



**LA CIUDADANA ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:**

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 239 FRACCIÓN II Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 13 DE JULIO DE 2023 APROBÓ EL SIGUIENTE:**

## **A C U E R D O**

**Único. Se aprueba la iniciativa de Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato, con el objeto de regular el funcionamiento y la organización interna del Instituto, como a continuación se establece:**

### **REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LEÓN, GUANAJUATO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### ***Objeto***

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de observancia general en el Municipio de León, Guanajuato, y sus disposiciones son de orden público e interés social y tiene como objeto regular el funcionamiento y la organización interna del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato.

#### ***Finalidad***

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene como finalidad:

- I.** Regular el funcionamiento del organismo público descentralizado de la administración pública municipal denominado Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato;
- II.** Promover y fomentar la producción social de vivienda en el Municipio;
- III.** Regular la estructura orgánica, funciones y atribuciones de las unidades administrativas que integran el Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato, y
- IV.** Determinar la integración, funcionamiento y organización del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato.



## Glosario

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Asentamiento humano:** el conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran;
- II. **Código:** el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- III. **Consejo:** el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato;
- IV. **Disposiciones Administrativas de Regularización:** Normatividad que establece el proceso para la regularización de asentamientos humanos en zonas urbanas y rurales del municipio de León, Guanajuato;
- V. **Instituto:** Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato o por sus siglas IMUVI;
- VI. **Ley de Condominios:** la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Guanajuato;
- VII. **Municipio:** el municipio de León, Guanajuato;
- VIII. **Reglamento:** el Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato;
- IX. **Reglamento Municipal de Condominios:** el Reglamento de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Municipio de León, Guanajuato, y
- X. **Reserva territorial:** los bienes inmuebles que adquiera o ingresen al patrimonio del Instituto por cualquier título legal, que tengan por objeto abatir el rezago de vivienda en el municipio.

## Supletoriedad

**Artículo 4.** Para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus facultades, además de lo previsto en este Reglamento, el Instituto deberá observar lo dispuesto en los siguientes ordenamientos:

- I. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- II. El Código;
- III. Ley de Condominio;
- IV. Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León Guanajuato;



- V. Reglamento de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Municipio de León, Guanajuato;
- VI. Disposiciones Administrativas de Regularización;
- VII. Disposiciones Administrativas para la Consolidación del Suelo Urbano y el Fomento a la Producción de Vivienda para el Municipio de León, Guanajuato, y
- VIII. Los demás ordenamientos legales aplicables.

***Relaciones laborales***

**Artículo 5.** Las relaciones entre el Instituto y los trabajadores que presten sus servicios se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

**CAPÍTULO II  
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LEÓN, GUANAJUATO**

**Sección Primera  
Naturaleza, Objeto, Fines y Patrimonio**

***Naturaleza y Objeto del Instituto***

**Artículo 6.** El Instituto es un organismo público descentralizado de la administración municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto ejecutar la política municipal de vivienda social y la atención condominal, con domicilio en el Municipio de León, Guanajuato.

***Fines***

**Artículo 7.** Son fines del Instituto, los siguientes:

- I. Contribuir a la satisfacción del derecho humano a la vivienda de quienes, por su condición de vulnerabilidad, sean susceptibles de recibir los beneficios de sus programas;
- II. Aplicar la normativa en materia de condominios dentro del Municipio;
- III. Atender, sin fines de lucro, la necesidad de vivienda social de las personas y familias de bajos ingresos habitantes del municipio, promoviendo y ejecutando la política municipal de la materia, con base en criterios de aprovechamiento del suelo urbano, fomentando la producción de vivienda social, a fin de ofrecer alternativas bajo condiciones económicas accesibles;
- IV. Instrumentar, coordinar y ejecutar la política municipal de vivienda, a través de:
  - a) Programas de regularización de asentamientos humanos de origen irregular;
  - b) Programas municipales de aprovechamiento de suelo, con el fin de fomentar la



producción de vivienda, cualquiera que sea su forma de promoción y producción, para que las personas o familias de escasos recursos puedan adquirir, mejorar o auto construir su lote o vivienda en zonas urbanas y rurales;

- c)** Estrategias para la adquisición y habilitación de reservas territoriales para uso habitacional, con el propósito de regularizar, urbanizar y realizar la entrega de las obras de urbanización de los fraccionamientos de vivienda popular o de interés social que gestione, y
  - d)** Programas de apoyo a la autoconstrucción, mejoramiento y mantenimiento de la vivienda; así como de autoproducción y adquisición de lotes o viviendas.
- V.** Establecer y operar las políticas y los sistemas de ahorro, subsidio y crédito que permitan a personas o familias de bajos ingresos el acceso a los programas federales, estatales y municipales de apoyo a la vivienda social;
  - VI.** Promover la participación organizada de las personas con interés de ser incluidas en los diversos programas del Instituto, así como de los programas municipales, estatales o federales en materia de vivienda social en los que el Instituto participe;
  - VII.** Coordinar las acciones municipales en materia de vivienda social con las autoridades federales y estatales, así como con la sociedad civil organizada y demás entidades públicas o privadas de financiamiento, que tengan interés en la atención y desarrollo de vivienda social;
  - VIII.** Fomentar y apoyar el uso de tecnologías innovadoras para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos y mejores programas de vivienda social;
  - IX.** Administrar y ejecutar recursos y fondos económicos para el otorgamiento de apoyos o ayudas sociales a beneficiarios que pertenezcan al segmento de la población atendida por el Instituto;
  - X.** Comunicar los programas y acciones del Instituto a través de los diversos medios de difusión, a efecto de que la población interesada los conozca y participe en los mismos;
  - XI.** Ejercer las funciones que le corresponden de conformidad con lo que se establece en el Código, la Ley de Condominios, el Reglamento Municipal de Condominios y las Disposiciones Administrativas de Regularización;
  - XII.** Coordinarse con el Instituto Municipal de Planeación y demás dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de que exista concordancia en las políticas en materia de vivienda que implementen el Consejo y el Ayuntamiento, y
  - XIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones normativas vigentes.



***Patrimonio del Instituto***

**Artículo 8.** El patrimonio del Instituto se integrará con:

- I. Los recursos que en su favor se establezcan en los presupuestos de egresos autorizados por el Ayuntamiento;
- II. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y los inmuebles que se expropien a su favor;
- III. Las donaciones y aportaciones que reciba de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y de sus organismos, para el cumplimiento de su objeto;
- IV. Las aportaciones, transmisiones de propiedad, herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales, oficiales o particulares, nacionales o extranjeras;
- V. Los derechos y créditos que se obtengan para el cumplimiento de su objeto;
- VI. Los ingresos propios que genere por el desarrollo de sus actividades y prestación de sus servicios, ya sea directamente o en colaboración con otras instituciones públicas o privadas;
- VII. Los fondos que se obtengan por concepto de aportaciones de los beneficiarios de los planes y programas ejecutados por el Instituto, así como de los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que generen sus inversiones, bienes y operaciones, y
- VIII. Los demás bienes muebles e inmuebles, concesiones, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

**Sección Segunda  
Consejo**

***Integración***

**Artículo 9.** El Consejo del Instituto es el órgano de gobierno y máxima autoridad de la entidad, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia;
- II. Una Secretaría Ejecutiva, cargo que ocupará quien funja como titular de la Dirección General del Instituto;
- III. Las siguientes vocalías:
  - a) Dos personas representantes del Ayuntamiento, electas indistintamente de entre las sindicaturas y regidurías;



- b) Una persona ciudadana designada por el Ayuntamiento, proveniente del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal involucrada con la materia de Vivienda y Asentamientos Humanos;
- c) Dos personas representantes de la sociedad que cuenten con pleno ejercicio de sus derechos, con instalaciones en el municipio y que provengan de las organizaciones siguientes:
  - 1. Una persona representante de las universidades que cuente con carreras relacionadas a los fines del Instituto, y
  - 2. Una persona representante de los clubes de servicio establecidos en el municipio.
- d) Tres personas representantes de cámaras y consejos empresariales que cuenten con oficinas en el municipio y sus actividades estén relacionadas a los fines del Instituto, y
- e) Cuatro personas representantes de los colegios de profesionistas afines a la actividad del Instituto y cuyas sedes se encuentren en el municipio.

El Ayuntamiento podrá acordar la integración de otras personas consejeras, cuando a su juicio sea necesario para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto.

Cada persona consejera contará con un suplente, con excepción de las personas representantes del Ayuntamiento.

En la integración de las personas consejeras ciudadanas se procurará el principio de paridad de género tanto en los cargos propietarios como suplentes.

***Restricciones para ser integrante del Consejo***

**Artículo 10.** No podrán ocupar el cargo de personas consejeras ciudadanas:

- I. Las personas inhabilitadas para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- II. Quienes hayan sido condenados en sentencia ejecutoria por delitos patrimoniales dolosos;
- III. Personas con litigios pendientes con el Instituto o con la administración pública municipal, respecto de bienes que integren el patrimonio de la entidad;
- IV. Quienes tengan un cargo de representación popular u ocupen algún cargo directivo en cualquier partido o agrupación política, con excepción de las personas representantes del Ayuntamiento;
- V. El personal del servicio público del orden municipal, estatal o federal, y
- VI. Quienes hayan pertenecido al Consejo en dos periodos anteriores, con cualquier carácter.



### ***Convocatoria para integrar el Consejo***

**Artículo 11.** Para la instalación del Consejo, la persona titular de la Presidencia Municipal de León, Guanajuato, dentro del mes de enero del año siguiente al inicio de su administración, convocará a cada uno de los organismos, cámaras y consejos empresariales señalados en los incisos c), d) y e) del artículo 9, a efecto de que por escrito propongan una terna para personas consejeras ciudadanas propietarias y otra para suplentes.

Si los organismos, cámaras o consejos empresariales no hubiesen formulado su propuesta en los términos del párrafo anterior, la persona titular de la Presidencia Municipal realizará la propuesta respectiva.

Una vez realizadas las propuestas, el Ayuntamiento designará por mayoría de votos a las personas titulares y suplentes del Consejo de entre las ternas presentadas.

### ***Sesión de instalación***

**Artículo 12.** En la sesión de instalación, los miembros del Consejo elegirán por mayoría de votos de entre los vocales, a la persona que ocupará el cargo de la Presidencia, el cual no podrá recaer en los integrantes del Ayuntamiento, ni en la persona que ocupe la Dirección General del Instituto.

### ***Derecho a voz y voto***

**Artículo 13.** Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona que ocupe la secretaría ejecutiva, quien únicamente tendrá derecho a voz.

### ***Duración en el cargo***

**Artículo 14.** Quienes integran el Consejo durarán en su encargo tres años, pudiendo ratificarlo hasta por un periodo igual, con la finalidad de dar continuidad a los planes, proyectos y programas del mismo.

Las personas representantes del Ayuntamiento y la persona titular de la Dirección General del Instituto que, con motivo de su cargo, puesto o comisión, formen parte del Consejo, sólo pueden hacerlo hasta el término de sus respectivos encargos.

### ***Cargo honorífico***

**Artículo 15.** El cargo de personas consejeras ciudadanas será honorífico, por lo tanto, no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño y no se considerarán servidores públicos de conformidad con lo establecido y para los efectos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

### ***Conflicto de interés***

**Artículo 16.** Se considera que algún miembro del Consejo puede incurrir en conflicto de interés cuando:

- I. Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate;



- II. Tenga interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;
- III. Tenga parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados;
- IV. Este en una situación que pueda afectar su imparcialidad;
- V. Haber intervenido como perito, patrono, representante o testigo en el asunto de que se trata, y
- VI. Por cualquier otra causa prevista en la normatividad aplicable.

La persona consejera que se encuentre en la situación descrita en alguna de las fracciones antes descritas, deberá excusarse haciendo de conocimiento a la presidencia del Consejo previo al inicio de la discusión del punto en el que se desahogue el asunto correspondiente, exponiendo las consideraciones de hecho que le impidan intervenir en la discusión.

Una vez expuestas las consideraciones, las personas consejeras deberán resolver de manera inmediata respecto a la procedencia de la excusa, previo al inicio de la discusión.

En su caso, cualquier persona integrante podrá informar a la presidencia del Consejo de aquellos casos en los cuales una persona consejera se encuentre en los supuestos ya referidos y que no se haya excusado previo a la discusión del asunto.

De igual forma, el Consejo deberá resolver de manera inmediata la procedencia del señalamiento, escuchando previamente a la persona consejera involucrada.

#### ***Remoción del Consejo***

**Artículo 17.** Las personas consejeras podrán ser removidas de sus cargos, cuando al desempeñarlos cometan falta grave a juicio del propio Consejo, que perjudique el buen desempeño de las funciones del Instituto o cause perjuicio a su patrimonio.

#### ***Abandono definitivo del Consejo***

**Artículo 18.** La falta injustificada de cualquiera de las personas consejeras ciudadanas por más de tres sesiones ordinarias continuas, o de cinco sesiones de manera discontinua sin causa justificada, dentro del año contado a partir de la primera inasistencia, tendrá el carácter de abandono definitivo del cargo.

#### ***Renuncia y remoción del Consejo***

**Artículo 19.** Para suplir la renuncia de las personas consejeras ciudadanas, se llamará al suplente que corresponda y, en caso de renuncia de ambas personas, se dará aviso al Ayuntamiento para que realice una nueva designación.



De igual forma, el Ayuntamiento podrá aprobar la revocación de designación o la remoción de personas consejeras ciudadanas en caso de que el Consejo aporte los elementos de convicción suficientes para acreditar el incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere el presente Reglamento.

### ***Ausencias por licencia***

**Artículo 20.** Las ausencias de las personas consejeras por licencia hasta por tres meses, exceptuando a las personas consejeras provenientes del Ayuntamiento y de la Dirección General del Instituto, serán cubiertas por su respectivo suplente, quien al momento en que se reincorpore la persona consejera propietaria, le rendirá un informe de los acuerdos tomados durante la suplencia.

Una vez solicitada la licencia, la presidencia del Consejo computará las ausencias y notificará al respectivo suplente para que pueda integrarse a la próxima sesión que celebre el citado órgano de gobierno.

En caso de ausencia, permiso, licencia o renuncia de la persona que ocupa el cargo de la presidencia del Consejo, la sesión será presidida por quien designen los integrantes de dicho órgano de gobierno, dentro de los integrantes señalados en la fracción III incisos b), c) y d) del artículo 9 del presente Reglamento. En dicho supuesto la persona elegida, tendrá todas las facultades conferidas a la persona titular de la presidencia del Consejo, para los efectos de la sesión que corresponda.

La persona titular de la secretaría ejecutiva propondrá a la presidencia del Consejo a quien haya de suplirlo en caso de ausencia.

### ***Atribuciones del Consejo***

**Artículo 21.** Son atribuciones del Consejo las siguientes:

- I. Proponer las políticas de inversión pública municipal en materia de vivienda social al Ayuntamiento;
- II. Aprobar la ejecución y contratación de obra pública derivada de las inversiones del Instituto, o la proveniente del programa municipal de obra pública destinada a fomentar la producción social de vivienda;
- III. Celebrar los convenios y actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto con las instituciones públicas o privadas, para la simplificación administrativa de trámites y procedimientos para la expedición de permisos, licencias, autorizaciones, así como para la obtención de beneficios, estímulos y facilidades para el financiamiento de sus programas en materia de vivienda, de conformidad a la normativa aplicable;
- IV. Celebrar toda clase de actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto y en especial los contratos de crédito, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, participaciones, hipotecas, garantía, depósito y otros que sean necesarios para el desarrollo de los fraccionamientos, programas de vivienda y acciones inmobiliarias de su competencia;



- V.** Administrar y resguardar el patrimonio del Instituto y realizar sobre sus bienes los actos de dominio que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto en los términos de la normativa aplicable;
- VI.** Proponer al Ayuntamiento, a través de su respectiva comisión municipal, las modificaciones al presente Reglamento;
- VII.** Evaluar y aprobar las políticas, reglas de operación, lineamientos, planes, programas y proyectos de inversión del Instituto;
- VIII.** Aprobar las políticas e instrumentos para la participación social en la ejecución de los planes y programas del Instituto;
- IX.** Promover el desarrollo organizacional y la autosuficiencia financiera, técnica y económica del Instituto;
- X.** Aprobar las políticas y procedimientos de comercialización y administración crediticia del Instituto;
- XI.** Aprobar las políticas de subsidios tendientes a apoyar a las personas y familias de bajos ingresos, así como el procedimiento a aplicarse para su debida ejecución;
- XII.** Aprobar y someter a consideración del Ayuntamiento el pronóstico de ingresos y el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto para su integración a la cuenta pública municipal;
- XIII.** Revisar y en su caso aprobar los estados financieros del Instituto, remitiendo copia a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal;
- XIV.** Aprobar la obtención de créditos a favor del Instituto para el mejor cumplimiento de su objeto, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Aprobar el otorgamiento de créditos a personas y familias de bajos ingresos, de conformidad con los programas, mecanismos y procedimientos que el mismo Consejo establezca;
- XVI.** Aprobar la celebración de convenios, contratos o cualquier acto jurídico o administrativo que celebre el Instituto con entes públicos o privados, a efecto de cumplir con sus fines.

En caso de que el monto de dichos instrumentos o actos no exceda a la cantidad equivalente a 1925 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria, los firmarán conjuntamente las personas titulares de la Dirección General, Dirección de Finanzas y Administración y de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto;

- XVII.** Solicitar al Ayuntamiento la aprobación para gestionar la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes inmuebles o la limitación de los derechos de dominio, en los términos legales para integrar las reservas territoriales destinadas



a la vivienda y el ordenamiento de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos existentes en fraccionamientos de origen irregular;

- XVIII.** Someter a la aprobación del Ayuntamiento, a través de la comisión municipal respectiva, los Convenios para el Fomento a la Producción de Vivienda y el Ordenamiento Territorial, para la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos existentes en fraccionamientos de origen irregular;
- XIX.** Nombrar y remover a la persona titular de la presidencia, así como conceder licencia a sus integrantes para separarse de su cargo por causa justificada, hasta por tres meses;
- XX.** Aprobar, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto, así como las modificaciones al mismo;
- XXI.** Determinar la estructura organizacional del Instituto y su tabulador de sueldos y salarios, en los términos de la normativa aplicable;
- XXII.** Otorgar y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para administrar bienes, con las facultades y limitaciones que juzgue convenientes;
- XXIII.** Solicitar a la Dirección General del Instituto la información que requiera respecto al funcionamiento de la misma, así como de sus unidades administrativas;
- XXIV.** Aprobar el informe semestral sobre el inventario de los bienes;
- XXV.** Conocer los resultados de las auditorías realizadas por las diversas instituciones competentes, supervisando que se solventen las observaciones a través de la persona titular de la Dirección General del Instituto;
- XXVI.** Adquirir y aprovechar la reserva territorial necesaria para la promoción y realización de los programas de vivienda social que el Instituto desarrolle, pudiendo gestionar ante los gobiernos federal, estatal o municipal, e instituciones privadas las aportaciones necesarias para lograrlo;
- XXVII.** Implementar el principio de gobierno digital para el fortalecimiento, desarrollo y fomento de la ciencia y la innovación tecnológica en las políticas públicas, trámites y servicios, facilitando el acceso de estos a la población;
- XXVIII.** Designar a la persona titular del órgano interno de control, de conformidad con lo establecido para tal efecto en términos del Reglamento Interior del Ayuntamiento;
- XXIX.** Nombrar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, a partir de una terna propuesta por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXX.** Aprobar la conformación de las comisiones de trabajo que considere conveniente para su eficaz funcionamiento, y
- XXXI.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Instituto.



***Atribuciones de la Presidencia del Consejo***

**Artículo 22.**Corresponde a la presidencia del Consejo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo, fomentando la participación activa y ordenada de sus integrantes;
- II. Instruir a la persona titular de la secretaría ejecutiva para que convoque a las sesiones del Consejo;
- III. Vigilar que los acuerdos y disposiciones del Consejo se ejecuten en los términos aprobados;
- IV. Supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de trabajo, y de ser necesario, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- V. Suscribir conjuntamente con la persona titular de la Dirección General los convenios o cualquier otro acto jurídico aprobado previamente por el Consejo;
- VI. Suscribir conjuntamente con la persona titular de la Dirección General, los contratos que impliquen actos de dominio de bienes propiedad del Instituto en cumplimiento de sus fines. Cuando el acto de dominio a ejercer no sea para cumplir con el objeto de éste, previo a formalizarlo, deberá someterse a aprobación del Consejo;
- VII. Dirigir el proceso para integrar las comisiones de trabajo que el Consejo crea conveniente para su eficaz funcionamiento;
- VIII. Representar al Consejo en todos los actos oficiales, pudiendo delegar dicha representación a cualquier integrante del mismo;
- IX. Rendir ante el Ayuntamiento, conjuntamente con la persona titular de la Dirección General, el informe anual del ejercicio de las funciones del Instituto, incluyendo las acciones, metas y objetivos alcanzados;
- X. Revocar poderes generales y especiales, previa aprobación del Consejo;
- XI. Presentar para aprobación del Consejo el calendario de sesiones ordinarias de dicho órgano de gobierno;
- XII. Elaborar en coordinación con la persona titular de la Dirección General, el proyecto anual de presupuesto de ingresos y de egresos del Instituto, presentándolo al Consejo para su aprobación, y
- XIII. Las demás que le confiera el Consejo, así como las que se deriven del presente Reglamento.

***Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Consejo***

**Artículo 23.**Corresponde a la secretaría ejecutiva del Consejo:



- I. Difundir los acuerdos aprobados por el Consejo;
- II. Elaborar la propuesta del calendario de reuniones ordinarias del Consejo;
- III. Realizar las convocatorias a las sesiones del Consejo;
- IV. Asistir a la persona titular de la presidencia del Consejo en el desarrollo de las sesiones;
- V. Levantar por escrito las actas de las sesiones celebradas por el Consejo;
- VI. Resguardar el archivo del Consejo, el que contendrá las actas respectivas y la información relativa a los asuntos tratados;
- VII. Certificar las copias de las actas, minutas o documentos originales que se encuentren en el archivo del Instituto, así como de las constancias que hayan de expedirse respecto de los acuerdos tomados por el Consejo o sus comisiones;
- VIII. Legitimar con su firma, autógrafa o electrónica, los acuerdos y comunicaciones del Consejo y de su presidencia;
- IX. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Consejo e informar los avances en el cumplimiento de los mismos;
- X. Participar en las comisiones de trabajo que el Consejo conforme, y
- XI. Las demás que le confiera el Consejo, así como las que se deriven del presente ordenamiento.

#### **Atribuciones de las Vocalías del Consejo**

**Artículo 24.** Corresponde a las Vocalías del Consejo:

- I. Participar en las comisiones de trabajo que les sean encomendadas por el mismo Consejo;
- II. Proponer al Consejo las medidas que se consideren convenientes para el mejor cumplimiento del objeto y fines del Instituto;
- III. Mantener confidencialidad y discreción de todos los asuntos que conozcan en ejercicio de sus funciones, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. Conducirse dentro y fuera del Instituto bajo los más elevados valores éticos, morales y jurídicos que demanda la función que le ha sido encomendada, y
- V. Las demás que les confiera el Consejo, así como las que se deriven del presente ordenamiento.



### ***Tipos de sesiones***

**Artículo 25.** Las sesiones podrán ser ordinarias, extraordinarias o solemnes conforme al contenido de la convocatoria que para su celebración realice la secretaría ejecutiva por instrucciones de la presidencia.

### ***Convocatoria a sesiones***

**Artículo 26.** Para sesiones ordinarias y extraordinarias se convocará a las personas consejeras integrantes del Consejo por escrito y por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, enlistando los temas a tratar y, en su caso, acompañando la información y documentación relacionada a ello, señalando además lugar, fecha, hora y modalidad en que ha de celebrarse la sesión.

La convocatoria podrá notificarse a las personas consejeras personalmente o por medios electrónicos.

Tanto la convocatoria, el orden del día y los demás documentos que integren la carpeta de la sesión correspondiente, podrán ser enviados en formato digital a los correos electrónicos de las personas consejeras integrantes del Consejo y, en su caso, de los demás invitados a la sesión.

### ***Quórum***

**Artículo 27.** Para que el Consejo pueda sesionar válidamente se requerirá la asistencia de la mitad más uno de la totalidad de las personas consejeras que tengan voz y voto.

De no asistir el número de personas consejeras requeridas para la primera convocatoria, la sesión podrá celebrarse válidamente en segunda convocatoria con las personas consejeras presentes.

### ***Segunda convocatoria***

**Artículo 28.** Al emitir la convocatoria deberá precisarse el lugar, fecha, hora y modalidad en que ha de celebrarse la sesión en segunda convocatoria en caso de no haberse reunido el quórum, sin que entre la hora programada para la sesión en primera convocatoria y la hora programada para la sesión en segunda convocatoria medien menos de veinte minutos.

### ***Periodicidad de sesiones ordinarias***

**Artículo 29.** El Consejo deberá sesionar ordinariamente una vez al mes, de conformidad con el calendario que de manera anual se apruebe.

### ***Celebración de sesiones extraordinarias***

**Artículo 30.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán en cualquier tiempo cuando haya asuntos urgentes que tratar y se convocarán por instrucción de la persona titular de la presidencia o de las dos terceras partes del Consejo.

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

### ***Sesiones solemnes***

**Artículo 31.** Será materia de sesión solemne:

- I. La instalación del Consejo;



- II. La presentación del informe anual de actividades y estado que guarde la administración del Instituto, y
- III. Las que determine el Consejo.

### ***Modalidad de las sesiones***

**Artículo 32.** Las sesiones del Consejo podrán celebrarse a través de las siguientes modalidades:

- I. Presencial, son aquellas que se realizan con la asistencia de las personas consejeras integrantes del Consejo en el recinto oficial o en el lugar acordado excepcionalmente para su celebración;
- II. A distancia, las que se realizan de forma virtual a través de herramientas tecnológicas, y
- III. En formato híbrido, las que se realizan con la presencia de algunos integrantes del Consejo y a distancia con uno o varios integrantes del mismo.

En la celebración de las sesiones del Consejo, independientemente de la modalidad, deberá realizarse registro en medios electrónicos de las aportaciones, intervenciones y sentido de la votación, además de procurarse la mayor difusión de las mismas.

Para el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, se establecerán esquemas de grabación que permitan su reproducción y conservación de archivos que quedarán bajo el resguardo de la secretaría ejecutiva del Consejo.

### ***Desarrollo de las sesiones***

**Artículo 33.** Reunido el número de personas consejeras necesarias para la celebración de la sesión del Consejo respectiva, la persona titular de la presidencia o en ausencia de ésta, la persona titular de la secretaría ejecutiva declarará la existencia de quórum, iniciará la sesión y se tratarán los asuntos enlistados en el orden del día.

Las sesiones del Consejo se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por las personas consejeras que asistan a su celebración.

La secretaría ejecutiva podrá solicitar la inclusión de temas o asuntos que por su obvia y urgente resolución deban ser tratados aun y cuando no estuvieran incluidos en el orden del día, para lo cual se requerirá del acuerdo por unanimidad de votos de las personas consejeras presentes en la sesión correspondiente.

Las decisiones del Consejo serán tomadas por mayoría de votos, la persona titular de la presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate. Se entiende por mayoría la mitad más uno de las personas consejeras que voten en el mismo sentido.



### ***Invitaciones especiales***

**Artículo 34.** A las reuniones del Consejo podrán ser invitadas personas físicas y organizaciones, debidamente constituidas y registradas, a efecto de que puedan participar en los temas que se traten en la sesión correspondiente, teniendo voz, pero no voto.

### ***Acta de las sesiones***

**Artículo 35.** La persona titular de la secretaría ejecutiva levantará el acta de la sesión, en la que se hará constar el resumen de los asuntos tratados y los acuerdos tomados, dicha acta deberá constar por escrito y con la firma autógrafa o electrónica en el caso de las sesiones virtuales de las personas consejeras integrantes del Consejo que asistieron a la sesión, una vez aprobada por el órgano de gobierno.

### ***Conformación de las Comisiones de Trabajo***

**Artículo 36.** Para el estudio, análisis y resolución de los asuntos relacionados con el objeto del Instituto, el Consejo establecerá cuando menos las siguientes comisiones de trabajo:

- I. Planeación y Administración;
- II. Técnica, y
- III. Jurídica.

Asimismo, el Consejo podrá conformar las comisiones de trabajo que considere necesarias para la atención de los asuntos de su competencia.

### ***Integración de las comisiones de trabajo***

**Artículo 37.** Las comisiones de trabajo se integrarán por:

- I. Una persona coordinadora, quien preferentemente contará con un perfil afín a la comisión de trabajo asignada;
- II. De dos a cuatro personas consejeras, y
- III. Una persona servidora pública adscrita al Instituto designada como secretaria técnica por la Dirección General.

El Consejo determinará quién será la persona que coordine la comisión de trabajo y las personas miembros del mismo que integran cada comisión.

### ***De las personas invitadas a las comisiones***

**Artículo 38.** En las sesiones de las comisiones de trabajo, podrán ser invitadas las personas representantes del sector social, público y privado que sean aprobadas por la misma comisión, atendiendo a los temas que se aborden en cada una de las sesiones.

Las personas invitadas a las sesiones de las comisiones de trabajo tendrán solo derecho a voz.

**Acuerdos**



**Artículo 39.** Los acuerdos de las comisiones de trabajo, se tomarán por mayoría simple de votos, en caso de empate, la persona coordinadora de dicha comisión tendrá voto de calidad.

Las comisiones de trabajo no tienen facultades ejecutivas, debiendo en todo caso someter a consideración del Consejo los acuerdos relacionados a las áreas a que correspondan.

El desahogo de las comisiones de trabajo se desarrollará en lo conducente conforme lo previsto para el Consejo.

### **Sección Tercera Estructura Administrativa**

#### ***Integración***

**Artículo 40.** Para el ejercicio de sus funciones y desarrollo de los asuntos que le competen, la Dirección General del Instituto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección Técnica;
- III. Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Subsidio;
- IV. Dirección de Finanzas y Administración;
- V. Dirección de Planeación, Comunicación y Desarrollo Organizacional;
- VI. Unidad de Atención, Vinculación y Archivo;
- VII. Unidad de Atención y Registro de Condominios, y
- VIII. Las demás unidades administrativas que determine el Consejo y permita el presupuesto.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las referidas unidades administrativas podrán auxiliarse del personal que de acuerdo al presupuesto les sea autorizado.

#### ***Ausencias y suplencias de titulares de unidades administrativas***

**Artículo 41.** Las ausencias de la persona titular de la Dirección General por licencia, permiso o causa justificada menor a treinta días naturales serán suplidas por quien designe la presidencia del Consejo. Si excede de ese plazo y hasta de dos meses serán cubiertas por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal. Las ausencias de más de dos meses serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento.

Las ausencias de las personas titulares de las demás unidades administrativas serán suplidas por quienes ellos mismos designen, previo acuerdo con la Dirección General.



Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y de los Municipios.

### **Atribuciones de la Dirección General**

**Artículo 42.** La Dirección General contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como titular de la secretaría ejecutiva del Consejo, ejecutando sus acuerdos y determinaciones;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las políticas y objetivos del Instituto;
- III.** Vigilar que las y los trabajadores del Instituto, en ejercicio de sus funciones, cumplan con la legislación y normativa aplicable en las materias de vivienda, ordenamiento territorial, condominios y cualquier otra materia que se encuentre bajo las atribuciones del Instituto;
- IV.** Aprobar los proyectos de los programas que le sean sometidos a su consideración por las unidades administrativas a su cargo;
- V.** Someter a consideración del Consejo, para su aprobación:
  - a)** Las políticas y proyectos de inversión del Instituto;
  - b)** Los planes y programas de trabajo del Instituto y las bases para la participación social;
  - c)** Las políticas y procedimientos de comercialización directa e indirecta y administración crediticia del Instituto;
  - d)** El pronóstico de ingresos y el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto para los ejercicios fiscales correspondientes, los cuales deberán ser presentados a más tardar durante el mes de agosto del año previo al de vigencia de cada ejercicio fiscal, para su aprobación y posterior envío al Ayuntamiento para su autorización;
  - e)** Los lineamientos administrativos que permitan un correcto ejercicio de los recursos autorizados en el presupuesto anual de egresos del Instituto, en apego a la legislación y normativa aplicable;
  - f)** Los proyectos normativos, disposiciones administrativas y demás acuerdos de observancia general que deban ser aprobados por el Ayuntamiento en materia de vivienda, condominios, ordenamiento territorial y en general cualquier disposición de competencia del Instituto;
  - g)** Los proyectos de adquisición de reserva territorial, y



**h) Los proyectos de captación de recursos y su óptima utilización.**

- VI.** Proponer al Consejo el otorgamiento y obtención de créditos;
- VII.** Participar en los diferentes organismos federales, estatales y municipales cuya actividad esté relacionada con las materias de vivienda, ordenamiento territorial, condominios y cualquier otra materia que se encuentre bajo las atribuciones del Instituto, previa autorización del Consejo;
- VIII.** Presentar ante el Consejo, durante el mes de enero de cada año, el informe anual de actividades y el estado que guarda la administración del Instituto;
- IX.** Llevar a cabo la supervisión y evaluación de los planes, programas, organización, operación y control que emplea el Instituto para la realización de sus actividades;
- X.** Designar y remover a las personas del funcionariado público del Instituto, otorgando los nombramientos al personal del mismo e informando de ello al Consejo; así como establecer y conducir las relaciones laborales de acuerdo a lo previsto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- XI.** Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio y demás facultades en los términos del Código Civil para el Estado de Guanajuato, pudiendo delegar esta representación, previa autorización del Consejo;
- XII.** Presentar denuncias penales y querellas en los términos de la legislación penal vigente para el Estado de Guanajuato, así como otorgar el perdón de la parte ofendida cuando proceda;
- XIII.** Suscribir conjuntamente con la persona titular de la presidencia del Consejo, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XIV.** Hacer cumplir los planes y programas del Instituto aprobados por el Consejo para la consecución de los objetivos institucionales;
- XV.** Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración del patrimonio del Instituto;
- XVI.** Realizar ante las autoridades competentes, la autorización, así como los trámites para llevar a cabo la entrega recepción de los fraccionamientos y desarrollos habitacionales promovidos por el Instituto, de conformidad con la normativa aplicable a la materia;
- XVII.** Proponer a las personas interesadas, previo acuerdo del Consejo, la localización de predios para desarrollar fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura;
- XVIII.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y su urbanización, mediante



la conformación de expedientes con base a los documentos que aporten los interesados, previa revisión y análisis de los mismos, con la finalidad de determinar su procedencia;

- XIX.** Instalar las comisiones de trabajo o comités internos que sean necesarios y se establezcan para el buen funcionamiento del Instituto, así como designar a las personas que las integren;
- XX.** Autorizar en conjunto con la persona titular de la presidencia del Consejo, el ejercicio de las acciones legales, denuncias o querellas en los casos que se estimen de relevancia, atendiendo al valor del asunto por su cuantía o por sus características particulares;
- XXI.** Suscribir conjuntamente con la persona titular de la presidencia del Consejo, los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, que autorice el Consejo;
- XXII.** Suscribir conjuntamente con la persona titular de la presidencia del Consejo, los instrumentos públicos o privados que se generen con motivo del cumplimiento de los programas implementados por el Instituto y en los cuales tenga el carácter de enajenante o adquirente;
- XXIII.** Proponer al Consejo la contratación de auditores externos, de acuerdo con las necesidades del Instituto;
- XXIV.** Participar en los consejos, comisiones y comités de los que deba formar parte, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias;
- XXV.** Proponer al Consejo las estrategias para el desarrollo y promoción de fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura o de desarrollos en condominio, en coordinación con los desarrolladores de vivienda, así como de fraccionamientos de vivienda popular y de interés social, de conformidad con lo preceptuado en el Código, la Ley de Condominios, el Reglamento Municipal de Condominios, el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato, y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXVI.** Presentar al Consejo, para su aprobación, los estados financieros del Instituto;
- XXVII.** Autorizar convenios de pago de créditos que incluyan la condonación de intereses moratorios hasta por el 100%, conforme a los Lineamientos y Procedimientos de Recuperación de Cartera que hayan sido aprobados por el Consejo;
- XXVIII.** Autorizar la determinación de incobrabilidad parcial o total y la consecuente cancelación de adeudos por créditos otorgados por el Instituto a la ciudadanía acreditada, de conformidad con lo establecido por las Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos autorizadas por el Consejo;
- XXIX.** Ejercer las atribuciones que el Reglamento de Condominios y demás normativa



otorga al Instituto, imponiendo dentro de las resoluciones, las sanciones aplicables por el incumplimiento a las disposiciones jurídicas correspondientes;

- XXX.** Autorizar y coordinar las acciones y programas de certificación en materia condominal, así como autorizar y firmar las constancias correspondientes;
- XXXI.** Autorizar el sistema de resguardo del Padrón Municipal de Condominios y de sus órganos de administración;
- XXXII.** Certificar las copias de las actas y documentos que se encuentren en los archivos del Instituto. Dichas copias podrán ser expedidas a quien acredite tener un interés legítimo, previo pago de los derechos correspondientes, de conformidad y en apego a las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información pública;
- XXXIII.** Participar en la ejecución de los programas municipales de aprovechamiento de suelo urbano, con el fin de fomentar la producción de vivienda;
- XXXIV.** Elaborar en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, el Programa de Vivienda Municipal;
- XXXV.** Instrumentar el Registro Municipal de Asentamientos Humanos de Origen Irregular, como un instrumento de coordinación para la inversión en materia de vivienda social e introducción de servicios básicos;
- XXXVI.** Instrumentar y ejecutar la política para el otorgamiento de subsidios a personas o familias de bajos ingresos para atender la demanda de vivienda social en el municipio;
- XXXVII.** Implementar programas de regularización de la tenencia de la tierra para los asentamientos humanos de origen irregular, conforme a las disposiciones legales aplicables, a efecto de otorgar certeza jurídica a los poseedores de lotes de terreno que acrediten haberlos adquirido, aplicando los criterios que para tal efecto expida;
- XXXVIII.** Establecer sistemas de comercialización, directa e indirecta, así como de arrendamiento de inmuebles, de conformidad a los programas o al inventario inmobiliario del Instituto;
- XXXIX.** Integrar, operar y actualizar el Padrón Municipal de Condominios;
  - XL.** Sustanciar los procedimientos y aplicar las sanciones por incumplimiento tanto a la Ley de Condominios, al Reglamento Municipal de Condominios, así como, en general, a la normativa en materia de condominios aplicable;
  - XLI.** Proponer al Consejo la implementación en el Instituto del principio de gobierno digital para el fortalecimiento, desarrollo y fomento de la ciencia y la innovación tecnológica en las políticas públicas, trámites y servicios, facilitando el acceso de estos a la población, conforme a la disponibilidad presupuestal del Instituto;
  - XLII.** Apoyar en la celebración de las asambleas condominales a solicitud de los



condóminos, y

**XLIII.** Las demás que le confiera el Consejo, así como las que se deriven del presente ordenamiento.

No serán delegables las atribuciones establecidas en las fracciones I, II, IV, VIII, IX, X, XVII, XVIII, XIX, XX, XXV y XXVI.

***Atribuciones comunes de las unidades administrativas***

**Artículo 43.** Las unidades administrativas a cargo de la Dirección General del Instituto contarán con las siguientes atribuciones en común:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos del Instituto;
- II. Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, sanciones y promoción del personal a su cargo, de conformidad con la normativa vigente;
- III. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto de la Dirección General y participar en la verificación de su correcta y oportuna ejecución;
- IV. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de la respectiva Dirección General y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- V. Participar en las comisiones o comités internos del Instituto, cuya instalación sea necesaria para tratar asuntos que así lo ameriten;
- VI. Proponer la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las unidades que integren a la misma;
- VII. Proponer a la Dirección General la contratación de personas físicas o morales externas para satisfacer el cumplimiento de los objetivos y políticas del Instituto;
- VIII. Auxiliar, dentro de la esfera de su competencia, a la Dirección General;
- IX. Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos del Instituto;
- X. Colaborar para la elaboración de los manuales de organización del Instituto;
- XI. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito les sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables.



Además, deberán proporcionar oportunamente la información a su alcance a efecto de satisfacer las solicitudes que hayan de atenderse por acceso a la información pública, en los términos de la normativa aplicable;

- XII.** Asesorar y apoyar con la capacitación interna en asuntos de su competencia a servidores públicos que laboren en el Instituto;
- XIII.** Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su función, así como con las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos, y
- XIV.** Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Consejo y la Dirección General.

***Atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos***

**Artículo 44.** La Dirección de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que intervenga el Instituto;
- II.** Fijar los lineamientos que deberán seguirse para el otorgamiento de garantías a favor del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- III.** Establecer los sistemas de control para la recuperación y administración de créditos en mora otorgados por el Instituto, así como actualizar el Manual de Procedimientos de Recuperación de Cartera cuando resulte necesario, debiéndose someter al Consejo para su autorización;
- IV.** Realizar los convenios de pago de créditos que incluyan la condonación de intereses moratorios hasta en un 50% y, en su caso, someter a consideración de la Dirección General las propuestas de condonación de un porcentaje mayor, de conformidad con el Manual de Procedimientos de Recuperación de Cartera autorizado por el Consejo;
- V.** Recabar la documentación básica para la elaboración de proyectos de escrituración a particulares beneficiados por programas del Instituto;
- VI.** Analizar y dictaminar jurídicamente la documentación presentada por el ciudadano con el objeto de dar inicio al trámite de solicitud para el proceso de escrituración correspondiente;
- VII.** Elaborar las órdenes de escrituración de inmuebles a favor de los beneficiarios de los programas en los que intervenga el Instituto, revisando y emitiendo los proyectos de escrituración o titulación correspondiente;
- VIII.** Desarrollar e implementar el Programa de Acción de Certeza Jurídica, consistente en formalizar con escritura pública los créditos de acciones de vivienda otorgados por el Instituto a favor de la ciudadanía;



- IX.** Intervenir en la gestión y tramitación de escrituras públicas que formalicen actos en los que sea parte el Instituto;
- X.** Elaborar, en los casos procedentes, los convenios de rectificación, terminación o cancelación de escrituras y títulos gestionados;
- XI.** Brindar asesoría jurídica a la población leonesa, así como a las agrupaciones sociales que tengan interés en la regularización de los predios en que se ubiquen asentamientos humanos de origen irregular;
- XII.** Elaborar o analizar los contratos, convenios o cualquier acto jurídico en que intervenga el Instituto y aquellos que soliciten las distintas áreas administrativas;
- XIII.** Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, los requisitos para la cesión, a favor de terceros, de derechos de lotes o viviendas de los beneficiados por los programas del Instituto;
- XIV.** Llevar a cabo los trámites para la formalización de las rescisiones o terminaciones anticipadas de los contratos o convenios celebrados por el Instituto, para los casos en que la parte contraria incumpla con cualquiera de las obligaciones contraídas en los mismos;
- XV.** Integrar y mantener actualizada la base de datos correspondiente al inventario de lotes de terreno, registrados con motivo de la regularización de la tenencia de la tierra de asentamientos humanos en fraccionamientos de origen irregular, con los insumos que la Dirección Técnica le proporcione para tal efecto;
- XVI.** Determinar sobre el ejercicio de las acciones legales, denuncias o querellas en los casos que estime conducente a efecto de salvaguardar los derechos y el patrimonio del Instituto e informar del inicio y prosecución de los mismos a la persona titular de la Dirección General;
- XVII.** Representar al Instituto en los términos del poder que otorgue el Consejo para la presentación y tramitación de demandas, querellas, denuncias y contestaciones de demandas que procedan y continuarlas hasta su última instancia ante las autoridades competentes;
- XVIII.** Tramitar la regularización de inmuebles propiedad del Instituto, así como la enajenación o donación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XIX.** Intervenir en coordinación con la Dirección Técnica y la Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Subsidio, en la conformación y análisis de los expedientes para la habilitación de reservas territoriales y regularización de la tenencia de la tierra y, en su caso, emitir el dictamen de procedencia al amparo de las Disposiciones Administrativas de Regularización;
- XX.** Satisfacer las solicitudes de información que sean formuladas, en los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso



a la información pública, tomando como base la clasificación que de acuerdo con dichos ordenamientos haga el Instituto de la información disponible;

- XXI.** Brindar atención a los asuntos relevantes planteados por la ciudadanía acreditada, otorgando alternativas de solución viables, considerando el compromiso social y la capacidad económica del ciudadano, protegiendo en todo momento el patrimonio del Instituto;
- XXII.** Proponer al Consejo la viabilidad de regularización de la tenencia de la tierra donde se justifique por la existencia de asentamiento humano, a efecto de que ese órgano de gobierno determine sobre su procedencia en el ámbito de su respectiva competencia;
- XXIII.** Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que correspondan al Instituto, y
- XXIV.** Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo o la Dirección General del Instituto para el cumplimiento de sus fines.

***Atribuciones de la Dirección Técnica***

**Artículo 45.** La Dirección Técnica contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Detectar los predios en que resulte conveniente promover la adquisición de reservas territoriales susceptibles de aprovechamiento para lograr los objetivos del Instituto, así como realizar las visitas de verificación a los mismos y emitir los dictámenes técnicos necesarios para sustentar la toma de decisiones;
- II.** Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General, la realización o contratación de los estudios de factibilidad técnica para la implementación de los diferentes programas de vivienda que desarrolle el Instituto;
- III.** Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General la elaboración o contratación de los proyectos ejecutivos, diseños, calendarización y presupuestos de las obras de urbanización y edificación de acciones de vivienda que realice el Instituto; así como para la introducción de los servicios básicos en los asentamientos humanos regularizados o los que se encuentren en la última etapa del proceso de regularización, de conformidad con lo establecido por la normativa en la materia;
- IV.** Gestionar, controlar y dar seguimiento oportunamente al cumplimiento de los trámites para la obtención de los permisos y licencias que se requieran para el desarrollo de las obras a cargo del Instituto, así como a lo relacionado con la autorización de fraccionamientos hasta la entrega recepción de las obras de urbanización;
- V.** Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los elementos técnicos necesarios para la elaboración de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma que celebre el Instituto;



- VI.** Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Finanzas y Administración, y con total apego a lo establecido en la normativa aplicable, las licitaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma que se requieran de acuerdo con los rangos de adjudicación y demás lineamientos establecidos;
- VII.** Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación técnica relativa a las áreas de donación que se deban entregar al Municipio;
- VIII.** Supervisar y verificar los avances físicos financieros de las obras que realice el Instituto;
- IX.** Controlar, supervisar y verificar las obras que se ejecuten con recursos del Instituto a través de promotores o constructores externos;
- X.** Validar las estimaciones para gestionar el pago correspondiente ante la Dirección de Finanzas y Administración del Instituto;
- XI.** Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General la realización o contratación de los levantamientos topográficos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XII.** Realizar las verificaciones de campo necesarias para identificar los lotes en los planos de los fraccionamientos regularizados o en proceso de regularización, así como cuidar que los planos se mantengan debidamente actualizados, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia;
- XIII.** Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General las modificaciones que procedan a los proyectos de obra y afecten el monto contratado o el proyecto ejecutivo;
- XIV.** Participar en la entrega-recepción de las obras que realicen los promotores o constructores externos respecto de las obras contratadas por el Instituto, verificando que éstas cumplan con lo estipulado en los convenios, contratos suscritos y ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV.** Formular el acta de terminación de obras para la entrega-recepción de los proyectos de vivienda y fraccionamientos que realice el Instituto, e informar a las personas titulares de la Dirección General, Dirección de Finanzas y Administración y de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto, para llevar a cabo el cierre administrativo correspondiente, así como ante otras autoridades competentes a efecto de que, si lo consideran pertinente, asignen a un representante para que participe como testigo del acto;
- XVI.** Comunicar a la Dirección de Finanzas y Administración, así como a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los montos de las fianzas y garantías que haya de recibir el Instituto por las obras públicas y servicios relacionados con la misma, que hubieren sido contratados;



- XVII.** Ejecutar por sí o por terceros las obras y acciones en los desarrollos de vivienda y en los fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura que promueva el Instituto, de conformidad con las directrices implementadas por el Consejo y la persona titular de la Dirección General, en el marco de lo que establezca la normatividad aplicable;
- XVIII.** Coadyuvar con la integración del expediente técnico de los fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura que promueva el Instituto, las Sociedades Cooperativas de Vivienda o asociaciones civiles debidamente acreditadas, cuando así le sea solicitado o, en su caso, contratar profesionistas para que los realicen;
- XIX.** Instrumentar y mantener actualizado un padrón de constructores o productores industriales de vivienda económica, así como de productores sociales de vivienda popular y de interés social;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección General y la Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Subsidio en la formulación de estrategias para la promoción de fraccionamientos de vivienda social de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura, o convenios de participación, en coordinación con los desarrolladores;
- XXI.** Elaborar el análisis de costos y presupuestos de las acciones y programas de vivienda en que intervenga el Instituto, los cuales tendrán que ser autorizados por la Dirección General;
- XXII.** Realizar la supervisión de las viviendas que desarrolle o promueva el Instituto, así como verificar que las acciones de mejora de vivienda por contrato, autoconstrucción o autoproducción se lleven a cabo con apego a las especificaciones técnicas correspondientes;
- XXIII.** Identificar y proponer la adquisición, habilitación o regularización de predios con vocación habitacional que por la aplicación de normas urbanas o por futuras inversiones públicas o privadas tengan potencial plusvalía;
- XXIV.** Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los dictámenes técnicos necesarios dentro de los procesos de regularización de asentamientos humanos y de escrituración de lotes y viviendas;
- XXV.** Revisar, previo al inicio de las obras, la información relacionada con el contrato, presupuesto, programa de actividades y del proyecto ejecutivo en general, con el objeto de enterarse de las condiciones del sitio de la obra y de las diversas partes y características del proyecto;
- XXVI.** Vigilar y controlar, por sí o por terceros que al efecto se contrate, el desarrollo de las obras, estudios y proyectos, en los aspectos de calidad, costo y tiempo de ejecución con apego a los programas y de acuerdo con lo pactado en los contratos correspondientes;



- XXVII.** Coadyuvar en la estructuración de la propuesta municipal de inversión pública y privada en materia de vivienda y asentamientos humanos para su conciliación con los programas anuales de inversión, de conformidad con lo establecido en la normatividad de la materia;
- XXVIII.** Colaborar en la elaboración del programa de fomento a la producción de vivienda popular y de interés social, en congruencia con las estrategias para la creación, consolidación y desarrollo de nuevos barrios, considerando a los fraccionamientos, colonias y barrios que se incluyan en los polígonos territoriales de desarrollo como unidades de inversión;
- XXIX.** Proponer y desarrollar proyectos de vivienda a través de la vinculación con organismos no gubernamentales, colegios de profesionistas, instituciones de educación superior y cámaras empresariales y de la industria, afines a la vivienda y la construcción;
- XXX.** Identificar fuentes de financiamiento estableciendo vínculos y procedimientos para la gestión de recursos en conjunto con la Dirección de Finanzas y Administración;
- XXXI.** Buscar, promover, innovar y aplicar mejores prácticas en materia de vivienda social, políticas públicas y mecanismos de vinculación empresarial, académica y gubernamental local, nacional e internacional, así como en otras acciones cuyo fin último sea la mejora de las condiciones de habitabilidad, densificación y mejora en la calidad de vida de las personas que habitan el municipio en condiciones vulnerables con necesidad de una vivienda adecuada, y
- XXXII.** Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o la Dirección General del Instituto para el cumplimiento de sus fines.

***Atribuciones de la Dirección de Promoción  
y Gestión de Crédito y Subsidio***

**Artículo 46.** La Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Subsidio contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar diagnósticos de necesidad de vivienda social, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables, considerando los parámetros socio económicos que establezca el Instituto o que se determinen por los organismos o entidades, sean públicos o privados, con los que participe el Instituto en la implementación y ejecución de programas de vivienda social, así como al fomento o subsidio a la misma;
- II.** Integrar y administrar el padrón de beneficiarios para los programas de vivienda social que desarrolle el Instituto o en los que éste participe;
- III.** Realizar los estudios socioeconómicos necesarios que permitan determinar y sugerir las acciones y modalidades de vivienda que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto;



- IV. Establecer y propiciar actividades para la participación organizada de las personas beneficiarias de los programas de vivienda, pudiendo al efecto promover y fomentar la organización social;
- V. Coordinar e implementar los programas que permitan ejecutar acciones de vivienda por el Instituto;
- VI. Asesorar y capacitar en materia de organización social a la ciudadanía que requiera de proyectos para la producción social de vivienda o que en su caso requiera la intervención del Instituto;
- VII. Gestionar el otorgamiento de subsidio y créditos a beneficiarios de los programas del Instituto;
- VIII. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración, la obtención de subsidios o financiamiento a la vivienda social, de entidades federales, estatales y municipales;
- IX. Promover y fomentar el ahorro previo de los beneficiarios en el marco de los programas de vivienda social del Instituto o de los que éste participe;
- X. Gestionar la municipalización de fraccionamientos de origen irregular, cuya regularización de la tenencia de la tierra haya quedado concluida;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas y Administración en la integración de los expedientes para la obtención de créditos y subsidios aplicados a la vivienda social en el municipio, aplicando los recursos y programas que al efecto establezcan instituciones o dependencias, ya sean federales, estatales o municipales, e incluso instituciones privadas que participen en el sector vivienda, con apego a las Políticas de Administración y las Reglas de Operación Crediticia y Financiera del Instituto;
- XII. Coadyuvar con la Dirección General y la Dirección Técnica en la formulación de estrategias para la promoción de fraccionamientos de vivienda social de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura o convenios de participación, en coordinación con los desarrolladores;
- XIII. Proponer a la Dirección General estrategias para la promoción de fraccionamientos de vivienda popular o económica de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura, y
- XIV. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o la Dirección General del Instituto para el cumplimiento de sus fines.

***Atribuciones de la Dirección de Finanzas y Administración***

**Artículo 47.** La Dirección de Finanzas y Administración contará con las siguientes atribuciones:



- I.** Presentar a la persona titular de la Dirección General para su validación, el anteproyecto de presupuesto de egresos y el pronóstico de ingresos del Instituto de los ejercicios fiscales correspondientes;
- II.** Otorgar los créditos para acciones de vivienda autorizados por el Consejo, con apego a las Políticas de Administración y las Reglas de Operación Crediticia y Financiera del Instituto, y establecer los sistemas para su control y administración;
- III.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, las Políticas de Administración y las Reglas de Operación Crediticia y Financiera del Instituto, para ser sometidas a la consideración del Consejo;
- IV.** Llevar la contabilidad del Instituto a través de un sistema informático adecuado y en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V.** Presentar a la persona titular de la Dirección General, para su validación, los estados financieros mensuales y anuales del Instituto;
- VI.** Registrar el ejercicio y control del presupuesto del Instituto, presentando a la persona titular de la Dirección General el avance mensual y el cierre del ejercicio fiscal correspondiente;
- VII.** Llevar el registro, a través de un sistema, el control y administración de los bienes propiedad del Instituto y proponer a la persona titular de la Dirección General, para su autorización, las medidas para su guarda y conservación;
- VIII.** Gestionar la realización de avalúos requeridos por las diversas unidades administrativas del Instituto en el cumplimiento de su objeto;
- IX.** Realizar los análisis de costos y estudios de mercado para generar el presupuesto base de las obras que contratará el Instituto, para su valoración y visto bueno de la Dirección Técnica;
- X.** Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios;
- XI.** Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- XII.** Atender con oportunidad los informes de las auditorías que sean practicadas por los diversos entes u organismos fiscalizadores;
- XIII.** Realizar estudios e investigaciones para determinar fuentes de financiamiento;
- XIV.** Administrar el fondo de ahorro, así como realizar el pago de nómina y prestaciones a los trabajadores del Instituto;
- XV.** Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales a cargo del Instituto, y



- XVI.** Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o la Dirección General del Instituto para el cumplimiento de sus fines.

***Atribuciones de la Dirección de Planeación, Comunicación y Desarrollo Organizacional***

**Artículo 48.** La Dirección de Planeación, Comunicación y Desarrollo Organizacional contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General para su validación, el plan anual de trabajo del Instituto;
- II. Llevar el control y seguimiento de los instrumentos de planeación municipal, para impulsar su cumplimiento y medición de la gestión del Instituto;
- III. Elaborar los informes de actividades del Instituto al Consejo, al Ayuntamiento y; en su caso, a la ciudadanía;
- IV. Asesorar y colaborar con las unidades administrativas en el diagnóstico, diseño y propuesta de ajustes a la estructura orgánica y funcional de las mismas;
- V. Mantener actualizados los perfiles de puestos, los manuales de procesos, de organización y funciones, de procedimientos y de calidad del Instituto;
- VI. Coordinar la instrumentación de sistemas de calidad, simplificación administrativa y mejora continua en las unidades administrativas del Instituto, que contribuyan a eficientar su operación;
- VII. Diseñar, desarrollar y mantener actualizado un sistema integral de administración de personal del Instituto;
- VIII. Diseñar, instrumentar y evaluar estrategias de trabajo que promuevan el aprendizaje continuo para el desarrollo integral del Instituto y su personal;
- IX. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias de capacitación y desarrollo profesional que contribuyan a mejorar los servicios que presta el Instituto, así como el clima laboral, a efecto de mantener el equilibrio entre la satisfacción de las necesidades institucionales y las de los colaboradores;
- X. Reclutar, seleccionar y contratar al personal que requieran las unidades administrativas del Instituto, así como dar seguimiento y evaluar la integración y desempeño del personal;
- XI. Conocer e intervenir en la solución de conflictos de naturaleza laboral, proponiendo, en su caso, las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- XII. Integrar el expediente de cada trabajador del Instituto, con los requisitos que la normativa vigente establezca;



- XIII.** Llevar el control de asistencia del personal;
- XIV.** Dar el alta, baja y modificaciones salariales de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XV.** Elaborar la nómina periódica del personal y prestaciones;
- XVI.** Administrar, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración, el fondo de ahorro de los trabajadores;
- XVII.** Establecer procesos de integración que faciliten al trabajador su identificación con los objetivos del Instituto y así obtener un mayor desarrollo y satisfacción personal;
- XVIII.** Organizar y dirigir los programas de actividades culturales, recreativas y sociales que fortalezcan la comunicación y desarrollo del personal;
- XIX.** Generar propuestas de convenios institucionales que procuren beneficios a los empleados del Instituto;
- XX.** Establecer las políticas en materia de informática que serán aplicables a todo el personal del Instituto;
- XXI.** Desarrollar los sistemas de informática que requieran las unidades administrativas del Instituto, vigilando su adecuada operación mediante supervisión, asesoría y capacitación;
- XXII.** Elaborar estudios, proyectos, análisis de costo-beneficio en materia informática y desarrollo de sistemas electrónicos de datos;
- XXIII.** Integrar los manuales técnicos y de operación que contengan el análisis, programación y demás información relativa a todos los sistemas informáticos desarrollados y mantenerlos actualizados;
- XXIV.** Estructurar y definir la aplicación de la metodología de calidad de desarrollo de software con las licencias necesarias, a fin de aplicarse a los programas que desarrolle el Instituto;
- XXV.** Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y su conectividad;
- XXVI.** Vigilar el uso de la información del Instituto, mediante el diseño y el establecimiento de planes de monitoreo de las actividades que desempeñan los usuarios de los sistemas de cómputo;
- XXVII.** Coordinar y establecer criterios afines con la política de difusión que tenga instrumentada la Dirección General de Comunicación Social de la Presidencia Municipal de León;



- XXVIII.** Diseñar la estrategia general de marketing y comunicación social que permita posicionar entre la ciudadanía las acciones, programas y resultados del Instituto;
- XXIX.** Realizar el análisis de la información mediática y políticas que atañen al Instituto con el fin de presentar propuestas de atención y solución;
- XXX.** Diseñar, proponer y supervisar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General y con aprobación del Consejo, los estudios de opinión y de mercado que permitan identificar las necesidades y el correspondiente nivel de satisfacción que en las materias competencia del Instituto tenga la ciudadanía, así como conocer los hábitos de consumo de los posibles beneficiarios con los programas y acciones que realice el Instituto;
- XXXI.** Diseñar y supervisar la agenda estratégica de comunicación en coordinación con la Dirección General y las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- XXXII.** Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias en materia de logística para la realización de eventos, como parte de estrategia de agenda social que realice el Instituto;
- XXXIII.** Diseñar, elaborar e implementar la imagen gráfica institucional para el desarrollo de distintos productos de uso interno y externo, a efecto de facilitar la labor del personal del Instituto, generando un impacto en los usuarios y ciudadanía en general para posicionar públicamente la identidad del Instituto;
- XXXIV.** Vincular y atender a los representantes de los medios de comunicación a efecto de mantener informada a la población sobre las acciones, programas y resultados del Instituto, y
- XXXV.** Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o la Dirección General del Instituto para el cumplimiento de sus fines.

***Atribuciones de la Unidad de Atención,  
Vinculación y Archivo***

**Artículo 49.** La Unidad de Atención, Vinculación y Archivo contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la organización de la agenda de la persona titular de la Dirección General y la supervisión del cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén;
- II.** Supervisar y atender la recepción de la correspondencia dirigida al Instituto, y en su caso realizar su canalización a la instancia respectiva;
- III.** Recibir, responder y archivar los oficios propios de esta Dirección, así como poner a consideración de la persona titular la firma de oficios, convenios, contratos y demás documentos que lo requieran;



- IV. Fungir como nexo de coordinación, comunicación y apoyo entre la Dirección General y las diversas áreas del Instituto, así como con las diferentes instituciones públicas o privadas;
- V. Coordinar y articular las relaciones del Instituto, en beneficio del cumplimiento de las metas institucionales, manteniendo las buenas relaciones con los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, así como con otros ayuntamientos y organismos públicos y privados;
- VI. Supervisar los programas de atención a la ciudadanía, evaluando la satisfacción de los usuarios;
- VII. Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al usuario que proporcionen los servidores públicos adscritos al Instituto;
- VIII. Diseñar, coordinar e implementar acciones a través de las unidades administrativas que permitan cercanía y atención oportuna a las solicitudes, trámites, quejas o propuestas de la ciudadanía;
- IX. Coordinar el control óptimo del archivo del Instituto, asegurando el correcto resguardo, actualización y disponibilidad de la información tanto física como digital, y
- X. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o la Dirección General del Instituto para el cumplimiento de sus fines.

***Atribuciones de la Unidad de Atención y Registro de Condominios***

**Artículo 50.** La Unidad de Atención y Registro de Condominios contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar acciones de promoción, desarrollo, orientación, acompañamiento, capacitación, asesoría, mediación y conciliación en materia condominal;
- II. Determinar y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de condóminos y poseedores respecto de las áreas de uso común y de cultura condominal en materia de Regímenes de Propiedad en Condominio, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Condominios, el Reglamento Municipal de Condominios, y demás disposiciones aplicables en la materia;
- III. Recibir y atender las quejas y denuncias que se presenten por el probable incumplimiento de la Ley Condominal, el Reglamento Municipal de Condominios y otros dispositivos de observancia obligatoria en la materia;
- IV. Integrar los expedientes que se formen con motivo de procedimientos derivados de las quejas o denuncias y desahogar toda clase de audiencias en materia condominal;



- V.** Solicitar a las dependencias y entidades públicas, personas físicas o jurídico colectivas, la información necesaria para la práctica de visitas de verificación e inspección, o cualquier otra información necesaria para la sustanciación de los procedimientos jurídico administrativos sancionatorios en el ámbito de su competencia;
- VI.** Suscribir, a través del titular de la unidad administrativa, los acuerdos, órdenes de verificación e inspección, así como cualquier otro acuerdo o actuación en el desahogo y la sustanciación de los procedimientos jurídico administrativos sancionatorios de conformidad con la Ley de Condominios, el Reglamento Municipal de Condominios, y demás normativa aplicable;
- VII.** Ordenar y ejecutar visitas de inspección y verificación en los términos de la Ley de Condominios, el Reglamento Municipal de Condominios, y demás normativa aplicable;
- VIII.** Decretar, en atención a las visitas de verificación o inspección realizadas, las medidas de seguridad procedentes en los términos de la normativa aplicable;
- IX.** Dictar e imponer los medios de apremio establecidos en el Reglamento Municipal de Condominios y en otra normativa aplicable;
- X.** Programar y ejecutar, a través de las personas adscritas a la unidad administrativa, las inspecciones o verificaciones, así como las notificaciones que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del Instituto en materia condominal;
- XI.** Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, para la realización de las acciones de vigilancia, así como para la ejecución de cualquier sanción o medida de seguridad ordenada;
- XII.** Elaborar los proyectos de resoluciones de los procedimientos jurídico administrativos sancionatorios, para la revisión y en su caso suscripción de la persona titular de la Dirección General;
- XIII.** Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General sobre el estado procesal de los procedimientos jurídico administrativos sancionatorios de su competencia;
- XIV.** Implementar estrategias para el fomento de la cultura condominal;
- XV.** Integrar el Padrón Municipal de Condominios, de sus Órganos de Administración y de sus Reglamentos;
- XVI.** Coordinar las acciones y programas de certificación en materia condominal, y
- XVII.** Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o la Dirección General del Instituto para el cumplimiento de sus fines.



### CAPÍTULO III ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

#### *Fiscalización y control*

**Artículo 51.** El órgano interno de control constituye la unidad adscrita al Consejo, coadyuvante de la Contraloría Municipal en las funciones de fiscalización y control de los recursos públicos.

Las atribuciones del órgano interno de control se sujetarán a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

#### *Estructura y personal a su cargo*

**Artículo 52.** El órgano interno de control contará con el personal o unidades administrativas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que permita el presupuesto y apruebe el Consejo.

### CAPÍTULO IV SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

#### *Responsabilidad administrativa*

**Artículo 53.** Las conductas que puedan causar responsabilidades administrativas para servidores públicos del Instituto, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán de conformidad al proceso establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

#### *Impugnación*

**Artículo 54.** Los actos y resoluciones administrativas dictadas por el Instituto podrán ser impugnados en los términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

#### *Vigencia*

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

#### *Abrogación*

**Segundo.** Se abroga el Reglamento para la Constitución del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 10 cuarta parte, de fecha 3 de febrero de 1998; así como el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 54, Tercera Parte, de fecha 7 de julio de 1998.



***No extinción del Instituto***

**Tercero.** La abrogación a que hace referencia el artículo anterior no implica la extinción o desaparición del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato toda vez que dicho Instituto seguirá subsistiendo, pero bajo la organización, funcionamiento, procedimientos y atribuciones previstas en el presente ordenamiento.

***Duración del actual Consejo***

**Cuarto.** Por única ocasión el Consejo de Administración del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato, seguirá en funciones hasta en tanto la administración pública municipal 2024-2027 realice la designación del Consejo de Administración del Instituto.

***Derogación de disposiciones en contrario***

**Quinto.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

***Procedimientos***

**Sexto.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento se tramitarán conforme a las disposiciones vigentes en el momento que inició su trámite hasta su total conclusión.

***Acciones legales y administrativas***

**Séptimo.** Se instruye al Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato para que realice todas las acciones legales y administrativas que sean necesarias para dar cumplimiento al presente acuerdo.

Asimismo, se instruye a la Dirección General de Desarrollo Institucional para que, en el término de 15 días naturales realice los ajustes necesarios para ello y se instruye a la Tesorería Municipal para que, en el mismo plazo señalado, efectúe los movimientos contables y presupuestales que así se requieran para el mismo fin.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 13 DE JULIO DE 2023.**

**C. MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. MTRO. JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

***Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 152, segunda parte, de fecha 01 de agosto del año 2023.***