



# EL ESTADO DE SINALOA

## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CV 3ra. Época

Culiacán, Sin., Miércoles 23 de Abril de 2014.

No. 049

### ÍNDICE

#### GOBIERNO FEDERAL - ESTATAL

##### SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Anexo No. 19 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

2 - 11

#### GOBIERNO DEL ESTADO

Decretos Números 65, 66, 68, 69 y 70 del H. Congreso del Estado.- Régimen Tarifario de las Juntas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de Navolato, Guasave, Elota, Angostura y Sinaloa.

12 - 53

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL

##### COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción de Categorías del Personal Docente del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

##### INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SINALOA

Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Sinaloa.

##### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. EA-925002999-N8-2014.

54 - 153

#### PODER JUDICIAL ESTATAL

##### FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2014.

154 - 155

#### AYUNTAMIENTO

Municipio de Ahome.- Se delegan facultades al Director de Ingresos C. Daniel Guadalupe García León.

Municipio de Ahome.- Acta de Registro de Autógrafos y Legalización de Firma del Director de Ingresos de la Tesorería Municipal C. Daniel Guadalupe García León.

156 - 157

#### AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

158 - 168

#### AVISOS NOTARIALES

168

RESPONSABLE: *Secretaría General de Gobierno.*

DIRECTOR: *Lic. Jesús Humberto Cossío Ramírez*

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SINALOA**

LIC. MARIO LÓPEZ VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 65 fracciones I, XIV y XXIV, 66 párrafo primero y 72 de la Constitución Política Local, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 10 fracción I y 18 fracción IV, de la Ley que Crea el Instituto de Vivienda del Estado de Sinaloa, 1, 2, 3, 6, 7, 9 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SINALOA****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento, tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas que integran el Instituto de Vivienda del Estado de Sinaloa, que estará sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

**Artículo 2º.-** El Instituto de Vivienda del Estado de Sinaloa, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio oficial en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, quien puede establecer dependencias en otros centros poblados del Estado.

**Artículo 3º.-** Para los efectos de interpretación y aplicación del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Instituto:** El Instituto de Vivienda del Estado de Sinaloa;
- II. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Estado de Sinaloa;
- III. **Consejo Consultivo:** El Consejo Consultivo del Instituto de Vivienda del Estado de Sinaloa;
- IV. **Comité de Adjudicaciones:** El Comité de Adjudicaciones del Instituto de Vivienda del Estado de Sinaloa;
- V. **Director:** El Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sinaloa; y,
- VI. **Secretario:** El Secretario del Consejo Directivo.

**CAPÍTULO II**

## DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 4º.-** Los órganos del Instituto son:

- I. Un Consejo Directivo;
- II. Un Consejo Consultivo;
- III. Un Director General; y,
- IV. Un Comité de Adjudicaciones.

### CAPÍTULO III DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 5º.-** El Consejo Directivo se integra por:

- I. El Gobernador Constitucional del Estado, en su calidad de Presidente o su representante en caso de ausencia;
- II. El Secretario General de Gobierno o su representante, como Vocal Propietario;
- III. El Secretario de Administración y Finanzas o su representante, como Vocal Propietario;
- IV. El Secretario de Desarrollo Social y Humano o su representante, como Vocal Propietario;
- V. El Director General, como Vocal Propietario;
- VI. El Secretario del Consejo Directivo, como Secretario.

Cada miembro titular del Consejo Directivo designará un suplente, que cubrirá las ausencias del titular. Dichos cargos serán honoríficos.

**Artículo 6º.-** El Consejo Directivo sesionará previa convocatoria del Presidente de manera ordinaria cuando menos una cada tres meses y en sesión extraordinaria cuantas veces sea necesario a juicio del Presidente o su representante o del Director General.

**Artículo 7º.-** Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, el Gobernador del Estado o su representante en su carácter de Presidente del Consejo, tendrá voto de calidad.

#### CAPÍTULO IV DEL CONSEJO CONSULTIVO

**Artículo 8º.**- El Consejo Consultivo estará integrado por trece representantes de los sectores público y privado involucrados en la materia de la vivienda en el Estado, mismos que serán designados por el Titular del Poder Ejecutivo, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir opiniones y consulta al Consejo Directivo, conforme a los asuntos que este le encomiende;
- II.- Integrar comisiones o grupos de trabajo para el cumplimiento de sus funciones; y
- III.- Las demás que le encomiende el Consejo Directivo.

Los miembros permanentes del Consejo Consultivo nombrarán a sus suplentes y los cargos serán de carácter honorífico y todos los consejeros tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 9º.**- El Consejo Consultivo sesionará cada vez que el Consejo Directivo se lo solicite, conforme a los asuntos que este le encomiende.

#### CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

**Artículo 10.-** El Instituto contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General
- II. Secretaría Particular
- III. Departamento de Gestión Interinstitucional
- IV. Delegación Zona Norte
- V. Delegación Zona Sur
- VI. Subdelegación Guasave
- VII. Dirección de Promoción Social
- VIII. Dirección de Administración y Finanzas
- IX. Dirección Técnica
- X. Unidad de Asuntos Jurídicos
- XI. Contraloría Interna
- XII. Comité de Adjudicaciones

**Artículo 11.-** Las unidades administrativas del Instituto, realizarán sus actividades en forma programada, con base en las políticas y prioridades que para el logro de los objetivos a cargo de éste, establezca el Consejo Directivo.

### CAPÍTULO VI DEL DIRECTOR GENERAL

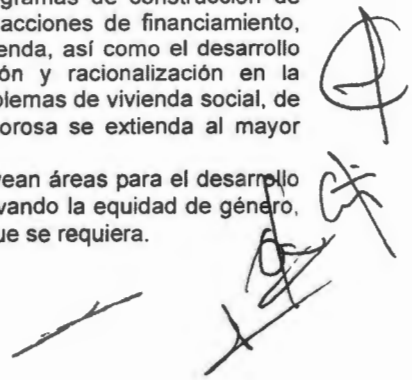
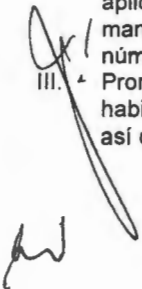
**Artículo 12.-** Corresponde originalmente al Director General del Instituto la representación legal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para tales efectos, ejercerá las facultades que resulten necesarias.

El Director General para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá:

- I. Conferir a los servidores públicos subalternos, aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiéndose los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"; y
- II. Autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.

**Artículo 13.-** Además de las facultades señaladas en el artículo 18 del Decreto de Creación del Instituto, el Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y los que requieran cláusula especial conforme a la Ley. El Director General podrá otorgar, delegar y revocar poderes generales o especiales reservándose su ejercicio, pero cuando sean a favor de personas ajenas al Instituto, deberá recabar previamente el Acuerdo del Consejo Directivo, salvo que se trate de un mandato para pleitos y cobranzas;
- II. Promover, coordinar e impulsar la ejecución de los programas de construcción de vivienda de interés social en la entidad, 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 extienda al mayor número de familias;
- III. Promover la constitución de reservas territoriales que prevean áreas para el desarrollo habitacional de grupos populares de bajo recursos, observando la equidad de género, así como el equipamiento de infraestructura de servicios que se requiera.



- IV. Facilitar a la población, la obtención de créditos para la adquisición o mejoramiento de la vivienda.
- V. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y ejecutar los acuerdos de éste.
- VI. Las demás que le señale el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.-** Son facultades indelegables del Director General, las siguientes:

- I. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el programa anual de actividades del Instituto;
- II. Someter a consideración del Consejo Directivo el informe anual del Instituto;
- III. Nombrar y remover libremente al personal del Instituto;
- IV. Promover ante la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, la expropiación de los terrenos ejidales o comunales que requieren regularización; y
- V. Presidir las reuniones de las Comisiones o Grupos de Trabajo para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 15.-** Al Despacho del Director General estarán adscritas las unidades administrativas siguientes:

- I.- Secretaría Particular,
- II.- Departamento de Gestión Interinstitucional.
- III.- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- IV.-Delegación Zona Norte.
- V.-Delegación Zona Sur.
- VI.-Subdelegación Guasave
- VII.-Comité de Adjudicaciones.

## CAPITULO VII DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 16.-** A la Secretaría particular corresponden el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Prestar al Director General el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II.- Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Director General;
- III.- Atender los asuntos que el Director General le encomiende;
- IV.- Programar y manejar las audiencias del Director General;

- V.- Colaborar en el ámbito de su competencia con todas las unidades administrativas del Instituto;
- VI.- Integrar, analizar y dar seguimiento a los informes que soliciten las demás unidades administrativas del Instituto del Director General;
- VII.- Las demás que le atribuya el Director General.

### CAPITULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE GESTION INTERINSTITUCIONAL

**Artículo 17.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Gestión Interinstitucional, las siguientes:

- I.- Gestionar la documentación y tramitación de terrenos adquiridos por el Instituto;
- II.- Establecer relaciones de coordinación con los Directores de los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio de la entidad y con los titulares del área de Catastro de los Municipios y Director del Instituto Catastral del Estado;
- III.- Gestionar estudios de factibilidad de terrenos;
- IV.- Tramitar las gestiones para la adquisición de créditos;
- V.- Las demás que le atribuya el Director General.

### CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

**Artículo 18.-** Al frente de cada Dirección del Instituto, habrá un Director, quien, se auxiliará por los servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo.

Los Directores ejercerán por sí ó a través de los servidores públicos que les estén adscritos, las facultades que les correspondan.

**Artículo 19.-** Son facultades genéricas de las direcciones y unidades, las siguientes:

- I.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo y, los inherentes a las áreas adscritas bajo a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre el seguimiento de los mismos;
- II.- Formular y proponer al Director General los objetivos estrategias y líneas de acción del área a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

- III. Colaborar en el ámbito de su competencia en el desarrollo de planes, programas y acciones a cargo de las direcciones y unidades del Instituto;
- IV. Representar al Instituto, cuando así lo disponga el Director General en actos, eventos y reuniones ante instituciones públicas y privadas de los ámbitos federal, estatal y municipal;
- V. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumplan con las formalidades legales y con las previsiones de los ordenamientos jurídicos que correspondan;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a sus áreas, de tal manera que todas y cada una de las acciones realizadas, tengan continuidad y sustento cuantificable y calificable programática y presupuestal;
- VII. Integrar los sistemas de información y consulta de su área;
- VIII. Elaborar mensualmente informe detallado de las actividades de su área, especificando el gasto presupuestal;
- IX. Asesorar en los asuntos de su competencia a las otras áreas del Instituto, cuando ello sea necesario;
- X. Cumplir con las funciones que le asigne el Consejo Directivo o el Director General ;
- XI. Establecer la normatividad que regule la actividad del área;
- XII. Contar con personal capacitado para ejecutar las responsabilidades y actividades del área;
- XIII. Supervisar el desempeño del personal bajo su responsabilidad;
- XIV. Vigilar el buen uso de los activos de las áreas;
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General del Instituto en la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 20.-** Para el despacho de los asuntos que corresponde atender a los Delegados o Subdelegados de Zona, su ámbito de competencia quedará dividido y comprenderá los municipios siguientes:

- I. Zona Norte.- Ahome, El Fuerte, Choix, y Sinaloa.
- II. Zona Sur.- Cosalá, San Ignacio, Mazatlán, Concordia, El Rosario, Elota y Escuinapa.
- III. Subdelegación Guasave.- Guasave

**Artículo 21.-** La zona centro que comprende los municipios de: Culiacán, Badiraguato, Mocolito, Salvador Alvarado, Angostura, y Navolato serán atendidos por el Director General y Directores correspondientes del Instituto en las oficinas ubicadas en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa.

**Artículo 22.-** Son facultades y obligaciones comunes de los Delegados o Subdelegados de Zonas, las siguientes:



- I. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos, el desempeño de las funciones que le delegue y el cumplimiento de las comisiones y desarrollo de las actividades correspondientes a la zona norte y sur del Estado y subdelegación Guasave;
- II. Someter a la consideración y aprobación, en su caso, del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- III. Atender todo lo relativo a las oficinas, entidades, instituciones, vocalías y representaciones que le asigne el Director General;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y a las que le sean señaladas por designación de facultades o le corresponde por suplencia;
- V. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos ó cooperación que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del estado;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su encargo;
- VII. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en la unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar y vigilar en los municipios de su adscripción la actividad de los Programas de Instituto, de vivienda, reserva territorial, o las que le dicte el Director General; y,
- IX. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le encomiende el Director General;

**CAPÍTULO X  
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL**

**Artículo 23.-** Además de las facultades genéricas de los directores, al Director de Promoción Social se le confieren las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General, organizar, operar, dirigir y evaluar mecanismos, métodos y sistemas de atención al público;
- II. Promover e implementar la aplicación de programas de subsidios federales para la edificación, mejoramiento y ampliación de vivienda en el Estado;
- III. Proporcionar el servicio de atención al público, y comunicar a la población alternativas de créditos, beneficios y requisitos para obtener una vivienda nueva;
- IV. Dirigir y supervisar el diseño y ejecutar la producción de material promocional para difundir a la población los programas y proyectos del Instituto;
- V. Organizar, coordinar y supervisar los eventos públicos del Instituto;
- VI. Efectuar la Investigación permanente de las necesidades de vivienda en el Estado, tanto en los grupos organizados como de manera individual;
- VII. Elaborar los programas de vivienda que deben desarrollarse en la entidad;
- VIII. Detectar permanentemente la demanda de vivienda en la entidad;

- IX. Supervisar y coordinar permanentemente el contacto con los demandantes de vivienda;
- X. Proponer al Director General, los solicitantes de vivienda y lotes de terreno, así como a los posibles adquirentes de los programas que desarrolle el Instituto;
- XI. Coadyuvar con las Autoridades Estatales, Municipales, en los estudios de los nuevos centros de población;
- XII. Controlar la consolidación del desarrollo comunitario de las Unidades Habitacionales del Instituto;
- XIII. Promover y crear las auto administraciones en los conjuntos habitacionales del Instituto;
- XIV. Proponer normas y políticas de sensibilización en apoyo a las áreas de contratación y escrituración;
- XV. Realizar la contratación y la integración de expedientes de los adquirentes de los programas del Instituto;
- XVI. Llevar la estadística del avance de estructuración de acuerdo con los programas y realizar análisis de las variaciones que presenten;
- XVII. Concentrar las acciones de la Secretaría de Desarrollo Social, Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares y otras instituciones del Gobierno Federal para fomentar la autoconstrucción y programas de mejoramiento de vivienda en sectores marginados;
- XVIII. Establecer programas emergentes de vivienda cuando existan desastres naturales;
- XIX. Atender las solicitudes de personas de escasos recursos, con problemas de vivienda, integrándolos a los diferentes programas de autoconstrucción;
- XX. Coordinarse con los H. Ayuntamientos del Estado, para incorporarlos a los programas de vivienda;
- XXI. Crear y Coordinar los comités de vivienda digna, en colonias y/o comunidades rurales, pesqueras e indígenas y de análoga naturaleza;
- XXII. Gestionar los créditos para materiales de programas de Autoconstrucción, así como asesorar con personal técnico y trabajadoras sociales para tal efecto;
- XXIII. Sensibilizar a las clases marginadas en la importancia de trabajar coordinadamente a través de su Comité con los programas de Instituto; y,
- XXIV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o las que le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

**Artículo 24.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Promoción Social se auxiliará de la siguiente área administrativa:

Departamento de Promoción Social.

**CAPÍTULO XI  
DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA**

Artículo 25.- Además de las facultades genéricas de los directores, al Director Técnico, le corresponde:

- I. Supervisar y dirigir las obras ejecutadas por administración directa y las obras contratadas en general;
- II. Integrar los expedientes técnicos y escalatorios de precios;
- III. Elaborar los programas reales de ejecución de obras, recursos materiales y humanos;
- IV. Revisar y reconsiderar los proyectos y presupuestos de obra;
- V. Elaborar las estimaciones de obra para su cobro al Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares ;
- VI. Elaborar y ejecutar los finiquitos de obra;
- VII. Coordinar entrega de obra terminada;
- VIII. Tener bajo su responsabilidad la residencia de obras;
- IX. Capacitar y adiestrar permanentemente al personal que labore bajo las órdenes de esta Dirección;
- X. Generar volúmenes de obra de los programas y/o proyectos a ejecutar y/o concursar a través del Instituto;
- XI. Elaborar las tarjetas de análisis de precios unitarios básicos y costos honorarios;
- XII. Calcular Indirectos, factor de salario real, destajos reales de mano de obra;
- XIII. Realizar los trámites legales para la ejecución de las obras, tales como: permisos, licencias y autorizaciones que correspondan, con el auxilio de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XIV. Hacer las memorias descriptivas, anexando la factibilidad de los proyectos;
- XV. Integrar las bases para concursos de obra;
- XVI. Elaborar el formato y publicación de convocatorias;
- XVII. Coordinar el desarrollo de los concursos de obra;
- XVIII. Evaluar las propuestas de los concursantes, haciendo un comparativo entre ellos;
- XIX. Elaborar las actas de fallo de los concursos;
- XX. Realizar programas de mejoramiento de viviendas en coordinación con la Dirección de Promoción Social;
- XXI. Verificar al aspecto técnico de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con la Dirección de Promoción Social;
- XXII. Verificar que los proyectos elaborados tanto por el Instituto, así como los contratados extremadamente se apeguen a las especificaciones de construcción vigentes a la fecha, para las obras públicas de la entidad;
- XXIII. Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas y autorizar su pago;
- XXIV. Presentar las estimaciones al Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, para su cobro, autorizando su trámite correspondiente;
- XXV. Realizar la entrega de los inmuebles a los adquirentes beneficiados;
- XXVI. Llevar a cabo las estimaciones del Instituto de los programas realizados por administración directa;

- XXVII. Elaborar los reportes de avances de obra;
- XXVIII. Revisar el programa de suministro de materiales, tramitar autorización y efectuar las adquisiciones correspondientes procurando no retrasar el avance físico de la obra;
- XXIX. Efectuar visitas de supervisión y control de obra en las Delegaciones Norte y Sur; y rendir informe oportuno al Director General de las mismas;
- XXX. Validar técnicamente los proyectos de vivienda;
- XXXI. Diseñar e integrar un banco de información y consulta que incluya, el costo y las tendencias de los insumos y materiales requeridos para la construcción de vivienda y de infraestructura de servicios, con la finalidad de impulsar el desarrollo de las investigaciones orientadas a abatir los costos de la vivienda y de la urbanización habitacional;
- XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o que le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

**Artículo 26.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Técnica se auxiliara de las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento Técnico
- II. Departamento de Supervisión
- III. Departamento de Costo
- IV. Departamento de Proyectos

## CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 27.-** Además de las facultades genéricas de los directores, al Director de Administración y Finanzas, le corresponde:

- I. Elaborar y proponer al Director General el programa operativo anual del Instituto, considerando los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad estatal aplicable;
- II. Dirigir y supervisar el control detallado de los bienes inmuebles promovidos por el Instituto, asentando las altas, bajas y modificaciones que se presenten;
- III. Atender las necesidades administrativas que presenten las distintas áreas del Instituto, de acuerdo con las políticas y criterios fijados por el Consejo Directivo y el Director General;
- IV. Administrar el ejercicio de los presupuestos anuales de ingresos y egresos;
- V. Realizar los pagos autorizados que afectan el presupuesto y los demás que deba efectuar el Instituto con base en la disponibilidad de recursos existentes;
- VI. Analizar las solicitudes de erogación y verificar las disponibilidades presupuestales;
- VII. Conciliar los registros presupuestales-contables;

- VIII. Supervisar la conciliación y depuración de las cuentas del Instituto;
- IX. Diseñar, proponer y establecer el sistema contable del Instituto;
- X. Registrar y controlar las operaciones de ingresos y egresos de las oficinas centrales y Delegaciones;
- XI. Preparar y presentar la información que se requiera con motivo de auditorías internas y externas;
- XII. Dirigir, coordinar y supervisar la administración del personal, así como las nóminas de pago de sueldos, salarios y demás prestaciones laborales, capacitación y demás actividades inherentes; así como verificar que las operaciones de pago de nómina y las que sean de su competencia se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Promover el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
- XIV. Sostener y desarrollar las relaciones con la organización sindical del Instituto;
- XV. Promover los programas familiares de bienestar social, cultural y deportivo;
- XVI. Proponer y aplicar las políticas y lineamientos para la administración de los recursos materiales y servicios generales;
- XVII. Coordinar los servicios de almacén, correspondencia; archivo, mensajería, vigilancia, intendencia, limpieza, transporte, fotocopiado y conmutador;
- XVIII. Controlar los inventarios de equipo de transporte, mobiliario y equipos, así como los almacenes de artículos de consumo;
- XIX. Administrar los servicios generales que requieren las áreas administrativas del Instituto;
- XX. Realizar los trámites de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal;
- XXI. Expedir constancias y documentos de identificación para el personal;
- XXII. Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores del Instituto;
- XXIII. Proponer políticas, criterios y lineamientos para normar la adquisición y la contratación de servicios;
- XXIV. Proporcionar mantenimiento al equipo de transporte, así como a los bienes del Instituto;
- XXV. Coordinar la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de ingresos y egresos, e inversiones del Instituto;
- XXVI. Dirigir y supervisar el buen uso de los bienes inventariables propiedad del Instituto, así como verificar el control y actualización de los resguardos debidamente requisitado;
- XXVII. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de contabilidad, ingresos, egresos, sistemas, patrimonio, adquisiciones y recursos humanos, asegurando que se ejerzan bajo el marco jurídico y normativo establecido;
- XXVIII. Formular y presentar para su aprobación en su caso, al Director General, el plan de trabajo, los informes mensuales y el informe de actividades así como el ejercicio de los recursos;
- XXIX. Dirigir y supervisar el registro, monitoreo y control de la asignación de créditos y realizar la cobranza para la recuperación de los créditos otorgados por el Instituto para la adquisición, remodelación, ampliación y mejora de vivienda;
- XXX. Informar al Director General del comportamiento de los estados financieros del Instituto y de las medidas preventivas y correctivas pertinentes;

- XXXI. Dirigir y supervisar el desarrollo, instalación de sistemas de hardware y software para las actividades del Instituto;
- XXXII. Las demás que le confiera el Consejo Directivo o el Director General y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 28.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración y Finanzas se auxiliará de las siguientes áreas administrativas;

- I.- Departamento de Recursos Humanos  
II.- Departamento de Recursos Materiales  
III.- Departamento de Contabilidad

### CAPÍTULO XIII DEL COMITÉ DE ADJUDICACIONES

**Artículo 29.-** El Comité de Adjudicaciones, para cumplir con sus finalidades, deberá establecer como requisitos para adjudicar viviendas de interés social, los siguientes;

- I. Llenarse solicitud ó formulario para inscribirse en el Sistema Integral de Vivienda del Instituto, anexando copias certificadas del acta de nacimiento y de matrimonio ó prueba legal que establezca el concubinato ó unión libre, así como identificación oficial y certificado de no antecedentes de propiedad;
- II. Tomar en cuenta la composición familiar del solicitante, la antigüedad de la solicitud, motivos de atención especial de personas ó familias que vivan en alto riesgo ó se encuentren damnificadas ó refugiados ó discapacidad y cualquier otro criterio que establezca dicho Comité; y,
- III. Emitir el resultado de los grupos y solicitantes individuales que salieron adjudicados con vivienda.
- IV. Las demás que establezca el Consejo Directivo o el Director General.

### CAPÍTULO XIV DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 30.-** Al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, le compete:

- I. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, asesorar jurídicamente al Director General, así como a las demás

- unidades administrativas que integran al Instituto y actuar como órgano de consulta permanente;
- II. Atender y defender con eficiencia todos los asuntos y procedimientos legales en todas sus fases legales en donde sea parte el Instituto, interponiendo además los recursos legales que procedan y los juicios de amparo en forma oportuna;
  - III. Integrar las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos que tengan relación con el Instituto para su difusión y cumplimiento;
  - IV. Diseñar, coordinar, revisar y supervisar la elaboración de contratos, convenios, acuerdos, títulos de propiedad, traspasos, cancelaciones y demás instrumentos que se requieran para que el Instituto lleve a cabo sus funciones inherentes;
  - V. Coordinar y supervisar el proceso de regulación de la tierra propiedad del Instituto e integrar sus expedientes;
  - VI. Supervisar la entrega de escrituras o títulos de propiedad a los beneficiarios al cumplir con su compromiso del crédito otorgado;
  - VII. Apoyar jurídicamente los actos de entrega de títulos o escrituras de propiedad y otorgamiento de créditos;
  - VIII. Representar legalmente al Director General ante toda clase de dependencias oficiales del ámbito federal, estatal y municipal; así como frente a particulares; mediante el otorgamiento de los mandatos correspondientes;
  - IX. Efectuar la recuperación de créditos otorgados por el Instituto de manera diligente y eficaz;
  - X. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo o el Director General y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO XV  
DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 31.-** Corresponde a la Contraloría Interna el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano interno de control del Instituto, ejerciendo las facultades que en la materia le otorgan la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos ambas del Estado de Sinaloa;
- II. Hacer del conocimiento a los servidores públicos del Instituto, los deberes que les corresponden realizar en términos de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

- III. Proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información requerida por los auditores externos que dictaminan los estados financieros de la cuenta pública del Instituto;
- IV. Coordinar, atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Auditoría Superior del Estado y la Dirección de Auditoría a Organismos de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- V. Revisar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido por el Instituto y elaborar el reporte de observaciones y recomendaciones correspondientes;
- VI. Participar en la supervisión de los proyectos de los diversos programas del Instituto;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento del gasto programado por el Instituto de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VIII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones de carácter fiscal a que está sujeta el Instituto;
- IX. Apoyar y asesorar, de acuerdo a sus objetivos, a las unidades administrativas del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Participar en los dictámenes de fallos de las licitaciones con calidad de voz y sin derecho a voto;
- XI. Opinar sobre los proyectos de disposiciones, normas y lineamientos que deban expedir, de acuerdo a sus atribuciones, las unidades administrativas del Instituto;
- XII. Cumplir con ordenado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa;
- XIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Instituto con el carácter de Comisario con voz y sin derecho a voto;
- XIV. Las demás que le confieran el Consejo Directivo ó el Director General y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 32.-** Al titular de ésta unidad administrativa se le denominará Contralor Interno, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará del personal que disponga el presupuesto, quién será designado por el Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

**CAPÍTULO XVI  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**





**Artículo 33.-** El Instituto contará con un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mismo que fungirá como órgano colegiado y estará integrado de acuerdo con lo señalado en el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa;

**Artículo 34.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrá en su ámbito, en lo aplicable, las atribuciones equivalentes a las que se establecen para el Comité Intersecretarial en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa;

**Artículo 35.-** El citado Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. El Director General, quién lo presidirá;
- II. El Director de Administración y Finanzas, quién será el Secretario Técnico;
- III. Los Delegados y Directores Técnico y de Promoción Social, quienes serán Vocales Propietarios.

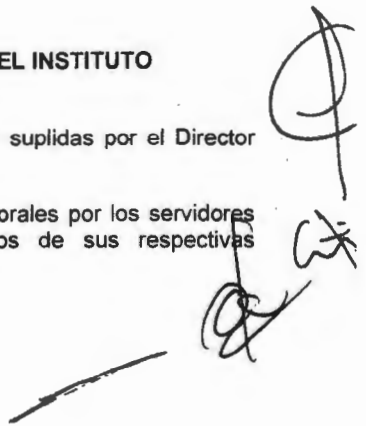
#### **CAPÍTULO XVII DE LAS RELACIONES LABORALES**

**Artículo 36.-** El Instituto para el logro de su objeto estará integrado en su relación de trabajo, por trabajadores de confianza y de base, que se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa y la Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa.

#### **CAPÍTULO XVIII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

**Artículo 37.-** Las ausencias temporales del Director General serán suplidas por el Director que aquel designe.

**Artículo 38.-** Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias;



**Artículo 39.**-Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Director del área.

**Artículo 40.**- Los servidores públicos que cubran las ausencias temporales, actuarán como encargados del despacho con todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de las de su cargo.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Único.**- El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los 18 días del mes de marzo de dos mil catorce.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

  
LIC. MARIO LÓPEZ VALDEZ

El Secretario General de Gobierno

  
LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS

El Secretario de Desarrollo Social y Humano

  
LIC. JUAN ERNESTO MILLÁN PIETSCH

El Secretario de Administración y Finanzas

  
C.F. ARMANDO VILLARREAL IBARRA

El Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sinaloa

  
ING. JAIME ROMERO BARRERA

