

PERIODICO OFICIAL



DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

SEGUNDO SEMESTRE

LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS

PERMISO No. IM10 - 0008

AUTORIZADO POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.

S U M A R I O

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO
INTERNO.-

DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA DEL ESTADO DE
DURANGO.

PAG. 2

ACUERDO No. 158.-

POR EL QUE SE NIEGA RECONOCIMIENTO DE
VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR EL
PROGRAMA ACADEMICO DE ESPECIALIDAD DE
ORTODONCIA Y ORTOPEDIA MAXILOFACIAL, A LA
INSTITUCIÓN SUPERIOR DE ESTOMATOLOGÍA
UBICADA EN CALLE BRAVO No. 605, BARRIO DE
TIERRA BLANCA, CODIGO POSTAL 34119, DE ESTA
CIUDAD.

PAG. 42

FE DE ERRATAS.-

DEL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE
SEPTIEMBRE DEL 2002 DE LA EMPRESA "CNC WEST
DIVISIÓN MÉXICO, S.A. DE C.V." EFECTUADAS EN EL
PERIODICO OFICIAL DE FECHAS 31 DE OCTUBRE, 10
DE NOVIEMBRE Y 21 DE NOVIEMBRE DEL 2002.

PAG. 47

BENEMÉRITA Y CENTENARIA
ESCUELA NORMAL DEL ESTADO

EXAMEN.-

PROFESIONAL DE LICENCIADA EN EDUCACIÓN
PREESCOLAR DE LA C. GISELA OLIVIA VILLARREAL
HERNÁNDEZ.

PAG. 48

EL CIUDADANO LICENCIADO ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, en uso de las facultades que le confiere el artículo 70 fracción II de la Constitución Política Local, y con fundamento en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Durango, ha tenido a bien expedir el siguiente Reglamento Interno del Instituto de la Vivienda del Estado de Durango, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que ha sido prioridad del Gobierno del Estado, el propiciar las condiciones tendientes a que la población en general cuente con una vivienda la cual se encuentre dotada de los servicios mas elementales que permitan a sus moradores vivir con dignidad, dentro de un marco de confort, seguridad e higiene. Para ello el Instituto de la Vivienda del Estado, a implementado programas de vivienda en sus diversas modalidades, tanto en el aspecto de mejoramiento así como en el de vivienda de nueva creación, sin dejar de atender el de regularización de la tenencia de la tierra.

SEGUNDO. Que los programas que en el rubro de vivienda, ejecuta el Gobierno del Estado a través del IVED, han impactado favorablemente entre la población, lo que ha generado que el Instituto de la Vivienda, trate de que dichos programas tengan una cobertura que alcance el mayor número de municipios del Estado. Como consecuencia de ello los recursos humanos, materiales y financieros se han incrementado, a fin de que este organismo público se encuentre en aptitud de desarrollar óptimamente sus funciones.

TERCERO. Que es indispensable para alcanzar el objeto para el cual fue creado el Instituto, reglamentar las facultades y obligaciones de los servidores públicos a cargo de cada una de las unidades administrativa, tomando como sustento los criterios y principios contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango, así como las demás Leyes y Normas relativas.

Con base en las anteriores consideraciones, se expide el siguiente:

CAPITULO I

DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA DEL ESTADO DE DURANGO DE SUS FACULTADES, OBJETO Y ATRIBUCIONES:

ARTICULO 1º- El Instituto de la Vivienda del Estado de Durango, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de carácter técnico, sujeto a los lineamientos que en política de vivienda fije el Estado.

El Instituto de la Vivienda del Estado de Durango, será el organismo rector en materia de vivienda en el Estado y estará por lo tanto facultado para ejecutar programas y construir viviendas de interés social y popular, así como sus obras de urbanización, conocerá y coordinará las acciones que en materia de vivienda desarrollen las diversas instancias tanto federales, estatales y municipales de conformidad a lo previsto por la Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango, este reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables; el Instituto funcionará permanentemente en su sede de la ciudad Capital del Estado y con jurisdicción en toda la entidad federativa, pudiendo establecer representaciones en otras poblaciones del Estado.

ARTICULO 2º- El Instituto tendrá como objeto principal ejecutar acciones de interés social tendientes a la construcción de vivienda y programas de autoconstrucción, para lo cual administrará sus propios recursos, las reservas territoriales patrimoniales y establecerá fraccionamientos y lotes para desarrollos habitacionales.

ARTICULO 3º- Las acciones del Instituto estarán encaminadas al desarrollo de programas habitacionales, de autoconstrucción y de regularización o administración de predios que a nivel estatal, municipal e inclusive individual, beneficien a las clases más necesitadas.

ARTICULO 4º- El Instituto para cumplir con los objetivos para lo que fue creado gestionará ante los Gobiernos: Federal, Estatal y/o Municipal, así como con los particulares la adquisición de predios.

ARTICULO 5º- El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y coordinar en colaboración con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, con los sectores social y privado, programas de construcción, mejoramiento y rehabilitación de vivienda de interés social y popular, así como programas de lotes con servicios;
- II. Elaborar en coordinación con el Consejo Consultivo de Vivienda del Estado de Durango, el Programa Estatal de Vivienda, así como los programas operativos anuales;
- III. Diseñar, implantar y operar el Sistema Estatal de Vivienda, en coordinación con el Consejo de Vivienda respectivo, coordinando además los programas de vivienda que a través del mismo Instituto se desarrollen en el Estado y operar los fondos de vivienda que para el efecto, se constituyan;
- IV. Intervenir conjuntamente con el Consejo Consultivo de Vivienda del Estado de Durango, en la formulación de acciones, obras y servicios en materia de vivienda;
- V. Controlar y evaluar conjuntamente con el Consejo, el Programa Estatal de Vivienda;
- VI. Promover, coordinar y realizar, directamente ó a través de terceros, con la participación de los sectores social y privado, la construcción, el mejoramiento de viviendas en fraccionamientos de interés social y viviendas en condominios;
- VII. Fomentar o ejecutar directamente o con la participación de los sectores social y privado, acciones de vivienda de interés social y popular;
- VIII. Asignar y enajenar las viviendas que construya el Instituto, de conformidad con las normas establecidas en la Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango
- IX. Promover y participar en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra urbana de propiedad privada o pública;

- X. Ser beneficiario de las expropiaciones que se aprueben por la Legislatura local que se destinen para asentamientos humanos o para constituir la reserva territorial urbana en el Estado;
- XI. Promover y participar en la introducción de servicios públicos; dentro del ámbito de su competencia;
- XII. Promover y realizar la construcción de viviendas para todos aquellos solicitantes no afiliados a un régimen de vivienda;
- XIII. Comercializar los inmuebles propiedad del Instituto, teniendo la facultad de adquirir, vender, arrendar, permutar o realizar cualquier contrato traslativo de dominio o de uso sobre dichos inmuebles de acuerdo con la autorización del Consejo de Administración del Instituto de la Vivienda del Estado de Durango;
- XIV. Ejecutar las obras de construcción de vivienda, por sí ó a través de terceros acatando las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Obra Pública;
- XV. Coadyuvar con los Gobiernos del Estado y de los Municipios en la elaboración de los planes, programas de desarrollo urbano y vivienda;
- XVI. Fomentar la producción y distribución de implementos y materiales de construcción;
- XVII. Promover la adquisición y administrar la reserva territorial urbana del Estado, para vivienda de interés social y popular;
- XVIII. Promover y participar en la creación, operación y administración de parques de materiales y empresas dedicadas a la promoción, producción y comercialización de materiales e implementos para la vivienda de interés social y popular;
- XIX. Formular prototipos de vivienda y de componentes normalizados de construcción que permitan reducir el costo de vivienda de interés social y popular;

- XX. Fomentar la investigación en materia de vivienda;
- XXI. Elaborar periódicamente las estadísticas de vivienda para lo cual se apoyará en la información que proporcionen todas las instancias dedicadas a este rubro, con la finalidad de contar con una base de datos que permita determinar el diagnóstico correspondiente al avance y déficit de vivienda en el Estado;
- XXII. Orientar a las personas de escasos recursos sobre los medios de financiamiento para adquirir lotes y viviendas en fraccionamientos de interés social y popular y condominios de orden público;
- XXIII. Fomentar la autoconstrucción de viviendas de interés social y popular proporcionando asesoría técnica;
- XXIV. Coordinar la satisfacción de necesidades de vivienda en caso de siniestros que afecten centros de población en el Estado, cuando así lo señale el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXV. Fomentar la constitución de organizaciones comunitarias, sociedades cooperativas u otras de esfuerzo solidario, para la producción y mejoramiento de la vivienda de interés social y popular;
- XXVI. Gestionar la obtención de créditos para la construcción de viviendas a bajo costo a favor de las clases populares; y
- XXVII. Las demás que señalen la Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO, DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, DEL DIRECTOR GENERAL; DEL COMITÉ DE ASIGNACIONES; DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO Y OPERACIÓN; DE LAS FACULTADES Y

OBLIGACIONES DEL SUBDIRECTOR GENERAL, SUBDIRECTORES Y COORDINADORES DE ÁREA, ASÍ COMO DEL CONTRALOR INTERNO.

ARTICULO 6º- El Instituto de la Vivienda del Estado de Durango, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con los siguientes órganos:

- I.- El Consejo de Administración;
- II.- El Director General;
- III.- El Comité de Asignaciones, y;
- IV.- Las unidades administrativas de apoyo y operación que se requieran;

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

ARTICULO 7º- El Consejo de Administración del Instituto se integrará por:

- I.- Un Presidente, que será el Gobernador Constitucional del Estado;
- II.- Un Secretario, que será el Secretario General de Gobierno;
- III.- Cuatro Vocales que serán:

- a) El Secretario de Finanzas y de Administración del Estado;
- b) El Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado;
- c) El Director General de Catastro del Estado;
- d) El Director General del Instituto de la Vivienda del Estado.

A falta del presidente asumirá las funciones, el titular de la dependencia relacionada con la materia.

ARTICULO 8º- Por cada representante propietario del Consejo de Administración del Instituto, se designará un suplente, que lo sustituirá en sus faltas temporales y en todo caso; será el Secretario quien supla las faltas del Presidente;

ARTICULO 9º- El Consejo de Administración del Instituto, celebrará sesiones ordinarias semestrales y extraordinarias cada vez que su Presidente lo estime necesario;

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y cada uno de sus integrantes tendrá voz y voto, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate;

ARTICULO 10º- El Consejo de Administración, será el órgano rector del Instituto y tendrá las siguientes facultades:

- I. Expedir el reglamento interno del Instituto, aprobando la estructura básica para la organización del Instituto de la Vivienda y las modificaciones que posteriormente sean procedentes;
- II. Procurar el incremento del patrimonio del Instituto y vigilar su administración mediante la práctica de las auditorias que estime necesarias;
- III. Examinar las actividades y servicios de interés público a cargo del Instituto de la Vivienda, y en su caso aprobar dentro de los últimos tres meses del año término en el cual se aprobarán los programas anuales y especiales de operación y los presupuestos de ingresos y egresos que se cumplirán en cada ejercicio anual;

- IV. Examinar y en su caso aprobar dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y balances que resulten del último ejercicio así como el informe de actividades de la Institución;
- V. Establecer las normas para el otorgamiento de créditos;
- VI. Vigilar la aplicación correcta de los recursos que por cualquier título obtenga el Instituto;
- VII. Solicitar la asesoría de organismos cuyas funciones se realicen con los objetivos del Instituto, cuando lo estime conveniente;
- VIII. Establecer en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Vivienda, las políticas generales y definir las prioridades a que deberán sujetarse las actividades del Instituto de la Vivienda;
- IX. Establecer en los términos de las leyes aplicables, sistemas de cooperación y coordinación con las entidades de los sectores público, social y privado que realicen o tengan interés en realizar programas de vivienda;
- X. Aprobar la concertación de empréstitos para el financiamiento de las actividades del Instituto;
- XI. Constituir el Comité de Adjudicaciones; y
- XII. Decidir sobre los asuntos que plantea el Director General del Instituto, así como resolver lo no previsto por la Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango y sea objeto de las funciones que realice el Instituto.

ARTICULO 11º- El Presidente del Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades:

- I.- Convocar a los demás miembros del Consejo a las sesiones ordinarias y a las extraordinarias que a su juicio sean necesarias presidiendo las que en cada caso se celebren;

El Consejo sesionará válidamente con la asistencia del Presidente, Secretario y dos Consejeros;

II.- Nombrar y remover al Director General;

III.- Autorizar en unión del Secretario las actas y acuerdos de las sesiones del Consejo;

IV- Analizar y aprobar en su caso los nombramientos que realice el Director General; y

V.- En general realizar y autorizar lo necesario para el mejor funcionamiento del Instituto.

DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO:

ARTICULO 12º- El Director del Instituto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Administrar y representar legalmente al Instituto de la Vivienda del Estado de Durango y;

a) Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Instituto;

b) Ejercer facultades de dominio, con la autorización del Consejo de Administración así como facultades como mandatario general para pleitos y cobranzas, comprendiendo aquellas facultades que requieran cláusula especial según otras disposiciones legales y reglamentarias;

c) Formular querellas y otorgar perdón;

d) Ejercer y desistirse de acciones jurídicas inclusive del juicio de amparo;

- e) Comprometerse en asuntos de arbitraje y celebrar transacciones;
- f) Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- g) Sustituir o revocar poderes generales o especiales.

II.- El Director General del Instituto no podrá vender, ceder, enajenar, o gravar los bienes que formen el patrimonio del organismo, sin la autorización del Consejo de Administración;

III.- Presentar anualmente al Consejo de Administración y remitir al Ejecutivo del Estado, para la integración de la cuenta pública informes del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los estados financieros correspondientes;

IV.- Aplicar las reglas aprobadas por el Consejo, para el otorgamiento de créditos;

V.- Formular los presupuestos de ingresos y egresos;

VI.- Publicar el balance anual, estados financieros y el informe de actividades del Instituto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno o mas de los periódicos de mayor circulación, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su aprobación;

VII.- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración y del Comité de Asignaciones;

VIII.- Dirigir, administrar y supervisar todos los asuntos de la competencia del Instituto;

IX.- Seleccionar y contratar al personal con la aprobación del Presidente del Consejo de Administración;

X.- Ejecutar los programas de obras del Instituto;

XI.- Establecer los métodos que permitan un óptimo aprovechamiento de los bienes, muebles e inmuebles de que disponga el Instituto para la realización de su objeto;

XII.- Proponer al Consejo las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento del Instituto;

XIII.- Formular los programas operativos del Instituto, así como establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;

XIV.- Suscribir en su caso los nombramientos de los servidores públicos del Instituto, sean eventuales, a obra determinada o de planta;

XV.- Las demás que le señale el Consejo de Administración, el presente reglamento y las disposiciones legales que se expidan.

ARTICULO 13º.- Las ausencias temporales del Director General del Instituto serán suplidas en el siguiente orden:

- a) Por el Subdirector General;
- b) Por el Subdirector de Administración y Finanzas;
- c) Por el Subdirector Técnico y de Operaciones.

DEL COMITÉ DE ASIGNACIONES.

ARTICULO 14º- El Comité de Asignaciones se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Director General de Instituto;
- II. Un Secretario, que será el Subdirector General del Instituto; y

- III. Tres Vocales, que serán: el Subdirector Técnico y de operaciones, el Subdirector Social y Subdirector Jurídico del Instituto.

ARTICULO 15º- El Comité de Asignaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar los grupos que deban considerarse como posibles adquirientes en los programas que realice el Instituto, y
- II. Seleccionar de entre los grupos y solicitantes, a los beneficiarios de los programas antes mencionados.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO Y OPERACIÓN

ARTICULO 16º- Será facultad del Director General crear o extinguir las unidades administrativas de apoyo y operación que requiera el Instituto para el mejor desempeño de sus funciones.

DEL SUBDIRECTOR GENERAL

ARTICULO 17º- De las facultades y obligaciones del Subdirector General:

- I. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas o indicadas por el Director General;
- II. Poner a consideración de la Dirección General las medidas que considere pertinentes para optimizar las funciones de las áreas y coordinación bajo su responsabilidad y coordinar con los demás Subdirectores de área aquellas actividades en las que se requiera de la participación de dos o más áreas;
- III. Proponer las medidas que estime adecuadas para un mejor funcionamiento del Instituto pugnando siempre por que se alcancen y cumplan los objetivos para los que el organismo fue creado;

- IV. Proponer a la Dirección General, acciones orientadas al mejoramiento del funcionamiento del Instituto;
- V. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, información que le sea requerida por la Dirección General;
- VI. Las demás funciones que le sean señaladas dentro del ámbito de su competencia.
- VII. Representar, dirigir y vigilar el buen funcionamiento general del Instituto y su mejoramiento; cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanen del Consejo de Administración, teniendo máximos resultados, logrando los objetivos de el Instituto a través de la toma de disposiciones y una combinación adecuada de los recursos;
- VIII. Coordinar el cumplimiento de los objetivos, programas y metas, de las Subdirecciones de Área, con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos técnicos, humanos, financieros y materiales del Instituto.
- IX. Establecer y mantener los análisis de comunicación en las diferentes Subdirecciones de Área;
- X. Supervisar el servicio de asesoría que en materia de informática proporciona este departamento a las distintas áreas del Instituto;
- XI. Informar al Director acerca de los asuntos de su competencia y de los que le sea indicado en forma especial;
- XII. Coordinar los nuevos programas de desarrollo en las reservas territoriales propiedad del Instituto, o aquellas que le sean entregadas para su administración;
- XIII. Suplir las ausencias temporales del Director General.
- XIV. Integrar los planes para nuevos desarrollos de vivienda y/o lotes con servicios.

Para el cumplimiento de sus facultades, esta Subdirección contará con el apoyo de:

- a) Subdirección de Admón. y Finanzas
- b) Subdirección Técnica y de Operaciones
- c) Subdirección Social
- d) Subdirección Jurídica
- e) Parque de materiales "Gral. Francisco Villa", de la Ciudad de Durango, Dgo.

DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 18°. Son facultades y obligaciones del Subdirector de Administración y Finanzas:

I.- Administrar conforme al objeto de la misma los recursos humanos, materiales, económicos y financieros para lo cual deberá registrar y controlar oportunamente los planes y presupuestos en base a los programas establecidos;

II.- Administrar los recursos humanos, y materiales, procurando en todo momento su optimización para dotar a las áreas de los apoyos necesarios y eficientes que le permitan cumplir con eficiencia sus funciones;

III.- Coordinar las actividades de los servicios generales, instrumentando los sistemas, métodos y procedimientos más idóneos de trabajo para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos generales del Instituto;

IV.- Supervisar y evaluar la contratación, remuneración, prestaciones, reconocimientos y sanciones al personal del Instituto, con excepción de las correspondientes al funcionario, las cuales son facultad del Director General;

V.- Diseñar y desarrollar programas permanentes y sistemáticos de capacitación de los recursos humanos de las diferentes áreas del

Instituto, vigilando su actualización en los aspectos del conocimiento más avanzados;

VI.- Programar, ejecutar y supervisar la adquisición y suministro de los recursos materiales requeridos por las áreas;

VII.- Coordinar el desempeño de los servicios generales del Instituto, para que estos se desenvuelvan con mayor eficiencia;

VIII.- Supervisar y controlar la implantación e instrumentación de sistemas, métodos y procedimientos administrativos del Instituto;

IX.- Supervisar y controlar el activo fijo del Instituto y mantenerlo actualizado;

X.- Atender los asuntos laborales de carácter administrativo que se presenten en el Instituto;

XI.- Coordinar y supervisar la correcta elaboración y pago de la nomina quincenal de personal adscrito al Instituto;

XII.- Proponer a la Dirección General acciones orientadas al mejoramiento de las funciones del Instituto;

XIII.- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por sus superiores;

XIV.- Supervisar el eficaz funcionamiento y/o mantenimiento de vehículos, equipo y maquinaria propiedad del Instituto, para lo cual deberá expedir las hojas de resguardo correspondientes a los usuarios o responsables;

XV.- Administrar los recursos financieros del Instituto, coordinando la recaudación de los mismos a través de los diferentes programas autorizados y proponer los que considere viables para el organismo;

XVI.- Administrar los recursos financieros, vigilando el oportuno cumplimiento de los compromisos adquiridos;

XVII.- Obtener el mejor provecho de los recursos financieros de que se dispone;

XVIII.- Captar y registrar los ingresos financieros que por la ampliación de los diferentes programas se obtengan;

XIX.- Establecer y controlar el sistema de contabilidad que de acuerdo a las necesidades del Instituto sean mas convenientes y acordes con sus necesidades y conveniencias;

XX.- Presentar a la Dirección General, la información de carácter financiero del Instituto que le sea requerida, de acuerdo a los plazos señalados;

XXI.- Recibir, revisar y autorizar la liquidación de documentos que se adeuden, fijando fecha para su pago elaborando el contra recibo correspondiente y vigilar el oportuno cumplimiento de los pasivos del Instituto;

XXII.- Apoyar las auditorias que se giren al Instituto;

XXIII.- Elaborar y difundir para su análisis e interpretación las estadísticas e información contable;

XXIV.- Establecer y mantener coordinación con otras áreas del Instituto para apoyar la realización de sus funciones;

XXV.- Difundir y vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emita la Dirección General para la administración de los recursos financieros bajo su responsabilidad;

XXVI.- Las demás funciones que le sean señaladas dentro del ámbito de su competencia por sus superiores.

Para el cumplimiento de sus facultades, esta Subdirección contará con los siguientes:

- a) Contabilidad
- b) Tesorería

- c) Recursos humanos
- d) Crédito y cobranza
- e) Servicios generales
- f) Coordinación de informática

DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES

ARTICULO 19º- Son facultades y obligaciones del Subdirector Técnico y de Operaciones:

- I.- Elaborar proyectos ejecutivos de vivienda, así como los paquetes técnicos para trámites ante las diferentes entidades crediticias, elaborar la propuesta anual de los programas de vivienda. Revisar y supervisar los proyectos, presupuestos y cálculos estructurales de los proyectos aprobados;
- II.- Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de obras desde el proyecto hasta su conclusión y establecer mecanismos de control y supervisión que permitan vigilar la calidad de los materiales aplicados, así como la calidad de la mano de obra empleada en la edificación de obras ejecutadas por el propio Instituto o a través de empresas particulares y llevar a cabo los trámites administrativos para su liquidación;
- III.- Vigilar el desempeño del laboratorio de mecánica de suelo responsable, para garantizar que sus aportaciones se reflejen en la calidad de los trabajos ejecutados;
- IV.- Atender las solicitudes de la ciudadanía sobre asesoría técnica, referente a la remodelación o construcción de vivienda, así como sobre solicitudes de regularización de asentamientos humanos o de lotes en lo particular;
- V.- Proponer la contratación de personal, de acuerdo a las necesidades del área;
- VI.- Coordinar la realización de licitación pública de obra o de adquisiciones a las que convoque el Instituto;

VII.- Conocer las reservas territoriales con las que cuente el Instituto y proponer su utilización. Proponer la adquisición de nuevos predios en función de las necesidades del Instituto. En su caso conocer del proceso en el que se encuentran los trámites para obtener permisos de construcción y el estado legal de los terrenos en los que se desarrollarán programas del Instituto;

VIII.- Atender las actividades de mantenimiento y reparación de las edificaciones propiedad del Instituto, y si fuera el caso de aquellas comercializadas por éste que gocen de garantía;

IX.- Investigar y/o diseñar, establecer e incorporar de ser procedente nuevas técnicas de construcción que permitan eficientizar, economizar o que las mismas propicien una mayor área en los proyectos desarrollados en los programas de vivienda;

X.- Dar especial interés a los programas de fomento al mejoramiento de la vivienda y la autoconstrucción, en beneficio de los grupos sociales más marginados;

XI.- Buscar mantener en función de la demanda de los productos que se fabrican en grado óptimo la producción de materiales para la construcción del parque de materiales del Instituto ubicado en la ciudad de Lerdo, Dgo.;

XII.- Estar atento al surgimiento de nuevas técnicas para la producción de materiales de construcción a fin de aplicarlas en la medida de sus posibilidades en beneficio del Instituto;

XIII.- Proponer la capacitación del personal a su cargo;

XIV.- Las demás funciones que le sean señaladas dentro del ámbito de su competencia por sus superiores;

Para el cumplimiento de sus facultades, esta subdirección contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Regularización de terrenos de Ferrocarriles Nacionales de México en liquidación.

- b) Coordinación Técnica
- c) Representación del Instituto en la Comarca Lagunera Dgo. y Parque de Materiales en Lerdo, Dgo.

DEL SUBDIRECTOR SOCIAL

ARTICULO 20°- Son facultades y obligaciones del Subdirector Social:

- I. Elaborar los estudios socioeconómicos de los demandantes de Vivienda en sus diferentes modalidades;
- II. Integrar expedientes de solicitantes de los diversos programas;
- III. Regularizar la tenencia de la tierra;
- IV. Tramitar y entregar Títulos de Propiedad;
- V. Realizar levantamientos censales;
- VI. Participar en las reuniones informativas sobre los diferentes Programas;
- VII. Realizar la promoción e integración de la demanda de los diferentes programas;
- VIII. Atender los asuntos turnados para su trámite,
- IX. Participar en la atención a comisiones de grupos sociales y público en general;
- X. Coordinarse con la Subdirección Jurídica para la revisión, elaboración y/o aprobación de lo siguiente:
 - a) Contratos que sean de su competencia,
 - b) Títulos de propiedad,
 - c) Oficios turnados,
 - d) Cartas de instrucción para Notario Público,

- e) Constancias que sean de su competencia,
- f) Traspasos de inmuebles,
- g) Convenios que sean de su competencia,

XI. Acordar con la Coordinación Técnica los asuntos relacionados con la regularización y los programas, solicitando:

- a) Planos y croquis,
- b) La ubicación de lotes,
- c) Levantamientos censales, y lo que así se requiera

XII. Enviar instrucciones de recepción de pagos de los acreditados a la caja recaudadora del Instituto,

XIII. Las demás funciones que le sean señaladas dentro del ámbito de su competencia por sus superiores;

Para el cumplimiento de sus facultades esta Subdirección contará con los siguientes:

- a) Programas
- b) Promoción
- c) Regularización

DE SUBDIRECTOR JURÍDICO

ARTICULO 21°-Son facultades y obligaciones del Subdirector Jurídico:

I.- Representar al Instituto en todos los actos jurídicos que se realicen al interior o exterior de el, velando en todo momento por los intereses del mismo, y con estricto apego a la Ley;

II.- Asesorar y apoyar a las Subdirecciones que integran el Instituto con la finalidad de que todos los actos y acciones que en el ámbito de su competencia lleven a cabo, sean apegados a derecho;

- III.- Representar al Instituto en todos los asuntos de carácter legal y en los que de manera especial le sean delegados por la Dirección General;
- IV.- Someter a revisión la documentación que, emanando del Instituto contenga aspectos de su particular competencia o que implique responsabilidades jurídico legales para el organismo;
- V.- Proporcionar asesoría o apoyo en el ámbito de su competencia a todas las Subdirecciones del Instituto que así lo requieran;
- VI.- Coordinar los trámites para la adjudicación al Instituto de reserva territorial;
- VII.- Apoyar a las Subdirecciones afectadas en actos de cobranza rescisión de contratos y de cooperación de carácter vencidas;
- VIII.- Atender los programas de regularización de tenencia de la tierra que le sean solicitados al Instituto y los del propio organismo;
- IX.- Sancionar y/o elaborar los contratos y convenios en los que se comprometa al Instituto;
- X.- Realizar los trámites de interés o responsabilidad del Instituto ante el Registro Público de la Propiedad, del comercio y ante la Dirección de Catastro;
- XI.- Coordinar las actividades o gestiones interés del Instituto que se llevan a cabo ante Notario Público;
- XII.- Atender los asuntos internos de carácter jurídico laboral en lo relacionado a renuncias, despidos, liquidaciones, etc.;
- XIII.- Las demás funciones que le sean señaladas dentro del ámbito de su competencia por sus superiores;

DEL CONTRALOR INTERNO:

ARTICULO 22°- Son facultades y obligaciones del Contralor interno:

- I. Vigilar el uso correcto de los recurso humanos materiales y financieros;
- II. Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes que regulan las acciones relativas a la administración, ejercicio, control y evaluación del gasto publico;
- III. Promover la suficiencia, oportunidad y utilidad de los recursos;
- IV. Diseñar procedimientos generales, para la modernización y simplificación administrativa;
- V. Apoyar al titular del Instituto con la solicitud de información que requiera la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado, para efecto de control y evaluación;
- VI. Combatir la corrupción e impunidad;
- VII. Difundir las disposiciones del sistema estatal de quejas y denuncias;
- VIII. Supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de la ventanilla de atención al publico, así como los buzones receptores de quejas y denuncias;
- IX. Vigilar los programas que cuenten con la participación del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- X. Solicitar a los responsables de los programas, información con respecto a los avances físicos-financieros para la integración y control de inversiones;
- XI. Determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos;
- XII. Promover las acciones de participación social;

- XIII. Verificar que se cumpla con la difusión de los objetivos de los fondos, así como de las metas alcanzadas;
- XIV. Examinar la contabilidad general del organismo, revisando los resultados de operación y control interno;
- XV. Verificar que las operaciones se realicen conforme a las normas jurídicas y procedimientos contables aplicables al sector paraestatal;
- XVI. Realizar auditorias internas, cuando así se estime necesario;
- XVII. Revisar y verificar la existencia y propiedad de los bienes y valores que integran el patrimonio del organismo, así como comprobar la aplicación de las operaciones;
- XVIII. Intervenir invariablemente en los cambios de los titulares de las diversas unidades administrativas del organismo para efectos de control de bienes y valores;
- XIX. Practicar revisiones operativas en los programas del organismo y atender los asuntos que le encomienda la Dirección General;
- XX. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos para corregir desviaciones tomando las medidas necesarias;
- XXI. Promover la aplicación de los elementos básicos de control;
- XXII. Conocer el numero, tipo de obras y programas desde la elaboración de las bases para las licitaciones tanto de obra como de materiales en sus diferentes modalidades cuando así se requiera, hasta la ejecución de las mismas;
- XXIII. Revisar bajo que modalidad se ejecutarán las obras, así como la supervisión física de las mismas y los avances financieros hasta su conclusión, finiquitando las mismas mediante actas de entrega – recepción;
- XXIV. Elaborar y remitir a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, los reportes de quejas y denuncia recibidas;

XXV. Y las demás que determina la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal;

DEL COORDINADOR DE TERRENOS DE FERROCARRILES NACIONALES DE MEXICO EN LIQUIDACIÓN.

ARTICULO 23º- Son facultades y obligaciones del Coordinador de Terrenos de F.N.M. en liquidación

- I. Atender los programas de regularización de la tenencia de la tierra de terrenos adquiridos de F.N.M en liquidación;
- II. Atender al público en general y buscar soluciones a la problemática que se presente referente a terrenos adquiridos de F.N.M. o en proceso de regularización propiedad F.N.M. en liquidación;
- III. Conocer y atender los procesos de contratación, pagos de regularización y recaudación de los pagos de los contratantes de terrenos de F.N.M. en liquidación;
- IV. Ejecutar los convenios celebrados con F.N.M. de acuerdo al tiempo y forma así establecidos;
- V. Elaborar contratos y títulos de propiedad de terreno de F.N.M. en liquidación, una vez que esta paraestatal transmita la propiedad de los terrenos a regularizar al Instituto de la Vivienda del Estado de Durango;
- VI. Someter a revisión ante las autoridades del Instituto la documentación, convenios y contratos que contengan aspectos jurídicos o que impliquen responsabilidades jurídico legales para el Instituto;
- VII. Solicitar avalúos o la actualización de los mismos, de las diferentes colonias en proceso de regularización, propiedad de F.N.M. en liquidación;
- VIII. Actualizar los expedientes de los solicitantes o adquirientes;

- IX. Mantener actualizado el acervo de los planos de los diversos asentamientos humanos ubicados en terrenos de F.N.M. en liquidación;
- X. Requerir el pago correspondiente a los contratantes de lotes de terreno, en las diferentes colonias en proceso de regularización propiedad de F.N.M. en liquidación;
- XI. Integrar los planes y proyectos tendientes a la regularización de terrenos de F.N.M. en liquidación;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas y metas de esta coordinación, con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos técnicos, humanos, financieros y materiales, asignados a esta coordinación;
- XIII. Proporcionar en todo tiempo, la información que sea requerida por el Director General, el Subdirector General o Subdirecciones de las Unidades Administrativas, así como a la Contraloría Interna del Instituto;

XIV. Las demás funciones que le sean señaladas dentro del ámbito de su competencia por sus superiores;

DEL COORDINADOR TÉCNICO

ARTICULO 24°- Son facultades y obligaciones del Coordinador Técnico.

I.- Elaborar proyectos de vivienda acordes a los programas de tipo social que el Instituto desarrolla;

II.- Ejecutar los proyectos de vivienda en todas sus modalidades;

III.- Elaborar proyectos arquitectónicos y urbanos;

IV.-Integrar los expedientes necesarios para la regularización de las colonias que se encuentren en este proceso;

Para el cumplimiento de sus facultades, esta Coordinación contará con los siguientes unidades administrativas:

- a) Costos
- b) Proyectos
- c) Supervisión, ejecución y evaluación

DEL COORDINADOR DE LA REPRESENTACIÓN IVED EN LA COMARCA LAGUNERA, DURANGO Y PARQUE DE MATERIALES LERDO

ARTICULO 25°- Son facultades y obligaciones del Coordinador de la representación IVED en la Comarca Lagunera, Dgo. y parque de materiales Lerdo:

- I. Representar al IVED en la Comarca Lagunera, del Estado de Durango;
- II. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos propios de la representación;
- III. Dirigir las actividades del personal adscrito a la representación;
- IV. Solicitar informes a las diferentes áreas de la representación;
- V. Difundir los programas de vivienda ejecutados por el Instituto;
- VI. Integrar los expedientes de los solicitantes de crédito para los programas de vivienda;
- VII. Supervisar las obras de edificación y las acciones de mejoramiento de vivienda;
- VIII. Elaborar la parte técnica para la regularización de los terrenos ubicados en la Comarca Lagunera del Estado de Durango;
- IX. Dirigir las actividades propias del parque de materiales en la Cd Lerdo, Dgo.;

- V.- Atender a los programas emergentes, provocados por desastres naturales;
- VI.- Elaborar bases para los concursos de obra y adquisiciones;
- VII.- Elaborar las convocatorias para concursos de obra y adquisiciones en sus diferentes modalidades;
- VIII.- Elaborar los expedientes técnicos de obras y programas;
- IX.- Conducir el desarrollo de concursos de obra y adquisiciones;
- X.- Revisar los precios unitarios, presupuestos y contratos de obra y adquisiciones;
- XI.- Elaborar contratos, ministraciones y finiquitos de obras con contratistas;
- XII.- Revisar las estimaciones de los avances de obra y adquisiciones;
- XIII.- Supervisar las obras de los diferentes programas;
- XIV.- Elaborar presupuestos de edificación, urbanización y avalúos;
- XV.- Tramitar los pagos a los trabajadores que se encuentren trabajando en programas de mejoramiento o edificación cuando el ejecutor sea el Instituto, así como los jornales a los beneficiarios, de los programas de empleo temporal;
- XVI.- Establecer y mantener coordinación con otras áreas del Instituto para apoyar la realización de sus funciones;
- XVII.- Difundir y vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emita la Dirección General para la administración de los recursos, humanos y técnicos bajo su responsabilidad;
- XVIII.- Las demás funciones que le sean señaladas dentro del ámbito de su competencia por sus superiores;

Para el cumplimiento de sus facultades, esta Coordinación contará con los siguientes unidades administrativas:

- a) Costos
- b) Proyectos
- c) Supervisión, ejecución y evaluación

DEL COORDINADOR DE LA REPRESENTACIÓN IVED EN LA COMARCA LAGUNERA, DURANGO Y PARQUE DE MATERIALES LERDO

ARTICULO 25°- Son facultades y obligaciones del Coordinador de la representación IVED en la Comarca Lagunera, Dgo. y parque de materiales Lerdo:

- I. Representar al IVED en la Comarca Lagunera, del Estado de Durango;
- II. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos propios de la representación;
- III. Dirigir las actividades del personal adscrito a la representación;
- IV. Solicitar informes a las diferentes áreas de la representación;
- V. Difundir los programas de vivienda ejecutados por el Instituto;
- VI. Integrar los expedientes de los solicitantes de crédito para los programas de vivienda;
- VII. Supervisar las obras de edificación y las acciones de mejoramiento de vivienda;
- VIII. Elaborar la parte técnica para la regularización de los terrenos ubicados en la Comarca Lagunera del Estado de Durango;
- IX. Dirigir las actividades propias del parque de materiales en la Cd Lerdo, Dgo.;

- X. Producir y comercializar los materiales de construcción que se elaboran en el parque de materiales de Lerdo, Dgo.;
- XI. Vigilar los procesos y procedimientos empleados en la producción de los materiales para garantizar la calidad de los mismos
- XII. Adquirir los insumos necesarios para la producción;
- XIII. Mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipo de trabajo en la planta operadora;
- XIV. Observar las normas de seguridad e higiene industrial que la ley de la materia dispone;
- XV. Realizar mercadeos constantes para adquirir los insumos de mayor calidad a menor precio;
- XVI. Proponer la actualización del equipo de trabajo y las técnicas para optimizar los productos;
- XVII. Investigar las técnicas de elaboración de productos de una mayor calidad a un menor costo;
- XVIII. Atender al público;
- XIX. Rendir informe permanente a sus superiores a cerca de las actividades propias de la representación y del parque de materiales en Lerdo, Dgo., incluyendo lo financiero para su consolidación contable;
- XX. Las demás funciones que le sean señaladas dentro del ámbito de su competencia por sus superiores;

DEL ADMINISTRADOR DEL PARQUE DE MATERIALES DURANGO

ARTICULO 26°- Son facultades y obligaciones del Administrador del parque de materiales Durango:

- I. Dirigir las actividades propias del parque de materiales del IVED ubicado en la Cd. de Durango, Dgo.;
- II. Coordinar las actividades del personal;
- III. Producir y comercializar los materiales de construcción que se elaboran en el parque de materiales del IVED de Durango, Dgo.;
- IV. Vigilar los procesos y procedimientos empleados en la producción de los materiales para garantizar la calidad de los mismos;
- V. Promover, ejecutar y vigilar las ventas que se efectúen de los productos elaborados;
- VI. Informar a sus superiores a cerca de la producción y ventas de los productos elaborados;
- VII. Adquirir los insumos necesarios para la producción;
- VIII. Mantener las instalaciones y equipo de trabajo en la planta operadora;
- IX. Observar las normas de seguridad industrial;
- X. Realizar mercadeos constantes para adquirir los insumos de mayor calidad a menos precio;
- XI. Actualizar el equipo y las técnicas para optimizar los productos
- XII. Investigar las técnicas de elaboración de productos de una mayor calidad a un menor costo;
- XIII. Atender al público;
- XIV. Rendir informe permanente a sus superiores a cerca de las actividades propias del parque de materiales
- XV. Atender los demás asuntos que le sean encomendados por sus superiores;

CAPITULO III

DEL PERSONAL

ARTICULO 27º- Las relaciones de trabajo entre el Instituto y su personal, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Gobierno del Estado, la Ley Federal del Trabajo, las demás Leyes y Reglamentos aplicables y además conforme a las siguientes disposiciones:

- a) El trabajador prestará sus servicios en el Instituto de la Vivienda del Estado de Durango y en el contrato se especificarán aquellas actividades en las que se requiera de movilización continua por la naturaleza de su desempeño;
- b) El trabajador adscrito a los parques de materiales laborará bajo especificaciones especiales de tiempo y horario que le serán indicadas por la Subdirección de Administración y Finanzas, a través de los responsables de los mismos;
- c) El trabajador tendrá derecho a dos períodos vacacionales de 10 días hábiles cada uno, por año (julio y diciembre), y a dos períodos de permiso económico por año, cada uno constará de tres días, en el concepto de que estos beneficios no tienen carácter de acumulables;
- d) Recibirá de sus superiores trato digno y respetuoso, mismo que estará obligado a corresponder;
- e) Cuando reciba trato contrario a lo establecido en este reglamento, por parte de alguno de sus superiores, informará de ello al jefe inmediato de quien le infirió el agravio y si de este no recibe respuesta positiva, podrá dirigirse directamente al Director General del Instituto;
- f) En ningún caso y bajo ninguna circunstancia serán renunciables los derechos manifestados en este reglamento, ni las demás disposiciones legales que como trabajador le favorezca;
- g) Cuando por necesidades de trabajo deba realizar alguna actividad en un lugar distante de aquel en el que regularmente presta sus servicios,

los gastos para su traslado y estancia correrán por cuenta del Instituto, en el concepto de que dichos gastos se ajustarán a la tabla que para el efecto maneja la Subdirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 28°- Los trabajadores del Instituto podrán ser de:

- a) Confianza
- b) Base
- c) A tiempo fijo (por contrato)
- d) A obra determinada

ARTICULO 29°- El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación del Instituto con sus trabajadores de base.

ARTICULO 30°- Se considera jornada de trabajo, el tiempo que un trabajador del Instituto debe laborar de conformidad con el horario establecido.

ARTICULO 31°- El Instituto tiene establecidas jornadas de trabajo, las cuales pueden estar comprendidas entre las seis y las veinte horas, de lunes a viernes, con duración de ocho horas.

ARTICULO 32°- Se considera como tiempo extraordinario empleado al servicio del Instituto, el que excede los límites de la jornada ordinaria que tenga establecida el trabajador, todo el tiempo laborado en sus días de descanso semanal o descanso obligatorio. este tiempo laborado se cubrirá de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 33°- Se concede al trabajador una tolerancia de 10 minutos después de su hora fijada, para presentarse a sus labores. la tolerancia anterior se incrementará hasta 30 minutos, para las madres trabajadoras que tengan hijos en las guarderías, siempre y cuando la hora de entrada o salida de sus labores sea la misma de aquellas.

ARTICULO 34°- Las mujeres cuyos hijos se encuentren en etapa de lactancia, tendrán derecho a su elección, a dos períodos de descanso diario de treinta minutos cada uno, o uno de una hora, para alimentar a sus hijos, por el lapso de seis meses a partir de la terminación de su licencia por maternidad.

ARTICULO 35°- Los descuentos a los trabajadores por retardos se regularán como sigue:

- a) Por cada cinco retardos acumulados en el mes, mayores de 10 minutos, pero menores de 45, dejará de pagarse al trabajador un día de sueldo;
- b) Si el trabajador se presenta a sus labores 30 minutos después de la hora de entrada, pero antes de 45 minutos, se le dejará de pagar la cuarta parte del sueldo de un día por cada retardo de ese tipo;
- c) Si el retardo es mayor de 45 minutos, pero menor de una hora, se le dejara de pagar al trabajador el sueldo de un día. cuando el trabajador permanezca laborando por su propia voluntad en la unidad de trabajo, se le computara como falta de asistencia injustificada y solo se le descontara medio día;
- d) Cuando el trabajador involuntariamente o por causas no imputables a él, dejara de registrar la hora de entrada o salida, no será objeto de sanción, debiendo su jefe inmediato expedir constancia de que dicho trabajador asistió a sus labores normalmente;
- e) El cómputo de retardo será mensual;

DE LOS SALARIOS

ARTICULO 36°- Los salarios que perciben los trabajadores del Instituto serán cubiertos a más tardar los días quince y último de cada mes, en moneda nacional o en cheque fácilmente cobrable, especificando claramente en el talón del pago los conceptos de deducciones y percepciones.

En el caso de que el día de pago no sea laborable el sueldo se cubrirá anticipadamente los pagos se harán en el domicilio oficial del Instituto o en el lugar de trabajo, o por medio de cajero automático de la Institución Bancaria que designe el Instituto.

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTICULO 37°- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justa de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Gobierno del Estado;

DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO PARA CON LOS TRABAJADORES

ARTICULO 38°- Son obligaciones del Instituto:

- a) Cumplir con las disposiciones y obligaciones que le imponen las Leyes, Reglamentos y Normas;
- b) Efectuar los descuentos y retenciones en forma oportuna;
- c) Cubrir las aportaciones que exigen la Ley del ISSSTE y Pensiones, para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y presentaciones a que haya lugar;
- d) Cubrir a los trabajadores salarios, compensaciones, gratificaciones en general todo emolumento a que tenga derecho;
- e) Proporcionar viáticos a los trabajadores que tengan que desempeñar una comisión fuera de la circunscripción territorial;
- f) Expedir nombramientos, constancias, hojas de servicio, altas, bajas, en general todos aquellos documentos necesarios para acreditar la relación laboral;
- g) Conceder permisos, licencias, comisiones, vacaciones, descansos y tolerancia, conforme a lo dispuesto por la Ley o por este Reglamento;
- h) Tratar en forma cortes y diligente a los trabajadores y dar respuesta a los planteamientos laborales que formulen;

- i) Proporcionar para el desempeño de sus labores útiles, instrumentos, materiales, y en general todo aquello que resulte necesario, en la cantidad y calidad que requiera;
- j) Cumplir con los servicios de previsión e higiene, previsión de accidentes y riesgos, fomentando la creación de botiquín para casos de emergencia;
- k) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en los centros de trabajo, vehículos, mobiliario;
- l) Instalar sanitarios suficientes.

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES:

ARTICULO 39°- Los trabajadores del Instituto tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir los beneficios y disfrutar de las prestaciones señaladas en la Ley Federal del trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes, Ley de Pensiones y de la Ley del ISSSTE, los servicios médicos, así como las establecidas en el presente Reglamento;
- b) Recibir los salarios y emolumentos que les correspondan por el desempeño de labores ordinarias y extraordinarias;
- c) Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, el cual será fijado conforme a los acuerdos que al respecto se tomen en los convenios que el Gobierno del Estado signe, con el Sindicato de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado.
- d) Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y subalternos;
- e) Ser escuchados por su jefe inmediato en los planteamientos y/o sugerencias relacionadas con asuntos o problemas que les afecten en su trabajo;

- f) Participará en los cursos de capacitación, adiestramiento o especialización que se programen por el propio Instituto o por el Gobierno del Estado a través de sus órganos encargados;
- g) Obtener permiso las madres trabajadoras, con goce de sueldo hasta por 3 días, cuando sus hijos menores de 6 años requieran de cuidados por enfermedad aguda, previa certificación del médico tratante del ISSSTE de la gravedad de la enfermedad y los días de cuidado;
- h) Participar en las actividades sociales, culturales y deportivas que se organicen;
- i) Solicitar la inscripción de sus hijos en las estancias de bienestar infantil (guarderías), siempre y cuando exista lugar.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 40°- Son obligaciones de los trabajadores del Instituto las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones de Ley, de este Reglamento y demás instrumentos aplicables;
- b) Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores conforme a las disposiciones de este Reglamento;
- c) Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente;
- d) Desempeñar las funciones propias de su nombramiento con la intensidad y calidad que se requiera;
- e) Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores;
- f) Tratar con cortesía y diligencia al público;
- g) Obedecer las ordenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio a su cargo;

- h) Ser respetuosos con sus superiores, iguales o subalternos;
- i) Abstenerse de hacer amonestaciones en público a sus subalternos siempre y cuando no esté facultado conforme a la ley;
- j) En caso de enfermedad o accidente, dar aviso dentro de las primeras cuarenta y ocho horas a la unidad de trabajo y al servicio médico del ISSSTE y, al reanudar sus labores presentar la constancia de incapacidad médica en su centro de trabajo;
- k) En caso de renuncia, cese, licencia, cambio de adscripción o de servicio, entregar mediante acta e inventario los expedientes, documentos, fondos, valores, bienes, instrumental y equipo que estén bajo su guarda o custodia;
- l) Asistir a los programas de capacitación, adiestramiento o especialización que promuevan por parte del área encargada o capacitación

ARTICULO 41°- De las prohibiciones a los trabajadores;

Queda prohibido a los trabajadores:

- a) Realizar dentro de su jornada, labores ajenas a su trabajo;
- b) Aprovechar los servicios del personal o del equipo a su cargo, para asuntos particulares;
- c) Ausentarse de sus labores dentro de la jornada, sin el permiso correspondiente;
- d) Hacer propaganda de carácter religioso o político dentro del recinto de trabajo;
- e) Efectuar colectas, rifas, tandas o ventas de artículos;
- f) Marcar tarjetas o firmar listas por otros trabajadores con el propósito de cubrir retardos o faltas injustificadas;

- g) Permitir que su asistencia sea registrada por otra persona así como alterar o modificar listas o tarjetas de control de asistencia;
- h) Sustraer del establecimiento u oficina, útiles de trabajo, herramientas, materias primas, elaboradas o alimentos sin autorización escrita de sus superiores;
- i) Portar armas durante las horas de labores excepto en los casos en que, por razones de las funciones encomendadas, estén autorizadas para ello;
- j) Permanecer en las oficinas o centros de trabajo del Instituto, después de su horario de trabajo, sin autorización;
- k) Ser procuradores o gestores de particulares en asuntos relacionados con el Instituto, aún fuera de las horas de trabajo;
- l) Sustraer, traspapelar u ocultar cualquier documento o expediente;

CAPITULO IV

DEL PATRIMONIO

ARTICULO 42°- El patrimonio del Instituto de la Vivienda del Estado de Durango; se integrará con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles, obras, servicios y obligaciones que le asigne y transmita el Gobierno del Estado;
- II. Los subsidios y aportaciones que reciba de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal; las herencias, legados o donaciones que de bienes o efectivo le otorguen los particulares o las instituciones públicas y privadas;
- III. Los créditos que obtenga para la realización de sus fines;

- IV. Los recursos que se otorguen por la comercialización o ejecución de los programas del Instituto, los rendimientos, frutos, productos y aprovechamientos que obtenga de sus operaciones o que le correspondan por cualquier título;
- V. Los fondos obtenidos para el financiamiento de programas específicos;
- VI. Las acciones derechos o productos que adquiera por cualquier otro título legal; y
- VII. Los demás bienes, servicios, derechos y aprovechamientos que le fijen las Leyes y Reglamentos o que provengan de otros fondos o aportaciones;

Los bienes inmuebles propiedad del Instituto cuyo destino sea la construcción de vivienda de interés social o popular tratándose de su primera enajenación, quedarán exentos del pago de derechos que se paguen por tal concepto, conforme lo prevea la Ley de Hacienda del Estado; así mismo recibirán los beneficios considerados en la Ley de protección y fomento a la construcción de viviendas de interés social para el Estado de Durango y las demás aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Se deroga el reglamento interno del Instituto de la Vivienda del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 3 de fecha 08 de julio de 1999.

POR TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMINÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA DEL ESTADO DE DURANGO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO., A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL TRES.

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA DEL ESTADO DE DURANGO.

LIC. ÁNGEL SERGIO GUERRERO MIER.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA DEL ESTADO DE DURANGO

LIC. JOSÉ MIGUEL CASTRO CARRILLO.

ACUERDO No. 158

Vista y estudiada la solicitud de fecha 04 de diciembre de 2002, presentada ante esta Secretaría de Educación del Estado de Durango por el C. José Refugio Schlelemm, Representante Legal de la institución educativa denominada Instituto Superior de Estomatología, ubicada en calle Bravo, No. 605 Barrio de Tierra Blanca, código postal 34119 aquí en Durango, Dgo, a efecto de que se otorgue Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir el Programa Académico de Especialidad en Ortodoncia y Ortopedia Maxilofacial, en turno mixto con alumnado mixto y,

CONSIDERANDO

I.- Que con fundamento en el acta Constitutiva de la Asociación Civil denominada Instituto Superior de Estomatología, A. C. donde se especifica que tiene como objeto formación de especialistas e investigadores en el área de Estomatología, impartir clases de idiomas especialmente el inglés, según consta en la escritura pública No. 6008, libro 167, de fecha 30 de enero de 2003, del protocolo del Lic. Juan Gerardo Parral Pérez, Notario Público No.11, en ejercicio en la Ciudad DE Durango. Dgo., se desprende la creación de la institución educativa denominada Instituto Superior de Estomatología, A. C.

II.- Que en el escrito de solicitud el C. José Refugio Schlelemm, en su calidad de Representante Legal, se ha comprometido a cumplir con los fines y propósitos educativos señalados en la Constitución Política del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y demás disposiciones correlativas que se emitan en materia educativa.

III.- Que en fecha 06 de marzo de 2003, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 y 24 sección V del Decreto Administrativo por el que se crea la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior y por Acuerdo de la Comisión en Pleno, se solicitó la Dictaminación de los Programas de Estudio de la Especialidad en Ortodoncia y Ortopedia Maxilofacial del Instituto Superior de Estomatología, ubicado en calle Bravo No. 605, Barrio de Tierra Blanca, código postal 34119.

IV.- Que con fecha 26 de febrero de 2003 se recibió la Respuesta de las comisiones de trabajo encargadas del análisis y dictaminación de los programas de Estudio de la especialidad en Ortodoncia y Ortopedia Maxilofacial, en el que considera que No es factible otorgarle el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir el Plan y Programa de la Especialidad en Ortodoncia y Ortopedia Maxilofacial, por no impartirse dentro de una Universidad o Centro Hospitalario Reconocido.

V.- Que con fecha 17 de marzo de 2003, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular con fundamento en el Acuerdo 279 por el que se establecen los trámites y Procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior, remitió los Programas de Estudios de la Especialidad en Ortodoncia y Ortopedia Maxilofacial, del Instituto Superior de Estomatología, a la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

VI.- Que con Fecha 04 de agosto de 2003, la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud, emitió Dictamen Técnico No Favorable al Plan y Programa de Estudios de la Especialidad en Ortodoncia y Ortopedia Maxilofacial del Instituto Superior de Estomatología A.C. ubicado en calle Bravo No. 605 Barrio de Tierra Blanca, código postal 34119, en la Ciudad de Durango, Dgo., por no contar con lo siguiente:

1.- Fundamentación.

a).- Plano Normativo: Reglamento Interno.

2.- Estructura del Plan y Programa de Estudio:

- a).- Perfil de ingreso: Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas al ingresar.
 - b).- Perfil de egreso: Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se pretende desarrollar en el alumno.
 - c).- Justificación : Modelo Educativo a desarrollar.
 - d).- Objetivo general e intermedios: Aprendizajes genéricos y específicos que se pretende desarrollar
- 3.- Perfil Profesional del Docente: Formación profesional y experiencia profesional y docente requerida por asignaturas con relación a conocimientos, habilidades destrezas y actitudes.
- 4.- Mapa Curricular: Asignaturas por áreas de conocimiento, créditos académicos, organización de números de horas y cargas académicas.
- 5.- Programas de Estudio: Congruencia del Objetivo del programa con el aprendizaje a desarrollar, distribución de cargas académicas teóricas y prácticas criterios y procedimientos para la acreditación del aprendizaje, bibliografía completa y actualizada.
- 6.- Normas de Evaluación: Evaluación del aprendizaje, evaluación curricular interna y externa.
- 7.-Organización académica-administrativa: Organización de campos clínicos, convenios de concertación con instituciones del Sector Salud, programas de prácticas.
- 8.- Infraestructura para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje: Aulas, laboratorios, biblioteca, área de computo, etc.

Por lo antes expuesto y con fundamento en el artículo 4º y 5º de la Constitución Política del Estado de Durango, en el artículo 35 fracción XI, XII, XIII, XV, Y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; en los artículos 1º, 9º, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII; artículos 153,154,155,156,157,158,159,160,161 y 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango, el Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial No. 46 de fecha 07 de diciembre de 1995 y el Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, publicado en el Diario Oficial el día 27 de mayo de 1998, se emite el siguiente.

ACUERDO No. 158 por el que se Niega el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir el Programa Académico de especialidad en Ortodoncia y Ortopedia Maxilofacial a la Institución Educativa denominada Instituto Superior de Estomatología.

RESOLUTIVOS:

PRIMERO.- Se Niega el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir el Programa Académico de especialidad en Ortodoncia y Ortopedia Maxilofacial a la Institución Educativa denominada Instituto Superior de Estomatología A. C., ubicada en calle Bravo No. 605, Barrio de Tierra Blanca, código postal 34119, en la ciudad de Durango, Dgo.

SEGUNDO.- La Negativa de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, otorgada por este Acuerdo, es específica para impartir el Programa Académico de especialidad en Ortodoncia y Ortopedia Maxilofacial a la Institución Educativa denominada Instituto Superior de Estomatología, ubicada en calle Bravo No. 605, Barrio de Tierra Blanca, código postal 34119, en la ciudad de Durango, Dgo., en virtud del Dictamen Negativo emitido por la Comisión encargada del análisis y dictaminación, de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, así mismo en virtud del Dictamen Negativo emitido por la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.

TERCERO.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los resolutivos anteriores, quedan a salvo los derechos del C. José Refugio Schelemm, Representante Legal de la institución educativa denominada Instituto Superior de Estomatología, para iniciar en tiempo y forma, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, un nuevo trámite de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir Educación Superior.

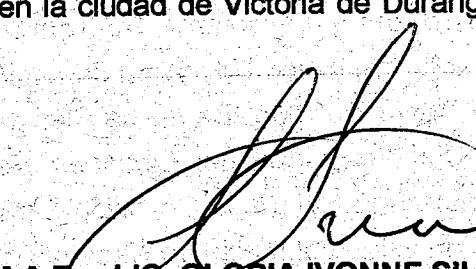
CUARTO.- Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo los resolverá la Secretaría de Educación del Estado de Durango, conforme a derecho y por medio de sus órganos competentes.

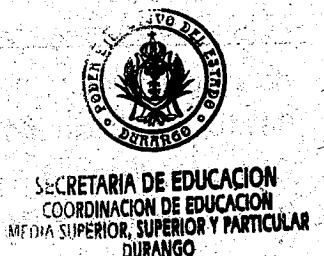
QUINTO.- notifíquese Personalmente esta resolución al Instituto Superior de Estomatología a través de quien representa legalmente sus intereses.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 29 días del mes de agosto de 2003.


M.A.E. y LIC. GLORIA IVONNE SILVA FLORES



COORDINADORA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y PARTICULAR

J

[Redacted]
c.c.p. M. C. Adrián Laveaga Hernández.- Secretario de Educación
c.c.p. Víctor Manuel Lerma Moreno.- Subsecretario de Servicios Educativos.
c.c.p. Lic. Eduardo Carvajal Gutiérrez.- Jefe del Departamento de Escuelas Particulares. CEMSSyP
c.c.p. Archivo.

CNC West División México, S.A. de C.V.**Balance Final de Liquidación
Al 30 de septiembre de 2002****ACTIVO****Circulante:**

Cuentas por Cobrar:	
Compañías Afiliadas (Maquilas	
Pami, S.A. de C.V.	\$ 8,244,890

Total de Cuentas por Cobrar	<u>8,244,890</u>
------------------------------------	------------------

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE**Circulante:**

Cuentas por Pagar	<u>2,102</u>
-------------------	--------------

Total del Pasivo	<u>2,102</u>
-------------------------	--------------

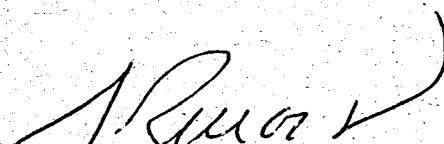
Capital Contable:

Capital Social	50,000
Utilidades Retenidas	<u>8,192,788</u>

Total del Capital Contable	<u>8,242,788</u>
-----------------------------------	------------------

TOTAL	<u>\$ 8,244,890</u>
--------------	---------------------

La distribución del haber social se hará conforme la participación accionaria de los accionistas.



Lic. Jesús Rivas Macías
Liquidador

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

A continuación se toma la protesta de ley en los términos siguientes:

NÚMERO **L18-051**

En la BENEMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO,
CLAVE 10ENB0003Y, ubicada en Calzada Escuela Normal s/n,
a las 13:00 Hrs. del dia 25 de Junio de 1996, se reunieron los
C.C. Profesores:

Presidente: PROFRA. MARIA DE JESUS CELIS JIMENEZ

Secretario: PROFRA. BERTHA ALICIA QUIRIARTE PEREZ

Vocal: PROFRA. ALICIA DE JESUS LEAL AVINA

Integrantes del Jurado designado por la Dirección del Plantel para aplicar el examen receptional al (a) C.

GISELA OLIVIA VILLARREAL HERNANDEZ

Número de Matrícula: N10-0064 quien se examinó con base en el documento receptional denominado:

LOS PADRES DE FAMILIA Y LA PSICOSEXUALIDAD INFANTIL

Para obtener el Titulo de:

Licenciado(a) en Educación Preescolar

En virtud de haber terminado sus Estudios Profesionales en la propia institución y haber cumplido con el Servicio Social Educativo reglamentario, lo que se comprueba con la constancia correspondiente.

Se procedió a efectuar el Examen de acuerdo con las normas dispuestas por la Dirección General de Educación Normal y el resultado fue:

APROBADA POR UNANIMIDAD CON FELICITACION

6. Protesta Usted ejercer la carrera
con entusiasmo y honradez, velar siempre por el prestigio y buen nombre de esta Escuela que le otorga su Titulo y continuar esforzándose por mejorar su preparación en todos ordenes para garantizar los intereses de la juventud y de la Patria?

Si, protesto

Si, protesto

si así lo hiciere Usted, que sus alumnos, sus compañeros y la Nación se lo premien no, se lo demanden.

Se levanta la presente firmando de conformidad los que intervinieron en el acto.

Firma del Sustituto

Integrantes del Jurado

Presidenta

PROFRA. MARIA DE JESUS CELIS JIMENEZ

PROFRA. ALICIA DE JESUS LEAL AVINA

Secretaria

PROFRA. BERTHA ALICIA QUIRIARTE PEREZ

La Directora

PROFRA. Gisela Olivia Villarreal Hernandez

La Subdirectora-Secretaria

PROFRA. Maria de Jesus Leal Avina