CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 66, 68, 115 FRACCIÓN VII Y 116 FRACCIÓN IX DEL CÓDIGO DE LA ADMINSTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN; Y EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IX DE DE LA LEY DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO NÚMERO UNO EMITIDO POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 15 DE FEBRERO DEL AÑO 2012, POR MEDIO DEL CUAL SE APROBÓ EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 15 de abril de 2008 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, la Ley del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. Que la Ley antes citada crea el Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

TERCERO. Que el artículo 8 fracción IX de la propia Ley, establece que es una facultad de la Junta de Gobierno aprobar el Estatuto Orgánico del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán.

CUARTO. Que en este sentido, resulta necesario expedir las disposiciones que establezcan la estructura orgánica y regulen el funcionamiento del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán.

En atención a lo antes expuesto y fundado, el suscrito ejecuta el acuerdo adoptado en los términos siguientes:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. Este Estatuto tiene por objeto establecer la estructura orgánica y regular la organización y funcionamiento del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán.

Artículo 2. Las disposiciones de este Estatuto son de observancia obligatoria para los servidores públicos que se desempeñan en el Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán.

Artículo 3. Para efectos de este Estatuto, se entenderá por:

I. Dirección: área administrativa a cuyo cargo está un servidor público designado como Director, dentro de la estructura organizacional del Instituto;

II. Director General: Director General del Instituto;

III. Estatuto: el Estatuto Orgánico del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán;

IV. Instituto: Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán;

V. Junta de Gobierno: la Junta de Gobierno del Instituto;

VI. Ley: Ley del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, y

VII. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Capítulo II
De la Junta de Gobierno

Artículo 4. Las sesiones de la Junta de Gobierno, serán ordinarias o extraordinarias, y éstas serán válidas cuando concurran a su celebración, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros. En caso de no reunirse el quórum necesario para sesionar, se estará a lo dispuesto a lo establecido en el artículo 9 de la Ley.

Artículo 5. El Presidente por sí, o a través del Secretario de Actas y Acuerdos, emitirá las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, las cuales deberán contener la especificación del día, la hora y el lugar en que se llevará a efecto la sesión de que se trate.

Las convocatorias deberán notificarse a los integrantes de la Junta de Gobierno, acompañadas de la orden del día, con una anticipación de, al menos, cinco días hábiles para el caso de las sesiones ordinarias, y de veinticuatro horas hábiles cuando se trate de sesiones extraordinarias.

Artículo 6. El Director General, por instrucciones del Presidente, podrá invitar a las sesiones de la Junta de Gobierno, a las personas físicas o morales cuya presencia sea de interés para los asuntos que se ventilen. Estas personas, en su caso, tendrán derecho de voz pero no de voto y no su asistencia no se computará para efectos de integrar el quórum legal.

CAPÍTULO III
De la organización del Instituto

Artículo 7. El Instituto se integra con los siguientes órganos de gobierno:

I. La Junta de Gobierno, y

II. El Director General.

Artículo 8. Para cumplir con su objetivo y desempeñar sus funciones, el Instituto contará, además, con la siguiente estructura:

I. Dirección Administrativa; *Fracción reformada DO 25/06/2019*

II. Dirección Jurídica y de Regularización de Suelo; *Fracción reformada DO 25/06/2019*

III. Dirección de Vivienda;

IV. Dirección Técnica;

V. Dirección de Planeación Territorial, y

VI. Dirección de Gestión Estratégica. Se deroga *DO 25/06/2019 Se adiciona 15/10/2021*

A cargo de cada una de estas áreas habrá un Director, quien se auxiliara del personal necesario para la ejecución de sus funciones, de acuerdo a la capacidad presupuestal, y a la estructura administrativa aprobada por la Junta de Gobierno.

El Director General será designado conforme a lo señalado en el Código de la Administración Pública de Yucatán. Los Directores y demás personal de área

serán nombrados y removidos por el Director General, y tendrán las facultades y obligaciones conferidas por la Ley y este Estatuto.

Artículo 9. La vigilancia del Instituto, en los términos del artículo doce de la Ley, estará a cargo de un contralor interno que será designado por el Secretario de la Contraloría General, quién también designará a un suplente, que suplirá al contralor interno en casos de ausencia.

Artículo 10. El Instituto tendrá un Manual de Organización, así como un Manual de Políticas y Procedimientos, los cuales contendrán las definiciones detalladas de las funciones y actividades que deberán realizar cada una de sus áreas administrativas.

CAPÍTULO IV
De las facultades del Director General

Artículo 11. El Director General, a demás de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 76 y 116 del Código de la Administración Pública de Yucatán, y 11 de la Ley, tendrá las siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones que le encomiende la Junta de Gobierno, y correspondan al Instituto;

II. Coordinar las acciones y actividades de las direcciones que integran el Instituto, para la implementación de metas e indicadores;

III. Autorizar la designación, capacitación, promoción y adscripción del personal del Instituto, así como la contratación de los servicios externos;

IV. Autorizar los nombramientos, designación, remoción, comisión, reasignación o traslado ;

V. Emitir los nombramientos de los servidores públicos, tales como verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las unidades administrativas del Instituto;

VI. Supervisar y autorizar los casos de sanciones, remoción y cese del personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables a los servidores públicos que conforman las unidades administrativas del Instituto;

VII. Presentar a la Junta de Gobierno propuestas de creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas administrativas del Instituto, y las demás que deban sujetarse a su aprobación;

VIII. Designar al personal que lo representará en eventos o actividades, sin menoscabo de aquéllas a las que deba asistir personalmente;

IX. Supervisar y validar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto;

X. Coordinar la elaboración de los proyectos de integración y actualización del marco reglamentario del Instituto, y presentar los documentos finales a la Junta de Gobierno para su aprobación, en su caso;

XI. Aplicar la política, programas, lineamientos, directrices, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo que le correspondan, que emita la Junta de Gobierno, así como las demás disposiciones aplicables;

CAPÍTULO V
De los Directores de Área

Artículo 12. Los Directores de Área tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados al área a su cargo;

II. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos relevantes del área a su cargo;

III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en asuntos de su competencia;

IV. Intervenir en la designación, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V. Proponer la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas administrativas a su cargo;

VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Instituto que lo soliciten;

VII. Coordinarse con los titulares de otras Direcciones del Instituto;

VIII. Proponer y participar con la unidad administrativa competente en la planeación, diseño y definición de los programas electrónicos en las materias de su competencia;

IX. Formular el anteproyecto del presupuesto de la Dirección a su cargo, conforme a las normas establecidas;

X. Establecer, en coordinación con el Director General, el proceso para definir las metas e indicadores de la dirección a su cargo;

XI. Participar en la formulación de los proyectos normativos, manuales de organización, políticas y procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;

XII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las políticas y normas que establezca la Junta de Gobierno;

XIII. Propiciar el acceso a la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos, conforme a las políticas que dicte el Director General y de acuerdo a lo previsto por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán y demás disposiciones aplicables en la materia;

XIV. Certificar copias, impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o

magneto ópticos de documentos que tengan en su poder u obren en sus archivos; expedir certificaciones de hechos, documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; expedir las constancias que se deban enviar a las autoridades de cualquier orden, en su caso, solicitar previamente su legalización o apostillamiento, así como llevar a cabo la compulsa de documentos públicos o privados;

XV. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo, así como conceder audiencia al público;

XVI. Informar al Director General de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas, delitos perseguibles de oficio o fiscales que requieran de un requisito de procedibilidad para su persecución; formular o, en su caso, solicitar la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda a la Contraloría Interna, así como asesorar y coadyuvar con las demás unidades administrativas del Instituto, respecto de la investigación de los hechos u omisiones, del trámite y del procedimiento de las actuaciones, y proporcionar a la Dirección General la información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones de la misma, incluido el acceso a las bases de datos que contengan la referida información;

XVII. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia;

XVIII. Representar legalmente al Instituto, con las facultades generales y especiales que se requieran conforme a la legislación aplicable, en los asuntos de su competencia;

XIX. Delegar sus facultades en los servidores públicos a su cargo;

XX. Proporcionar la información y documentación correspondiente a la unidad administrativa competente en las auditorías que efectúen los diversos órganos fiscalizadores, sin perjuicio de las revisiones que deba atender de manera directa la Dirección a su cargo;

XXI. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

XXII. Celebrar, modificar y revocar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones del Instituto;

XXIII. Dictar, en caso fortuito, de fuerza mayor o cualquier otro que impida el cumplimiento de alguna de las prevenciones legales en materia de su competencia, las medidas administrativas que se requieran para subsanar la situación;

XXIV. Proponer y participar en la elaboración y validación de las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos establecidos en las disposiciones aplicables;

XXV. Informar al Director General de los avisos, requerimientos, notificaciones, entre actos, que en materia de su competencia formulen de manera masiva a los usuarios y que repercutan en las políticas de atención y servicios establecidos por dicha unidad administrativa;

XXVI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la evaluación de la eficiencia y la productividad integral de las unidades administrativas a su cargo;

XXVII. Notificar los actos que lleven a cabo, relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como los que dicten las unidades administrativas que les estén adscritas;

XXVIII. Canalizar a la unidad administrativa competente o a la Contraloría Interna las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten los particulares, servidores públicos o autoridades;

XXIX. Proporcionar a las autoridades competentes de la Junta de Gobierno del Instituto, la información necesaria para la elaboración de los convenios y acuerdos de coordinación en materia de vivienda en el ámbito de su competencia, emitir los lineamientos que se deban aplicar con motivo de los convenios o acuerdos que se celebren, así como evaluar los resultados de la aplicación de dichos convenios y acuerdos, y

XXX. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias le atribuyan al Instituto las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables o que las que les confiera el Director General.

Artículo 13. Son facultades y obligaciones del Director Administrativo: *Parrafo reformado DO 25/06/2019*

I. Optimizar el ejercicio de los recursos asignados al Instituto;

II. Proponer al Director General las políticas fiscales, financieras y administrativas que tiendan a facilitar la adquisición de terrenos urbanizados y de vivienda en condiciones de precio y plazo adecuados para los diferentes rangos de ingreso de los habitantes;

III. Controlar, registrar y analizar las operaciones contables y financieras del Instituto;

IV. Evaluar y emitir dictámenes sobre la viabilidad financiera de los proyectos en los que el Instituto participe;

V. Procurar la recuperación de los créditos asignados y asegurar la liquidación de compromisos financieros;

VI. Administrar los recursos informáticos, tecnológicos y los sistemas de información del Instituto;

VII. Administrar el Sistema de Cartera o cuenta por cobrar a los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto, efectuando las acciones de recuperación, verificación, cobranza y recepción de pagos;

VIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, proveyendo de todo lo necesario para la operación de sus diferentes direcciones, y promoviendo la racionalidad y la austeridad de su utilización;

IX. Asistir y vigilar por sí o a través de un representante, el correcto desarrollo del procedimiento de licitaciones que competan a su área y que convoque el Instituto;

X. Ejecutar, en conjunto con la dirección que corresponda, las sanciones administrativas al personal del Instituto con base en la legislación vigente y el Reglamento Interno de Trabajo que emita la Junta de Gobierno;

XI. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso del ejercicio presupuestal de los ingresos y egresos del Instituto y sus direcciones;

XII. Procesar, ordenar y difundir los resultados y objetivos del Instituto;

XIII. Apoyar a las demás direcciones del Instituto en materia de tecnología de información;

XIV. Apoyar a las demás direcciones en la elaboración de sus Programas Operativos Anuales así como en el seguimiento de éstos;

XV. Promover la difusión, por medios electrónicos, a la población, de la información relativa a las diferentes Direcciones, relacionada con las actividades en materia de vivienda y demás programas del Instituto;

XVI. Proponer los sistemas de información y procesos que permitan a las diferentes áreas administrar eficientemente los recursos;

XVII. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades y autorizar la emisión de gafetes de identificación del personal del Instituto;

XVIII. Establecer las políticas que permitan el buen funcionamiento de los servicios informáticos y de soporte técnico a usuarios del Instituto, así como para el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación;

XIX. Elaborar y actualizar el sistema de seguimiento de las metas e indicadores de desempeño del Instituto y sus distintas direcciones;

XX. Organizar y administrar el archivo histórico del Instituto;

XXI. Recopilar la información para la elaboración de los informes que deba rendir el Instituto;

XXII. Supervisar la implementación y seguimiento de los procedimientos, políticas, responsabilidades y funciones de las diferentes áreas, así como su actualización y mantenimiento;

XXIII. Dar seguimiento a los planes de acción derivados de la planeación estratégica anual para su difusión por medios electrónicos;

XXIV. Establecer programas de mejora continua que permitan el análisis y simplificación de los procedimientos.

Artículo 14. Son facultades y obligaciones del Director Jurídico y de Regularización de Suelo: *Parrafo reformado DO 25/06/2019*

I. Procurar la certeza jurídica en todos los actos que ejecute y los contratos que celebre el Instituto;

II. Elaborar los convenios que se requiera para cumplir con el objeto del Instituto y de conformidad con los lineamientos previamente establecidos;

III. Interponer las demandas, denuncias, querellas y los recursos que requiera presentar el Instituto ante las autoridades competentes, así como atender los requerimientos que realicen al Instituto las diversas autoridades administrativas y judiciales municipales, estatales y federales;

IV. Dar seguimiento a las demandas, denuncias, querellas y recursos en los que tenga interés el Instituto;

V. Promover los procedimientos judiciales o extrajudiciales que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

VI. Elaborar toda clase de instrumentos jurídicos y administrativos encaminados a la realización del objeto del Instituto, conforme al marco legal aplicable;

VII. Representar legalmente al Instituto, y cerciorarse de la correcta aplicación de las normas vigentes en los actos jurídicos en que éste intervenga, y apoyar a la dirección responsable del proceso de licitación;

VIII. Revisar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;

IX. Ejercer las facultades que le sean delegadas por el Director General;

X. Girar las instrucciones necesarias a los fedatarios registrados ante el Instituto, a efecto de que éstos procedan a la elaboración de los documentos públicos respectivos, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;

XI. Proceder a la tramitación de las permutas, divisiones, inscripciones y demás requisitos para el cumplimiento del objeto del Instituto;

XII. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias o inspecciones que sean necesarias a fin de observar el cumplimiento de las obligaciones normativas del Instituto;

XIII. Proporcionar a las autoridades señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información relativa a los juicios de nulidad y demás procedimientos jurisdiccionales en los que el Instituto sea parte, señalando el estado procesal que guarden los autos con base a las actuaciones notificadas a la fecha en que se rinda información correspondiente;

XIV. Aplicar las sanciones impuestas por la autoridad competente por infracciones a las disposiciones legales que rigen la materia de su competencia;

XV. Rescindir toda clase de documentos o contratos que sean necesarios para la consecución de los objetivos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI. Proponer y vigilar el cumplimiento de las medidas que sean necesarias para la observancia de este Estatuto; *Fracción reformada DO 25/06/2019*

XVII. Realizar las gestiones de enlace administrativo ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán; *Fracción reformada DO 25/06/2019*

XVIII. Promover la venta de los inmuebles propiedad del Instituto, administrarlos, subastarlos, permutarlos, promover desarrollos habitacionales, industriales, turísticos, comerciales o de cualquier otra naturaleza; *Fracción adicionada DO 25/06/2019*

XIX. Tramitar la regularización de los predios de la reserva territorial, con el objetivo de evitar la creación de asentamientos humanos irregulares y darle solución a los existentes; *Fracción adicionada DO 25/06/2019*

XX. Celebrar toda clase de actos o contratos para el aseguramiento de la enajenación de la reserva territorial del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables; *Fracción adicionada DO 25/06/2019*

XXI. Promover ante las instituciones financieras el otorgamiento de créditos que faciliten a la población la adquisición de lotes; *Fracción adicionada DO 25/06/2019*

XXII. Elaborar los criterios para el otorgamiento de subsidios en la adquisición de lotes y someterlos a la consideración de la Junta de Gobierno, por medio del Director General; *Fracción adicionada DO 25/06/2019*

XXIII. Identificar y calificar a las personas interesadas en ser beneficiarios de los bienes y servicios que ofrece el Instituto; *Fracción adicionada DO 25/06/2019*

XXIV. Proponer las políticas de comercialización con las condiciones de precio y plazo adecuados para los diferentes rangos de ingreso de los habitantes; *Fracción adicionada DO 25/06/2019*

XXV. Coordinar y vigilar el correcto procedimiento en las licitaciones que competan a su área; *Fracción adicionada DO 25/06/2019*

XXVI. Realizar los estudios socioeconómicos necesarios para determinar el nivel patrimonial inmobiliario de las personas que soliciten la enajenación de inmuebles propiedad del Instituto; *Fracción adicionada DO 25/06/2019*

XXVII. Elaborar y presentar al Director General la tabla de valores y precios unitarios que debe cumplir el Instituto en el ejercicio de sus funciones; *Fracción adicionada DO 25/06/2019*

XXVIII. Asignar predios de la reserva territorial del Instituto, con el objetivo de apoyar a las familias de escasos recursos; *Fracción adicionada DO 25/06/2019*

XXIX. Integrar la documentación de los predios enajenados para uso distinto a vivienda, con el fin de darle seguimiento al proceso de ocupación de los inmuebles propiedad del Instituto y garantizar su integración al desarrollo del Estado; *Fracción adicionada DO 25/06/2019*

XXX. Conformar y administrar un padrón de lotes desocupados y baldíos propiedad del Instituto y de sus ocupantes, y procurar su regularización, y *Fracción adicionada DO 25/06/2019*

XXXI. Verificar y supervisar el avance de los proyectos de comercialización y regularización de bienes y servicios que ofrece el Instituto. *Fracción adicionada DO 25/06/2019*

Artículo 15. Son facultades y obligaciones del Director de Vivienda:

I. Promover e impulsar los programas federales, estatales y municipales de construcción, adquisición y mejoramiento de vivienda, principalmente para las familias de escasos recursos;

II. Coordinar las acciones e inversiones en las que participe el Instituto, para el estudio, planeación, formulación de proyectos y ejecución de programas de vivienda;

III. Coordinar, coadyuvar, convenir o contratar con las instituciones públicas federales, estatales, municipales y con los sectores social y privado, para el desarrollo de programas habitacionales, estudios, planeación, formulación de proyectos y ejecución de programas de vivienda;

IV. Buscar fuentes de financiamiento enfocado a programas de fomento a la vivienda, con posibilidad de crear instrumentos innovadores, a fin de proporcionar vivienda digna y decorosa a la población;

V. Apoyar los programas y acciones que en materia de vivienda se realicen en el Estado a través de los organismos públicos y privados que los promuevan o ejecuten, a fin de optimizar y aprovechar sus beneficios;

VI. Proponer planes, programas, sistemas de promoción y ejecución para el desarrollo de viviendas en el Estado;

VII. Concentrar los datos de los diferentes programas de vivienda para generar la información sobre su impacto en la población;

VIII. Fomentar en el sector privado el desarrollo de proyectos para la construcción de vivienda popular y de interés social;

IX. Promover ante las dependencias y entidades, estatales y municipales, la simplificación de las autorizaciones para la construcción de vivienda, así como el otorgamiento de estímulos, y celebrar los convenios de coordinación necesarios para tal efecto;

X. Vigilar, en coordinación con el Director de Administración, el correcto desarrollo de los procedimientos de licitación a que convoque el Instituto;

XI. Obtener la información y elaborar las estadísticas en materia de vivienda, para facilitar la expropiación, adquisición, constitución de reservas territoriales y acciones de vivienda, y

XII. Realizar los estudios socioeconómicos necesarios para determinar el nivel patrimonial inmobiliario de las personas que soliciten la enajenación de inmuebles propiedad del Instituto.

Artículo 16. Son facultades y obligaciones del Director Técnico:

I. Asegurar la correcta gestión y administración de la reserva territorial del Instituto para satisfacer la demanda de la misma, así como el diseño, gestión, supervisión y desarrollo de nuevos conjuntos habitacionales y proyectos urbanos de acuerdo a las indicaciones de los programas de desarrollo urbano municipales, el ordenado crecimiento de los centros de población, atendiendo sus necesidades de suelo;

II. Coordinar las acciones para la ubicación, el levantamiento y la actualización de las reservas territoriales que sean propiedad o que pretenda adquirir el Instituto;

III. Realizar los programas para las obras de infraestructura y urbanización en aquellos inmuebles propiedad del Instituto, y vigilar su aplicación;

IV. Realizar la entrega física de los inmuebles enajenados por el Instituto a sus propietarios;

V. Realizar y supervisar los proyectos de desarrollo de vivienda del Instituto;

VI. Asistir por sí o a través del representante que para tal efecto designe, y cerciorarse del correcto procedimiento en las licitaciones que competan a su área y que convoque el Instituto;

VII. Establecer los lineamientos y estándares a que deberán ajustarse las personas físicas o morales que presten servicios para la ejecución de obras, los cuales deberán garantizar dicha ejecución, de conformidad con los contratos celebrados para tal efecto;

VIII. Fomentar la investigación de nuevas técnicas de construcción que permitan reducir los costos de urbanización y de construcción de viviendas dignas y decorosas que se realicen en territorio del Estado;

IX. Fomentar la creación de unidades de producción de materiales e insumos necesarios para la construcción de vivienda, así como sistemas de distribución que reduzcan los costos de la misma en beneficio de la población.

Artículo 17. Son facultades y obligaciones del Director de Planeación Territorial: *Reformado DO 15/10/2021*

I. Proponer al Director General, de conformidad con la normativa aplicable, la constitución de reservas territoriales para desarrollos habitacionales, industriales, turísticos, comerciales y cualquier otro que sea afín, para que este a su vez lo someta a la aprobación de la Junta de Gobierno;

II. Proponer y desarrollar programas y acciones que faciliten la expropiación, adquisición y constitución de reservas territoriales para usos habitacionales;

III. Desarrollar e implementar, de conformidad con la Ley de Vivienda del Estado de Yucatán, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Vivienda y las directrices que emita el Director General, un proceso de planeación estratégica que permita optimizar los esfuerzos del Instituto en la consecución de

su objeto y que provea las bases para la continuidad a largo plazo de sus planes y proyectos;

IV. Coordinar la implementación del Plan Estratégico del Instituto y darle seguimiento;

V. Proponer al Director General las acciones preventivas y correctivas que correspondan como resultado de la implementación del Plan Estratégico del Instituto;

VI. Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, el proyecto del Plan Estratégico del Instituto, con base en las directrices y lineamientos establecidos por el Director General;

VII. Integrar una cartera de proyectos estratégicos mediante la identificación, selección, jerarquización, evaluación y gestión de las iniciativas de inversión o los proyectos existentes para el estado;

VIII. Coordinar la elaboración del Programa Estatal de Vivienda, dar seguimiento a las estrategias y acciones contenidas en él, y verificar, en coordinación con los titulares de las direcciones del Instituto, el cumplimiento de las políticas y los objetivos propuestos en materia de vivienda;

IX. Investigar y fomentar el uso de tecnologías aplicadas a la construcción que permitan proteger el medioambiente y maximizar el aprovechamiento de las características bioclimáticas del entorno, para mejorar las condiciones de habitabilidad, confort y eficiencia de las viviendas;

X. Promover e implementar la investigación y el desarrollo de materiales, insumos, modelos arquitectónicos y procedimientos de edificación que contribuyan a reducir los costos de construcción y a elevar la calidad de la vivienda, y

XI. Diseñar e integrar un banco de información y consulta que contenga los costos y las tendencias económicas de los insumos y materiales requeridos para la construcción de viviendas y de infraestructura de servicios.

Artículo 18. *Se deroga DO 15/10/2021*

Artículo 19. Son facultades y obligaciones del Director de Gestión Estratégica: *Se Se deroga DO 25/06/2019 Se adiciona 15/10/2021*

I. Gestionar las solicitudes de atención ciudadana que reciba el Instituto en sus diferentes direcciones, ya sea por vía escrita o electrónica, así como las acciones de seguimiento correspondientes;

II. Gestionar la atención ciudadana canalizada por otras dependencias o entidades de los tres órdenes de gobierno;

III. Brindar asesoría a las personas que lo soliciten sobre los diversos trámites y servicios que ofrezca el Instituto;

IV. Establecer un esquema de prioridades de atención conforme a las necesidades de la población de escasos recursos o en situación de riesgo o de vulnerabilidad;

V. Realizar las labores de sensibilización necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

VI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Regularización de Suelo en las labores de atención ciudadana y sensibilización que se relacionen con el procedimiento de regularización de la tenencia de la tierra, y

VII. Colaborar en la resolución de controversias entre particulares, siempre que se trate de personas establecidas en predios pertenecientes a la reserva del Instituto que se encuentren en procedimiento de regularización.

CAPÍTULO VI
De la suplencia de los servidores públicos del Instituto

Artículo 20. Durante las ausencias no mayores a treinta días del Director General, el despacho de los asuntos administrativos correspondientes al Instituto estará a cargo del Director de Área que éste mismo designe.

Cuando las ausencias sean mayores a treinta días deberán estar justificadas con licencia o permiso otorgado por la Junta de Gobierno, en terminos de las disposiciones aplicables. *Reformado DO 15/10/2021*

Artículo 21. En sus ausencias los directores de área serán suplidos por los Subdirectores que dependan de éstos o, en su caso, por el personal que para tal efecto designen.

Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por los inmediatos inferiores que de ellos dependan, salvo que se trate de personal de base.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Estatuto entrará en vigor el día de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango, emitidas por la Junta de Gobierno del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, que se opongan a este Reglamento.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, en su Primera Sesión Ordinaria, llevada acabo en la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos a los quince días del mes de Febrero de 2012.