

# REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE TABASCO

## CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 1.-** El Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tabasco, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo los objetivos y asuntos que le encomienda su Decreto de creación, así como lo determinado en el Título Tercero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

**ARTICULO 2.-** La administración del Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tabasco, le corresponde al Consejo de Administración, en su carácter de autoridad suprema del organismo y al Director General, en los términos de los artículos 5 y 8 del Decreto de Creación.

**ARTICULO 3.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de sus competencia, el Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tabasco, contará con la siguiente estructura operativa y funcional:

- I. Dirección General;
- II. Dirección Técnica;
- III. Dirección de Desarrollo social;
- IV. Dirección de Planeación Urbana y Reservas Territoriales;
- V. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VI. Dirección Administrativa; y
- VII. Dirección de Planeación Financiera.

**ARTICULO 4.-** Las direcciones estarán integradas por directores, subdirectores, jefes de departamento, jefes de área, jefes de proyecto y demás servidores públicos que se requieran.

**ARTICULO 5.-** Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Consejo de Administración podrá aprobar, a propuesta del Director General, la creación de nuevas direcciones o unidades administrativas.

**ARTICULO 6.-** El Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tabasco, planeará, conducirá y ejecutará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con la Ley Estatal de Planeación.

**ARTICULO 7.-** Previo acuerdo del Consejo de Administración el Director General autorizará los manuales de operación, organización, coordinación y procedimientos del Instituto, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica general y al forma de realizar las actividades de todas las unidades administrativas.

## CAPITULO II DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTICULO 8.-** Corresponde originalmente al Director General, el trámite, representación y resolución de los asuntos que competan al Instituto, quien por razones de organización y servicio podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio directo.

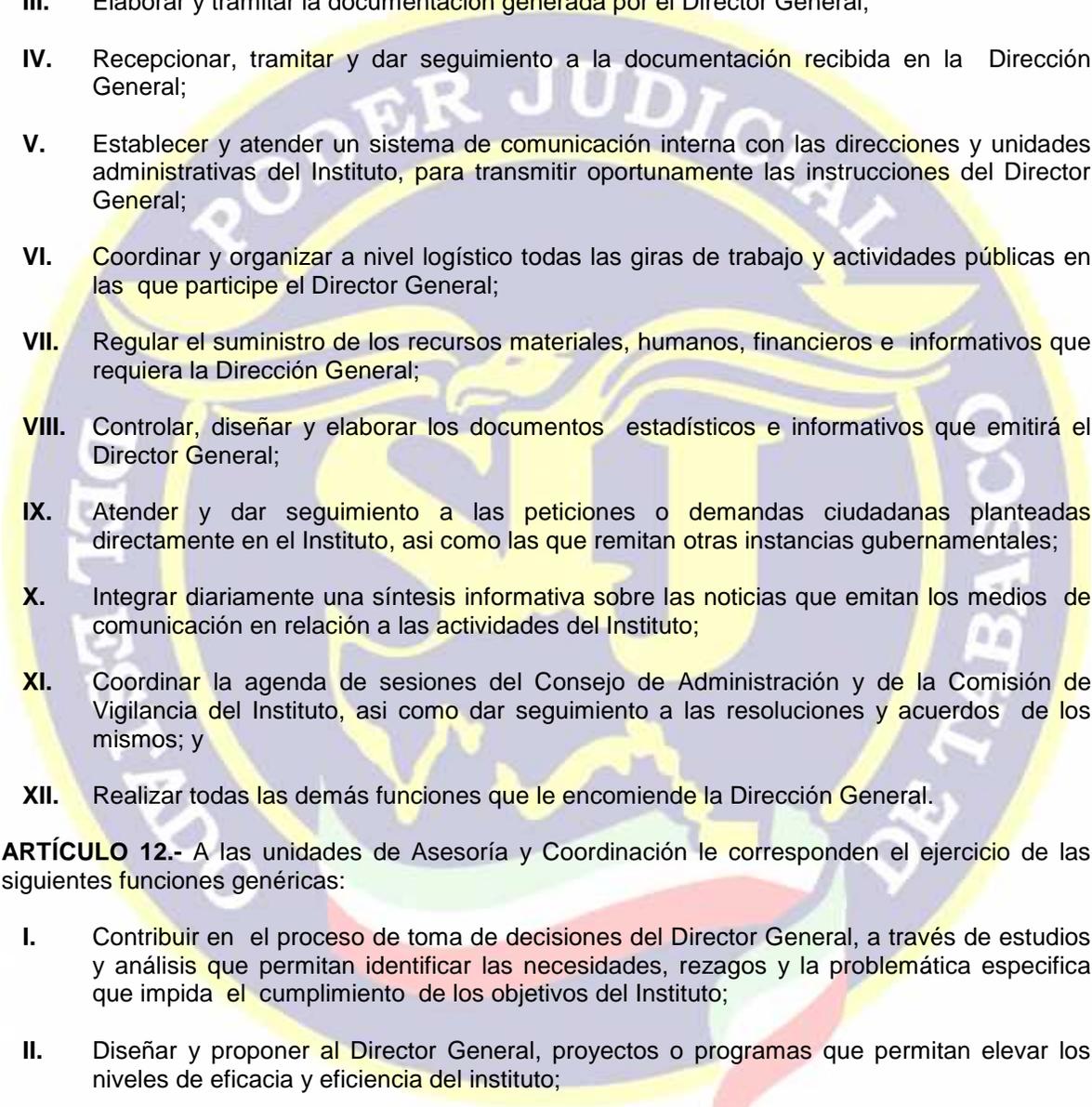
**ARTICULO 9.-** Además de las atribuciones conferidas en el artículo 8 del Decreto de creación del Instituto y el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Director General tendrá las siguientes facultades:

- I. Regular la operación y el funcionamiento de las direcciones y unidades administrativas que Integran el Instituto;
- II. Vigilar que los manuales de organización y procedimientos del Instituto se mantengan permanentemente actualizados;
- III. Autorizar los sistemas y procedimientos de control y evaluación interna de las direcciones y unidades administrativas del Instituto;
- IV. Dirigir las políticas administrativas, funcionales y operativas del Instituto;
- V. Conducir las relaciones o coordinación del Instituto con las demás instancias gubernamentales estatales, federales y municipales;
- VI. Designar a los funcionarios del Instituto que participarán en la integración de comisiones, consejos y demás eventos interinstitucionales, académicos o sociales;
- VII. Cumplir y establecer los mecanismos necesarios para que el personal del Instituto cumpla con los acuerdos, circulares, políticas, normas y demás disposiciones de orden general de carácter gubernamental;
- VIII. Previó acuerdo del Consejo de Administración, proponer al Gobernador del Estado, proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran para garantizar los objetivos del Instituto;
- IX. Establecer las políticas generales, prioridades y metas del Instituto;
- X. Regular y evaluar las políticas y programas que ejecute el Instituto;
- XI. Autorizar el establecimiento de grupos de trabajo o comisiones internas, que se encarguen de estudiar y proponer soluciones a problemas específicos relacionados con los objetivos del Instituto;
- XII. Autorizar la información sobre las acciones del Instituto, que se difundirá o remitirán a otras instancias gubernamentales;
- XIII. Coordinar la evaluación del impacto socioeconómico de las acciones y programas del Instituto; y
- XIV. Todas aquellas funciones que por acuerdo del Consejo de Administración les sean encomendadas y las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran.

**ARTICULO 10.-** Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección General tendrá como unidades administrativas de apoyo a una secretaría particular, asesores, coordinadores y demás que le autorice el Consejo de Administración del Instituto.

### **CAPITULO III DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DE APOYO**

**ARTÍCULO 11.-** A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- 
- I. Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda y archivo de la Dirección General;
  - II. Fungir como órgano de enlace entre las direcciones y unidades administrativas del Instituto;
  - III. Elaborar y tramitar la documentación generada por el Director General;
  - IV. Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a la documentación recibida en la Dirección General;
  - V. Establecer y atender un sistema de comunicación interna con las direcciones y unidades administrativas del Instituto, para transmitir oportunamente las instrucciones del Director General;
  - VI. Coordinar y organizar a nivel logístico todas las giras de trabajo y actividades públicas en las que participe el Director General;
  - VII. Regular el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informativos que requiera la Dirección General;
  - VIII. Controlar, diseñar y elaborar los documentos estadísticos e informativos que emitirá el Director General;
  - IX. Atender y dar seguimiento a las peticiones o demandas ciudadanas planteadas directamente en el Instituto, así como las que remitan otras instancias gubernamentales;
  - X. Integrar diariamente una síntesis informativa sobre las noticias que emitan los medios de comunicación en relación a las actividades del Instituto;
  - XI. Coordinar la agenda de sesiones del Consejo de Administración y de la Comisión de Vigilancia del Instituto, así como dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos de los mismos; y
  - XII. Realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección General.

**ARTÍCULO 12.-** A las unidades de Asesoría y Coordinación le corresponden el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- I. Contribuir en el proceso de toma de decisiones del Director General, a través de estudios y análisis que permitan identificar las necesidades, rezagos y la problemática específica que impida el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- II. Diseñar y proponer al Director General, proyectos o programas que permitan elevar los niveles de eficacia y eficiencia del instituto;
- III. Identificar las oportunidades de desarrollo de las actividades del Instituto;
- IV. Apoyar al Director General de la orientación y evaluación de los programas que ejecute el Instituto;
- IV. Realizar investigaciones, estudios y anteproyectos en materia de desarrollo urbano y vivienda;

- V. Realizar encuestas, consultas públicas, estadística de población y análisis demográficos que permitan evaluar y orientar las acciones del instituto;
- VI. Aprovechar a las direcciones del Instituto en la elaboración de proyectos y programas especiales;
- VII. Instrumentar las normas, lineamientos y procedimientos, para que los programas del Instituto se apliquen en congruencia con los objetivos, políticas, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo; y
- VIII. Realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección General.

#### **CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 13.-** A los directores del Instituto les corresponde el ejercicio de las siguientes genéricas:

- I. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, el ejercicios de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;
- III. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que eles sean solicitados por el Director General;
- V. Proponer al Director General el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal;
- VI. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Instituto, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones cuando a si se requiera para el mejor Funcionamiento del Instituto;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la Dirección a su cargo, en los casos permitidos por la Ley;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI. Rendir informes al Director General de las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo;

- XII.** Previó acuerdo del Director General proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública;
- XIII.** Formular los manuales de organización y funcionamiento de la Dirección;
- XIV.** Emitir los acuerdos o resoluciones que les competan de acuerdo al ejercicio de sus funciones y;
- XV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran, y que les encomienda de la dirección General.

**CAPITULO V  
DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 14.-** A la Dirección Técnica corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Informar a la Dirección General sobre las actividades y programas que lleve a cabo ;
- II.** Proponer políticas, medidas y procedimientos para precisar y hacer más eficiente las acciones técnicas del instituto;
- III.** Proyectar, analizar, presupuestar, especificar, concursar, supervisar, controlar y recepcionar las obras tanto en su ejecución como en su calidad: evaluar en tiempo costos y finiquitar las obras que realice el Instituto en materia de vivienda y urbanización con contratistas o por administración directa;
- IV.** Llevar a cabo la coordinación de los trabajos de topografía, levantamientos, nivelaciones deslindes, medición de volúmenes y cantidades de obra; atención a las demandas del público sobre asuntos de predios, y de propiedades del Instituto;
- V.** Coordinar, evaluar y supervisar los programas y proyectos que promotores particulares realizan en sociedad con el Instituto;
- VI.** Ser el enlace para realizar los trabajos que deben ser ejecutados entre las diversas direcciones del Instituto; así mismo trabajar conjuntamente con otras dependencias de Ejecutivo Estatal;
- VII.** Coordinarse con otras dependencias para la realización de giras del C. Gobernador y otras actividades como congresos, foros, seminarios, etc..;
- VIII.** Brindar apoyo técnico a las diferentes direcciones que integran al Instituto;
- IX.** Atención al público y su canalización con otras direcciones que conforman el Instituto;
- X.** Integrar y tramitar los expedientes para la solicitud de recursos del programa Operativo Anual;
- XI.** Dar seguimiento a la gestión de todos los trámites para la formalización de contratos de obra y autorización de estimaciones.
- XII.** Coordinar la realización de los estudios correspondientes a los volúmenes, catálogos de conceptos, normas, especificaciones y presupuestos de los proyectos de obras programadas por el Instituto;

- XIII.** Elaboración de las propuestas de inversión de las obras programadas integrando los expedientes técnicos y sus anexos;
- XIV.** Coordinar la realización de los estudios y proyectos programados por el Instituto y regularización de los programas urbanos y de vivienda ante las instancias Federales, Estatales y Municipales;
- XIV.** Coordinar al sector privado (promotores), que participan con el Instituto en programas viviendísticos;
- XV.** Brindar atención, orientación y apoyo a asociaciones independientes en cuanto a proyectos, trámites oficiales y regularización de fraccionamientos;
- XVI.** Revisar y autorizar el análisis de precios unitarios; elaboración de presupuestos de obra, elaboración de documentación para concursos de obra, revisión y autorización de escalamientos de obra; elaboración y autorización de precios unitarios, elaboración de contratos y convenios adicionales de obra;
- XVII.** Promover la organización social e impulsar la constitución de asociaciones civiles a través de grupos de autofinanciamiento para obtener una vivienda progresiva, mediante la asesoría técnica, financiera, jurídica y administrativa del Instituto;
- XVIII.** Actualizar permanentemente las cotizaciones de acarreo de materiales pétreos, efectuar verificación de costos, normatividad de calidad e integrar el padrón de bloqueras y bancos de grava y arena existente en el Estado; y
- XIX.** Realizar todas las demás funciones que le encomienda la Dirección General.

**ARTÍCULO 15.-** A la Dirección de Desarrollo Social corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Coordinar la elaboración y formulación de los programas comunitarios y atención a grupos beneficiados;
- II.** Llevar acabo verificaciones de campo de los programas autorizados presupuestamente;
- III.** Efectuar el seguimiento de las regularizaciones de lotes y viviendas, solicitudes de remediación, prórrogas, cancelaciones, desalojos y reubicaciones;
- IV.** Elaborar censos y verificaciones a beneficiarios de lotes y viviendas, para la autorización de órdenes de pago y/o contratación;
- V.** Coordinar la supervisión de los asentamientos irregulares;
- VI.** Elaboración de censos y estudios socioeconómicos;
- VII.** Efectuar el sorteo y entrega a beneficiarios de lotes o viviendas;
- VIII.** Efectuar asambleas informativas en diversas comunidades;
- IX.** Atender el banco de información de demanda y de peticiones ciudadanas;
- X.** Realizar verificaciones domiciliarias a cada uno de los posibles beneficiarios del Instituto, con la finalidad de constatar que se justifique la acción de vivienda solicitada;

- XI. Coordinar y controlar el programa de aparcería, el cual se desarrolla en predios y reservas del territoriales del Instituto, los cuales se entregan en calidad de usufructo provisional a personas que lo trabajan; y
- XII. Realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección General.

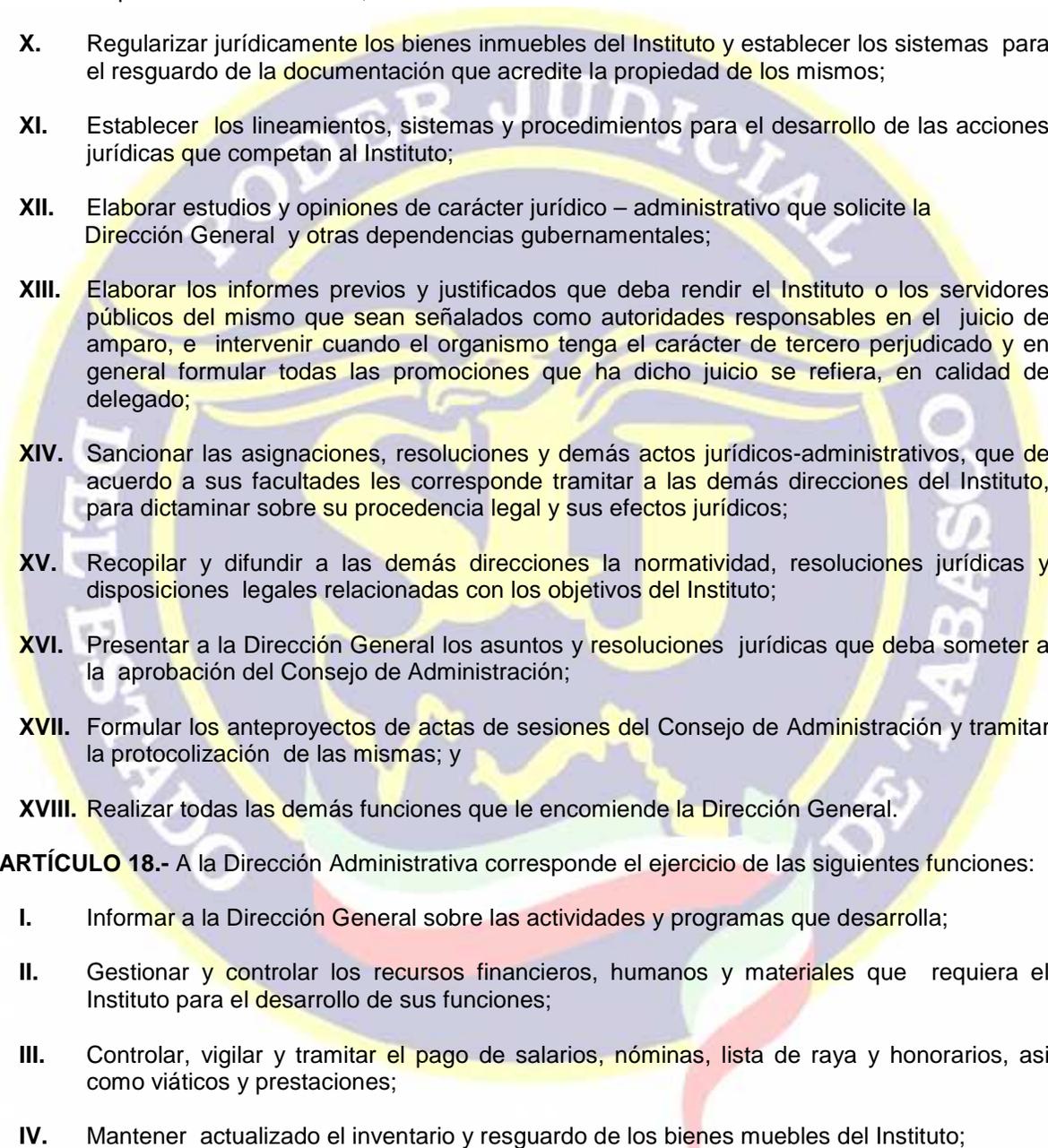
**ARTICULO 16.-** A la dirección de planeación urbana y reservas territoriales, corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Determinar la pertinencia de adquisición o enajenación de Reservas Territoriales;
- II. Asesoramiento de grupos y asociaciones civiles;
- III. Coordinar el diseño y elaboración de proyectos de fraccionamientos habitacionales con Diferentes alcances;
- IV. Proponer el uso y destino de las reservas territoriales adquiridas, con objeto de regular el desarrollo urbano de los centros de población del Estado;
- V. Ordenar la elaboración de análisis de inversión – recuperación de proyectos;
- VI. Proponer y diseñar prototipos de viviendas encaminados a ampliar la oferta del Instituto a diferentes sectores de la población;
- VII. Elaborar proyectos especiales en coordinación con otras dependencias para generar Soluciones integrales a los problemas urbanos en la Entidad;
- VIII. Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad técnica y avalúos para la adquisición y enajenación de reserva territorial;
- IX. Designar y determinar los causes y niveles de asesoramiento que deberá brindarse a grupos y asociaciones civiles;
- X. Determinar el nivel y alcances de los proyectos para el desarrollo de fraccionamientos del Instituto;
- XI. Elaborar análisis de planeación urbana principalmente en los rubros de reubicación de asentamiento irregulares, desarrollos habitacionales, desarrollo y enajenación de predios para uso comercial, ordenamiento territorial de los centros de población y proyectos de inversión – recuperación en áreas urbanas;
- XII. Realizar estudios de factibilidad técnica del uso de suelo;
- XIII. Realizar estudios y proyectos de dotación de redes de infraestructura;
- XIV. Coordinar la generación de propuestas de imagen urbana y remodelación de espacios físicos;
- XV. Coordinar la elaboración, análisis y desarrollo de proyectos de lotificación y diseño de fraccionamientos;

- XVI.** Elaboración de proyectos de diseño de vivienda fundamentalmente de interés social o interés medio;
- XVII.** Efectuar los avalúos necesarios para la adquisición o enajenación de la reserva territorial del instituto;
- XVIII.** Elaborar los estudios correspondientes para la determinación del valor catastral y/o comercial de los bienes inmuebles valuados;
- XIX.** Brindar apoyo a otras dependencias gubernamentales en términos de avalúos inmobiliarios;
- XX.** Brindar asesoría a grupos y asociaciones civiles en la determinación del precio de adquisición de precios destinados a fraccionamientos de interés social;
- XXI.** Elaborar propuestas de lotificación y aprovechamiento de espacios urbanos;
- XXII.** Preparar los materiales gráficos de los proyectos realizados para la participación en diferentes foros y exposiciones;
- XXIII.** Trámites e investigaciones de la situación de los predios del Instituto en el Registro Público de la Propiedad, el Catastro y el Registro Agrario Nacional;
- XXIV.** Regular la administración y manejo de la Planoteca del Instituto; y
- XXV.** Realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección General.

**ARTÍCULO 17.-** A la dirección de Asuntos Jurídicos corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Informar a la Dirección General sobre el avance de las actividades que se llevan en esta Dirección;
- II.** Asesorar a la Dirección General, así como a las otras direcciones del Instituto en materia legal, o en asuntos que requieran intervención u opinión jurídica;
- III.** Garantizar que las actividades, políticas y programas que desarrolla el Instituto, cumplan con la normatividad legal y las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Analizar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre el Instituto, a efecto de substanciar los procedimientos jurídicos – administrativos y dictaminar sobre la rescisión, cancelación, caducidad y otros aspectos legales de los mismos;
- V.** Participar en los concursos que celebre en Instituto en materia de adquisiciones y obras públicas, verificando la documentación legal de los participantes;
- VI.** Formular proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con los objetivos del Instituto;
- VII.** Representar legalmente al Instituto ante las autoridades judiciales, fiscales, administrativas y laborales, de la Federación y del Estado, ya sea como parte, actor o demandado;

- 
- VIII.** Coordinar la elaboración de escrituras privadas y públicas de compraventa y donaciones que otorgue el Instituto a favor de los beneficiarios que han liquidado el importe de sus acciones de vivienda;
  - IX.** Formular en representación del Instituto, demandas mercantiles, civiles, laborales o administrativas, denuncias y querrelas penales, así como dar contestación de aquellas que se presenten en su contra;
  - X.** Regularizar jurídicamente los bienes inmuebles del Instituto y establecer los sistemas para el resguardo de la documentación que acredite la propiedad de los mismos;
  - XI.** Establecer los lineamientos, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las acciones jurídicas que competan al Instituto;
  - XII.** Elaborar estudios y opiniones de carácter jurídico – administrativo que solicite la Dirección General y otras dependencias gubernamentales;
  - XIII.** Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Instituto o los servidores públicos del mismo que sean señalados como autoridades responsables en el juicio de amparo, e intervenir cuando el organismo tenga el carácter de tercero perjudicado y en general formular todas las promociones que ha dicho juicio se refiera, en calidad de delegado;
  - XIV.** Sancionar las asignaciones, resoluciones y demás actos jurídicos-administrativos, que de acuerdo a sus facultades les corresponde tramitar a las demás direcciones del Instituto, para dictaminar sobre su procedencia legal y sus efectos jurídicos;
  - XV.** Recopilar y difundir a las demás direcciones la normatividad, resoluciones jurídicas y disposiciones legales relacionadas con los objetivos del Instituto;
  - XVI.** Presentar a la Dirección General los asuntos y resoluciones jurídicas que deba someter a la aprobación del Consejo de Administración;
  - XVII.** Formular los anteproyectos de actas de sesiones del Consejo de Administración y tramitar la protocolización de las mismas; y
  - XVIII.** Realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección General.

**ARTÍCULO 18.-** A la Dirección Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Informar a la Dirección General sobre las actividades y programas que desarrolla;
- II.** Gestionar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones;
- III.** Controlar, vigilar y tramitar el pago de salarios, nóminas, lista de raya y honorarios, así como viáticos y prestaciones;
- IV.** Mantener actualizado el inventario y resguardo de los bienes muebles del Instituto;
- V.** Coordinar y regular los servicios administrativos, de fotocopiado, seguridad e intendencia de todas las direcciones que integran el Instituto;
- VI.** Proporcionar a la Dirección de Planeación Financiera, la información y documentación necesaria para la evaluación del avance presupuestal y físico del gasto corriente y de inversión del Instituto;

- VII.** Coordinar y controlar la oportuna prestación de los servicios preventivos y correctivos de los vehículos del Instituto;
- VIII.** Formular y vigilar la aplicación de normas, políticas, procedimientos, y lineamientos necesarios para la racionalización, distribución y mejor aprovechamiento de los recursos financieros y materiales del Instituto;
- IX.** Organizar, coordinar y controlar los procedimientos y sistemas para recepcionar los que efectúen los beneficiarios del Instituto;
- X.** Formular y controlar el presupuesto de gasto corriente del Instituto;
- XI.** En coordinación con la Dirección de Planeación Financiera, formular el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo;
- XII.** Presentar a la Dirección General los presupuestos, estados financieros y asuntos administrativos que deba someter a la aprobación del consejo de administración y de la comisión de vigilancia del instituto; y
- XIII.** Realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección General.

**ARTÍCULO 19.-** A la Dirección de Planeación Financiera, corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Informar permanentemente a la Dirección General sobre el avance de las actividades y programas que desarrolla o coordina;
- II.** En coordinación con la Dirección Administrativa formular los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Instituto;
- III.** Establecer y regular los procedimientos y mecanismos adecuados para la captación y control de ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Instituto;
- IV.** Formular, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos o programas financieros que desarrolla el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos;
- V.** Elaborar proyectos o programas que permitan el cumplimiento de los objetivos del instituto, considerando costos-beneficios, impacto social y regional, así como congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI.** Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para evaluar los programas y proyectos de inversión del Instituto, sistematizando la información de las acciones realizadas y proponer las que se requieran para la consolidación de los mismos;
- VII.** Llevar el control de los avances físico-financieros de los programas de inversión;
- VIII.** Realizar evaluaciones del presupuesto autorizado y del ejercido, así como regular y controlar los recursos captados por el Instituto y los activos que integran el patrimonio del mismo;
- IX.** Elaborar los informes y estadísticas de la inversión ejercida y de las acciones, metas y objetivos alcanzados por el Instituto;

- X. Gestionar y tramitar ante las instancias federales, estatales y municipales, la autorización y liberación de recursos para la ejecución de los programas de inversión del Instituto;
- XI. Controlar que el ejercicio presupuestal y las operaciones financieras que realice el instituto, se efectúen en apego a la normatividad y lineamientos que regulan el gasto público en la entidad, así como en observancia a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII. Establecer las especificaciones, bases y criterios a que deben sujetarse las licitaciones y concursos para la adquisición de materiales, insumos y bienes muebles que requiera el Instituto, de conformidad con la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles;
- XIII. Efectuar la planeación, programación, licitación, concursos o asignación de las adquisiciones que realice el Instituto, así como recepcionar y evaluar la calidad de los bienes adquiridos; y
- XIV. Realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección General.

**ARTICULO 20.-** Las funciones específicas de las subdirecciones, departamentos y demás unidades administrativas del Instituto, se determinarán en los correspondientes manuales de organización y funcionamiento.

#### **CAPITULO VI DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACION DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO**

**ARTICULO 21.-** El Director General del Instituto será suplido en sus ausencias por el Director que designe, previo acuerdo con el Consejo de Administración.

**ARTICULO 22.-** Los Directores serán suplidos en sus ausencias, por los funcionarios públicos de jerarquía inmediata inferior que designe, previo acuerdo con el Director General.

**ARTICULO 23.-** El Director General y los demás funcionarios del Instituto, serán representados por el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o por los servidores públicos que este designe, en los asuntos de carácter legal o para comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa.

#### **CAPITULO VII DEL PERSONAL DEL INSTITUTO**

**ARTICULO 24.-** Las direcciones y unidades administrativas del Instituto, contarán con el personal administrativo que se requiera para el debido cumplimiento de sus funciones, según lo determinen las partidas presupuestales autorizadas.

**ARTICULO 25.-** El personal administrativo de base adscrito al Instituto, gozará de los derechos y tendrá las obligaciones previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**ARTICULO 26.-** Las faltas administrativas se sancionarán de acuerdo a lo determinado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos aplicables.

#### **TRANSITORIO**

**UNICO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL SUP. J : 5775 DEL 10 DE ENERO DE 1998.**

**ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.**