



**JALISCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Mtro. Roberto López Lara**

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
**Francisco Javier Morales Aceves**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**Álvaro Ascencio Tene**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.

Trisemanal:

martes, jueves y sábados.

Franqueo pagado.

Publicación Periódica.

Permiso Número 0080921.

Características 117252816.

Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

EL  
**ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL



**SÁBADO 27 DE DICIEMBRE  
DE 2014**

**GUADALAJARA, JALISCO**  
T O M O C C C L X X X I



SECCIÓN II

EL  
**ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Mtro. Roberto López Lara**

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
**Francisco Javier Morales Aceves**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**Álvaro Ascencio Tene**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.

Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.

Franqueo pagado.  
Publicación Periódica.

Permiso Número 0080921.

Características 117252816.

Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

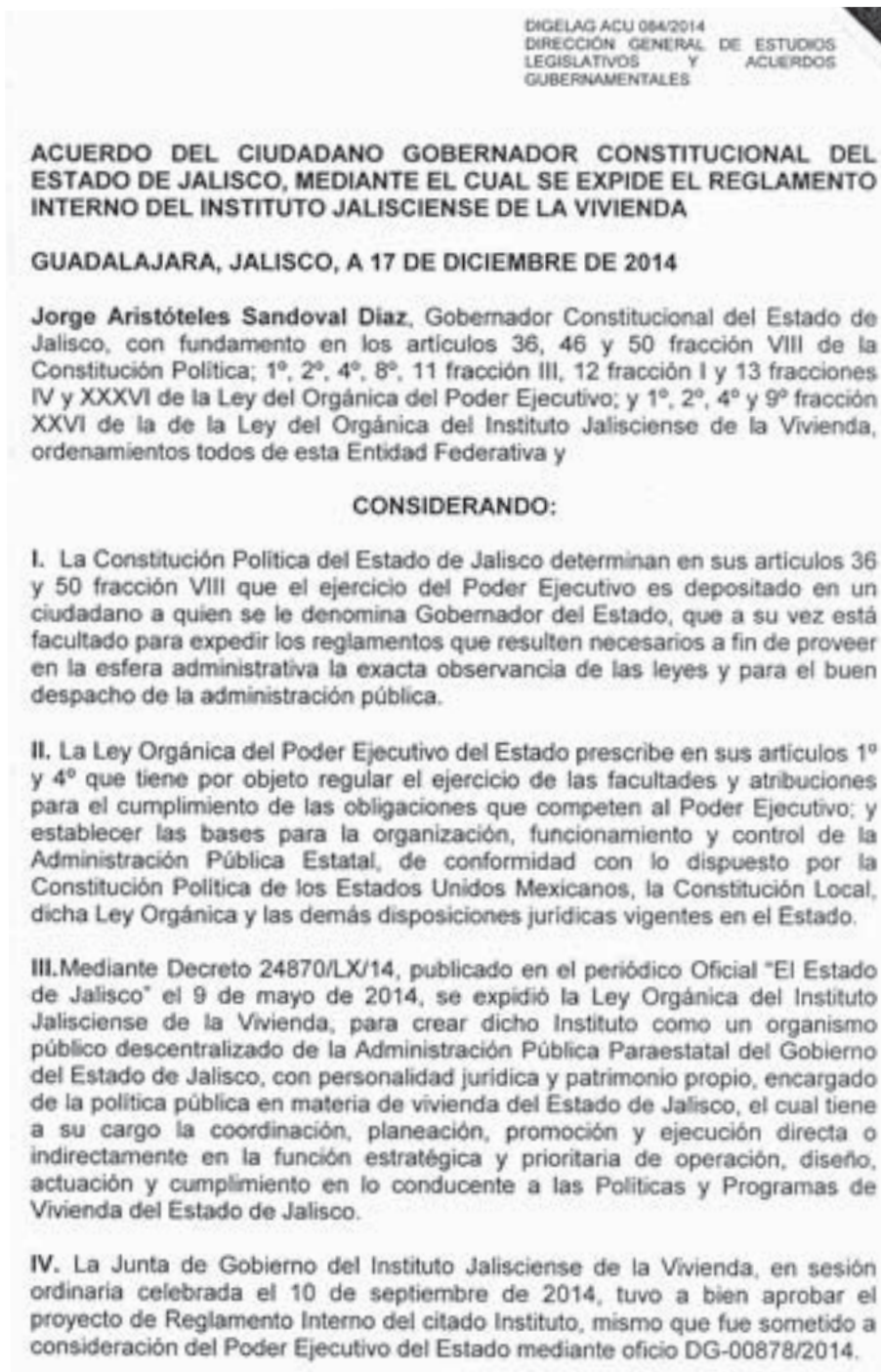


**JALISCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**ACUERDO**

Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.



V. El Poder Ejecutivo del Estado, en ejercicio de la atribución establecida en el artículo 50 fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Jalisco, estima necesario expedir el Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de la Vivienda, a efecto de determinar su estructura administrativa, con las atribuciones, funciones, obligaciones y actividades que correspondan a las áreas que lo integren.

Con motivo de los fundamentos y razones expuestos, tengo a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide el Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de la Vivienda, para quedar como sigue:

### **REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LA VIVIENDA**

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

**Artículo 1º.** El presente Reglamento norma la vida interna del Instituto Jalisciense de la Vivienda, al que corresponde como entidad de la Administración Pública Paraestatal, la función de operar, diseñar, ejecutar y cumplimentar las Políticas y Programas de Vivienda del Estado de Jalisco.

**Artículo 2º.** El Instituto es el organismo que tiene a su cargo la facultad de planear, promover y ejecutar, directa o indirectamente, los proyectos necesarios a efecto de llevar a cabo Políticas y Programas de Vivienda o adquisición de terreno, con la finalidad de que los habitantes del Estado que no tengan casa-habitación o terreno para ello, puedan adquirirlos.

**Artículo 3º.** Para efectos de este Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. Reglamento: El presente Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de la Vivienda;
- II. Instituto: El Instituto Jalisciense de la Vivienda;
- III. Ley: La Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de la Vivienda;
- IV. Junta de Gobierno: El órgano de gobierno del Instituto Jalisciense de la Vivienda;
- V. Director General: El Director General del Instituto Jalisciense de la Vivienda;



VI. Secretario: El Secretario de Actas y Acuerdos del Instituto Jalisciense de la Vivienda; y

VII. Unidades Administrativas: las diversas áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto Jalisciense de la Vivienda.

**Artículo 4º.** En el ámbito competencias que establecen las leyes y reglamentos de aplicación a las Políticas y Programas de Vivienda que coadyuven al desarrollo de los asentamientos humanos en la entidad, las unidades administrativas que conforman el Instituto conducirán sus actividades en forma planificada y programada para el mantenimiento de su misión, visión y la eficaz prestación de los servicios públicos a su cargo.

**Artículo 5º.** El Instituto, para resolver los asuntos de su competencia y en ejercicio de sus atribuciones, se apegará a las disposiciones constitucionales, a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, a la Ley de Vivienda del Estado de Jalisco, a la Ley y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 6º.** El Instituto tiene la estructura determinada en la Ley y el presente Reglamento y contará con los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos vigente.

## CAPÍTULO II DEL GOBIERNO

**Artículo 7º.** La Junta de Gobierno es el órgano máximo del Instituto, al cual le corresponde, además de las atribuciones establecidas en la Ley y en la Ley de Vivienda del Estado, aprobar los manuales de organización del Instituto, los cuales se expedirán para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y determinarán para cada una de ellas la distribución de las funciones que le competen y las atribuciones específicas.

Dichos manuales no podrán contravenir lo dispuesto por el presente Reglamento ni diversas disposiciones legales y deberán ser registrados en la Secretaría de Actas y Acuerdos de la Junta de Gobierno.

**Artículo 8º.** La Junta de Gobierno funcionará en sesiones de carácter públicas y abiertas, cuya naturaleza será ordinaria o extraordinaria, según lo determine ésta y la convocatoria que al efecto se emita, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 9º.** La periodicidad de las sesiones que la Junta de Gobierno celebre, se determinará en función al oportuno despacho de los asuntos de su competencia, pero en ningún caso su número será inferior a una sesión cada tres meses.

**Artículo 10.** Las sesiones serán celebradas válidamente con la indispensable asistencia del Presidente de la Junta de Gobierno y del Director General, además de la presencia de más de la mitad de sus integrantes con derecho a voto.

**Artículo 11.** Los acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría simple de votos, salvo los casos en que expresamente se señale en diversos ordenamientos de aplicación a los Organismos Públicos Descentralizados. En caso de empate, el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad para decidir el resultado de la votación.

**Artículo 12.** A las sesiones de la Junta de Gobierno, asistirá con derecho a voz pero sin voto, el Secretario Técnico quien informará a los integrantes de la misma del orden del día, pasará lista de asistencia, constatará la existencia de quórum, a efecto de que se declare abierta la sesión.

En caso de que no exista quórum, se citará a sesión en segunda convocatoria, la cual se desarrollará con los integrantes de la Junta que se encuentren presentes.

**Artículo 13.** Si se trata de sesiones extraordinarias, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos para las que fueron convocadas.

**Artículo 14.** El Presidente pondrá a discusión de la Junta de Gobierno cada uno de los puntos del orden del día, para su discusión y en su caso aprobación.

**Artículo 15.** El desarrollo de las sesiones, así como las facultades del Secretario de Actas y Acuerdos del Instituto, se sujetarán al reglamento de sesiones que para tal efecto apruebe la Junta de Gobierno.

### CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 16.** Para el debido funcionamiento del Instituto, éste contará con la siguiente estructura organizacional:

- I. Dirección General;
- II. Dirección de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda;
- III. Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- IV. Dirección de Proyectos y Construcción;
- V. Dirección Jurídica;



VI. Tesorería;

VII. Dirección Administrativa; y

VIII. Órgano de Vigilancia.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 17.** El Director General es el responsable de ejecutar las determinaciones de la Junta de Gobierno, encabeza administrativamente al Instituto y le concierne dirigir el ejercicio de las facultades y atribuciones del mismo para el cumplimiento de sus obligaciones, así como establecer las bases para la organización y funcionamiento del Instituto, a través de las unidades administrativas que lo integran.

**Artículo 18.** La Dirección General del Instituto tiene los siguientes derechos y obligaciones:

I. Fungir como órgano ejecutivo del Instituto;

II. Ejecutar por sí, o por medio de la persona que tenga a bien designar, los acuerdos e instrucciones emanados de la Junta de Gobierno, dictando al efecto las disposiciones que para ello se requieran, siempre en observancia de las disposiciones de ley y de las normas jurídicas aplicables;

III. Representar al Instituto ante cualquier autoridad, institución oficial, descentralizada o personas particulares con las más amplias facultades de mandatario general judicial para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieren cláusula especial, pudiendo otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;

IV. Representar legalmente al Instituto para celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto, ejercitar y desistirse de acciones judiciales estatales y federales, comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

V. Formular querellas y otorgar perdón dentro del marco de representación legal;

VI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;

VII. Presentar a la Junta de Gobierno para los fines de su estudio y aprobación, el proyecto del plan institucional, plan operativo anual, cualquier instrumento de planeación o programación y presupuesto de obras y acciones que concreten las actividades del Instituto, atendiendo a su prioridad;

VIII. Administrar la correspondencia oficial del Instituto y autorizar con su firma la disposición de fondos, cuando esto lo requiera la cumplimentación de los acuerdos de la Junta de Gobierno;

IX. Conceder al personal del Instituto las licencias que procedan conforme a las disposiciones aplicables;

X. Formular los proyectos de Presupuesto de Ingresos y de Egresos junto con la plantilla del personal con el clasificador por objeto del gasto para que, una vez aprobados por la Junta de Gobierno en su ámbito de atribuciones, se ejecuten;

XI. Suscribir los nombramientos, contratos colectivos e individuales de trabajo y disponer las remociones del personal conforme a las disposiciones legales aplicables, así como elaborar y concertar las condiciones generales para la prestación de servicios;

XII. Establecer las medidas que aseguren la calidad, eficacia y eficiencia en la operación del Instituto, así como diseñar y operar mecanismos de evaluación sobre el desempeño del organismo y presentar a la Junta de Gobierno un informe semestral de los resultados obtenidos;

XIII. Establecer y operar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos en los Planes y Programas Operativos;

XIV. Recabar, organizar y publicar información estadística sobre el desempeño del Instituto como sujeto obligado en acceso a la información;

XV. Determinar tipo y monto de financiamientos, así como proponer las garantías adecuadas para su aprobación por la Junta de Gobierno;

XVI. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno un informe trimestral del avance en las metas y objetivos de los planes y programas del Instituto y de la gestión financiera y administrativa del mismo, sin perjuicio de los informes especiales que le requiera la Junta de Gobierno en cualquier momento;

XVII. Formular los balances a que el presente ordenamiento se refiere;

XVIII. Proponer al Presidente de la Junta de Gobierno, la celebración de sesiones extraordinarias cuando existan asuntos que así lo ameriten;

XIX. Celebrar, con la intervención de los funcionarios públicos designados, los actos jurídicos de dominio necesarios para el correcto ejercicio de las atribuciones del Instituto, previamente aprobados por la Junta de Gobierno en referencia a los actos traslativos de dominio de terrenos y/o propiedades adjudicables a la reserva territorial de la dependencia para ejecutar sus fines de vivienda;



XX. Emitir instructivos para elaboración de escritura pública referente a los programas de vivienda ejecutados por el Instituto o como remanentes de fideicomisos, cual se realizará con intervención del Tesorero y sin aprobación del órgano de gobierno.

XXI. Dirigir y encomendar los estudios e investigaciones afines al objeto del Instituto;

XXII. Promover y gestionar ante toda clase de autoridades, personas físicas o jurídicas, la incorporación al patrimonio del Instituto de los bienes y frutos que por ley o por actos de particulares deban pertenecerle, así como velar por su conservación;

XXIII. Promover ante la Junta de Gobierno, las medidas que se consideren convenientes para el mejoramiento de las fuentes patrimoniales del Instituto;

XXIV. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, los actos u omisiones que impliquen un menoscabo al patrimonio de la Institución y ejercitar las acciones jurídicas correspondientes;

XXV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa y laboral de los trabajadores del Instituto, siempre que estos no hubieren sido nombrados por la Junta de Gobierno, ya que para tal caso, la propia Junta tendría que incoar y resolver los procedimientos.

La Dirección Jurídica, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno o del Director General según corresponda, podrá sustanciar los procedimientos administrativos y laborales, debiendo remitirlos a aquéllos para su resolución final; y

XXVI. Las demás que del presente ordenamiento deriven, y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que la Junta de Gobierno le encomiende.

**Artículo 19.** La Dirección General, para el desarrollo de las funciones de su competencia conforme a la Ley de Vivienda del Estado de Jalisco y la Ley, contará con las direcciones de área de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación establecidas en el presente Reglamento y el presupuesto de egresos correspondiente, a las que corresponde la atención de los asuntos de su competencia, con funciones generales, operativas y técnicas.

## CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

### SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 20.** Al frente de las Direcciones de Área habrá un director quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

**Artículo 21.** Corresponde a los Directores de Área:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos del Instituto;
- II. Someter al acuerdo del Director General, los asuntos relevantes encomendados a la Dirección;
- III. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, sanciones y promoción del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente;
- IV. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto de la Dirección y participar en la verificación de su correcta y oportuna ejecución;
- V. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de la Dirección y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en los Comités o Consejo Técnico del Instituto, en que sean designados por el Director General;
- VII. Asistir a las reuniones de programación y planeación que convoque el Director General del Instituto;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de otras Direcciones del Instituto y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas u otras dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a las normas que establezca el Director General;
- X. Proponer al Director General, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna del área a su cargo, así como la fusión o desaparición de las unidades que integran a la misma; y
- XI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquéllas que les confiera el Director General para el cumplimiento de sus fines.



**Artículo 22.** Corresponde a los titulares de las Direcciones de Área el trámite, despacho, resolución y vigilancia de los asuntos cuya competencia se establece en este ordenamiento a cargo de la Dirección respectiva. Para la mejor organización del trabajo, podrán delegar, derivar o comisionar a los trabajadores que de ellos dependan, previa autorización por escrito del Director General, el cumplimiento de cualquiera de las atribuciones y facultades a su cargo, excepto aquéllas que por disposición de ley o de reglamentación específica, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares; la delegación de facultades se hará constar en Acuerdo por escrito del Director General o en los Manuales de Organización del Instituto.

**Artículo 23.** Los titulares de las Direcciones así como los trabajadores que de ellos dependan, podrán ser convocados por los distintos Comités y Consejo Técnico del Instituto con motivo de los trabajos que a éstas corresponden, a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia técnica en los asuntos que les hayan sido turnados para su estudio y dictaminación o aquéllos que correspondan a los respectivos Comités, auxiliándose de la Dirección Administrativa para tal efecto.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene la Junta de Gobierno de citar a los titulares de las distintas Direcciones o a los trabajadores adscritos a ellas, para que informen del estado que guardan sus respectivas áreas, la prestación de los servicios públicos que les competan o cualquier asunto relacionado con su función.

**Artículo 24.** Deberán prevalecer el ánimo y actitud de colaboración y cooperación entre los titulares de las distintas Direcciones del Instituto, mismo que constituye el principio y mecanismo indispensable para el debido y oportuno despacho de los asuntos de su competencia. Al efecto, cuando alguna Dirección de Área necesite, para el cumplimiento de sus funciones, informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra área del Instituto, ésta debe proporcionarlos.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SECTORIAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS DE VIVIENDA

**Artículo 25.** A la Dirección de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar actividades interdepartamentalmente, cuando las acciones que emprenda el Instituto así lo requieran;
- II. Coordinar la agenda estratégica del Instituto con organismos internacionales, federales, estatales y municipales en el sector vivienda;



- III. Regular las acciones ante los municipios del Estado de Jalisco en materia de vivienda, que tengan interés en la atención de la problemática de vivienda;
- IV. Promover y aplicar, en coordinación con la Dirección General, la función sectorial en la elaboración de las estrategias y políticas de vivienda en el Estado;
- V. Establecer un seguimiento de las políticas públicas nacionales en materia de vivienda, gestión de recursos y programas sectoriales con la Federación;
- VI. Gestionar subsidios y financiamientos ante los organismos nacionales e internacionales de vivienda;
- VII. Coadyuvar en el cumplimiento de las reglas de operación aplicables a los programas de vivienda en materia de construcción, autoconstrucción, autoproducción, mejoramiento de vivienda y lotes con servicios, en las zonas urbanas, rurales y marginadas del Estado;
- VIII. Promover los programas de vivienda que tengan como finalidad la adquisición o mejoramiento de la vivienda;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de los programas institucionales de vivienda proponiendo alternativas que permitan la ejecución de los diversos programas de vivienda que operan en el Instituto;
- X. Identificar, estructurar y analizar la viabilidad técnica de los programas de vivienda que se consideren estratégicos para el desarrollo integral de la política del sector y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Difundir los esquemas de financiamiento y programas de créditos de vivienda que opera el instituto para que la población en general, esté informada sobre las acciones que oferta la institución;
- XII. Analizar y clasificar la demanda de acciones y programas de vivienda en el Estado de Jalisco;
- XIII. Concertar programas con los municipios a través de sus ayuntamientos para la construcción, autoconstrucción, mejoramiento y regeneración de vivienda del Estado;
- XIV. Informar al Director General sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos del Instituto;
- XV. Administrar y coordinar la planeación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y servicios, dadas por las directrices del Director General, a fin de alcanzar el logro en la administración de recursos humanos,

infraestructura y recursos financieros, bajo principios de responsabilidad, racionalidad y equidad;

XVI. Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Director General, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Instituto, y las que solicite el Director Jurídico y/o autoridad jurisdiccional competente para la tramitación de juicios o procedimientos en forma de juicio, que se coteje y den del contenido de los documentos que en original obran dentro del organismo;

XVII. Proponer al Director General la constitución y suscripción de fideicomisos, sociedades y demás instrumentos financieros específicos para el desarrollo de los proyectos estratégicos que requiera el desarrollo de la misión y visión institucional, con la participación que se requiera de la Tesorería y la Dirección Jurídica;

XVIII. Dar a conocer las características de los proyectos de vivienda y las obras de las mismas para que los solicitantes conozcan, verifiquen y den seguimiento a la construcción o mejoramiento de su vivienda con la finalidad de que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad establecida; y

XIX. Atender todas las funciones delegadas o encomendadas por el Director General.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Artículo 26.** A la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar estudios y diagnósticos para el desarrollo urbano y ordenamiento territorial en materia habitacional en planes, programas y acciones de vivienda del Instituto y apoyar a los municipios en programas de la materia;

II. Coadyuvar en la promoción, difusión y operación de los programas de vivienda del Estado acorde con los planes, reglas de operación y normatividad urbana vigente;

III. Coordinar, en su ámbito de atribuciones, la integración de dependencias estatales y federales con los gobiernos municipales en la planeación urbana y el ordenamiento territorial para los desarrollos habitacionales sustentables;

IV. Registrar las reservas territoriales institucionales ante las dependencias correspondientes del sector vivienda y promover ante las autoridades, su ingreso a los perímetros de consolidación urbana;



V. Integrar los estudios correspondientes para la elaboración de los programas de reservas territoriales en materia de vivienda;

VI. Coordinar la elaboración de estudios en materia de planeación urbana para conformar la reserva territorial del Instituto;

VII. Coadyuvar a la investigación y discusión académica sobre el fenómeno urbano y tecnologías para el desarrollo de vivienda;

VIII. Difundir los planes y programas de vivienda así como la promoción de la participación social en temas de desarrollo urbano y habitacional;

IX. Organizar y regular las actividades de las Coordinaciones Regionales del Instituto;

X. Asesorar a las Coordinaciones Regionales en los asuntos de la competencia de las regiones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de su operatividad, en relación a las funciones y actividades que desempeñan;

XI. Coordinar las actividades de asesoría para el Director General;

XII. Analizar, diseñar y proponer soluciones estratégicas para la resolución de problemas que enfrente el Director General en el ejercicio de su administración;

XIII. Promover la constitución y ejecución de proyectos de asociación público privados en donde se contemple la aportación o enajenación, previa autorización de la Junta de Gobierno del Instituto, de un bien inmueble propiedad de la institución y/o la aportación por parte de un inversionista de cualquier bien o activo para la instrumentación de un proyecto cuya ejecución sea el cumplimiento de cualquiera de los objetivos del Instituto.

XIV. Promover la participación organizada de los ciudadanos interesados para su integración a los diversos programas de vivienda del Instituto;

XV. Promover la integración de sistemas de indicadores de vivienda que coadyuven a la planeación y evaluación de los desarrollos habitacionales del Estado; y

XVI. Fomentar acciones para la regularización de la propiedad urbana.

**Artículo 27.** A los Coordinadores Regionales competen las atribuciones que a su cargo establece el Manual de Organización y demás normas legales conducentes, así como los Acuerdos de derivación de funciones que se expidan en particular. Los Coordinadores y trabajadores adscritos a estas áreas estarán sujetos orgánicamente a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

#### SECCIÓN CUARTA



## DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

**Artículo 28.** A la Dirección de Proyectos y Construcción, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar o contratar los estudios de factibilidad técnica para el desarrollo e implementación de los diferentes programas de vivienda que desarrolle el Instituto;
- II. Elaborar o contratar los proyectos ejecutivos, diseños, calendarización y presupuestos de las obras de urbanización y construcción de las acciones de vivienda que realice el Instituto;
- III. Licitación y asignar contratos de obra pública que se requieran, en los términos de las Leyes y Reglamentos de la materia y vigilar su cumplimiento.
- IV. Controlar, vigilar la gestión y encargarse oportunamente del cumplimiento de los trámites para la obtención de los permisos y licencias que se requieran para el desarrollo de las obras del Instituto;
- V. Proporcionar a la Dirección Administrativa los elementos necesarios para la elaboración de los contratos de obra y de servicios que realice el Instituto;
- VI. Entregar a la Dirección Jurídica la documentación relativa a las áreas de donación que se deba entregar conforme a la ley;
- VII. Supervisar y verificar los avances físicos y financieros de las obras que realice el Instituto;
- VIII. Controlar, supervisar y verificar las obras que se ejecuten con recursos del Instituto a través de promotores, constructores externos o los que deriven de las asociaciones público privadas;
- IX. Realizar y autorizar las estimaciones para su pago por la Tesorería;
- X. Realizar los trámites, gestiones y contrataciones de personal calificado para levantamientos topográficos necesarios para identificar los lotes en los fraccionamientos en regularización;
- XI. Someter a la consideración del Director General las modificaciones que procedan a los proyectos de obra que afecten o cambien el monto contratado o el proyecto ejecutivo;
- XII. Acudir a la entrega-recepción de las obras que realicen los promotores o constructores externos respecto de las acciones implementadas por el Instituto,

verificando que éstas cumplan con lo estipulado en los instrumentos legales suscritos y dictaminar la gestión para la liberación de sus fianzas;

XIII. Formular el acta de terminación de obras que realice el Instituto e informar al Director General, al Órgano de Vigilancia y a la Dirección Jurídica;

XIV. Comunicar a la Tesorería y a la Dirección Jurídica, los montos de las fianzas y garantías que tenga que recibir el Instituto por las obras contratadas;

XV. Ejecutar por sí o por terceros las obras y acciones de fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura, de acuerdo a las directrices implementadas por la Junta de Gobierno y el Director General;

XVI. Elaborar el expediente técnico de los fraccionamientos y desarrollos inmobiliarios de urbanización con obras de infraestructura que promueva el Instituto o por las asociaciones civiles registradas en el padrón del mismo, cuando así le sea solicitado o, en su caso, contratar profesionistas para que los realicen;

XVII. Llevar un registro de constructores y promotores de vivienda;

XVIII. Proponer estrategias para la promoción de fraccionamientos de urbanización con obras mínimas de infraestructura, en coordinación con los desarrolladores, de conformidad con las diversas disposiciones aplicables;

XIX. Proyectar, presupuestar, controlar y supervisar centros de acopio de materiales de acuerdo a los programas que establezca el Instituto, en los lugares que mayor beneficio proporcionen a la ciudadanía;

XX. Dictaminar costos y presupuestos de las acciones y programas de vivienda en que intervenga el Instituto;

XXI. Realizar las acciones técnicas de vivienda que ejecute el Instituto;

XXII. Promover o desarrollar fraccionamientos, desarrollos, condominios habitacionales y de urbanización, con la finalidad de que las familias puedan tener la oportunidad de adquirir un lote o vivienda en las mejores condiciones posibles, en un entorno que cuente con el equipamiento urbano necesario para el desarrollo de los habitantes del Estado;

XXIII. Promover, participar y crear asociaciones con empresas privadas, dedicadas al ramo de la vivienda y desarrollos inmobiliarios, mediante el esquema de aportación de inmuebles y reservas a través de fideicomisos de administración, pago, garantía e inversión, en donde el Instituto participe como Fideicomitente y/o Fideicomisario;



XXIV. Analizar la viabilidad técnica y financiera de fraccionamientos, condominios y desarrollos habitacionales de urbanización progresiva, su concordancia con las políticas y estrategias que en materia de vivienda se deriven del Plan de Nacional y Estatal de Desarrollo y de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno del Instituto;

XXV. Investigar, analizar, estudiar y proponer sistemas constructivos y ecotécnicas en beneficio de las viviendas y para el cuidado de los recursos naturales; y

XXVI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera la Junta de Gobierno o el Director General del Instituto, para el cumplimiento de sus fines.

#### **SECCION QUINTA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 29.** A la Dirección Jurídica, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar al Director General sobre todos los contratos y convenios que éste celebre en función de las atribuciones de la institución;
- II. Representar al Instituto en todo acto en que sea indispensable su intervención como abogado de la institución, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Director General o de la Junta de Gobierno;
- III. Representar al Instituto en todas las controversias o litigios en que éste sea parte;
- IV. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos que realicen el Director General, el encargado de la Tesorería y a quienes se delegue la función;
- V. Vigilar, en términos generales, que los actos de la administración se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos aplicables, dentro de la propio ámbito operacional del Instituto;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y en general a las distintas Direcciones del Instituto, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- VII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de rescisión contractual a beneficiarios o adquirentes de los programas de vivienda



institucionales conforme la Ley de Vivienda del Estado de Jalisco y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VIII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de Baja de Beneficiarios que transgredan las Reglas y Manuales de Operación de los Programas para los ejercicios fiscales correspondientes;

IX. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución previo acuerdo de incoación del Director General, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios otorgados por el Instituto;

X. Previo acuerdo de la Junta de Gobierno o del Director General, según corresponda, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa o laboral, para remitirlos a aquéllos para su resolución final, según corresponda;

XI. Elaborar toda clase de actos jurídicos y contratos necesarios para el cumplimiento de su objeto y en especial de los contratos de compra venta, crédito, adquisiciones, enajenaciones, contratos de garantía y otros que sean indispensables para el desarrollo de los fraccionamientos, programas de vivienda y acciones inmobiliarias de competencia institucional;

XII. Proponer donaciones del Instituto o aquéllas tendientes a ejecución de programas de vivienda o industriales, previa autorización de la Junta de Gobierno del Instituto, y dictaminar la recepción de donaciones de todo tipo, sea de persona física o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, para que las mismas sean destinadas al cumplimiento del objetivo institucional o conforme a los lineamientos o políticas que determine la Junta de Gobierno;

XIII. Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto;

XIV. Fijar los lineamientos que deberán seguirse para el otorgamiento de garantías a favor del Instituto en concordia con la Tesorería;

XV. Recabar la documentación básica para la elaboración de proyectos de escrituración pública a particulares beneficiados por programas de vivienda del Instituto;

XVI. Intervenir en la tramitación de escrituras públicas de los fraccionamientos y programas habitacionales que el Instituto ejecute por sí o en colaboración de otras instancias gubernamentales y revisar los proyectos de las mismas;

XVII. Tramitar la rescisión administrativa o judicial, de los contratos preparatorios y de compraventa de lotes o viviendas cuyos beneficiarios

incumplan en sus pagos o con cualquiera de las obligaciones contraídas en los mismos;

XVIII. Tramitar la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, así como de los fraccionamientos donde la institución ejecute por sí o en colaboración de otras instancias gubernamentales, programas de vivienda; y

XIX. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera la Junta de Gobierno o el Director General del Instituto.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA TESORERÍA**

**Artículo 30.** A la Tesorería le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer y operar sistemas de financiamiento que permitan obtener créditos económicos y suficientes para la adquisición de un lote o vivienda;
- II. Obtener créditos de las instituciones públicas o privadas, nacionales y extranjeras, para el cumplimiento del objeto del Instituto, cumpliendo con las formalidades que establezca la legislación aplicable;
- III. Establecer un sistema de comercialización de los lotes, viviendas, áreas comerciales y desarrollos inmobiliarios derivados de los programas del Instituto;
- IV. Promover, participar y crear asociaciones con empresas financieras o particulares legalmente constituidos, mediante el esquema de Fideicomisos, en donde el Instituto participe como Fideicomitente y/o Fideicomisario;
- V. Administrar el buen uso y aprovechamiento de los inmuebles que sean propiedad del Instituto, en arrendamiento o comodato, siempre que sean destinados para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo las áreas comunes, jardines correspondientes y los espacios de estacionamiento;
- VI. Efectuar la recaudación y cobro de derechos, productos, aprovechamientos y participaciones de que sea sujeto el Instituto y del manejo de sus valores;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Director General con la debida oportunidad, el anteproyecto de ingresos de la institución al año correspondiente, a efecto de que la Junta de Gobierno se encuentre en aptitud de aprobar la iniciativa correspondiente;



VIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración del Director General;

IX. Manejar y controlar los egresos, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y verificar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Tesorero o el trabajador de la misma dependencia autorizado para ello;

X. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Instituto y los de uso común, en el ámbito de atribuciones del Instituto;

XI. Dar cuenta a la Junta de Gobierno del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de febrero de cada año;

XII. Implementar las políticas de operación crediticia del Instituto;

XIII. Contratar y llevar el control de los seguros y fianzas en que intervenga el Instituto;

XIV. Coordinar la ejecución de los programas administrativos y financieros del Instituto estableciendo los sistemas que permitan aprovechar más racionalmente los recursos;

XV. Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las áreas del Instituto los recursos humanos, financieros y materiales que requieran;

XVI. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de control financiero que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas del Instituto;

XVII. Atender oportuna y expeditamente las necesidades administrativas y financieras de las áreas que integran el Instituto, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Junta de Gobierno y el Director General del Instituto;

XVIII. Elaborar, en coordinación con los demás Directores, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la institución para su buen funcionamiento y someterlo a la consideración del Director General;

XIX. Someter a consideración del Director General, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos financieros y materiales del Instituto;

XX. Tramitar, en consulta con la Dirección Jurídica, los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y que afecten su presupuesto;



- XXI. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- XXII. Llevar a cabo todas las acciones y trámites fiscales que se requieran dentro del Instituto en materia tributaria;
- XXIII. Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto;
- XXIV. Elaborar la nómina y realizar el pago de sueldos y honorarios del personal que labore o que preste servicios al Instituto;
- XXV. Dictaminar la viabilidad presupuestal y financiera de las acciones que involucren el patrimonio del Instituto;
- XXVI. Suscribir los títulos de crédito que emita el Instituto, así como los convenios, escrituras públicas, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Instituto, en unión del Director General;
- XXVII. Proponer y tramitar en consulta con la Dirección Jurídica ante la Junta de Gobierno, las condonaciones a créditos de vivienda interés social;
- XXVIII. Administrar las aportaciones que reciba el Instituto por cualquier organismo público o privado; y
- XXIX. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 31.** A la Dirección Administrativa, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los trabajadores del Instituto;
- II. Promover y aplicar, en coordinación con los titulares de las áreas del Instituto, sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los trabajadores;
- III. Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo del personal;
- IV. Procurar que las prestaciones que les corresponda percibir a los trabajadores, sean proporcionadas con oportunidad en las fechas establecidas, administrando los incentivos, horas extras y gratificaciones que les corresponda percibir a los trabajadores, conforme a las partidas presupuestales autorizadas;

V. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada la plantilla del personal acorde al presupuesto aprobado, sometiendo a consideración de la Junta de Gobierno cualquier modificación en las plazas de los trabajadores;

VI. Elaborar las descripciones de puestos y los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones. Para las plazas de base deberá tomar en consideración la opinión de la representación sindical de los trabajadores del Instituto;

VII. Gestionar y verificar que la Tesorería cumpla puntualmente con el pago de cuotas a la Dirección de Pensiones del Estado y en su caso, al Instituto Mexicano del Seguro Social;

VIII. Elaborar y expedir, previo acuerdo del Director General, los nombramientos de los trabajadores del Instituto y vigilar que contengan los requisitos que marca la Ley de la materia;

IX. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el programa de capacitación de personal, considerando lo señalado en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

X. Participar en los programas para la prestación del servicio social de los pasantes de los centros de estudios de educación superior conforme a las necesidades de las distintas áreas del Instituto, sometiendo en su caso, a la consideración de la Junta de Gobierno, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir para tal efecto;

XI. Actuar como el vínculo institucional entre el Instituto y los dirigentes de las organizaciones sindicales de sus trabajadores de base, para el cumplimiento de sus funciones conforme a las leyes y reglamentos de la materia;

XII. Proporcionar los servicios básicos y generales, realizar las acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, acondicionamiento, remodelación y cuidado de los inmuebles destinados a la administración y al servicio público institucional y en general todo lo relativo a su funcionamiento;

XIII. Proponer a las áreas del Instituto la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un mejor servicio a los ciudadanos;

XIV. Establecer la normatividad aplicable en el Instituto en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones;



XV. Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Instituto, así como administrar el suministro de combustibles;

XVI. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas áreas del Instituto, realizar dichas adquisiciones y los contratos de bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso, presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;

XVII. Administrar y supervisar el Almacén del Instituto, generando la información de los movimientos y existencias para su administración contable y realizar conforme a lo estipulado en el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el inventario de bienes muebles de la Institución;

XVIII. Revisar, comprobar y autorizar en lo relativo al ejercicio y control del gasto por los conceptos de pasajes, viáticos y traslado del personal, fijando las bases, lineamientos y requisitos a observar;

XIX. Ejercer el fondo revolvente para gastos operativos menores que realice el Instituto; y

XX. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Instituto.

## CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

**Artículo 32.** La Comisaría Pública, es el órgano de control y vigilancia permanente del Instituto que se integra por un comisario propietario y un suplente previamente autorizados por la Contraloría del Estado, depende administrativamente del Director General, pero goza de autonomía en el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar el desempeño general y por funciones del Instituto;
- II. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- III. Realizar estudios sobre la eficiencia en el ejercicio del gasto corriente y de inversión;
- IV. Solicitar la información y efectuar los actos de visita, inspección y vigilancia que requieran para el cumplimiento de sus funciones;

V. Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión institucional;

VI. Efectuar revisiones y auditorías;

VII. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables;

VIII. Presentar a la Junta de Gobierno y al Director General los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados;

IX. Iniciar y tramitar hasta el punto resolutivo, las denuncias penales y demás acciones legales ante las autoridades competentes por las responsabilidades de los trabajadores y de aquellas personas físicas o jurídicas que resulten ser objeto del procedimiento derivado de una auditoría interna;

X. Vigilar que se apliquen las sanciones a los trabajadores que hayan sido acreedores a ellas;

XI. Formar parte de los Comités del Instituto con el carácter que el Director le designe; y

XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 33.** El Órgano de Vigilancia contará con los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 34.** El Manual de Organización del Órgano de Vigilancia deberá ser propuesto a la Contraloría del Estado para su aprobación a través del Director General.

## CAPÍTULO VII DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

**Artículo 35.** El Consejo Técnico Consultivo es un órgano incluyente, diverso, plural, de carácter honorífico y por lo tanto no remunerado, representativo de la sociedad civil, que funciona como asesor, propositivo y promotor de las acciones que se emprendan en beneficio de las tareas encaminadas al desarrollo de la vivienda en Jalisco dentro del marco de la ley.

**Artículo 36.** El Consejo Técnico Consultivo se integra en los términos establecidos en el artículo 22 de la Ley y cuenta con las facultades señaladas en el artículo 23 del mismo ordenamiento.



**Artículo 37.** El Consejo Técnico Consultivo emitirá las bases y lineamientos que regulen sus sesiones.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 38.** La Junta de Gobierno podrá crear Comités, permanentes o transitorios, en las áreas de la competencia del Instituto, los cuales serán de carácter honorífico y no tendrán facultades ejecutivas.

**Artículo 39.** Los Comités serán de naturaleza colegiada y plural, los cuales estarán integrados con los directores de área y demás personal del Instituto que se designe al momento de su creación.

**Artículo 40.** Las ausencias del Director General por períodos menores a cuarenta y ocho horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el trabajador del Instituto designado mediante acuerdo delegatorio de funciones del propio Director General; las ausencias mayores a este periodo y hasta por 20 veinte días naturales, serán suplidas por el Director de Área que para tal efecto sea designado por el Director General mediante acuerdo de la Junta de Gobierno, pudiendo escuchar en su caso, la sugerencia del Director General.

**Artículo 41.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencia temporal que no exceda de cuarenta días naturales de los Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Manual de Organización el modo de suplir la ausencia, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos para la toma de decisiones administrativas. Estos deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las Direcciones, deberá necesariamente ser trabajador del Instituto y estar adscrito al área del titular que pretenda ausentarse;
- b) El trabajador que será suplido deberá enterar por escrito al Director General de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al trabajador que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c) El Director General validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

**Segundo.** Los asuntos que se encuentren en trámite en un área del Instituto Jalisciense de la Vivienda que vaya a cambiar de adscripción, serán resueltos por el órgano señalado en este Reglamento Interno al que corresponda la realización de dichas funciones.

**Tercero.** Los titulares actuales, así como los nombrados o ratificados para ocupar las plazas de las dependencias y organismos previstos en el presente ordenamiento, deberán solicitar la intervención del Órgano de Vigilancia, para que en el marco de sus atribuciones legales, proceda a levantar el acta circunstanciada correspondiente de entrega recepción de sus oficinas.

Así lo acordó el ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante el ciudadano Secretario General de Gobierno, quien lo refrenda.

**JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ**  
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco  
(RÚBRICA)

**ROBERTO LÓPEZ LARA**  
Secretario General de Gobierno  
(RÚBRICA)



## REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

### Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, que esté certificado

### Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

### Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

**Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.**

## PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

### Venta

- |                     |         |
|---------------------|---------|
| 1. Número del día   | \$20.00 |
| 2. Número atrasado  | \$30.00 |
| 3. Edición especial | \$50.00 |

### Publicaciones

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra                     | \$2.70     |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,110.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal                                | \$283.00   |

### Suscripción

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,100.00 |
|--------------------------|------------|

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**

**Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.**

**Atentamente**

**Dirección de Publicaciones**

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.  
Guadalajara, Jalisco

**Punto de Venta y Contratación**

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua  
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

**Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx**



## S U M A R I O

SÁBADO 27 DE DICIEMBRE DE 2014  
NÚMERO 8. SECCIÓN II  
TOMO CCCLXXXI

**ACUERDO** que expide el *Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de la Vivienda*. **Pág. 3**

