

## **Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara es el organismo público descentralizado de la administración pública municipal previsto en los artículos 265 fracción V y 266 fracción V del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

**Artículo 2.** La denominación, objeto, domicilio, órgano de gobierno, atribuciones comunes del Consejo Directivo y de sus integrantes, así como de su director general; patrimonio, órgano interno de control y forma de extinción o fusión del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara, están previstos y se regulan en el Libro Tercero, Título Segundo del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, además de las disposiciones que se indican en este reglamento.

**Artículo 3.** Para efectos de interpretación de este ordenamiento debe entenderse como:

- I. **Acción de vivienda:** La actividad tendiente a la producción, construcción, distribución, uso y mejoramiento de viviendas, así como el equipamiento y los servicios en el entorno urbano de las mismas;
- II. **Acción de Suelo:** La actividad tendiente a la identificación, adquisición y enajenación de bienes inmuebles para la conformación de la reserva territorial de suelo para el desarrollo de vivienda;
- III. **Arrendamiento:** Aquél contrato por virtud del cual, dos partes contratantes se obligan recíprocamente; una de ellas, denominada arrendador, a permitir el uso o goce temporal de un bien; y la otra, llamada arrendatario, a pagar por ese uso o goce, un precio cierto;
- IV. **Estímulos:** Las medidas de carácter jurídico, administrativo, fiscal o financiero que establezcan los diferentes órdenes de gobierno para promover y facilitar la participación de los sectores social y privado, en la ejecución de acciones, procesos o programas habitacionales;
- V. **Instituto:** El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara.
- VI. **Municipio:** El Municipio de Guadalajara;
- VII. **Políticas públicas de vivienda:** El conjunto de disposiciones, criterios, lineamientos y medidas de carácter general que se establecen para coordinar las acciones de vivienda que realicen las autoridades federales, estatales y municipales, así como

- su concertación con los sectores privado y social, con la finalidad de cumplir con el mandato constitucional del derecho a la vivienda digna y decorosa;
- VIII. Reserva territorial: El conjunto de bienes inmuebles aptos para el desarrollo de vivienda que son propiedad del Municipio o del Instituto;
  - IX. Sector privado: Toda persona física o jurídica que produzca bienes o servicios relacionados con la vivienda con fines preponderantes de lucro;
  - X. Sector público de vivienda: Toda dependencia, entidad u organismos de la administración pública, cuyas atribuciones comprendan el financiamiento y la gestión del proceso habitacional o la ordenación del territorio que incluya la vivienda;
  - XI. Sector social: Toda persona física o jurídica, familia o grupo social, aún sin personalidad jurídica que, sin fines preponderantes de lucro, realicen acciones o procesos de vivienda en beneficio de personas con ingresos iguales o inferiores a los que se requieren para adquirir una vivienda;
  - XII. Sistema de Información: El Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda, como el conjunto de datos producidos por los sectores público, social y privado, organizados bajo una estructura conceptual predeterminada, que permita mostrar la situación de la vivienda y el mercado habitacional, así como los efectos de las políticas públicas en la materia;
  - XIII. Suelo: Los terrenos física y legalmente susceptibles de ser destinados predominantemente al uso habitacional conforme a las disposiciones aplicables;
  - XIV. Vivienda: Área construida que cuenta con el conjunto de satisfactores y servicios propios de la habitación;
  - XV. Vivienda de interés social: La que se identifica indistintamente como económica, popular y tradicional en la tabla 301.2 de la clasificación de la vivienda por precio promedio, en el capítulo 3 titulado Tipología de la Vivienda, de la Parte 1, del Código de Edificación de Vivienda vigente, que expide la Comisión Nacional de Vivienda.

**Artículo 4.** Para efectos de interpretación y el ejercicio de las atribuciones del instituto debe entenderse como:

- I. Vivienda Media: La que se identifica como media en la tabla 301.2 de la clasificación de la vivienda por precio promedio, en el capítulo 3 titulado Tipología de la Vivienda, de la Parte 1, del Código de Edificación de Vivienda vigente, que expide la Comisión Nacional de Vivienda.
- II. Vivienda residencial: La que se identifica como residencial en la tabla 301.2 de la clasificación de la vivienda por precio promedio, en el capítulo 3 titulado Tipología de la Vivienda, de la Parte 1, del Código de Edificación de Vivienda vigente, que expide la Comisión Nacional de Vivienda.

## **Capítulo II Del Instituto**

### **Sección Primera**

## De la integración del Consejo Directivo

**Artículo 5.** El Consejo Directivo es la máxima autoridad del Instituto y se conforma de la siguiente manera:

- I. La Presidenta o el Presidente, que es la Presidenta o el Presidente Municipal, quien puede asignar suplencias en caso de no poder asistir a algunas de las sesiones del Consejo Directivo;
- II. La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, cargo que puede recaer en la servidora pública o el servidor público que ostente el puesto de Directora o Director General del organismo, quien es designado por la Presidenta o el Presidente Municipal; o la servidora pública o el servidor público que determine el Consejo Directivo a propuesta de la Directora o Director General;
- III. La regidora o el regidor que preside la Comisión Edilicia de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable;
- IV. La regidora o el regidor que preside la Comisión Edilicia de Obras Públicas;
- V. La o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;
- VI. Una persona representante de la Secretaría General;
- VII. Una persona representante del órgano interno de control municipal;
- VIII. Una persona representante de la Tesorería;

El Consejo Directivo a través de su Presidente, puede en cualquier momento extender invitación para integrarse al órgano de gobierno a las o los representantes de las instancias relacionadas con el objeto del Instituto.

**Artículo 6.** En las sesiones del Consejo Directivo en que se discuta y decida respecto de procedimientos de contratación de acciones de vivienda, deberán convocarse a representantes del Colegio de Arquitectos del Estado de Jalisco, A.C., del Colegio de Ingenieros Civiles del Estado de Jalisco, A.C., y de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Jalisco.

Los representantes a que se refiere el párrafo anterior y tendrán derecho a voz y voto únicamente respecto a los procedimientos de contratación de acciones de vivienda.

**Artículo 7.** El Instituto, para la contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma, se regirá por las bases generales establecidas en la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y su reglamento, y el Reglamento de Contratación y Ejecución de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Municipio de Guadalajara.

Para efecto de la contratación de obra pública, se entenderá que las atribuciones establecidas en el Reglamento de Contratación y Ejecución de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Municipio de Guadalajara a cargo de la Dirección de Obras Públicas, serán ejercidas por el titular la Dirección General del Instituto; por su parte las atribuciones a cargo del Comité Municipal Mixto de Obra Pública, serán ejercidas por el

Consejo Directivo del Instituto, debiendo convocar a los representantes del sector privado establecidos en el artículo 6 del presente reglamento.

**Artículo 8.** El Instituto para la adquisición, enajenación, arrendamientos y contrataciones, se regirá por las bases generales establecidas en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y su reglamento, y el Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones para el Municipio de Guadalajara, a través del Comité de Adquisiciones del Instituto, conformado de la siguiente manera:

- I. La Presidenta o el Presidente, que es la Presidenta o el Presidente Municipal, quien puede asignar suplencias en caso de no poder asistir a algunas de las sesiones del Consejo Directivo;
- II. La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, cargo que puede recaer en la servidora pública o el servidor público que ostente el puesto de Directora o Director General del organismo, quien es designado por la Presidenta o el Presidente Municipal; o la servidora pública o el servidor público que determine el Consejo Directivo a propuesta de la Directora o Director General;
- III. La persona titular o su representante del Órgano Interno de Control;
- IV. La persona titular o su representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Guadalajara;
- V. La persona titular o su representante del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco;
- VI. La persona titular o su representante del Consejo Nacional de Comercio Exterior;
- VII. La persona titular o su representante del Centro Empresarial de Jalisco, S.P.;
- VIII. La persona titular o su representante del Consejo Agropecuario de Jalisco; y
- IX. La persona titular o su representante del Consejo Coordinador de Jóvenes Empresarios del Estado de Jalisco.

Los integrantes participan con voz y voto, salvo el secretario técnico y el representante del órgano interno de control quienes participarán sólo con voz.

Para efecto de la adquisición de bienes y/o servicios, se entenderá que las atribuciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones para el Municipio de Guadalajara a cargo de la Dirección de Adquisiciones, serán ejercidas por el titular la Dirección General del Instituto.

**Artículo 9.** Cuando se requiera que el Instituto, lleve a cabo acciones de suelo y/o vivienda que sean de naturaleza distinta a la contratación de obra pública y/o adquisición de bienes o servicios, podrá realizar concertación con los sectores social y/o privado mediante convocatoria pública estableciendo las bases para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 10.** En las acciones de vivienda que impulse el Instituto, prevalecerán los siguientes principios:

- I. Trato igualitario y equitativo a las empresas promotoras y constructoras de vivienda;
- II. Sustentabilidad económica, a efecto de que el Instituto en el ejercicio de sus funciones tienda a la autosuficiencia financiera;
- III. Sustentabilidad ecológica y urbana, por la cual el Instituto sólo podrá realizar las acciones de vivienda que sean acordes a las normas de construcción aplicables;
- IV. Transparencia y rendición de cuenta, a fin de que las actividades del Instituto sean permanentemente expuestas al escrutinio público; y
- V. Se procurará atender preferentemente a los sectores de la población que reporten mayores índices de falta de vivienda.

## **Sección Segunda De las atribuciones del Instituto**

**Artículo 11.** Las atribuciones del Instituto son:

- I. Desarrollar la vivienda como instrumento para el repoblamiento del Municipio y el fortalecimiento del arraigo de sus habitantes;
- II. Planear, promover y gestionar las acciones en materia de suelo y vivienda en el Municipio, en cumplimiento de los lineamientos de las políticas públicas de vivienda de los programas estatales en materia de vivienda y el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los Planes Parciales de Desarrollo Urbano;
- III. Planear, promover y conformar la reserva territorial del Instituto de suelo apto para vivienda mediante la adquisición, enajenación, donación o cualquier otro medio, de bienes inmuebles o recursos, y promover ante los gobiernos federal, estatal o municipal las aportaciones y participaciones necesarias;
- IV. Planear, promover y gestionar los instrumentos de análisis, investigación y acopio de información de los factores que inciden en el desarrollo de la vivienda;
- V. Planear, promover y gestionar los programas para el desarrollo de la vivienda;
- VI. Facilitar a los promotores y constructores de vivienda la gestión administrativa y el acceso a suelo apto para la edificación de vivienda;
- VII. Planear, promover y gestionar el otorgamiento de estímulos y subsidios para las acciones de suelo y vivienda de interés social y popular en beneficio de la población de menores ingresos;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las condiciones o requisitos que se establezcan para el otorgamiento de los subsidios o estímulos de las acciones de vivienda que deban realizar los sujetos beneficiados.
- IX. Verificar el cumplimiento de las condiciones o requisitos que se establezcan en los programas de vivienda del Instituto para el ejercicio de las acciones de vivienda que deban realizar los sujetos interesados.

- X. Promover y gestionar el seguimiento de las políticas públicas de vivienda del Municipio de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Vivienda del Estado y sus Municipios;
- XI. El Instituto para el cumplimiento de su objeto y programas podrá contratar obra pública y los servicios relaciones con la misma, conforme al presente reglamento y a las disposiciones y principios que establecen los artículos 1; 2 numeral 2, fracciones I, II, III, y IV, IX, X y XI; 3; 7 numeral 4 y 42 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Contratación y Ejecución de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Municipio de Guadalajara;
- XII. El Instituto para el cumplimiento de su objeto y programas podrá llevar a cabo procedimientos de adquisición de bienes o servicios, conforme al presente reglamento y a las disposiciones y principios establecidos la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y su reglamento, y el Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones para el Municipio de Guadalajara;
- XIII. El instituto para el cumplimiento de su objeto y programas previa aprobación del Consejo Directivo podrá concertar con los sectores social y privado a través de convocatoria pública, para la ejecución de acciones de suelo y/o vivienda que sean diversas a la contratación de obra pública o bien la adquisición de bienes o servicios;
- XIV. Celebrar convenios de coordinación con las dependencias de los gobiernos municipal, estatal y federal, y actuar como entidad ejecutora de los mismos, en los términos del convenio correspondiente;
- XV. Celebrar convenios de asociación, colaboración y coordinación con las instituciones del sector privado y social;
- XVI. Celebrar convenios para la simplificación administrativa de trámites y procedimientos para la expedición de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos administrativos necesarios para la ejecución de los programas y acciones de suelo y vivienda;
- XVII. Planear, promover sistemas de financiamiento para las para las acciones de suelo y vivienda de interés social en beneficio de la población de menores ingresos;
- XVIII. Promover la participación organizada de la población interesada en los diversos programas del Instituto y, realizar el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello;
- XIX. Planear, promover y gestionar programas de arrendamiento de vivienda;
- XX. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XXI. Planear, promover y gestionar programas y sistemas para generar ingresos propios del Instituto;
- XXII. Celebrar toda clase de actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de su objeto;  
y
- XXIII. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 12.** Son atribuciones del Consejo Directivo las establecidas en el artículo 278 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y además las siguientes:

- I. Aprobar las políticas de inversión del Instituto;
- II. Aprobar y evaluar los planes, programas de trabajo y proyectos del Instituto;
- III. Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y económica del Instituto;
- IV. Procurar el establecimiento y operación de sistemas de financiamiento subsidiario que permitan a la población obtener créditos baratos y suficientes para la adquisición de un lote de terreno o vivienda de interés social, así como aprobar las políticas y procedimientos de comercialización y administración crediticia del Instituto;
- V. Aprobar las condiciones de los contratos que celebre el Instituto con los particulares;
- VI. Aprobar los convenios de coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal;
- VII. Solicitar al Ayuntamiento promueva ante el Ejecutivo del Estado la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de ley;
- VIII. Dictaminar los procedimientos de adjudicación de acciones de vivienda ya sean de obra pública, de adquisición de bienes y/o servicios o de distinta naturaleza; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto.

**Artículo 13.** El Director General tiene las atribuciones establecidas en el artículo 282 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y además las siguientes:

- I. Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas del Instituto;
- II. Proponer y someter a la aprobación del Consejo Directivo el programa operativo anual;
- III. Previo acuerdo del Consejo Directivo, participar en los diferentes organismos federales, estatales y municipales que inciden en la competencia del Instituto cuando así fuere invitado;
- IV. Proponer al Consejo Directivo proyectos de captación de recurso y su óptima utilización;
- V. Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del Instituto;
- VI. Gestionar los trámites municipales y demás necesarios para la realización de los programas y las acciones de vivienda promovidos por el Instituto; y
- VII. Las demás compatibles con su responsabilidad que se deriven del presente reglamento o le confiera el Consejo Directivo.

### **Capítulo III**

#### **De la Estructura del Instituto**

##### **Sección Primera**

##### **De los Órganos Administrativos del Instituto**

**Artículo 14.** El Instituto contará con los siguientes órganos administrativos para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus atribuciones:

- I. Departamento Técnico;
- II. Departamento Jurídico;
- III. Departamento de Promoción Social; y
- IV. Departamento de Administración y Finanzas.

**Artículo 15.** Los departamentos y áreas especializadas podrán tener las dependencias subalternas estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 16.** Son dependencias y cargos subalternos, los siguientes:

- I. **Titular de Área**, que se integrará cuando la carga de trabajo del Instituto lo requiera y su desempeño necesite de un especialista con grado académico de cuando menos nivel licenciatura;
- II. **Auxiliar de Departamento**, que se integrará cuando la carga de trabajo de alguno de los departamentos del Instituto lo requiera y su desempeño necesite de un técnico o nivel de licenciatura;
- III. **Auxiliar Administrativo** que se integrará cuando se requiera de trabajos específicos no especializados; y
- IV. **Auxiliar General** que se integrará cuando se requiera el desempeño de trabajos diversos no especializados y de servicios generales.

**Artículo 17.** Las funciones de nuevas dependencias que por mandamiento de las leyes se prevea su existencia y deban integrar la estructura orgánica del Instituto, serán asignadas por el Director a los jefes de los departamentos y áreas especializadas, hasta en tanto el Consejo Directivo autorice la partida correspondiente en el presupuesto del Instituto y se instale la unidad administrativa.

**Artículo 18.** El Instituto contará con una Unidad de Transparencia cuyo como objeto es que el Instituto instrumente y aplique las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Guadalajara y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Jalisco.

**Artículo 19.** La Unidad de Transparencia cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Tendrá las funciones que señala el artículo 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. Actuará como enlace de Transparencia en los términos de los artículos 9 y 18 fracción II del Reglamento de la Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Guadalajara.

- III. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyen, así como aquellas que le confiera el Director General para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 20.** El Instituto contará con un Área Coordinadora de Archivos que tiene como objeto ser la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos del Instituto, de conformidad con el artículo 21 fracción I de la Ley General de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y el Reglamento Municipal de la materia.

**Artículo 21.** El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tendrá las funciones que señalan los artículos 28, 29 y 30 de la Ley General de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. Actuar como enlace en materia de archivos y afines, con las dependencias y organismos que designe el Director General; y
- III. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyen, así como aquellas que le confiera el Director General para el cumplimiento de su objeto.

## **Sección Segunda**

### **Disposiciones comunes para los Jefes de Departamento**

**Artículo 22.** Al frente de los Departamentos habrá un jefe quien deberá auxiliarse del personal que obre en la planilla.

**Artículo 23.** Corresponde a los Jefes de Departamento:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del departamento a su cargo de acuerdo con el objeto y atribuciones del Instituto;
- II. Informar oportunamente al Director General de los asuntos encomendados al departamento;
- III. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, sanciones y promoción del personal a su cargo;
- IV. Formular los programas y el presupuesto del departamento y participar en la evaluación de su correcta y oportuna ejecución;
- V. Participar en las comisiones o comités internos del Instituto, en que sean designados por el Director General;
- VI. Asistir a las reuniones que le indique el Director General del Instituto;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras unidades administrativas del Instituto y proporcionar informes, datos y/o la cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas y el Director General;

- IX. Participar y coordinarse con las diferentes áreas de las dependencias y entidades que forman parte de la administración municipal, así como dependencias externas afines con los programas del Instituto;
- X. Proponer al Director General la contratación del personal que se requiera para el cumplimiento del objeto y atribuciones del Instituto;
- XI. Levantar las constancias y registros que corresponda de los actos donde intervengan en cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Publicar la información y expedir los datos que corresponda a las solicitudes de información pública en materia de transparencia, así como aplicar las medidas de protección a los datos personales, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Gestionar y archivar la información en los términos de la normatividad aplicable; y
- XIV. Las demás funciones que las disposiciones legales les atribuyen, así como aquellas que les confiera el Director General, para el cumplimiento de sus fines.

### **Sección Tercera Del Departamento Técnico**

#### **Artículo 24.** Compete al Departamento Técnico:

- I. Operar los sistemas de información e instrumentos de análisis, investigación y acopio de información de los factores que inciden en el desarrollo de la vivienda;
- II. Expedir los dictámenes técnicos para otorgar estímulos para las acciones de suelo y vivienda que sean solicitados;
- III. Otorgar asesorías técnicas a la población en general;
- IV. Desarrollar los proyectos arquitectónicos de los programas de desdoblamiento que promueva el Instituto;
- V. Gestionar ante las dependencias municipales los proyectos de vivienda de interés social y estratégicos, conforme a los requisitos que se establezcan en los programas de vivienda del Instituto;
- VI. Verificar mediante la revisión de documentos y la inspección, el cumplimiento de las condiciones o requisitos que se establezcan para el otorgamiento de los subsidios o estímulos de las acciones de vivienda que deban realizar los sujetos beneficiados;
- VII. Verificar mediante revisión de documentos y la inspección, el cumplimiento de las condiciones o requisitos que se establezcan en los programas de vivienda del Instituto para el ejercicio de las acciones de vivienda que deban realizar los sujetos interesados;
- VIII. Cuando se trate de las acciones de suelo con recursos del Instituto o municipales en los que participe el Instituto para la conformación de la reserva territorial, el jefe del departamento técnico tendrá las siguientes atribuciones:
  - a. Elaborar los estudios técnicos de los inmuebles propuestos para la conformación de la reserva territorial;
  - b. Proponer los inmuebles a la Dirección General para su inclusión en la reserva territorial debidamente soportado con los estudios técnicos y jurídicos;

- c. Proporcionar al Departamento de Administración y Finanzas la información necesaria para la negociación y posterior adquisición de inmuebles para la conformación de la reserva territorial;
- IX. Cuando se trate de acciones de vivienda con recursos del Instituto o municipales, el jefe del departamento técnico tendrá las siguientes atribuciones:
  - a. Elaborar las bases para la evaluación de los proyectos, construcción, renta y venta de las viviendas de los programas del Instituto;
  - b. Proporcionar a los constructores de vivienda, las bases y la información técnica de los inmuebles para que presenten sus propuestas para la edificación, promoción y comercialización de las viviendas;
  - c. Evaluar las propuestas de los participantes en la selección de la edificación de la vivienda;
  - d. Tramitar y obtener oportunamente los permisos y licencias que se requieran para la ejecución de los programas que desarrolle el Instituto;
  - e. Proporcionar al departamento Jurídico los elementos necesarios para la elaboración de los convenios y/o contratos con los participantes, que realice el Instituto;
  - f. Participar en las reuniones de avances físico-financieros de los programas que desarrolle el Instituto;
  - g. Verificar los programas que desarrolle el Instituto en la reserva territorial a través de los constructores;
  - h. Participar en la revisión final de las obras realizadas por los constructores de vivienda en la reserva territorial, verificando que éstas cumplan con lo estipulado en los convenios y contratos suscritos;
  - i. Realizar el trámite de habitabilidad de las viviendas ejecutadas ante la dependencia correspondiente;
  - j. Realizar informes mensuales a las áreas que conforman el Instituto durante la ejecución y al término del mismo para que cada área proceda con su responsabilidad correspondiente;
  - k. Supervisar que los proyectos de construcción de vivienda que presentan los promotores cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y analizar la viabilidad de procesos constructivos innovadores;
  - l. Determinar los elementos constructivos innovadores que existan en el mercado recientemente para su incorporación;
  - m. Analizar, validar y promover las propuestas para la incorporación de tecnología o requisitos que impacten directamente en el ahorro de recursos energéticos y de cualquier tipo en la construcción de vivienda de los programas del Instituto;
- X. Elaborar el padrón de constructores de vivienda;
- XI. Cuando se trate de obra pública o servicios relacionados con la misma para el ejercicio de las acciones de suelo y vivienda con recursos del Instituto o municipales, el jefe del departamento técnico tendrá las siguientes atribuciones:
  - a. Elaborar o gestionar los estudios para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
  - b. Elaborar las propuestas de inversión y las acciones previas, durante y posteriores a su realización de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;

- c. Elaborar o gestionar las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios necesarios, y los elementos que arroje el proyecto ejecutivo;
  - d. Elaborar un presupuesto por cada obra pública, proyecto ejecutivo y servicios relacionados con la misma;
  - e. Proponer la adquisición de bienes inmuebles o constitución de derechos reales, necesarios para la realización de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
  - f. Gestionar los permisos, autorizaciones, dictámenes y licencias necesarias;
  - g. Procurar que se consideren las características urbanas, ambientales, climáticas y geográficas de la región donde se realice la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
  - h. Procurar que se cumplan los requisitos, provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios para la obra, conforme a los planes y programas de desarrollo urbano y territorial;
  - i. Proponer la contratación de la obra pública principal y los servicios relacionados con la misma, complementaria o accesorias, las acciones necesarias para ponerlas en servicio y las etapas requeridas para su terminación;
  - j. Preparar los documentos y estudios que justifican la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
  - k. Revisar que los proyectos ejecutivos de la obra pública, cumplan con los requisitos que ordena la normatividad aplicable;
  - l. Elaborar las estimaciones y generadores de obra, cuando el Instituto contrate obra pública y servicios relacionados con la misma;
  - m. Actuar como Residente de obra como representante del Instituto ante el contratista y es responsable de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de estimaciones presentadas por los contratistas;
  - n. Procurar el cumplimiento de las demás previsiones que deban tomarse en consideración, según la naturaleza y características de la obra; y
- XII. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyen, así como aquellas que le confiera el Director General del Instituto, para el cumplimiento de sus fines;

**Artículo 25.** El Departamento Técnico contará con un Área para Proyectos Estratégicos con el objetivo de concentrar las actividades de enlace con las dependencias municipales, estatales, el sector social y privado, y de las que le señale el Jefe del Departamento o el Director; y llevar a cabo las gestiones de los de las acciones y proyectos estratégicos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano en materia de vivienda que promueva el Instituto.

**Artículo 26.** El titular del Área de Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibirá la documentación de los proyectos para su evaluación y dictamen, el que será remitido para su revisión al Jefe del Departamento o Director General;
- II. Otorgará las asesorías necesarias a los propietarios de los inmuebles y al público en general para el desarrollo de los proyectos;
- III. Promoverá la gestión de los proyectos ante las dependencias municipales y las unidades establecidas como ventanillas especializadas;

- IV. Llevará a cabo las mesas de trabajo con la participación del sector público, social y privado para el desarrollo de los proyectos;
- V. Revisará el cumplimiento de los acuerdos que se establezcan en las mesas de trabajo; y
- VI. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyen, así como aquellas que le confiera el Jefe del Departamento o el Director General, para el cumplimiento de su objeto.

### **Sección Cuarta Del Departamento Jurídico**

#### **Artículo 27.** Compete al Departamento Jurídico:

- I. Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que intervenga el Instituto;
- II. Brindar asesoría jurídica a la población en materia de vivienda competencia del Instituto;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Elaborar, revisar y validar la documentación legal para la adquisición y enajenación de los bienes inmuebles de la reserva territorial;
- V. Elaborar, revisar y validar la documentación legal para la contratación de obra pública y los servicios relacionados a la misma que gestione el Instituto;
- VI. Elaborar, revisar y validar la documentación legal para la adquisición y contratación de bienes y servicios del Instituto;
- VII. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto y mantenerlos actualizados conforme a sus reformas y adiciones;
- VIII. Elaborar o revisar los convenios y contratos en que intervenga el Instituto;
- IX. Analizar y proponer los instrumentos jurídicos que relacionen al Instituto con particulares para el desarrollo de la vivienda;
- X. Auxiliar en la preparación, coordinación y desahogo de las sesiones del Consejo Directivo, Comités y cualquier otro órgano colegiado del Instituto o reunión de trabajo del personal del Instituto que así lo requiera, así como elaborar el proyecto de las actas y los documentos correspondientes;
- XI. Analizar y en su caso proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes y reglamentos que inciden en el desarrollo de la vivienda y particularmente en los programas que promueva el Instituto;
- XII. Analizar las disposiciones reglamentarias que el Director General deba someter al Consejo Directivo;
- XIII. En coordinación con el Departamento Técnico integrar los expedientes para la adquisición y disposición de los terrenos de la reserva territorial;
- XIV. Elaborar, revisar y validar la documentación legal para la contratación de obra pública y los servicios relacionados a la misma que gestione el Instituto;

- XV. Fijar los lineamientos que deberán seguirse para el otorgamiento de garantías a favor del Instituto;
- XVI. Controlar y dar seguimiento a la escrituración pública en que intervenga el Instituto.
- XVII. Representar al Instituto en los términos del poder que el Director General le confiera, en la tramitación de demandas, querellas, denuncias y contestaciones de demandas que procedan y continuarlas hasta su última instancia;
- XVIII. Dar seguimiento a los trámites judiciales, contenciosos y administrativos de los asuntos de su competencia o los que sea parte el Instituto;
- XIX. Preparar, presentar y exhibir demandas, denuncias, solicitudes, pruebas, escritos, recursos y cualquier documento que resulte necesario para proteger los recursos del Instituto, así como defender los derechos y hacer valer los intereses que resulten en cumplimiento del objeto y atribuciones del Instituto;
- XX. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyen, así como aquellas que le confiera el Director General del Instituto.

### **Sección Quinta** **Del Departamento de Promoción Social**

**Artículo 28.** Compete al departamento de Promoción Social:

- I. La promoción y difusión de programas públicos de vivienda, donde la principal actividad será planear y coordinar con grupos de la sociedad civil y asociaciones vecinales, para participar en los programas;
- II. La difusión de las políticas públicas de vivienda del municipio con grupos de la sociedad civil, asociaciones de profesionistas y empresarios;
- III. Llevar a cabo la socialización con los vecinos de los terrenos relacionados con los programas de desarrollo de vivienda del Instituto;
- IV. Implementar actividades que propicien la participación organizada de los beneficiarios en los programas de vivienda;
- V. Formular en coordinación del área administrativa que corresponda del Ayuntamiento, los programas de difusión de las acciones de vivienda que realice el Instituto;
- VI. Fomentar que los nuevos modelos habitacionales que se promuevan por parte del Instituto, se integren por grupos socialmente organizados;
- VII. Elaborar, proveer y ejecutar los programas de capacitación que se requieran para organizar, consolidar y concientizar a la población que pueda ser sujeto de apoyo por parte del Instituto;
- VIII. Coordinarse con el área administrativa que lleve a cabo la comunicación social del Ayuntamiento, para establecer criterios afines con la política de difusión que tenga instrumentada;
- IX. Apoyar a las asociaciones vecinales, cuando estas requieran promover proyectos de vivienda social, cooperativas de vivienda y desdoblamiento dentro de su colonia;
- X. Incluir en el inventario de reserva territorial, los inmuebles propuestos por sus propietarios y en consenso con las asociaciones vecinales, se puedan ofertar para desarrollar vivienda como parte de los programas del Instituto; y

- XI. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyen, así como aquellas que le confiera el Director General del Instituto, para el cumplimiento de sus fines.

### **Sección Sexta** **Del Departamento Administración y Finanzas**

**Artículo 29.** Compete al Departamento de Administración y Finanzas:

- I. Elaborar el presupuesto de egresos e ingresos anual del Instituto y presentarlo para su consideración al Director General;
- II. Realizar los egresos que se encuentren contemplados dentro de las partidas autorizadas en el presupuesto de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
- III. La ejecución de los programas administrativos y financieros del Instituto estableciendo los sistemas que permitan aprovechar más racionalmente los recursos;
- IV. Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las áreas del Instituto los recursos humanos, financieros y materiales que requieran;
- V. 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;
- VI. Atender oportuna y expeditamente las necesidades administrativas y financieras de las áreas que integran el Instituto;
- VII. Elaborar, en coordinación con los demás jefes de Departamento, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Instituto para su buen funcionamiento y someterlo a la consideración del Director General del Instituto;
- VIII. Controlar el suministro de bienes de consumo, equipo de oficina, registró y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales;
- IX. Cuando sean requeridas la elaboración de convenios o contratos referidos a adquisiciones o servicios de los programas administrativos o financieros deberá de proporcionar la información necesaria al departamento jurídico para su elaboración;
- X. Llevar el control de los recursos de las acciones de vivienda que desarrolle el Instituto;
- XI. Establecer los objetivos, metas y previsiones de recursos para la contratación de obra pública y los servicios relacionados a la misma en el presupuesto de egresos del Instituto
- XII. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- XIII. Llevar a cabo todas las acciones y trámites fiscales que se requieran dentro del Instituto en materia tributaria;
- XIV. Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto;
- XV. Realizar el pago de salarios del personal que labore en el Instituto;

- XVI. Establecer y conducir las relaciones laborales de acuerdo a lo previsto en el apartado B de la ley Federal del trabajo y de la Ley para los Servidores Públicos Del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVII. Organizar y dirigir los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal;
- XXVIII. Establecer procesos de integración que faciliten al trabajador su identificación con los objetivos del Instituto y el logro de un mayor desarrollo y satisfacción personal;
- XIX. Organizar y dirigir los programas de actividades culturales, recreativas y sociales que fortalezcan la comunicación y desarrollo del personal;
- XX. Conformar el inventario del Instituto y vigilar su óptima utilización;
- XXI. Implementar y administrar el fondo revolvente para gastos operativos menores que realice el Instituto;
- XXII. Administrar las aportaciones que reciba el Instituto por cualquier organismo público o privado;
- XXIII. Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones al mantenimiento del equipo de cómputo, así como sus softwares y licencias;
- XXIV. Establecer convenios de coordinación con instituciones de investigación, educativas y/o con las organizaciones relacionadas para la prestación de servicio social;
- XXV. Vigilar que los equipos de cómputo y accesorios asignados a las unidades administrativas del Instituto funcionen en óptimas condiciones; y
- XXVI. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyen, así como aquellas que le confiera el Director General del Instituto, para el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 30.** El Departamento de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las Áreas de Contabilidad y Sistemas.

**Artículo 31.** El Área de Contabilidad tiene como objeto llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal; los trámites fiscales, elaborar los estados financieros y preparar el pago de salarios del personal que labore en el Instituto.

**Artículo 32.** El titular del Área de Contabilidad cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos anual del Instituto;
- II. Registrar los egresos que se encuentren contemplados dentro de las partidas autorizadas en el presupuesto de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
- III. Operar los programas administrativos y financieros del Instituto;
- IV. Actualizar los sistemas de seguimiento de control financiero del Instituto;
- V. Instalar y operar los sistemas contabilidad gubernamental y actualizarlos de forma permanente;
- VI. Llevar a cabo los registros contables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
- VII. Gestionar la obtención y aplicación de los recursos financieros;
- VIII. Formular e integrar la Cuenta Pública;
- IX. Formular e integrar los avances de gestión financiera;

- X. Gestionar y registrar la autorización de las modificaciones programático-presupuestales;
- XI. Mantener el registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor, e inventarios y balances;
- XII. Registrar las etapas del presupuesto en las cuentas contables al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado;
- XIII. Registrar de las etapas del presupuesto en las cuentas contables al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado;
- XIV. Conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad;
- XV. Llevar a cabo los trámites fiscales del Instituto;
- XVI. Elaborar los proyectos mensualmente los estados financieros del Instituto;
- XVII. Realizar el pago y retenciones fiscales de la nómina del personal del Instituto;
- XVIII. Implementar y administrar el fondo revolvente del Instituto;
- XIX. Actuar como enlace en materia de contabilidad y afines, con las dependencia y organismos que designe el Jefe del Departamento o Director General;
- XX. Cumplir con las políticas de seguridad de protección de datos personales acorde a la normatividad de la materia; y
- XXI. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyen, así como aquellas que le confiera el Jefe del Departamento o el Director General, para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 33.** El Área de Sistemas tiene como objeto implementar y operar los sistemas de comunicación, gestión de la información, procesamiento de información, mediante servicios de telefonía, internet y licenciamientos de programas y/o sistemas de informática de procesadores de datos, por medio de los cuales se comunica y gestiona la información.

**Artículo 34.** El titular del Área de Sistemas cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Instalar, operar y mantener los sistemas de informática del Instituto;
- II. Instalar, operar y mantener la página de internet del Instituto;
- III. Instalar, operar y mantener las bases de datos del Instituto;
- IV. Instalar, operar y mantener las medidas de seguridad en los sistemas de informática del Instituto;
- V. Instalar, operar y mantener los procedimientos de respaldo y recuperación de datos;
- VI. Instalar, operar y mantener los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias de información;
- VII. Instalar, operar y mantener las bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la Seguridad de los sistemas de informática del Instituto;
- VIII. Instalar, operar y mantener los controles de identificación y autenticación de usuarios;
- IX. Instalar, operar y mantener las técnicas de supresión y borrado seguro de datos;
- X. Llevar acabo análisis de riesgo los sistemas de informática del Instituto;

- XI. Llevar a cabo la identificación de las medidas de seguridad los sistemas de informática del Instituto;
- XII. Llevar a cabo la gestión de vulneraciones de los sistemas de informática del Instituto;
- XIII. Instalar, operar y mantener los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad;
- XIV. Llevar a cabo el inventario de activos de los sistemas de informática;
- XV. Asesorar y capacitar al personal del instituto en la instalación y operación de los equipos del sistema de informática;
- XVI. Actuar como enlace en materia de sistemas de informática y afines, con las dependencia y organismos que designe el Jefe del Departamento o Director General;
- XVII. Actuar como unidad requirente en materia de adquisiciones de los equipos, refacciones, implementos y programas del sistema de informática;
- XVIII. Cumplir con las políticas de seguridad de protección de datos personales acorde a la normatividad de la materia; y
- XIX. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como aquellas que le confiera el Jefe del Departamento o el Director General, para el cumplimiento de su objeto.

### **Sección Séptima Del Personal**

**Artículo 35.** El Instituto contará con el personal directivo, administrativo y técnico que sea necesario para el cumplimiento de su objeto y atribuciones. El personal designado deberá tener el conocimiento y la experiencia, así como las certificaciones, títulos, licencias, cédulas profesionales y cualquier otra índole de autorización, para el ejercicio de sus atribuciones, y en relación a la materia o actividad que desempeñe conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 36.** El Instituto y su personal, sujetan las relaciones laborales a lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los artículos 288 y 289 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y conforme a las condiciones de trabajo internas.

### **Capítulo IV De las Responsabilidades**

**Artículo 37.** El Director General, los Jefes de los Departamentos y el personal del Instituto serán responsables de llevar a cabo, dentro de sus respectivas áreas y atribuciones, las acciones que se requieran para la debida observancia de las disposiciones de este reglamento.

**Artículo 38.** Las responsabilidades administrativas de los empleados del Instituto, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## **Capítulo V**

### **De la Transmisión y Archivo de la información**

**Artículo 39.** Toda la información que obre en las oficinas, instalaciones, equipos electrónicos y plataformas digitales que utilice el personal del Instituto en cumplimiento de sus funciones, es propiedad del Instituto y se deberá archivar, proteger y resguardar en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 40.** Las comunicaciones, avisos, mensajes, notificaciones, documentos y archivos que deban ser entregados a los integrantes del Consejo Directivo y al personal del Instituto, se harán por medios electrónicos, ya sea utilizando las plataformas digitales o el correo electrónico que cada uno de ellos cuente para estos efectos y que así lo hayan autorizado. En el caso de que algún integrante del Consejo Directivo no autorice recibir correos electrónicos, se deberán de entregar personalmente.

**Artículo 41.** Los correos electrónicos deberán llevar por lo menos el nombre completo del remitente y del receptor, cargo, institución o dependencia, logotipo institucional, teléfono, extensión telefónica y domicilio, el asunto de que se trate, el número de archivos anexos o adjuntos, la solicitud de confirmación de recepción, el aviso de privacidad y la firma electrónica de los servidores públicos cuando cuenten con la misma.

**Artículo 42.** En todos los casos los correos electrónicos también deberán enviarse al correo general del Instituto que se señale para tal efecto, para su archivo.

**Artículo 43.** Los correos electrónicos que no sean contestados o acusado su recibo dentro de las veinticuatro horas a partir de su envío, deberán de entregarse por escrito.

**Artículo 44.** Las comunicaciones que contengan una orden o requerimiento deberán hacerse por escrito y entregarse personalmente.

**Artículo 45.** En los casos de que por caso fortuito o fuerza mayor no sea posible el envío por correo electrónico, las mismas deberán de hacerse por escrito y entregados personalmente.

**Artículo 46.** Las plataformas digitales de la red interna y de internet que utilice el personal del Instituto, mediante cualquier equipo electrónico, para la recepción, registro, transmisión y archivo de información, se hará constar por escrito la asignación de usuarios y contraseñas para su operación.

**Artículo 47.** Las videoconferencias o transmisión de datos en paquetes de voz y/o video de forma digital en tiempo real a través de medios electrónicos, que se llevan a cabo el personal del Instituto en cumplimiento de sus funciones y para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo o de los comités técnicos del Instituto, deberán de implementarse cumpliendo con los principios de legalidad, eficiencia, publicidad, transparencia y protección de datos personales, conforme a los lineamientos, manuales o reglamentos que se expidan para su operación.

### **Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento comenzará a surtir efectos a partir de su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento interno del Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara expedido el día 7 de abril de año 2011.

**Tercero.** Se declaran sin efectos los acuerdos y disposiciones contenidas en otros reglamentos que se opongan al presente.

**Cuarto.** Los empleados del Instituto, que hayan celebrado contratos en los términos de la Ley Federal del Trabajo, conservarán sus derechos laborales, y serán considerados como servidores públicos en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los artículos 288 y 289 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

El Instituto contará con un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del Reglamento, para expedir los nombramientos del personal en los términos de la Ley de Servidores Públicos.

**Quinto.** Las funciones de las áreas especializadas como Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivo y Área de contabilidad previstas en el presente reglamento, continuarán operando como parte de las funciones del personal a quien así se le hayan asignado, hasta en tanto el Consejo Directivo autorice la creación de plazas en la partida correspondiente en el presupuesto del Instituto y se instale la unidad administrativa.

**Sexto.** Se ordena la publicación del presente ordenamiento en la Gaceta Municipal de Guadalajara en términos de lo dispuesto en los artículos 119 y 123 fracción I del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

**Séptimo.** En cumplimiento a lo establecido por la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco.