

## ACUERDO

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

DIGELAG ACU 001/2013  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS  
LEGISLATIVOS Y ACUERDOS  
GUBERNAMENTALES

ACUERDO DEL CIUDADANO  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO

Guadalajara, Jalisco, a 22 de enero de  
2013

**Emilio González Márquez**, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en los artículos 36, 46 y 50 fracciones VIII y XXVI de la Constitución Política; 1º, 5º, 6º, 21 y 22 fracciones I, III, XVIII y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; así como 1º., 5º., 6º. fracción XIV y 15 fracción V de la Ley del Sistema de Información Territorial; todos los ordenamientos del Estado de Jalisco; y con base en las siguientes

### CONSIDERACIONES

I. Que de conformidad con el artículo 36 de la Constitución Política de Estado de Jalisco, el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en un ciudadano que se denomina Gobernador del Estado, quien de acuerdo al artículo 50 fracción VIII del ordenamiento constitucional antes citado, cuenta con la facultad de expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública.

II. Que el artículo 6 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, dispone que corresponde al Gobernador del Estado expedir los reglamentos interiores, los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las secretarías y dependencias del Ejecutivo, y autorizará la expedición de los manuales administrativos.

III. Que mediante Decreto 16795, publicado en el periódico oficial "*El Estado de Jalisco*" con fecha 20 de noviembre de 1997, se expidió la Ley del Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco (Ley), a efecto de propiciar la coordinación de las autoridades en esa materia, siendo la autoridad rectora en la especie, el Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco (Instituto), como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo primordial consiste en coordinar la integración, conservación y actualización de la información territorial de nuestra Entidad Federativa.

IV. Que asimismo, los artículos 12 y 15 fracción V de la Ley citada en el romano que antecede, preceptúa que el órgano máximo de gobierno y de administración del Instituto es el Consejo Directivo, el cual cuenta con la atribución, entre otras, de elaborar y aprobar el proyecto de reglamento interior, a efecto de someterlo a la aprobación del titular del Poder Ejecutivo Estatal.

V. Que por acuerdo del ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco publicado en el periódico oficial "*El Estado de Jalisco*" el 13 de agosto de 1998, se expidió el Reglamento de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto, cuyo objeto consiste en regular la celebración de las sesiones de dicho órgano de gobierno. Asimismo, mediante acuerdo del propio Gobernador de la Entidad, mismo que fue difundido el 23 de enero de 2003 a través del medio de difusión oficial jalisciense antes invocado, se expidió el Reglamento Interior del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, a efecto de reglamentar la estructura orgánica y funcionamiento del Instituto con las atribuciones que le encomienda la Ley y demás ordenamientos aplicables.

VI. Que ante la necesidad de reestructurar el Instituto bajo un modelo de organismo más eficiente, con una estructura organizacional más horizontal, acorde con las políticas vigentes del Poder Ejecutivo del Estado, y una mayor especialización técnica en materia de información territorial y considerando la legislación federal, el Consejo Directivo del Instituto de Información Territorial, en su 6ª Sesión Ordinaria desahogada el 13 de diciembre de 2012, tuvo a bien ejercer la atribución citada en el romano IV de los presentes Considerandos y aprobó su proyecto de reglamento interior para los efectos legales ahí invocados; por ello el titular del Poder Ejecutivo considera que es dable emitir un nuevo Reglamento Interior del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos con antelación tengo a bien emitir el siguiente

#### **ACUERDO:**

**ÚNICO.** Se expide el Reglamento Interior del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO**

#### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar la estructura orgánica, funcionamiento y operación del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, como organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene como objeto coordinar la integración, conservación y actualización de la información territorial del Estado, para lo cual cuenta con las atribuciones contenidas en la Ley del Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

**Artículo 2º.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco.

**Artículo 3º.** Para los efectos de este Reglamento, además de los términos previstos en el artículo 2º de la Ley del Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco, se deberá entender por:

I. **Banco de Datos:** el conjunto de datos, documentos o información territorial almacenados de forma sistemática y ordenada para su posterior uso;

II. **Consejo Directivo:** el Consejo Directivo del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco;

III. **Ley:** la Ley del Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco;

IV. **Norma Técnica:** el Conjunto de disposiciones técnicas emitidas por el Instituto, referentes a la generación, conservación y consulta de información territorial, así como tecnologías de información y otras materias relacionadas que resulten pertinentes;

V. **Reglamento:** el presente Reglamento Interior del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco; y

VI. **Unidades administrativas:** la Tesorería, Secretaría Ejecutiva Técnica, Secretaría Ejecutiva Jurídica, Direcciones y demás áreas administrativas que integren la estructura del Instituto.

**Artículo 4º.** El Instituto, por conducto de sus Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades en forma programada con base al programa institucional, que deberá considerar las políticas, prioridades y restricciones del Plan General del Poder Ejecutivo y del Plan Estatal de Desarrollo.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO**

**Artículo 5º.** Para el estudio, planeación y resolución de los asuntos de competencia del Instituto, éste contará con la siguiente estructura:

I. Consejo Directivo;

II. Dirección General;

III. Tesorero;

IV. Dirección de Administración;

V. Dirección de Vinculación;

VI. Secretario Ejecutivo Técnico;

VII. Dirección de Tecnologías de Información;

VIII. Secretario Ejecutivo Jurídico;

IX. Personal operativo; y

X. Las demás Unidades Administrativas que sean indispensables para el ejercicio del Instituto que se autorice en el presupuesto de egresos.

Todo el personal deberá estar autorizado por el Consejo Directivo y previsto en la plantilla de personal anexa al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

**Artículo 6º.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular responsable de su funcionamiento ante las autoridades superiores y órganos de control y vigilancia, quien tendrá a su cargo el personal asignado por el Director General que sea aprobado, mediante el organigrama por dicho Consejo Directivo en el presupuesto de egresos.

**Artículo 7º.** Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sujetándose en todo momento a los lineamientos, normas, políticas y directrices que fije el Director General, previamente aprobadas por el Consejo Directivo.

### **CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 8º.** El Consejo Directivo, como órgano superior de administración y gobierno del Instituto, es un ente colegiado integrado de conformidad a lo previsto en la Ley, el cual cuenta con las atribuciones previstas en dicho ordenamiento legal.

**Artículo 9º.** El Consejo Directivo será presidido por el Director General del Instituto, quien en caso de empate tendrá voto de calidad.

**Artículo 10.** Las sesiones del Consejo Directivo serán celebradas en las oficinas administrativas del Instituto. Cuando por circunstancias especiales, a juicio del Director General, se requiera celebrarlas en lugar distinto, bastará se señale en la convocatoria correspondiente el domicilio en que se llevará a cabo.

**Artículo 11.** Las sesiones ordinarias del Consejo Directivo se celebrarán de conformidad al calendario de sesiones que se apruebe en la última sesión del año previo de aplicación, y en apego a lo dispuesto para tales efectos en la Ley.

**Artículo 12.** Cuando en el desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias exista causa justificada y lo acuerde así el Consejo Directivo, se podrá suspender el desahogo de los puntos del orden del día, debiendo continuar con la sesión dentro del plazo de veinticuatro horas siguientes a la de su suspensión, salvo acuerdo expreso de plazo distinto al enunciado, el cual no podrá ser superior a treinta y seis horas siguientes a la hora de su interrupción.

**Artículo 13.** Para la celebración de las sesiones el Director General deberá convocar mediante oficio impreso o por medios electrónicos a cada uno de los integrantes del Consejo Directivo, por lo menos cinco días hábiles previos al desarrollo de las sesiones ordinarias y, en el caso de las sesiones extraordinarias, con treinta y seis horas de anticipación.

**Artículo 14.** La convocatoria a las sesiones deberá contener el día, hora, lugar en que se celebrará la sesión, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, los puntos del orden del día a desarrollar y, cuando por el tema a tratar sea necesario el análisis previo de documentos por parte de los Consejeros, deberá acompañarlos o ponerlos a su disposición por medios electrónicos el mismo día de la notificación de la convocatoria.

**Artículo 15.** Una vez instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día de la convocatoria correspondiente, salvo que se actualice el supuesto previsto en el artículo 12 del presente Reglamento.

**Artículo 16.** Si durante el desarrollo de la sesión el Director General debe ausentarse de la misma, será suplido por el Secretario Ejecutivo Jurídico.

**Artículo 17.** Al final de cada sesión el Secretario Ejecutivo Jurídico levantará un Acta de Acuerdos, misma que en ese momento deberá ser firmada por los Consejeros asistentes; además se elaborará un Acta de desarrollo de la sesión, que tres días antes del desahogo de la siguiente sesión les será remitida vía correo electrónico a los miembros del Consejo Directivo para su validación, con la finalidad de asegurar la debida formalización de la misma al inicio de la siguiente sesión.

Ambas actas deberán contener, invariablemente, los datos e identificación de la sesión, hora de inicio y conclusión, declaratoria de quórum legal, además de anexar debidamente firmados la lista de asistencia y los documentos aprobados.

**Artículo 18.** Tratándose de sesiones ordinarias, los consejeros al inicio de cada sesión, en el proceso de aprobación del orden del día, podrán solicitar la inclusión, en el punto de asuntos varios, de los temas que en el ámbito de atribuciones considere conveniente tratar en el pleno del Consejo Directivo.

Por lo anterior, en el orden del día de las sesiones ordinarias siempre deberá incluirse un punto correspondiente a Asuntos Varios.

**Artículo 19.** Los titulares de las vocalías que integran el Consejo Directivo del Instituto podrán designar un suplente, quien estará investido con las atribuciones del artículo 16 de la Ley y demás disposiciones aplicables del presente Reglamento.

Para la designación de suplente el titular de la vocalía deberá informar por oficio al Director General del Instituto el nombre y cargo del servidor público que fungirá como tal ante el Consejo Directivo.

### **CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 20.** El Instituto estará representado por un Director General, designado conforme al artículo 14 de la Ley, será la autoridad ejecutora de los acuerdos del Consejo Directivo y superior jerárquico de todas las unidades administrativas del Instituto.

**Artículo 21.** Para ser Director General se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de 30 años;
- III. Acreditar capacidad y experiencia profesional, técnica y administrativa acorde con el cargo que desempeñe; y
- IV. Contar con estudios concluidos de maestría o doctorado, así como con título o cédula profesional.

**Artículo 22.** Además de las atribuciones encomendadas en la Ley, el Director General tendrá las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, realizar el trámite y resolver los asuntos que son competencia del Instituto;
- II. Delegar sus atribuciones a los servidores públicos del Instituto mediante acuerdo por escrito y revocar dichas delegaciones cuando lo considere pertinente;
- III. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades del Instituto;
- IV. Suscribir los convenios y contratos con las dependencias públicas, federales, estatales, municipales, sus organismos, así como instituciones públicas y privadas, tanto para el desarrollo de las atribuciones del Instituto como para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Información;
- V. Celebrar convenios con instituciones acreditadas a efecto de proporcionar servicios de seguridad social a los servidores públicos del Instituto;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones reglamentarias;
- VII. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y de los Consejos Técnicos y Consultivo;
- VIII. Presidir la Comisión de Evaluación del Servicio Civil de Carrera y propiciar el desarrollo integral del servidor público del Instituto;
- IX. Proponer al Consejo Directivo la definición de políticas y líneas de acción para conducir las actividades del Instituto;

- X. Autorizar con su firma los nombramientos de los servidores públicos del Instituto y sus credenciales de identificación;
- XI. Tramitar los procedimientos administrativos de responsabilidad y, en su caso, sancionar las irregularidades en que incurran los servidores públicos del Instituto, conforme lo determine la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás ordenamientos legales aplicables;
- XII. Otorgar los permisos y licencias a los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Firmar todas las comunicaciones oficiales externas salvo aquéllas que por su naturaleza y con motivo de eficientar la operación del Instituto puedan ser firmadas por los titulares de las unidades administrativas;
- XIV. Enviar a la Dirección de Vinculación los acuerdos, normas e instructivos técnicos que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo, para que por su conducto sean difundidas a otras instituciones;
- XV. Supervisar, a través de los titulares de las unidades administrativas, el cumplimiento de los programas, planes y proyectos que realice el Instituto;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- XVII. Supervisar, a través del titular de la unidad administrativa competente, que las adquisiciones de bienes y servicios y las contrataciones que realice el Instituto se efectúen en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Proponer al Consejo Directivo la creación de nuevas plazas que se estimen necesarias, o la modificación al Organigrama Jerárquico y Funcional para el eficaz funcionamiento del Instituto, de conformidad con el presupuesto de egresos y demás disposiciones legales aplicables;
- XIX. Resolver lo conducente respecto a las compatibilidades e incompatibilidades de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Formular y proponer al Consejo Directivo los planes, programas, objetivos y metas específicas de corto, mediano y largo plazo, con base en los instrumentos de planeación establecidos por la instancia correspondiente de la administración central, así como dar seguimiento a la instrumentación, control, información, evaluación y actualización de los mismos, con la periodicidad requerida en las disposiciones legales aplicables; y
- XXI. Las demás que se le encomienden en otras disposiciones legales aplicables.

Son indelegables las facultades previstas en las fracciones IV, V, IX, X, XI, XVIII y XIX del presente artículo.

## **CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 23.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien será auxiliado por los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran y se autoricen en el presupuesto de egresos.

**Artículo 24.** Para ser titular de alguna de las unidades administrativas del Instituto se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de 28 años;
- III. Acreditar capacidad y experiencia profesional técnica y administrativa acorde con el cargo que desempeñe; y
- IV. Contar con título o cédula profesional.

**Artículo 25.** Los titulares de las unidades administrativas tendrán las obligaciones y facultades genéricas que a continuación se expresan:

- I. Acordar con el Director General la atención y despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos, procesos y acciones encomendadas a la unidad administrativa de la cual son titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a las disposiciones, directrices o políticas que emita el Director General, aprobadas por el Consejo Directivo;
- III. Participar en la elaboración del programa operativo anual, así como informar y proporcionar los reportes necesarios para la elaboración de los informes de avances con la periodicidad que les sea indicada por el Director General y las disposiciones legales aplicables;
- IV. Prestar el apoyo técnico que se le requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y proyectos del Instituto;
- V. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el Director General;
- VI. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto;
- VII. Identificar las necesidades de formación de capacidades internas y externas en las materias de su competencia, para prever su atención mediante el Programa Anual de Capacitación Institucional;
- VIII. Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica, además de proporcionar la información y brindar la cooperación que soliciten el resto de las unidades administrativas del Instituto, en asuntos de sus respectivas áreas de competencia;
- IX. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que el Director General les delegue y aquéllas que por suplencia les corresponda realizar, además de desempeñar cabalmente las comisiones y representaciones que el Director General les encomiende;
- X. Proponer al Director General la organización interna de sus respectivas unidades administrativas y la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XI. Participar en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a la normatividad y política vigentes;
- XII. Encomendar al personal de la unidad administrativa a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro de su lugar de trabajo. Cuando el servicio se requiera fuera de su lugar de trabajo, se requerirá la autorización del Director General en apego al marco legal aplicable;

XIII. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interior, programa institucional, manuales de organización, manuales de procedimientos y demás ordenamientos internos necesarios, de acuerdo a sus respectivas áreas de competencia;

XIV. Suscribir los documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y aquéllos relacionados con asuntos que les sean delegados o les corresponda por suplencia;

XV. Publicar y mantener actualizada, conforme a las disposiciones legales aplicables, la información pública fundamental que corresponda a sus unidades administrativas;

XVI. Proporcionar la información pública de libre acceso que sea solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia del Instituto en el plazo señalado por ésta, para la atención de solicitudes en la materia;

XVII. Coadyuvar con el Comité de Clasificación de Información del Instituto en lo relativo al proceso de clasificación y desclasificación de información pública protegida que generen o posean sus respectivas unidades administrativas;

XVIII. Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentales y contingencias;

XIX. Proteger la información pública en su poder contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción o eliminación no autorizados;

XX. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;

XXI. Vigilar el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su unidad administrativa;

XII. Trabajar de forma coordinada con el resto de las unidades administrativas del Instituto; y

XIII. Las demás que determine el Director General, aquéllas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan a sus respectivas unidades administrativas.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA TESORERÍA**

**Artículo 26.** La Tesorería, con apoyo de la Dirección de Administración, será la encargada de realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que le son conferidas en la ley.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 27.** La Dirección de Administración será la encargada de la administración y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros que requiere el Instituto para su debido funcionamiento, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos materiales mediante la ejecución de procesos tales como:

a) Adquirir los bienes y servicios necesarios para la operación del Instituto, aplicando la normatividad legal y procedimientos autorizados con apego al presupuesto y partidas presupuestales autorizadas;



- b) Fungir como Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones, por designación del Director General, y realizar los procesos de concursos internos conforme a la normatividad aplicable;
- c) Proporcionar al personal los materiales y suministros que requieren en forma recurrente y periódica, manteniendo en almacén suministro suficiente para la operación diaria conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- d) Contratar y controlar el otorgamiento de los servicios básicos para la operación diaria;
- e) Coadyuvar con la Tesorería en mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, maquinaria, herramientas, bienes inmuebles, así como las instalaciones físicas, eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales del mismo;
- f) Coadyuvar con la Tesorería en proporcionar al personal el uso de los vehículos oficiales del Instituto, conforme a las necesidades del servicio y con los mecanismos de control que señalen los órganos fiscalizadores;
- g) Entregar, con personal propio o mediante servicios contratados, la documentación que requiera ser entregada a entidades y personas del sector público y privado, así como prestar los servicios de traslado cuando sea requerido por la Dirección General;
- h) Coadyuvar con la Tesorería en contratar los seguros de daños al patrimonio del Instituto, las fianzas de fidelidad para el personal que maneje recursos económicos del presupuesto del Instituto, así como custodiar y controlar las fianzas recibidas de proveedores para el cumplimiento de contratos y aplicación de anticipos;
- i) Coadyuvar con la Tesorería en llevar el registro, control e información de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, informar sobre las altas, modificaciones y bajas de dicho patrimonio, así como elaborar las cédulas de guarda y custodia al personal que le sea asignado dicho patrimonio;
- j) Coadyuvar con la Tesorería en realizar el pago de gastos menores conforme a las políticas autorizadas para su uso y control, mediante la asignación de un fondo de caja chica; y
- k) Mantener limpias las oficinas e instalaciones del Instituto a través de los servicios especializados que se contraten para ello.

II. Administrar los recursos humanos que integran la plantilla del Instituto mediante la realización de los siguientes procesos:

- a) Reclutar, seleccionar y contratar el personal necesario para cubrir las plazas vacantes autorizadas en la plantilla de personal y personal externo de carácter transitorio, con la autorización previa del Director General, conforme a la normatividad legal aplicable, políticas y procedimientos establecidos;
- b) Elaborar las nóminas quincenales y extraordinarias para el pago al personal del Instituto, considerando las percepciones autorizadas y deducciones establecidas por las leyes de la materia, elaborar las relaciones y reportes para efectuar los pagos y declaraciones relativos a la misma; y llevar el control de percepciones y deducciones del personal;
- c) Abrir, integrar y actualizar los expedientes del personal permanente y transitorio conforme a la documentación requerida en los procedimientos establecidos, así como archivar en los mismos todas las incidencias de personal. Informar mensualmente a la Contraloría del Estado y a la Secretaría de Administración de los movimientos mensuales de la plantilla de personal;
- d) Vigilar el cumplimiento de la normatividad legal, incluidas las Condiciones Generales de Trabajo, mediante el establecimiento de formatos y procedimientos que dejen evidencia de su cumplimiento para efectos de su fiscalización por las autoridades correspondientes;

- e) Brindar al personal del Instituto la información necesaria para el cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones patrimoniales inicial, anual y final e informar por escrito a la Contraloría del Estado del cumplimiento de tal obligación de los servidores públicos;
- f) Proporcionar al personal autorizado en la plantilla de personal, las prestaciones legales laborales que establecen las leyes de la materia, así como las Condiciones Generales de Trabajo;
- g) Llevar el registro y hacer por nómina las deducciones provenientes de préstamos autorizados por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco al personal del Instituto;
- h) Contratar las pólizas de gastos médicos mayores al personal autorizado por el Consejo Directivo y conforme a los lineamientos de la Secretaría de Administración;
- i) Elaborar los oficios de comisiones al personal, por delegación del Director General, de acuerdo a las peticiones de los respectivos titulares de unidades administrativas, así como dotarles de los recursos económicos de acuerdo al manual de procedimientos;
- j) Coadyuvar con la Tesorería en realizar el pago de gastos menores como viáticos, alimentos y bebidas conforme a las políticas autorizadas para su uso y control y mediante la asignación de un fondo de caja chica;
- k) Facilitar el uso de las salas de juntas, apoyando en la prestación de servicios de alimentos y bebidas solicitados y autorizados, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- l) Llevar el registro de los gastos oficiales de pasajes y viáticos, así como el registro de los eventos de capacitación interna, para su publicación en el portal de transparencia del Instituto;
- m) Coordinarse con las áreas responsables de la capacitación y el Comité del Servicio Civil de Carrera, para instrumentar de manera conjunta el Programa Anual de Capacitación Institucional; e
- n) Integrar, equipar y asegurar la operación de la Unidad Interna de Protección Civil y la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

III. Colaborar con el Tesorero en la administración de los recursos financieros del Instituto mediante el seguimiento de los siguientes procesos:

- a) Elaborar y presentar para la autorización del Director General y el Consejo Directivo los documentos financieros y administrativos del anteproyecto de presupuesto del programa operativo anual, el proyecto del mismo conforme a la programación institucional, normatividad legal aplicable, así como el presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal; y validar los presupuestos de ingresos y egresos de los convenios y contratos que involucren recursos económicos para el Instituto;
- b) Llevar a cabo la recaudación de los recursos derivados de los subsidios presupuestales, de los convenios y contratos firmados, así como proponer alternativas de financiamiento para proyectos o procesos especiales;
- c) Llevar el manejo y custodia adecuada de los recursos económicos recibidos en instituciones bancarias, aperturando cuentas con firmas mancomunadas con el Director General y el Jefe de Contabilidad y en caso de ausencia del Director General, con la Secretaría Ejecutiva Técnica, procurando obtener los mejores rendimientos financieros de las inversiones por los excedentes de Tesorería, privilegiando el ejercicio oportuno del presupuesto. Llevar a cabo en tiempo y forma las conciliaciones bancarias correspondientes; y
- d) Autorizar los fondos de caja chica para las unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones, justifiquen la constitución de los mismos;

IV. Colaborar con el Tesorero en su obligación de llevar la contabilidad gubernamental del Instituto mediante la ejecución de los siguientes procesos:

a) Establecer el sistema de contabilidad gubernamental que cumpla con las especificaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

b) captar, valorar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial del Instituto;

c) Elaborar las declaraciones fiscales que establecen las leyes respectivas, así como hacer los pagos correspondientes y llevar en forma ordenada y completa el archivo correspondiente;

d) Elaborar y entregar los informes financieros mensuales, así como los informes semestrales e informe anual de la cuenta pública del Instituto, en coordinación con el área de planeación responsable de los informes programáticos;

e) Llevar adecuadamente el archivo contable y presupuestal relativo a la documentación comprobatoria de la cuenta pública del Instituto;

f) Atender, analizar y contestar las auditorías que lleve a cabo el Instituto, la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría del Estado, la Secretaría de Finanzas y los contadores públicos externos; y

g) Digitalizar todos los documentos comprobatorios de la contabilidad gubernamental y del sistema de contabilidad que proteja la integridad de la información contable, presupuestaria y patrimonial del Instituto;

V. Suplir al Tesorero en las atribuciones conferidas por el artículo 20 de la Ley, en los casos de ausencias temporales o definitivas;

VI. Realizar los movimientos, trámites o procesos administrativos para el cumplimiento de las resoluciones derivadas de los procesos administrativos de responsabilidad laboral; y

VII. Las demás que le sean conferidas o encomendadas por el Director General del Instituto y otras disposiciones legales.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**Artículo 28.** La Dirección de Vinculación es la encargada de propiciar y mantener las relaciones interinstitucionales estratégicas para la adecuada atención, divulgación y promoción del uso de la información territorial para el desarrollo, así como coordinar acciones y alinear esfuerzos orientados al cumplimiento de los planes y programas federales, estatales y municipales, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Mantener estrecha coordinación institucional en materia de información territorial con las autoridades municipales, estatales, federales, organismos públicos y privados, así como con instituciones de educación superior, investigación científica y desarrollo tecnológico;

II. Promover la celebración de convenios de coordinación de forma conjunta con la Secretaría Ejecutiva Jurídica del Instituto y la unidad administrativa competente, orientados a los objetivos del Sistema de Información y atribuciones del Instituto;

III. Diseñar la imagen institucional, acorde a los lineamientos establecidos por Gobierno del Estado y promover su aplicación por parte del Instituto en sus productos y actividades;

IV. Apoyar a la Dirección General en la elaboración de información sobre las funciones del Instituto para presentarla a las instituciones públicas y privadas, así como a municipios, entidades y demás organismos que la requieran;

V. Coordinar, promover, organizar y difundir los eventos públicos que realice el Instituto, así como la participación del mismo en exposiciones, congresos y convenciones nacionales e internacionales;

VI. Difundir y promover ante las diversas instituciones, dependencias y medios de comunicación los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, así como los productos y servicios del Instituto, a fin de propiciar el uso de la información territorial para la planeación del desarrollo y la toma de decisiones;

VII. Atender y dar trámite a las solicitudes de información territorial que se presenten al Instituto y darles seguimiento interno a través del sistema que para tal efecto se adopte, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva Técnica;

VIII. Promover que las instituciones que solicitan información al Instituto de manera reiterada incluyan al mismo en sus proyectos, en el marco de la Ley;

IX. Vincular al Instituto con los municipios y las regiones, en estrecha colaboración con los presidentes municipales representantes de las regiones del Estado en el Consejo Directivo;

X. Proponer al Director General, en coordinación con la Dirección de Administración, los mecanismos de comunicación al interior del Instituto que propicie la adecuada interacción entre las unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos derivados de los proyectos y procesos aprobados;

XI. Coordinar las funciones de planeación del Instituto en el marco de la legislación aplicable en la materia;

XII. Coordinar la difusión de la información de los proyectos y procesos de las diversas unidades administrativas del Instituto;

XIII. Dar seguimiento a la sistematización y el cumplimiento de los compromisos y metas del Instituto en el marco de la planeación institucional;

XIV. Propiciar los procesos de capacitación externa, sus calendarios de trabajo y el seguimiento a los resultados correspondientes;

XV. Organizar el Programa Anual de Capacitación Institucional y especializada, en coordinación con la Dirección General, la Comisión del Servicio Civil de Carrera y la Dirección de Administración, con base en las propuestas que sobre el particular generen las unidades administrativas;

XVI. Elaborar índices de medición y evaluar los resultados de los proyectos y procesos del Instituto cumplidos; y

XVII. Las demás que le sean conferidas o encomendadas por el Director General del Instituto y otras disposiciones legales.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA TÉCNICA**

**Artículo 29.** La Secretaría Ejecutiva Técnica tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Investigar, desarrollar y proponer a los actores del Sistema de Información, los métodos, sistemas y procedimientos técnicos necesarios tanto para la integración y análisis de la información territorial proveniente de registros administrativos y de la generada por métodos directos e indirectos, pudiendo ser estos últimos la información obtenida por sensores remotos;
- II. Elaborar y presentar al Director General los anexos técnicos en materia de geografía y medio ambiente, que se requieran para la suscripción de convenios y contratos que pretenda celebrar el Instituto;
- III. Participar técnicamente en la realización de acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos y compromisos pactados por el Instituto en los convenios o contratos que se celebren;
- IV. Elaborar los planos, mapas, copias, fotografías y demás elementos necesarios para proporcionar la información territorial que le sea requerida al Instituto y aquella que le solicite la Dirección General o alguna de las unidades administrativas;
- V. Coordinarse con aquellas dependencias, instituciones públicas y áreas del Instituto que desarrollen actividades en materia de información geográfica y de medio ambiente;
- VI. Realizar y coordinar trabajos técnicos y de investigación científica relacionados con la información territorial en materia de geodesia, geografía, sensores remotos, análisis espacial, sistemas de información geográfica y las ciencias ambientales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 fracción III de la Ley;
- VII. Identificar, solicitar e integrar la información territorial en materia de geografía y medio ambiente necesaria para la formación, conservación y actualización de un Banco de Datos de Información del Estado de Jalisco;
- VIII. Coordinar la generación, recabación, integración, sistematización y análisis de la información territorial del estado en materia de geografía y medio ambiente, el uso y difusión de la infraestructura de datos espaciales del Estado de Jalisco para la planeación y el desarrollo, así como la prevención de riesgos;
- IX. Proponer, coordinar y realizar proyectos que involucren la homogeneización de los procedimientos de generación de información, su uso en la planeación del desarrollo y el análisis en la prevención de riesgos, así como el establecimiento de lazos de comunicación entre dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- X. Elaborar propuestas de normas, lineamientos e instructivos técnicos y metodologías para la generación, integración, conservación, consulta, uso y análisis de información territorial del Estado en materia de por lo menos geodesia, teledetección, sistemas de información geográfica, límites territoriales, vuelos fotogramétricos, elaboración de cartografía, medio ambiente, planeación para el desarrollo y riesgos naturales, acordes con los lineamientos emitidos en la materia por la autoridad federal y con los estándares y mejores prácticas internacionales;
- XI. Supervisar que las Normas Técnicas emitidas por el Instituto sean debidamente aplicadas por los actores del Sistema de Información;
- XII. Proporcionar a las autoridades competentes la información territorial disponible en materia de geografía y medio ambiente, como apoyo para la mejor toma de decisiones y el diseño de políticas públicas;
- XIII. Brindar asesoría, en la medida de los recursos e información disponible, en materia de sistemas de posicionamiento satelital, teledetección; análisis de la información territorial; uso de normas, lineamientos e instructivos en materia de geodesia; sistemas de información geográfica; y cartografía digital;

XIV. Contribuir al fortalecimiento de los sistemas de registro de información geográfica y del medio ambiente del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como colaborar en el desarrollo y cumplimiento de proyectos, metas y objetivos derivados de los comités y grupos de trabajo de dicho Sistema Nacional en el ámbito estatal;

XV. Participar en las gestiones y los vínculos con las unidades productoras de información mediante mecanismos de participación recíproca;

XVI. Realizar las acciones necesarias para la conformación de un marco de referencia geodésico estatal, en apego a lo establecido por la normatividad federal vigente en la materia, así como con los estándares y mejores prácticas internacionales;

XVII. Fungir como vocal representante de la Secretaría Ejecutiva Técnica ante el Consejo Directivo del Instituto y coadyuvar en el área de su competencia a la preparación y desahogo de las sesiones de dicho órgano de gobierno;

XVIII. Realizar las actividades técnicas necesarias que se prevean en las disposiciones legales vigentes, en materia de delimitación, demarcación, descripción y cartografía de los límites territoriales;

XIX. Apoyar a las autoridades competentes en el estado y los municipios en la propuesta, diseño y delimitación geográfica de las áreas naturales protegidas, elaboración del plan de manejo de las mismas, así como en generación de los ordenamientos ecológicos y territoriales;

XX. Auxiliar a las autoridades competentes en la delimitación de la zona federal marítimo terrestre, a fin de sustentar el ordenamiento costero;

XXI. Aportar al acervo documental, informativo y técnico que obre en el Banco de Datos del Instituto, para ayudar a identificar rasgos del territorio del Estado y auxiliar a las autoridades competentes en la identificación de riesgos naturales, de procesos de degradación ambiental y en la planeación del desarrollo;

XXII. Facilitar el acceso, consulta, descarga y obtención de la información geográfica y de medio ambiente, a través de la página web del Instituto, de los medios conjuntos establecidos con el Sistema de Información y el Consejo Estatal de Población o de los medios que, en su momento, se estimen pertinentes;

XXIII. Identificar la información geográfica y de medio ambiente adecuada, susceptible de ser generada y utilizada para la planeación y el desarrollo; emitir las recomendaciones necesarias para tales efectos; y elaborar y adecuar metodologías y procedimientos técnicos para integrar y analizar la información territorial obtenida proveniente de sensores remotos; y

XXIV. Las demás que le sean conferidas o encomendadas por el Director General del Instituto y otras disposiciones legales.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**Artículo 30.** La Dirección de Tecnologías de Información tiene las siguientes atribuciones:

I. Elaborar las propuestas de normas en materia de tecnologías de información y turnarlas al Director General para su visto bueno y, en su caso, análisis y estudio por parte de los Consejos Consultivos y Técnico;

II. Participar en las sesiones de los Consejos Técnicos y Consultivo en las que se analice alguna propuesta emitida en ejercicio de sus atribuciones;

- III. Proponer métodos y desarrollar aplicaciones de las tecnologías de la información que permitan la integración, conservación, actualización, consulta, homogeneización, análisis y presentación de información territorial para la conformación del Banco de Datos de Información Territorial;
- IV. Proponer al Director General la adopción de normas, estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de tecnologías de información para su aplicación al interior del Instituto;
- V. Proponer e implementar tecnologías de información y comunicaciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos del Instituto y al establecimiento de vínculos de integración, así como coordinación entre sus unidades administrativas;
- VI. Elaborar y presentar al Director General los análisis de factibilidad relacionados con las solicitudes de adquisición, arrendamiento, reubicación, mantenimiento o modificación de aplicaciones, equipos de cómputo, de almacenamiento, de telecomunicaciones, así como instalaciones físicas que ocupen o requieran los mismos;
- VII. Elaborar los dictámenes que correspondan sobre los equipos de cómputo, de comunicación y almacenamiento electrónico del Instituto y presentarlos al Director Administrativo para que proceda en lo conducente;
- VIII. Incidir en el cumplimiento técnico de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios de informática y telecomunicaciones adquiridos por el Instituto;
- IX. Implementar un programa permanente de respaldo de información y proponer al Director General la instrumentación de las medidas de seguridad de la misma;
- X. Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y de telecomunicaciones del Instituto y mantener actualizado el inventario de los mismos;
- XI. Participar en los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Instituto;
- XII. Elaborar los anexos técnicos y propuestas que se requieran para la suscripción de convenios y contratos o participación en convocatorias, concursos y licitaciones que pretenda celebrar el Instituto para el desarrollo de aplicaciones referentes a la información territorial;
- XIII. Emitir lineamientos para el eficiente uso de las telecomunicaciones, así como coordinar la operación de la infraestructura tecnológica del Instituto;
- XIV. Administrar y mantener en operación los portales, sitios y aplicaciones en Internet que el Instituto implemente, adquiera o desarrolle, hospedados en las instalaciones del propio Instituto o en la de terceros, respetando los lineamientos de la imagen institucional aplicable;
- XV. Proporcionar la información, asesoría técnica, documentación y soportes necesarios para la protección de la propiedad intelectual, relacionados con el desarrollo de aplicaciones de las tecnologías de la información en el Instituto;
- XVI. Participar en las actividades de investigación científica y tecnológica en lo relativo a las tecnologías de información y sus aplicaciones a la información territorial; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas o encomendadas por el Director General del Instituto y otras disposiciones legales.

**SECCIÓN SÉPTIMA  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA JURÍDICA**

**Artículo 31.** La Secretaría Ejecutiva Jurídica es la encargada de la elaboración, trámite y gestión de los actos jurídicos que involucren al Instituto, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Atender a los visitantes de los municipios, entidades públicas y privadas, instituciones educativas, organismos no gubernamentales, así como a particulares, cuando éstos requieran asesoría jurídica con respecto a las funciones del Instituto;

II. Representar legalmente al Instituto en los casos en que se requiera su intervención judicial con facultades de mandatario general judicial y para actos de administración en los términos de las disposiciones legales aplicables, con todas las facultades generales y especiales, así como tramitar los procedimientos en materia de transparencia;

III. Intervenir en los asuntos de carácter legal que sean competencia del Instituto y asesorar jurídicamente sobre los mismos a las unidades administrativas relacionadas en su atención;

IV. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas y que se requieran para el debido cumplimiento de los objetivos del Sistema de Información y atribuciones del Instituto;

V. Brindar asesoría legal al Director General, Consejo Directivo, órganos colegiados y unidades administrativas del Instituto respecto del marco legal que rige su actuar para procurar el debido cumplimiento de las disposiciones legales;

VI. Expedir, cuando proceda, las certificaciones de constancias y documentos del Instituto, que se destinen a cumplir con obligaciones consignadas por la normatividad, con algún requerimiento que provenga de alguna autoridad administrativa, legislativa, judicial o municipal o cuando se trate de atender solicitudes de particulares relacionadas con los objetivos del Sistema de Información y atribuciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Elaborar los documentos jurídicos en que el Instituto sea parte y darles el debido seguimiento legal;

VIII. Fungir como enlace jurídico del Instituto con las áreas jurídicas de otras dependencias federales, estatales y municipales, organismos de la administración pública descentralizada y paraestatal de los tres niveles de gobierno, así como agrupaciones del sector privado y social;

IX. Formular y revisar las bases jurídicas y requisitos legales de los actos, contratos y convenios que se pretendan celebrar por el Instituto y emitir opinión jurídica de los mismos;

X. Analizar jurídicamente las propuestas de normatividad que reciba de las unidades administrativas competentes, turnarlas a los Consejos Consultivo y Técnico para que intervengan en los términos dispuestos por la Ley y posteriormente al Consejo Directivo para su aprobación;

XI. Coordinar, con la Dirección General, la logística para el funcionamiento del Consejo Directivo y Consejos Técnico y Consultivo, elaborando las convocatorias, proponiendo el orden del día, así como las actas respectivas, dando el debido seguimiento jurídico a los acuerdos tomados y demás acciones que resulten necesarias para la debida operación y consecución de los fines de dichos órganos colegiados;

XII. Elaborar los convenios y contratos que pretenda celebrar el Instituto con los requisitos legales a que deben ajustarse, llevar su registro y seguimiento hasta el cumplimiento de las obligaciones pactadas;

XIII. Participar en la negociación y celebración de los convenios y contratos que suscriba el Instituto y refrendarlos con su firma;



XIV. Atender jurídicamente el cumplimiento de los compromisos asumidos en virtud de la celebración de convenios y contratos por parte del Instituto, mediante la coordinación con la Unidad Administrativa responsable de su seguimiento y atención;

XV. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la fundamentación y motivación de los oficios de respuesta que deba emitir el Instituto;

XVI. Informar a las unidades administrativas del Instituto acerca de las publicaciones oficiales del Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado que guarden relación tanto con los objetivos y fines del Sistema de Información, como con el objeto y atribuciones del Instituto;

XVII. Fungir como unidad de transparencia en los términos de la legislación aplicable;

XVIII. Coordinar las acciones relacionadas con la oficialía de partes del Instituto;

XIX. Fungir como órgano de control disciplinario para el desahogo de lo conducente en los procedimientos de responsabilidad laboral; y

XX. Las demás que le sean conferidas o encomendadas por el Director General del Instituto y otras disposiciones legales.

## **TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **CAPÍTULO I COMUNICACIONES OFICIALES**

**Artículo 32.** Las comunicaciones dirigidas al Poder Legislativo, Titular del Poder Ejecutivo y a cualquier titular de dependencias de éstos o del gobierno federal o municipal deberán ser suscritas exclusivamente por el Director General, a excepción de aquellos comunicados cuyo asunto se derive de las facultades que expresamente tienen encomendadas los titulares de las unidades administrativas del Instituto, y siempre que no se trate de facultades reservadas al Director General.

En el caso de la excepción señalada en el párrafo anterior, el titular de la unidad emisora del comunicado de que se trate deberá remitir copia del mismo al Director General para su conocimiento, para lo cual podrá hacer uso de los medios electrónicos a que se refieren las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 33.** Las comunicaciones oficiales recíprocas extendidas entre las unidades administrativas, serán suscritas por sus titulares por vía electrónica, salvo que por la naturaleza del asunto se deba generar en forma impresa.

**Artículo 34.** Es facultad exclusiva del Director General el emitir y dar a conocer los acuerdos o circulares de observancia obligatoria al interior del Instituto.

**Artículo 35.** Los titulares de las unidades administrativas podrán girar circulares a sus homólogos o subordinados del Instituto sobre aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades.

### **CAPÍTULO II DE LA SUPLENCIA Y DELEGACIÓN DE FACULTADES**

**Artículo 36.** Las ausencias temporales del Director General serán suplidas por el titular de la Secretaría Ejecutiva Técnica.

**Artículo 37.** Las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos, serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato que designe el Director General.

**Artículo 38.** El Director General podrá delegar en los titulares de las unidades administrativas, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco", cualquiera de sus facultades, salvo aquéllas que las leyes y el presente Reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por él.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "*El Estado de Jalisco*".

**Segundo.** Se abroga el reglamento Interior del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco publicado en el periódico oficial "*El Estado de Jalisco*" el 23 de enero de 2003.

**Tercero.** Se abroga el Reglamento de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" el 13 de agosto de 1998.

Así lo resolvió el ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante los ciudadanos Secretarios General de Gobierno y de Planeación, quienes lo refrendan.

Emilio González Márquez  
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco  
(rúbrica)

Víctor Manuel González Romero  
Secretario General de Gobierno  
(rúbrica)

Mtro. Carlos Eduardo Anguiano Gómez  
Secretario de Planeación  
(rubrica)

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO**

EXPEDICIÓN: 22 DE ENERO DE 2013.

PUBLICACIÓN: 5 DE FEBRERO DE 2013. SECCIÓN II.

VIGENCIA: 6 DE FEBRERO DE 2013.