



**GOBIERNO
DE JALISCO**

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN
DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña

SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO
Lic. Héctor Pérez Plazola

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Lic. Luis Gonzalo Jiménez Sánchez

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación Periódica.
Permiso Núm.0080921.
Características 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

**MARTES 21 DE MAYO
DE 2002**

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

E L E S T A D O

de Jalisco
PERIÓDICO OFICIAL

VOLUMEN II

30
SECCIÓN IV



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE JALISCO
Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Lic. Héctor Pérez Plazola

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Lic. Luis Gonzalo Jiménez Sánchez

Registrado desde el 3 de septiembre de 1921.
Trisemanal: **martes, jueves y sábados.**
Franqueo pagado. Publicación Periódica.
Permiso Núm. **0080921.**
Características **117252816.**
Autorizado por **SEPOMEX.**

periodicooficial.jalisco.gob.mx

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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

Manual de organización de la Secretaría General de Gobierno Febrero de 2002.

1. Contenido

1. Contenido
2. Presentación.
3. Objetivos del Manual de Organización.
4. Rumbo de Gobierno.
5. Normatividad.
 - A. Fundamentos Legales.
 - B. Atribuciones.
6. Estructuras Orgánicas.
 - A. Descripción de la Estructura.
 - B. Organigrama.
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.
8. Autorizaciones.

2. Presentación

El Manual de Organización documenta la organización actual de la Secretaría , presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

Tiene el firme propósito de presentar una estructura que exprese un principio de orden , de manifestar las observancias a Leyes y Reglamentos , de enunciar las responsabilidades de sus integrantes , y así conocer los compromisos Institucionales que demanda a cada uno de los involucrados los trabajos de un Gabinete Cercano y Transparente.

3. Objetivos del Manual

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.

- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

4. Rumbo de Gobierno.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

Principios

- | | |
|---|--|
| 1. Una gestión compartida | 11. Desarrollo regional efectivo |
| 2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes | 12. Municipios fuertes |
| 3. Un gobierno innovador, promotor y sensible | 13. Desterrar la impunidad |
| 4. Un gobierno que informe | 14. Enriquecer su capital social |
| 5. Una administración profesional y honesta | 15. Alcanzar una productividad social y estructural |
| 6. Políticas públicas pertinentes | 16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo |
| 7. La equidad social | 17. Impulsar un mejor modelo federalista |
| 8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural | 18. Lograr una economía equilibrada y diversificada |
| 9. Un Desarrollo con calidad | 19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo |
| 10. Un Jalisco más descentralizado | |

5. Normatividad.

Secretaría General de Gobierno

A. Fundamentos Legales

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley Estatal de Seguridad Pública
- Ley Federal que establece las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Convenio nacional de Seguridad Pública.
- Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno
- Ley de Amparo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley para los Servidores Público para el Estado de Jalisco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco
- Código Penal y de Procedimientos para el Estado de Jalisco
- Y todas las demás que se apliquen en el derecho.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Art. 36 fracc. II
- Ley sobre Patrimonio Cultural Art. 11 fracc. II inciso d, fracc IV
- Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco Art. 2 fracc. VI inciso a, fracc. VIII, art. 25-27, 30
- Reglamento Interno Periódico Oficial de fecha 19/Dic/1978
- Ley Del Notariado del Estado de Jalisco
- Reglamento Interno del Archivo de Instrumentos Públicos
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco (Art. 23)
- Arancel de los Notarios. (Art. 133 Los honorarios que cobren los notarios en ejercicio de sus funciones, no deberán exceder de lo que se establece)
- Ley de Profesiones del Estado de Jalisco
- Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
- Norma NMX-CC-004-1995-INMC. Sistemas de calidad-Modelo para el aseguramiento de la calidad en producción, instalación y servicio.

- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco
- Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco
- Código de Comercio
- Reglamento del Registro Público de Comercio
- Acuerdo sobre la facultad otorgada al titular de la Dirección de Certificaciones de la Secretaría de Gobierno, emitido el día 28 de Julio de 1998 y publicado de 14 de Septiembre de 1999.
- El acuerdo del 21 de Octubre de 1998, publicado el día 24 de Noviembre del mismo año, mediante el cual se faculta a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Certificaciones de la Secretaría General de Gobierno, para que certifique y/o legalice, las firmas de los titulares de todas las Secretarías y dependencias del Ejecutivo Estatal; así como los Subsecretarios, Oficial Mayor de esta Secretaría; Directores Generales; Rector General, Rectores Regionales, Secretario y Oficial Mayor de la Universidad de Guadalajara; presidentes, directores o encargados de servicios descentralizados; Presidente y Secretario de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado; presidentes, secretarios y Síndicos de los Gobiernos Municipales existentes en la Entidad; y demás Servidores Públicos a quienes este encomendada la fe pública.
- Por último el Acuerdo de Coordinación celebrado con fecha 25 de Abril de 1994, entre el Gobierno del Estado y la Secretaría de Relaciones Exteriores por conducto de su Oficialía Mayor, para la implementación de la convención de la Haya por la que se suprime el requisito de legalización en cadena de los documentos públicos que se envían al extranjero, mismo que fue publicado el día 8 de Julio de 1995.
- Ley de Egresos del Gobierno del Estado
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno de Jalisco.

B. Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Artículo 30 La Secretaría General de Gobierno es la dependencia encargada de colaborar con el ejecutivo en la conducción de la política Interna de Estado y ésta corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución política del Estado el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Presentar ante el Congreso del Estado iniciativas de Ley del ejecutivo.
- II. Refrendar con su firma todas las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, así como los reglamentos y decretos del ejecutivo;
- III. Publicar las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, y los reglamento y decretos del ejecutivo. Tratándose de las leyes, sin que sea condición de validez de las mismas, el Congreso dispondrá cuáles deberán de publicarse, además en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado.
- IV. Editar la revista oficial "Jalisco"
- V. Administrar y publicar el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"

- VI. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, especialmente, en lo que se refiere a las garantías individuales;
- VII. El control del Registro Público de la Propiedad;
- VIII. Ser el conducto para las relaciones del Poder Ejecutivo con los poderes de la Unión, los otros poderes del Estado, los gobiernos de las demás entidades de la federación, y los gobiernos municipales;
- IX. Otorgar al Poder Judicial del Estado el auxilio que requiera para el debido ejercicio de sus funciones;
- X. Tramitar lo relativo al ejercicio de las facultades que otorga al Ejecutivo la Constitución del Estado sobre nombramiento, renunciaciones y licencias de los magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y aquellos otros de naturaleza análoga existentes o que en el futuro se creen, así como de las atribuciones que debe ejercitar el Gobernador en lo que respecta a la destitución de servidores públicos judiciales.
- XI. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, renunciaciones y licencias de los titulares de las secretarías y dependencias enumeradas en el Artículo 23 de la presente ley; de los subsecretarios; del Oficial Mayor de la Secretaría General de Gobierno; de los directores generales y de presidentes, directores o encargados de los servicios en gestión;
- XII. Llevar el registro de autógrafos para la legalización de las firmas de los titulares de las Secretarías dependencias enunciadas en el Artículo 23 del presente ordenamiento; subsecretarios; Oficial Mayor de la Secretaría General de Gobierno; directores generales, Secretario y Oficial Mayor de la Universidad de Guadalajara, presidentes, directores o encargados de los servicios descentralizados, Presidente y Secretario de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia, presidentes y secretarios de los síndicos de los gobiernos municipales existentes en la entidad y demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública;
- XIII. Intervenir en las funciones electorales conforme a las leyes;
- XIV. Manejar el Archivo General del Gobierno, entre tanto sus documentos tengan valor jurídico o administrativo, y cuidar de que éste haya desaparecido, todos los documentos pasen a integrar el acervo histórico del Archivo General del Estado;
- XV. Intervenir en el proceso expropiatorio por causa de utilidad pública, en los términos de la ley correspondiente;
- XVI. Vigilar y, en su caso, proponer ante quien corresponda, que las publicaciones impresas y las transmisiones de radio y televisión, las películas cinematográficas y demás espectáculos se mantengan dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y moral pública y a la dignidad personal y no ataquen los derechos de terceros, ni induzcan la comisión de algún delito o perturben el orden público;
- XVII. Ejercer las funciones demográficas que las leyes federales le confieren.;
- XVIII. Manejar el calendario del Poder Ejecutivo, procurando coordinarlo con el calendario del Poder Judicial, del municipal y en cuanto sea posible, con el calendario universitario;
- XIX. Rendir las informaciones oficiales del Ejecutivo del Estado;
- XX. El control del Archivo de Instrumentos Públicos, así como la intervención en el ejercicio del Notariado, en los términos de la ley respectiva;

- XXI. Proporcionar todos los servicios jurídicos no encomendados por la ley a otras dependencias;.
- XXII. En general, los demás asuntos de política interior o de relaciones que competen al Ejecutivo y que no se atribuyan expresamente a otra dependencia del Gobierno del Estado;.
- XXIII. Asesorar en los problemas de tipo legal a las distintas dependencias administrativas;.
- XXIV. XXXVI. En control de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario del Estado;.
- XXV. En control del Archivo Histórico del Estado;.
- XXVI. Asesorar al ejecutivo en asuntos agrarios;.
- XXVII. El control de la Dirección del Registro Civil del Estado y del Archivo General del Registro Civil;
- XXVIII. Llevar el registro y control de los profesionistas que ejerzan en el Estado Estado y organizar el servicio social profesional en la entidad;
- XXIX. XXXIV. Las demás que le asignen las leyes

6. Estructuras Orgánicas.

A. Descripción de la Estructura.

Secretaría General de Gobierno

1. Despacho del Secretario General de Gobierno

- 1.0.1 Consejo Estatal de Seguridad Pública
- 1.0.2 Dirección General de Gobierno
- 1.0.3 Secretaría Particular

1.1 Subsecretaría de Asuntos del Interior

- 1.1.1. Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político
 - 1.1.1.1. Dirección de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado
 - 1.1.1.2. Dirección de Información Documental
- 1.1.2 Dirección General de Desarrollo Municipal
 - 1.1.2.1.1 Centro Estatal de Estudios Municipales
 - 1.1.2.2.1 Capacitación y Proyectos Especiales
 - 1.1.2.3 Dirección Jurídica y Gestoría Municipal

1.2 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

- 1.2.1 Dirección General de Asuntos Agrarios
- 1.2.2 Dirección General Jurídica

- 1.2.2.1 Dirección de Procedimientos
- 1.2.2.2 Dirección de Análisis Jurídicos
- 1.2.2.3 Dirección de Enlace Jurídico
- 1.2.3 Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
- 1.2.3.1 Dirección de Estudios Legislativos
- 1.2.3.2 Dirección de Convenios y Contratos Gubernamentales

1.3 Coordinación General de Registros

- 1.3.1 Dirección General de Archivo
 - 1.3.1.1 Dirección del Archivo Histórico
 - 1.3.2.1 Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos
- 1.3.3.1 Dirección de Profesiones
- 1.3.4 Dirección General del Registro Civil.
 - 1.3.4.1 Dirección de Apoyo a Oficialías.
 - 1.3.4.2 Dirección del Archivo General del Registro Civil y Aseguramiento de la Calidad
- 1.3.5 Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
 - 1.3.5.1 Dirección de Propiedad
 - 1.3.5.2 Dirección de Jurídica y de Comercio
 - 1.3.5.3 Dirección de Informática
 - 1.3.5.4 Dirección de Oficinas Foráneas y Dependencias Públicas
 - 1.3.5.5 Dirección de Certificaciones de Registro de la Propiedad
- 1.3.6.1 Dirección de Certificaciones
- 1.3.7.1 Dirección de Patrimonio Inmobiliario

1.4 Oficialía Mayor De Gobierno

- 1.4.1 Dirección De Publicaciones
- 1.4.2 Dirección De Recursos Humanos
- 1.4.3 Dirección De Servicios Generales
- 1.4.4 Dirección De Recursos Financieros
- 1.4.5 Dirección De Informática
- 1.4.6 Dirección De Análisis Y Seguimiento De Proyectos De Gobierno.

B. Organigrama.

Se Anexa Organigrama

7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas.

1.Despacho del Secretario General de Gobierno

Objetivo General :

Colaborar con el Ejecutivo del Estado en la conducción y operación de la política interior, fin de que las relaciones con los otros poderes del Estado, con la Federación y los Municipios, se lleven a cabo de manera armónica y coordinada para el beneficio de Jalisco.

Funciones:

- Refrendar con su firma todas las leyes, decretos, reglamentos que expida el Congreso del Estado, así como los reglamentos y decretos y demás disposiciones que el Gobernador promulgue o expida.
- Someter a la consideración del Gobernador, proyectos de reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las secretarías y dependencias del Ejecutivo; así como los manuales administrativos.
- Podrá nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución Política o en las leyes del Estado.
- Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley del Ejecutivo.
- Publicar y divulgar las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, y los reglamentos y decretos que expida el Ejecutivo, en los términos de las leyes aplicables.
- Editar la revista oficial «Jalisco».
- Administrar y publicar el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, así como el sitio del mismo en Internet;
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, especialmente, en lo que se refiere a las garantías individuales.
- El control del Registro Público de la Propiedad.
- Ser el conducto para las relaciones del Poder Ejecutivo con los poderes de la Unión, los otros poderes del Estado, los gobiernos de las demás entidades de la federación, y los gobiernos municipales.
- Otorgar al Poder Judicial del Estado el auxilio que requiera para el debido ejercicio de sus funciones.
- Tramitar lo relacionado con los nombramientos, renunciaciones y licencias de los titulares de las secretarías y dependencias enumeradas en el Artículo 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; de los subsecretarios; del Oficial Mayor de la Secretaría General de Gobierno; de los directores generales y de presidentes, directores o encargados de los servicios de gestión del Ejecutivo Estatal.
- Llevar el registro de autógrafos para la legalización de las firmas de los titulares de las

Secretarías y dependencias enunciadas en el Artículo 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; subsecretarios; Oficial Mayor de la Secretaría General de Gobierno; directores generales; Secretario y Oficial Mayor de la Universidad de Guadalajara; presidentes, directores o encargados de los servicios descentralizados, Presidente y Secretario de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia, presidentes y secretarios y de los síndicos de los gobiernos municipales existentes en la entidad y demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública.

- Manejar el Archivo General del Gobierno, entre tanto sus documentos tengan valor jurídico o administrativo, y cuidar de que cuando éste haya desaparecido, todos los documentos pasen a integrar el acervo histórico del Archivo General del Estado.
- Intervenir en el proceso expropiatorio por causa de utilidad pública, en los términos de la ley correspondiente.
- Vigilar y, en su caso, proponer ante quien corresponda, que las publicaciones impresas y las transmisiones de radio y televisión, las películas cinematográficas y demás espectáculos públicos se mantengan dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y moral pública y a la dignidad personal y no ataquen los derechos de terceros, ni induzcan la comisión de algún delito o perturben el orden público.
- Ejercer las funciones demográficas que las leyes federales le confieren.
- Manejar el calendario del Poder Ejecutivo, procurando coordinarlo con el calendario del Poder Judicial, del municipal y en cuanto sea posible, con el calendario universitario.
- Rendir las informaciones oficiales del Ejecutivo del Estado.
- El control del Archivo de Instrumentos Públicos, así como la intervención en el ejercicio del Notariado, en los términos de la ley respectiva.
- Brindar asesoría jurídica, a las dependencias y organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo Estatal cuando se lo requieran, así como todos los servicios jurídicos no encomendados por la ley a otras dependencias.
- El manejo y seguimiento a los asuntos de política interior o de relaciones que competen al Ejecutivo y que no se atribuyan expresamente a otra dependencia del Gobierno del Estado.
- Asesorar en los problemas de tipo legal a las distintas dependencias administrativas.
- El registro y control del Patrimonio Inmobiliario del Estado.
- El control del Archivo Histórico del Estado.
- Asesorar al Ejecutivo en asuntos agrarios y en todas aquellas materias que mediante le sean determinadas por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- El control de la Dirección del Registro Civil del Estado y del Archivo General del Registro Civil.
- Coordinar las funciones de protección ciudadana de competencia del Ejecutivo.
- Llevar el registro y control de los profesionistas que ejerzan en el Estado, y organizar el servicio social profesional en la entidad.

- Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobernador del Estado, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno.
- Coordinar sus actividades y proporcionar la información necesaria para el ejercicio de las funciones de la Administración Pública Estatal, a las secretarías, dependencias y organismos del Ejecutivo Estatal.
- Delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Constitución, las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas por él directamente.
- Emitir los dictámenes sobre la viabilidad de la constitución de fundaciones; así como vigilar el funcionamiento de las mismas.
- Acudir con la representación del Gobernador del Estado a los eventos y reuniones que se le determine; así como ante los organismos de los sectores paraestatal y descentralizado en los que sea designado.
- Acordar con el Gobernador del Estado los asuntos que le sean planteados, cuando por su naturaleza y trascendencia así lo considere.
- Someter a la consideración del Gobernador del Estado las posibles soluciones que se le den a los asuntos planteados a su Dependencia.
- Tomar las medidas pertinentes e instrumentar las acciones que considere necesarias a fin de agilizar los trámites que se llevan a cabo por la Secretaría General de Gobierno.

1.0.1 Consejo Estatal De Seguridad Publica

Objetivo general:

Elaborar las propuestas de contenido del Programa Estatal de Seguridad Pública y someterla a la aprobación del Consejo Estatal.

Funciones:

- Formular sugerencias a las autoridades competentes, para que las instituciones de Seguridad Pública del Estado y los Municipios, desarrollen de manera más eficaz sus funciones.
- Promover la implementación de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de las instituciones de Seguridad Pública del Estado.
- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal.
- Tomar las medidas necesarias para ser efectiva la coordinación y preservación de la Seguridad Pública.
- Coordinar las acciones entre las policías preventivas en el Estado.
- Promover, por conducto de las instituciones de Seguridad Pública, la realización de acciones conjuntas, conforme a las bases y reglas que emita el Consejo Estatal, sin menoscabo de otras que realicen las actividades competentes.

- Administrar y sistematizar los instrumentos de información del Sistema Estatal, así como recabar todos los datos que se requieran.
- Coordinar el servicio de apoyo a la carrera policial y a las instituciones Estatales de formación de las policías.
- Coordinar el servicio de apoyo a la carrera policial y a las instituciones Estatales de formación de las policías.
- Organizar la realización de estudios especializados sobre las materias de Seguridad Pública.
- Otorgar el soporte jurídico al Consejo Estatal de Seguridad Pública, el cual esta compuesto como lo establece el Artículo 5 de Reglamento, lo anterior con el fin de que los acuerdos que se tomen dentro de Consejo tengan el sustento legal para su eficaz aplicación, así como asesorar y apoyar al Secretario Ejecutivo de Consejo Estatal de Seguridad Pública, para que todas sus funciones estén dentro de marco legal.
- Proponer y colaborar en la creación y estandarización de reglamentos internos de las corporaciones policíacas Estatales, Regionales y municipales, así como de los reglamentos internos de las dependencias de Seguridad Pública del Estado, que permita la constante actualización de los mismos.
- Otorgar el marco Jurídico necesario a las propuestas y acuerdos que presente el Secretario Ejecutivo ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, ya sea para la presentación de iniciativas o para el Programa Estatal de Seguridad Pública, adecuándolas a las necesidades que se requieran.
- Asesorar en lo que respecta en el marco jurídico al Secretario Ejecutivo para la presentación de acuerdos o propuestas el cual se podrá exponer ante el pleno del Consejo Estatal.
- Elaborar los lineamientos para el establecimiento de políticas generales en materia de seguridad pública, así como de las propuestas de contenido del Programa Estatal.
- Participar en la formación jurídica de los elementos de Seguridad Pública del Estado, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto disponga el Instituto Nacional de Seguridad Pública, así como el Sistema Estatal, otorgando los conocimientos básicos de Garantías Individuales, Derechos Humanos, Leyes y la Impartición de cursos de actualización en estas materias, para los elementos de Seguridad Pública en activo.
- Participar con las corporaciones policíacas en lo que se refiere a la formulación de políticas de Ingresos, permanencia, ascensos, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, promoción, separación, evaluación, estímulos, recompensas, ceremonial, retiros y carrera policial en el marco de la legalidad que para el caso establecen las Leyes para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, a fin de cumplir con los principios de actuación y desempeño policial.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la revisión constante de los lineamientos y requisitos que en materia de autorización a particulares para la prestación de los servicios privados de seguridad, se requieran tanto en la protección, vigilancia sobre personas y bienes, así como en la custodia y traslado de valores, así como la observancia para el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables por parte de los prestadores de estos servicios. La elaboración integral de las reglas y procedimientos necesarios para la instalación y funcionamiento de los Consejos regionales y Municipales de Seguridad Pública, en vinculación con la Coordinación de Planeación del propio Consejo.

- Apoyar en la Reglamentación para el acceso de dependencias públicas y privadas a la información que en materia de Seguridad Pública genere el Consejo, a través de la coordinación de información, el Consejo Estatal de Seguridad Pública es la entidad responsable de proporcionar dicha a información a las autoridades correspondientes.
- Elaborar y contextualizar la formulación de propuestas para el Programa Estatal de Seguridad Pública, así como vigilar que las medidas para vincular el Sistema Estatal con el Sistema Nacional, se realicen apegadas a las normas legales observando en todo momento que no se invadan esferas territoriales.
- Elaborar las bases y reglas para la integración y realización de programas, estructuras, acciones y operativos conjuntos entre corporaciones de seguridad pública locales y municipales.
- Analizar y dictaminar los proyectos y estudios que se sometan a consideración del Consejo apoyando jurídicamente a las comisiones correspondientes.
- Formular las reglas para la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública, dándole el sustento legal que las Leyes de la materia tanto estatales como federales dispongan.
- En general todos aquellos apoyos y asesorías que determinen tanto el Secretario Ejecutivo como el Propio Consejo de Seguridad Pública, brindar todo el apoyo jurídico al Secretario Ejecutivo dentro de sus funciones, tal como se realiza dentro del Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública Jalisco FOSEG.

1.0.2 Dirección General De Gobierno

Objetivo general:

Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de las estrategias y acciones de la Secretaría General de Gobierno.

Funciones:

- Supervisar que las estrategias y líneas de acción de las dependencias de la Secretaría General de Gobierno, cumplan con las metas establecidas.
- Apoyar a las dependencias de la Secretaría General de Gobierno en su quehacer operacional.
- Coordinar el registro y control de los asuntos tratados en la Secretaría General de Gobierno.
- Ser el conducto para las relaciones del Secretario con otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales.
- Atender conjuntamente con los titulares de las Dependencias los diferentes asuntos que planteen la ciudadanía y otras instancias.

1.0.3 Secretaria Particular

Objetivo general:

Apoyar al Despacho del Secretario, en el control y gestión en los asuntos de su competencia.

Funciones:

- Coordinar y manejar las relaciones públicas del Secretario.
- Llevar el control y seguimiento de los documentos turnados al Despacho del Secretario.
- Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Secretario.
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Secretario.
- Representar al Secretario General de Gobierno ante las dependencias y eventos que considere necesarios.

1.1 Subsecretaría de Asuntos del Interior

Objetivo General:

Propiciar el acercamiento con las distintas fuerzas políticas y sociales con el fin de buscar la concertación, gestoría y un seguimiento preciso dentro de la agenda estatal para no solo corregir si no prevenir los posibles movimientos sociales o políticos.

Funciones:

- Coordinar y aplicar las alternativas de solución a los problemas socio-políticos en el estado de acuerdo a las estrategias presentadas por la Dirección General Estudios Estratégicos Desarrollo Político .
- Mantener una cordial comunicación con las instituciones políticas, sociales, organizaciones no gubernamentales y con líderes.
- Atender en conjunto con la Dirección General de Estudios Estratégicos Desarrollo Político las manifestaciones que se presenten en el Estado.
- Coordinar la capacitación, asesoría y gestoría para funcionarios públicos municipales en materia de administración y gestión pública.
- Coordinar la difusión e instrumentación de reglamentos municipales.
- Promover la formación de un acervo documental y bibliográfico en materia municipal para el servicio del estado y ciudadanía.
- Representar a la Secretaría en eventos de carácter político y social.
- Participar en las Reuniones de Evaluación de la Secretaría General de Gobierno para revisar el cumplimiento de los compromisos fijados, detectar las acciones correctivas y su planeación.

1.1.1 Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político

Objetivo General:

Prevenir y/o corregir la problemática social o política que se da en el Estado con el fin de minimizar los riesgos de posibles movimientos sociales o políticos.

Funciones:

- Participar con la Subsecretaría en la atención a manifestaciones que se presenten en el Estado así como proponer las posibles soluciones a las mismas.
- Solicitar el diseño de estrategias a la Dirección de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado para las posibles soluciones a los problemas socio-políticos en el estado que se pudieren presentar.
- Presentar las diversas alternativas de solución a la Subsecretaria para su aplicación en los problemas socio-políticos en el estado.
- Actuar como enlace entre el Gobierno del Estado, la Sociedad y los Ayuntamientos en la problemática social.
- Dar seguimiento a las demandas presentadas por la ciudadanía.

1.1.1.1 Dirección de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado

Objetivo General:

Diseñar y proporcionar estrategias de decisión, de acuerdo a la información y documentación obtenida, con el fin de proporcionar un apoyo sistemático racional y basado en la ciencia, para la eficaz toma de decisiones de la Dirección General y Subsecretaria en materia social y política.

Funciones:

- Solicitar y obtener información y/o documentación a la Dirección de información y documentación para su análisis y estudio.
- Identificar los problemas, evaluar su impacto y diseñar las estrategias posibles para la prevención o tratamiento de una problemática socio-política en el Estado.
- Monitorear a los medios de comunicación para detectar los posibles problemas socio-políticos que se pudieran presentar y con ello definir mecanismos de atención preventiva en el Estado.
- Presentar las estrategias a la Dirección General para su aplicación en la solución a los problemas socio-políticos en el estado.

1.1.1.2 Dirección de Información Documental

Objetivo General:

Obtener y allegar información y documentación a la Dirección de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado con el fin de crear una base de datos y establecer un conducto de apoyo informativo para la oportuna y eficaz toma de decisiones de la Subsecretaría en materia social y política.

Funciones:

- Investigar, detectar, recabar, clasificar y registrar los elementos informativos políticos y sociales que coadyuven en la toma de decisiones y a diseñar las estrategias posibles para la prevención o tratamiento de una problemática socio-política en el Estado.
- Presentar la información y documentación a la Dirección de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado para su análisis y diseño de estrategias.

1.1.2 Dirección General de Desarrollo Municipal

Objetivo General:

Promover e impulsar de manera subsidiaria el fortalecimiento y desarrollo de los gobiernos municipales, asegurando así el cumplimiento de los compromisos prioritarios del Gobierno del Estado en esta materia.

Funciones:

- Coordinar el funcionamiento del Centro Estatal de Estudios Municipales.
- Propiciar que se ponga a disposición de la comunidad académica y de la población en general el acervo documental y bibliográfico del Centro Estatal de Estudios Municipales.
- Promover estudios e iniciativas de ley que propicien un mejor marco jurídico para la vida municipal del Estado de Jalisco.
- Apoyar y coordinar la implantación de proyectos de impacto municipal orientados al fortalecimiento municipal.
- Promover la capacitación, asesoría y gestión a los municipios del Estado.
- Promover la reglamentación en los municipios como apoyo en establecer un orden en la vida municipal.
- Promover el hermanamiento de los municipios del estado como apoyo en el proceso de trámites.
- Informar el avance físico al Subsecretario de la ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Dirección General.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como el Superior Jerárquico.

1.1.2.3 Dirección Jurídica y de Gestoría Municipal

Objetivo General:

Coadyuvar en la promoción e impulso del fortalecimiento municipal a través de la asesoría y gestoría orientada a proponer una mejora administrativa o política o en su momento la solución de una problemática determinada.

Funciones:

- Proporcionar asesoría y gestoría en forma permanente a los funcionarios municipales que sirva de base para el funcionamiento eficaz y eficiente de la administración pública.
- Coadyuvar en la reglamentación de los municipios como apoyo en establecer un orden en la vida municipal.

1.1.2.1.1 Centro Estatal de Estudios Municipales

Objetivo General:

Coadyuvar en la promoción e impulso del fortalecimiento municipal a través de la obtención y generación de información así como de la realización de estudios e investigaciones que sirva de base para la elaboración de políticas de fortalecimiento municipal.

Funciones:

- Obtener y generar información desde el ámbito municipal para su clasificación, registro y consulta de los municipios, comunidad académica y de la población en general.
- Actualizar el acervo documental y bibliográfico así como realizar estudios de investigación.

1.1.2.2.1 Capacitación y Proyectos Especiales

Objetivo General:

Coadyuvar en la promoción e impulso del fortalecimiento municipal a través de la capacitación y generación de proyectos especiales de impacto municipal.

Funciones:

- Proporcionar capacitación en forma permanente a los funcionarios municipales así como la generación de proyectos especiales que sirvan como base para el funcionamiento eficaz y eficiente de la administración pública.
- Contactar e informar sobre requisitos en proceso de tramites de hermanamiento a los municipios del Estado.

1.1.2.3 Dirección Jurídica y de Gestoría Municipal

Objetivo General:

Coadyuvar en la promoción e impulso del fortalecimiento municipal a través de la asesoría y gestoría orientada a proponer una mejora administrativa o política o en su momento la solución de una problemática determinada.

Funciones:

- Proporcionar asesoría y gestoría en forma permanente a los funcionarios municipales que sirva de base para el funcionamiento eficaz y eficiente de la administración pública.
- Coadyuvar en la reglamentación de los municipios como apoyo en establecer un orden en la vida municipal.

1.2 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Objetivo General:

Coordinar que todos los actos de Gobierno se ajusten a derecho; así mismo proporcionar asesoría y consultaría legal al titular del Ejecutivo, dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos del Gobierno del Estado.

Funciones:

- Supervisar las funciones de los abogados y personal adscrito a la Dependencia en lo referente a juicios de amparo, derechos humanos, atención al notariado, atención ciudadana, procedimientos contenciosos y otras actividades análogas.
- Coordinar las actividades en materia de iniciativas de ley, contratos, acuerdos gubernamentales y publicaciones.
- Coordinar y dar asesoría jurídica a las direcciones jurídicas del Gobierno del Estado.
- Coordinar, supervisar y dar solución a los asuntos agrarios presentados al Ejecutivo Estatal, así como proporcionar asesoría jurídica en la materia.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de predios rústicos.
- Atender y proponer alternativas de solución a los problemas originados por los asentamientos irregulares ubicados en el Estado de Jalisco.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de regularización de fraccionamientos y predios urbanos implementados por el Ejecutivo Estatal, así como proporcionar asesoría jurídica en la materia.
- Atender la problemática planteada por las direcciones adscritas a la Secretaría General de Gobierno en materia legal.

- Elaborar estudios jurídicos relacionados con proyectos de acciones de Gobierno o de organismos públicos.
- Supervisar la elaboración de estudios sobre reformas de leyes y reglamentos.

1.2.1 Dirección General de Asuntos Agrarios

Objetivo General:

Atender la problemática de la tenencia de la tierra en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales para la solución de los conflictos agrarios, apoyando al Ejecutivo Estatal en su labor de conservar la paz y la tranquilidad por lo que se refiere a la seguridad de la tenencia de la tierra en el Estado de Jalisco.

Funciones:

- Atender y asesorar al Ejecutivo en la solución a la problemática en materia agraria en el Estado.
- Coordinarse con las dependencias federales, estatales y municipales involucradas en la solución de dichos problemas.
- Asesorar jurídicamente en materia agraria, a las dependencias estatales y municipales, así como a los órganos de representación ejidal y comunal y a los ejidatarios y comuneros en lo individual que lo requieran.
- Representar al Gobierno del Estado en diversos programas federales que se desarrollan en la entidad que involucran al Ejecutivo estatal.
- Asistir a reuniones y dar seguimiento a los programas y acuerdos tomados con relación al punto anterior.
- Custodiar y preservar el archivo histórico agrario, cumpliendo con todas las disposiciones previstas en la ley que regula la administración de documentos públicos e históricos del estado de Jalisco.
- Coadyuvar como vocal en el comité interinstitucional para la regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad del Estado, conforme al decreto 17,714 y su reglamento.
- Custodiar el archivo del comité interinstitucional para la regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad del Estado de Jalisco.

1.2.2 Dirección General Jurídica

Objetivo General:

Prestar un servicio jurídico eficiente a las dependencias del Estado.

Funciones:

- Elaborar estudios y proyectos jurídicos solicitados por las diversas dependencias del Ejecutivo Estatal, así como brindar asesoría jurídica a las dependencias del ejecutivo estatal.
- Efectuar diversos acuerdos pronunciados tanto como la Secretaría General de Gobierno, como por el Ejecutivo Estatal relativos a procedimientos administrativos instaurados en contra de los notarios públicos de la entidad con motivo de las irregularidades cometidas por estos, en el ejercicio de sus funciones.
- Efectuar los acuerdos de expropiación de bienes inmuebles de propiedad privada de la entidad.
- Coordinar y dar asesoría jurídica a las direcciones jurídicas del Gobierno del Estado.
- Coordinar la contestación a la totalidad de los procedimientos judiciales y administrativos planteados en contra de las dependencias del poder ejecutivo, en sus diversas materias tanto civil, mercantil, laboral, administrativo, amparo y penal.

1.2.2.1 Dirección de Procedimientos

Objetivo General:

Dar seguimiento a las etapas procesales de los juicios en materia civil, mercantil, penal, y laboral, en los cuales es parte el Ejecutivo Estatal y la Secretaría General de Gobierno.

Funciones:

- Hacer estudios y análisis jurídicos de los juicios en materia civil, mercantil y laboral.
- Contestar las demandas que sean instauradas en contra del Ejecutivo y la Secretaría General de Gobierno, oponiendo excepciones y defensas.
- Asistir a las audiencias ante los tribunales del fuero estatal y federal.
- Hacer pruebas y desahogarlas. Conducentes a demostrar la defensa del Ejecutivo y la Secretaría General de Gobierno.
- Interponer recursos y contestar los enderezados en contra de los intereses del Gobierno del Estado y/o de la Secretaría General de Gobierno.
- Seguir la secuela procedimental en todos los juicios en los que tenga ingerencia el Ejecutivo y la Secretaría General de Gobierno hasta su conclusión.
- Dirigir y autorizar las actividades de los abogados especializados adscritos a la dirección.
- Emitir opiniones de carácter jurídico a las diferentes dependencia del Gobierno del Estado.
- Cumplimentar exhortos en materia civil en los que intervenga el titular del Ejecutivo Estatal y la Secretaría General de Gobierno.

1.2.2.2 Dirección de Análisis Jurídicos

Objetivo General:

Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias del Ejecutivo Estatal, con el fin de cumplir con el principio de legalidad.

Funciones:

- Conocer de las demandas en juicios de garantías interpuestas por personas morales o físicas contra actos del Gobierno Estatal y de la Secretaría General de Gobierno.
- Rendir informes previos y justificados a los juzgados de distrito y a los tribunales colegiados en los juicios de garantías interpuestos en contra del Ejecutivo y la Secretaría General de Gobierno.
- Ofrecer pruebas, demostrar la legalidad de actos emitidos por el Gobierno Estatal y la Secretaría General de Gobierno.
- Proporcionar apoyo jurídico a la dirección de publicaciones, en los juicios que interponen terceras personas que son afectadas con las publicaciones.
- Conocer de las demandas interpuestas por particulares ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado en contra de actos del Gobierno Estatal y de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar proyectos jurídicos en diversas materias, así mismo verificar que los proyectos elaborados por las demás dependencias del Gobierno del Estado, cumplan con el marco jurídico.
- Coordinar con las diferentes Secretarías el seguimiento jurídico de las demandas interpuestas en las que tenga injerencia el Ejecutivo y la Secretaría General de Gobierno.
- Colaborar jurídicamente con las diferentes Secretarías cuando el asunto lo amerite.

1.2.2.3 Dirección de enlace jurídico

Objetivo general:

Verificar que los criterios e interpretaciones del marco legal en sus diversos preceptos se ajusten o unifiquen en los documentos emitidos por las unidades administrativas del poder ejecutivo del gobierno del estado distintas a la secretaría general de gobierno., ajusten sus actos al principio de legalidad, unificando los criterios e interpretaciones del marco legal.

Funciones:

- Operar la coordinación de todos los órganos jurídicos del poder ejecutivo estatal a fin de unificar los criterios e interpretación de los diversos preceptos legales.
- Dirigir y supervisar el seguimiento de los asuntos encomendados a los órganos jurídicos del poder ejecutivo estatal para su resolución.

- Evaluar y determinar las estrategias jurídicas a seguir en la tramitación y resolución de los asuntos turnados a las diversas instancias jurídicas del poder ejecutivo del gobierno del estado.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como el superior jerárquico.

1.2.3 Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales.

Objetivo General:

Elaborar y dar seguimiento a las iniciativas de ley, de decreto, acuerdos administrativos y reglamentos promovidos y expedidos por el Ejecutivo del Estado en ejercicio de sus atribuciones constitucionales; así como supervisar que los convenios, contratos, acuerdos administrativos, de coordinación, de ejecución y los gubernamentales, que suscriba el Titular del Ejecutivo del Estado y/o el C. Secretario General de Gobierno, se realicen de conformidad con la legislación aplicable, para que su actuación en estos casos sea legal y jurídicamente válida.

Funciones:

- Elaborar las iniciativas de ley o decreto y dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto ante el Congreso del Estado.
- Revisar y elaborar reglamentos de leyes e interiores de las dependencias y entidades.
- Apoyar a las dependencias y entidades en la elaboración de sus reglamentos.
- Resolver las consultas jurídicas planteadas por las dependencias y entidades del ejecutivo o por los particulares.
- Participar en reuniones intersecretariales y externas con opinión jurídica y representación de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar acuerdos administrativos del Gobernador del Estado y del Secretario General de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.
- Elaborar y supervisar los convenios, contratos y acuerdos en coordinación de la Secretaría General de Gobierno y del Ejecutivo.
- Supervisar y apoyar a las dependencias y entidades en la elaboración de sus convenios, contratos acuerdos y anexos de ejecución.
- Representar al Ejecutivo o al C. Secretario General de Gobierno en comités, comisiones, programas, juntas de gobierno, que se requieran de acuerdo con sus atribuciones.
- Supervisar la promulgación y publicación de los acuerdos y decretos publicados en el Periódico Oficial del Estado.
- Supervisar la actualización legislativa y reglamentaria del ejecutivo a nivel federal y estatal, a través de la revisión diaria del Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado y comunicarlo a las dependencias involucradas.

1.2.3.1 Dirección de Estudios Legislativos

Objetivo General:

Elaborar y dar seguimiento a las iniciativas de ley, de decreto, acuerdos administrativos y reglamentos promovidas y expedidas por el Ejecutivo del Estado en ejercicio de sus atribuciones constitucionales; así como proponer la resolución de consultas jurídicas especializadas, planteadas por otras dependencias y entidades del Ejecutivo y de los particulares.

Funciones:

- Elaborar las iniciativas de ley o decreto promovidas por el ejecutivo, así como dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto ante el Congreso del Estado.
- Revisar y elaborar reglamento de leyes e interiores de las dependencias y entidades
- Apoyar a las dependencias y entidades en la elaboración de sus reglamentos y proponer la resolución de consultas jurídicas especializadas planteadas por la dependencia y entidades del Ejecutivo o por los particulares, en materia de interpretación de leyes o reglamentos.
- Participar en reuniones intersecretariales y externas con opinión jurídica y representación de la Secretaría General de Gobierno en materia de interpretación. aplicación o elaboración de leyes o reglamentos.
- Participar en la revisión general y resolución de asuntos legales competencia de la dirección general en materia de interpretación, aplicación o elaboración de leyes o reglamentos.
- Elaborar acuerdos administrativos del Gobernador del Estado y del Secretario General de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales además de supervisar la actualización legislativa y reglamentaria del Ejecutivo a nivel federal y estatal, a través de la revisión diaria del diario oficial de la federación y el periódico oficial del estado y comunicarlo a las dependencias involucradas.

1.2.3.2 Dirección de Convenios y Contratos Gubernamentales

Objetivo General:

Supervisar que los convenios, contratos, acuerdos de coordinación, de ejecución y los gubernamentales, que suscribe el Ejecutivo del Estado y/o el c. Secretario General de Gobierno se realicen de conformidad con la legislación aplicable, para que su actuación en estos casos sea legal y jurídicamente válida.

Funciones:

- Elaborar revisar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación donde intervenga el Ejecutivo Estatal y/o la Secretaría General de Gobierno.
- Revisar y apoyar a las dependencias y entidades en la elaboración de sus convenios, contratos, acuerdos , anexos técnicos y de ejecución.

- Proponer la resolución de consultas jurídicas especializadas en materia de convenios, contratos, acuerdos, anexos técnicos y de ejecución.
- Participar en reuniones intersecretariales, con opinión jurídica y representación de la secretaría general de gobierno en materia de convenios, contratos, acuerdos, anexos técnicos y de ejecución.
- Participar en la revisión general de asuntos legales competencia de la dirección general en materia de convenios, contratos, acuerdos, anexos técnicos y de ejecución.
- Revisar la promulgación y publicación de los acuerdos y decretos publicados en el Periódico Oficial del Estado.

1.3 Coordinación General de registros

Objetivo General:

Organizar y coordinar los proyectos y procesos relativos al ejercicio de las facultades delegadas de la fe pública del, por parte de los funcionarios públicos a quienes el ejecutivo se las ha conferido; así como los referentes a las actividades de control, registro y custodia del acervo patrimonial del estado.

Organizar y coordinar los proyectos y procesos de cada una de las direcciones, así como vigilar que los recursos asignados sean debidamente aplicados, mismos que serán encaminados para el mejor funcionamiento, y representatividad para la ciudadanía.

Funciones:

- Organizar y coordinar las funciones y actividades que de cada una de sus direcciones deberán ejecutar para el debido cumplimiento de las funciones que legalmente tiene conferida.
- Vigilar que los recursos que presupuestalmente le han sido asignados se apliquen debidamente a los programas y proyectos aprobados, pugnando en todo momento, por que los mismos se destinen a actividades que tiendan a mejorar su funcionamiento y representatividad ante la ciudadanía.
- Coordinar los trabajos de organización, conservación, y difusión de los acervos documentales con que cuenta los archivos histórico, y de concentración, cuyos titulares dependerán administrativamente del director general de archivos.
- Garantizar que la función notarial que se ejerce en la entidad, cumpla con los requisitos y lineamientos que determina la ley de la materia.
- Instrumentar los proyectos y programas que sean necesarios, a fin de llevar a cabo las acciones tendientes a garantizar la conservación de los instrumentos públicos que se emiten en el estado.
- Regular el funcionamiento y desempeño de la actividad profesional en la entidad y proporcionar un servicio eficiente a los profesionistas del estado de Jalisco, con respecto al tramite de expedición de cédulas y registro de títulos.
- Organizar y vigilar el buen funcionamiento de las agrupaciones de profesionistas; y coordinar y supervisar la prestación del servicio social profesional en el estado.

- Hacer constar en forma auténtica los actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de la persona; así como asegurar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Coordinar las acciones tendientes a optimizar y transparentar el uso del patrimonio inmobiliario del estado, a fin que dichos bienes se destinen de manera prioritaria a la prestación de los servicios públicos a cargo del poder ejecutivo estatal.
- Supervisar y coordinar las acciones tendientes a validez y dar seguridad jurídica a los diferentes documentos de carácter público dentro del territorio del estado.
- Coordinar las actividades relativas al servicio registral con la finalidad de dar publicidad a los actos jurídicos que así lo requieran conforme a la ley; así como de preservar la seguridad jurídica del tráfico inmobiliario, aplicando los principios registrales de publicidad, legitimación, rogación, consentimiento, relación, clasificación, inscripción, especialización y tracto sucesivo.
- Dirigir los trabajos de organización, conservación y difusión de los acervos tanto del Archivo Histórico como del Archivo Administrativo. Ambos archivos y sus respectivos directores están bajo la coordinación y supervisión del titular de la dirección general de archivos.
- Garantizar que la función notarial cumpla con los requisitos señalados en la ley de la materia, así como garantizar la conservación de los instrumentos públicos.
- Regular normativamente el funcionamiento y desempeño de la actividad profesional y proporcionar un servicio eficiente a los profesionistas del Estado de Jalisco, respecto al trámite de expedición de cédula y registro de títulos, así como organizar y vigilar el buen funcionamiento de las agrupaciones de profesionistas.
- Asegurar el cumplimiento oportuno y eficaz de hacer constar en forma auténtica los actos constitutivos, modificativos y extintivos del Estado Civil de la persona.
- Proporcionar el servicio registral para dar publicidad a los actos jurídicos que así lo requieran conforme a la ley, con la finalidad de preservar la seguridad jurídica del tráfico inmobiliario aplicando los principios registrales de publicidad, legitimación, rogación, consentimiento, relación, clasificación, inscripción, especialización y tracto sucesivo.

1.3.1 Dirección General de Archivo

Objetivo General:

Dirigir los trabajos de conservación y difusión de los acervos tanto del Archivo Histórico de Jalisco como del Archivo de Concentración.

Funciones:

- Orquestar las políticas y acciones que faciliten la coordinación entre el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.
- Difundir o dar a conocer en los ámbitos nacionales e internacionales, los acervos y

colecciones de libros, mapas y fotografías del Archivo Histórico y del Archivo de Concentración.

- Crear los reglamentos e instituir las políticas de trabajo que rigen el funcionamiento interno de cada uno de los archivos a su cargo.
- Editar y promover los libros que surjan de los trabajos realizados por el departamento de investigación del Archivo Histórico, además coordina y supervisa la elaboración de revistas y boletines y se preocupa, posteriormente por su publicación y distribución.
- Certificar copias y fotocopias de los documentos y demás material documental resguardado en el Archivo Histórico o en el Archivo de Concentración.
- Formular y ejecutar proyectos dirigidos a modernizar los sistemas de clasificación y consulta de los acervos documentales.
- Coordinar la operación del Sistema Estatal de Archivos.

1.3.1.1 Dirección del Archivo Histórico

Objetivo general:

Recabar, organizar y resguardar los documentos de interés histórico y público generados por el Poder Ejecutivo.

Funciones:

- Procurar la concentración de leyes, decretos y reglamentos promulgados por el Estado de Jalisco; la recopilación, organización y conservación del Periódico Oficial tanto del Estado como de la Nación y el rescate y adopción de archivos de interés histórico o gubernamental pertenecientes a particulares.
- Atender a los usuarios, que necesiten consultar los acervos documentales ya sea del Archivo Histórico de Jalisco o del Archivo de Concentración.
- Ordenar, clasificar, resguardar y conservar los documentos administrativos emanados de las dependencias del Poder Ejecutivo que, tras perder toda operatividad y vigencia, no hayan sido dados de baja o enajenados en el Archivo de Concentración por perder un valor histórico o público objetivo.
- Establecer los criterios de liberación y consulta de documentos, así como sus lineamientos en su manejo. Regir y controlar las autorizaciones de los préstamos de los documentos resguardados.
- Adquirir libros de temas históricos o sociales que enriquezcan y actualicen la biblioteca del Archivo.
- Autorizar copias certificadas de libros o documentos solicitados por dependencias públicas o por usuarios particulares.
- Capacitar a municipios para la organización de sus Archivos Municipales, así como a dependencias gubernamentales.

- Supervisar y controlar las funciones efectuadas en el Archivo de Concentración las cuáles son :Almacenar las acervos ya no operantes de los diferentes dependencias administrativas del Poder Ejecutivo.
- Atender las consultas que realicen a sus acervos los funcionarios públicos.
- Inventariar y clasificar los documentos que les envíen las dependencias públicas.
- Supervisar que se hagan las recepciones de los acervos documentales que hayan perdido vigencia y operatividad provenientes de los archivos de trámite de las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Supervisar el traslado que periódicamente hace el Archivo Histórico de documentos que tienen cierto valor histórico o que son de interés público y que por tanto necesitan de un resguardo y cuidado para su consulta.

1.3.2.1 Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos

Objetivo General.

Garantizar que la función notarial cumpla con los requisitos señalados en al Ley de la materia, así como garantizar la conservación de los instrumentos públicos.

Funciones:

- Recepción de los libros de protocolo y registro de certificaciones debidamente empastados para su revisión por parte de esta dirección, verificando que cumpla con los requisitos que marca la ley.
- Visado (revisado) de los libros de protocolo y registro de certificación, al finalizar su uso los Notarios Públicos.
- Remitir el acta correspondiente al visado de cada protocolo, enviando una copia de los mismos a la Secretaría General de Gobierno y a la Subsecretaría General de Gobierno para casos jurídicos, en el caso de las irregularidades detectadas que se consideren graves.
- Autorizar los folios de los cuales se haya tramitado el procedimiento de reposición de los mismos por causa de pérdida o destrucción.
- Llevar el seguimiento de todos y cada uno de los juicios que se entables en contra de la Dependencia por sustitución de algún notario ya fallecido tanto del fuero común, como el fuero federal.
- Revisión, autorización y entrega de folios que conforman los libros de protocolo y registro de certificaciones, así como de los libros de protocolo del patrimonio del inmueble federal.
- Recepción y conservación de los duplicados y de las escrituras se lleven a cabo ante los Notarios Públicos de esta entidad Federativa
- Ser responsable de : uso, cuidado, catalogación o indicación de los libros de escribanía, tierras y aguas y de gobierno; para facilitar la consulta que de ellos hacen investigadores de universidades e institutos especializados, así como de su manejo resguardo y operación la orientación.

- Preservación del Patrimonio Documental de 1585 a 1927, mediante medidas preventivas como son: Restaurar los papeles en mal estado y fumigarlos periódicamente.
- Supervisar y controlar la búsqueda del o los documentos que correspondan al estado de Jalisco, en las colecciones del ramo de tierras y aguas.
- Apoyar a comunidades indígenas en diligencias agrarias, mediante la transcripción de los títulos emitidos en el periodo virreinal a su favor, resguardados en nuestro acervo guiarlos en los tramites a seguir, así como el manejo y operación de los documentos y de materiales de consulta cuidando se hagan en el mismo lugar.
- Certificar y entregar los expedientes de la comunidad que ya se encuentran en la versión paleográfica (transcripción) .
- Transcribir o copiar textos de documentos antiguos, documentos que no contengan un texto claro.
- Administrar y controlar el registro estatal del Programa de donadores de órganos.

1.3.3.1 Dirección de Profesiones

Objetivo General:

Regular normativamente el funcionamiento y desempeño de la actividad profesional y proporcionar un servicio eficiente a los profesionistas del Estado de Jalisco, respecto al trámite de expedición de cedula y registro de títulos. Así como organizar y vigilar el buen funcionamiento de las agrupaciones de profesionistas.

Funciones:

- Llevar el registro y dar seguimiento al funcionamiento de las agrupaciones de profesionistas, extendiendo a su favor la constancia respectiva.
- Supervisar el funcionamiento de las agrupaciones de profesionistas, y suspender y cancelar su registro por las causas señaladas en la ley, previo el procedimiento de audiencia y defensa contemplado en el reglamento.
- Llevar el registro de las instituciones de educación superior que expidan título, diploma o grado académico, respecto a los estudios que en las mismas se hayan cursado; así como de los planes de estudio de las carreras, especialidades, maestrías o doctorados.
- Otorgar la autorización provisional a los estudiantes y pasantes que hayan comprobado la terminación en los niveles de profesional técnica y licenciatura, previo cumplimiento del servicio social estudiantil y el pago de derechos correspondientes.
- Hacer del conocimiento al ministerio público de los actos u omisiones que puedan ser constitutivos de delito, en que incurran quienes se ostenten como profesionistas.

1.3.4 Dirección General del Registro Civil

Objetivo General:

Dar fe a los actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

Funciones:

- Coordinar la administración manejo, operación y consulta del archivo general, donde se conservan los ejemplares de las actas y documentos relativos, mismos que se integran en expedientes relacionados al número de acta que le corresponda.
- Inspeccionar las inscripciones computarizadas, regidas al procedimiento de guarda y distribución de las copias de respaldo informático que establezca el reglamento respectivo.
- Inspeccionar, coordinar y supervisar las oficialías del Registro Civil en el estado, a las cuales les proporcionarán los manuales de procedimientos aplicables.
- Asegurar que el Sistema de Calidad se establezca, implante y mantenga, de acuerdo a los requerimientos de la norma ISO-9002:1994

1.3.4.1 Dirección de apoyo a oficialías

Objetivo General:

Inspeccionar, coordinar y supervisar a las oficialías municipales del Registro Civil en el Estado, proporcionando capacitación y los manuales de procedimientos aplicables.

Funciones:

- Establecer los criterios para la elaboración de aclaraciones administrativas de actas, a efecto de que el ciudadano pueda ofrecer pruebas que fundamenten su petición, inicie el procedimiento de revisión y obtenga una resolución jurídica, con evidencia demostrable en la anotación marginal sobre el acta original.
- Proporcionar capacitación así como disipar las dudas que surjan con respecto al levantamiento de actos en materia jurídica a los Oficiales y Auxiliares Adscritos del Registro Civil que se encuentran como responsables en las oficialías del interior del Estado de Jalisco
- Realizar visitas a las oficialías municipales para corroborar que se están apegando a lo estipulado en la Ley para el levantamiento de actas.
- Recibir mensualmente las actas que se levanten en los 124 municipios, inspeccionando que estén completas y formando los libros que pasarán a formar parte del archivo general.

1.3.4.2 Dirección del Archivo General del Registro Civil y Aseguramiento de la Calidad

Objetivo General:

Dar certidumbre a la ciudadanía sobre las actas de nacimiento, matrimonio, divorcio, reconocimientos, defunciones, inscripciones, levantadas en el estado de Jalisco.

Funciones:

- Ejercer y ser depositario de las actas levantadas en el estado de jalisco que den fe de la situación civil de las personas
- Preservar y conservar el acervo documental y electrónico que contenga los documentos registrales.
- Establecer los criterios para la correcta emisión de copias certificadas, extractos de actas y constancias de inexistencia.
- Definir la logística de almacenamiento y el señalamiento relacionado, el control de inventarios, el equipo y método de manejo de los libros desde su disposición para usos autorizados hasta su reposición al estante correspondiente
- Conservar y restaurar libros y actas que forman parte del archivo, a fin de prolongar su duración como registro en papel, a través de prevenir condiciones inadecuadas de guarda y manejo, revisar periódicamente su estado de conservación
- Asegurar la integridad de los archivos de datos y programas de los sistemas de computo que se manejan en la Dirección General del Registro Civil mediante la conservación y manejo de los Respaldos en medios magnéticos.
- Brindar el soporte técnico para la interconexión con oficialías municipales o recaudadoras de Secretaría de Finanzas en todo el estado de Jalisco.

1.3.5 Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Objetivo General:

Proporcionar el servicio registral para dar publicidad a los actos y hechos jurídicos que así lo requieran conforme a la ley y Código de Comercio, con la finalidad de preservar la seguridad jurídica del tráfico inmobiliario e inscribir los actos mercantiles así como aquellos que se relacionan con los comerciantes y que conforme a la legislación lo requiera; debiendo aplicar los principios registrales de publicidad, legitimación, consentimiento, prelación, calificación, especialización y tracto sucesivo.

Funciones:

- Ejercer y ser depositario de la fe pública registral.
- Preservar y conservar el acervo documental y electrónico que contenga los instrumentos, documentos y avisos propios de la actividad registral.
- Ordenar la reposición o restauración de libros, documentos y sistemas deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con constancias existentes en la Institución y las que proporcionen las autoridades, notarios públicos o los interesados.

- Suscribir conjuntamente con el Director Jurídico los contratos de acceso al sistema de información a que se refiere la ley.
- Representar legalmente a la Institución con carácter de apoderado General Judicial en los términos del artículo 2207 del código civil y con facultades para pleitos, cobranzas y administración y para otorgar poderes o mandatos a los abogados que a nombre de la Dirección General actúen en los litigios de cualquier naturaleza jurídica en los cuales sea parte.
- Ordenar y efectuar visitas de trabajo a las Oficinas Registrales Regionales, para cerciorarse de sus necesidades y del buen funcionamiento del servicio.
- Designar solo de entre los funcionarios con fe publica registral establecidos en la ley, a quien provisionalmente supla las ausencias temporales de los registradores en los casos previstos por la ley.

Comunicar al Secretario General de Gobierno cualquier hecho que pudiere dar motivo a responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la dependencia a efecto de que se pueda instaurar los procedimientos legales correspondientes

Coordinar las actividades registrales en el Estado.

Operar el programa informático del sistema registral, conforme a lo previsto en el código de Comercio y Reglamento del Registro Público de Comercio y en los lineamientos que emita la Secretaría de Economía.

Proporcionar facilidades a la Secretaria de Economía para vigilar la adecuada operación del Registro Público de Comercio.

- La Dirección General, con residencia en la capital, coordinará las actividades registrales en el Estado y estará a cargo de un Director General, el cuál se auxiliará además de las Direcciones establecidas en la ley , por las siguientes:

1.- Director de Certificaciones y Gravámenes ;

- 2.-Un director de Oficinas ForáneasExcusarse de participar en procedimientos de la Institución en los cuales tenga interés jurídico
- Los registradores se excusarán de ejercer la función calificadora cuando, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad, tengan algún interés o actúen como notarios en el asunto sobre el que verse el documento a registrar. En este caso el documento se calificará y registrará por el Registrador que designe el Director General.
- Ejercer la fe pública registral en ausencia de los Directores de Oficina y cuando mediante oficio así lo disponga el Director General;
- Vigilar la legalidad y exactitud de los registros que se practiquen;

- Supervisar el proceso de calificación registral de los títulos y documentos presentados para su registro, en los términos y plazos previstos en la presente Ley;
- Asesorar a los Directores de Oficina en todo lo relativo al proceso de calificación registral y certificación;
- Dar seguimiento a las inconformidades que se susciten con motivo del proceso registral y de certificación;
- Emitir las opiniones que le sean solicitadas por autoridad competente con relación a las controversias que se susciten con motivo del asiento de inscripciones registrales y expedición de certificaciones;
- Proponer al Director General las medidas administrativas que tiendan al mejoramiento de los servicios de inscripción y certificación registrales.
- Autorizar con su firma autógrafa o cualquier otro medio previsto por la ley, los registros ó anotaciones que se practiquen, las certificaciones y cancelaciones establecidas en la ley;
- Registrar los documentos por el orden de su prelación;
- En caso de devolución del documento, fundar y motivar la negación de registro;
- Verificar que se practique la anotación o registro de los avisos cautelares y preventivos presentados vía manual o electrónica, en el término a que se refiere el artículo 47 del presente Reglamento;
- Abstenerse de participar de manera directa en asuntos donde tenga interés personal, respecto de los trámites de los cuales tenga que ejercer la fe pública registral.

1.3.5.1 Dirección de Propiedad

Objetivo general:

Registrar los actos jurídicos previstos por la ley para otorgarle la publicidad frente a terceros, estableciendo seguridad jurídica de los derechos , posesiones y a la propiedad pública y privada.

Dar fe pública registral , vigilar la legalidad y exactitud de los registros , así como supervisar el proceso de calificación registral en los movimientos registrales efectuados en la zona Metropolitana del Estado de Jalisco.

Funciones:

- Ejercer la fe pública registral en ausencia de los Directores de Oficina y cuando mediante oficio así lo disponga el Director General.
- Vigilar la legalidad y exactitud de los registros que se practiquen.
- Supervisar el proceso de calificación registral de los títulos y documentos presentados para su registro, en los términos y plazos previstos en la presente Ley.
- Asesorar a los Directores de Oficina en todo lo relativo al proceso de calificación registral y certificación.

- Dar seguimiento a las inconformidades que se susciten con motivo del proceso registral y de certificación.
- Emitir las opiniones que le sean solicitadas por autoridad competente con relación a las controversias que se susciten con motivo del asiento de inscripciones registrales y expedición de certificaciones.
- Suplir en sus ausencias al Director General mancomunadamente con el Director Jurídico.
- Proponer al Director General las medidas administrativas que tiendan al mejoramiento de los servicios de inscripción y certificación registrales.
- Autorizar con su firma autógrafa o cualquier otro medio previsto por la ley, los registros ó anotaciones que se practiquen, las certificaciones y cancelaciones establecidas en la ley.
- Registrar los documentos por el orden de su prelación.
- En caso de devolución del documento, fundar y motivar la negación del registro.
- Verificar que se practique la anotación o registro de los avisos cautelares y preventivos presentados vía manual o electrónica, en el término a que se refiere el artículo 47 del presente Reglamento.
- Rendir y solicitar a las Autoridades competentes los informes que se requieran.
- Abstenerse de participar de manera directa en asuntos donde tenga interés personal, respecto de los trámites de los cuales tenga que ejercer la fe pública registral.

1.3.5.2 Dirección Jurídica y de comercio

Jurídica

Objetivo General :

Representar legalmente a la Dependencia, brindando asesoría legal a los usuarios, dando respuesta oportunamente a las demandas, peticiones y/o acciones en contra de la Dependencia, emitiendo y actualizando criterios jurídicos para la seguridad de la calificación registral.

Comercio

Objetivo General :

Proporcionar el servicio de dar publicidad por medio de la incorporación en asientos registrales manuales ó electrónicos a los hechos y actos jurídicos que, realizados por comerciantes o empresas mercantiles o en relación con ellas, precisan de ese requisito para surtir efectos contra terceros.

Funciones :

- Auxiliar al Director General, los Directores y Coordinadores en todo lo que a su función concierna;

- Proporcionar asesoría jurídica registral a los usuarios del servicio, de forma gratuita;
- Representar legalmente a la Institución, a los Directores y demás personal de la dependencia que llegare a requerirlo, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, con facultades judiciales;
- Emitir opinión en los procesos de responsabilidad de los servidores públicos que laboren para la dependencia con arreglo a lo que dispongan las leyes aplicables.
- Dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias interpuestas contra servidores públicos de la Institución.
- Proponer al Director General las medidas que aporten soluciones de carácter jurídico.
- Practicar Auditorías Jurídicas al personal con funciones registrales y jurídicas, previo acuerdo del Director General.
- Ejercer la fe pública registral en los casos y con las modalidades de la fracción anterior;
- Colaborar con la Dirección General en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación jurídica del personal.
- Proveer a los Directores, el acervo Jurídico en materia registral actualizado, necesario para su mejor desempeño.
- Dar posesión de su cargo a Funcionarios recién nombrados por delegación de la Dirección General.
- Compilar los criterios de interpretación Jurídica que se acuerden y que se emitan mediante circulares, difundiéndolas entre los Directores, personal y usuarios de la dependencia, debiendo ser permanente la actualización de dichos criterios y la difusión de las tesis jurisprudenciales aplicables a la materia registral.
- Hacer publicaciones trimestrales del contenido de las circulares a que se refiere la fracción que antecede, en la que se incluyan todos aquellos artículos y reformas a las leyes que sean relevantes para la función registral;
- Administrar el área de Archivo con el acervo físico y respaldos electrónicos.
- Controlar mediante los dispositivos previstos para el caso, el flujo de los documentos que oportunamente se le turnen para su trámite, procediendo de inmediato a la distribución del trabajo y vigilando el cumplimiento de las normas respectivas
- Establecer el enlace con las diversas secciones o dependencias del Registro de la Propiedad, en cuanto las funciones de estas y las de Registro de Comercio se complementen
- Revisar y resolver sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión o denegación del servicio
- Llevar a cabo la calificación de los documentos que se presenten a registro, a cuyo efecto tendrán las atribuciones y limitaciones que señala el Reglamento del Registro Público de Comercio
- Autorizar la determinación en cantidad líquida el monto de los derechos a cubrir por los registros.
- Ordenar, vigilar o practicar con oportunidad los asientos respectivos, en referencia a los registros y autorizar con firma incluso las correcciones.

1.3.5.3 Dirección de Informática

Objetivo general:

Administrar los recursos informáticos de la Institución, contribuyendo al alcance de los objetivos del programa integral de modernización.

La organización y administración de los recursos informáticos de la Institución, así como el manejo y control de las áreas de Desarrollo e Ingeniería y Soporte Técnico.

Funciones:

- Realizar la planeación de la infraestructura informática de las oficinas que componen el registro público, tanto en los equipos de cómputo como en sistemas de información, siguiendo la normatividad del Gobierno del Estado así como la utilización de herramientas tecnológicas para satisfacer los requerimientos de información de la Institución;
- Administrar y dar mantenimiento a las bases de datos de la Institución;
- Brindar la asesoría, apoyo y soporte necesarios para controlar y mantener en operación las instalaciones de cómputo de las oficinas;
- Formular el inventario general de los equipos de cómputo de la Institución y dar cuenta de él al Director de Administración;
- Hacer visitas periódicas a las oficinas a fin de constatar que los servicios de cómputo sean los adecuados;
- Contribuir al alcance de los objetivos del programa integral de modernización de la Institución;
- Mantener la integridad y la seguridad de la información procesada en los sistemas informáticos a su cargo;
- La organización y administración de los recursos informáticos de las diferentes Oficinas Registrales.
- Proponer al Director General el diseño, desarrollo y adquisición de nuevas tecnologías de computo u otros servicios requeridos como consultorías, contratos de mantenimiento o capacitación.
- Garantizar que el personal de informática realice el resguardo, custodia y control de los archivos de información registral.

1.3.5.4 Dirección de Oficinas Foráneas y Dependencias Públicas

Objetivo General :

Coordinar y Supervisar las oficinas foráneas en referencia a los servicios registrales, mediante la incorporación

de los documentos públicos y privados previstos en la ley y su publicitación a través de la consulta de libros y expedición de copias y certificados de los asientos registrales.

Controlar y supervisar los actos registrales e inspeccionar que se cumplan las leyes en referencia al registro del tráfico de Inmuebles, efectuados en la oficinas foráneas , elaborar y generar programas de capacitación permanente.

Funciones :

Oficinas Foráneas :

- Coordinar y supervisar el trabajo registral de todas las oficinas foráneas;
- Diseñar y aplicar un programa anual de capacitación teórico práctico en materia registral al personal de las distintas Oficinas Registrales, incluyendo cursos, conferencias, eventos y congresos;
- Llevar el control estadístico en forma mensual y anual de la actividad de cada oficina y en forma global de todas las oficinas, y hacerlo de su conocimiento oportunamente a la Dirección General; y.

Direcciones de Ofnas. Registrales.

- Ejercer la fe pública registral en su área de competencia;
- Practicar los registros que le sean solicitados acatando en todo lo conducente lo dispuesto en la presente Ley;
- Expedir certificaciones de los asientos registrales a su cargo;
- Efectuar el proceso de calificación registral de los títulos y documentos presentados para su registro, en los términos y plazos previstos en la presente Ley, ordenando, denegando o suspendiendo los mismos;
- Autorizar con su firma autógrafa los registros o anotaciones que se practiquen, así como las certificaciones y cancelaciones previstas por la Ley;
- Dar cuenta a la Dirección Jurídica de las demandas y denuncias en las que él o personal a su cargo sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones y representar legalmente a la Institución en su circunscripción como apoderado judicial.
- Coordinar al personal a su cargo para el óptimo funcionamiento, vigilando la disciplina interna y dictando las medidas legales necesarias para mantenerla;
- Rendir a las Direcciones de Propiedad y Jurídica, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe completo de las operaciones realizadas en el mes inmediato anterior de la oficina a su cargo;
- Revisar los documentos presentados, calificarlos e inscribirlos o denegarlos de acuerdo a las reglas del sistema y procedimiento registral, previstas en la Ley.
- Excusarse de ejercer la función registral cuando él, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad, tengan algún interés o actúen como notarios

en el asunto sobre el que verse el documento a registrar. En este caso turnará al Director de Propiedad el asunto para su calificación y registro, en su caso; y.

- Vigilar la legalidad y exactitud de los registros que se practiquen y de las certificaciones que se expidan;.
- Verificar que los avisos cautelares y preventivos se anoten de manera inmediata a su presentación;
- Abstenerse de participar de manera directa en asuntos en donde tenga interés personal en los trámites en los cuales tenga que ejercer la fe pública registral.
- Dar los avisos y proporcionar informes previstos en los ordenamientos legales correspondientes.

1.3.5.5 Dirección de Certificaciones del Registro de la Propiedad

Objetivo General :

Dar publicidad y a través de esta brindar seguridad jurídica de la situación que guarda un inmueble, mediante la expedición de copias certificadas y certificados de libertad o gravamen.

Funciones :

- Autorizar con su firma autógrafa o cualquier otro medio previsto por la Ley, los registros ó anotaciones que se practiquen, las certificaciones y cancelaciones establecidas en la Ley.
- Registrar los documentos por el orden de su prelación;
- Fundar y motivar la negación del registro, en caso de devolución del documento.
- Abstenerse de participar de manera directa en asuntos donde tenga interés personal, respecto de los trámites de los cuales tenga que ejercer la fe pública registral.

1.3.6.1 Dirección de Certificaciones

Objetivo General:

Validar y dar seguridad jurídica a los diferentes documentos de carácter público que fueron suscritos o emanados en la jurisdicción del territorio del estado de Jalisco y sus Municipios, los cuales deben surtir efectos en el territorio nacional o en el extranjero, así mismo, certificar los diferentes documentos que sean suscritos por el Titular de la Secretaria General de Gobierno y sus Dependencias, y aquellos que se encuentren en los archivos de la Secretaria.

Funciones:

- Supervisar y cotejar en el archivo y banco de datos existente, las firmas de los funcionarios y servidores públicos que señala el artículo 30 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Recabar y mantener actualizado el padrón de firmas y banco de datos de los funcionarios y servidores públicos que de acuerdo a la Ley se le ha encomendado la fe pública.
- Autorizar y dar validez jurídica a las diferentes, legalizaciones y apostillas de documentos públicos de acuerdo a la norma.
- Certificar los documentos que sean emanados de la Secretaría General de Gobierno y aquellos que se encuentren en sus archivos con motivo de las funciones de esta.
- Determinar conforme a derecho, si es procedente el trámite y autorización de la legalización, certificación o apostilla de los documentos públicos que son presentados ante esta Dirección.
- Recibir y llevar a cabo los trámites para firma del C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco y del Secretario General de Gobierno, de los títulos profesionales y otros documentos de las diferentes escuelas y facultades, según corresponda.
- Determinar y dar seguimiento a las políticas que se establezcan con motivo de la legalización y apostilla de documentos públicos, tanto a nivel Estatal como Federal.
- Llevar a cabo el aseguramiento de los documentos apócrifos que se reciban para trámite de certificación, legalización o apostilla, previa conformación con la autoridad o área correspondiente.
- Presentar denuncia o querrela, promover cuantas diligencias sean necesarias ante la autoridad competente, para coadyuvar en la persecución del delito con motivo de la falsificación y/o alteración de documentos, firmas o sellos públicos que sean competencia de esta área.
- Dar seguimiento a los diferentes juicios administrativos que surjan con motivo de las demandas que pudieran interponer los ciudadanos o personas jurídicas en contra de esta Dirección con motivo de las funciones, ante el Tribunal Administrativo del Estado.
- Contestar y dar seguimiento a las solicitudes o sugerencias que se presenten con motivo de la actividad y funciones.

1.3.7.1 Dirección de Patrimonio Inmobiliario

Objetivo General:

Opera en dos grandes vertientes:

La relativa a la guarda, custodia y administración de los bienes inmuebles de Gobierno del Estado.

Reconocimiento, estudio y asesoría sobre los límites fronterizos de los Municipios entre sí y, del Estado de Jalisco con sus colindantes.

De Bienes Inmuebles

Objetivo General :

Procurar la regularización de las propiedades y la correcta posesión física y material de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado; además de implementar las convenientes políticas para el uso, la custodia y administración de dichos bienes en favor de los sectores sociales de nuestra Entidad.

Funciones:

- Asegurar la debida custodia de los expedientes que amparan la propiedad y posesión de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- Actualizar periódicamente el Padrón de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- Determinar las acciones para la creación de sistemas informáticos que garanticen información pormenorizada sobre los bienes inmuebles.
- Garantizar información fidedigna al Despacho del C. Secretario General de Gobierno, cuando esté así lo requiera en materia de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- Identificar a través de verificaciones físicas y periódicas de los predios sin construcción propiedad del Gobierno del Estado, que no hayan sido asignados.
- Señalizar a través de implantación de placas metálicas los predios propiedad del Gobierno del Estado.
- Vigilar a través de verificaciones físicas que las propiedades inmobiliarias del Gobierno del Estado ya asignadas, se les de el uso convenido jurídicamente.
- Actualizar la información urbanística a través de los planos de Desarrollo Urbano, municipales o específicos con el propósito de tener una perspectiva de uso de los bienes inmuebles.
- Dirigir levantamientos topográficos de los terrenos como parte del programa de creación de la base de datos en autocad, cuando se requiere para su asignación.
- Dirigir el trámite de peticiones de bienes inmuebles de las dependencias del Poder Ejecutivo y demás Dependencias públicas, además de la provenientes del sector ciudadano.
- Determinar la asignación de terrenos a las diversas Dependencias Públicas, así como al sector ciudadano.
- Realizar dictámenes técnicos de viabilidad, respecto a la asignación, comodato, permuta, donación o venta de los inmuebles propiedad estatal.
- Proponer el uso y destino de los inmuebles propiedad estatal, analizando sus características tipológicas y las necesidades de las zonas donde se encuentran emplazados.
- Asegurar la solución de problemas de predios invadidos propiedad del Gobierno del Estado.
- Actualizar y regularizar los bienes inmuebles (Lotes y Fincas) propiedad del Gobierno del

- Estado que no tengan soporte documental jurídico que acrediten propiedad o posesión.
- Regularizar la posesión material de bienes inmuebles en poder de Organismos Públicos o Privados.
 - Efectuar requerimientos o gestiones extrajudiciales ante particulares, que indebidamente posean inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
 - Proponer al C. Secretario General de Gobierno, iniciar las acciones legales tendientes a la recuperación de predios invadidos .
 - Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, en los procedimientos Administrativos o Judiciales en los que se dirima la propiedad o posesión de predios propiedad del Gobierno del Estado.
 - Efectuar y/o promover instrumentos Jurídicos, a través de los cuales, se otorgue la posesión Jurídica de bienes inmuebles propiedad del Estado, a Organismos públicos o privados, previa autorización de las instancias correspondientes.
 - Articular estrategias jurídicas, con las diversas Dependencias del Ejecutivo del Estado, a fin de requerir a los constructores y/o deudores del Gobierno del Estado, salden las respectivas donaciones reglamentarias.
 - Visualizar la Reingeniería en Sistemas, Recursos Humanos y formas jurídicas en la actuación de la Dependencia.
 - Determinar las actividades administrativas inherentes a la Dependencia.
 - Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes; así como el superior jerárquico.

En Materia De Límites Territoriales

Objetivo General:

- Estructurar y coordinar las políticas de asesoría y delimitación de los límites territoriales de los municipios de nuestro Estado, así como la colindancia de éste con las Entidades Federativas circunvecinas. Efectuando esto, a través de levantamientos georeferenciados en cartografía e investigaciones históricas.

Funciones :

- Asesoría a Gobierno del Estado de Jalisco, en materia de Límites Territoriales.
- Efectuar dictámenes Georeferenciados a través de cartografías y aspectos históricos para dirimir controversias de límites entre los municipios del Estado de Jalisco.
- Efectuar acopio de información geográfica, estadística, histórica, jurídica y cartográfica, referente a las fronteras del Estado de Jalisco con las entidades federativas vecinas.
- Sistematizar y digitalizar información geográfica y socioeconómica para elaborar la Carta Geográfica Estatal del Estado de Jalisco.

- Trabajar de manera coordinada con dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco y demás relacionadas, para consensar y acordar una sola versión de límites territoriales del Estado.
- Trabajar en la implementación de un Sistema de Información Geográfica Estatal, para el estudio de los límites territoriales.
- Elaborar y editar mapas en formato digital, para hacer diversas representaciones territoriales.
- Organizar información y elaborar catálogos que permitan la fácil consulta de la información recopilada.
- Asesorar al Abogado Patrono por el Estado de Jalisco, en las controversias constitucionales en materia de límites territoriales que el Estado de Jalisco promueva en contra de Entidades Federativas colindantes.
- Coadyuvar al desahogo de las controversias constitucionales por conflictos de límites territoriales en las que intervenga el Estado de Jalisco.
- Efectuar peritajes por parte del Estado de Jalisco, en materia Geográfica y Cartográfica ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las Controversias Constitucionales en las que intervenga el Estado de Jalisco.
- Integrar los expedientes ampliados en materia de Geografía Cartografía e Historia referente a las Controversias Constitucionales en las que intervenga el Estado de Jalisco.
- Elaborar la memoria de las Controversias Constitucionales en las que intervenga el Estado de Jalisco.
- Elaborar publicaciones trimestrales en formato de revista, de los diferentes temas en materia de límites territoriales.

1.4 Oficialía Mayor de Gobierno

Objetivo General:

Coordinar la administración de la Secretaría General de Gobierno en lo referente a los recursos humanos , materiales , financieros, jurídicos, administrativos y laborales de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, así como de programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a el adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario General de Gobierno.

Funciones:

- Verificar que el presupuesto autorizado sea ejercido de acuerdo a la normatividad.
- Someter a la consideración del Secretario General de Gobierno, el proyecto de presupuesto anual de la secretaria, con base en los anteproyectos de presupuesto y de programas presentados por los servidores públicos responsables, autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma y llevar su contabilidad. así como formular el anteproyecto de presupuesto y de los programas de las direcciones a su cargo.

- Supervisar y controlar los movimientos de personal de las dependencias adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Establecer las políticas, sistemas y procedimientos para la contratación de la obra pública, y adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría General de Gobierno, para contar con instalaciones, inmuebles, muebles y servicios adecuados para sus actividades .
- Autorizar y supervisar las impresiones y publicaciones de las dependencias del gobierno del estado.
- Aprobar y supervisar los proyectos de modernización administrativa, así como lo relacionado con el desarrollo de programas informáticos en la Secretaría General de Gobierno.
- Proporcionar apoyo administrativo y técnico a las dependencias de la Secretaría General de Gobierno para programar, presupuestar, organizar, controlar y evaluar sus actividades respecto a su propio gasto.
- Fijar lineamientos para la formulación del manual de organización general de la Secretaría General de Gobierno y para los manuales de organización específicos de procedimientos y demás documentos administrativos de las dependencias adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Implementar los sistemas de motivación, capacitación y desarrollo de personal coordinada con la Secretaría de Administración en la Secretaría General de Gobierno, solicitar los estímulos de recompensas que establezcan la ley y las condiciones generales de trabajo, así como imponer y revocar, en base a las mismas y de acuerdo a la ley para los servidores públicos del estado de Jalisco, así como la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco, las sanciones por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral.
- Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas a su cargo y proponer las medidas que procedan a Secretaría General de Gobierno.
- Suscribir en representación de la Secretaría General de Gobierno, todos los convenios y contratos que la misma celebre, conforme a los lineamientos de su titular, en razón de la delegación de funciones que emita el Secretario General de Gobierno y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma, así como los demás documentos que impliquen actos de administración.
- Supervisar los arrendamientos y adquisiciones que lleve a cabo la Secretaria General de Gobierno, la prestación de servicios que contrate y la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad o de los que bajo cualquier título tenga su posesión, así como la regularización jurídico y/o administrativa de los bienes inmuebles conforme a las leyes de la materia.
- Proponer al Secretario los proyectos de programas que establece el sistema estatal de protección Civil en lo que corresponda a la Secretaría, evaluar los resultados de los programas en ejecución, así como llevar a cabo la comunicación y coordinación permanentes con el citado sistema.
- Asesorar a las Direcciones de la Oficialía Mayor de gobierno en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias , actas administrativas en esta materia, así como conocer del debido cumplimiento de las

obligaciones laborales del personal, en ejercicio de sus facultades, así mismo debiendo posteriormente turnar al Secretario General de Gobierno las resoluciones que con motivo de los procedimientos administrativos incoados por el Oficial Mayor de Gobierno, de conformidad por los artículos 69 y 23 respectivamente de la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como la Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos del Estado.

- Coordinar al cuerpo operativo de Seguridad Pública del Estado que se encuentra adscrito al Palacio de Gobierno, dictando las líneas de acción en caso de contingencia.

1.4.1 Dirección De Publicaciones

Objetivo General:

Dar certeza mediante su publicación en tiempo y forma, a las disposiciones, leyes, acuerdos, decretos, planes parciales y aspectos normativos de los diferentes órganos del poder público. así como controlar y normar los criterios de imagen, seguridad, calidad, producción y publicación de los impresos y productos editoriales del gobierno del estado de Jalisco.

Funciones:

- Editar, producir y publicar las leyes, decretos, reglamentos, ordenamientos jurídicos y administrativos de los diferentes órganos del poder público.
- Editar, producir, publicar y distribuir el periódico oficial "el estado de jalisco" tanto en su forma impresa como digital.
- Planear, editar y producir libros que promuevan, la cultura, la historia y la identidad jalisciense.
- Proponer e implementar sistemas y procedimientos editoriales, con el objeto de agilizar los procesos de operación.
- Proponer técnicas, procedimientos y sistemas para la optimización de recursos en impresos y publicaciones oficiales.
- Proponer y corregir a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado conceptos de imagen gráfica y editorial y publicaciones oficiales.
- Implementar mecanismos, técnicas y sistemas para evitar la falsificación de papelería e impresos oficiales.
- Producir, controlar y suministrar las formas valoradas para las diferentes entidades públicas.
- Mantener el registro de publicaciones actualizado y elaborar índices legales.
- Mantener informada de sus actividades a la Secretaría General de Gobierno.
- Contestar y dar seguimiento a las demandas y juicios en que se involucre a la entidad ante las instancias judiciales.
- Presentar informe anual de actividades de la dirección de publicaciones.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, así como el superior jerárquico.1.4.2

Dirección De Recursos Humanos

Objetivo General:

Coordinar la administración de los recursos humanos de las dependencias de la Secretaría General de Gobierno.

Funciones:

- Analizar y difundir las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, a que deberán sujetarse las dependencias de la Secretaría.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, en lo que se refiere al capítulo de servicios personales.
- Expedir los nombramientos, gafetes, constancias y demás documentos de los servidores públicos de la Secretaría.
- Realizar ante las diferentes Secretarías las gestiones y trámites correspondientes, para el control y pago de los servidores públicos.
- En coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno y el coordinador de capacitación, elaborar los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos.
- Verificar y validar las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias de la Secretaría.
- Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como el Superior Jerárquico.

1.4.3 Dirección de Servicios Generales

Objetivo General:

Proponer con oportunidad y eficiencia los apoyos a las dependencias de la Secretaría General de Gobierno, en materia de recursos materiales y servicios generales.

Funciones:

- Difundir a las dependencias de la Secretaría, las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y servicios generales; así como verificar su operación y cumplimiento.
- Formular el anteproyecto de presupuesto en la parte correspondiente a servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y seguros.
- Gestionar y llevar a cabo los trámites necesarios para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Secretaría.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría.

- Proporcionar los servicios de mantenimiento y limpieza de las áreas de oficina y almacén de las dependencias de la Secretaría.
- Contar con un stock de almacén suficiente para suministrar los artículos que requieren las dependencias de la Secretaría para el buen desempeño de sus labores.
- Llevar el inventario actualizado de los bienes muebles de la Secretaría, así como proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y en su caso la baja, conforme al marco jurídico y políticas establecidas.
- Elaborar los proyectos de remodelaciones y conservación del Palacio de Gobierno y Edificio General de Archivos.
- Coordinar y avalar los proyectos de remodelación y adecuación de las áreas de oficinas de las dependencias de la Secretaría.
- Dictaminar y avalar todas las acciones que en materia de conservación se lleven a cabo para la manutención del Palacio de Gobierno.
- Revisar y avalar las especificaciones para la adquisición de muebles y equipos para oficina.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como el Superior Jerárquico.

1.4.4 Dirección De Recursos Financieros

Objetivo General:

Administrar y controlar en forma eficiente los recursos financieros de las dependencias de la Secretaría General de Gobierno.

Funciones:

- Difundir, aplicar, evaluar y verificar las políticas, normas lineamientos y criterios técnicos para la ADMINISTRACIÓN de los recursos financieros en el ámbito de la Secretaría, con el objeto de lograr mayor racionalidad en el uso de los mismos, de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar, asesorar, participar e integrar en anteproyecto de presupuesto de las dependencias de la Secretaría.
- Controlar el ejercicio programático y presupuestal de la Secretaría de acuerdo a las leyes y disposiciones aplicables en materia; así como tramitar las transferencias que resultan durante el ejercicio.
- Elaborar y prestar a la Secretaría de Finanzas, los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable, necesaria para los efectos de la cuenta pública.
- Las adicionales que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

1.4.5 Dirección De Informática

Objetivo General:

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las dependencias de la Secretaría en el desarrollo e implementación de soluciones informáticas y telecomunicaciones, así como planear, diseñar y promover el adecuado crecimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, su operación, mantenimiento y administración que permita atender a la ciudadanía de manera ágil, eficiente, honesta y con calidad.

Funciones:

- Proporcionar asistencia técnica a usuarios en la utilización de sistemas y servicios de uso común.
- Promover la elevación del nivel de cultura informática, entre usuarios a través de la capacitación en el uso de sistemas y servicios con los que cuentan.
- Cuidar que el equipo de cómputo, telecomunicaciones y cableado estructurado se mantenga en condiciones de operación, generando planes de mantenimiento y optimización.
- Asesoría y validación técnica sobre adquisiciones de equipo, sistemas y cableado estructurado de acuerdo a los proyectos de modernización.
- Proporcionar el servicios de voz y datos a los funcionarios que lo requieran, así como el servicio de telecomunicaciones a las subdependencias de acuerdo a los proyectos de modernización que se realizan.
- Administrar el centro de cómputo y la infraestructura de red y telecomunicaciones.
- Planear y llevar a cabo el adecuado crecimiento de la infraestructura que soporta los sistemas en operación considerando los proyectos en desarrollo.
- Proporcionar consultoría informática a las sub dependencias de la Secretaría para el desarrollo de los proyectos participando todas las áreas (soporte, telecomunicaciones, desarrollo, consultoría), proponiendo a la Oficialía Mayor las soluciones que optimicen los recursos y procesos operativos, que a su vez, propicien el incremento permanente de la productividad y la eficiencia y redunden en beneficios directos e indirectos al ciudadano.
- Coordinar el desarrollo de sistemas de procesamiento electrónico de datos por medios propios o empresas, así como su implementación.
- Supervisión permanente de los sistemas en operación para corregir oportunamente alguna falla que se presente, o realizar los ajustes que por razones de cambios en procedimientos, marco jurídico, etcétera requieran alguna modificación.
- Supervisar que en la Secretaría se cumplan las políticas y normas en materia de informática, dictadas por la Dirección de Informática y las propias, así como las demás que señalen las leyes, reglamento vigente y Superior Jerárquico.

1.4.6 Dirección De Análisis Y Seguimiento De Gobierno

Objetivo General:

Contribuir al desarrollo jurídico administrativo en razón del mejoramiento de las relaciones entre los directores de las unidades de la oficialía mayor y el personal a su cargo, así como de asesorar en las ramas de derecho a las direcciones del superior jerárquico.

Funciones:

- Asesorar a las direcciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia.
- Proporcionar apoyo y contestar los juicios de garantías, en los informes previos y justificados, únicamente a las direcciones dependientes de la Oficialía Mayor, cuando estas son señaladas como autoridades responsables.
- Atender, asesorar y dar seguimiento jurídico a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno en relación a los contratos que celebran con particulares.
- Una de las características esenciales de esta dirección es el de analizar y proyectar los procedimientos gubernamentales dentro de la secretaría general de gobierno.
- Participar en la formulación de la reingeniería del organigrama y la actualización del manual general de organización de la Secretaría General de Gobierno junto con el personal de la Secretaría de Administración.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los responsables de los proyectos, en materia de planeación, programación y presupuestación.
- Verificar que las estrategias y líneas de acción de los proyectos coadyuven a los objetivos fundamentales del plan estatal de desarrollo.
- Participar, analizar e integrar la información que presentan las dependencias para la elaboración de los informes de gobierno del Poder Ejecutivo.

8. AutorizacionesElaboración, Aprobación y Dictaminación.

ELABORACIÓN:

Oficial Mayor de gobierno

Lic. Fernando Dessavre Dávila

DICTAMEN TÉCNICO:

Secretario de Administración

Lis. José Antonio Montero Villa

REFRENDO

Secretario general de gobierno

Lic. Hector Pérez Plazola

AUTORIZACIÓN:

C. Gobernador del Estado de Jalisco

Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN :

Secretario General de Gobierno

Lic. Héctor Pérez Plazola

DICTAMEN TÉCNICO:

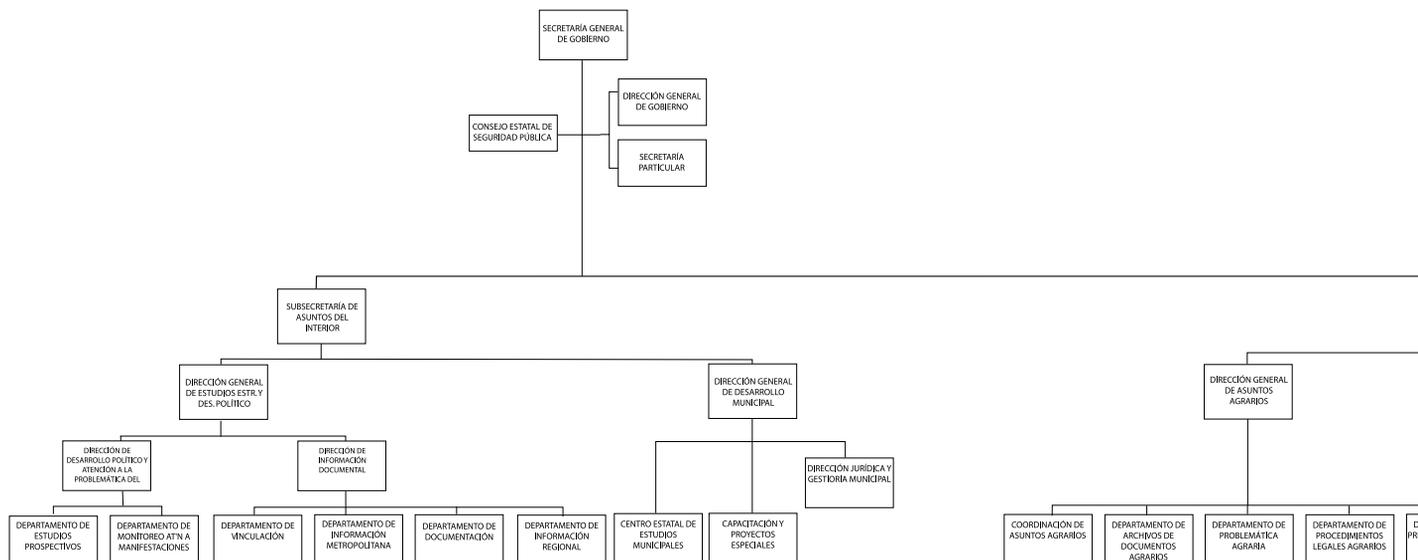
Secretario de Administración

Lic. José Antonio Montero Villa

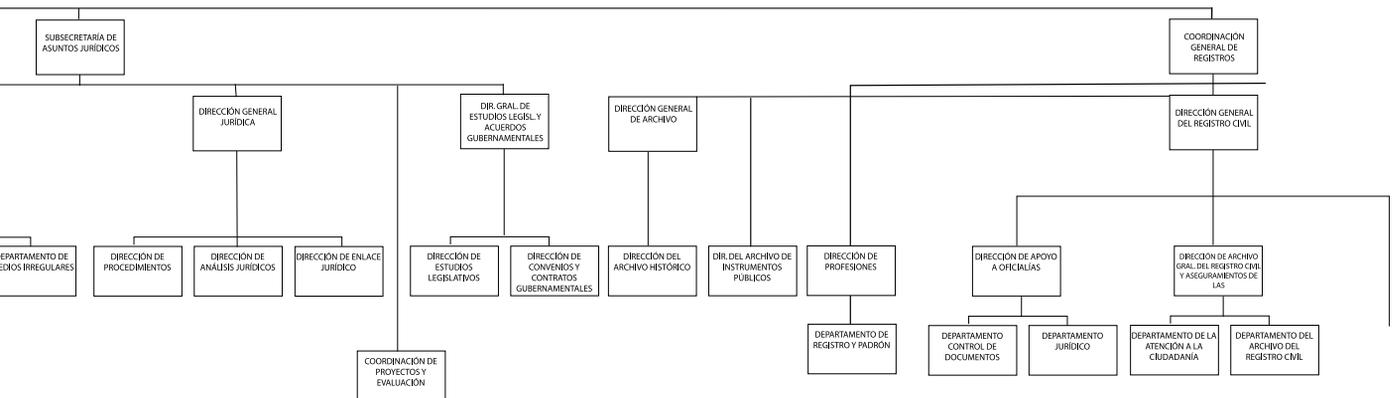
La presente hoja de firmas corresponde a la elaboración, aprobación y dictaminación del Manual de Organización de Secretaría General de Gobierno.

Organigrama A

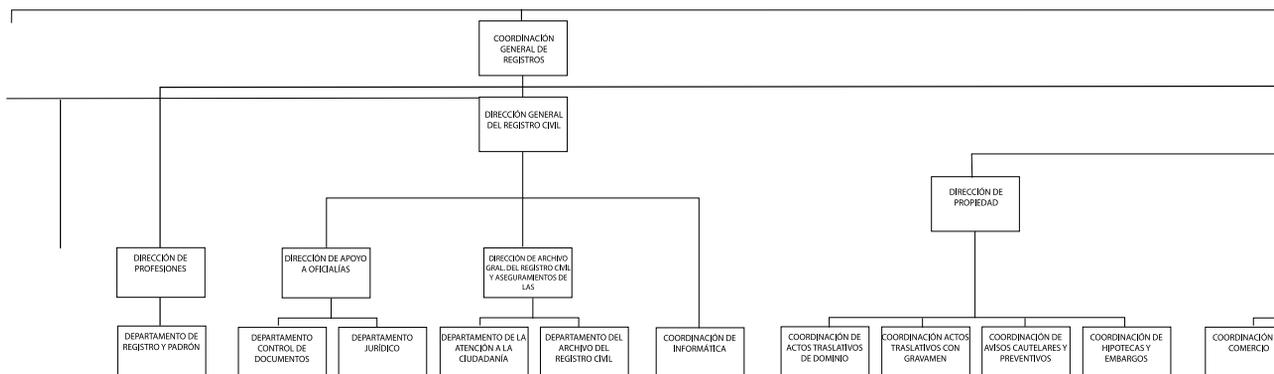
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA 2002



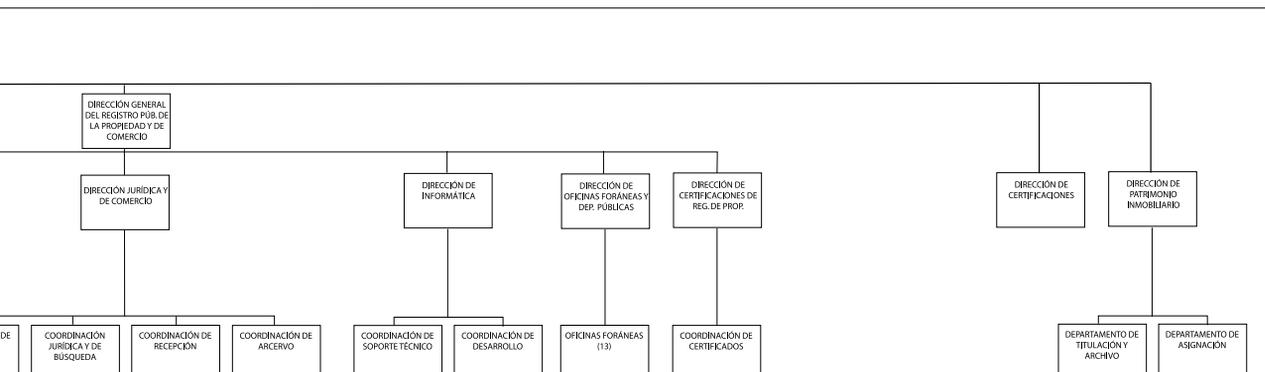
Organigrama B



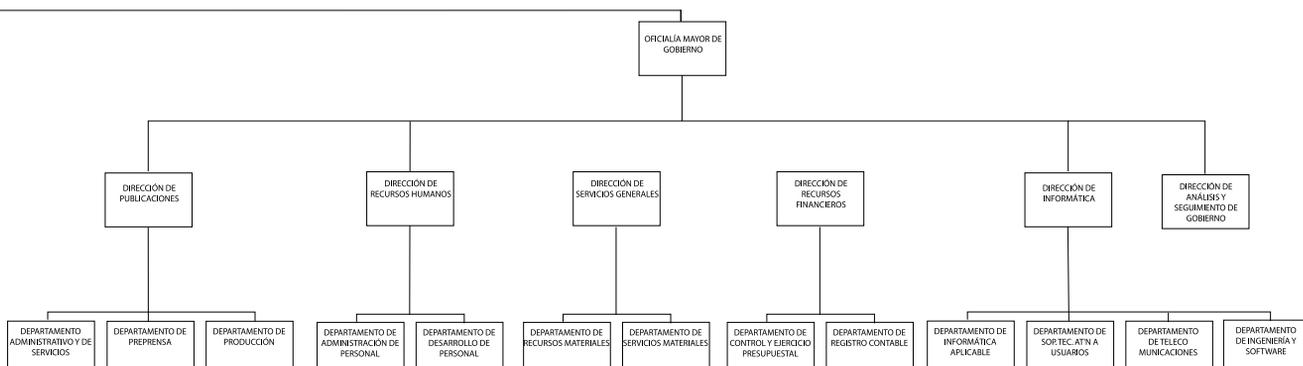
Organigrama C



Organigrama D



Organigrama E



Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas

Fecha de elaboración: Marzo de 2002

1. Contenido

1. Contenido.
2. Presentación.
3. Objetivos del Manual de Organización.
4. Rumbo de Gobierno.
5. Normatividad.
 - A. Fundamentos Legales.
 - B. Atribuciones.
6. Estructuras Orgánicas.
 - A. Descripción de la Estructura.
 - B. Organigrama.
7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas.
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación.

2. Presentación

El Manual de Organización documenta la organización actual de la Secretaría, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

3. Objetivos del Manual

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

4. Rumbo de Gobierno.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar un Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

PRINCIPIOS

- | | |
|---|--|
| 1. Una gestión compartida | 11. Desarrollo regional efectivo |
| 2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes | 12. Municipios fuertes |
| 3. Un gobierno innovador, promotor y sensible | 13. Desterrar la impunidad |
| 4. Un gobierno que informe | 14. Enriquecer su capital social |
| 5. Una administración profesional y honesta | 15. Alcanzar una productividad social y estructural |
| 6. Políticas públicas pertinentes | 16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo |
| 7. La equidad social | 17. Impulsar un mejor modelo federalista |
| 8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural | 18. Lograr una economía equilibrada y diversificada |
| 9. Un Desarrollo con calidad | 19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo |
| 10. Un Jalisco más descentralizado | |

5. Normatividad.

A. Fundamentos Legales.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Aprobación: 31 de enero de 1917.

Publicación: 05 de febrero de 1917.

Vigencia: 01 de mayo de 1917.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO.

Aprobación: 8 de julio de 1917.

Publicación: Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 21, 25, 28 de julio y 1 de agosto de 1917.

Vigencia: 02 de agosto de 1917.

Art. 36,

El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un ciudadano que se denomina: Gobernador del Estado.

Art. 49,

La ley determinará la estructura y las facultades de las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo.

Art. 50,

Son facultades y obligaciones del Gobernador del Estado:

Frac. VIII

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.

Frac. XXIII

Las demás que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes que de éstas se deriven.

CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE JALISCO.

Aprobación: 25 de noviembre de 1997.

Decreto: 16961.

Publicación: 16 de diciembre de 1997. SEC. III.

Vigencia: 17 de diciembre de 1997.

CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO. (Código que se adoptó del Distrito Federal.

Aprobación: 06 de junio de 1933.

Decreto: 3830.

Publicación: Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 14 de mayo de 1935.

(Derogado el 8 de febrero de 1995)

Constituido en el Gobierno del Estado:

Aprobación: 08 de febrero de 1995.

Decreto: 15776.

Publicación: Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 25 de febrero de 1995.

Vigencia: 14 de septiembre de 1995.

Última reforma aplicada:

Decreto: 17524.

Publicación: Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 15 de agosto de 1998.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO.

Aprobación: 10 de agosto de 1938.

Decreto: 4409.

Publicación: Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 24 de diciembre de 1938.

Vigencia: 01 de enero de 1939.

Última reforma aplicada:

Decreto: 17340.

Publicación: Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 03 de marzo de 1998.

CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL Y PARA LOS ESTADOS EN MATERIA COMÚN.

Publicación: Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo, 14 de julio, 03 y 31 de agosto de 1928.

Última reforma aplicada:

Publicación: Diario Oficial de la Federación. 19 de octubre de 1998.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y PARA
LOS ESTADOS EN MATERIA COMÚN.

Publicación: Diario Oficial de la Federación, 30 y 31 de diciembre de 1908.

Última reforma aplicada:

Publicación: Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 1998.

CÓDIGO PENAL DEL ESTADO.

Publicación: Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 27 de enero de 1923.

Vigencia: 31 de enero de 1923.

Última reforma aplicada:

Decreto: 17970.

Publicación: Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 12 de agosto de 1999.

CÓDIGO PENAL Y DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO.

Aprobación: 29 de octubre de 1982.

Decreto: 10985.

Publicación: Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 07 de diciembre de 1982.

Última reforma aplicada:

Decreto 17817.

Publicación: Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 18 de marzo de 1999.

CÓDIGO PENAL FEDERAL.

Publicación: Diario Oficial de la Federación, 07 de diciembre de 1871.

Última reforma aplicada:

Publicación: Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000.

CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Publicación: Diario Oficial de la Federación, 26, 28, 29, 30 de diciembre de 1908.

Última reforma aplicada.

Publicación: Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

Publicación: Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 1981.

Última reforma aplicada: 29 de mayo de 1998.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO.

Aprobación: 27 de febrero de 1989.

Decreto: 13570.

Publicación: Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 28 de febrero de 1989.

Vigencia: 01 de marzo de 1989.

LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE JALISCO.

Aprobación: 29 de diciembre de 1986.

Decreto: 12712.

Publicación: Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 1 de enero de 1987.

Vigencia: 01 de enero de 1987.

LEY DE INGRESOS DEL ESTADO, 2000

Aprobación: 16 de diciembre de 1999.

Decreto: 18191

Publicación: 21 diciembre 1999.

Vigencia: 01 de enero 2000.

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE JALISCO CON SUS MUNICIPIOS.

Aprobación: 20 de diciembre de 1996.

Decreto: 16471.

Publicación: Periódico Oficial del Estado, 28 de diciembre de 1996, Sección IX.

Vigencia: a partir del 01 de enero de 1997.

LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

Aprobación: 17 de diciembre de 1996.

Decreto: 16431.

Publicación: Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 16 de enero de 1997, Sec. II.

Vigencia: 17 de enero de 1997.

LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO.

Aprobación: 29 de Diciembre de 1997.

Decreto: 17127.

Publicación: Periódico Oficial del Estado, 20 de Enero de 1998, Sec. IV.

Vigencia: 01 de Enero de 1998.

LEY DE CATASTRO MUNICIPAL.

Aprobación: 14 de octubre 1997.

Decreto: 16794.

Publicación: 18 noviembre 1997.

Vigencia: 30 días posteriores a la publicación.

LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

Aprobación: 22 de marzo de 1984.

Decreto: 11559.

Publicación: Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 7 de abril de 1984.

Vigencia: 16 de junio de 1984.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.

Aprobación: 27 de noviembre de 1997.

Decreto: 16962.

Publicación: 23 de diciembre de 1997. Sec. II.

Vigencia: 24 de diciembre de 1997.

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL FEDERAL.

Aprobación: 22 de diciembre de 1978.

Publicación: Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.

Última reforma aplicada:

31 de diciembre de 1998.

CONVENIOS DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL.

CONVENIOS GENERALES:

Publicación: Diario de la Federación, 25 de noviembre de 1996.

Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 28 de noviembre de 1996.

Vigencia: 01 de enero de 1997.

Última modificación:

Publicación: Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 2000.

Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 27 de enero de 2000.

Vigencia: 15 de enero de 2000.

ANEXO I:

(ZOFEMAR) ZONA FEDERAL MARÍTIMA TERRESTRE.

Publicación: Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 1984.

Queda sin efecto en su totalidad al entrar en vigor las nuevas modificaciones.

Publicación: Diario Oficial de la Federación, 03 de agosto de 1998.

Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 08 de agosto de 1998.

Vigencia: 04 de agosto de 1998.

ANEXO II:

I.S.A.N. IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS.

Publicación: Diario Oficial de la Federación, 31 de enero de 1997.

Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 15 de febrero de 1997.

Vigencia: 01 de febrero de 1997.

ANEXO III:

VERIFICACIÓN PARA INCORPORACIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES-PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES-.

Publicación: Diario Oficial de la Federación, 21 de octubre de 1998.

Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 03 de noviembre de 1998.

Vigencia: 22 de octubre de 1998.

ANEXO V:

ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS QUE PAGAN LOS CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA.

Publicación: Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 15 de marzo de 1990.

Diario Oficial de la Federación, 23 de julio de 1990.

Vigencia: 24 de julio de 1990.

ANEXO: XIII:

ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE DERECHOS POR SERVICIOS TURÍSTICOS.

Publicación: Diario Oficial de la Federación, 14 de abril de 1995.

Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 03 de junio de 1995.

Vigencia: 15 de abril de 1995.

ANEXO XIV:

VERIFICACIÓN DE LA LEGAL ESTANCIA O TENENCIA EN ESCRITORIO NACIONAL DE TODA CLASE DE MERCANCÍA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, EXCEPTO VEHÍCULOS.

Publicación: Diario Oficial de la Federación, 14 de abril de 1995.

Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 06 de junio de 1995.

Vigencia: 15 de abril de 1995.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE JALISCO.

Aprobación: 04 de octubre de 2000.

Publicación: 02 de diciembre de 2000.

Vigencia: 04 de diciembre de 2000.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO, SU ARTICULADO Y PLANTILLA DE PERSONAL 2000.

Aprobación: 24 de diciembre de 1999.

Decreto: 18216

Publicación: 28 de diciembre de 1999.

Vigencia: 01 de enero 1999.

B. Atribuciones.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Decreto 13570.

Artículo 31.- La Secretaría de Finanzas es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Estado. A ella corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al Ejecutivo los proyectos de ley, de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Estado;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Estado;
- III. Elaborar los estudios de planeación financiera y hacendaría del Estado, y promover la diversificación de fuentes de financiamiento para el desarrollo;

- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables en el Estado;
- V. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, con las entidades federativas y los gobiernos municipales;
- VI. Presentar al titular del Ejecutivo Estatal, antes del 15 de octubre de cada año, los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, debiéndose formular este último, previo análisis en el seno del Comité Interno de Presupuestación, que será presidido por el titular de esta Secretaría;
- VII. Practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;
- VIII. Formular, mensualmente, los estados financieros de la Hacienda Pública, presentando anualmente al Ejecutivo, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior, y preparar para su revisión, la cuenta pública;
- IX. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;
- X. Integrar y mantener al corriente el padrón fiscal de contribuyentes;
- XI. Cuidar que los servidores públicos que manejen fondos del Estado, otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo en los términos que determine la ley;
- XII. Custodiar los documentos que constituyan o representen valores del Estado, así como los que se reciban en depósito;
- XIII. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Estado, informando al Gobernador, mensualmente, o cuando así lo requiera, sobre el estado de la misma;
- XIV. Controlar las actividades de todas sus oficinas de recaudación fiscal;
- XV. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados y formular, mensualmente, el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado;
- XVI. Proponer al Gobernador del Estado la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales y subvenciones, en los casos en que se justifique;
- XVII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias del Estado, que le sea solicitada por los gobiernos municipales y los particulares;
- XVIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Estado;
- XIX. Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales, en la esfera de su competencia;
- XX. Administrar el Catastro de la entidad, de conformidad con lo establecido en las leyes respectivas;
- XXI. Interpretar, en la esfera administrativa, las disposiciones hacendarias, y tramitar y reconocer las exenciones fiscales autorizadas por el Gobernador del Estado;
- XXII. Intervenir en los convenios o contratos que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, organismos crediticios públicos y privados, entidades federativas y gobiernos municipales existentes en el Estado;

- XXIII. Estudiar y promover, en general, el mejor aprovechamiento de los ingresos estatales;
- XXIV. Fincar, registrar y hacer efectivas las sanciones por responsabilidades que resulten en favor del Estado, sin perjuicio de las facultades de la Contaduría Mayor de Hacienda;
- XXV. Efectuar el inventario, valuación y actualización respecto de los inmuebles propiedad del Estado;
- XXVI. Intervenir en la enajenación y adquisición de bienes del Estado;
- XXVII. Presentar denuncias y formular querellas ante el Ministerio Público, a través de la Procuraduría Fiscal;
- XXVIII. Proponer al Ejecutivo Estatal la concesión de perdón, por ilícitos fiscales, una vez satisfecho el interés patrimonial de la Hacienda Pública del Estado;
- XXIX. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas para la programación del gasto e inversión pública, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social;
- XXX. Revisar en el seno del Comité Interno de Presupuestación, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos de los organismos del sector paraestatal, para que sean congruentes con sus objetivos y posibilidades de desarrollo;
- XXXI. Formular los estudios de planeación financiera de las Dependencias del Gobierno del Estado y de los organismos del sector paraestatal;
- XXXII. Coadyuvar con la Contraloría del Estado, en la vigilancia de las dependencias del Gobierno Estatal y organismos del sector paraestatal, para que cumplan con los programas y respeten los presupuestos autorizados;
- XXXIII. Vigilar, en coordinación con la Secretaría de Administración, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las secretarías y dependencias del Ejecutivo;
- XXXIV. Formular estudios sobre apoyos presupuestales y de descentralización de fondos a los municipios del Estado, de acuerdo a sus planes de desarrollo;
- XXXV. Coadyuvar con el Secretario Técnico del Gobernador, en el control de los presupuestos de programas descentralizados de la Federación al Gobierno del Estado, a través del Convenio Único de Desarrollo o instrumento similar; y
- XXXVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

6. Estructuras Orgánicas.

A. Descripción de la Estructura.

1. Despacho del Secretario.

- 1.0.1 Secretaría Particular.
- 1.0.2 Dirección de Comunicación Social y Relaciones.
 - 1.0.2.1 Departamento de Información y Relaciones.

1.1 Dirección General de Ingresos.

- 1.1.1 Dirección Jurídica.
 - 1.1.1.1 Departamento Jurídico de Ingresos.
 - 1.1.1.2 Departamento Jurídico de Liquidación.
 - 1.1.1.3 Departamento de Capacitación Fiscal y Normatividad.
- 1.1.2 Dirección de Planeación Fiscal e Ingresos Coordinados.
 - 1.1.2.1 Departamento de Análisis, Evaluación y Control de Ingresos y Apoyo Municipal.
 - 1.1.2.2 Departamento de Ingresos Diversos y Financiamiento.
 - 1.1.2.3. Departamento de Rendición de Cuentas y Participaciones Federales.
- 1.1.3 Dirección de Auditoría Fiscal.
 - 1.1.3.1 Departamento de Auditorías Directas I.
 - 1.1.3.2 Departamento de Revisiones Diversas.
 - 1.1.3.3 Departamento de Auditorías Directas II.
 - 1.1.3.4 Departamento de Programación.
- 1.1.4 Dirección de Recaudación Metropolitana.
 - 1.1.4.1 Departamento de Notificación y Ejecución Fiscal.
 - 1.1.4.2 Oficinas Recaudadoras Metropolitanas (12).
- 1.1.5 Dirección de Recaudación Foránea.
 - 1.1.5.1 Departamento de Coordinación Administrativa.
 - 1.1.5.2 Departamento de Coordinación, Notificación y Ejecución Foránea.
 - 1.1.5.3 Departamento de Coordinación de Recaudación Foránea.
 - 1.1.5.4 Coordinaciones Regionales (8).
 - 1.1.5.4.1 Oficinas Recaudadoras Foráneas (123).
- 1.1.6 Dirección de Ingresos Estatales y Sistemas.
 - 1.1.6.1 Departamento de Impuestos Estatales.
 - 1.1.6.2 Departamento de Convenios y Trámites Vehiculares.
 - 1.1.6.3 Departamento de Verificación Estadística y Control.
 - 1.1.6.4 Departamento de Coordinación Operativa de Informática.

1.2.1 Dirección de Catastro.

- 1.2.1.1 Departamento de Trámite y Registro.
- 1.2.1.2 Departamento de Cartografía y Valuación.
- 1.2.1.3 Departamento de Supervisión y Estudios.

1.3 Dirección General de Egresos.

- 1.3.1 Dirección de Gasto de Servicios Personales.
 - 1.3.1.1 Departamento de Nómina Educación Subsistema Estatal.
 - 1.3.1.2 Departamento de Nómina Educación Subsistema Integrado.
 - 1.3.1.3 Departamento de Nómina Resto del Poder Ejecutivo.
- 1.3.2 Dirección de Gasto de Operación e Inversión.
 - 1.3.2.1 Departamento de Pagos Corporativos.
 - 1.3.2.2 Departamento de Gasto e Inversión Pública.
 - 1.3.2.3 Departamento de Recepción y Control Documental.
- 1.3.3 Dirección de Caja General.
 - 1.3.3.1 Departamento de Pagos.
 - 1.3.3.2 Departamento de Control y Operaciones Financieras.
 - 1.3.3.3 Departamento de Deudores del Erario.
- 1.3.4 Coordinación Operativa de Informática.

1.4 Dirección General de Programación y Presupuesto.

- 1.4.1 Dirección de Programación.
 - 1.4.1.1 Departamento Institucional del Presupuesto por Programas y Atención a Dependencias.
 - 1.4.1.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos y Atención a Dependencias.
- 1.4.2 Dirección de Presupuesto.
 - 1.4.2.1 Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal.
 - 1.4.2.2. Departamento de Control Presupuestal.
- 1.4.3 Coordinación Operativa de Informática.

1.5 Dirección General de Auditoría Interna y Desarrollo Institucional.

- 1.5.1 Dirección de Revisión del Ingreso.
 - 1.5.1.1 Departamento de Revisión a Oficinas Recaudadoras.
 - 1.5.1.2 Departamento de Revisión de los Ingresos en Organismos y Dependencias.
- 1.5.2 Dirección de Desarrollo Institucional.
 - 1.5.2.1 Departamento de Sistemas y Procedimientos.
 - 1.5.2.2 Departamento de Control y Evaluación.
- 1.5.3 Dirección de Revisión del Egreso.

- 1.5.3.1 Departamento de Revisión de Subsidios y Transferencias.
- 1.5.3.2 Departamento de Revisión de Servicios Personales.
- 1.5.3.3 Departamento de Revisión de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- 1.5.4.1 Coordinación Operativa de Informática.

1.6 Procuraduría Fiscal.

- 1.6.1 Subprocurador Fiscal.
- 1.6.2 Dirección de lo Contencioso.
 - 1.6.2.1 Departamento de Procesos Administrativos Fiscales y Denuncias.
 - 1.6.2.2 Departamento de Juicios Laborales y Amparo.
- 1.6.3 Dirección de lo Consultivo y Legislativo.
 - 1.6.3.1 Departamento de lo Consultivo.
 - 1.6.3.2 Departamento de lo Legislativo.

1.7 Dirección General de Administración, Contabilidad e Informática.

- 1.7.1 Dirección de Contabilidad.
 - 1.7.1.1 Departamento de Sistemas Contables.
 - 1.7.1.2 Departamento de Contabilidad.
 - 1.7.1.3 Departamento de Glosa de Cuentas.
 - 1.7.1.4 Departamento de Conciliaciones Bancarias.
- 1.7.2 Dirección de Tecnología de Información.
 - 1.7.2.1 Departamento de Organización, Normatividad y Métodos.
 - 1.7.2.2 Departamento de Administración y Auditoría Informática.
 - 1.7.2.3 Departamento de Desarrollo Tecnológico.
 - 1.7.2.4 Departamento de Desarrollo de Software y Servicio a Usuarios.
- 1.7.3 Dirección Administrativa.
 - 1.7.3.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
 - 1.7.3.2 Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.7.3.3 Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

B. Organigrama.

Se Anexa Organigrama

7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas.

1. DESPACHO DEL SECRETARIO DE FINANZAS.

Objetivo general:

Administrar financiera y tributariamente la Hacienda Pública del Estado, dentro de un marco de legalidad, justicia, honestidad, equidad y eficiencia; para fortalecer el funcionamiento de la Secretaría de Finanzas y su eficaz integración con las demás dependencias del Poder Ejecutivo y con la sociedad.

Funciones:

- Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente en el Estado así como a los lineamientos que determine el Titular del Poder Ejecutivo; esta facultad deberá ser ejercida directamente por el Secretario;
- Desempeñar directamente, las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, informándole sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- Promover en el ámbito interno de la Secretaría, la constante actualización de la normatividad hacendaría del Estado, a efecto de proponer al Titular del Ejecutivo por conducto de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de Ley, reglamentos y demás disposiciones de observancia general que estime convenientes en la materia;
- En los términos de las leyes y reglamentos de la materia y con el fin de presentar antes del día 15 de octubre de cada año al Titular del Poder Ejecutivo, el proyecto de iniciativa de Presupuesto de Egresos del Estado, deberá convocar oportunamente, al Comité Interno de Presupuestación para su correspondiente intervención; debiendo recibir y revisar en el seno del mismo Comité, los respectivos anteproyectos de Ley Ingresos y Presupuesto Egresos, de los Organismos del Sector Paraestatal, cuidando, en todo caso, que sean congruentes tanto con sus objetivos y, posibilidades de desarrollo, como en forma integral con los de la Administración Pública Estatal y que se apeguen además a los lineamientos de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- Realizar la propuesta anual en donde se determine la estimación de los ingresos fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como los que se deriven de aportaciones del Gobierno Federal incluyendo las participaciones, que deba percibir el Erario Estatal en nombre propio, para su aprobación por parte del Congreso del Estado en los términos y plazos que señala la Ley, así como determinar las que se deriven de la suscripción de algún instrumento jurídico en el que así se haya pactado;
- Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y los que, por otros conceptos el Erario Estatal tenga derecho a percibir por cuenta propia o ajena, además de los que correspondan a los Organismos del Sector Paraestatal cuando en los decretos de creación respectivos, así se establezca, o se derive de la suscripción de algún instrumento jurídico en el que así se haya determinado, estableciendo la mecánica de recaudación y vigilancia de sus índices;
- Ordenar y cumplimentar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y otros, cuyo cobro esté encomendado a la Secretaría, de conformidad

con lo dispuesto en el Código Fiscal, las leyes, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales o reglamentarias vigentes en la Entidad;

- Ordenar la práctica de visitas domiciliarias de auditoría e inspección y realizar los actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- Interpretar administrativamente y por escrito, las disposiciones hacendarias estatales cuando se trate de solicitud hecha por alguna Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo o autoridad municipal, podrá ser de manera verbal cuando algún contribuyente lo solicite; ordenándose la publicación en el Periódico Oficial del Estado cuando dicha interpretación afecte de manera general a la población, así como resolver las consultas que le sean planteadas en materia fiscal y sobre situaciones reales y concretas por cualquier persona física o jurídica, privada o pública;
- Declarar la extinción de las facultades del fisco para determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales, para la imposición de sanciones por la comisión de infracciones en la materia así como reconocer o declarar la prescripción de los créditos fiscales a petición de cualquier interesado mientras que su solicitud cumpla con los requisitos del Código Fiscal del Estado;
- Proponer y en su caso reconocer el otorgamiento de subsidios estímulos fiscales y subvenciones, que mediante acuerdo emita el Gobernador del Estado;
- Declarar en los casos que proceda, la cancelación de créditos fiscales debiendo para tal efecto emitir acuerdo administrativo debidamente fundado y motivado;
- Realizar las actividades que le corresponda en la concesión de plazos para el pago de créditos fiscales, así como en la condonación total o parcial de los recargos y accesorios a cargo de los contribuyentes, en los términos del Código Fiscal y demás Leyes o disposiciones respectivas;
- Resolver de oficio o a petición de parte sobre las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y de saldos a favor del contribuyente en materia fiscal;
- Resolver sobre la dispensa, substitución o cancelación de las garantías otorgadas para asegurar el interés fiscal;
- Revisar de oficio y determinar la aprobación de las adjudicaciones decretadas por las Oficinas de Recaudación Fiscal y otras Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Resolver sobre la aprobación del remate de bienes muebles o inmuebles que constituyan garantía de créditos fiscales estatales;
- Imponer medidas de apremio en los términos de las leyes respectivas, para hacer cumplir las disposiciones fiscales y las determinaciones de la propia Secretaría;
- Investigar los casos de denuncia por la comisión de infracciones fiscales y, denunciar cuando corresponda o formular la querrela respectiva ante el Ministerio Público siempre que se presuma la comisión de delitos fiscales, previa declaratoria de que el fisco ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, en los términos de los Códigos Fiscal, Penal y de Procedimientos Penales, así como de las demás disposiciones jurídicas aplicables, proponiendo al Gobernador de la Entidad, una vez satisfecho el interés patrimonial de la Hacienda Pública del Estado, la concesión del perdón por ilícitos fiscales;
- Imponer sanciones por la comisión de infracciones fiscales;

- Condonar las multas impuestas por infracciones a las Leyes Fiscales, en los términos de las disposiciones legales correspondientes, así como las multas administrativas no fiscales, cuando su cobro se efectúe por conducto de la Secretaría siempre que así se haya pactado por las partes en los instrumentos respectivos;
- Recibir depósitos en garantía y tramitar su devolución, cuando así proceda;
- Crear Oficinas de Recaudación Fiscal para el despacho de los asuntos de su competencia, fijándoles la ubicación y circunscripción territorial en la que deban actuar, así como ejercer el control de las actividades de las mismas de conformidad con el Presupuesto de Egresos correspondiente;
- Integrar y mantener al corriente el padrón fiscal de contribuyentes, registrando directamente a los mismos o, en su caso, confrontando la información respectiva con las instancias fiscales administrativas federal y municipal, así como con los propios Organismos del Gobierno del Estado;
- Procurar, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, así como, a las políticas y lineamientos que determinen el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Secretario, en el ámbito de su competencia, una adecuada administración de justicia fiscal entre el Fisco Estatal y los contribuyentes;
- Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la materia de su competencia;
- Intervenir con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio y derivar poderes en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Estado;
- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal dirigida tanto a las entidades públicas como a la población en general;
- Coadyuvar con el responsable del control de los presupuestos relativos a programas ya descentralizados de la Federación al Ejecutivo del Estado, a través de los instrumentos jurídicos procedentes;
- Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, en los términos de las leyes aplicables, evaluando en el ámbito financiero, los proyectos que se formulen utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social;
- Realizar las acciones tendientes a integrar los estudios sobre los recursos que por diferentes conceptos las dependencias del Ejecutivo deban recibir, así como los relativos en materia hacendaria del Estado;
- Promover la diversificación de fuentes de financiamiento para el desarrollo integral de la Entidad en coordinación con las instancias que se requiera o que formen parte del proceso;
- Promover entre las instancias correspondientes, el mejor aprovechamiento de los ingresos estatales, procurando evitar su inadecuada utilización o que guarden un estado ocioso;
- Suscribir conjuntamente o con autorización del Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad, los convenios de coordinación fiscal o de colaboración administrativa que celebre el Estado con el Gobierno Federal, las Entidades Federativas y los Gobiernos Municipales y, ejercer las atribuciones derivadas de los mismos;
- Intervenir en aquellos convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Ejecutivo del Estado con el Gobierno Federal, organismos crediticios públicos o privados, Entidades

- Federativas, Gobiernos Municipales del Estado o particulares, cuando se trate de algún asunto de su competencia, suscribiéndolos conjuntamente con el Titular del Poder Ejecutivo;
- Celebrar los convenios y contratos relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal;
 - Ordenar la publicación, tanto en el Periódico Oficial del Estado como en dos de los diarios de mayor circulación en la Entidad, de los estados, financieros mensuales de la Hacienda Pública Estatal, presentando cada año al Titular del Ejecutivo, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior; preparando para su revisión, la cuenta pública respecto al estado de origen y aplicación de los recursos, así como solventar las glosas que formule el Congreso del Estado, por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda;
 - Formular estudios sobre la procedencia de otorgar apoyos presupuestales y de descentralización de fondos a los municipios del Estado, de acuerdo a sus propios planes de desarrollo, elaborando el respectivo proyecto de Acuerdo para someterlo a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo;
 - Coadyuvar en el respectivo ámbito de su competencia, con la Contraloría del Estado en la vigilancia del cumplimiento de los programas financieros y presupuestos autorizados que las dependencias del gobierno de la entidad y los organismos del sector paraestatal lleven a cabo, interviniendo en éstos últimos cuando administren fondos provenientes del erario del Estado;
 - Determinar el procedimiento mediante el cual las dependencias del Poder Ejecutivo deberán enterar a la Secretaría de Finanzas, los ingresos de cualquier naturaleza que en el ejercicio de sus atribuciones obtengan. Lo anterior con el objeto de garantizar su correcta aplicación, e intervenir administrativamente: en todo el procedimiento a petición de la Contraloría del Estado;
 - Llevar a cabo todas las acciones tendientes a fincar, registrar y hacer efectivas las sanciones por responsabilidades pecuniarias que resulten en favor del Estado, sin perjuicio de las facultades de la Contaduría Mayor de Hacienda;
 - Determinar la forma en la que los servidores públicos que manejen fondos del Estado, otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo en los términos, legales aplicables;
 - Vigilar en coordinación con la Secretaría de Administración, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo;
 - Custodiar por conducto de las Dirección de Caja General, los documentos que constituyan o representen valores del Estado, así como los que se reciban en depósito;
 - Dirigir la negociación de la deuda pública del Estado, y en los términos de la Ley de la materia, llevar el Registro Estatal, resolver sobre la constitución del Estado como deudor solidario, otorgar los empréstitos que procedan, así como llevar a cabo todas aquellas acciones que en esta área la propia legislación le faculta, informando de ello mensualmente al Gobernador o cuando así lo requiera;
 - Enterar mensualmente a los municipios del Estado las cantidades que les corresponda recibir derivadas de las participaciones federales y estatales, realizando los descuentos que procedan, así como los montos que les devienen de los Fondos de Aportaciones Federales, en ambos casos de acuerdo a lo autorizado por el Congreso del Estado para cada ejercicio fiscal;

- Suscribir mancomunadamente con el Titular del Poder Ejecutivo los títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del Erario Estatal, previo cumplimiento de los requisitos legales aplicables, salvo en el caso de la suscripción de cheques con cargo a las cuentas del Estado, los que deberá firmar mancomunadamente con el Director General de Egresos, o en su caso autorizar por escrito a quien deba firmarlos;
- Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- Llevar a cabo las acciones que en materia de catastro le correspondan de acuerdo a la Ley de la materia;
- Registrar contablemente el inventario y valorar los bienes inmuebles propiedad del Estado, actualizando periódicamente sus valores, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Dirección del Patrimonio Inmobiliario del Estado de la Secretaría General de Gobierno;
- Registrar y enviar la información que proceda para la afiliación de todos los servidores públicos de la Secretaría a la Secretaría de Administración;
- Integrar en el proyecto de Presupuesto de Egresos la propuesta de la Secretaría de Administración referente a la creación de nuevas plazas, así como expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría;
- Fijar las Condiciones Generales de Trabajo del personal adscrito a la Secretaría, oyendo a la representación sindical acreditada;
- Imponer sanciones administrativas y disciplinarias, en base a la propuesta del Comité Interno de Sanciones de la Secretaría, a los servidores públicos de la dependencia por infracciones a las normas laborales y cuya aplicación le competa conforme a los ordenamientos legales correspondientes; incluyendo los incentivos derivados de los convenios de coordinación con la federación y los municipios;
- Imponer sanciones administrativas y disciplinarias, en base a la propuesta del Comité Interno de Sanciones de la Secretaría, a los servidores públicos de la dependencia por infracciones a las normas laborales y cuya aplicación le competa conforme a los ordenamientos legales correspondientes;
- Llevar el control general de los recursos materiales de la Secretaría;
- Controlar el resguardo y distribución de las placas de circulación para vehículos en general;
- Contratar, con apego a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento, la adquisición de bienes o la prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Secretaría;
- Ordenar la práctica de auditorías administrativas o financieras a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Autorizar a los Contadores Públicos para formular dictámenes sobre las obligaciones fiscales estatales; llevar el registro y control de dichos profesionistas; revisar que los mencionados dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; amonestar o suspender las labores de los Contadores ante la Secretaría cuando incurran en irregularidades y cancelar, en los casos que proceda el registro correspondiente; y
- Las demás que las Leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen, o el Gobernador del Estado le confiera directamente.

1.1.1 Secretaría Particular.

Objetivo general:

Coordinar la agenda del despacho del Secretario de Finanzas.

Funciones:

- Llevar la agenda del Secretario.
- Distribuir la correspondencia destinada al Secretario y al área involucrada, dando seguimiento de la misma.
- Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el secretario para el ejercicio de sus funciones.
- Controlar la logística de las reuniones de trabajo del Secretario, y
- Las demás que le encomiende de manera directa el propio Secretario.

1.1.1 Dirección de Comunicación Social y Relaciones.

Objetivo general:

Orientar la información, la comunicación y las relaciones de la Secretaría de Finanzas a lograr unas finanzas sanas, transparentes y participativas, que permitan asegurar la eficaz y honesta obtención y aplicación de recursos, en un marco de legalidad y justicia, con la participación y el conocimiento de la sociedad a fin de hacer viables los programas de Gobierno para el desarrollo económico, social, político y cultural del Estado.

Funciones:

- Establecer la normatividad comunicativa de la Secretaría de Finanzas conforme al Plan Estatal de Desarrollo;
- Formular y operar los planes y programas estratégicos que en materia de comunicación establezca la Secretaría;
- Realizar consultas con las Unidades Administrativas de la Secretaría para establecer las políticas de comunicación;
- Asesorar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en el manejo de la comunicación institucional;
- Apoyar y asesorar a los funcionarios de la Secretaría que lo requieran, en estrategias de medios de comunicación, y
- Las demás que le encomiende el secretario.

1.0.2.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES.

Objetivo general:

Incrementar los eventos de comunicación oportuna a iniciativa de la Secretaría de Finanzas para generar opinión pública informada de la política de ingreso y gasto gubernamental y crear los mecanismos de información y retroalimentación con la propia Secretaría, sociedad y órganos de Gobierno.

Funciones:

- Promover las políticas fiscales-hacendarías entre la ciudadanía y grupos de decisión y difusión de las políticas hacendarías implementadas en Jalisco durante la administración, orientada a la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Desarrollar el sistema para la unificación de los procesos de información, en los aspectos de tecnología de información y de procesamiento de la misma información.
- Entrenar en medios de comunicación a nuestros funcionarios y mantener la presencia de los funcionarios de la Secretaría de Finanzas en los medios de comunicación y la sociedad.
- Impulsar el contacto ciudadano.
- Constituir el archivo de fotografía y la memoria histórica de la dependencia.
- Supervisar el monitoreo de los medios de comunicación social, las dependencias gubernamentales, el entorno social y de la propia dependencia (específicamente del Gabinete Económico) y presidir el análisis de la información de los medios de comunicación. El resultado será elaborar carpetas de información preventiva para los funcionarios.
- Actualización de la percepción de la sociedad sobre el manejo de la hacienda pública a través de la aplicación de encuestas.
- Diseñar estrategias inmediatas y coordinar las campañas masivas de publicidad.
- Atender las necesidades de información de las direcciones internas.
- Impulsar la elaboración de productos informativos y redactar boletines y notas informativas.
- Evaluar los procesos de la Unidad Departamental.
- Difundir trimestralmente los avances en la ejecución de programas de Gobierno.
- Organizar foros y/o coloquios sobre finanzas públicas y política social y eventos de reflexión académica sobre la dinámica hacendaría de Jalisco.
- Administrar los proyectos internos: con Dirección General de Administración Contabilidad e Informática, comunicación interna; con Dirección General de Auditoría Interna, atención ciudadana.; con Dirección General de Ingresos, coloquios, seguimiento de seguridad vehicular y municipio fuerte, contribuciones fiscales; con Dirección General de Egresos., comunicación interna; con Dirección General de Programación y Presupuesto., política y cultura del Presupuesto por Programas; con el resto, coordinación con Procuraduría Fiscal, Catastro e Instituto de Información Territorial, con Dirección General de Comunicación Social., programas de T.V. en Canal 7; con el despacho del Titular, los proyectos crediticios o estudios para el diseño de políticas públicas, así como la Sistematización Histórica de la Secretaría de Finanzas.
- Fortalecer la comunicación interna de la Secretaría de Finanzas.

- Atender las necesidades inmediatas que se presenten en la oficina mientras no se encuentre el Director de Comunicación Social y Relaciones.
- Asistir a reuniones o eventos especiales para cubrir la nota informativa de nuestros funcionarios.
- Diseñar la imagen corporativa de la Secretaría de Finanzas.
- Proponer el diseño de la imagen corporativa de la Secretaría de Finanzas y manual de estilo de la comunicación.

1.2 Dirección General de Ingresos.

Objetivo general:

Coordinar la recaudación, concentración y control de los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y los determinados en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal con el Gobierno Federal.

Funciones:

- Ejercer las facultades del Secretario, en ausencia de éste. Como encargado del despacho, con excepción de las que las disposiciones legales y reglamentarias establezcan que compete ejercer directamente al secretario, coordinando las actividades de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que debe percibir el erario estatal, en nombre propio o derivado de algún instrumento jurídico celebrado que se encuentre en vigor;
- Determinar, registrar y controlar la exacta recepción y distribución de las participaciones federales a que tiene derecho el Estado y los municipios, de acuerdo con las leyes de Coordinación Fiscal federal y estatal y los convenios respectivos, vigilando su correcta aplicación;
- Concentrar y analizar la información de la recaudación de los ingresos administrativos por el Estado, con el objeto de formular la liquidación que se tiene que enterar a la Federación;
- Someter a consideración del Secretario las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite, en dicha materia;
- Recibir las solicitudes que presenten los contribuyentes derivadas de las obligaciones, que las disposiciones legales le estipulan respecto a inscripciones, avisos, manifestaciones y demás documentos conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- Revisar y captar las aportaciones que la Federación debe entregar al estado, para la realización de las acciones contempladas en los programas específicos, como resultado de los convenios que celebre el Ejecutivo Federal con el Gobierno del Estado;
- Llevar el control del manejo de los fondos provenientes del Convenio de Desarrollo Social o instrumento similar, del de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, y de

los demás instrumentos que en su caso se suscriban por parte del Gobierno del Estado de que se desprendan obligaciones pecuniarias;

- Coordinar la participación de los funcionarios de la Secretaría en los grupos de trabajo creados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los que se deba intervenir;
- Proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información que requiera en el marco del Convenio de Coordinación Administrativa en materia fiscal o instrumento similar;
- Controlar el uso correcto de las formas oficiales numeradas;
- Celebrar convenios para el pago de obligaciones fiscales cuidando el interés fiscal enviando copia de ellos a la dirección de Contabilidad para su registro contable respectivo;
- Recibir de la Dirección de Auditoría Fiscal, para su revisión y posterior liquidación, en su caso, las actas de auditoría y oficios de observaciones que competan a la Secretaría;
- Recibir y resolver las inconformidades que interpongan los contribuyentes en contra de los hechos asentados en las actas de auditoría y oficios de observaciones que formule la Dirección de Auditoría Fiscal, con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Tramitar los expedientes que le turnen las unidades administrativas de esta Secretaría, en los que se contengan obligaciones fiscales insolutas, hasta dejarlos en condiciones de iniciar, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución;
- Comprobar el uso oficial de las formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- Resolver directamente sobre la cancelación, substitución o dispensa del otorgamiento de garantías para asegurar el interés fiscal, y conceder prórrogas para el pago de créditos fiscales o para ser cubiertos en parcialidades;
- Ordenar la práctica de estudios socioeconómicos, para dictaminar sobre la procedencia legal del remate de bienes muebles e inmuebles, embargados por adeudos de créditos fiscales, para la aprobación del secretario;
- Condonar las multas distintas de las impuestas con motivo de la determinación de contribuciones u obligaciones omitidas, derivadas del ejercicio de las facultades de comprobación;
- Programar y elaborar el sistema de estadística económica fiscal, en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Proporcionar orientación sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a los contribuyentes que así lo soliciten;
- Recaudar los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales, que deba percibir el Erario Estatal a nombre propio o derivados de instrumentos jurídicos celebrados para tal efecto;
- Establecer el procedimiento mediante el cual las dependencias del Poder Ejecutivo que, en el ejercicio de sus atribuciones obtengan ingresos de cualquier naturaleza, deberán enterar tales cantidades a la Secretaría de Finanzas;
- Determinar y notificar liquidaciones provisionales de tributos en caso de incumplimiento en la presentación de declaraciones relativas al pago de gravámenes;

- Imponer medidas de apremio por el incumplimiento a requerimientos practicados a los contribuyentes, en ejercicio de las facultades para verificar el acatamiento de las disposiciones fiscales;
- Aceptar o rechazar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente;
- Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables;
- Establecer programas de supervisión y control de operación recaudatoria, en las oficinas de recaudación fiscal de la entidad;
- Vigilar el correcto cumplimiento del procedimiento administrativo de ejecución;
- Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y remitirlos para su aprobación al Secretario;
- Representar, en su caso, los intereses del fisco en los remates de bienes secuestrados convocados por cualquier autoridad;
- Revisar los expedientes de remate ejecutados por las oficinas recaudadoras y otras unidades administrativas de la Secretaría, reservando su aprobación al Secretario;
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias y realizar todos los actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, así como notificar a los interesados los resultados obtenidos de la práctica de dichos actos, en los términos de los convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables;
- Solicitar, a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a los fedatarios públicos, la información y los datos necesarios para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales de los contribuyentes;
- Requerir de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros, los datos, informes o documentos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- Exigir, en el domicilio de los contribuyentes, o en el de la Secretaría, la exhibición de los libros y documentos que integren la contabilidad, para proceder a su revisión;
- Verificar físicamente, evaluar y comprobar que los bienes existentes en los lugares de almacenamiento, estén amparados por la documentación que exijan las disposiciones fiscales;
- Clausurar preventivamente, mediante sellos oficiales, los escritorios, archiveros y, en general, el local donde se encuentre la contabilidad para su aseguramiento con observancia estricta de lo que establecen las leyes respectivas;
- En caso de no contar con los elementos suficientes para determinar con base cierta las obligaciones de los contribuyentes, hacer la determinación presuntiva, conforme a las disposiciones aplicables;
- Practicar embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, en los casos que proceda, de acuerdo a las normas fiscales aplicables;

- Comunicar a las autoridades competentes los resultados obtenidos en las revisiones de declaraciones y de dictámenes formulados por contadores públicos, así como de las visitas domiciliarias de auditoría y demás actos de comprobación para que determinen y liquiden las obligaciones fiscales que les correspondan, aportándoles los datos y elementos necesarios para que ejerzan sus facultades;
- Expedir constancias de identificación al personal de esta Dirección, que en su actuación esté obligado a identificarse, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Orientar a los contribuyentes en la adopción y establecimiento de medidas de control, para el mejor cumplimiento de obligaciones fiscales;
- Notificar apeguándose estrictamente a derecho, la aplicación de multas impuestas con motivo de la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales que realice esta Dirección;
- Autorizar a los contadores públicos que cubran los requisitos de estar titulados, y que rindan informes, de su actualización fiscal, para formular dictámenes sobre las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia de impuestos estatales, llevar el registro y control de dichos contadores; revisar que los mencionados, dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, y cancelar, en los casos en que proceda, el registro correspondiente de los mismos;
- Investigar los casos de presunta comisión de delitos fiscales, y allegarle al Secretario los elementos necesarios para que en su caso, presente ante el Ministerio Público, la denuncia correspondiente por conducto de la Procuraduría Fiscal, o haga la declaratoria de que el fisco estatal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio; y
- En general, lo que las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen, o que el Secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

1.1.1 Dirección Jurídica.

Objetivo general:

Asesorar jurídicamente a las áreas operativas de la Dirección General de Ingresos, en la recaudación y comprobación de contribuciones federales coordinadas y estatales.

Funciones:

- Revisar y mantener actualizados los formatos de requerimientos, citatorios y embargos, utilizados para los procedimientos administrativos de ejecución;
- Asesorar jurídicamente a los departamentos de notificación y ejecución fiscal en el cobro de créditos fiscales;
- Revisar que los convenios de pago en parcialidades, así como las condonaciones de multas y recargos otorgados a los contribuyentes, se ajusten a las disposiciones fiscales aplicables;
- Registrar y dar seguimiento a los créditos fiscales de los cuales se hubiera concedido prórroga de pago en parcialidades;
- Revisar jurídicamente los manuales de operación que emita el Departamento de Convenios y Trámites Vehiculares, así como los procedimientos aprobados de manera conjunta con

la Dirección General de Auditoría Interna y Desarrollo Institucional, respecto a la función operativa de recaudación;

- Resolver las inconformidades interpuestas por los contribuyentes ante la Dirección General de Ingresos, respecto de actas de auditoría y oficios de observaciones que formule la Dirección de Auditoría Fiscal;
- Tramitar y preparar el proyecto de resolución para firma del Secretario, respecto a los recursos administrativos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, con relación a los actos o resoluciones de la Secretaría de Finanzas, emitidos en ejercicio de las facultades conferidas en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal Federal;
- Comparecer y representar a la Secretaría de Finanzas en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades delegadas en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal, así como en todos los casos que así lo designe el secretario de Finanzas;
- En general brindar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Dirección General de Ingresos, conforme a las indicaciones del Director General.

1.1.1.1 Departamento Jurídico de Ingresos.

Objetivo general:

Impartir justicia administrativa de acuerdo con las facultades delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal.

Funciones:

- Resolver recursos de revocación en materia fiscal federal, respecto de las facultades delegadas en contribuciones federales coordinadas.
- Tramitar juicios de nulidad ante el Tribunal Fiscal de la Federación.
- Asesorar jurídicamente a las áreas operativas de la Dirección de Auditoría Fiscal.

1.1.1.2 Departamento Jurídico de Liquidación.

Objetivo general:

Apoyar a las distintas unidades departamentales de la Dirección de Auditoría Fiscal, en relación a las dependencias de nivel local y estatal en materia de fiscalización y asesoría jurídica, a efecto de que sus actuaciones se apeguen al marco jurídico aplicable, y de esta manera coadyuvar en todos los procesos y trámites de orden legal en que deban intervenir.

Funciones:

- Supervisar y validar jurídicamente los actos que se emitan por la Dirección de Auditoría Fiscal, en el ejercicio de sus facultades de comprobación.

- Revisar los proyectos de las resoluciones emitidas por las áreas operativas, en el desarrollo de las visitas domiciliarias o revisión de gabinete.
- Cumplimentar las resoluciones y sentencias recaídas en recursos de revocación, juicios de nulidad o juicios de amparo, en acciones realizadas por la Dirección de Auditoría Fiscal.
- Intervenir en el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, de conformidad con las facultades delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal.

1.1.1.3 Departamento de Capacitación Fiscal y Normatividad.

Objetivo general:

Capacitar a las áreas operativas de la Dirección General de Ingresos y orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales Federales y Estatales.

Funciones:

- Intervenir en eventos de capacitación de las áreas de recaudación de la Dirección General de Ingresos.
- Orientar al público en general para el debido cumplimiento de las obligaciones Fiscales Federales, y Estatales.
- Emitir la normatividad administrativa aplicable a las áreas de recaudación de la Dirección General de Ingresos.

1.1.2 Dirección de Planeación Fiscal e Ingresos Coordinados.

Objetivo general:

Promover, gestionar, dar seguimiento, evaluar y controlar las participaciones, aportaciones y convenios federales.

Funciones:

- Someter a consideración del Director General de Ingresos: las directrices, normas, criterios técnicos y de evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite en dicho rubro;
- Vigilar que las aportaciones que la Federación ingrese al Estado para la realización de obras por programas específicos derivadas de convenios entre los ejecutivos federal y estatal, sean entregadas en los términos y condiciones del programa respectivo;
- Llevar el control del manejo de los fondos provenientes del convenio de desarrollo social o instrumento similar, del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal Federal, y de los demás que en su caso se suscriban en dicho rubro, por parte de los Ejecutivos Federal y del Estado;

- Proporcionar al director general de Ingresos la información que requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al secretario, en el marco del convenio de coordinación administrativa en materia fiscal;
- Comprobar el uso oficial de las formas valoradas, a través del examen que haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- Programar y elaborar el sistema de estadística económico fiscal, en coordinación con las otras unidades administrativas de la Secretaría que corresponda;
- Proporcionar información sobre el cumplimiento obligaciones fiscales a los contribuyentes que así lo soliciten;
- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes de acuerdo con el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal;
- Recabar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información que requiera el Secretario, relativa a las participaciones federales que le correspondan al gobierno del Estado;
- Preparar y someter a la consideración del director general de ingresos la información que el secretario deba proporcionar o que requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Determinar las participaciones federales que, conforme a la Ley Federal de Coordinación Fiscal, las demás leyes, convenios y disposiciones aplicables, correspondan al gobierno estatal, y a los municipios de Jalisco;
- Llevar el registro y control de la exacta recepción de las participaciones federales a que tiene derecho el Estado de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal Federal y los convenios respectivos;
- Analizar y verificar la recaudación de los ingresos que son administrados por el Estado, con el objeto de formular la liquidación y rendición de la cuenta que el gobierno estatal tiene que enterar a la Federación;
- Controlar el uso correcto de las formas oficiales numeradas;
- En general, atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

1.1.2.1 Departamento de Análisis, Evaluación y Control de Ingresos y Apoyo Municipal.

Objetivo general:

Controlar los ingresos federales de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal, acuerdos y convenios que se realicen con la Federación, así como las propuestas del marco fiscal del Estado.

Funciones:

- Controlar, registrar y elaborar los reportes sobre la situación de la Deuda Pública y participar en la elaboración de Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos.

- Coadyuvar con el Consejo Estatal Hacendario para presentar al H. Congreso del Estado propuestas para la determinación de los coeficientes de distribución de participaciones, fondo de infraestructura social municipal, fortalecimiento municipal y derechos.
- Apoyar el seguimiento y participación de representantes de la Secretaría de Finanzas, en los 12 grupos de trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la zona 4 (Aguascalientes, Colima, Nayarit y Jalisco).
- Elaborar en forma diaria la Estadística oportuna de los Ingresos que percibe la Secretaría de Finanzas.

1.1.2.2 Departamento de Ingresos Diversos y Financiamiento.

Objetivo general:

Controlar la información de los diversos productos de todas las Secretarías del Estado de Jalisco.

Funciones:

- Informar de los ingresos diversos, que se perciben a través de las diferentes Dependencias del Ejecutivo, como son:
 - a) Secretaría General de Gobierno;
 - b) Secretaría de Desarrollo Social;
 - c) Secretaría de Desarrollo Urbano;
 - d) Secretaría de Turismo;
 - e) Secretaría de Vialidad y Transporte;
 - f) Secretaría de Administración; y
 - g) Secretaría de Seguridad Pública.
 - h) Secretaría de Educación.
- Controlar el presupuesto asignado a la Dirección General de Ingresos y Dirección de Planeación Fiscal e Ingresos Coordinados.

1.1.2.3 Departamento de Rendición de Cuentas y Participaciones Federales.

Objetivo general:

Coordinar y supervisar la adecuada aplicación del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal y sus anexos, así como la Ley de Coordinación Fiscal Federal con el Estado de Jalisco.

Funciones:

- Elaborar la cuenta comprobada de Ingresos Federales administrado por el Estado.

- Supervisar la liquidación de Impuestos Coordinados, así como la adecuada aplicación de las leyes y convenios del Estado con la Federación.
- Calcular las Participaciones Federales que corresponden al Estado y a los municipios, en atención a leyes y decretos vigentes.
- Elaborar pólizas contables para el registro de todas las operaciones relacionadas con estos conceptos.
- Vigilar la recepción de las Participaciones Federales a que tiene derecho el Estado, atendiendo a que se reciban las diferencias a favor o se envíen los saldos en contra resultantes.

1.1.3 Dirección de Auditoría Fiscal.

Objetivo general:

Llevar a cabo las acciones fiscalizadoras relativas a la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a través de ejercer las facultades de comprobación establecidas en las disposiciones fiscales Estatales y las Federales derivadas de los convenios celebrados entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado, a fin de alcanzar los objetivos del programa operativo anual de fiscalización e incrementar la recaudación fiscal voluntaria por medio de la presencia fiscal de la Dirección de Auditoría.

Funciones:

- Ordenar y practicar visitas domiciliarias y realizar todos los actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, así como notificar a los interesados los resultados obtenidos de la práctica de dichos actos, en los términos de los convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables;
- Solicitar, a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a los fedatarios públicos, la información y los datos necesarios para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales de los contribuyentes;
- Requerir de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros, los datos, informes o documentos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- Exigir, en el domicilio de los contribuyentes, o en el de esta dirección, la exhibición de los libros y documentos que integren la contabilidad para proceder a su revisión;
- Verificar físicamente, evaluar y comprobar que los bienes existentes en los lugares de almacenamiento, estén amparados, por la documentación que exijan las disposiciones fiscales;
- Clausurar preventivamente mediante sellos oficiales, los escritorios, archiveros y, en general el local en donde se encuentre la contabilidad para su aseguramiento conforme lo establecen las leyes respectivas;
- En caso de contar con los elementos suficientes para determinar con base cierta las obligaciones de los contribuyentes, hacer la determinación presuntiva, conforme a las disposiciones aplicables;

- Practicar embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, en los casos que proceda, de acuerdo a las normas fiscales aplicables;
- Comunicar a las autoridades competentes los resultados obtenidos en las revisiones de declaraciones y de dictámenes formulados por contadores públicos, así como de las visitas domiciliarias de auditoría y demás actos de comprobación para que determinen y liquiden las obligaciones fiscales que les correspondan, aportándoles los datos y elementos necesarios para que ejerzan sus facultades;
- Expedir constancias de identificación al personal de esta dirección que en su actuación esté obligado a identificarse conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Orientar a los contribuyentes en la adopción y establecimiento de medidas de control, para el mejor cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Notificar con estricto apego a derecho, la aplicación de multas impuestas con motivo de la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales que realice esta dirección;
- Autorizar a los contadores públicos, para formular dictámenes de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia de impuestos estatales, llevar el registro y control de dichos contadores; revisar que los mencionados dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, amonestar o suspender a tales profesionistas y cancelar en los casos en que proceda, el registro correspondiente;
- Investigar los casos de presunta comisión de delitos fiscales y allegarle al Secretario los elementos necesarios para que en su caso presente ante el Ministerio Público, la denuncia correspondiente por conducto de la procuraduría fiscal, o haga la declaratoria de que el fisco estatal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio;
- En general, atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

1.1.3.1 Departamento de Auditorías Directas I.

Objetivo general:

Practicar visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a fin de elevar la recaudación e incrementar la presencia fiscal entre los mismos, mediante la práctica de auditorías.

Funciones:

- Recibir del Departamento de Programación las órdenes de visitas domiciliarias y efectuar el preinicio de la revisión, verificando la veracidad de los datos del contribuyente a fiscalizar, además de tomar en cuenta la supervisión en la planeación, inicio, desarrollo y conclusión de la misma, así como dirigir la correcta aplicación de procedimientos que conlleven a un adecuado desahogo del antecedente de la auditoría.
- Ejecutar el avance de los procedimientos aplicados, mismos que deben estar autorizados por las autoridades superiores, a la conclusión en la revisión, determinando en su caso: impuestos, multas y recargos correspondientes, y someterlos al Comité de Evaluación de Resultados.

- Ejecutar el programa de fiscalización coordinado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SAT), en lo relativo a su competencia, así como determinar, previa planeación, los procedimientos de aplicación de las auditorías, orientados hacia el desahogo del antecedente de las mismas y hacerse partícipe en el desarrollo y conclusión de las auditorías a renglones específicos, verificando el estado de trámite de las auditorías en proceso, revisando los fundamentos legales y la correcta aplicación de la normatividad vigente, así como de los procedimientos aplicados.
- Determinar el levantamiento de actas parciales, finales, auto correcciones y liquidaciones en su caso, elaborando los informes mensuales sobre producción y recaudación, así como de auditorías en proceso, iniciadas y terminadas, preparando informes de avance de las revisiones requeridas por las autoridades superiores.

1.1.3.2 Departamento de Revisiones Diversas.

Objetivo general:

Comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de los contribuyentes domiciliados en el Estado de Jalisco, a través de efectuar auditorías de gabinete, revisión de dictámenes fiscales emitidos por contador público registrado, así como efectuar visitas domiciliarias en la circunscripción de las delegaciones foráneas (Lagos de Moreno, Puerto Vallarta y Zapotlán del Rey) de la Dirección de Auditoría, para ejercer presencia fiscal.

Funciones:

- Efectuar y concluir las auditorías de gabinete (revisiones de escritorio) de impuestos estatales y de los impuestos federales derivados del convenio de colaboración administrativa en materia de impuestos federales vigente, celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Jalisco.
- Citar, notificar, desarrollar y concluir las revisiones de dictámenes elaborados por los contadores públicos registrados, de impuestos estatales y de los impuestos federales derivados del convenio de colaboración administrativa en materia de impuestos federales vigente; celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Jalisco.
- Practicar visitas domiciliarias y realizar todos los actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros relacionados con ellos en la circunscripción de las delegaciones foráneas de Lagos de Moreno, Puerto Vallarta y Zapotlán del Rey de la Dirección de Auditoría Fiscal, en los términos de las disposiciones fiscales respectivas.
- Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de la expedición de comprobantes fiscales, en la circunscripción de las delegaciones foráneas (Lagos de Moreno, Puerto Vallarta y Zapotlán del Rey) de la Dirección de Auditoría Fiscal, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 49 del Código Fiscal de la Federación.

1.1.3.3 Departamento de Auditorías Directas II.

Objetivo general:

Practicar visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a fin de elevar la recaudación e incrementar la presencia fiscal entre los mismos, mediante la práctica de auditorías.

Funciones:

- Recibir del Departamento de Programación las órdenes de visitas domiciliarias y efectuar el preinicio de la revisión, verificando la veracidad de los datos del contribuyente a fiscalizar, además de tomar en cuenta la supervisión en la planeación, inicio, desarrollo y conclusión de la misma, así como dirigir la correcta aplicación de procedimientos que conlleven a un adecuado desahogo del antecedente de la auditoría.
- Ejecutar el avance de los procedimientos aplicados, mismos que deben estar autorizados por las autoridades superiores a la conclusión en la revisión, determinando en su caso: impuestos, multas y recargos correspondientes, y someterlos al Comité de Evaluación de Resultados.
- Ejecutar el programa de fiscalización coordinado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SAT), en lo relativo a su competencia, así como determinar, previa planeación, los procedimientos de aplicación de las auditorías, orientados hacia el desahogo del antecedente de las mismas y hacerse partícipe en el desarrollo y conclusión de las auditorías a renglones específicos, verificando el estado de trámite de las auditorías en proceso, revisando los fundamentos legales y la correcta aplicación de la normatividad vigente, así como de los procedimientos aplicados.
- Determinar el levantamiento de actas parciales, finales, auto correcciones y liquidaciones en su caso, elaborando los informes mensuales sobre producción y recaudación, así como de auditorías en proceso iniciadas y terminadas, preparando informes de avance de las revisiones requeridas por las autoridades superiores.

1.1.3.4 Departamento de Programación.

Objetivo general:

Proponer y establecer sistemas y métodos de programación que generen productos, para las verificaciones de las obligaciones fiscales, de manera eficaz y selectiva, que contribuyan a incrementar la recaudación y al cumplimiento voluntario de los contribuyentes.

Funciones:

- Realizar investigaciones eficazmente de los documentos y de los contribuyentes, proporcionando datos e información necesaria para la selección de los productos. Convocar y asistir a los sub-comités y comités de programación, establecidos en Normatividad.

- Proponer los productos necesarios para el logro de las metas marcadas, para seleccionar el método que se aplicará.
- Imprimir correctamente las órdenes de verificación, de revisión, notificación, multa, etc., previamente seleccionadas y autorizadas y entregar a las diferentes áreas, de acuerdo a las normas establecidas.
- Efectuar las notificaciones, verificaciones y revisiones ágilmente, desarrollando las diligencias apegadas a las normas, y asesorar a los contribuyentes al cumplimiento voluntario de sus obligaciones fiscales. Llevar registros y archivos de las labores desarrolladas en el Departamento.

1.1.4 Dirección de Recaudación Metropolitana.

Objetivo general:

Lograr para el desarrollo de Jalisco el mejor sistema de Hacienda Pública dentro de un marco de legalidad, justicia, equidad, honestidad y eficiencia, recaudando y concentrando los ingresos provenientes del cumplimiento de las disposiciones Fiscales Estatales y Federales en la zona metropolitana y llevando a cabo programas de supervisión y control de la operación recaudatoria, bajo las normas establecidas por la Dirección General de Ingresos.

Funciones:

- Aplicar y vigilar la instrumentación de las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de recaudación, que la Dirección General de Ingresos determine, así como rendir los informes que la misma solicite respecto a estas actividades;
- Recibir las solicitudes de inscripción, avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos que estén obligados a presentar los contribuyentes ante la Secretaría, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- Participar en los grupos de trabajo que requiera la Dirección General de Ingresos;
- Celebrar convenios previa aprobación de su director general con los contribuyentes del Estado para el pago de las obligaciones fiscales, cuidando el interés fiscal, estatal, enviando copia a la Dirección de Contabilidad para su registro contable respectivo;
- Dar seguimiento a las prórrogas que conceda la Dirección General de Ingresos para el pago de créditos fiscales o para ser cubiertos en parcialidades;
- Proporcionar atención a los contribuyentes que así lo soliciten sobre orientación, información y quejas en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- Recaudar los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales, que deba percibir el erario estatal a nombre propio o derivado de instrumentos jurídicos celebrado para tal efecto;
- Aplicar las medidas de apremio que imponga la Dirección General de Ingresos en los casos de incumplimiento de requerimientos practicados a contribuyentes, en ejercicio de las facultades para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

- Hacer efectivas las garantías que se han autorizado para cubrir créditos fiscales y sus ampliaciones correspondientes, que ordene la Dirección General de Ingresos;
- Llevar a cabo los programas de supervisión y control de operación recaudatoria establecidos por la Dirección General de Ingresos;
- Dar seguimiento al correcto cumplimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Notificar con estricto apego a derecho toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal que se deban efectuar;
- Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos que proceda, de acuerdo a las normas fiscales aplicables;
- Vigilar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes;
- Cumplimentar las órdenes que gire la Dirección General de Ingresos para practicar visitas domiciliarias y realizar todos los actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, así como, notificar a los interesados de los resultados obtenidos en la práctica de dichos actos, en los términos de los convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables;
- Proporcionar datos, informes y documentos que se requieran y que sean necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- En general, atender los asuntos que le señalan la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

1.1.4.1 Departamento de Notificación y Ejecución Fiscal.

Objetivo general:

Recuperar los créditos fiscales que tiene derecho a percibir el Estado por cuenta propia o ajena a través del PAE. (Procedimiento Administrativo de Ejecución).

Funciones:

- Realizar Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Resguardar y rematar bienes embargados.

1.1.4.2 Oficinas Recaudadoras Metropolitanas (12).

Objetivo general:

Recaudar contribuciones en la zona metropolitana.

Funciones:

- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Oficina de Recaudación Fiscal a su cargo.

- Vigilar la correcta aplicación de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como de la Ley de Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, en las áreas que integran la Oficina.
- Las demás funciones que sean asignadas por el Director de Recaudación Metropolitana.
- Solicitar capacitación para orientar y difundir cursos que se consideren necesarios para actualizar al personal de la Oficina de Recaudación Fiscal.
- Supervisar la recuperación de los créditos fiscales vencidos, por medio de la correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Expedir cuando haya lugar y previos acuerdos que se requieran, órdenes de verificación a los establecimientos de los contribuyentes.
- Proponer a la Dirección de Auditoría Fiscal Estatal, aquellos contribuyentes que según sea su apreciación son candidatos a Auditoría.
- Proporcionar las facilidades necesarias al personal de la Dirección General de Auditoría Interna y Desarrollo Institucional para el mejor desempeño de sus actividades.
- Atender a los contribuyentes y personal orientándolos para que cumplan correctamente con sus obligaciones fiscales.
- Promover campañas de difusión con la adecuada mezcla de medios.

1.1.5 Dirección de Recaudación Foránea.

Objetivo general:

Lograr para el desarrollo de Jalisco el mejor sistema de Hacienda Pública dentro de un marco de legalidad, justicia, equidad, honestidad y eficiencia, recaudando y concentrando los ingresos provenientes del cumplimiento de las disposiciones Fiscales Estatales y Federales en la zona foránea y llevando a cabo programas de supervisión y control de la operación recaudatoria, bajo las normas establecidas por la Dirección General de Ingresos.

Funciones:

- Aplicar y vigilar la instrumentación de las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de recaudación, que la Dirección General de Ingresos determine, así como rendir los informes que la misma solicite respecto a estas actividades;
- Recibir las solicitudes de inscripción, avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos que estén obligados a presentar los contribuyentes ante la Secretaría, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- Participar en los grupos de trabajo que requiera la Dirección General de Ingresos;
- Celebrar convenios previa aprobación de su director general con los contribuyentes del Estado para el pago de las obligaciones fiscales, cuidando el interés fiscal, estatal, enviando copia a la Dirección de Contabilidad para su registro contable respectivo;
- Dar seguimiento a las prórrogas que conceda la Dirección General de Ingresos para el pago de créditos fiscales o para ser cubiertos en parcialidades;

- Proporcionar atención a los contribuyentes que así lo soliciten sobre orientación, información y quejas en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- Recaudar los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales, que deba percibir el erario estatal a nombre propio o derivado de instrumentos jurídicos celebrado para tal efecto;
- Aplicar las medidas de apremio que imponga la Dirección General de Ingresos en los casos de incumplimiento de requerimientos practicados a contribuyentes, en ejercicio de las facultades para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- Hacer efectivas las garantías que se han autorizado para cubrir créditos fiscales y sus ampliaciones correspondientes, que ordene la Dirección General de Ingresos;
- Llevar a cabo los programas de supervisión y control de operación recaudatoria establecidos por la Dirección General de Ingresos;
- Dar seguimiento al correcto cumplimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Notificar con estricto apego a derecho toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal que se deban efectuar;
- Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos que proceda, de acuerdo a las normas fiscales aplicables;
- Vigilar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes;
- Cumplimentar las órdenes que gire la Dirección General de Ingresos para practicar visitas domiciliarias y realizar todos los actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, así como, notificar a los interesados de los resultados obtenidos en la práctica de dichos actos, en los términos de los convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables;
- Proporcionar datos, informes y documentos que se requieran y que sean necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- En general, atender los asuntos que le señalan la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

1.1.5.1 Departamento de Coordinación Administrativa.

Objetivo general:

Administrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.

Funciones:

- Controlar el presupuesto.
- Realizar altas, bajas y modificaciones en la plantilla de personal.
- Solicitar los recursos materiales para las oficinas coordinadoras y recaudadoras.

1.1.5.2 Departamento de Coordinación, Notificación y Ejecución Foránea.

Objetivo general:

Recuperar los créditos fiscales que tiene derecho a percibir el Estado por cuenta propia o ajena a través del PAE (Procedimiento Administrativo de Ejecución).

Funciones:

- Realizar Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Resguardar y rematar bienes embargados.

1.1.5.3 Departamento de Coordinación de Recaudación Foránea.

Objetivo general:

Supervisar y controlar la operación recaudatoria que generan las Oficinas Coordinadoras y de Recaudación en el interior del Estado, así como los aspectos técnicos en las mismas.

Funciones:

- Controlar la recaudación en el interior del Estado por zona, por Oficina Recaudadora y por concepto, así como la revisión de las actividades de supervisión en las mismas.
- Revisar el comportamiento de padrones y diversos informes generados en las Oficinas de Recaudación Fiscal.
- Acordar con el Director de Área las políticas a seguir.

1.1.5.4 Coordinaciones Regionales (8).

Objetivo general:

Organizar, coordinar y supervisar todas las funciones propias de las Oficinas Recaudadoras de la zona foránea que correspondan.

Funciones:

- Acordar con la Dirección y sus departamentos las políticas de trabajo, modificaciones y nuevas disposiciones, para transmitir las a las Oficinas de Recaudación Fiscal de su zona.
- Gestionar ante los departamentos impositivos todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las mismas.
- Supervisar físicamente las Oficinas de Recaudación Fiscal de su zona y asesorar al público, en dudas, quejas y denuncias, así como en el seguimiento de convenios.

- Capturar la información que se genera en las Oficinas de Recaudación Fiscal que no cuentan con sistema de informática.

1.1.5.4.1 Oficinas Recaudadoras Foráneas (123).

Objetivo general:

Recaudar los fondos que deba percibir el Erario Estatal (Ley de Ingresos, Actos de Fiscalización, Convenios de Colaboración Administrativa, depósitos, etc.)

Funciones:

- Proporcionar atención a los contribuyentes que así lo soliciten sobre orientación, información y quejas en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Controlar los distintos padrones de contribuyentes y las modificaciones de los mismos.
- Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes y ordenamientos.
- Controlar los distintos padrones de contribuyentes y las modificaciones de los mismos.

1.1.6 Dirección de Ingresos Estatales y Sistemas.

Objetivo general:

Optimizar los recursos humanos, materiales y los sistemas, para un mejor control, servicio y resultados en la recaudación encomendada a la Dirección General de Ingresos.

Funciones:

- Desarrollar dentro de la Dirección General los sistemas que la nueva plataforma tecnológica requiere;
- Atender las necesidades que demanden las áreas operativas de la Dirección General, en la optimización de los procedimientos relacionados con la recaudación y su control;
- Coadyuvar en el mejor control y obtención de resultados que se deriven de la recaudación estatal;
- Crear mejores condiciones operativas, con el fin de dar un mejor seguimiento a los compromisos fiscales de los contribuyentes;
- Reforzar sistemas recaudatorios a través de oficinas de recaudación metropolitana, foráneas y bancos, garantizando la sencillez y eficacia operativa en la recepción de los pagos;
- Coordinar las actividades que tiendan a resolver las contingencias presentadas en materia de informática así como asesorar y capacitar en dicha área al personal de la Dirección General de Ingresos;
- Vigilar que se brinde mantenimiento al equipo informático que posea la Dirección General y controlar los sistemas;

- Supervisar el cumplimiento de políticas y estándares en materia de informática que se establezcan en coordinación con el director general de ingresos;
- Supervisar la administración y seguimiento de los proyectos de la Dirección en la operación de sistemas y procesos, previa aprobación del Director General;
- Coordinar la elaboración de procesos y diagramas de sistemas; y
- Las demás que determine el director general de ingresos.

1.1.6.1 Departamento de Impuestos Estatales.

Objetivo general:

Llevar el control actualizado del Padrón de Impuestos sobre nómina, hospedaje, sobre Remuneración al Trabajo Personal no Subordinado, Rifas y Sorteos e I.S.A.N, así como de Formas Valoradas por medio de folios, supervisión y captura. Incrementar el Padrón de Impuestos.

Funciones:

- Atender a los Contribuyentes que soliciten regularizar su situación fiscal.
- Atender a los Contribuyentes que presenten sus inconformidades.
- Formular Convenios.
- Elaborar programas para localizar a Contribuyentes Omisos.
- Incrementar el número de Contribuyentes.
- Controlar los documentos presentados en el Estado referentes al impuesto sobre nómina, remuneración al trabajo personal no subordinado, hospedaje, rifas y sorteos e impuestos sobre automóviles nuevos.
- Atender las inconformidades sobre Negocios Jurídicos e Instrumentos Notariales.
- Solicitar a los Presidentes Municipales rindan informe de la Recaudación de agua e Impuesto Predial.
- Rendir informe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar el control de los padrones estatales en el sistema.

1.1.6.2 Departamento de Convenios y Trámites Vehiculares.

Objetivo general:

Atender al contribuyente para apoyarlo a cumplir en forma correcta con sus obligaciones impositivas, mediante facilidades de convenio.

Funciones:

- Atender a los contribuyentes para dar resoluciones o devoluciones sobre distintos impuestos, derechos e infracciones de tránsito.

- Elaborar liquidaciones por falta de pago de contribuyentes relacionados con convenios Secretaría de Desarrollo Urbano, para remitirlas al departamento de notificación y ejecución fiscal e iniciar el procedimiento administrativo de ejecución.
- Dotar de placas, calcomanía y tarjeta de circulación a todas las oficinas recaudadoras del estado, así como destruir las placas dadas de baja.
- Atender a contribuyentes para resolver problemas, quejas o dudas planteadas de trámites vehiculares.

1.1.6.3 Departamento de Verificación Estadística y Control.

Objetivo general:

Integrar un padrón único de contribuyentes para facilitar el control de los mismos.

Funciones:

- Establecer un padrón de contribuyentes significativos en la recaudación, así como el seguimiento pormenorizado de cada una de las acciones que realicen los mismos.
- Ampliar la base de datos de contribuyentes de los padrones estatales e incrementar la recaudación.
- Verificar permanentemente que los datos asentados por los contribuyentes en las solicitudes de inscripción y avisos de registro sean verídicos.
- Elaborar estadísticas que permitan conocer a nuestros funcionarios el comportamiento recaudatorio, así como el correspondiente a los padrones del Estado.

1.1.6.4 Departamento de Coordinación Operativa de Informática.

Objetivo general:

Controlar, administrar y vigilar que se cumpla con la operación de cómputo, los sistemas de cómputo, normas, políticas y estándares establecidos, dando soporte y servicio en la actualización, procedimientos y programas de cómputo con base a los requerimientos solicitados.

Funciones:

- Coordinar tareas o actividades en contingencias presentadas en coordinación con los jefes de oficina.
- Recibir los documentos que llegan al departamento, canalizarlos a la oficina correspondiente para la solución o conocimiento del requerimiento.
- Asegurar el cumplimiento de los requerimientos.
- Revisar y firmar las respuestas a los requerimientos.

- Revisar y firmar los requerimientos del departamento (hardware, software, recurso humano, etc.).
- Revisar el cumplimiento de políticas y estándares.
- Realizar entrevistas de trabajo y seleccionar el nuevo personal.
- Administrar y dar seguimiento a los proyectos del departamento en la operación de sistemas y procesos.
- Asegurarse de la calidad del trabajo del personal del departamento.
- Evaluar el seguimiento por parte del personal de los procedimientos de trabajo.
- Proponer alternativas de solución a requerimientos de usuarios.
- Controlar y proporcionar mantenimiento de sistemas.
- Crear una cultura informática mediante capacitación y desarrollo.
- Elaborar procesos y diagramas de sistemas.

1.2.1 Dirección de Catastro.

Objetivo general:

Hacer el inventario y la valuación precisos y detallados de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el Estado.

Funciones:

- Es competencia de la Dirección de Catastro el despacho de los asuntos que la Ley de Catastro Municipal le determina, incluyendo los demás que se le deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general aplicables, así como el cumplimiento de los convenios y actos jurídicos en general que se hubieren suscrito en esta materia.
- Efectuar la valuación respecto de los inmuebles propiedad del Estado y remitirla para su resguardo e integración a la Dirección de Contabilidad y a la Dirección de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría General de Gobierno.

1.2.1.1 Departamento de Trámite y Registro.

Objetivo general:

La conservación y actualización del archivo digital de tipo alfanumérico - registral de todos los catastros de los Municipios del Estado.

Funciones:

- Capturar, microfilmear y digitalizar los movimientos catastrales, generados por la actualización de los archivos registrales de los Catastros Municipales.

- Coordinar la formulación y conservación de los catastros municipales en el área registral, a través de capacitación y asesoramiento, consistente en cursos tanto en esta Dirección como en los mismos Municipios; así como apoyarlos en la revisión e integración adecuada de los trámites que realizan.

1.2.1.2 Departamento de Cartografía y Valuación.

Objetivo general:

Conservar y actualizar el Padrón Técnico que incluye los archivos gráficos, digitales y de avalúos de todos los catastros de los Municipios del Estado.

Funciones:

- Valuar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- Asesorar, coordinar y auxiliar para la integración y depuración de los archivos gráficos y de avalúos a los Municipios del Estado.
- Coordinar la formación y conservación de los catastros municipales, en el área técnica, a través de capacitación y asesoramiento, consistentes en talleres y cursos, tanto en la Dirección de Catastro del Estado como en los mismos municipios; así como apoyarlos con la digitalización de archivos gráficos a solicitud de los municipios.

1.2.1.3 Departamento de Supervisión y Estudios.

Objetivo general:

Supervisar y elaborar planes, estudios y proyectos, para la mejor administración de los trabajos a realizar por esta Dirección de Catastro; así como también en apoyo al desarrollo de los catastros municipales.

Funciones:

- Coordinar, evaluar y estudiar los diferentes programas de la Dirección de Catastro, en apoyo al desarrollo de los catastros municipales.
- Supervisar las actividades de las unidades orgánicas que conforman la Dirección de Catastro.
- Coordinar las asesorías y capacitaciones a los municipios del Estado para la integración del "Consejo Técnico de Catastro Municipal" y para la elaboración de sus tablas de valores catastrales.
- Coordinar y organizar los trabajos que se requieren por medio del Consejo Técnico Catastral del Estado.
- Realizar y coordinar los trabajos de investigación científica relacionados con las funciones del Catastro.
- Integrar y coordinar el padrón estadístico de los catastros municipales.

1.3 Dirección General de Egresos.

Objetivo general:

Coordinar y controlar el pago oportuno de nóminas a funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo, de las erogaciones efectuadas por las dependencias del Gobierno del Estado, anticipos a municipios, apoyos a organismos y las operaciones de financiamiento y pago de deuda pública.

Funciones:

- Ejercer las facultades del Secretario en ausencia de éste y del Director General de Ingresos, como encargado del despacho, coordinando las actividades de las demás unidades administrativas de la Secretaría, con excepción de las que en el presente reglamento y demás disposiciones legales, se establece que sólo podrán ser ejercidas directamente por el Secretario;
- Realizar las inversiones financieras necesarias de los recursos del Estado, de conformidad con las políticas que al efecto emita el Titular del Ejecutivo;
- Depositar en las cuentas bancarias los ingresos por producto de la recaudación reportados por la Dirección General de Ingresos, preparando los reportes de movimientos y saldos de las distintas cuentas bancarias;
- Llevar a cabo la revisión administrativa de la documentación de todos los pagos que con cargo al presupuesto y otras leyes efectúe el Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas, previa revisión legal de la Dependencia generadora del gasto, dicha revisión administrativa tendrá por objeto verificar que la documentación reúna los requisitos que establecen las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones vigentes en la materia;
- Tramitar y efectuar los pagos autorizados por servicios personales en favor de los servidores públicos del Ejecutivo del Estado, en cheque nominativo u otras modalidades que autorice el Secretario mediante acuerdo expreso, y sólo cuando por causas de fuerza mayor lo autorice también el propio Secretario, se hará en efectivo;
- Efectuar los pagos a las diversas instancias que se les deriven a las dependencias del Poder Ejecutivo por la relación laboral que guardan con sus servidores públicos;
- Controlar los contratos crediticios que celebre directamente el Gobierno Estatal así como en los que el Estado funja como garante de los municipios, organismos del sector paraestatal, o en su caso terceros, y tramitar los pagos de amortización de la deuda pública e intereses, tanto de los suscritos en forma directa como en los casos de incumplimiento en los respectivos créditos que se constituya como garante;
- Visar el pago de subsidios o apoyos en favor de organismos del sector paraestatal, municipios o demás entidades públicas o privadas, en los términos que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y conforme a las disposiciones legales aplicables;

- Tramitar y efectuar los pagos derivados de las operaciones relativas a adquisiciones, arrendamientos, y de los servicios que recibe el Poder Ejecutivo;
- Coordinar y controlar la aplicación del gasto derivado de los programas de inversión de obra pública;
- Aplicar en los programas específicos, las aportaciones que la Federación entregue al Estado para la realización de acciones que se deriven de los convenios que celebre el ejecutivo federal con el Gobierno de Jalisco;
- Aplicar los fondos provenientes de aportaciones de ayuntamientos, organismos del sector paraestatal y de particulares, derivados de convenios o contratos, que con ellos haya celebrado el Ejecutivo para la ejecución de obras y servicios;
- Autorizar el pago de participaciones a municipios de acuerdo a lo autorizado por el congreso del Estado, así como las cantidades que les correspondan de los fondos de aportaciones Federales;
- Tramitar el pago de anticipos a cuenta de participaciones a los municipios y realizar los descuentos que procedan;
- Tramitar las solicitudes de empréstitos que le presenten al Secretario los municipios del Estado, los organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, las empresas de participación mayoritaria estatal, paraestatal o municipal y los fideicomisos públicos, así como controlar sus amortizaciones, en los términos de la Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Controlar el registro estatal de deuda pública en los términos de la ley de la materia;
- Visar la devolución de depósitos que previamente se hayan recibido como garantía en favor de terceros, de acuerdo a la información que emita la Dirección de Contabilidad;
- Validar y verificar que toda erogación esté debidamente comprobada con documentación original y que cumpla con las normas y disposiciones que regulan el gasto público;
- Suscribir, mancomunadamente con el Secretario y previa autorización del mismo, los cheques que deban ser librados con cargo a las cuentas del Gobierno del Estado;
- Autorizar la devolución de ingresos fiscales percibidos indebidamente, previa verificación y validación de la Dirección General de Ingresos;
- Proveer de fondos revolventes para su gasto directo a los titulares de las dependencias del Gobierno del Estado y tramitar sus reembolsos, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, así como solicitar su devolución al término de cada ejercicio;
- Proveer de fondos revolventes a las dependencias ejecutoras que realicen obra pública por administración directa y tramitar sus reembolsos conforme a la asignación autorizada por el Ejecutivo, así como solicitar su devolución;
- Emitir las órdenes de pago de los diferentes rubros del gasto del Gobierno del Estado;
- Actualizar la información relativa a la deuda pública del Gobierno del Estado y tener debidamente informados al Secretario y al director general de ingresos al respecto;
- En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones le otorguen, o que el secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

1.3.1 Dirección de Gasto de Servicios Personales.

Objetivo general:

Controlar, registrar, procesar y distribuir oportunamente el pago quincenal de las nóminas del Gobierno del Estado, así como efectuar los enteros a terceros institucionales como resultado de dichas nóminas, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y lineamientos contemplados en otros acuerdos.

Funciones:

- Revisar, registrar y validar que todas las erogaciones en materia de gasto de servicios personales, se ajusten a las leyes, reglamentos, así como al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en que se efectúen y a las demás disposiciones legales relativas, previendo a la vez, que estén debidamente comprobadas;
- Tramitar, aplicar y emitir la nómina de los pagos autorizados por concepto de servicios personales para servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo, en cheque nominativo u otras modalidades que autorice el Secretario mediante acuerdo expreso;
- Controlar, aplicar y validar en general, los gastos con cargo al Presupuesto de Egresos a favor que se le deriven al Poder Ejecutivo en su calidad de patrón;
- Efectuar las retenciones a las percepciones de los servidores públicos, que se deriven de compromisos contraídos por éstos o bien, por alguna obligación fiscal o laboral;
- En general, atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.
- Formular y entregar las constancias de percepciones e impuestos retenidos, a solicitud de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo.

1.3.1.1 Departamento de Nómina Educación Subsistema Estatal.

Objetivo general:

Controlar, registrar, procesar y distribuir oportunamente el pago quincenal de las nóminas del Subsistema Estatal de Educación.

Funciones:

- Atender la totalidad de los pagos documentados y requeridos con base a la autorización presupuestal del Subsistema Estatal de Educación.
- Concluir la implementación del programa Sistema Integral de Administración de Pagos de la Secretaría de Educación Pública en las nóminas del Subsistema Estatal de Educación y del Ejecutivo.

1.3.1.2 Departamento de Nómina Educación Subsistema Integrado.

Objetivo general:

Concluir el proceso de incorporar a la Secretaría de Finanzas la operación sistemática de nómina que actualmente se realiza en el Subsistema Integrado de Educación.

Funciones:

- Operar y registrar los enteros de recursos de las nóminas, del Subsistema Integrado de Educación.
- Conocer íntegramente el proceso de operación de nóminas del Subsistema Integrado de Educación.
- Tomar el control de la operación del Subsistema Integrado de Educación.

1.3.1.3 Departamento de Nómina Resto del Poder Ejecutivo.

Objetivo general:

Controlar, registrar, procesar y distribuir oportunamente el pago quincenal de las nóminas del Ejecutivo, así como efectuar los enteros a terceros institucionales, como resultado de las nóminas.

Funciones:

- Atender la totalidad de los pagos documentados y requeridos con base a la autorización presupuestal del ejecutivo.
- Recibir y distribuir los movimientos en nómina, para su operación.
- Validar los movimientos efectuados en nómina.

1.3.2 Dirección de Gasto de Operación e Inversión.

Objetivo general:

Controlar, registrar y procesar para su pago las erogaciones de las dependencias del Gobierno del Estado, con cargo al Presupuesto de Egresos, así como las provenientes de ingresos extraordinarios, conforme a las leyes, normas y reglamentos que lo regulan.

Funciones:

- Revisar, registrar y validar en el ámbito administrativo que todas las erogaciones se ajusten a las leyes y reglamentos en materia de egresos, al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en que se efectúen y demás disposiciones relativas previendo a la vez, que estén debidamente comprobadas;

- Llevar el control y registro de, los contratos que celebre el Gobierno del Estado de los que se deriven operaciones relativas a adquisiciones y arrendamientos, así como a la recepción de servicios del Poder Ejecutivo y efectuar los pagos;
- Controlar y aplicar el egreso de los fondos provenientes de los convenios de desarrollo social o instrumento similar, de colaboración administrativa y de coordinación especial que el Ejecutivo celebre con la Federación;
- Controlar y aplicar el egreso de los fondos provenientes de las aportaciones de ayuntamientos, organismos del sector paraestatal y particulares, derivados de convenios o contratos para la ejecución de obras y servicios del Gobierno del Estado que el Ejecutivo celebre con los mismos;
- Registrar y tramitar el pago de las participaciones y demás fondos federales que les corresponda a municipios en los términos de las leyes respectivas, aplicando los descuentos que en su caso y conforme a derecho correspondan;
- Tramitar las devoluciones de ingresos percibidos indebidamente, previa autorización de la Dirección General de Ingresos;
- Tramitar la entrega de fondos revolventes a las dependencias del Ejecutivo, así como el pago de los reembolsos de sus gastos previa verificación de que la documentación original, soporte del gasto, satisface los requisitos de la normatividad establecida para ello;
- Tramitar el pago de los subsidios o apoyos que determine el titular del Poder Ejecutivo, en favor de los organismos del sector paraestatal, municipios y de las demás entidades públicas y privadas así como de particulares que corresponda, en los términos legales;
- Tramitar la devolución de los depósitos en garantía, cuando así proceda, de conformidad con los ordenamientos legales establecidos;
- Controlar y aplicar los compromisos en materia de inversión derivados de los programas; y
- En general, atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

1.3.2.1 Departamento de Pagos Corporativos.

Objetivo general:

Supervisar y coordinar que los procesos de validación del soporte documental se realicen con apego a la normatividad que los regula.

Funciones:

- Efectuar el proceso de validación del soporte documental para el pago de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las dependencias del Ejecutivo del Estado.
- Aplicar el proceso de pago a organismos subsidiados conforme a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos y Recursos Provenientes del Ramo 33.

- Desarrollar el proceso de validación del soporte documental para reembolso del gasto directo de las dependencias.
- Realizar el proceso de pago con cargo a cuentas en administración, en atención a acuerdos, convenios, fideicomisos, devoluciones de ingresos y billetes de depósito.

1.3.2.2 Departamento de Gasto e Inversión Pública.

Objetivo general:

Supervisar, controlar y verificar la aplicación de las normas y procedimientos para los programas de infraestructura, producción y obra pública Federal y Estatal en el ejercicio del gasto, que realizan las dependencias del Ejecutivo y Municipios.

Funciones:

- Controlar y aplicar las normas y procedimientos de la obra pública directa para su pago, por programas de infraestructura y producción de los programas de inversión de: a) obra por contrato, y b) obra por administración directa.
- Dar seguimiento administrativo y contable; y tramitar los pagos de conformidad a los programas de coordinación especial, derivados de acuerdos o convenios celebrados con la Federación, ayuntamientos y particulares.
- Controlar y aplicar las normas y procedimientos para su pago, de los convenios y acuerdos, para la federalización de la construcción de escuelas (Ramo 33).
- Elaborar avances financieros mensuales de los programas de infraestructura y producción.
- Recibir, revisar y tramitar los pormenores para el pago de las participaciones federales y estatales, y los derechos a los municipios de la entidad conforme lo establece y aprueba el H. Congreso del Estado.
- Procesar para el pago los fondos provenientes del ramo 33, a los municipios de la entidad, conforme al ingreso y a los coeficientes que apruebe el H. Congreso del Estado.
- Generar estados de cuenta mensuales de los recursos entregados a favor de los municipios.
- Emitir informes financieros mensuales de los recursos entregados a los municipios.

1.3.2.3 Departamento de Recepción y Control Documental.

Objetivo general:

Controlar y coordinar la recepción y entrega de los documentos que ingresan las Dependencias del Ejecutivo, para su pago a las diferentes unidades departamentales involucradas en el proceso.

Funciones:

- Controlar la recepción de los documentos para pago que ingresan de las dependencias del Gobierno del Estado.

- Recibir, controlar y entregar contra-recibos a favor de dependencias, proveedores y contratistas de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
- Recibir y controlar los ingresos relacionados con modificaciones presupuestales que se generen en las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
- Ejercer el gasto y emitir la orden de pago de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 y 8000 del Presupuesto de Egresos autorizado.

1.3.3 Dirección de Caja General.

Objetivo general:

Planear, organizar, vigilar y controlar las actividades relativas a los movimientos bancarios de ingresos y egresos administrando los recursos económicos del Gobierno del Estado de manera eficiente.

Funciones:

- Custodiar y guardar todos los títulos, valores y efectivo del Gobierno del Estado;
- De acuerdo a las políticas aplicables al respecto, realizar las inversiones financieras necesarias de los recursos del Estado, previo acuerdo con el director general de egresos. En todos los casos las firmas deberán ser mancomunadas;
- Dar ingreso a la recaudación por todo tipo de conceptos, a favor del Gobierno del Estado, preparando el estado diario de saldos en instituciones bancarias;
- Elaborar los cheques, por conceptos de pagos correspondientes a obligaciones del Estado;
- Efectuar los pagos, en cheques, efectivo y/o medios electrónicos bancarios, de obligaciones a cargo del Gobierno del Estado, previamente autorizados por el Secretario y el director general de egresos, en los términos de las leyes respectivas;
- Elaborar corte de caja diario y rendir informe de ingresos por inversiones y saldos en cuentas de cheques;
- Controlar las cuentas de cheques e inversiones de la secretaría;
- Instrumentar los registros que sean necesarios para los controles internos de las actividades y operaciones de la dirección y sus departamentos;
- Remitir para su cobro a la Dirección General de Ingresos los cheques recibidos en pago, que fueren devueltos por las instituciones bancarias turnando información a la Dirección de Contabilidad para su registro contable respectivo;
- Realizar las gestiones pertinentes ante las instituciones bancarias donde se manejan los recursos del Estado, a efecto de que éstas le suministren toda la información y documentación soporte de las operaciones realizadas y aclaren con celeridad todos los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen, o que el secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

1.3.3.1 Departamento de Pagos.

Objetivo general:

Organizar, controlar y supervisar que los pagos por compromisos del Gobierno del Estado, se efectúen correctamente, por medio de cheque o sistema electrónico bancario.

Funciones:

- Recibir y revisar los requisitos de la documentación a procesar para su pago, y registrar y controlar su envío para su contabilización.
- Elaborar y supervisar que la emisión de cheques y pagos correspondientes se apeguen a procedimientos legales establecidos, generar la emisión de los diferentes reportes de los egresos y pagos efectuados, y entregar oportunamente los cheques en ventanilla a los beneficiarios.
- Actualizar altas y bajas al padrón de pagos electrónicos, vigilando que éstas hayan sido previamente certificadas por los Bancos en donde radica la cuenta solicitada de abono.
- Administrar y coordinar los recursos financieros y materiales de la Dirección de Caja General.

1.3.3.2 Departamento de Control y Operaciones Financieras.

Objetivo general:

Coordinar y supervisar la realización eficaz y eficiente de las actividades para el registro de los diferentes movimientos bancarios, como son: ingresos de las recaudadoras del Estado; egresos; coberturas de saldos; inversiones; intereses y cuentas bancarias especiales.

Funciones:

- Controlar la actualización de los registros bancarios, analizar la posición financiera de la Secretaría y realizar oportunamente las operaciones de transferencias a cuentas bancarias y de inversión, para la adecuada cobertura de saldos y para realizar inversiones de los excedentes temporales.
- Supervisar el trámite y registro de los cheques devueltos por los bancos, derivados de pagos realizados por contribuyentes, en las diferentes recaudadoras de la Secretaría.
- Coordinar los ingresos de la recaudadora 220, que atiende a las dependencias del Estado y registra los recursos provenientes de la Federación.
- Generar los informes y reportes operativos para los directivos, anexando en éstos la documentación soporte.

1.3.3.3 Departamento de Deudores del Erario.

Objetivo general:

Controlar adecuadamente el otorgamiento, registro contable y documentación comprobatoria de fondos fijos, gastos por comprobar de viáticos e inversión, anticipo de participaciones a municipios y apoyos a organismos; registrar y controlar todas las operaciones de financiamiento y pago de deuda pública del Gobierno del Estado, de los organismos descentralizados y municipios; y registrar y controlar el pago de participaciones estatales a municipios.

Funciones:

- Evaluar la justificación, comprobación documental, reintegración y conciliación de apoyos a organismos, fondos fijos, gastos a comprobar por funcionarios y empleados, apoyos y anticipos de participaciones a municipios y llevar un control analítico que indique la situación actual de los apoyos y saldos en general, que permita dar un seguimiento oportuno para que se puedan efectuar las acciones formales correspondientes.
- Conciliar y realizar gestiones ante dependencias, organismos y municipios de todas las cuentas, a efecto de determinar oportunamente si existen deudores que no hayan comprobado, reintegrado y/o documentado a fin de requerirles su comprobación o reintegro en forma inmediata.
- Registrar e integrar los documentos de todos los créditos y pagos del Gobierno del Estado, organismos descentralizados y municipios, con: La banca comercial, la banca de desarrollo y la Secretaría de Finanzas.
- Emitir mensualmente los informes de la deuda pública del Gobierno del Estado, organismos y municipios, de pagos a deuda pública de cada crédito del Gobierno, y de pagos a deuda de organismos y ayuntamientos, para efectos del descuento mensual en sus participaciones, del comparativo de participaciones a municipios y del concentrado de adeudos de ayuntamientos.
- Controlar y generar estadísticas de pago de participaciones municipales.

1.3.4 Coordinación Operativa de Informática.

Objetivo general:

Controlar, administrar y vigilar que se cumpla con la operación de cómputo, los sistemas de cómputo, normas, políticas y estándares establecidos, dando soporte y servicio en la actualización, procedimientos y programas de cómputo con base a los requerimientos solicitados.

Funciones:

- Coordinar las actividades que tiendan a resolver las contingencias presentadas en materia de informática dentro de la Dirección General de Egresos;

- Asesorar y capacitar al personal de la Dirección General de Egresos en el área informática, procurando su constante desarrollo;
- Dar mantenimiento al equipo informático que posea la Dirección General y controlar los sistemas;
- Recibir los requerimientos de asesoría o servicios y canalizarlos al departamento que le compete, vigilando su debida atención;
- Supervisar el cumplimiento de políticas y estándares en materia informática que se establezcan en coordinación con el director general de egresos;
- Administrar y dar seguimiento a los proyectos de la coordinación en la operación de sistemas y procesos, previa aprobación del director general;
- Elaborar procesos y diagramas de sistemas;
- Evaluar, de acuerdo a las políticas establecidas para ello, al personal de la coordinación; y
- Los demás que le encomiende el Director General de Egresos.

1.4 Dirección General de Programación y Presupuesto.

Objetivo general:

Contribuir con el desarrollo de la planeación financiera del Gobierno del Estado, así como ser facilitador en la formulación y ejercicio del presupuesto y promotor de las normas y lineamientos aplicables, generando elementos que permitan la evaluación eficaz del Gasto Público, para la toma de decisiones gubernamentales, con propuestas de soluciones claras y contundentes.

Funciones:

- Definir las políticas para la programación del gasto e inversión pública con las que el secretario participe en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social;
- Emitir normas y lineamientos para la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos por programas del gobierno del Estado;
- Revisar la información que alleguen los organismos del sector paraestatal para que el secretario los revise en el seno del comité Interno de presupuestación sus proyectos de presupuestos de egresos anuales;
- Intervenir en los programas de acciones derivados de los convenios celebrados entre el gobierno del Estado y el Ejecutivo Federal, donde haya aportaciones de este último;
- Formular los estudios de planeación financiera de las dependencias del gobierno del Estado y de los organismos del sector paraestatal;
- Preparar el proyecto de Iniciativa de presupuesto de egresos del gobierno del Estado, dentro de los plazos que al efecto determina la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

- Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, al propio presupuesto y a las demás disposiciones relativas, informando mensualmente al secretario de los saldos disponibles;
- Tramitar y elaborar los proyectos de acuerdos mediante los cuales se realicen transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios, o cualquier otro, gasto que por, su naturaleza requiera de la misma formalidad;
- Asesorar a las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, así como a las demás instancias que lo soliciten, en la elaboración de su proyecto de presupuesto de egresos, así como en el ejercicio del mismo;
- Vigilar que los sistemas de evaluación del gasto público sean los adecuados para mantener su control efectivo;
- Vigilar que el gasto administrativo sea el adecuado para que la administración estatal sea eficiente, observando los principios de austeridad y disciplina presupuestales;
- Controlar y vigilar la correcta aplicación y ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos, comunicando por escrito al Secretario cualquier irregularidad que se advierta en el manejo de los bienes o fondos del erario estatal; y
- Atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

1.4.1 Dirección de Programación.

Objetivo general:

Facilitar el sistema de Planeación, Programación, Presupuestación, Seguimiento y Evaluación en las Dependencias del Poder Ejecutivo, procurando así un presupuesto participativo, equilibrado, de acuerdo a las prioridades de Gobierno.

Funciones:

- Emitir normas y lineamientos, en coordinación con la Dirección de Presupuesto, para la formulación de los anteproyectos de presupuestos por programas de las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo;
- Analizar conjuntamente con la Dirección de Presupuesto, las propuestas de las distintas dependencias del ejecutivo estatal y formular oportunamente el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas para cada ejercicio fiscal y someterlo a la aprobación del Secretario por conducto de su director general;
- Analizar, adecuar, evaluar y dar seguimiento a los sistemas de programación, presupuestación necesarios, para la elaboración de una adecuada política programática presupuestal;
- Coadyuvar en el control de los presupuestos destinados a programas estatales o federales derivados estos últimos de convenios de descentralización o instrumentos similares;
- Atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

1.4.1.1 Departamento Institucional del Presupuesto por Programas y Atención a Dependencias.

Objetivo general:

Diseñar e implementar la metodología en planeación, programación y presupuestación, acorde con los programas del Ejecutivo del Estado, en los términos de racionalidad, austeridad y disciplina para lograr un Presupuesto acorde con la misión del Poder Ejecutivo.

Funciones:

- Diseñar e instrumentar metodología en planeación, programación y presupuestación, para que las Dependencias y Organismos subsidiados del Poder Ejecutivo estructuren sus presupuestos por programas.
- Difundir entre las Dependencias y Organismos la metodología de planeación, programación y presupuestación.
- Asesorar a la Dependencia y Entidades, en la formulación de sus presupuestos para integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Validar la viabilidad programática de las adecuaciones presupuestales, observando lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así como los principios de austeridad y disciplina presupuestal.

1.4.1.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos y Atención a Dependencias.

Objetivo general:

Contribuir al cumplimiento de los Programas de Gobierno, siendo promotor en la aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación de programas y proyectos.

Funciones:

- Diseñar la metodología que facilite a los responsables de programas y proyectos, el seguimiento de la programación establecida en el Presupuesto de Egresos, e integrar los resultados para la toma de decisiones.
- Seguimiento a metas de proyectos y adecuaciones presupuestales.
- Análisis y seguimiento a la programación y ejercicio de la Inversión Pública del Estado.
- Seguimiento a la correcta programación de los recursos derivados de convenios especiales, de acuerdo a la normatividad establecida.

1.4.2 Dirección de Presupuesto.

Objetivo general:

Contribuir con el desarrollo de la planeación financiera del Gobierno del Estado, así como ser facilitador del ejercicio del presupuesto y promotor de las normas y lineamientos aplicables, generando elementos que permitan la evaluación eficaz del Gasto Público para la toma de decisiones gubernamentales con soluciones claras y contundentes.

Funciones:

- Emitir en coordinación con la Dirección de Programación, las normas y lineamientos para la formulación de los anteproyectos de presupuestos, por programas, de las secretarías y dependencias del poder ejecutivo;
- Analizar conjuntamente con la Dirección de Programación, las propuestas de las distintas dependencias del ejecutivo estatal y formular oportunamente el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, por programas, para cada ejercicio fiscal y someterlo a la consideración del secretario por conducto de su Director General;
- Vigilar que los sistemas de evaluación del gasto público sean los adecuados para mantener su control efectivo;
- Formular los estudios de planeación financiera de las dependencias del gobierno del Estado;
- Formular estudios sobre apoyos presupuestales y de descentralización de fondos a los municipios del Estado, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo o instrumento similar;
- Verificar y controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, al propio presupuesto y a las demás disposiciones aplicables, informando mensualmente al Secretario por conducto de su director general de los saldos disponibles;
- Evaluar y dictaminar, en coordinación con la Dirección de Programación, sobre la procedencia de las transferencias presupuestales propuestas por las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo, a efecto de turnarlas para aprobación del Secretario y la respectiva autorización del Gobernador del Estado;
- Formular proyectos de normas y procedimientos, así como la elaboración de instructivos para la correcta aplicación del compromiso presupuestal y del ejercicio del gasto;
- En general, atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

1.4.2.1 Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal.

Objetivo general:

Contribuir al desarrollo de la planeación financiera del Gobierno Estatal y facilitar las condiciones presupuestales, para que se lleven a cabo los programas y proyectos de Gobierno, contando con elementos veraces y confiables para la toma de decisiones oportunas.

Funciones:

- Formular diagnósticos de equilibrio entre Ingreso/Egreso.
- Analizar, elaborar y tramitar en coordinación con la Dirección de Programación, los Proyectos de Acuerdos e Iniciativas, mediante los cuales se realicen adecuaciones presupuestales, apoyos extraordinarios o cualquier otro gasto que por su naturaleza, requiera de la misma formalidad.
- Elaborar análisis financiero presupuestal para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento sistemático de la Conciliación Presupuestal con la Dirección de Contabilidad.
- Actualización de la base de datos históricos presupuestales.
- Seguimiento presupuestal a Plantillas de Personal del Poder Ejecutivo.

1.4.2.2. Departamento de Control Presupuestal.

Objetivo general:

Controlar la correcta aplicación de un Presupuesto de Egresos equitativo, real y participativo acorde a los programas de Gobierno, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, para el logro de procesos óptimos.

Funciones:

- Formular y promover los proyectos de normas y procedimientos, así como la elaboración de manuales necesarios y aplicables para el desarrollo del proceso de control presupuestal, a efecto de que se lleve a cabo una correcta aplicación del compromiso presupuestal y del ejercicio del Gasto.
- Promover en coordinación con la Dirección de Programación, las políticas presupuestales en las Dependencias y Entidades.
- Controlar los calendarios del ejercicio del Gasto.
- Evaluar la aplicación del Presupuesto.
- Corregir las desviaciones del Gasto.
- Actualizar el Clasificador por Objeto del Gasto
- Analizar y validar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, con base en las normas y lineamientos para el ejercicio del Gasto.
- Aplicación de las adecuaciones presupuestales.
- Seguimiento sistemático al proceso del compromiso presupuestal.
- Actualización de la base de datos históricos presupuestales.

1.4.3 Coordinación Operativa de Informática.

Objetivo general:

Controlar, administrar y vigilar que se cumpla con la operación de cómputo, los sistemas de cómputo, normas, políticas y estándares establecidos, dando soporte y servicio en la actualización, procedimientos y programas de cómputo, con base a los requerimientos solicitados.

Funciones:

- Coordinar las actividades que tiendan a resolver las contingencias presentadas en materia de informática dentro de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- Asesorar y capacitar al personal de la Dirección General en el área informática, procurando su constante desarrollo;
- Dar mantenimiento al equipo informático que posea la Dirección General y controlar los sistemas;
- Recibir los requerimientos de asesoría o servicios y canalizarlos al Departamento que le compete, vigilando su debida atención;
- Supervisar el cumplimiento de políticas y estándares en materia informática que se establezcan en coordinación con el Director General de Programación y Presupuesto;
- Administrar y dar seguimiento a los proyectos de la coordinación en la operación de sistemas y procesos, previa aprobación del Director General;
- Elaborar procesos y diagramas de sistemas;
- Evaluar, de acuerdo a las políticas establecidas para ello, al personal de la coordinación; y
- Los demás que le encomiende el director general de programación y presupuesto.

1.5 Dirección General de Auditoría Interna y Desarrollo Institucional.

Objetivo general:

Contribuir con la misión del Poder Ejecutivo y la Secretaría de Finanzas en el establecimiento y mejoramiento de los procedimientos de recaudación y ejercicio presupuestal, buscando la eficiencia operativa y financiera del Gobierno del Estado.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación de fondos y de la aplicación de los gastos que se contemplan en el presupuesto de egresos del gobierno del Estado autorizado;
- Practicar auditorías administrativas a las unidades administrativas, direcciones y unidades departamentales, así como a las oficinas de recaudación fiscal de la Secretaría, con el

objeto de verificar que éstas apliquen las normas y procedimientos respectivos, así como analizar si estos son congruentes con los objetivos de las mismas proponiendo en su caso, alternativas de solución para coadyuvar a mejorar su operatividad y funcionalidad;

- Coadyuvar con la Contraloría del Estado, en las auditorías financieras y administrativas a las secretarías, dependencias, así como a los organismos del sector paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de verificar y evaluar que en el control y manejo de los recursos financieros, presupuestales, observen y apliquen la normatividad y demás disposiciones vigentes que sobre cada materia existan, considerando además, la revisión de los ingresos de cualquier naturaleza que captan las mismas y su correcta aplicación;
- Coadyuvar con la Contraloría del Estado en la investigación y comprobación en la vía administrativa de las irregularidades en que incurran los servidores públicos del ejecutivo del gobierno estatal, en las operaciones del manejo de recursos financieros y presupuestales;
- Intervenir administrativamente, a petición de la Contraloría del Estado, en el procedimiento a través del cual las dependencias del Poder Ejecutivo obtienen ingresos de cualquier naturaleza derivados del ejercicio de sus atribuciones, así como en el trámite que realicen para enterar a la Secretaría de Finanzas de tales cantidades;
- Coadyuvar con la Contraloría del Estado para fincar las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del gobierno Estatal, que intervengan en la recaudación, manejo, custodia y administración de fondos del erario estatal o que estén a su cargo;
- Hacer del conocimiento del Secretario y de la Procuraduría Fiscal, para los efectos que procedan, de las violaciones en que incurran los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones;
- Tramitar los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la Secretaría y formular los informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos al secretario, turnando en su caso a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría, los expedientes que soporten y sustenten dichas responsabilidades, para que se apliquen las sanciones respectivas, observando las disposiciones legales aplicables;
- Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, con la finalidad de verificar que los titulares de las secretarías y dependencias, así como organismos paraestatales del Poder Ejecutivo, hayan instrumentado las medidas correctivas ordenadas, informando en su caso, a la Contraloría del Estado las irregularidades que surjan al respecto;
- Analizar y evaluar la razonabilidad de la información financiera emitida por la Dirección de Contabilidad sobre la Secretaría y demás Entidades gubernamentales y producir información sistemática para allegársela al Secretario y se valore en la toma de decisiones;
- Promover en coordinación con la Dirección de Contabilidad, el saneamiento de la información contable gubernamental, fomentando la depuración constante y permanente de las cuentas de la balanza;
- Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad, en la actualización y mejoramiento del sistema contable gubernamental, de emisión de estados financieros e integración de la cuenta pública del Poder Ejecutivo, así como en la depuración constante y permanente de las cuentas de deudores del erario y de las que tenga en Administración;

- Validar, en apoyo al Secretario los manuales de organización y procedimientos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría y supervisar su cumplimiento;
- Crear mecanismos de atención y comunicación a la ciudadanía, manteniendo contacto cercano con los usuarios de los servicios proporcionados por la Secretaría, promoviendo su participación, atendiendo demandas e informarles sobre la administración de los recursos captados;
- En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen o que el secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

1.5.1 Dirección de Revisión del Ingreso.

Objetivo general:

Planear, coordinar y evaluar las actividades tendientes a la revisión del Proceso de Recaudación, mediante la práctica de auditorías a las Oficinas de Recaudación Fiscal y de la revisión de los ingresos propios a las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de optimizar la captación de los ingresos y la observancia de la normatividad establecida.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación de fondos;
- Practicar auditorías administrativas en materia de captación a las unidades administrativas, direcciones y unidades departamentales, así como a las oficinas de recaudación fiscal de la Secretaría, con el objeto de verificar que éstas apliquen las normas y procedimientos vigentes, así como analizar si estos son congruentes con los objetivos de las mismas, proponiendo en su caso, alternativas de solución para coadyuvar a mejorar su operatividad y funcionalidad;
- Coadyuvar con la Contraloría del Estado en la revisión de los ingresos de cualquier naturaleza que capten las secretarías, dependencias y organismos del sector paraestatal del Poder Ejecutivo, con la finalidad de verificar su correcta aplicación;
- Coadyuvar con la Contraloría del Estado en la investigación y comprobación en la vía administrativa de las irregularidades en materia de ingreso en que incurran los servidores públicos del Ejecutivo Estatal, en las operaciones del manejo de recursos financieros y presupuestales;
- Coadyuvar con la Contraloría del Estado, para fincar las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del gobierno estatal, que intervengan en la recaudación, manejo, custodia y administración de fondos del erario estatal o que estén a su cargo;
- Hacer del conocimiento del Secretario y de la Procuraduría Fiscal, para los efectos que procedan, de las violaciones en materia de ingreso en que incurran los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones;
- Tramitar los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la Secretaría y formular los informes que contengan los

resultados de las auditorías practicadas en materia de ingreso para presentarlos al Secretario, turnando en su caso a la Procuraduría Fiscal, los expedientes que soporten y sustenten dichas responsabilidades, para que se apliquen las sanciones respectivas, observando las disposiciones legales aplicables;

- Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas en materia de ingreso, con la finalidad de verificar que los titulares de las secretarías y dependencias, así como organismos paraestatales del Poder Ejecutivo, hayan instrumentado las medidas correctivas ordenadas, informando en su caso, a la Contraloría del Estado las irregularidades que surjan al respecto;
- En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen o que el secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

1.5.1.1 Departamento de Revisión a Oficinas Recaudadoras.

Objetivo general:

Evaluar los procesos de Recaudación en las Oficinas de Recaudación Fiscal del Estado, mediante la práctica de auditorías; propuestas y sugerencias para disminuir las deficiencias que impiden la optimización de los servicios y del ingreso.

Funciones:

- Practicar auditorías a las Oficinas de Recaudación Fiscal del Estado, con el objeto de verificar que éstas apliquen las normas y procedimientos vigentes en materia de ingresos.
- Analizar los Procesos de Recaudación para verificar que sean claros, precisos y concisos y que contengan los puntos de control interno necesarios.
- Revisar el adecuado ingreso de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportaciones, participaciones federales e ingresos extraordinarios en las Oficinas de Recaudación Fiscal del Estado.
- Revisar los procesos de refrendo vehicular en las Oficinas de Recaudación Fiscal del Estado.
- Revisar los procesos y el control de los expedientes del Padrón Estatal.
- Participar en la entrega recepción de Oficinas de Recaudación Fiscal y demás áreas de la Secretaría de Finanzas, a solicitud del Director General o Director de Área.
- Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, con la finalidad de verificar que se hayan recuperado los cargos determinados, y atendido las observaciones administrativas e instrumentado las medidas correctivas sugeridas.
- Supervisar la recuperación de los créditos fiscales en las Oficinas de Recaudación Fiscal del Estado y demás áreas involucradas de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar propuestas y sugerencias con la finalidad de proteger y optimizar los ingresos y participar en la integración de la normatividad de nuevos procedimientos de recaudación.

- Elaborar y formular actas administrativas que se generen en las Oficinas de Recaudación Fiscal del Estado y otras áreas, para hacer constar hechos o irregularidades.
- Tramitar los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones disciplinarias a los Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas que incurren en irregularidades.
- Formular los informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas en materia de ingresos, turnándolos con oportunidad a las instancias correspondientes.
- Vigilar el proceso administrativo de responsabilidad laboral hasta su última fase y constatar en su caso la aplicación de las sanciones disciplinarias determinadas.
- En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y otras disposiciones de observancia general le otorguen o le sean asignadas por el Director de revisión del Ingreso.

1.5.1.2 Departamento de Revisión de los Ingresos en Organismos y

Dependencias.

Objetivo general:

Evaluar y analizar los procesos operativos implementados por las Dependencias del Poder Ejecutivo sobre el razonable manejo, control y depósito a la Secretaría de Finanzas, de los ingresos propios y extraordinarios que perciben; cotejando la información generada por las Dependencias, contra los registros contables emitidos por esta Secretaría de Finanzas.

Funciones:

- Intervenir en la elaboración y formulación de actas circunstanciadas de entrega-recepción de despachos de las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas.
- Capacitar y asesorar a las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas, sobre la aplicación de las normas y disposiciones en materia de entrega-recepción de despachos de la Administración Pública Estatal.
- Revisar y vigilar el Ingreso de cualquier naturaleza que capten las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.
- Analizar el proceso de recaudación en las Dependencias del Poder Ejecutivo.
- Revisar que los ingresos generados por las Dependencias del Poder Ejecutivo sean reportadas oportunamente a la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar el proceso administrativo en la elaboración y formulación de actas administrativas en las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas, a fin de hacer constar hechos o irregularidades, constatando en su caso la aplicación de las medidas y sanciones disciplinarias determinadas.
- Promover lineamientos sobre el manejo y control de las cuentas bancarias receptoras del Gobierno del Estado.
- Proponer y promover adecuaciones, reformas y modificaciones a las diversas leyes en materia de ingresos.

- Elaborar propuestas y sugerencias de trabajo, que coadyuven a optimizar el proceso de recaudación.
- Vigilar los resultados del proceso de conciliación bancaria y el comportamiento financiero de las inversiones bursátiles que realiza la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar al Departamento de Revisión a Oficinas Recaudadoras en las revisiones que sean necesarias.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director de Revisión del Ingreso.

1.5.2 Dirección de Desarrollo Institucional.

Objetivo general:

Dirigir y coordinar esfuerzos orientados a analizar procesos, o documentar proyectos de sistemas y procedimientos administrativos de operación, así mismo el desarrollo de actividades de análisis y estadísticas de Estados Financieros del Gobierno del Estado y sus Organismos Paraestatales, así como proporcionar atención a la ciudadanía.

Funciones:

- Analizar y evaluar la información financiera de la contabilidad gubernamental emitida por la Dirección de Contabilidad, así como por los organismos paraestatales de la administración pública, estatal con el propósito de producir información para la toma de decisiones del Secretario;
- Promover en coordinación con la Dirección de Contabilidad, el saneamiento de la información contable gubernamental, fomentando la depuración constante y permanente de las cuentas de la balanza;
- Apoyar los proyectos de modernización y sistematización de la Secretaría y mantener actualizados los inventarios de procesos, promoviendo la elaboración de los manuales de organización y procedimientos respectivos;
- Evaluar y dictaminar en apoyo al Secretario los manuales de organización y procedimientos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- Crear mecanismos de atención y comunicación a la ciudadanía, mantener contacto cercano con los usuarios de los servicios proporcionados por la Secretaría promoviendo su participación, atendiendo sus demandas e informarles sobre la administración de los recursos captados;
- Establecer mecanismos de verificación de requerimientos de plazas, así como de su desempeño en las unidades administrativas, direcciones y unidades departamentales de la Secretaría para efectos de su inclusión en el presupuesto de egresos;
- En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen o que el secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

1.5.2.1 Departamento de Sistemas y Procedimientos.

Objetivo general:

Elaborar Manuales Administrativos mediante la documentación y análisis de procesos, así como la promoción de los mismos, proporcionando información integral y de consulta que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones:

- Elaborar Manuales Administrativos que incluyan objetivos, funciones, procesos, procedimientos, lineamientos y políticas de operación, etc., de las diversas áreas operativas de la Secretaría de Finanzas.
- Actualizar los Manuales Administrativos.
- Analizar los procesos administrativos, procurando la optimización de los mismos, mediante propuestas de mejoramiento, derivadas de la aplicación de técnicas de análisis.
- Difundir los Manuales Administrativos buscando su implementación en las áreas operativas, que permita aumentar la eficiencia del personal, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, logrando con ello, una mejor integración del personal de nuevo ingreso.

1.5.2.2 Departamento de Control y Evaluación.

Objetivo general:

Evaluar la información financiera de la Contabilidad Gubernamental emitida por la Dirección de Contabilidad y de los Organismos Paraestatales de la Administración Pública Estatal, con el propósito de producir información para la toma de decisiones del Gobernador, del Secretario de Finanzas y demás instancias que así lo requieran, así como elaborar propuestas de depuración de los registros contables del Gobierno del Estado.

Funciones:

- Solicitar y analizar los estados financieros de los Organismos Paraestatales, para mantener informado al Secretario de Finanzas así como a la Dirección General de Auditoría Interna y Desarrollo Institucional.
- Recabar, evaluar e integrar la información estadística, financiera y presupuestal del Gobierno del Estado, para mantener informados a la Dirección General de Auditoría Interna y Desarrollo Institucional, al Secretario de Finanzas y al Gobernador.
- Elaborar Propuestas de depuración de registros contables del Gobierno del Estado.

1.5.3 Dirección de Revisión del Egreso.

Objetivo general:

Coadyuvar a la aplicación honesta y eficiente de los recursos, mediante análisis y evaluaciones financieras y administrativas, verificando que los recursos presupuestales autorizados se eroguen de conformidad con

las leyes que lo regulan, en congruencia y armonía con los planes y programas fijados por cada una de las Secretarías, Dependencias y Organismos Paraestatales del Poder Ejecutivo autorizados por el H. Congreso del Estado.

Funciones:

- Coadyuvar con la Contraloría del Estado, en las auditorías financieras y administrativas en materia de egreso a las secretarías, dependencias, así como a los organismos del sector paraestatal del poder ejecutivo del Estado, con la finalidad de verificar y evaluar que en el control y manejo de los recursos financieros, presupuestales, observen y apliquen la normatividad y demás disposiciones vigentes que sobre cada materia existan;
- Coadyuvar con la Contraloría del Estado en la investigación y comprobación en la vía administrativa de las irregularidades en materia de egreso en que incurran los servidores públicos del Ejecutivo Estatal, en las operaciones del manejo de recursos financieros y presupuestales;
- Coadyuvar con la Contraloría del Estado para fincar las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del gobierno estatal, que intervengan en la recaudación, manejo, custodia y administración de fondos del erario estatal o que estén a su cargo;
- Hacer del conocimiento del Secretario y de la Procuraduría Fiscal, para los efectos que procedan, de las violaciones en materia de egreso en que incurran los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones;
- Tramitar los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la Secretaría y formular los informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas en materia de egreso para presentarlos al Secretario, turnando en su caso a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría, los expedientes que soporten y sustenten dichas responsabilidades, para que se apliquen las sanciones respectivas, observando las disposiciones legales aplicables;
- Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas en materia de egreso, con la finalidad de verificar que los titulares de las secretarías y dependencias, así como organismos paraestatales del Poder Ejecutivo, hayan instrumentado las medidas correctivas ordenadas, informando en su caso, a la Contraloría del Estado las irregularidades que surjan al respecto;
- En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen o que el Secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

1.5.3.1 Departamento de Revisión de Subsidios y Transferencias.

Objetivo general:

Verificar la oportunidad, razonabilidad y congruencia en la asignación y ejercicio de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente.

Funciones:

- Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Operativo Anual, mediante la elaboración de programas de trabajo y calendarización de actividades.
- Revisar la razonable aplicación de los recursos financieros asignados a las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Generar informes financieros del avance presupuestal que sirvan de base para la toma de decisiones del Secretario de Finanzas.
- Llevar a cabo análisis financiero sobre la información de las conciliaciones efectuadas a las cuentas bancarias e inversiones de valores, propiedad del Gobierno del Estado.
- Coadyuvar y proponer a las diferentes áreas operativas de la Secretaría de Finanzas, el desarrollo de proyectos de normatividad y procesos que incrementen la eficiencia y productividad en el cumplimiento de sus actividades.
- Promover modificaciones y adiciones a las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio del Gasto Público.
- Analizar e integrar expedientes de presuntas irregularidades en que incurren los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas derivadas de las revisiones efectuadas para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las sugerencias y recomendaciones que se emitan como resultado de los informes de observaciones generados.
- Documentar y verificar la información que sirve de soporte para la modificación del Presupuesto de Egresos vigente.
- Vigilar constante y estrechamente el trabajo realizado por el personal a su cargo y aclarar oportunamente las dudas que les van surgiendo en el transcurso del trabajo.
- Revisar oportuna y minuciosamente todos los papeles de trabajo elaborados por el personal a su cargo para cerciorarse de que están completos y que se han cumplido con las normas de auditoría.
- Instrumentar pruebas adicionales para completar el trabajo en caso de que no se hubieran realizado satisfactoriamente.
- Las demás que se asignen mediante solicitud expresa por parte de las Direcciones Generales y de Área.

1.5.3.2 Departamento de Revisión de Servicios Personales.

Objetivo general:

Verificar y evaluar los sistemas y procedimientos instrumentados por la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas, para el pago y demás movimientos inherentes a servicios personales del Poder Ejecutivo.

Funciones:

- Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Operativo Anual, mediante la elaboración de programas de trabajo y calendarización de actividades.
- Analizar y evaluar estadística sobre la afectación financiera-programática y movimientos que afectan el padrón nominal del Poder Ejecutivo, para la toma de decisiones del Secretario de Finanzas.
- Coadyuvar y proponer a las diferentes áreas operativas de la Secretaría de Finanzas, el desarrollo de proyectos de normatividad y procesos que incrementen la eficiencia y productividad en el cumplimiento de sus actividades.
- Promover modificaciones y adiciones a las Leyes y Reglamentos que regulan el ejercicio del Gasto Público.
- Analizar e integrar expedientes de presuntas irregularidades en que incurren los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas derivadas de las revisiones efectuadas, para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Generar informes producto de las revisiones efectuadas, que incluyan sugerencias y recomendaciones que faciliten la toma de decisiones para la solución de la problemática determinada.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las sugerencias y recomendaciones que se emitan como resultado de los informes de observaciones generados.
- Vigilar constante y estrechamente el trabajo realizado por el personal a su cargo y aclarar oportunamente las dudas que les van surgiendo en el transcurso del trabajo.
- Revisar oportuna y minuciosamente todos los papeles de trabajo elaborados por el personal a su cargo para cerciorarse de que están completos y que se han cumplido con las normas de auditoría.
- Instrumentar pruebas adicionales para completar el trabajo en caso de que no se hubieran realizado satisfactoriamente.
- Las demás que se asignen a solicitud expresa de las Direcciones Generales y de Área.

1.5.3.3 Departamento de Revisión de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Objetivo general:

Revisar y evaluar que la documentación soporte del gasto que generan las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, se apegue a las Leyes, Reglamentos, Normas y Políticas que lo regulan.

Funciones:

- Formular y dar cumplimiento al Programa Operativo Anual, mediante la elaboración de Programas de Trabajo y calendarización de actividades.
- Verificar que la documentación soporte del gasto en materia de adquisiciones de bienes y servicios, fondos revolventes, obra pública y demás conceptos que realizan las Secretarías

y Dependencias del Poder Ejecutivo, cumplan con las leyes, normas y demás disposiciones vigentes que lo regulan.

- Evaluar el comportamiento de los gastos efectuados por las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, con cargo a los fondos revolventes asignados; generando reportes mensuales para la toma de decisiones.
- Coadyuvar con las áreas operativas de la Secretaría de Finanzas, la solventación de las observaciones que formula la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado a la revisión de la Cuenta Pública.
- Coadyuvar con las áreas operativas de la Secretaría de Finanzas, la solventación de observaciones que formule la Contraloría del Estado, derivadas de las revisiones efectuadas a la misma.
- Coadyuvar y proponer a las diferentes áreas operativas de la Secretaría de Finanzas, el desarrollo de proyectos de normatividad y procesos que incrementen la eficiencia y productividad en el cumplimiento de sus actividades.
- Promover modificaciones y adiciones a las Leyes y Reglamentos que regulan el ejercicio del Gasto Público.
- Analizar e integrar expedientes de presuntas irregularidades en que incurren los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas derivadas de las revisiones efectuadas, para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Generar informes producto de las revisiones efectuadas, que incluyan sugerencias y recomendaciones que faciliten la toma de decisiones para la solución de la problemática determinada.
- Dar seguimiento a los informes generados ante las áreas operativas involucradas, a efectos de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas sugeridas e implementadas.

1.5.4.1 Coordinación Operativa de Informática.

Objetivo general:

Controlar, administrar y vigilar que se cumpla con la operación de cómputo, los sistemas de cómputo, normas, políticas y estándares establecidos, dando soporte y servicio en la actualización, procedimientos y programas de cómputo con base a los requerimientos solicitados por los usuarios de esta Dirección General de Auditoría Interna y Desarrollo Institucional, así como su capacitación e implementación, adicionalmente, realizar auditorías en materia Informática, a solicitud del secretario de Finanzas, de los Directores Generales, o bien del propio Director General de esta Dirección.

Funciones:

- Revisar el cumplimiento de políticas y estándares.
- Asegurarse de la calidad del trabajo del personal del departamento.
- Crear una cultura informática mediante capacitación y desarrollo.

- Interpretar las necesidades de la Dirección General en materia de informática.
- Asesorar a los usuarios para determinar el tipo y nivel de tecnología que satisfaga sus requerimientos.
- Automatizar en lo posible los requerimientos de información de las áreas usuarias.
- Mantener en forma permanente la disponibilidad de Hardware y Software.
- Mantener la instalación en un ambiente tecnológico actualizado que satisfaga los requerimientos de información y su seguridad e integridad.
- Realizar auditorías en materia informática.

1.6 Procuraduría Fiscal.

Objetivo general:

Brindar atención a cualquier asunto en el que tenga interés jurídico la Hacienda Pública del Estado.

Funciones:

- Procurar, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, así como a las políticas y lineamientos que determinen el titular del Poder Ejecutivo del Estado y el secretario, una adecuada administración de justicia estatal en materia fiscal;
- Interpretar en la esfera administrativa, criterios sobre interpretación de las disposiciones jurídicas en materia fiscal;
- Brindar asesoría jurídica en materia fiscal estatal, de forma inmediata y si es posible de manera verbal y directa, tanto a los contribuyentes, como a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran;
- Comparecer y representar a la Secretaría en todos los conflictos jurisdiccionales y contenciosos administrativos en los que ésta sea parte;
- Atender las solicitudes de apoyo jurídico de carácter oficial, cuando se vean afectados los intereses de la Secretaría;
- Presentar denuncias o formular querrelas ante el ministerio público acerca de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, proponiendo, una vez satisfecho el interés patrimonial de la Hacienda Pública del Estado, la concesión del perdón por ilícitos fiscales;
- Resolver los recursos administrativos que, en materia de impuestos estatales, e ingresos municipales administrados por el Estado, interpongan los contribuyentes; con estricta observancia de las disposiciones legales aplicables;
- Ejercitar por instrucciones del secretario, la acción de nulidad en contra de los actos y resoluciones de autoridad administrativa fiscal, que se hubiesen dictado en perjuicio del fisco estatal;
- Revisar en forma permanente las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general en materia fiscal estatal, cuidando que mantengan su eficacia y aplicabilidad de acuerdo a las circunstancias que se presenten;

- Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que expida el Secretario en el ámbito de su competencia, así como los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, y demás disposiciones de observancia general que éste, proponga al titular del poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;
- Formalizar jurídicamente los proyectos anuales de Ley de Ingresos y de Presupuesto de egresos del gobierno y su plantilla de personal anexa para esta entidad federativa;
- Revisar y aprobar los proyectos de convenios de colaboración administrativa y de coordinación fiscal, que propongan la federación y los ayuntamientos del Estado así como los demás instrumentos jurídicos en los que sea parte la Secretaría;
- Compilar y mantener actualizado el acervo de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Fiscal de la Federación y el Tribunal de lo Administrativo del Estado, que se requieran para el correcto desempeño de sus atribuciones;
- En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen, o que el Secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

1.6.1 Subprocuraduría Fiscal.

Objetivo general:

Ejercer las funciones que le delegue de manera discrecional el Procurador Fiscal, conforme a una división de trabajo congruente con las necesidades de servicio.

Funciones:

- Ejercer las facultades del procurador fiscal en sus ausencias como encargado del despacho con excepción de las que en las disposiciones legales se establece que solo podrán ser ejercidas por el procurador fiscal;
- Atender las funciones que le delegue el Procurador Fiscal;
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas de la Procuraduría y servir como vínculo entre éstas, el público y el procurador fiscal.

1.6.2 Dirección de lo Contencioso.

Objetivo general:

Intervenir y atender hasta su conclusión, los procedimientos legales ante diversos órganos jurisdiccionales en los que sea parte la Secretaría de Finanzas.

Funciones:

- Intervenir y representar a la Secretaría de Finanzas en los juicios que se ventilen ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado cuando tenga interés la hacienda pública del Estado;
- Intervenir y representar a la Secretaría de Finanzas en los juicios que se ventilan ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del estado y en su caso, ante el Tribunal Colegiado de Circuito en materia laboral, cuando se derivan de acciones laborales ejercitadas por los servidores públicos dependientes de esta Secretaría;
- Intervenir y representar a la Secretaría de Finanzas en los juicios que se ventilan ante los tribunales judiciales federales, cuando se requiere que esta dependencia emita informes previos o justificados, así como información diversa, derivados de los juicios de amparo ventilados en los cuales la Secretaría tiene el carácter de autoridad responsable;
- Representar a la Secretaría de Finanzas ante la autoridad ministerial correspondiente, cuando se tiene conocimiento de hechos presumiblemente delictivos realizados por servidores públicos de esta Secretaría o cuando se considera que puede resultar afectado el erario estatal;
- Intervenir y representar a la Secretaría de Finanzas en los juicios que se ventilan ante los tribunales judiciales del orden civil;
- Resolver los recursos administrativos en materia de contribuciones estatales que sean promovidos ante la Secretaría de Finanzas;
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral instaurados a los servidores públicos de esta Secretaría, con el propósito de supervisar las actuaciones practicadas y vigilar el correcto desarrollo de éstos hasta su finalización;
- Asesorar a diversas áreas de la Secretaría, sobre asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones legales relativas en materia fiscal, laboral, constitucional o administrativa; y
- Atender los demás asuntos que le deriven el Procurador o el Subprocurador Fiscal.

1.6.2.1 Departamento de Procesos Administrativos Fiscales y Denuncias.

Objetivo general:

Atención y asesoría legal de conflictos jurisdiccionales administrativo-fiscales, así como la elaboración e interposición de denuncias ante la autoridad ministerial.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de contestación de demandas, comparecer a las audiencias y desahogar todas las etapas procesales de los juicios de nulidad que se ventilen ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado.
- Elaborar y presentar las denuncias correspondientes, cuando se tenga conocimiento de hechos presumiblemente delictivos en los que se encuentren involucrados servidores

públicos de esta Secretaría y/o se vea afectado el erario estatal, así como coadyuvar con el ministerio público en el seguimiento de dichas denuncias allegando la información y los elementos que resulten necesarios, hasta la total determinación de la investigación ministerial.

- Contestar las demandas civiles en que sea llamada como parte la Secretaría de Finanzas y ofrecer las pruebas que sean necesarias, así como dar cabal cumplimiento a las sentencias dictadas por los jueces civiles que corresponda.
- Resolver los recursos administrativos en materia de contribuciones estatales que sean intentados ante la Secretaría de Finanzas.

1.6.2.2 Departamento de Juicios Laborales y Amparo.

Objetivo general:

Atención y seguimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral y de los juicios que surjan con motivo de la instauración de dichos procedimientos, así como atender hasta su conclusión los procedimientos del orden federal en materia de amparo.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de contestación de demandas, comparecer a audiencias, ofrecer medios probatorios y desahogar en general todas las etapas procesales de los juicios laborales que se ventilan en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, hasta su total conclusión.
- Interponer demandas de amparo directo ante el Tribunal Colegiado de Circuito en materia laboral, cuando se vulneren derechos patronales de la Secretaría.
- Elaborar los informes previos y justificados así como remitir la documentación que corresponda, cuando la Secretaría tenga el carácter de autoridad responsable y sea requerida para tal efecto por los diversos Juzgados de Distrito.
- Intervenir directamente en el seguimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral instaurados a los servidores públicos de esta Secretaría, a efecto de supervisar las actuaciones practicadas y vigilar el correcto desarrollo de éstos hasta su finalización.

1.6.3 Dirección de lo Consultivo y Legislativo.

Objetivo general:

Resolver las consultas y proponer los criterios de interpretación en materia tributaria y hacendaría de la Secretaría de Finanzas, solicitados por las entidades públicas estatales y municipales, así como por los particulares, además de elaborar y aprobar los proyectos de iniciativas, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general en las citadas materias, así como vigilar que se mantenga actualizado el acervo legal de la Procuraduría.

Funciones:

- Aprobar y proponer al Procurador Fiscal los proyectos de ley, reglamentos, convenios, acuerdos, contratos, y demás disposiciones de carácter general que elabore la unidad departamental de lo Legislativo y que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Estado, así como derivarlos a las autoridades que corresponda para su formalización;
- Determinar la procedencia jurídica, así como fundamentar en derecho, los proyectos de convenios y contratos en materia tributaria y hacendaria que propongan celebrar con el gobierno del Estado, ya sea el Gobierno federal, otras entidades federativas o los gobiernos municipales;
- Proponer en el ámbito interno los proyectos de acuerdos y resoluciones que expida el secretario en el ámbito de su competencia;
- Elaborar anualmente, en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del gobierno del estado;
- Cuidar que se mantenga actualizada la compilación de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Fiscal de la Federación y el Tribunal de lo Administrativo del Estado, que se requieran para el correcto desempeño de las atribuciones de la Procuraduría;
- Brindar asesoría en la aplicación de las disposiciones tributarias y hacendarias del Estado que sean solicitadas por las dependencias estatales, gobiernos municipales y los particulares;
- Someter a la consideración del procurador la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia fiscal en la esfera administrativa; y
- Los demás asuntos que le encomienden el procurador o el Subprocurador Fiscal.

1.6.3.1 Departamento de lo Consultivo.

Objetivo general:

Atender las consultas en materia tributaria y hacendaria que planteen las unidades orgánicas de la Secretaría de Finanzas, las demás entidades públicas estatales o municipales, o bien los particulares; así como elaborar los proyectos de criterios de interpretación sobre las disposiciones legales o reglamentarias que rigen la Hacienda Pública Estatal.

Funciones:

- Elaborar o en su caso, revisar la procedencia jurídica, así como fundamentar en derecho, los proyectos de convenios y contratos en materia tributaria y hacendaria que propongan celebrar con el Gobierno del Estado, ya sea el Gobierno Federal, otras entidades federativas, los gobiernos municipales o los particulares.

- Asesorar a las demás áreas de la Secretaría en la aplicación de las disposiciones legales que corresponda, elaborando los proyectos que se requieran.
- Brindar asesoría en la aplicación de las disposiciones tributarias y hacendarías del Estado, que sean solicitadas por las dependencias estatales, gobiernos municipales y los particulares.
- Elaborar los proyectos de criterios sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia fiscal en la esfera administrativa.

1.6.3.2 Departamento de lo Legislativo.

Objetivo general:

Que las disposiciones legales, reglamentarias, así como las demás de observancia general que regulen el funcionamiento de la Secretaría mantengan vigencia y aplicabilidad, a través de su constante actualización.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de ley, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de carácter general o particular, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Estado, y someterlos a la aprobación del Director de lo Consultivo y Legislativo.
- Coordinarse con las áreas correspondientes de la Secretaría, para la elaboración de los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Dar seguimiento ante la Secretaría General de Gobierno y en su caso ante el Congreso del Estado, de las iniciativas de ley o decreto en materia hacendaría y tributaria.
- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Fiscal de la Federación y el Tribunal de lo Administrativo del Estado, que se requieran para el correcto desempeño de las atribuciones de la Procuraduría.

1.7 Dirección General de Administración, Contabilidad e Informática.

Objetivo general:

Administrar eficientemente los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Secretaría de Finanzas; vigilar y mantener el correcto registro contable de las operaciones del Poder Ejecutivo, así como administrar los recursos informáticos de la Secretaría.

Funciones:

- Custodiar y controlar en estadísticas que establezcan máximos y mínimos, los diversos conceptos que conforman el padrón de recursos materiales que se suministran a las unidades administrativas de la secretaría y que se requieran a la secretaría de administración a través de solicitudes de aprovisionamiento, así como controlar las altas y bajas de dichos recursos;
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto por Programas de las diferentes unidades administrativas de la secretaría y remitirlo al secretario para su aprobación;
- Proveer y controlar los recursos materiales, artículos de consumo, formas valoradas y no valoradas que requieran las unidades administrativas de la secretaría de acuerdo a los requerimientos de cada una de ellas, así como coordinar el suministro de servicios;
- Verificar y mantener actualizado el inventario de los bienes activos fijos, asignados a la unidades administrativas de la secretaría;
- Resguardar las placas metálicas de circulación para vehículos, registrados en el Estado así como controlar su distribución;
- Vigilar que se mantenga actualizado desde el punto de vista contable el inventario y valuación de los bienes inmuebles propiedad del Estado;
- Administrar los contratos de arrendamientos de los inmuebles al servicio de la secretaría;
- Administrar, custodiar y controlar los centros de fotocopiado de la Secretaría así como las bodegas donde se almacenan los recursos materiales de la misma;
- Controlar la asignación del parque vehicular de la Secretaría y vigilar el cumplimiento de la política establecida para su uso;
- Dar mantenimiento para conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- Proporcionar los servicios de recopilación y resguardo de archivos, además de la recepción, registro y distribución tanto interna como externa, de la correspondencia oficial de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- Recopilar y almacenar materiales de desecho para el tratamiento que corresponda;
- Coordinar, controlar y proporcionar los servicios de intendencia en las unidades administrativas de la Secretaría;
- Vigilar la aplicación y observancia del reglamento de condiciones generales de trabajo, así como establecer las políticas y lineamientos derivados de las relaciones laborales en la Secretaría;
- Registrar y controlar los movimientos de personal, vigilando que se respete la plantilla de personal autorizada en el presupuesto de egresos;
- Participar en la comisión mixta de Escalafón y Arbitraje de la Secretaría;
- Tramitar el pago de viáticos al personal de la Secretaría comisionado fuera de la zona metropolitana de Guadalajara;
- Realizar la compra directa de los bienes y servicios urgentes necesarios para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas a la Secretaría, atendiendo las requisiciones

de las diversas unidades administrativas, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y el Presupuesto de Egresos autorizado;

- Controlar la evolución del gasto ejercido por la Secretaría en base al presupuesto autorizado, así como supervisar y controlar el fondo, revolvente ejercidos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- Supervisar, controlar y generar los pagos que se efectúen a las oficinas de recaudación fiscal del Estado, de acuerdo al fondo asignado, inclusive, los que se generen por ejecución fiscal;
- Efectuar los trámites ante las unidades administrativas de la Secretaría para el control de los recursos financieros y presentar los reportes y estadísticas de los gastos internos;
- Registrar y conformar el expediente laboral personal relativo a todos los servidores públicos de la Secretaría manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como realizar los trámites relativos a las licencias, incapacidades, renunciaciones, vacaciones, seguridad social, prestaciones y demás acciones que con motivo de su relación laboral con la Secretaría se generen, de conformidad con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones aplicables;
- Coordinar con la Secretaría de Administración el reclutamiento, la inscripción, promoción y baja de los servidores públicos de la Secretaría;
- Realizar permanentemente actividades tendientes a la capacitación y actualización del personal de la Secretaría y dar la debida difusión a dichas actividades;
- Realizar la recepción, control y asignación de los prestadores de servicio social designados a la Secretaría;
- Formular mensualmente los estados financieros de la hacienda Pública, presentando anualmente al Secretario, para su remisión al Ejecutivo, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior y presentar para su revisión la cuenta pública;
- Rendir cuenta comprobada del movimiento de fondos y solventar las glosas que formule el Congreso del Estado por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda;
- Glosar, preventivamente, las cuentas que rindan las dependencias del gobierno, y darles a conocer sus resultados, para el efecto que si encontraren errores, omisiones, defectos o responsabilidades, se formulen pliegos de observaciones y requerir solventación de las mismas;
- Determinar las participaciones sobre ingresos estatales que le corresponden a los municipios, conforme a lo establecido por la Ley de coordinación fiscal del Estado con sus municipios;
- Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al gobierno estatal, conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que realice la Dirección General de Egresos;
- Vigilar que se elaboren las constancias de percepciones e impuestos retenidos al personal que integre la nómina del Poder Ejecutivo del Estado, para que presenten su declaración de impuestos, así como la declaración anual informativa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por concepto de impuesto sobre la renta derivado de sueldos y salarios pagados;

- Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las secretarías y dependencias del Ejecutivo, distintas de los sueldos;
- Llevar la conciliación de las cuentas bancarias que maneja la Secretaría;
- Llevar el registro y control de la deuda pública del Gobierno del Estado, así como el control de avales de la entidad;
- Llevar el registro contable de los activos circulantes, activos fijos así como el registro y control de las obligaciones del Gobierno del Estado frente a terceros;
- Aprobar y vigilar que se cumplan las normas, políticas, procedimientos y metodología en materia de informática para la Secretaría de Finanzas y sus unidades administrativas;
- Vigilar que se mantenga operando los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Secretaría;
- Administrar requerimientos de usuarios y dictaminar la contratación de proyectos para el desarrollo de software;
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones;
- Dictaminar técnicamente sobre la adquisición de tecnología apropiada para uso de la Secretaría;
- Establecer la coordinación entre las coordinaciones operativas o departamentos de las unidades administrativas de la Secretaría y la Dirección de Tecnología de Información para la emisión y cumplimiento de normas y estándares de trabajo para los procedimientos automatizados; y
- En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen, o que el Secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

1.7.1 Dirección de Contabilidad.

Objetivo general:

Dirigir y supervisar la elaboración mensual de los Estados Financieros de la Hacienda Pública, para presentar la Cuenta Pública anual a revisión; el registro contable de los bienes inmuebles propiedad del Estado para el balance patrimonial; las propuestas para modernización de Sistemas Contables; la concentración de los ingresos propios para la determinación de las participaciones que sobre ingresos Estatales les correspondan a los municipios; el control, registro y entero de impuestos así como retenciones que correspondan al Gobierno Estatal; la formulación de las conciliaciones de cuentas de cheques receptoras, pagadoras y de sueldos y; la digitalización de archivos documentales soportes del gasto, distintas a sueldos.

Funciones:

- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Pública, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior y presentar para su revisión la cuenta pública;

- Rendir cuenta comprobada del movimiento de fondos y solventar las glosas que formule el Congreso del Estado, por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda;
- Glosar preventivamente, las cuentas que rindan las dependencias del gobierno Estatal y darles a conocer sus resultados, para en caso de encontrar errores, omisiones, defectos o responsabilidades, se formulen pliegos de observaciones y requerir la solventación de las mismas;
- Llevar el registro contable de los inmuebles propiedad del Estado, mediante el control de los avalúos que elabore la Dirección de Catastro, lo que deberá mantener actualizado;
- Determinar las participaciones sobre los ingresos estatales que le corresponden a los municipios, conforme a lo establecido por la Ley de Coordinación Fiscal del Estado con sus municipios;
- Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al gobierno Estatal, conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que realice la Dirección General de Egresos. Así como presentar las declaraciones informativas a que obliguen las diferentes leyes fiscales;
- Concentrar y analizar la información de la recaudación de los ingresos propios con el objeto de formular la cuenta pública que el gobierno del Estado tiene que enterar;
- Registrar contablemente la información que proporcione la Dirección General de Ingresos, respecto de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Dirección General de Ingresos;
- Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias que maneja la Secretaría;
- Formular y entregar las constancias de percepciones e impuestos retenidos al personal que integre la nómina del Poder Ejecutivo del Estado, para que presenten su declaración de impuestos, así como presentar la declaración anual de información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por concepto de impuesto sobre la renta derivado de sueldos y salarios pagados;
- Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las secretarías y dependencias del Ejecutivo, distintas de los sueldos;
- En general, atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

1.7.1.1 Departamento de Sistemas Contables.

Objetivo general:

Investigar, proponer, coordinar, dirigir y controlar la aplicación de los nuevos proyectos y programas, así como instrumentar mecanismos y acciones necesarias para implementarlos en la Dirección de Contabilidad, consecuentemente capacitar al personal de la Dirección con los nuevos procedimientos para que éstos los operen, coordinando la instrumentación de los manuales y guías operativas que para el efecto se requieran.

Funciones:

- Investigar, analizar, evaluar, proponer, determinar, coordinar y supervisar la aplicación adecuada de los proyectos y programas de modernización de los sistemas y procedimientos contables de la Dirección.
- Capacitar al personal de la Dirección de Contabilidad con los nuevos sistemas y procedimientos, y asesorarlos hasta que éstos los puedan operar.
- Coordinar la instrumentación de los manuales y guías operativas que se requieran, para la operación de los sistemas que se implementen en la Dirección.
- Coordinarse con los Departamentos de la Dirección de Contabilidad para asegurar la adecuada implementación de sistemas y procedimientos, sin demérito de la operación cotidiana tanto en su oportunidad como en su confiabilidad y eficiencia.

1.7.1.2 Departamento de Contabilidad.

Objetivo general:

Coordinar y supervisar las acciones y tareas necesarias para la obtención de Estados Financieros mensuales con sus relaciones analíticas, y realizar la formulación de la Cuenta Pública anual; llevar a cabo la integración del Balance Patrimonial, así como coordinar la solventación de las observaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda a la Cuenta Pública.

Funciones:

- Llevar a cabo la realización de los Estados Financieros mensuales con sus relaciones analíticas, y realizar la formulación de la Cuenta Pública anual.
- Analizar, controlar y registrar las operaciones derivadas de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como aquéllas no presupuestales y las incidencias que ambas producen en los bienes y obligaciones patrimoniales.
- Elaborar, validar y registrar pólizas diarias de ingresos y egresos Estatales y de las cuentas en administración.
- Mantener un programa permanente de depuración y verificación de movimientos y saldos de cuentas del activo, pasivo y resultados (ingresos y egresos), así como la actualización de expedientes de cada una de ellas.
- Coordinar la solventación de las glosas que formule la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos y todo aquello relacionado con los mismos.
- Conservar y custodiar el archivo contable que consiste en libros de contabilidad, registros contables, y documentación comprobatoria o justificativa del Gasto Público del Gobierno del Estado.
- Recabar, validar e integrar la información necesaria de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo para la formulación del Balance Patrimonial, así como mantener su actualización permanente.

1.7.1.3 Departamento de Glosa de Cuentas.

Objetivo general:

Coordinar y supervisar la adecuada concentración de la información del Ingreso Estatal, el análisis legal y aritmético de la documentación de los ingresos propios del Estado y lo que se administran por cuenta de la Federación, así como digitalizar en medios magnéticos la documentación soporte del egreso, de las dependencias del Poder Ejecutivo, distintas de los sueldos.

Funciones:

- Concentrar la información del ingreso habido en las Oficinas de Recaudación Fiscal de la Entidad, misma que es fuente para la formulación de los Estados Financieros y la Cuenta Pública;
- Cuadrar ingreso-egreso de cada Oficina de Recaudación Fiscal; revisión del egreso foráneo y formulación de su correspondiente concentrado, así como formular notas relativas a movimientos de la Dirección de Caja General.
- Elaborar diversos informes que requieren otras dependencias respecto a conceptos específicos tales como: Cruz Roja, Hospedaje, Estados de Cuenta y Reporte de Observaciones, etc.
- Glosar preventivamente, las cuentas que rindan las Dependencias del Gobierno, y darles a conocer sus resultados, para el efecto de que si se encontraran errores, omisiones, defectos o responsabilidades, se formulen pliegos de observaciones y requerir la solventación de las mismas;
- Registrar, dar seguimiento y réplica de las observaciones derivadas de la glosa preventiva y actualización de saldos;
- Clasificar la documentación de la información del ingreso de todo el Estado, para la integración de la cuenta que se rinde al Gobierno Federal, así como la que se requiere para los expedientes de cuentas en administración.
- Determinar y coordinar con las Oficinas de Recaudación Fiscal del Estado los criterios de aplicación de los diversos dispositivos fiscales, así como el correcto registro del ingreso conforme al catálogo de cuentas.
- Determinar las participaciones que, conforme a las leyes fiscales estatales o convenios, correspondan a los municipios; y
- Digitalizar en forma sistemática en medios magnéticos, los archivos contables de documentos soporte de las erogaciones de las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo, distintas de los sueldos.

1.7.1.4 Departamento de Conciliaciones Bancarias.

Objetivo general:

Coordinar y supervisar las acciones y tareas necesarias que requieren las conciliaciones de las cuentas de cheques a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, tanto pagadoras como receptoras y sueldos.

Funciones:

- Recabar de las Instituciones de Crédito los estados de cuenta de cheques, tanto en papel como en medios magnéticos.
- Recabar la información que generan las diferentes áreas de la Secretaría, para su confrontación con los estados de cuenta bancarios.
- Elaborar por cada una de las cuenta de cheques, listados de partidas pendientes para su control y seguimiento.
- Registrar contablemente los intereses pagados que generan las cuentas productivas.
- Solicitar a los Bancos las aclaraciones de importes no identificados o inconsistentes.
- Tener constante comunicación con los Bancos para la pronta solución de pendientes procurando evitar rezagos.
- Proponer cambios y mejoras a los procedimientos de conciliación para su actualización, incluyendo sistemas con tecnología moderna.

1.7.2 Dirección de Tecnología de Información.

Objetivo general:

Programar, normar, coordinar y controlar las tareas encaminadas a apoyar a los usuarios de la Dependencia en el procesamiento de datos con recursos de cómputo y de telecomunicaciones, así como en el desarrollo, implementación y capacitación de sistemas o programas que permitan optimizar la operatividad de los usuarios.

Funciones:

- Diseñar, elaborar y fijar normas, políticas, procedimientos y metodología en materia de informática para la Secretaría de Finanzas y sus unidades administrativas;
- Mantener operando los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Secretaría;
- Especificar y administrar requerimientos, de usuarios para el desarrollo de software;
- Dictaminar, administrar y dar seguimiento a la contratación de proyectos para el desarrollo de software;
- Promover, normar y vigilar que se cumplan las políticas informáticas así como la adquisición de tecnología apropiada para la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones;
- Organizar, coordinar y evaluar el personal de apoyo al servicio del usuario;
- Coordinar, emitir y vigilar el cumplimiento de normas y estándares de trabajo para los procesos y procedimientos automatizados conjuntamente con las coordinaciones operativas o departamentos de las unidades administrativas de la Secretaría; y
- Las demás que le encomiende el director general de administración, contabilidad e informática.

1.7.2.1 Departamento de Organización, Normatividad y Métodos.

Objetivo general:

Organizar, analizar, estandarizar y normalizar operaciones del ámbito informático, emitiendo políticas y lineamientos sobre los cuales se desarrollarán las aplicaciones y los procedimientos para procesos informáticos en la Dirección de Tecnología de Información.

Funciones:

- Elaboración y mantenimiento de las políticas, normas y estándares a seguir por la Secretaría de Finanzas con respecto al área de informática.
- Elaborar, distribuir y mantener actualizados los manuales del ámbito informático.
- Analizar y proponer la aplicación de estándares válidos para el procesamiento, control y administración de información en la Secretaría de Finanzas.
- Administrar y controlar la emisión de los documentos de normatividad.
- Estudiar y analizar los lineamientos legales que impacten el área y los procesos informáticos.
- Elaborar propuestas para la modificación de las normas y lineamientos legales que faciliten la operación y el control de los procesos informáticos.
- Coordinar la documentación de normas, estándares y procedimientos de la Dirección de Diseño Organizacional.
- Mantener actualizados los documentos electrónicos informativos en apoyo al ámbito informático de la Secretaría de Finanzas.
- Diseñar, proponer y establecer metodologías exitosas de mejora, para realizar las actividades propias de la Dirección.

1.7.2.2 Departamento de Administración y Auditoría Informática.

Objetivo general:

Administrar, controlar y fomentar la cultura de la calidad total en la Dirección de Tecnología de Información, a través del trabajo en equipo, capacitación adecuada y un ambiente laboral propicio para el desarrollo adecuado del personal y las funciones, así como verificar el cumplimiento de las normas, políticas y estándares emitidos por el Departamento de Normatividad y Métodos, con el fin de garantizar el uso correcto y manejo adecuado de la información, instalaciones, mobiliario y equipo.

Funciones:

- Evaluar y verificar los controles y procedimientos de la función de informática, en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Validar los controles y procedimientos para asegurar el uso adecuado de los recursos informáticos.

- Asegurar la existencia y cumplimiento de controles y procedimientos que regulen el uso de los recursos informáticos.
- Administrar y ejecutar los proyectos de auditoría informática.
- Desarrollar auditorías de calidad.
- Desarrollar auditorías de sistemas.
- Emitir recomendaciones ante desviaciones encontradas en el cumplimiento de los controles, procedimientos y objetivos.
- Dar seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones hechas.
- Evaluar y determinar inseguridad y áreas de riesgo de la función informática.
- Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Tecnología de Información.
- Promover y fomentar la cultura de la calidad total en la Dirección de Tecnología de Información.
- Implantar modelos de calidad total en la Dirección de Tecnología de Información.
- Dar seguimiento a las acciones de mejora de la calidad en la Dirección de Tecnología de Información.
- Coordinar el proceso de capacitación en herramientas computacionales al personal de la Secretaría de Finanzas.
- Promover un ambiente adecuado de trabajo.
- Promover la creación de equipos de trabajo bajo el enfoque de los círculos de calidad.
- Trabajar en equipo con los Departamentos que conforman la Dirección de Tecnología de Información, para cumplir los objetivos planteados.

1.7.2.3 Departamento de Desarrollo Tecnológico.

Objetivo general:

Organizar, analizar, estandarizar y documentar las adquisiciones y control de inventarios de equipo de cómputo, tomando en cuenta las nuevas tecnologías del medio informático, así como coordinar los servicios de soporte y mantenimiento tecnológico en la dependencia, de igual manera mantener en operación los equipos centrales administradores de información y las comunicaciones con éstos, asegurando el buen funcionamiento.

Funciones:

- Analizar, investigar y evaluar las nuevas tecnologías de información en el mercado y promoverlas apropiadamente para esta dependencia.
- Analizar y evaluar estándares tecnológicos a aplicar en la Dependencia y proponer modificaciones cuando se justifiquen.
- Elaborar planes de cambio tecnológico para la Secretaría de Finanzas y áreas de oportunidad, estudiando sus impactos.

- Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones.
- Mantener actualizado y controlado el inventario tecnológico de la Dependencia.
- Administrar y monitorear el status de los servicios solicitados por la Secretaría de Finanzas.
- Monitoreo continuo del acceso de usuarios a la base de datos y de comunicaciones.
- Administrar y controlar los apoyos a los usuarios por medio de la implementación de un escritorio de ayuda.

1.7.2.4 Departamento de Desarrollo de Software y Servicios a

Usuarios.

Objetivo general:

Custodiar y mantener la integridad y calidad de los sistemas de información, así como desarrollar, dar soporte y asesoría en la construcción y mantenimiento de programas de cómputo, basados en los requerimientos factibles del usuario.

Funciones:

- Analizar y dictaminar la situación actual de los sistemas y su impacto en los procesos operativos de la Dependencia y las entidades interrelacionadas.
- Identificar y consultar a los usuarios involucrados sobre los problemas enfrentados y sus requerimientos, motivando el prolongar el ciclo de vida y mejorar los sistemas de información.
- Desarrollar sistemas de cómputo con fundamento en la ingeniería de software y sobre la base de requerimientos presentados por el usuario, aplicando la metodología seleccionada para esto.
- Estudiar evaluar y supervisar la contratación especializada de servicios para desarrollo de software.
- Promover y mejorar los sistemas con base en la misión y objetivos de la Dependencia.
- Canalizar y dar seguimiento a los requerimientos remitidos a las áreas de desarrollo y/o adquisiciones.
- Custodiar la integridad de los sistemas de información que tienen injerencia directa en diferentes áreas.

1.7.3 Dirección Administrativa.

Objetivo general:

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, que requieran las distintas áreas de la Secretaría.

Funciones:

- Custodiar y controlar en estadísticas los máximos y mínimos que establezcan los diversos conceptos que conforman el padrón de recursos materiales que se suministran a las unidades administrativas de la Secretaría y que se requieran a la Secretaría de Administración a través de solicitudes de aprovisionamiento, así como controlar las altas y bajas de dichos recursos;
- Proveer y controlar los recursos materiales, artículos de consumo, formas valoradas y no valoradas que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos de cada una de ellas, así como coordinar el suministro de servicios;
- Verificar y mantener actualizado el inventario de los bienes activos fijos, asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- Coadyuvar con la Dirección General de Administración, Contabilidad e Informática en la coordinación de la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- Resguardar las placas metálicas de circulación para vehículos registrados en el Estado así como controlar su distribución;
- Administrar los contratos de arrendamiento de los inmuebles al servicio de la Secretaría;
- Administrar, custodiar y controlar los centros de fotocopiado de la Secretaría así como las bodegas donde se almacenan los recursos materiales de la misma;
- Controlar la designación del parque vehicular de la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de la política establecida para su uso;
- Dar mantenimiento para conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- Proporcionar servicios de recopilación y resguardo de archivos, además de la recepción, registro y distribución tanto interna como externa, de correspondencia oficial de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- Recopilar y almacenar materiales de desecho para su tratamiento posterior de conformidad con las normas y disposiciones correspondientes;
- Proporcionar los servicios de intendencia en las unidades administrativas de la Secretaría;
- Tramitar el pago de viáticos al personal de la Secretaría comisionado fuera de la Zona Metropolitana cuando proceda;
- Realizar la adquisición directa de los bienes y servicios urgentes necesarios para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas a la Secretaría, atendiendo las requisiciones de las diversas unidades administrativas, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del gobierno del Estado, el presupuesto de egresos autorizado, y demás disposiciones aplicables;
- Controlar la evolución del gasto ejercido por la Secretaría en base al presupuesto autorizado, así como supervisar y controlar los gastos menores y el fondo revolvente ejercidos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- Supervisar, controlar y generar los pagos que se efectúen a las oficinas de recaudación fiscal del Estado, de acuerdo al fondo asignado, inclusive los que se generen por ejecución fiscal;

- Efectuar los trámites ante las unidades administrativas de la Secretaría para el control y la recuperación de los recursos financieros y presentar los reportes y estadísticas de los gastos;
- Registrar y conformar el expediente laboral de todos los servidores públicos de la Secretaría manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como realizar los trámites relativos a las licencias, incapacidades, renunciaciones, vacaciones, seguridad social, prestaciones y demás acciones que con Motivo de su relación laboral con la Secretaría se generen, de conformidad con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y su Municipios y demás disposiciones aplicables;
- Coordinar con la Secretaría de Administración la inscripción, promoción y baja de los servidores públicos de la Secretaría;
- Realizar permanentemente actividades tendientes a la capacitación y actualización del personal de la Secretaría, dando la debida difusión a dichas actividades;
- Realizar la recepción, control y asignación de los prestadores de servicio social designados a la Secretaría;
- Controlar el uso correcto de las formas oficiales numeradas;
- En general, atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

1.7.3.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Objetivo general:

Atender las solicitudes por recursos materiales y servicios, que generan las Dependencias de la Secretaría de Finanzas; controlar los activos fijos, recepción y distribución de la correspondencia manejo del archivo, así como administrar y controlar los arrendamientos y contratos en el área local y foránea. Control del mantenimiento y entrega de combustible del Parque Vehicular, así como manejo de los almacenes de la Secretaría de Finanzas. Controlar las Compras y dar seguimiento a las solicitudes elaboradas por el sistema desconcentrado de adquisiciones, vía Secretaría de Administración y/o vía directa hasta su finiquito.

Funciones:

- Recibir solicitudes y correspondencia general, previa verificación de partidas presupuestales asignadas en los programas de cada unidad responsable y su disponibilidad presupuestal; controlar los contratos de arrendamiento y servicios a inmuebles, manejo y control del sistema electrónico de solicitudes de aprovisionamiento, trabajo y/o servicios en red con la Secretaría de Administración.
- Controlar, mantener, dotar de gasolina y resguardar los vehículos, así como el manejar las pólizas de seguros, que conforman el parque vehicular de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios y oficinas de la Secretaría de Finanzas, así como de servicios diversos a los equipos e instalaciones.

- Administrar y controlar los activos fijos de la Secretaría de Finanzas, la recepción y distribución de correspondencia local y foránea, así como del centro de copiado y vigilancia de los contratos de servicio.
- Programar y supervisar el aseo a base de rutinas o en trabajos específicos, a los edificios y oficinas de la Secretaría de Finanzas (área metropolitana), así como servicio de fumigación, pulido de pisos, cuidado, control y dotación de plantas y macetas.
- Controlar, administrar, distribuir y custodiar los recursos materiales diversos (almacenes), formas valoradas y no valoradas, así como la atención oportuna de los servicios en general.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de compras y servicios a través del sistema descentrado de adquisiciones y fondo revolvente, en coordinación con la Secretaría de Administración.

1.7.3.2 Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo general:

Coordinar, atender y desarrollar el Programa de Capacitación Especializada e Institucional para los Servidores Públicos, así como dar seguimiento y controlar de manera eficiente y oportuna los movimientos de personal que son generados por las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia.

Funciones:

- Coordinar y supervisar los programas de capacitación permanentes.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas autorizadas en el ejercicio fiscal.
- Tramitar altas y bajas de acuerdo a la calendarización y normatividad de la Secretaría de Administración.
- Coordinar y controlar con las diferentes universidades la asignación de prestadores de servicio social para la Secretaría de Finanzas.
- Controlar la asistencia por faltas, retardos y excesos de incapacidades.
- Efectuar el pago mensual a ejecutores fiscales de la zona metropolitana y foránea, y elaborar y distribuir la nómina de gastos de cobranza.
- Relaciones laborales con el sindicato.

1.7.3.3 Departamento de Recursos Financieros y Control

Presupuestal.

Objetivo general:

Controlar, supervisar y realizar los trámites y procedimientos para el reembolso de aquellos gastos urgentes, viáticos y básicos, que generan cada una de las áreas pertenecientes a esta Secretaría de Finanzas.

Funciones:

- Recibir, revisar y codificar las facturas, recibos y contratos, que se generan por la adquisición de bienes y servicios en cada una de las áreas de esta Secretaría de Finanzas, tanto en la zona metropolitana, como en la zona foránea.
- Elaborar cheques para reposición de los fondos revolventes para cubrir gastos urgentes, así como elaborar y controlar los paquetes de gastos para su validación y requisición.
- Elaborar pólizas para llevar control de cheques, auxiliar de bancos, arqueos mensuales al fondo asignado, así como las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques manejadas.
- Controlar y supervisar el presupuesto bajo la estructura programática autorizada, la validación presupuestal y el registro de compromisos por pagar, control de deudores diversos.
- Elaborar y distribuir el informe del gasto quincenal por Dirección, por programa y por proyecto a nivel partida presupuestal.
- Definir y elaborar la solicitud de transferencias de recursos por saldos insuficientes, para cubrir compromisos prioritarios en períodos predeterminados.
- Elaborar informes, reportes y estadísticas, acerca del comportamiento del gasto en sus diferentes fases.
- Organizar y controlar el archivo general de documentos.

8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN :

Secretario de Finanzas

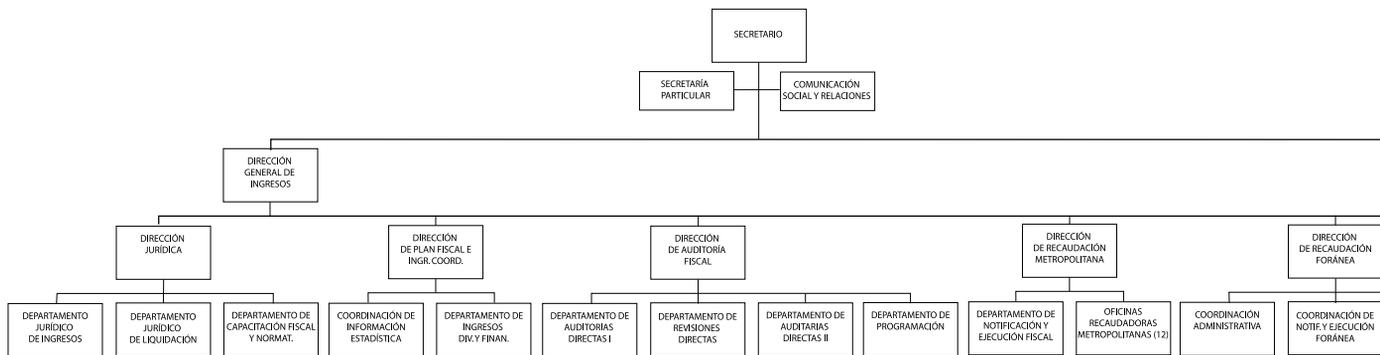
Lic. Ignacio Novoa López

DICTAMEN TÉCNICO:

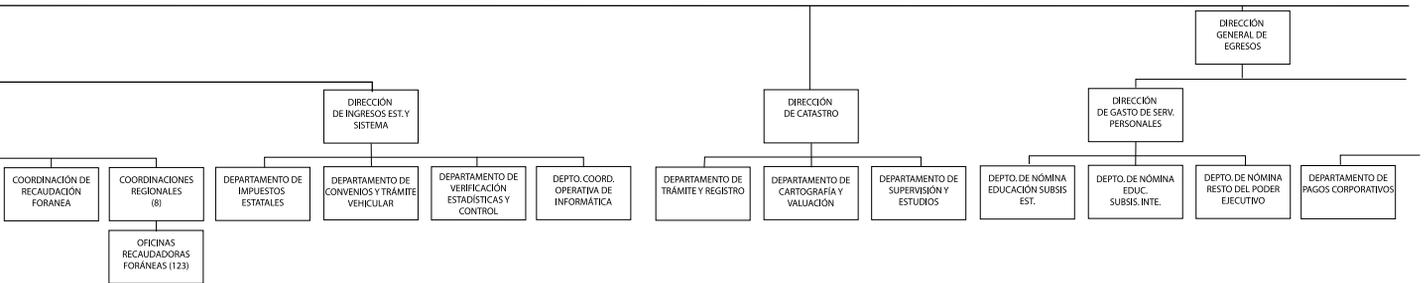
Secretario de Administración

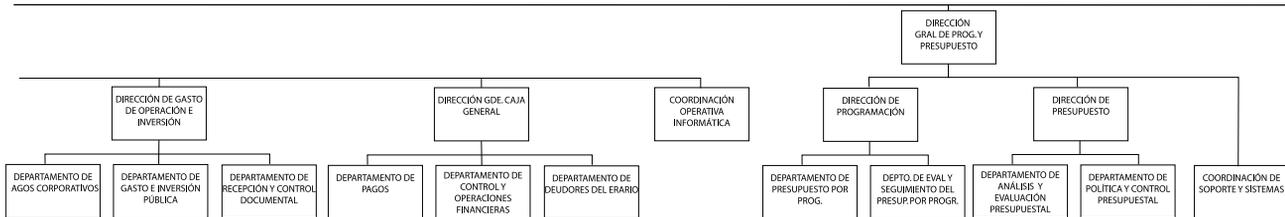
Lic. José Antonio Montero Villa

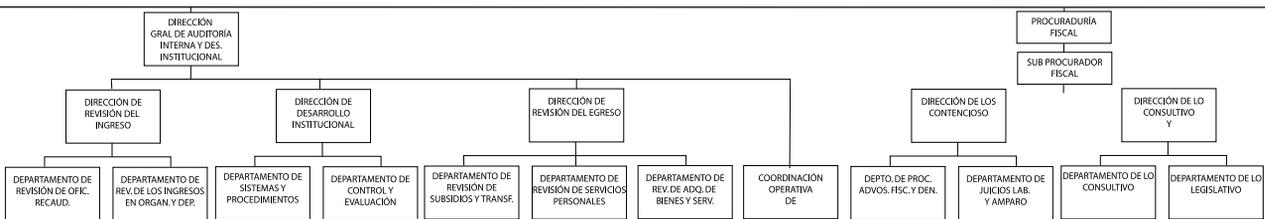
SECRETARÍA DE FINANZAS
ESTRUCTURA ORGANICA 2001



ESTA DIRECCIÓN TIENE DOS DEPARTAMENTOS









Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano

1. Contenido

1. Contenido
3. Objetivos del Manual de Organización.
4. Rumbo de Gobierno.
5. Normatividad.
 - A. Fundamentos Legales.
 - B. Atribuciones.
6. Estructuras Orgánicas.
 - A. Descripción de la Estructura.
 - B. Organigrama.
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación.

2. Presentación

El Manual de Organización documenta la organización actual de la Secretaría, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

La Secretaría de Desarrollo Urbano emite el presente Manual con la finalidad de responder al requerimiento planteado en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y a la necesidad de contar con un documento que proporcione una visión conjunta de la misma.

Este Manual pretende brindar orientación al señalar las responsabilidades y relaciones de autoridad entre las unidades organizacionales de la Secretaría, además al referir las funciones que respaldan el existir de cada una de éstas y visualizar los alcances de cada área así como su ámbito de competencia, sirve igualmente como instrumento de apoyo, detectando aquellas que con carácter de sustantivas coadyuvan en la realización de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2001-2007. Lo anterior nos da la oportunidad de detectar omisiones y evitar la duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de recursos, deslindar responsabilidades y contribuir a fundamentar los requerimientos programáticos presupuestales de la Secretaría.

La información contenida en este documento ha sido resultado de un esfuerzo de servidores públicos de mandos medios, superiores y titulares de cada unidad administrativa, la cual presentará adecuaciones conforme se den cambios en las mismas unidades, en sus funciones o a la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

3. Objetivos del Manual

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

4. Rumbo de Gobierno

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

Principios

- | | |
|---|--|
| 1. Una gestión compartida | 11. Desarrollo regional efectivo |
| 2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes | 12. Municipios fuertes |
| 3. Un gobierno innovador, promotor y sensible | 13. Desterrar la impunidad |
| 4. Un gobierno que informe | 14. Enriquecer su capital social |
| 5. Una administración profesional y honesta | 15. Alcanzar una productividad social y estructural |
| 6. Políticas públicas pertinentes | 16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo |
| 7. La equidad social | 17. Impulsar un mejor modelo federalista |
| 8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural | 18. Lograr una economía equilibrada y diversificada |
| 9. Un Desarrollo con calidad | 19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo |
| 10. Un Jalisco más descentralizado | |

5. Normatividad

A. Fundamentos Legales

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Agraria
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas
- Ley de Amparo
- Ley de Energía, Minas y Productos Mineros
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco
- Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Jalisco
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
- Ley de Expropiación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Privada
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Ley de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado de Jalisco
- Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Urbano
- Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

- Ley de Valuación del Estado de Jalisco
- Ley del Consejo de Colaboración Municipal
- Ley del Notariado del Estado de Jalisco
- Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Jalisco
- Ley del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Chapala, Jal.
- Ley del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Ciudad Guzmán, Jal.
- Ley del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zapotlanejo, Jal.
- Ley del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jal.
- Ley del Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco
- Ley Estatal de Fraccionamientos Urbanos
- Ley Estatal de Salud
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Orgánica de la Inmobiliaria y Promotora de la Vivienda de Interés Público del Estado
- Ley Orgánica de la Tesorería General del Estado
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco
- Ley Orgánica del Sistema de Transporte Colectivo de La Zona Metropolitana
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado Jalisco
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
- Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado de Jalisco
- Ley para el Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en la Zona Metropolitana (SIAPA)
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley que aprueba la Creación del Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de la Ciudad de Guadalajara
- Ley que crea el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Casimiro Castillo, Jal.
- Ley que crea el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Degollado, Jal.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Organismo Operador del Parque de la Solidaridad
- Ley que Divide los Bienes Pertencientes al Estado en Bienes de Dominio Público y Bienes de Dominio Privado
- Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
- Ley Reglamentaria del Art. 62 de la Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley Reglamentaria del Derecho de Vía en los Caminos Públicos de Jurisdicción Estatal

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco y la Plantilla de Personal Anexa
- Reglamento de Obras Públicas del Estado de Jalisco
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
- Reglamento de la Ley del Consejo de Colaboración Municipal de Obras Públicas de la Ciudad
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tránsito
- Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental, Explotación de Banco de Material Geológico, y Yacimientos Pétreos y de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas en el Estado de Jalisco
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco
- Reglamento Estatal de Zonificación
- Reglamento Interior de la Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos de la Secretaría General de Gobierno del Ejecutivo Estatal
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Desarrollo Urbano
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano
- Reglamento Interior del Sistema Estatal de Información Jalisco, SEIJAL
- Reglamento para la Operación del Sistema Estatal del Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, SEDAR
- Regularización de Predios Rústicos del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Jalisco
- Código Fiscal del Estado de Jalisco
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco

B. Atribuciones

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Jalisco, de acuerdo a los decretos 13570, 14780 y 15032 de Febrero 28 de 1989, Agosto 20 de 1992 y Marzo 11 de 1993 respectivamente publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", confieren a la Secretaría de Desarrollo Urbano las atribuciones contenidas en su artículo 32 que a la letra dice:

Art. 32 La Secretaría de Desarrollo Urbano es la dependencia encargada de ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, proyectar las obras públicas urbanas, y ejecutar las obras públicas y de infraestructura estatales en general.

A esta Secretaría corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover y vigilar el equilibrado desarrollo urbano de las diversas comunidades y centros de población del Estado, mediante una adecuada planificación y zonificación de los mismos.

- II. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, respecto de la definición de las políticas de asentamientos humanos, de regulación del desarrollo urbano y de la proyección y ejecución de las obras públicas y de infraestructura. Así mismo formular, revisar y ejecutar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, directa o concertadamente con los sectores interesados;
- III. En forma coordinada con los gobiernos municipales existentes en la entidad, llevar a cabo la participación que precisen las leyes urbanísticas para elaborar, ejecutar, evaluar, revisar y vigilar el cumplimiento de los programas regionales y municipales de desarrollo urbano, de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de fraccionamientos, construcción y desarrollo urbano;
- V. Promover y ejecutar, en su ámbito de competencia, la regularización de la tenencia de la tierra, y diseñar y operar los Programas de Reservas Territoriales;
- VI. Elaborar e instrumentar el Programa Estatal de Vivienda de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Formular el Programa General de Obra Pública Urbana del Gobierno del Estado;
- VIII. Proyectar, ejecutar, mantener y operar, en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, o al sector social, las obras públicas que no sean de la competencia de otra dependencia;
- IX. Diseñar y ejecutar el Programa Carretero Estatal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres de la entidad;
- X. Prestar asesoría y trabajar en forma coordinada con los gobiernos municipales, con las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, en la realización de obras públicas y demás actividades relacionadas con el desarrollo urbano;
- XI. Formular y operar en lo procedente, conjuntamente con la Federación, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;
- XII. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, y aseguren el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población;
- XIII. Expedir, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y la Contraloría, ambas del Estado, las bases a que deban sujetarse los concursos para la ejecución de obras en la entidad, así como adjudicar, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra celebrados por la Administración Pública Estatal;
- XIV. Se deroga.
- XV. Las demás que le concedan las leyes.

6. Estructuras Orgánicas

A. Descripción de la Estructura

1. Secretaría
 - 1.0.1 Secretaría Particular
 - 1.1 Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional
 - 1.1.1 Dirección de Evaluación y Servicios Técnicos
 - 1.1.2 Dirección de Logística y Desarrollo
 - 1.2 Dirección General de Planeación y Urbanización
 - 1.2.1 Dirección de Ordenamiento Territorial
 - 1.2.2 Dirección de Planeación Zona Metropolitana
 - 1.2.3 Dirección de Infraestructura y Equipamiento
 - 1.2.4 Dirección de Información Geográfica
 - 1.2.5 Dirección de Apoyo Municipal
 - 1.2.6 Dirección de Promoción Urbana
 - 1.2.7 Dirección de Suelo y Vivienda
 - 1.2.8 Dirección de Secretariados Técnicos
 - 1.3 Dirección General de Obras Públicas
 - 1.3.1 Dirección de Programas y Presupuestos de Obra Pública
 - 1.3.2 Dirección de Control de la Obra Pública
 - 1.3.3 Dirección de Construcción
 - 1.4 Dirección General de Infraestructura Carretera
 - 1.4.1 Dirección de Programación y Control Presupuestal de Infraestructura Carretera
 - 1.4.2 Dirección de Conservación y Maquinaria
 - 1.4.3 Dirección de Ingeniería
 - 1.4.4 Dirección de Promoción y Convenios
 - 1.4.5 Dirección de Estudios, Proyectos y Construcción
 - 1.5 Dirección General Sectorial
 - 1.5.1 Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
 - 1.5.2 Dirección de Convenios y Regularización
 - 1.5.3 Dirección de Programación y Control Presupuestal
 - 1.6 Dirección General Administrativa
 - 1.6.1 Dirección de Recursos Humanos
 - 1.6.2 Dirección de Recursos Materiales
 - 1.6.3 Dirección de Recursos Financieros
 - 1.6.4 Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
 - 1.7 Dirección General Jurídica
 - 1.7.1 Dirección de lo Consultivo
 - 1.7.2 Dirección de lo Contencioso

B. Organigrama.

Se Anexa Organigrama

7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas

1. Despacho del Secretario

Objetivo General:

1. Conducir las políticas de desarrollo urbano en el estado de Jalisco en base a la normatividad que establece su ámbito de competencia.

Funciones:

- Dirigir la elaboración, revisión y ejecución del Programa Estatal y del Plan Regional, ambos de Desarrollo Urbano, así como someterlo a aprobación del Gobernador del Estado.
- Promover el equilibrado desarrollo urbano en los centros de población del Estado.
- Proponer políticas en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos, obras públicas y de infraestructura, así como los proyectos de iniciativa de ley y de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos de la competencia de la Secretaría.
- Revisar el Programa Estatal de Vivienda, de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo correspondiente.
- Declarar áreas naturales protegidas en el ámbito estatal.
- Promover la aplicación de las leyes relativas a la conservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, así como las demás aplicables a la Secretaría.

1.0.1 Secretaría Particular

Objetivo General:

1. Coordinar los asuntos y documentos encomendados al Despacho del Secretario.

Funciones:

- Administrar los recursos asignados y las actividades generadas en el Despacho del Secretario y en las diversas áreas de apoyo adscritas a la Secretaría Particular.
- Establecer mecanismos de control para el seguimiento de los asuntos provenientes de la secretaría particular y/o privada del Gobernador del Estado, así como de la unidad de atención ciudadana vía correo electrónico.
- Informar a los presidentes municipales del Estado sobre la situación que guardan las peticiones de obra pública solicitadas al Gobernador y/o al Secretario.

- Trabajar en coordinación con instituciones privadas y públicas en sus diferentes ámbitos de gobierno, los proyectos y/o programas en los que se requiera.
- Orientar a funcionarios de la Secretaría en uso y manejo de medios de comunicación.
- Establecer la estrategia de comunicación social para mantener informada a la ciudadanía y autoridades en sus diferentes ámbitos de gobierno, de las obras y proyectos realizados por la SEDEUR.

1.1 Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional

Objetivo General:

1. Vigilar las acciones relativas al proceso de la obra pública de esta Secretaría.

Funciones:

- Elaborar programa de verificaciones de las validaciones que hacen las áreas operativas de obra pública y dar seguimiento a la planeación, programación y presupuestación, antes de su asignación de obra.
- Vigilar el apego a la normatividad inherente y aplicable, de conformidad con las facultades y atribuciones conferidas a la Secretaría, del comportamiento físico y financiero de la obra pública.
- Asesorar técnica y oportunamente las obras que realizan las direcciones generales y organismos descentralizados, para el cumplimiento de programas y metas.
- Verificar el cumplimiento de contratos de obra pública en tiempos y costos y que incidan en un eficaz manejo de los recursos asignados, en apego a la normatividad existente.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos autorizados en presupuesto anual y establecer los controles de principales actividades a realizar en coordinación con SEFIN.
- Seguir y vigilar la actualización del padrón de contratistas de obra pública y revisión de estados financieros de estos
- Apoyo a la comisión de adjudicación de obra pública, según acuerdo del C. Gobernador, con la secretaria ejecutiva del mismo.

1.1.1 Dirección de Evaluación y Servicios Técnicos

Objetivo General:

1. Vigilar la aplicación de recursos financieros de la obra pública observando su estricto cumplimiento en la normatividad vigente.

Funciones:

- Apoyar y llevar el seguimiento de los requerimientos de los órganos de control externo.
- Evaluar los recursos aplicables a la obra pública de acuerdo a la normatividad existente.

- Programar visitas y evaluar seguimientos técnicos de obras que realizan las direcciones generales y dependencias sectorizadas para observar la justificación presupuestal, tiempo y calidad y con ello proponer las acciones de tipo preventivas.
- Controlar y dar seguimiento de retenciones preventivas.
- Dar seguimiento a los sistemas y procedimientos recomendados, derivados de la evaluación a la obra pública, de acuerdo al decreto establecido.
- Verificar la documentación generada de los programas, de las dependencias y entidades producto de los presupuestos de las obras públicas que deban realizar, y ejecutarse por contrato o por administración directa.

1.1.2 Dirección de Logística y Desarrollo

Objetivo General:

1. Organizar, instrumentar acciones de orden sistemático administrativo, en la Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional, así como en otras áreas de la Secretaría.

Funciones:

- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros y a las partidas presupuestales del gasto corriente a través de la correcta calendarización de las mismas.
- Integrar dentro de la gestión operativa los mecanismos de control que a través de indicadores permitan conocer las desviaciones a los estándares establecidos por las Secretarías de Administración y Finanzas.
- Identificar y verificar que los principales informes económicos, financieros, presupuestales y estadísticos de las áreas competentes de la Secretaría, contengan los datos y elementos necesarios de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por Secretaría de Finanzas.
- Coordinar con la Dirección General Jurídica de la Secretaría, para la instrumentación en lo referente a los lineamientos de inscripción y/o refrendo de las constructoras y personas físicas interesadas en pertenecer al padrón de contratistas del Gobierno del Estado.
- Depurar el padrón de contratistas del Gobierno del Estado a través de la revisión de sus estados financieros para evaluar si cuentan con solvencia económica.

1.2 Dirección General de Planeación y Urbanización

Objetivo General:

1. Definir los lineamientos de acción para el desarrollo urbano del Estado.

Funciones:

- Coordinar la integración de dependencias estatales y federales con los ayuntamientos de Jalisco para la ejecución de obras de desarrollo urbano.

- Coordinar los apoyos de la Secretaría a los municipios del Estado en materia de planeación urbana.
- Promover investigaciones, realizar estudios y análisis de los problemas urbanos.
- Brindar a los ayuntamientos, asesoría y apoyo técnico para realizar las acciones de desarrollo urbano cuando el mismo lo requiera, así como en la elaboración de sus programas y planes municipales.
- Asegurar la congruencia de los planes y programas municipales de desarrollo urbano con los planes estatales y en las normas, leyes y reglamentos que regulan su expedición para su publicación por el Gobernador del Estado.
- Elaborar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano.
- Coordinar la elaboración del Plan de Ordenamiento de la Zona Conurbada de Guadalajara, como parte de secretariado técnico del Consejo Metropolitano.
- Promover la operación de los planes de desarrollo urbano en el Estado.
- Vigilar el seguimiento y evaluar la efectividad de los planes estatal y regionales de desarrollo urbano, así como de programas en la materia.
- Elaborar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar los planes regionales de desarrollo urbano en forma conjunta con los ayuntamientos involucrados, así como de los planes parciales que se expiden para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica.
- Coordinar a las dependencias involucradas y con ellas, elaborar, ejecutar, evaluar y revisar el Programa Estatal de Vivienda, así como encargarse de la actualización del mismo.
- Comprobar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad, de los diversos programas y planes de desarrollo urbano, de las declaratorias que reconozcan la existencia de una zona conurbada y las declaratorias que establezcan provisiones, usos, destinos y reservas de área y predios, una vez publicadas por el Gobernador del Estado y ordenado su registro.
- Dictaminar, en caso de controversia a fin de precisar los predios incluidos en las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas.
- Efectuar los estudios técnicos e informativos necesarios a fin de establecer o precisar los límites de los centros de población, zonas conurbadas intermunicipales, declaratorias de provisiones, usos y destinos, reservas territoriales y las que determine el Programa Estatal de Desarrollo Urbano.
- Llevar a cabo el seguimiento y control del Programa de Vías de Comunicación Estatal, como parte de los planes de desarrollo urbano, considerando su ámbito municipal.
- Difundir los programas estatales y municipales de desarrollo urbano y facilitar su consulta pública.
- Participar en la elaboración y revisión de los convenios y contratos que celebre el Gobierno del Estado con personas, instituciones o grupos del sector privado y social para concertar acciones previstas en los programas y planes de desarrollo urbano.
- Definir los criterios técnicos para la ubicación de los inmuebles destinados a oficinas y servicios públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

- Promover la realización de obras y la prestación de servicios públicos a nivel estatal, intermunicipal o donde participe el Gobierno del Estado, mediante la elaboración de proyectos y estudios técnicos que comprendan especificaciones y presupuestos.
- Supervisar, mediante inspección técnica en el ámbito de su competencia, el cumplimiento exacto que deba darse a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado y su reglamento.
- Analizar y actualizar las diferentes leyes, disposiciones y reglamentos en materia de desarrollo urbano, así como vigilar su cumplimiento.
- Participar en las definiciones de las reservas territoriales.

1.2.1 Dirección de Ordenamiento Territorial

Objetivo General:

1.Promover el ordenamiento y la gestión integral del territorio estatal en pro de un desarrollo más equilibrado y sustentable.

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Estatal de Desarrollo Urbano.
- Apoyar en el proceso de regionalización en materia de desarrollo urbano y regional.
- Elaborar los planes regionales de desarrollo urbano.
- Formular con los Estados correspondientes, los programas de ordenamiento de las zonas conurbadas.
- Formular con los ayuntamientos, los planes de ordenamiento de zonas conurbadas.
- Establecer criterios de regiones prioritarias y centros de población para la ejecución de obra.
- Recabar y organizar información proveniente del sector público y privado relacionada con el desarrollo urbano y regional.

1.2.2 Dirección de Planeación Zona Metropolitana

Objetivo General:

1.Coadyuvar con los ayuntamientos conurbados en el ordenamiento y regulación del desarrollo urbano, mediante el estudio y revisión de las propuestas de acciones de planeación.

Funciones:

- Participar en la elaboración, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de la Zona Conurbada de Guadalajara y de los programas parciales y municipales.
- Asesorar a los ayuntamientos de la zona metropolitana, en sus labores de planeación de desarrollo urbano.

- Coordinar y supervisar los proyectos estratégicos derivados del Plan de Ordenamiento de la Zona Conurbada.
- Coadyuvar en el ordenamiento y regulación del desarrollo urbano de los ayuntamientos de la zona conurbada.
- Informar a municipios y/o particulares sobre planeación urbana y regional.
- Estudiar y revisar propuestas de acciones de planeación.
- Captar información sobre planes sectoriales y progresos de obra del sector público en la zona metropolitana.
- Verificar con el registro público de la propiedad, la observancia de lo dispuesto en el Plan de Zona Conurbada.

1.2.3 Dirección de Infraestructura y Equipamiento

Objetivo General:

1. Presentar y validar técnica y jurídicamente los proyectos de infraestructura y equipamiento necesarios en el Estado.

Funciones:

- Elaborar y/o coordinar proyectos de infraestructura metropolitana y conurbada en colaboración de los municipios.
- Elaborar, coordinar y asistir proyectos de infraestructura y equipamiento urbano en apoyo a los municipios del Estado.
- Dictaminar técnicamente los proyectos de infraestructura y equipamiento promovidos por el sector público y privado.
- Elaborar planes y proyectos sobre acciones urbanísticas.
- Realizar la planeación de la infraestructura vial urbana de los municipios del Estado.
- Elaborar el programa de vialidad y transporte en lo que respecta a la realización de obras.
- Proporcionar los lineamientos de vialidad para los dictámenes que otorga la dirección general.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la factibilidad de los proyectos de vialidad urbana que ingresan a la Dirección General de Planeación y Urbanización.
- Realizar estudios sobre rescates viales, soluciones de cruceros, prolongación y ampliación de vialidades.
- Informar a municipios y a la ciudadanía respecto a los proyectos de apertura, ampliación y prolongación de vialidades, y
- Coordinar los estudios de vialidad complementarios para el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, el Programa de Zona Conurbada y subprogramas de los municipios de esta zona.

1.2.4 Dirección de Información Geográfica

Objetivo General:

1. Coordinar la sistematización e incorporación de información cartográfica y documental producida por esta Dirección.

Funciones:

- Elaborar manuales de normas, según el proyecto y estándares en el manejo de la información gráfica y estadística.
- Coordinar la edición y difusión de documentos (Ley de Desarrollo Urbano, Plan Estatal) y otros generados por la dirección.
- Coordinar la habilitación, depuración y difusión del contenido del archivo cartográfico y documental de la dirección.
- Elaborar, procesar y digitalizar la información geográfica y cartográfica del Estado de Jalisco en apoyo a la planeación de los municipios, y
- Sistematizar la información documental histórica y actual de la Dirección General de Planeación y Urbanización.

1.2.5 Dirección de Apoyo Municipal

Objetivo General:

1. Difundir las atribuciones que en materia de desarrollo urbano tienen los ayuntamientos, y el marco legal sobre el cual se sustentan.

Funciones:

- Dar a conocer la legislación en materia urbana, en los diferentes ámbitos de gobierno.
- Revisar los proyectos de acciones urbanísticas de cualquier tipo enviados a esta Secretaría.
- Revisar la coherencia de los planes parciales con los niveles superiores de planeación para su publicación y registro.
- Asesorar técnica o legalmente a los ayuntamientos en materia de planes de urbanización y casos especiales o emergentes.
- Redactar formularios para la simplificación de trámites administrativos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y ayuntamientos.
- Organizar cursos de capacitación sobre conocimiento e implementación de planes de desarrollo y planes parciales de acción urbanística a funcionarios municipales.
- Vigilar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano, interviniendo en la resolución de dictámenes a través de un representante de la Secretaría.
- Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas de desarrollo urbano a través de la dictaminación.

- Preparar proyectos de dictamen de urbanización, edificación o cualquier otro proyecto para el Director General, y
- Participar en la dictaminación que se realiza por los ayuntamientos de la zona conurbada.
- Recopilar información para banco de datos sobre desarrollo urbano con fines estadísticos, a efecto de contribuir al Sistema de Información Territorial del Estado, así como la observancia y aplicación de la Ley de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco.

1.2.6 Dirección de Promoción Urbana

Objetivo General:

1. Lograr la promoción de proyectos estratégicos y específicos en materia de desarrollo urbano, integrando a las asociaciones y ciudadanía en general.

Funciones:

- Promover proyectos estratégicos dentro del marco de los planes municipales y del Programa Estatal de Desarrollo.
- Promover la participación de los diferentes grupos y asociaciones civiles en el desarrollo urbano.
- Asesorar, apoyar, impulsar y participar en la creación e instalación de los consejos de colaboración municipal para su buen desarrollo.
- Promover proyectos específicos a través de los consejos de colaboración municipal mediante acciones urbanísticas por colaboración y concertación o en su caso, de objetivo social.
- Orientar a inversionistas en materia de desarrollo urbano sobre la viabilidad y sustento legal de proyectos estratégicos, y la promoción y seguimiento de los mismos.
- Impulsar el desarrollo de obras por cooperación.
- Apoyar la supervisión de proyectos y precios unitarios, y
- Elaborar los programas de trabajo y supervisión de obras en todo el Estado.

1.2.7 Dirección de Suelo y Vivienda

Objetivo General:

1. Promover alternativas de urbanización y vivienda.

Funciones:

- Elaborar, promover e impulsar el Programa Estatal de Vivienda, así como coordinar su ejecución.
- Revisar y determinar afectaciones por vialidades, líneas de conducción, cauces de agua y zonas de riesgo.

- Atender y solucionar los asuntos relacionados con afectaciones a asentamientos irregulares provocados por proyectos viales.
- Apoyar técnicamente a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), en el Programa de Regularización de Asentamientos Humanos en áreas ejidales.
- Asesorar y apoyar a los municipios del Estado en asuntos de regularización de asentamientos espontáneos, y
- Establecer, evaluar y revisar los mecanismos para la implementación de suelo urbano a corto y largo plazo.

1.2.8 Dirección de Secretariados Técnicos

Objetivo General:

1. Asegurar el adecuado funcionamiento de los Consejos: Estatal de Desarrollo Urbano, Metropolitano de Guadalajara, de Administración del Parque Metropolitano, y de las Comisiones de Trabajo resultantes de los Consejos anteriores

Funciones:

- Coordinar las actividades que realizan el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano, el Consejo Metropolitano de Guadalajara, el Consejo de Administración del Parque Metropolitano y de las comisiones de trabajos que de ellos se deriven.
- Coordinar y apoyar a los consejos de colaboración municipal en la presentación de obras para aprobar dentro del Consejo Estatal de Desarrollo Urbano.
- Elaborar y/o revisar según sea el caso, el reglamento interno de cada uno de los consejos y de las comisiones de trabajo.

1.3 Dirección General de Obras Públicas

Objetivo General:

1. Participar en el desarrollo de la obra pública de Gobierno del Estado.

Funciones:

- Elaborar con las diferentes instancias, el Programa General de Obra Pública Urbana del Gobierno del Estado.
- Definir y elaborar políticas para la planeación, programación, ejecución y supervisión de obras de infraestructura pública.
- Proyectar, programar y ejecutar directamente o por adjudicación a los sectores privado o social, las obras públicas competencia de esta Secretaría.
- Elaborar programas de inversión de obra pública y vigilar la ejecución de los mismos.

- Orientar a autoridades municipales en el Estado sobre asuntos relacionados con la obra pública.
- Participar en coordinación con COPLADE en la planeación de la obra pública a ejecutar en el Estado.
- Brindar asesoría técnica para la realización de obras públicas del Estado, en coordinación con los gobiernos municipales, las dependencias y entidades involucradas.
- Evaluar y vigilar que los proyectos que se formulen para las obras públicas, consideren los indicadores idóneos para determinar su factibilidad económica, política y social así como su impacto ecológico y de riesgo para la población.
- Coordinar la expedición de las bases a que deberán sujetarse los concursos para adjudicar, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obras públicas celebrados por la Administración Pública Estatal.
- Proponer al Secretario de Desarrollo Urbano para su autorización, la normatividad inherente que permita la eficaz planeación, programación, ejecución y supervisión de las obras públicas, con el objeto de proteger y preservar el patrimonio del Estado.
- Implementar la instrumentación del Programa Estatal de Vivienda en coordinación con las instancias involucradas en esta materia, de conformidad con las políticas establecidas para tales efectos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Coordinar la formulación y operación, en su caso, de manera conjunta con las dependencias del Ejecutivo Federal, los planes y programas específicos para el abastecimiento de agua y servicios de drenaje, que se realicen en el Estado.

1.3.1 Dirección de Programas y Presupuestos de Obra Pública

Objetivo General:

1. Proyectar y presupuestar las obras con recursos financieros autorizados para que sean ejecutadas por la instancia correspondiente.

Funciones:

- Elaborar programas para el seguimiento de las obras priorizadas por autoridades municipales, estatales y/o comunidad en general, que se encuentran en los diferentes programas de inversión de obra pública.
- Elaborar proyectos de obras públicas para la ejecución de programas que lleva el gobierno del Estado.
- Realizar el concurso, la evaluación y el fallo de obras públicas.
- Elaborar presupuestos con actualización permanente de insumos que intervienen en precios unitarios para la integración de expedientes para autorización de recursos financieros.
- Autorizar precios unitarios a diferentes contratistas que ejecutan obras en diversos municipios del Estado.
- Participar en los esquemas financieros de concursos y costos de programas emergentes.
- Registrar y controlar obras concursadas de acuerdo a las modalidades de adjudicación.

- Elaborar bases de concursos.
- Preparar expedientes técnicos de obras públicas, de los programas propuestos y autorizados, e integrar informes para instancias superiores.
- Proporcionar apoyo a los diferentes municipios del Estado para la integración de expedientes técnicos y contratación de obras.
- Evaluar los proyectos y presupuestos de organismos públicos descentralizados que lo soliciten.

1.3.2 Dirección de Control de la Obra Pública

Objetivo General:

1. Programar, convenir aportaciones, contratar, controlar y evaluar el avance físico y financiero de la obra pública que se lleva a cabo.

Funciones:

- Captar solicitudes de obra en coordinación con las dependencias planeadoras.
- Emitir criterios de evaluación y priorización de obras.
- Elaborar el programa anual de obras.
- Elaborar los acuerdos de autorización de obras para aprobación y firma del Gobernador.
- Elaborar los contratos de las obras asignadas, tramitándolos ante las diferentes dependencias involucradas en la materia.
- Actualizar el padrón de contratistas adheridos a la Dirección General de Obras Públicas, actualizando su especialidad y ejerciendo control a sus restricciones.
- Realizar convenios de aportación de recursos, entre el gobierno federal y municipal así como de particulares y beneficiarios en la ejecución de alguna obra pública.
- Evaluar y autorizar pagos de estimaciones y anticipos de obras públicas.
- Revisar y registrar los estados contables de las estimaciones, estableciendo su avance financiero.
- Enviar a Finanzas la documentación para pago, previa entrega a Contraloría.
- Evaluar y controlar el avance físico-financiero de la obra pública que esta dependencia lleva a cabo en el Estado detectando y corrigiendo cualquier problema, llevar un estricto control de los tiempos en la ejecución de obras públicas.
- Preparar expedientes de empresas con penalidades para turnarlos al área jurídica.
- Realizar programas de apoyo a casos emergentes.

1.3.3 Dirección de Construcción

Objetivo General:

1. Vigilar el desarrollo de las obras de construcción que se realicen en el Estado.

Funciones:

- Revisar, coordinar y apoyar estudios y proyectos de las obras públicas a ejecutar por esta Secretaría, en todo el Estado.
- Validar los expedientes de las obras públicas antes de su inicio.
- Controlar la supervisión de las obras públicas que se ejecutan en el Estado por esta Secretaría.
- Elaborar informes sobre avances físico-financieros de obras públicas permitiendo la evaluación del mismo y aplicando las medidas correctivas señaladas por personal de la Contraloría del Estado, a Presidentes Municipales, contratistas y a la Dirección General de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
- Controlar la obra física y administrativamente.
- Asesorar y atender a los ayuntamientos en torno a obras y su problemática.
- Resolver la problemática referente a las obras conjuntamente con los contratistas.
- Programar procesos de obras.
- Realizar propuestas de asignación de obras.
- Investigar y evaluar las peticiones.
- Coordinarse con las dependencias federales, estatales y municipales involucradas en la ejecución de obras en el interior del Estado.
- Supervisar, evaluar, controlar y coordinar el desarrollo de los programas de obra a cargo de esta Dirección.
- Establecer procedimientos de construcción.

1.4 Dirección General de Infraestructura Carretera

Objetivo General:

1. Planear, coordinar, evaluar y ejecutar las obras que en materia de infraestructura carretera, se realicen en el Estado.

Funciones:

- Evaluar y vigilar que los proyectos que se formulen para las obras de infraestructura carretera, consideren los indicadores idóneos para determinar su factibilidad económica, política y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población.
- Estudiar las solicitudes enviadas por los municipios, para construcción de carreteras, puentes y caminos.
- Evaluar las posibilidades físicas del terreno y la rentabilidad de la obra.
- Formular antepresupuestos de cada obra y efectuar programas de ejecución de obras.
- Preparar la licitación de las obras a realizar, aprobadas por el ejecutivo del Estado.
- Supervisar la construcción, conservación y mantenimiento de la red carretera del Estado.

- Planear, controlar y administrar los recursos asignados para el óptimo desarrollo y conservación de las carreteras y aeropistas estatales.
- Planear, proyectar, programar y mantener, administrar, ejecutar, supervisar y operar en su caso directamente o por adjudicación al sector privado o social las obras que atañen al desarrollo de la infraestructura carretera y aeropistas competencia del gobierno del Estado.
- Prestar asesoría técnica en forma coordinada con los gobiernos municipales, las dependencias y entidades involucradas, tanto del ejecutivo estatal como federal, para la realización de obras de infraestructura carretera en materia de caminos, puentes y aeropistas.
- Proponer al Secretario la normatividad y procedimientos inherentes que permitan la eficaz planeación, programación, proyección, ejecución y supervisión de las obras de infraestructura carretera y aeropistas que se realicen en el Estado.
- Planificar las vías de comunicación terrestres y aeropistas concertadamente con los sectores involucrados.
- Coordinar con los gobiernos municipales, las participaciones que precisen las leyes generales de vías terrestres de comunicación, en la elaboración, programación, ejecución y evaluación de los programas regionales y municipales de desarrollo de vías terrestres de comunicación y aeropistas, de conformidad con las políticas establecidas para tal efecto en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Coordinar la expedición de las bases a las que deberán sujetarse los concursos para adjudicar, cancelar y vigilar el cumplimiento de contratos de obra, en materia de vías terrestres de comunicación y aeropistas.
- Verificar y visitar las obras.
- Atender a la ciudadanía, a contratistas, presidentes municipales, diputados federales y del Estado.
- Representar a la dirección ante dependencias federales y cámaras (S.C.T., C.N.A., SEDESOL y CNIC, entre otras).
- Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas para la planeación, programación, proyección, ejecución y supervisión de las obras de infraestructura carretera y aeropistas que se realicen en el Estado.
- Promover y vigilar el equilibrado desarrollo económico, político y social de las diversas comunidades y centros de población del Estado, mediante la adecuada planificación de las vías de comunicación terrestres y aeropistas concertadamente con los sectores involucrados.
- Planificar, diseñar y ejecutar, implementando, en apego al Plan Estatal de Desarrollo, las políticas, bases y procedimientos inherentes para la eficaz programación, proyección y ejecución de las obras de infraestructura carretera que se realicen en el Estado.

1.4.1 Dirección de Programación y Control de Infraestructura Carretera

Objetivo General:

1. Programar y controlar presupuestalmente las obras y el gasto corriente asignado anualmente para la Dirección General de Infraestructura Carretera.

Funciones:

- Programar obras para su ejecución durante el ejercicio.
- Controlar presupuestal el techo financiero para obra pública asignado.
- Programar y controlar presupuestalmente el gasto corriente asignado.
- Recibir, revisar y tramitar internamente facturas y estimaciones con cargo a obra pública, así como tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Contraloría del Estado.
- Elaborar informes mensuales de avances físico-financieros de las obras y acciones que ejecuta esta Dirección General, para diversas dependencias.
- Atender y preparar material e información para la presentación de las acciones y obras que ejecuta esta Dirección General en las giras de trabajo del Gobernador y del Secretario del ramo.
- Controlar el archivo de obra pública.

1.4.2 Dirección de Conservación y Maquinaria

Objetivo General:

1. Planear, programar, controlar y coordinar las actividades de conservación de caminos y maquinaria adscrita a la dirección general.

Funciones:

- Coordinar las actividades de las residencias foráneas de conservación, en lo referente al mantenimiento de la red carretera del Estado.
- Formular antepresupuestos de trabajos especiales a carreteras que no están contempladas en el presupuesto ordinario.
- Realizar actividades de conservación y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación realizados a la infraestructura carretera estatal.
- Elaborar el programa anual de conservación de la red estatal de carreteras y ejecutarlo.
- Programar, dirigir y supervisar la reconstrucción financiada de las obras que realiza la dirección general en materia de infraestructura carretera.
- Elaborar y ejecutar programas de control y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, del equipo y de la maquinaria adscrita a la dirección general y vigilar sus avances.
- Elaborar estudios para la asignación de maquinaria, vehículos y otros equipos que se requieran en la realización de programas de trabajo y ejecución de las obras encomendadas.
- Demandar a los proveedores, cotizaciones actualizadas a fin de planear en forma económica la adquisición de insumos y servicios que se requieran para el mantenimiento de los caminos.
- Planear en concertación con las residencias, la conservación, el mantenimiento normal y extraordinario, de los caminos en servicio.
- Demandar de las residencias, la información de trabajos de mantenimiento llevados a cabo directa o a través de contratistas y procesar dicha información a fin de tener datos de avances físicos y financieros en cualquier momento.

1.4.3 Dirección de Ingeniería

Objetivo General:

1. Programar, controlar y coordinar lo que se relaciona con precios unitarios, estimaciones, estudios de bancos de materiales y control de calidad de obra.

Funciones:

- Asesorar sobre características y tipos de obras por construir, estudios especiales de apoyo a proyectos de construcción, conservación y operación de las obras, en coordinación con los gobiernos municipales y dependencias involucradas para la realización de obras de infraestructura carretera en materia de caminos, puentes y aeropistas.
- Establecer procedimientos de contratación construcción y verificación de la pavimentación y de la calidad en las obras de la red carretera del Estado.
- Programar, controlar y coordinar lo relacionado con estudios de mecánica de suelos y calidad de obras.
- Verificar mediante la realización de estudios, la calidad de los materiales aplicables en los procesos constructivos de infraestructura carretera.
- Asesorar en la localización y estudio de bancos de material.
- Apoyar a los ayuntamientos en la supervisión de obras.
- Dirigir estudios tendientes a la aplicación y mejoramiento de métodos de control de calidad de materiales y obras, así como estudios y proyectos para el mejoramiento del servicio de la red carretera estatal.
- Tramitar ante la Comisión Estatal de Ecología, los permisos en materia de impacto ambiental para bancos de material geológico (terracerías y pavimentos).
- Realizar y dirigir estudios de investigación tendientes al mejoramiento de los materiales asfálticos con productos químicos a base de polímeros, fibras vegetales y minerales, utilizando como base materiales triturados basálticos con el objeto de obtener pavimentos más rígidos, más resistentes, con una vida útil más larga y con menor costo de mantenimiento.
- Tramitar ante la SEMARNAP los permisos para el cambio de uso de suelo, el cual se requiere para alojar el derecho de vía y bancos de material geológico para terracerías y pavimentación para la construcción de nuevos caminos.

1.4.4 Dirección de Promoción y Convenios

Objetivo General:

1. Promover, coordinar y evaluar la participación económica, de los solicitantes de obras de infraestructura carretera y aeropistas con los gobiernos municipales y/o vecinos beneficiados.

Funciones:

- Realizar el antepresupuesto de la obra solicitada por el municipio o de reconstrucción y conservación de carreteras.
- Celebrar asambleas comunitarias exponiendo los requerimientos de convenios de obras.
- Realizar estudios que permitan la determinación de posibles rutas de obras.
- Promover, formar, coordinar y controlar la integración de comités pro-construcción de obras de infraestructura carretera o puentes, para el impulso y desarrollo de las mismas que hayan sido concertadas y que se pretendan realizar en el Estado.
- Informar a los comités pro-construcción de los municipios, sobre la forma de aportar el porcentaje para la obra.
- Planear, elaborar, programar y coordinar los convenios de aportación para la ejecución de las obras de infraestructura carretera y aeropistas, entre los solicitantes y el gobierno del Estado, formalizándolos con apego a la normatividad en la materia, la celebración y firma.
- Convocar, promover y concertar la participación de particulares en la construcción de carreteras vecinales y estatales.
- Establecer lineamientos del derecho de vía y vigilar que se reparen los daños ocasionados por accidentes viales en las carreteras estatales.
- Efectuar los trámites de regularización de derecho de vía para cada camino, puentes y aeropistas.
- Concertar en coordinación con las instancias involucradas, los derechos de vía inherentes.
- Elaborar las bases de los concursos para construcción de caminos o puentes y revisar los documentos presentados.
- Realizar los concursos de obra pública, desde su convocatoria hasta su adjudicación.
- Estudiar precios unitarios para obras de construcción, reconstrucción y conservación.
- Hacer la distribución de aportaciones y entregar la relación de aportantes a la Secretaría de Finanzas.

1.4.5 Dirección de Estudios, Proyectos y Construcción

Objetivo General:

1. Planear, diseñar, evaluar y controlar la proyección de las obras necesarias que permitan proveer una buena infraestructura carretera en el Estado de Jalisco.

Funciones:

- Planear la construcción y modernización de enlaces carreteros conforme a las necesidades detectadas en los estudios de aforos clasificados.
- Proyectar, supervisar y evaluar técnica y presupuestalmente las carreteras que serán construidas en el Estado.

- Vigilar que se respete el derecho de vía en la red carretera estatal para superar carencias y lograr su óptima operación.
- Supervisar los caminos en construcción y revisar sus respectivas estimaciones o valoraciones.
- Diseñar, construir, controlar y evaluar las carreteras y puentes que se construyan en el Estado, cuidando que los diseños reúnan los factores adecuados en cuanto a funcionalidad, calidad y máxima economía para incrementar la red carretera estatal.
- Coordinar y apoyar técnicamente en las obras, estudios y proyectos que mediante convenios se realicen con los municipios.

1.5 Dirección General Sectorial

Objetivo General:

1. Programar, coordinar y apoyar las actividades de planeación y ejecución de obras que realice la Secretaría, con participación de los organismos sectorizados en ella y de otras dependencias y entidades estatales, municipales y federales; y la celebración de convenios con particulares para la urbanización de predios.
2. Buscar el mejoramiento de recursos del agua para el Estado.
3. Procurar el saneamiento integral y la preservación del ecosistema del Lago de Chapala.
4. Coadyuvar en el abastecimiento de agua a la zona metropolitana.

Funciones:

- Presentar propuestas respecto a la definición de políticas de asentamientos humanos, de regularización del desarrollo urbano, y atención a asentamientos en zonas de riesgo, planeación de desarrollo urbano y la ejecución de obras públicas e infraestructura por medio de los planes estatal, regionales y municipales de desarrollo urbano.
- Coadyuvar en la coordinación de las acciones concertadas con el sector urbano colaborando en la preparación, revisión y ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Urbano.
- Promover y atender la participación coordinada con los gobiernos municipales en la elaboración, ejecución, revisión y cumplimiento de los planes y programas regionales de la entidad y municipales de desarrollo urbano.
- Participar en la vigilancia del cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de las acciones urbanísticas en los términos de los convenios de coordinación que se realicen con los ayuntamientos, conforme a lo que establezca la Ley de Desarrollo Urbano del Estado.
- Contribuir en la elaboración del Programa General de la Obra Pública Urbana del Gobierno del Estado y de la infraestructura de comunicaciones terrestres de la entidad, mediante la realización del proceso de recabar, ordenar, jerarquizar, analizar, evaluar y presentar la información respectiva.

- Llevar el seguimiento sistemático de asignaciones, erogaciones y avances físicos de obra pública en la entidad.
- Promover y coordinar la realización de reuniones y el establecimiento de comunicación eficiente para prestar asesoría y trabajar con los ayuntamientos, las entidades estatales y federales en la realización de las actividades relacionadas con el desarrollo urbano.
- Participar en la convocatoria, coordinación y realización de la celebración de concursos y contratos de obra pública, colaborando también en la evaluación, ejecución y vigilancia del cumplimiento de los contratos correspondientes.
- Determinar la problemática sanitaria actual con la elaboración de un diagnóstico y plan estratégico de saneamiento de aguas residuales municipales.
- Coordinar y apoyar las acciones de seguimiento de la obra pública en materia de programación, presupuestación de los avances físico-financieros entre dependencias.
- Asesorar y orientar a ciudadanos, funcionarios municipales y estatales en la solución de problemas de desarrollo urbano.
- Colaborar en la elaboración, difusión y aprobación de propuestas, proyectos, documentos, material gráfico y actividades relacionadas con la programación, planeación y ejecución de la obra pública y el desarrollo urbano.
- Coadyuvar en las promociones y vigilancia de un equilibrado desarrollo urbano en el Estado.
- Programar y coordinar las políticas, facultades, atribuciones y funcionamiento de los organismos sectorizados, apoyando las actividades de planeación y ejecución de obras que realice la Secretaría con participación de los mismos.
- Dirigir el Programa de Extracción de Maleza Acuática y Terrestre del Lago de Chapala.
- Difundir las actividades relacionadas con el desarrollo urbano a todos los municipios del Estado.
- Elaborar y celebrar convenios con particulares para la urbanización e introducción de infraestructura de servicios a fraccionamientos.
- Asesorar y trabajar en forma coordinada con los ayuntamientos, dependencias y entidades del ejecutivo federal, en la realización de obras públicas y demás actividades para el desarrollo urbano.
- Planear y llevar el seguimiento de acciones en el Lago de Chapala.
- Controlar y dar mantenimiento de la flora acuática en el Lago de Chapala.
- Promocionar los proyectos productivos para la ribera en el Lago de Chapala.
- Hacer campañas para el uso eficiente del agua.
- Organizar con los ayuntamientos grupos de trabajo para la realización y seguimiento de las acciones determinadas por los programas, estudios y proyectos.
- Encabezar a través del Secretario técnico, la unidad de implementación del proyecto, darle seguimiento a sus acciones e intervenir en la planeación integral del mismo.
- Servir de enlace al Secretario Técnico con el Organismo de Cooperación Económica de Ultramar y Organismos Internacionales relacionados.

1.5.1 Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial

Objetivo General:

1. Programar, controlar y evaluar las actividades de coordinación y apoyo a las acciones que desarrolla la Secretaría, con la participación de otras dependencias y organismos estatales, municipales, federales y del sector privado.

Funciones:

- Coordinar el Programa de Regularización de Fraccionamientos y/o Subdivisiones y los trámites correspondientes, con los organismos sectorizados, federales y municipales.
- Brindar apoyo y asesoría a los municipios del Estado, en la investigación de regularización de desarrollos irregulares.
- Coordinar el apoyo técnico a los colonos de los asentamientos irregulares y de los municipios, consistente en la elaboración de los trabajos de planimetría, altimetría, lotificación a detalle, etc., hasta la conclusión del Plan Parcial y su instrumentación jurídica a solicitud de colonos de escasos recursos o presidentes municipales.
- Programar, controlar, evaluar, coordinar y apoyar la realización de actividades conjuntas y reuniones en apoyo a las acciones que desarrolla la Secretaría, con la participación de los organismos a ella sectorizados, las dependencias y entidades estatales, municipales, federales y privadas.
- Elaborar documentos, informes y material gráfico, que presenten propuestas, programas y proyectos relacionados con la programación, planeación y ejecución de las acciones y obras que realiza la propia Secretaría.
- Analizar propuestas relacionadas con desarrollo urbano y ecología presentadas por Universidades, ciudadanía, etc., y coordinar el apoyo económico a estudios e investigaciones realizados igualmente por centros de estudios.
- Coordinar el Programa de Atención a Asentamientos en Zonas de Riesgo, así como recopilar e investigar lo concerniente a estos asentamientos.
- Brindar apoyo y asesoría a municipios del Estado, mediante visitas de campo.
- Elaborar un inventario de asentamientos en zonas de riesgo por municipio.

1.5.2 Dirección de Convenios y regularización

Objetivo General:

1. Legalizar y regularizar terrenos, para integrarlos al desarrollo urbano, así como la gestión de servicios básicos y su infraestructura correspondiente.

Funciones:

- Recuperar donaciones estatales.

- Establecer un banco real de datos, sobre los fraccionamientos irregulares.
- Establecer contacto con funcionarios de las Secretarías involucradas en los asuntos de la dirección, desde el punto de vista legal, financiero y técnico.
- Realizar visitas de campo y otorgar asesoría a los ayuntamientos.
- Atender a constructores particulares que van a desarrollar fraccionamientos, edificaciones, industrias o centros de comercio.
- Supervisar y recibir las áreas de donación al Gobierno del Estado.
- Planear, programar, elaborar, coordinar y evaluar los dictámenes definitivos de factibilidades de descargas de aguas negras y pluviales, para uso del suelo y para pagos por derechos según lo establecido por Ley de Fraccionamientos y convenios de urbanización.
- Realizar visitas de supervisión a los sitios en donde se realicen las regularizaciones de fraccionamientos.
- Coordinar y evaluar la regularización de fraccionamientos conforme a la ley en materia.
- Detectar por medio de la inspección: fraccionamientos y edificaciones irregulares o con trámites sin concluir.
- Establecer todo tipo de convenios que el desarrollo urbano requiera.
- Brindar orientación sobre el Programa de Vivienda de Interés social.
- Auxiliar a los ayuntamientos del Estado, en la regularización de asentamientos irregulares en su municipio.
- Atender a colonos de fraccionamientos regulares e irregulares que presentan dudas sobre la falta de servicios básicos o la regularización.
- Apoyar a la Dirección General Jurídica de la Secretaría cuando es demandada por convenios de urbanización con particulares, proporcionándoles la documentación y el apoyo técnico necesario.
- Apoyar al Consejo de Colaboración Municipal en la urbanización de asentamientos irregulares.
- Auxiliar a los ayuntamientos en la aplicación de las medidas de seguridad, programas y planes de desarrollo.
- Recopilar y analizar la problemática de los ayuntamientos en la aplicación de la legislación urbana y capacitarlos al respecto.
- Gestionar los servicios básicos de colonias irregulares.
- Realizar recuperaciones físicas y legales de donaciones estatales.
- Aportar al banco de datos estatal, el estado físico y legal así como el destino real de las donaciones estatales para que se recuperen de los asentamientos regulares e irregulares.
- Legalizar fraccionamientos y edificaciones para integrarlos al desarrollo urbano.
- Promocionar ante los ayuntamientos, la legislación aplicable sobre fraccionamientos.
- Otorgar información general sobre los convenios.
- Realizar los convenios de coordinación municipal en materia urbana.
- Brindar apoyos técnicos en la aplicación de la legislación.

- Recabar necesidades en materia urbana; estableciendo banco de datos.
- Canalizar a las áreas operativas de la SEDEUR las necesidades de municipios conveniadas.

1.5.3 Dirección de Programación y Control Presupuestal

Objetivo General:

1.Registrar, dar seguimiento del ejercicio y sus resultados de las tareas inherentes a la inversión anual en materia de obra pública asignada a la Secretaría en las etapas de: glosa de requerimientos, programación, presupuestación, autorización de inversión y registro y difusión de información consolidada de resultados de las diversas direcciones adscritas a esta dependencia y organismos operadores de agua sectorizados.

Funciones:

- Apoyar al COPLADE en las tareas de coordinación para la ejecución de acciones de planeación y formulación de reportes de proyectos de desarrollo regional, de corto, mediano y largo plazo, y envío de relación de obras y acciones del programa operativo anual de la SEDEUR para giras de trabajo e información para el Subcomité de Desarrollo Sustentable de Etnias y Regiones prioritarias.
- Visitar a los municipios para revisar y actualizar listado de solicitudes de obras y servicios en materia de desarrollo urbano requeridas por los presidentes municipales y sus cabildos, como información de apoyo para tareas de programación de inversión anual.
- Registro estadístico de la obra pública en apoyo a las tareas de la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Obra Pública a nivel de acciones para su análisis de cumplimiento de calendario de ejecución.
- Emitir el listado definitivo de la inversión autorizada para la ejecución de obras y acciones y formulación periódica de informe de avances de la inversión aprobada a la SEDEUR y organismos sectorizados, por programa, tipo de proyecto y dependencia responsable conforme a techo financiero aprobado por la ley de egresos para su difusión a diversas entidades del ejecutivo y glosa del reporte para el informe anual de gobierno del C. Gobernador del Estado y comparecencia ante el Congreso del Estado del Secretario del Ramo.
- Elaborar e integrar documentos de autorización como acuerdos delegatorios, contratos y convenios de ejecución por parte del Ejecutivo Estatal y del Secretario del Ramo, para obras y/o acciones a cargo de la Dirección General Sectorial.
- Integrar documentación comprobatoria como lo son: estimaciones y memorias de obras y/o acciones diversas, en ejecución por la Dirección General Sectorial, para su trámite de pago y verificación ante la Secretaría de Finanzas y Contraloría del Estado respectivamente.
- Llevar un registro sistemático de las asignaciones, erogaciones y avances físicos en materia de obra pública que se ejecute en la Entidad por la Dirección General Sectorial, consolidado en base a los reportes e informes correspondientes proporcionados por la Secretaría de Finanzas, elaborando diversos reportes a nivel de: obra, programa, sector económico, región, municipio y contratista.

- Analizar y evaluar las modificaciones que en materia programática y presupuestal de la inversión, afecten la ejecución en materia de obra pública e la Secretaría y emitir dictamen respectivo a solicitud expresa del Secretario del Ramo.

1.6 Dirección General Administrativa

Objetivo General:

1. Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos y funciones de las áreas de su adscripción (Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros e Informática y Sistemas Organizacionales).

Funciones:

- Proporcionar a las áreas que conforman la Secretaría, los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales e informáticos necesarios para el desempeño de sus funciones, coordinándose con las dependencias del poder ejecutivo relacionadas con estas atribuciones.
- Planear, programar, organizar y evaluar los programas de eficientización de los recursos asignados, además establecer las políticas que se requieran a fin de promover el buen desempeño de actividades.
- Verificar que se cumpla con la normatividad vigente aplicable en el ámbito de competencia de esta dirección general.
- Revisar sistemáticamente el desempeño de los servicios administrativos que se proporcionan al público en general, por las áreas administrativas de la Secretaría y proponer medidas para su mejoramiento.
- Establecer y supervisar los mecanismos para la observación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia jurídico-laboral.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual, en coordinación con las direcciones generales y la aprobación del Secretario, supervisar su ejercicio conforme a los lineamientos que para el efecto se establecen por la Secretaría de Finanzas y de acuerdo a lo programado para el ejercicio fiscal respectivo.
- Vigilar que se respeten los topes financieros autorizados por la Secretaría de Finanzas.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, el suministro oportuno de los recursos correspondientes a las partidas presupuestales asignadas a esta Secretaría.
- Asesorar y brindar apoyo en lo correspondiente a trámites, procedimientos y en general en materia administrativa, al personal de la propia Secretaría.
- Proponer, autorizar y/o programar, ejecutar y coordinar con las direcciones de la misma, los programas de capacitación y actualización para el personal de las diferentes áreas y niveles de la Secretaría.
- Controlar la puntualidad y asistencia del personal.
- Programar, ejecutar y evaluar en coordinación con las unidades administrativas centrales y demás áreas que conforman la Secretaría, la selección, contratación, capacitación y actualización de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad establecida.

- Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que se requieran, buscando la mejor calidad al menor precio.
- Observar que se de cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles que se otorgan a las distintas áreas de la Secretaría, asimismo, que los bienes de la Secretaría cuenten con su respectivo resguardo.
- Supervisar que los vehículos, patrimonio de la Secretaría cuenten con la documentación inherente debidamente actualizada, resguardos y pólizas de seguro, tarjetas de circulación, placas, etc.
- Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios que se prestan en la distintas áreas de la Secretaría.
- Supervisar que los bienes muebles e inmuebles de la Secretaria cuenten con el resguardo necesario.
- Implementar y actualizar los sistemas informáticos que se requieran en esta Secretaría, coordinando las peticiones hechas por las áreas y las posibilidades materiales, financieras y laborales de la Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales, agilizando y eficientando los sistemas de información requeridos en la oportuna y correcta toma de decisiones.
- Elaborar y actualizar los manuales administrativos de la Secretaría, verificando su ratificación y expedición.

1.6.1 Dirección de Recursos Humanos

Objetivo General:

1. Dirigir, ejecutar y controlar la administración y desarrollo del personal de la Secretaría.

Funciones:

- Vigilar, fomentar y aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración.
- Establecer y supervisar los mecanismos para la observación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia laboral, en coordinación con la Dirección General Jurídica.
- Procurar, efectuar y propiciar la resolución oportuna de los problemas de nombramientos, pagos, transferencias y todos aquellos que incidan en el marco de las relaciones laborales.
- Establecer y coordinar los mecanismos para el diagnóstico e implementación de sistemas de capacitación y desarrollo de personal, prestaciones sociales y vigilancia de la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
- Elaborar y actualizar documentos de apoyo para el adecuado desempeño del personal.
- Planear y supervisar el programa de atención a los empleados.
- Reclutar, seleccionar, capacitar y procurar los recursos humanos necesarios e idóneos para el adecuado desempeño de la Secretaría y para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo correspondiente.

- Autorizar, ejecutar y llevar el seguimiento de trámites de movimiento de personal (altas, bajas, cambios) ante las dependencias correspondientes.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del capítulo 1000 para ejercerlo el año próximo en la Secretaría.
- Coordinar los programas de capacitación interna, institucional y especializada para el personal de la Secretaría.
- Tramitar y controlar la seguridad social de los servidores públicos de la Secretaría así como el servicio social prestado por alumnos de escuelas y universidades a esta Secretaría.

1.6.2 Dirección de Recursos Materiales

Objetivo General:

1. Proporcionar eficientemente los materiales y servicios indispensables, a todas las direcciones que integran esta Secretaría para el óptimo desarrollo de la misma.

Funciones:

- Recibir, registrar, evaluar, atender, controlar, distribuir y proporcionar los recursos materiales y servicios generales, vía directa o por conducto de la Secretaría de Administración a las áreas que constituyen la estructura de la Secretaría.
- Supervisar y evaluar las actividades que se desprenden del suministro de recursos materiales y servicios generales en la Secretaría.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, así como supervisar el mantenimiento general y la vigilancia de los mismos.
- Emitir las órdenes de servicio y/o aprovisionamiento requeridos, para la atención de las peticiones recibidas.
- Administrar, controlar, dirigir, organizar, dar servicio de mantenimiento al parque vehicular de acuerdo a los requerimientos necesarios, y finalmente supervisar todo el procedimiento.
- Controlar y supervisar los diferentes talleres que proporcionan servicio de mantenimiento a vehículos de la Secretaría.
- Resguardar los bienes de la Secretaría.
- Mantener una estrecha comunicación interna y con las dependencias del Gobierno del Estado, con quienes coordinadamente se desahogan asuntos de la Secretaría.

1.6.3 Dirección de Recursos Financieros

Objetivo General:

1. Regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, contabilidad, control y vigilancia de los recursos financieros proporcionados a la dependencia, garantizando el uso eficiente

de los mismos para el logro de los objetivos de cada uno de los programas y proyectos de las diferentes unidades responsables.

Funciones:

- Coordinar, supervisar, evaluar y depurar el proceso de planeación, programación y presupuestación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría.
- Afectar presupuestalmente, por concepto del ejercicio del gasto de cada una de las unidades responsables para dar cumplimiento a los objetivos y metas programadas.
- Elaborar los informes presupuestales, que permitan evaluar los avances de los programas y proyectos.
- Coordinar las acciones encaminadas al control del ejercicio del gasto a través del Sistema Integral de Información Financiera.
- Verificar que la aplicación de los recursos del presupuesto, se cumpla de manera eficaz de acuerdo a lo programado y en caso de conveniencia mediante previa aprobación de disponibilidad, autorizar las transferencias entre partidas que lo justifiquen.
- Administrar los recursos para el fondo revolvente otorgado a esta Secretaría.
- Verificar que toda erogación cumpla con los lineamientos establecidos en cuanto a montos, calendarización y requisitos fiscales.
- Contabilizar todas las operaciones, así como la elaboración de informes contables, que permitan verificar saldos de las cuentas en función de sus activos y pasivos reales.
- Pagar los compromisos contraídos por fondo revolvente y viaticantes.

1.6.4 Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales

Objetivo General:

1. Analizar, desarrollar e implementar sistemas computacionales que ayuden a minimizar los procesos administrativos y técnicos de las Direcciones Generales que comprenden esta Secretaría.

Funciones:

- Administrar y supervisar el proyecto de Modernización y Actualización de Sistemas de Información.
- Analizar en acuerdo con el Director General Administrativo, los diversos sistemas computacionales que deberán de instalarse en cada una de las áreas en base a los requerimientos y necesidades, para lo cual deberán de realizarse estudios de factibilidad.
- Elaborar proyectos informáticos y desarrollar e implementar sistemas computacionales.
- Proponer a los directores de área la distribución de equipo de cómputo y desarrollo de sistemas computacionales.
- Asesorar y orientar al personal, en la operación de programas de cómputo, la utilización del equipo de cómputo y creación de sistemas computacionales, y a su vez otorgar el soporte técnico requerido para el buen funcionamiento del mismo.

- Coordinar con la Dirección General Administrativa, los diferentes centros de cómputo de cada dirección y supervisar el buen uso del equipo asignado.
- Presentar proyectos de interconexión del sistema en la Secretaría a efecto de facilitar la toma de decisiones a los responsables de cada una de las áreas.
- Efectuar los procesos que involucran la ingeniería de software para el desarrollo de los sistemas como son: análisis y definición de requerimientos de los sistemas, diseño, creación, aplicación, evaluación y mantenimiento permanente.
- Establecer normas que permitan dar mantenimiento al equipo de cómputo.
- Otorgar capacitación en el uso del equipo de cómputo.
- Proponer procesos administrativos que eficienten las actividades de cada área.
- Elaborar y actualizar los manuales administrativos de la Secretaría, así como documentos administrativos que sustenten su actuar.
- Administración de accesorios y consumibles para equipo de cómputo e impresoras.

1.7 Dirección General Jurídica

Objetivo General:

1. Resolver los procedimientos legales de la Secretaría de acuerdo a las atribuciones que le ha conferido el Gobierno del Estado.

Funciones:

- Brindar asesoría jurídica.
- Resolver los procedimientos en que intervenga la Secretaría como parte.
- Instruir y/o tramitar los procedimientos judiciales y administrativos, en los que intervienen como parte, el titular de la Secretaría o los directores de las áreas administrativas centrales y demás unidades administrativas adscritas a ésta y fungir como representante de los involucrados por parte de esta Secretaría ante las diferentes instancias legales.
- Instaurar los procedimientos jurídicos y administrativos que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables vigentes en materia competencia de esta Secretaría.
- Planear, programar, controlar y evaluar la tramitación de asuntos y procedimientos de naturaleza jurídica que se derivan de las funciones administrativas de la Secretaría.
- Proporcionar asesoría jurídica al titular de la Secretaría y a los de las áreas administrativas centrales de la misma.
- Proponer reformas y adiciones a los diversos ordenamientos legales vigentes en la materia.
- Llevar los registros de inscripción de personas físicas y jurídicas en el padrón de contratistas del gobierno del Estado de prestación de servicios de consultoría y de construcción y ver por su refrendo y publicación anualmente.
- Asesorar a los municipios que lo requieren en la solución de problemáticas planteadas en el interior del Estado.

1.7.1 Dirección de lo Consultivo

Objetivo General:

1. Asesorar jurídicamente a la Secretaría y las Unidades Administrativas que la integran, en la elaboración de actas administrativas, contratos, convenios, concursos, así como emitir en su oportunidad opiniones de asuntos varios concernientes a su materia.

Funciones:

- Proporcionar asesoría jurídica al titular de esta Secretaría, así como a las diversas direcciones generales: en cuanto a la consulta, interpretación y aplicación de determinadas leyes, reglamentos o circulares emitidas por diversas dependencias del gobierno del Estado.
- Estudiar, elaborar, observar y analizar diversos reglamentos de esta y/o varias dependencias.
- Llevar a cabo el procedimiento de cancelación del registro.
- Instruir y proporcionar los medios necesarios a las direcciones respecto a trámites y/o asuntos de naturaleza jurídica.
- Elaborar actas administrativas y presentar las denuncias correspondientes por robo de vehículos, objetos diversos u otros delitos cometidos en agravio del patrimonio de esta Secretaría, coadyuvando con la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración.
- Elaborar, modificar y revisar los convenios (compraventa, promesa de venta, prestación de servicios, etc.) y contratos (de obra pública, donaciones, etc.).
- Asesorar y participar en las aperturas técnicas, económicas y fallos de los concursos de obra pública.
- Llevar a cabo los registros de personas físicas y jurídicas en el padrón de contratistas de Gobierno del Estado, de presentación de servicios de consultoría y de construcción y ver su refrendo y publicación anualmente.
- Verificar la legalidad del Padrón de Contratistas del Estado, así como vigilar su actualización.
- Elaborar el procedimiento de cancelación de registro en el padrón de contratistas otorgándoles el derecho de cumplimentar la documentación requerida.

1.7.2 Dirección de lo Contencioso

Objetivo General:

1. Representar jurídicamente a la Secretaría y las Unidades Administrativas adscritas a ella, en los tribunales y ante las diversas autoridades.

Funciones:

- Asesorar en la instauración de los procedimientos y sanciones internamente y coadyuvar en las reformas de las funciones y procedimientos que afecten a la Secretaría en el ejercicio de las facultades que le concede el Estado.

- Estudiar, contestar y dar seguimiento a los juicios instaurados en las diversas instancias y tribunales a efecto de resolver la situación jurídica que involucra a esta Secretaría y/o autoridades que la integran.
- Brindar asesoría en la instauración de procedimientos jurídicos internos. (actas administrativas, pérdidas o robos).
- Controlar, programar y evaluar la tramitación de asuntos y procedimientos de naturaleza jurídica derivados de las funciones administrativas de la Secretaría.
- Instaurar los procedimientos jurídicos en materia administrativa, laboral o penal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría y conforme a las leyes de la materia que los rijan, a efecto de solucionar conflictos, y defender los intereses de la propia Secretaría y en su caso del gobierno del Estado.
- Apoyar a la Dirección General Jurídica en el acto de proporcionar asesoría al Titular de esta dependencia así como a las direcciones que la integran.
- Brindar apoyo a los municipios a efecto de solucionar problemas jurídicos o de investigación de la misma naturaleza.
- Proponer reformas, adiciones o adecuaciones a los diversos ordenamientos internos así como plantear ante las direcciones de esta Secretaría los actos fundamentales que de ser omitidos causarían perjuicios irreparables en los procedimientos legales.

8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:

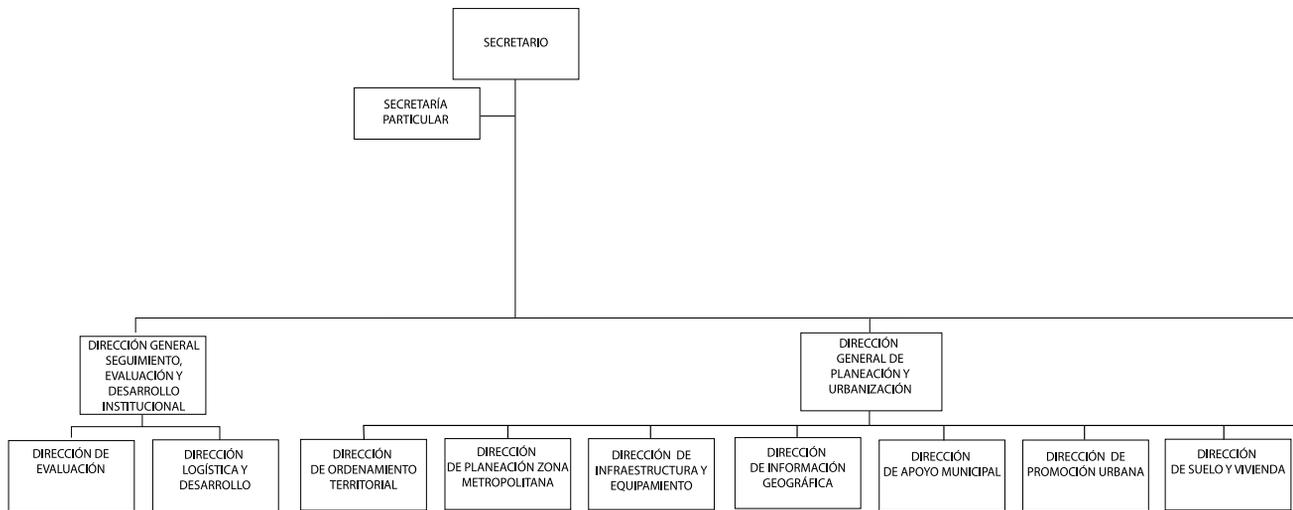
Secretario de Desarrollo Urbano
Arq. José Luis Macías Romano

DICTAMEN TÉCNICO:

Secretario de Administración
Lic. José Antonio Montero Villa

Organigrama A

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2002



Organigrama B



Organigrama C



Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural

Fecha de elaboración: 28 de Febrero de 2002.

1. Contenido

1. contenido
2. Presentación.
3. Objetivos del Manual de Organización.
4. Rumbo de Gobierno.
5. Normatividad.
 - A. Fundamentos Legales.
 - B. Atribuciones.
6. Estructuras Orgánicas.
 - A. Descripción de la Estructura.
 - B. Organigrama.
7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas.
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación.

2. Presentación

El Manual de Organización documenta la organización actual de la Secretaría, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

Uno de los principales aspectos de la administración del Gobierno del Estado y específicamente de la Secretaría Desarrollo Rural, es sin duda la Estructura Orgánica, por lo que en la actualidad se hace necesario el establecimiento de sistemas administrativos que permitan mayor eficiencia y productividad en el quehacer del Sector Público, para conocer el rumbo trazado en base al Plan Estatal de Desarrollo Económico.

Es por ello que decidimos formular los Manuales de Organización, Procesos y Servicios, relativos al ejercicio de la Administración Pública Estatal, que nos van a permitir conocer ¿Qué hacemos?, ¿Cómo lo Hacemos? Y ¿Para qué lo Hacemos?. De esta manera contaremos con instrumentos para evaluar la eficiencia y la calidad de nuestras actividades.

3. Objetivos del Manual

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y

productividad.

- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

4. Rumbo de Gobierno.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

Principios

- | | |
|---|--|
| 1. Una gestión compartida | 11. Desarrollo regional efectivo |
| 2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes | 12. Municipios fuertes |
| 3. Un gobierno innovador, promotor y sensible | 13. Desterrar la impunidad |
| 4. Un gobierno que informe | 14. Enriquecer su capital social |
| 5. Una administración profesional y honesta | 15. Alcanzar una productividad social y estructural |
| 6. Políticas públicas pertinentes | 16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo |
| 7. La equidad social | 17. Impulsar un mejor modelo federalista |
| 8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural | 18. Lograr una economía equilibrada y diversificada |
| 9. Un Desarrollo con calidad | 19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo |
| 10. Un Jalisco más descentralizado | |

5. Normatividad.

A. Fundamentos Legales.

- En base al Decreto número 14780 en su artículo 32 bis, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, publicado en el periódico oficial «El Estado de Jalisco», el día 20 de agosto de 1992, se creó la Secretaría de Desarrollo Rural, así como también el establecimiento de sus lineamientos administrativos.

B. Atribuciones.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Decreto número 14780, periódico oficial del 20 de agosto de 1992, en su artículo 32 bis, señala que esta Secretaría de Desarrollo Rural le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular, revisar y ejecutar el Programa Estatal de Desarrollo Rural, directa o concertadamente con los sectores interesados.
- II. Participar en la elaboración de Plan Estatal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas agropecuarias, forestales de la fauna, pesquera y frutícola así como el desarrollo rural integral del Estado.
- III. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de desarrollo rural;
- IV. Proyectar el ejecutar el programa de la obra pública rural del Gobierno del Estado, con la participación de manera concertada con Municipios, Comunidades y Organizaciones.
- V. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y otorgando la participación que corresponde a los ayuntamientos, promover las aclaratorias de áreas naturales protegidas de Interés estatal conforme disponga las leyes en la materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- VI. Fomentar y Ejecutar los Programas de Desarrollo Agrícola, Ganadero, Forestal, de la Fauna Pesquera, y Frutícola del Estado.
- VII. Ejecutar Proyectos y sus Obras para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del Estado, en forma racional y sostenida integrados a las ramas del sector.
- VIII. Realizar los proyectos la construcción o reconstrucción de la infraestructura productiva rural, necesarios para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, pesqueras, frutícolas en el Estado, ya sea en forma directa o a través en la contratación o subcontratación de los servicios de empresas públicas, privadas o del sector social.
- IX. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores, que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población.
- X. Coordinar las actividades operativas de los organismos distritales de desarrollo rural, e implementar los mecanismos requeridos para la eficiente operación de los planes y programas que en materia agropecuaria, forestal, e hidráulica se establezcan en la Entidad.
- XI. Ejercer, previo acuerdo del Gobernador del Estado las atribuciones y funciones que, en

materia pesquera, forestal y frutícola, se convengan con la administración pública federal, así como las particulares de competencia local.

XII. Las demás que le concedan las leyes.

6. Estructuras Orgánicas.

A. Descripción de la Estructura.

- 1.0. Despacho del C. Secretario.
 - 1.1.1. Secretaría Particular.
 - 1.1.2. Dirección Jurídica.
- 1.1. Dirección General de Estudios y Concertación.
 - 1.1.1. Dirección de Organización y Concertación.
 - 1.1.2. Dirección de Proyectos Productivos.
 - 1.1.3. Dirección de Extensionismo.
- 1.2. Dirección General de Comercialización y Economía Agrícola.
 - 1.2.1. Dirección de Economía Agrícola.
 - 1.2.2. Dirección de Comercialización.
 - 1.2.3. Dirección de Información y Desarrollo Regional.
- 1.3. Dirección General Forestal y de Fauna.
 - 1.3.1. Dirección de Conservación del Medio Ambiente.
 - 1.3.2. Dirección de Desarrollo de Recursos Naturales.
- 1.4. Instituto de Acuicultura y Pesca del Estado de Jalisco.
 - 1.4.1. Dirección de Acuicultura.
 - 1.4.2. Dirección de Fomento Pesquero.
 - 1.4.3. Dirección de Planeación y Desarrollo.
- 1.5. Dirección General de Fomento Agropecuario y Frutícola.
 - 1.5.1. Dirección de Ganadería.
 - 1.5.2. Dirección de Agricultura.
 - 1.5.3. Dirección de Fruticultura.
- 1.6. Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural.
 - 1.6.1. Dirección de Procampo.
- 1.7. Dirección General Infraestructura Rural.
 - 1.7.1. Dirección de Construcción de Obra Pública.

- 1.7.2. Dirección de Maquinaria y Programas Especiales.
- 1.7.3. Dirección de Planeación de Infraestructura Hidroagrícola.

1.8. Dirección General Administrativa

- 1.8.1. Dirección de Recursos Humanos.
- 1.8.2. Dirección de Recursos Materiales.
- 1.8.3. Dirección de Recursos Financieros.
- 1.8.4. Dirección de Modernización y Proyectos

B. Organigrama.

Se Anexa Organigrama

7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas.

1.0. Despacho del C. Secretario

Objetivo General:

Concertar acciones con los diferentes tipos de gobierno y con organizaciones de productores, con el objeto de implementar apoyos al sector rural, contribuyendo al desarrollo de Jalisco.

Funciones:

- Establecer normas, políticas y estrategias de la Secretaría de Desarrollo Rural, con el objeto de apoyar las necesidades del campo jalisciense.
- Participar de manera directa en el cumplimiento de la misión y la visión del Ejecutivo Estatal, implementando y fortaleciendo acciones para un mejor desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y agroindustrial de Jalisco.
- Buscar el bienestar social, coordinar acciones con el Gobierno Federal, otras instancias estatales, Gobierno Municipal y organizaciones de productores, para cubrir los requerimientos expresados por la ciudadanía y que dieron como resultado el Plan Estatal de Desarrollo 2001-2007.
- Vigilar de manera cercana, el cumplimiento de los procesos administrativos y el buen desarrollo de las funciones de cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Rural, basados en los lineamientos a seguir, implementados por el Titular del Ejecutivo Estatal.
- Ser mediador entre diálogos y negociaciones entre productores estatales e instancias federales, para el desarrollo de las actividades del campo.

1.0.1. Secretaría Particular

Objetivo General:

Servir de apoyo en las funciones del C. Secretario de Desarrollo Rural.

Funciones:

- Llevar la agenda del C. Secretario de Desarrollo Rural, coordinando de manera cercana los asuntos que deben de ser atendidos por el mismo.
- Atender los asuntos que le son encomendados de manera directa por el C. Secretario de Desarrollo Rural.
- Informar mediante acuerdos con el C. Secretario de Desarrollo Rural de los asuntos tratados de manera interna y externa de la Dependencia.
- Servir de enlace entre el C. Secretario de Desarrollo Rural y las direcciones generales y las direcciones de área, en las encomiendas que designe.
- Llevar el control administrativo del Despacho del C. Secretario.
- Coordinar acciones con la dirección jurídica y con la coordinación de comunicación social, dependientes directamente en el organigrama.
- Coordinar el programa lunes municipal, dando el trámite y seguimiento correspondiente en cada una de las direcciones generales de la Secretaría de Desarrollo Rural; informando periódicamente los avances de los asuntos turnados a la dirección general de programa.
- Coordinar el Programa de Control de Gestión, que consiste en hacer llegar a las áreas correspondientes las peticiones o planteamientos dirigidos al C. Secretario, previa revisión por él mismo.
- Participar en las reuniones semanales de Directores Generales, tomando nota y dando seguimiento a los acuerdos tomados.
- Coordinar agenda con la Secretaría Particular del Sr. Gobernador Constitucional del Estado, en relación a los acuerdos y giras de trabajo en las que participa el C. Secretario de Desarrollo Rural.
- Atender los requerimientos del personal de la Secretaría de Desarrollo Rural, en relación a los servicios que presta el Despacho del C. Secretario.
- Atención al público.

1.0.2. Dirección Jurídica

Objetivo General:

Sugerir los cambios que resulten adecuados en la regulación jurídica de la Secretaría, elaborando los proyectos de reglamentos, decretos y acuerdos para conocimiento del Titular. Asesorar a las direcciones generales para resolver las consultas que formulen, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas.

Funciones:

- Mantener un contacto directo con las demás dependencias estatales, con las instancias del Gobierno Federal y con los Presidentes Municipales, en el desarrollo de trabajos conjuntos que en materia de sus respectivas competencias, deban realizarse en forma coordinada.
- Coordinar e integrar los documentos necesarios para los informes que se le envían al Sr. Gobernador Constitucional del Estado, en el ámbito de competencia de la propia Secretaría.
- Brindar atención y orientación a toda aquella persona que se acerca al Despacho del C. Secretario en busca de los apoyos que ofrece la Secretaría de Desarrollo Rural, en materia de su competencia.
- Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría proponiendo los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la Dependencia.
- Cuando proceda, elaborar los documentos jurídicos que, en relación con las atribuciones de la Secretaría, deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.
- Asesorar a los titulares de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y resolver las consultas que estos formulen, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas.
- Recopilar para consulta, la legislación y Jurisprudencias sobre asuntos relacionados con las atribuciones y funciones de la Secretaría,
- Recopilar el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, e informar a los titulares de las unidades administrativas las disposiciones publicadas en los mismos, relacionadas con atribuciones de su competencia.
- Estudiar y en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Secretaría; promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones de carácter judicial o administrativo que se hagan a la propia Secretaría.
- Tramitación de procedimientos administrativos en contra de servidores públicos de la SEDER, por violaciones a la Ley de Servidores Público del Estado de Jalisco y a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Elaborar los proyectos de informes en los juicios de amparo y los recursos que en el caso procedan, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios en los que la Secretaría sea parte;
- En los términos de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, representar a las autoridades de la Secretaría que tengan carácter de demandadas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
- En coordinación con la unidad administrativa que corresponda, colaborar con la Contraloría Interna y en su caso con la Procuraduría General de Justicia del Estado, en las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico.
- Tramitar los recursos administrativos que se interpongan, formulando los proyectos de resolución para el conocimiento y firma del C. Secretario.
- Atender y dar respuesta a todas las solicitudes de los ciudadanos ajenos a la Secretaría y

que sea competencia de esta área.

- Revisión de la normatividad que tiene aplicación en las facultades y funciones de la Secretaría, para en su caso promover o intervenir en las iniciativas de ley (creación o reformas) que se plantean.
- Coordinación con áreas de los tres niveles de Gobierno y en especial con el área Jurídica de la Secretaría General de Gobierno en materia de acuerdos, convenios y contratos.
- Apoyo jurídico específico en materia forestal y medio ambiente de las áreas naturales protegidas del Estado de Jalisco, en coordinación con la Dirección General Forestal y Fauna de la Secretaría PROFEPA, Delegación Jalisco.
- Revisión y Asesoría en la elaboración de contratos, convenios y acuerdos celebrados por las diversas direcciones de la Secretaría con los tres niveles de Gobierno y particulares que así lo soliciten.

1.1. Dirección General De Estudios Y Concertación

Objetivo General:

Lograr que el presupuesto y los programas que están a cargo de esta Dirección General, tengan una adecuada aplicación y que estén al servicio de los objetivos y conformé las estrategias planteadas en el Plan Estatal de Desarrollo, especialmente en lo relacionado a la construcción y desarrollo de proyectos productivos, financiamiento adecuado para los proyectos del sector rural y el mejoramiento de las condiciones de vida en las regiones marginadas.

Funciones:

- Coordinar y supervisar los programas Apoyo a proyectos de inversión rural (PAPIR), programa para el fortalecimiento de capacidades en el medio rural (PRODESCA), programa de fortalecimiento de empresas y organizaciones (PROFEMOR), de alianza para el campo.
- Supervisar el diseño, puesta en práctica y evaluación de los programas y presupuestos de la SEDER, que están bajo la responsabilidad de los Directores de Área de la DGEC, realizando reuniones de trabajo con los Directores de Área y Directores Generales para evaluar, planear y definir los lineamientos que deben seguir los programas de la SEDER.
- Participar en el diseño y supervisar la puesta en práctica de estrategias y programas para la promoción y seguimiento de proyectos productivos en el sector rural, así como de combate a la pobreza en regiones prioritarias.
- Apoyar y supervisar la obtención de financiamiento para diversos proyectos productivos en el sector rural.
- Dirigir la Comisión Coordinadora del Subcomité para el Desarrollo Sustentable de las Etnias y Regiones Prioritarias.
- Presidir la Comisión Estatal de Desarrollo Rural.
- Participar como miembro titular del FACEJ.

1.1.1. Dirección De Organización y Concertación

Objetivo general:

Contribuir a elevar el nivel de vida de los habitantes de localidades consideradas como de alta y muy alta marginación, a través de la dotación de infraestructura básica, en coordinación con los Ayuntamientos y contando con la participación activa y organizada de los beneficiarios.

Funciones:

- Concertar con organizaciones de productores, H. Ayuntamientos y COPLADEMUNES, su participación para la ejecución de proyectos productivos (obra civil).
- Asesorar a productores rurales, en la organización, constitución, consolidación o modificación de figuras jurídicas y económicas, con el fin de consolidar su ciclo productivo e integrarlos al mercado dándoles soporte legal para el desarrollo de sus actividades agropecuarias.
- Concertar con los COPLADEMUNES y organizaciones campesinas, la firma de convenios de coordinación, estableciendo compromisos y obligaciones entre ambas partes para la construcción de las obras y sobre suministros y apoyos de la SEDER.
- Elaborar la programación del ejercicio fiscal en turno, de acuerdo a la planeación para su atención a las diferentes organizaciones y ayuntamientos.
- Concertar con dependencias Federales y Estatales, con el objeto de potencializar el apoyo con recursos complementarios a la obra civil en proyectos atendidos por la SEDER.

2.2.2. Dirección De Proyectos Productivos

Objetivo general:

Coordinar con la Dirección General, la programación de actividades a desarrollar, así como establecer líneas de acción a ejecutar con las direcciones de la propia Secretaría, y con instancias Municipales, Estatales y Federales, también Instituciones Gubernamentales y Organismos Públicos Descentralizados que tengan relación con el Desarrollo Rural.

Funciones:

- Establecer relaciones comerciales entre emigrados radicados en los Estados Unidos de Norteamérica, para atraer capitales que sean aplicados en proyectos productivos en el estado.
- Aplicar eficientemente el presupuesto asignado, tratando de potencializar con apoyos de otras dependencias, así como de los beneficiarios, para generar pequeñas y medianas empresas rurales distribuidas en el interior del estado, que fortalezcan los aspectos económicos y sociales en cada uno de los municipios del estado.
- Atender a productores del estado, con el fin de consolidar las diversas actividades productivas, con la generación de proyectos productivos (17).
- Coordinar acciones propias de la dirección, con otras direcciones de la misma dependencia, así como con otras dependencias estatales y federales.
- Diseñar estrategias en coordinación con el Instituto de las Artesanías, para la promoción

de productos originarios del campo en el extranjero.

- Establecer en coordinación con productores, proyectos productivos que permitan generar empleo y obtener beneficios económicos a quienes participan en este tipo de proyectos.
- Asistir a reuniones con otras dependencias del gobierno y ONGs, para tratar de reducir los costos de inversión, y al mismo tiempo, con la participación del recurso humano, acompañar en el proceso de consolidación y garantizar el éxito de los proyectos.
- Coordinar acciones relativas a los programas de la dirección, realizando una planeación, que permita efficientar y potencializar los recursos económicos destinados a cada programa.
- Gestionar ante el Fideicomiso Destinado al Sector Rural (FIDERUR) la aplicación de recursos vía crédito, a proyectos de mediana empresa.

1.1.3. Dirección De Extensionismo

Objetivo general

Mejorar las condiciones de los productores rurales, a través de los servicios profesionales, en materia de capacitación y extensión para el desarrollo rural, promoviendo la participación organizada de los productores como sujetos de su propio desarrollo.

Funciones:

- Coordinar y dirigir las acciones de los programas de extensionismo rural a través de los prestadores de servicios profesionales y consultarías de mujeres en Desarrollo Rural.
- Coordinación de los grupos de trabajo del PESPRO y MDR (Programa de Extensionismo y Servicios Profesionales y Mujeres en Desarrollo Rural).
- Seguimiento del flujo financiero de los recursos de PESPRO y MDR, para ejercer en tiempo y forma los montos de los recursos financieros de los programas para comprometer los recursos y liberar a pago los montos de apoyo autorizados.
- Planeación y presupuestación de las acciones de los programas de la dirección de extensionismo para establecer metas y evaluar resultados, ejercer los recursos en base a calendario y ser más eficientes reduciendo costos y tiempos.
- Revisión y dictaminación técnica de las solicitudes de los grupos de productores, para ser sujetos de apoyo por parte de los programas.

1.2. Dirección General De Comercialización Y Economía Agrícola

Objetivo General:

Coadyuvar en el desarrollo de los mercados agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y de alimentos, con el fin de que se estructuren de manera ordenada, transparente y actualizada, e induzcan una asignación eficiente de recursos, orienten la toma de decisiones y contribuyan a una mayor rentabilidad y mejor distribución del ingreso y la riqueza entre las personas que viven en áreas rurales y entre las regiones en nuestro Estado.

Funciones:

- Proponer las políticas de fomento y apoyo a la comercialización y al fortalecimiento de los mercados.
- Proponer la política estatal en materia de fomento a la producción de granos básicos.
- Proponer las políticas, programas y acciones en materia de calidad, normatividad, sanidad e inocuidad de productos frescos e industrializados que permita su comercialización en mejores condiciones para los productores.
- Proponer las políticas y estrategias en materia de asuntos internacionales para el sector rural.
- Participar en la formulación de las directrices que normen la posición de nuestro Estado en materia agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y de alimentos en foros e instancias internacionales.
- Establecer los programas de información estadística y comercial del sector
- Promover la participación de productores en ferias y exposiciones, en el ámbito nacional e internacional.
- Fomentar programas y acciones que se orienten a la capacitación y modernización comercial.
- Vigilar en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, la protección de los intereses comerciales de los productores.
- Presidir el Comité Técnico de CEIEGSA, con el fin de integrar, validar y difundir la información estadística y geográfica del sector rural.

1.2.1. Dirección De Economía Agrícola

Objetivo General:

Generar y difundir información comercial y económica confiable y oportuna a los agentes que participan en las cadenas productivas agropecuarias, forestales, pesqueras y alimentarias, con el fin de que participen activamente y con ventaja en el proceso comercial que les permita mejorar su calidad de vida.

Funciones:

- Establecer los lineamientos y operar los programas de información estadística.
- Establecer los lineamientos y operar la creación de un banco de datos relacionados con la comercialización.
- Establecer los lineamientos y operar los programas de estimación de rendimientos agrícolas con métodos de percepción remota.
- Coordinar los programas de levantamiento de encuestas a escala estatal.
- Coordinar los estudios estadísticos, económicos del sector, comerciales y de agregación de valor del sector.
- Coordinar los estudios comerciales y de agregación de valor.

- Dar seguimiento a indicadores de la actividad económica y del comercio exterior que inciden en las cadenas productivas rurales.

1.2.2. Dirección De comercialización

Objetivo General:

Desarrollar programas y proyectos que mejoren la calidad de los productos agropecuarios, forestales, pesqueros y de alimentos que se obtienen en Jalisco y fortalezcan su presencia en los mercados.

Funciones:

- Operar y coordinar los programas de apoyos a la comercialización
- Promover la participación de los productores en ferias y exposiciones nacionales e internacionales
- Fomentar la participación de los productores en las etapas de valor agregado y de comercialización
- Fomentar la capacitación comercial y el desarrollo de empresas comercializadoras de productores
- Apoyar en la modernización y rehabilitación de infraestructura y equipamiento comercial
- Operar los programas y acciones en materia de calidad, normatividad, sanidad e inocuidad de productos frescos e industrializados

1.2.3. Dirección De Información Y Desarrollo Regional

Objetivo general:

Coordinar las acciones interinstitucionales que participan en el Sistema de Financiamiento Rural Alternativo (SIFRA), buscando con esto que el Programa sea un instrumento de desarrollo del capital humano y socioeconómico en el sector rural, el cual principalmente está dirigido a la población marginada, buscando además fomentar el ahorro interno acompañado del desarrollo de proyectos productivos en forma sustentable.

Así mismo desarrollar esquemas de apoyos alternativos enfocados a productores organizados, vinculándolos a fuentes financieras para solventar el problema de inversión en el campo jalisciense.

Funciones:

- Elaborar programas de trabajo y coordinar el desarrollo operativo del programa SIFRA (Sistema de Financiamiento Rural Alternativo)
- Relación con instituciones participantes en el programa
- Coordinar trabajos desde la promoción, constitución y operación de las organizaciones de productores.
- Coordinar acciones de apoyo a la estrategia de financiamiento a las 18 cadenas productivas y 4 de combate a la pobreza.

- Coordinación y supervisión de actividades a desarrollar por el personal adscrito a la dirección de área.
- Mantener estrecha comunicación con instituciones financieras para coordinar acciones entre solicitantes de crédito (productores rurales) de las diferentes cadenas productivas.
- Coordinar acciones entre la Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural, en el aspecto de financiamiento rural.
- Coordinar el desarrollo operativo y de seguimiento al programa Crédito a la Palabra, con áreas normativas, presupuestales y operativas de diferentes dependencias federales y estatales.
- Participación en la elaboración de la propuesta de inversión estatal del Programa Crédito a la Palabra.
- Participar en los talleres de información y capacitación a autoridades municipales y productores beneficiados por los Programas SIFRA Y Crédito a la Palabra.
- Participar en las promociones de recuperación de recursos en los municipios, sugiriendo su aplicación en obras y/o acciones de beneficio comunitario, del Programa Crédito a la Palabra.
- Participación activa en la propuesta anual de inversión y crédito de los intermediarios financieros que operan los Fideicomisos Estatales de apoyo a empresas del sector rural.

1.3. Dirección General Forestal y de Fauna

Objetivos Generales:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desarrollo de los programas de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y faunísticos, y fomentar un desarrollo sustentable que permita contribuir al bienestar social y combatir la pobreza.

Funciones:

- Promover la participación de los productores en el desarrollo sustentable, manejo y conservación de la base de los recursos naturales y la orientación para el cambio tecnológico.
- Impulsar proyectos productivos en materia forestal y vida silvestre para ser aplicados por los productores.
- Vincular las acciones y programas del Gobierno Federal con las del Gobierno Estatal, en materia de desarrollo forestal y de vida silvestre.
- Promover la coordinación de los recursos federales, estatales, municipales y particulares; para la protección de los ecosistemas forestales y de vida silvestre, contra incendios, plagas, enfermedades, tala clandestina y comercio ilegal de especies en peligro de extinción.
- Fortalecer la coordinación con los actores que participan en la actividad forestal y de vida silvestre.
- Promover la participación de nuevos agentes, en particular grupos independientes y sectores

empresariales, en torno a las tareas forestales y de vida silvestre.

1.3.1. Dirección de Conservación del Medio Ambiente

Objetivo General:

Protección, conservación y restauración de los recursos forestales del Estado, observando las leyes, reglamentos, normas y lineamientos existentes, coordinando acciones con productores forestales, promoviendo el desarrollo integral sustentable y equilibrado de las actividades forestales, que beneficien la calidad de vida de la población.

Funciones:

- Promover la ejecución y coordinación de programas de protección y fomento de los recursos naturales forestales, así como el desarrollo de la cultura forestal y ambiental en el Estado.
- Planear y programar los recursos materiales y financieros para la implementación y operación de las actividades de restauración, protección y conservación de los recursos naturales forestales del Estado.
- Incorporar, difundir y vincular avances tecnológicos del sector forestal, en coordinación con organismos de investigación y educación, nacionales e internacionales.
- Planear y dirigir las actividades de restauración protección y conservación en tiempo y espacio, de los recursos forestales del Estado.
- Concertar y desarrollar programas intersectoriales de apoyo financiero, con dependencias federales involucradas en el sector forestal y ambiental.
- Programar y dirigir la capacitación para productores forestales y personal técnico del Estado.
- Detener y revertir los procesos de degradación del suelo forestal y restaurar gradualmente su capacidad protectora, reguladora y productiva.
- Promover la valoración de los servicios ambientales que generan los recursos forestales.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos en materia de protección forestal en el Estado.
- Coordinar la integración del programa estatal de reforestación, con la participación de los tres ordenes de Gobierno y sectores de la sociedad.

1.3.2. Dirección de Desarrollo de Recursos Naturales

Objetivo General:

Promover y fomentar el desarrollo de la actividad forestal, de manera integral, eficiente y sustentable, en todas las etapas de la cadena productiva, producción, aprovechamiento, industrialización y comercialización de los productos forestales, para contribuir al bienestar social y combatir la pobreza.

Funciones:

- Impulsar el desarrollo de proyectos integrales bajo esquemas de sustentabilidad en materia forestal y faunístico.
- Promover el aprovechamiento integral de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva.
- Impulsar el establecimiento de plantaciones forestales comerciales y unidades de manejo de vida silvestre.
- Fomentar la integración microrregional de las cadenas productivas e insertar la producción Estatal en el comercio nacional e internacional.
- Impulsar el fortalecimiento de los procesos organizativos y de capacitación de los productores e industriales forestales, así como de profesionistas, técnicos forestales y afines, involucrados en el proceso productivo.
- Promover la inversión, el financiamiento y la incentivación en las actividades productivas forestales y faunísticas.
- Modernizar los esquemas de manejo silvícola y de vida silvestre, utilizados convencionalmente en el Estado y país, ajustándolos a modelos internacionales de vanguardia.
- Realizar el dimensionamiento del recurso forestal y faunístico, así como su potencial, para diseñar esquemas de manejo coherentes y compatibles con características tales como: tenencia de la tierra, intereses de los propietarios, organización, alternativas de uso de suelo, etc.
- Promover la participación del sector forestal en la conservación, aprovechamiento, fomento y protección de los recursos forestales.

1.4. Dirección General del Instituto de Acuicultura y Pesca del Estado de Jalisco

Objetivo General:

Fomentar el desarrollo de la actividad acuícola y pesquera en las 12 regiones, a través del aprovechamiento, producción, transformación y consumo de los productos pesqueros, así como la extracción, captura y cultivo de especies comerciales como una alternativa de producción a las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, cuyo objetivo primordial es mejorar la dieta de la población rural Jalisciense.

Funciones:

- Planear las actividades y conducir las mismas con base en las prioridades, restricciones y políticas enmarcadas dentro del Plan Estatal de Desarrollo y lineamientos generales de las estrategias y líneas de acción comprendidas dentro de dicho plan.
- Coordinar y recibir el proceso de descentralización de programas y proyectos que son transferidos por la Federación hacia el Estado y los Municipios.
- Dirigir el desarrollo de 5 unidades de producción piscícolas, así como el desarrollo de 9 programas acordes a las necesidades propias de las 12 regiones del Estado.

- Representar al Gobierno del Estado en el tema acuícola y pesquero ante Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Financieras y Productivas, así como en el Subcomité del COPLADE para el Desarrollo Sustentable de Etnias y Regiones Prioritarias, JADEFEO, A.C., Fundación PRODUCE, etc.

1.4.1. Dirección de Acuicultura

Objetivo del General:

Fomentar, promover y orientar el desarrollo de la actividad acuícola del Estado, a través de la planeación y ejecución de programas dirigidos al sector rural, buscando el beneficio socio-económico y cultural de los productores, así como el desarrollo sustentable de los recursos naturales.

Funciones:

- Dirigir, ejecutar y orientar los programas de la Dirección de Acuicultura como son:
- Operación y mantenimiento de las unidades de producción piscícola.
- Manejo integral de embalses.
- Diseño y construcción de unidad de producción de trucha arco-iris.
- Rehabilitación, operación y funcionamiento de las 5 unidades de producción piscícolas localizadas en Yahualica, Tapalpa, Tuxpan, Huejúcar y Teocaltiche.
- Programar y dirigir la capacitación para pescadores, acuicultores y personal técnico del Estado, en coordinación con las otras unidades administrativas.
- Validación de técnicas de cultivo a nivel experimental para su aplicación en otras áreas.
- Dirigir y ejecutar el Programa Estatal para el Manejo Integral de Embalses en coordinación con las otras unidades administrativas, así como con otras dependencias que tengan ingerencia en la actividad acuícola.
- Desarrollo demostrativo de proceso productivos bajo sistemas controlados de producción.
- Coordinar el Programa de Asistencia Técnica de las unidades de producción Piscícolas, relacionados con las especies a cultivar, sistemas de aprovechamiento y aspectos biológicos.

1.4.2. Dirección de Fomento Pesquero.

Objetivo del General:

Fomentar el desarrollo de la actividad acuícola y pesquera del Estado, bajo los criterios de sustentabilidad, impulsando racional e integralmente el aprovechamiento de los recursos naturales.

Funciones:

- Impulsar la explotación racional e integral del aprovechamiento de los recursos naturales acuícolas y pesqueros en el Estado.
- Coordinar el fomento a la producción, industrialización y consumo de los productos

pesqueros.

- Fomentar la organización de productores en áreas con viabilidad económica y social, en coordinación con otras dependencias dedicadas a la actividad pesquera.
- Apoyar a las Sociedades Cooperativas de Producción Pesquera, en la búsqueda de canales de industrialización y comercialización.
- Planeación y operación coordinada de programas intersectoriales con dependencias involucradas en el sector pesquero y acuícola.
- Coordinación para la capacitación de las organizaciones pesqueras sobre aspectos legales, ambientales, productivos, administrativos, etc.

1.4.3. Dirección de Planeación de Desarrollo

Objetivo del General:

Desarrollar programas que promuevan la actividad acuícola y pesquera en beneficio de la población rural, apoyando especialmente las actividades que permitan la obtención y transmisión de nuevas técnicas de producción piscícola, la implementación de medidas de sanidad acuícola y pesquera, además de promover el otorgamiento de apoyo financiero al sector a través del Fondo de Fomento a la Acuicultura y la Pesca, así como la construcción de estanques para el desarrollo de la actividad acuícola.

Funciones:

- Establecer el soporte y seguimiento que requiere cada proyecto, considerando estándares de producción y sistemas de mejora continua.
- Establecer programas de análisis de desviaciones que sufran los proyectos en su implementación y en su vida útil, sin descuidar que cumplan con la finalidad social y además sean productivos.
- Planear la celebración de foros y cursos dirigidos a la comunidad, así como seminarios de capacitación interna, en coordinación con las otras unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar la recepción y transferencia de tecnología, modelos de desarrollo y programas en materia de acuicultura y pesca, impulsando asociaciones base tecnológica con los sectores social, privado e institucional.
- Planear, dirigir y apoyar en la ejecución de los Programas "Jalisco Pesquero" "Camaronicultura y otros crustáceos de interés comercial" "Molusco Bivalvos" y "Sanidad Acuícola y Pesquera" en coordinación con las otras unidades administrativas y dependencias relacionadas con la actividad acuícola y pesquera.
- Establecer los lineamientos para la creación y operación de un banco de datos.
- Emitir propuestas de modificación a los planes de ordenamiento territorial y legislación ambiental, en coordinación con las otras unidades administrativas.

1.5. Dirección General de Fomento Agropecuario y Frutícola.

Objetivo General

Dirigir y promover la concertación de acciones interinstitucionales de organizaciones de productores y fundaciones privadas para la realización de programas y proyectos, encaminados a la producción agropecuaria y frutícola, impulsando la integración y operación de las cadenas productivas que permita establecer un Desarrollo Sustentable.

Funciones:

- Establecer y aplicar las políticas de fomento y apoyos al sector de producción ganadera, agrícola y frutícola.
- Coordinar a las Instituciones del sector en la programación y operación de las acciones agropecuarias y frutícolas.
- Integrar y operar las cadenas productivas.
- Supervisar los avances de los Programas de Alianza para el Campo.
- Dictaminación y autorización en el FACEJ, de los proyectos del programa, propuestas de acciones de control, y autorización de proyectos de los 30 programas de Alianza para el Campo.
- Coordinación de 16 de los 30 programas de Alianza para el Campo, estimando techos financieros por programa, estructurando anexos técnicos, vigilando acciones de cada coordinador de programa, realizando reuniones con los grupos de trabajo, capacitación y supervisión al personal operativo de los programas.
- Coordinador del Comité Estatal de Sanidad Vegetal (CESAVEJAL), participando en la Comisión de Regulación y Seguimiento, conjuntamente con la SAGARPA.
- Dirección y supervisión del programa de transferencia de tecnología de la Fundación Produce Jalisco.
- Estructurar, diseñar y proponer nuevos programas que eleven la producción y calidad en el sector.
- Proyectar, organizar y coordinar, giras de trabajo, visitando comunidades, regiones, municipios y oficinas regionales en el interior del Estado.
- Participación activa en reuniones Inter-institucionales involucradas en el sector agropecuario.

1.5.1. Dirección de Ganadería.

Objetivo General

Impulsar el desarrollo de la ganadería, a través de nuevas tecnologías y en consenso con todas las dependencias e instituciones oficiales involucradas en la producción.

Funciones:

- Integrar en sistema computarizado y digitalizado el padrón de registro de patentes de fierro y productores ganaderos del estado, que ofrezca tramites ágiles y sencillos al usuario.
- Coordinar y dirigir acciones para la planeación de proyectos y programas ganaderos, con productores e instancias involucradas en sector.
- Analizar propuestas para la aplicación de los recursos estatales.

- Presentar propuestas para la aplicación de los recursos estatales.
- Presentar propuestas para la creación de cuencas de producción, así como para el fomento de la producción.
- Verificar y hacer que se cumpla la aplicación de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado, así como la revisión de la misma.
- Proponer y elaborar convenios de fomento, investigación y vinculación con las diferentes organizaciones institucionales gubernamentales, de investigación y de educación superior.
- Coordinar acciones para el desarrollo de las campañas zoonosanitarias.

1.5.2 Dirección de Agricultura.

Objetivo General:

Fomentar, desarrollar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola en el Estado, basados en los ordenamientos legales en materia de fomento, que permitan inducir y renovar el interés de los productores a la producción de los diversos cultivos, tanto de básicos, forrajeros, hortícolas e industriales en zonas con alto y muy alto potencial productivo.

Funciones:

- Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento, desarrollo, sanidad y asistencia técnica, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción agrícola.
- Dirigir y promover la concertación de acciones Inter-institucionales, productores, organizaciones y comercializadores, para la realización de programas y proyectos conjuntos, que incidan en el desarrollo del sector agrícola.
- Concertar la participación del Gobierno Federal e Instituciones con los productores y sus organizaciones, para conjuntar recursos en apoyo de programas y proyectos de generación, transferencia y adopción de tecnología.
- Difundir y promover el cumplimiento de las normas oficiales en material de sanidad vegetal, seguimiento a la ejecución de las campañas de prevención y control de plagas y enfermedades.
- Establecer la coordinación de los sectores público, social y privado a nivel Estatal y Municipal a fin de que participen de manera física y económica en la operación de las campañas fitosanitarias.
- Promover la organización de los productores y sectores involucrados en organismos auxiliares de sanidad vegetal, planeación y fomento agrícola.
- Impulsar la integración de las cadenas productivas con todos los agentes que participan en la producción-consumo de los productos agrícolas a efecto de eficientar los procesos de organización, producción, transferencia tecnológica, investigación, comercialización e industrialización de los productos del campo.
- Recibir y dictaminar las solicitudes para la aplicación de los programas instrumentados y concertados para el desarrollo del sector agrícola, mecanización, rehabilitación y conservación de suelos, sanidad vegetal, transferencia de tecnología.

1.5.3. Dirección de Fruticultura.

Objetivo General

Fomentar el desarrollo de la fruticultura como una alternativa redituable, aprovechando la diversidad de condiciones agroclimáticas con que cuenta la entidad, procurando propiciar un mejor nivel de vida a las familias de los productores que se dedican a esta actividad, induciendo el arraigo de los fruticultores en las zonas rurales del Estado.

Funciones:

- Dirigir las actividades relacionadas a la propagación de las diferentes especies con potencial de desarrollo en las diferentes regiones de la entidad, producidas en los C.D.F. Tomatlán, Clavellinas y San Juan de los Lagos, proporcionando las plantas de frutales al 50% del costo de su producción.
- Coordinar las acciones del sector cafetalero en el estado, concertando criterios con las diferentes Instituciones Federales y Estatales, así como organizaciones de productores que participan en el desarrollo de la actividad primaria, beneficiado húmedo y seco, asesoría técnica, agregación de valor (café orgánico, tostado y molido) financiamiento, capacitación que se realizan en coordinación con productores del aromático.
- Fomentar las actividades para la ejecución de los programas de cultivos estratégicos y fomento cítrico dentro del marco de Alianza para el Campo, con el fin de ofrecer alternativas de desarrollo a los productores del agro de la entidad.
- Establecer mecanismos de coordinación de acciones de las diferentes áreas de la Secretaría y demás Instituciones que inciden en el sector, mediante el trabajo ordenado en las Cadenas Frutícolas Tropical y Templado con el propósito de no duplicar acciones de apoyo a fruticultores, potencializando los recursos en un logro mayor de objetivos en todos los eslabones de las cadenas productivas.

1.6. Dirección General De Distritos De Desarrollo Rural

Objetivo General:

Extender las funciones de la Secretaría de Desarrollo Rural a las 12 Regiones establecidas por COPLADE, absorbiendo como entidades del Gobierno a los Distritos de Desarrollo Rural de la SAGARPA; así como las funciones de estos y los programas que operan. Además integrar funciones a cada Distrito de la SEDER, como Desarrollo Forestal, Fomento a la Acuicultura y Combate a la Pobreza; logrando con esto un acercamiento con todos los sectores del área rural, un mejor servicio y atención a los productores, municipios y organizaciones de productores, y a la vez un mayor control de la aplicación de los recursos, tanto Federales como Estatales, que se asignan a cada Región.

Funciones:

- Asesorar a productores rurales en las gestiones de apoyo a la organización, producción y

comercialización.

- Propiciar y coordinar que los consejos de desarrollo sustentable municipal, participen en el área de influencia de los distritos de desarrollo rural correspondientes.
- Supervisar que las reuniones de los consejos distritales se celebren mínimo cada mes y dentro de la normatividad establecida.
- Supervisar y coordinar, en su caso, la presentación de acuerdos ante el Consejo Estatal de Desarrollo Sustentable de aquellos que están fuera de las facultades del Fideicomiso de la Alianza para el Campo del Estado de Jalisco y de los Consejos Distritales.
- Elaborar, coordinar y presentar el Plan Anual de Operación y Administración de la Dirección General.
- Presidir el Fideicomiso de la Alianza para el Campo del Estado de Jalisco, en su calidad de Secretario Técnico.
- Coordinar y elaborar, en su caso, las propuestas para la descentralización de personal y/o actividades al interior del Estado.
- Coordinar y gestionar ante la SAGARPA la transferencia de los Distritos de Desarrollo Rural y CADERS, en los aspectos operativo, administrativo, materiales y recursos financieros.
- Participar en las reuniones de los Subcomités de Planeación para el Desarrollo Regional, como representante de esta dependencia.
- Coordinar la elaboración de planes de los Distritos de Desarrollo Rural.
- Coordinar las actividades de los Distritos de Desarrollo Rural.
- Supervisar que los planes y programas sean cumplidos en tiempo y forma.
- Coordinar las acciones de los Directores Generales, para que reciban los apoyos adecuados por parte de las estructuras de los Distritos de Desarrollo Rural.

1.6.1. Dirección de Procampo

Objetivo General:

Coordinar las acciones operativas con ASERCA y SAGARPA, para lograr un mejor servicio y atención oportuna a los beneficiarios del programa.

Funciones:

- Diseñar estrategias para optimizar y potenciar recursos del PROCAMPO.
- Coordinar con ASERCA y SAGARPA la operación y verificación del PROCAMPO.
- Supervisar en campo los apoyos otorgados del PROCAMPO.
- Resguardar, analizar e interpretar estadísticas de interés público, relacionadas con el PROCAMPO.
- Establecer reuniones periódicas con los Coordinadores del Procampo de cada Distrito, así

como personal de ASERCA y la Subdelegación de Planeación de SAGARPA, para la toma de decisiones y acuerdos colegiados.

1.7. Dirección General de Infraestructura Rural

Objetivo General:

Elaborar los programas anuales, definir lineamientos y estrategias para optimizar los mecanismos de dirección, coordinación, supervisión y control de obras de infraestructura rural, ejecutadas bajo las modalidades de administración y por contrato.

Funciones:

- Formular las políticas y procedimientos para el fomento de la construcción y mantenimiento de la infraestructura rural del estado.
- Participar en la formulación, instrucción, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales, relativo a infraestructura rural.
- Formular los programas de apoyo a la infraestructura rural en coordinación con la Federación, Municipios y las asociaciones de productores.
- Planear las actividades, programar los estudios y proyectos ejecutivos, cálculos, estimaciones, construcción y mantenimiento de todos los aspectos inherentes a las obras de infraestructura rural por contrato, conforme al presupuesto autorizado por la Secretaría.
- Programar la construcción de las obras rurales necesarias de irrigación, bordos, canales, cauces, drenes, caminos y todas aquellas acciones que le competan realizar al Gobierno del Estado en coordinación con la Federación, Municipios y asociaciones de productores.
- Participar en la elaboración de estudios y construcción para la rehabilitación, conservación y mantenimiento de suelos, nivelación de tierras agrícolas, recuperación de áreas degradables y cuerpos de agua que así lo requieran.
- Cuando el C. Secretario así lo determine, coordinarse con Autoridades Federales, Estatales, Municipales y Entidades Federativas vecinas en programas de apoyo en beneficio de los productores del campo.
- Promover y participar activamente en los acuerdos y convenios de la Federación para el Estado y los Municipios, en aquellos rublos que se requieran para la culminación de los procesos y su consiguiente operación.
- Coadyuvar en las obras de prevención ante las contingencias y emergencias en el estado, coordinándose siempre con la Unidad Estatal de Protección Civil.

1.7.1 Dirección de Construcción y obra pública.

Objetivo General:

La dirección de construcción y Obra Pública, tiene como principal objetivo impulsar y apoyar las acciones de los miembros de cada una de las coordinaciones de área, con el propósito de conjuntar todas las áreas y que las obras por la modalidad de contrato y/o conveniados con los Municipios realicen de una manera más eficaz, observando para ello las leyes y las normas establecidas en la ley de Obra Pública del Estado de

Jalisco.

Funciones:

- Analizar y evaluar las obras a programar priorizando con respecto a su costo-beneficio.
- Realizar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras por contrato, relacionadas con la Dirección General.
- Establecer los conductos con las diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales implicadas en la inversión de infraestructura rural.
- Proyectar la construcción de las obras técnicas y administrativamente para la optimización de los recursos.
- Analizar las acciones necesarias para la contratación de las obras de acuerdo a sus diferentes modalidades dentro de la ley de Obra Pública del Estado y/o la Ley de Adquisiciones y Obra Pública Federal.
- Establecer los conductos o mecanismos para mantener informado de los planes y programas de inversión a los líderes de las cadenas productivas, así como la obtención oportuna de los avances físicos y financieros de las obras.
- Consolidar el fortalecimiento con las Presidencias Municipales, a fin de que sea copartícipe en la inversión de la obra pública.
- La Dirección de Construcción y Obra Pública está conformada por la coordinación de protección de Áreas y Cauces Federales, la coordinación del Programa de Mano de Obra Campesina, construcción de Bordes Abrevaderos, la construcción de contratos y estimaciones.
- Tener una adecuada coordinación con las empresas supervisoras contratadas y la Contraloría del Estado, con el propósito de contar con observaciones preventivas en las obras contratadas.
- Implementar programas de información con las distintas Direcciones de esta secretaría, para conocer sus necesidades y poder estar en posibilidades de apoyar algunas acciones específicas.
- Coordinación de infraestructura Acuícola y piscícola.

1.7.2 Dirección de Maquinaria y Programas Especiales.

Objetivo General:

Generar acciones para conservar, rehabilitar y construir caminos, desazolver presas, bordos, drenes y canales, trituration de lirio y maleza acuática con la maquinaria y equipos del Gobierno del Estado, para optimizar el aprovechamiento del agua de lluvia y manantiales e incrementar la producción, así como la protección de suelos y causas federales en zonas de riego.

Funciones:

- Analizar los antecedentes de las solicitudes realizadas por la comunidad a través de las

autoridades Municipales, validándolas desde el punto de vista técnico y socioeconómico, para en caso de proceder, integrarlos en un programa y definir si su realización se lleva a cabo por el sistema de Administración con las herramientas del propio Gobierno del Estado y los recursos económicos de aportaciones solidarias de los beneficiados y los Ayuntamientos.

- Rehabilitación y mantenimiento de caminos rurales.
- Construcción de bordos, abrevaderos por administración.
- Rehabilitación de agostaderos por administración.
- Desazolve de drenes parcelarios, bordos y pequeñas presas.
- Trituración de lirio acuático.
- Elaboración de estudios y proyectos de :
 - Caminos rurales
 - Puentes vehiculares
 - Puentes peatonales
 - Bordos abrevaderos y usos múltiples
 - Drenes parcelarios
 - Causes Federales

1.7.3. Dirección de planeación de Infraestructura Hidroagrícola

Objetivo General:

Promover y fomentar el aprovechamiento, uso y manejo eficiente de los recursos hidráulicos con fines de riego, mediante la elaboración de estudios, proyectos y establecimientos de infraestructura, su reconocimiento según las fuentes de abastecimiento, impulsando con ello la tecnificación de la actividad agropecuaria con mejores sistemas de irrigación, para incrementar la producción y la productividad preservando los recursos geohidrológicos.

Funciones:

- Definir, programar y elaborar los estudios de factibilidad y proyectos ejecutivos que permitan incrementar y/o modernizar la infraestructura hidroagrícola Estatal, buscando con ello aumentar la superficie bajo condiciones de riego y con ello su productividad.
- Identificar, evaluar y programar la tecnificación de los equipos y sistemas de riego en operación con el propósito de mejorar su eficiencia en el manejo del agua.
- Participar en la planeación y programación hidroagrícola de las diferentes asociaciones de usuarios que integran los Distritos de Riego, con el propósito de mejorar las condiciones y criterios de distribución y vigilar su cumplimiento.
- Participar en los consejos y comisiones de cuenca en la ampliación de criterios y tomas de

decisiones que afecten al sector hidroagrícola.

1.8. Dirección General Administrativa.

Objetivo general:

La Dirección General Administrativa, tiene como su principal objetivo, apoyar a las distintas unidades que conforman la Secretaría de Desarrollo Rural, proporcionándoles recursos financieros, humanos, materiales y la información necesaria tanto en apoyo logístico como en equipo de computo, observando para ello las leyes, normas y lineamientos que existan, así mismo vigilar, registrar y controlar con los sistemas y procedimientos adecuados, los presupuestos, las adquisiciones y los registros del personal.

Funciones:

- Intervenir en el despacho de los asuntos que en materia laboral se susciten.
- Sancionar y tramitar ante la Secretaría de Administración, las solicitudes de permisos y licencias solicitadas por el personal de esta Secretaría.
- Llevar la hoja de servicio de los empleados, el registro de las plazas que se autoricen en los presupuestos y controlar su asistencia y puntualidad, así como tramitar las sanciones administrativas y económicas que en su caso se les imponga.
- Efectuar los trámites correspondientes, tanto internos como ante la Secretaría de Administración en coordinación con las direcciones generales de esta Secretaría, para la compra de equipos, materiales y servicios necesarios para la operación de las mismas, de acuerdo a sus presupuestos autorizados.
- Tramitar las compras internas que deba hacer esta Secretaría, conforme a los lineamientos y normas establecidas de acuerdo a sus presupuestos autorizados.
- Llevar registro y control de los almacenes, así como la custodia de los equipos propiedad de esta Secretaría.
- Verificar que todas las actividades administrativas que se realicen en esta Secretaría se efectúen con apego a las leyes, normas y lineamientos del Gobierno del Estado y Federal, así como cualquier otra disposición aplicable que corresponda.
- Coordinar la integración de los puestos del personal con las direcciones generales de esta Secretaría, de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Administración, así como vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto que se apruebe por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para este rubro.
- Vigilar y activar el trámite de pago del presupuesto de inversión que deba ser tramitado en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado o Dependencia Federal.
- Tramitar los pagos que deba efectuar esta Secretaría ante la Secretaría de Finanzas verificando que los mismos se apeguen a las leyes, normas y lineamientos establecidos.
- Registrar y controlar los diversos financiamientos y fondos que obtenga esta Secretaría, así como las aportaciones derivadas de convenios de cooperación con el Gobierno Federal y los particulares.

1.8.1. Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo general:

Apoyar a las distintas unidades que conforman la Secretaría de Desarrollo Rural, con los recursos humanos, así mismo establecer mecanismos para crear un adecuado ambiente de trabajo y diseñar esquemas para mejorar o satisfacer lo que la dependencia demanda de los servidores públicos.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas Administrativos de Recursos Humanos, conjuntamente con las Dependencias Normativas (Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, Contraloría del Estado.).
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de Recursos Humanos (Ley de Servidores Públicos del Estado y sus municipios, Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores públicos de base de la SEDER).
- Coordinar las Actividades relativas al reclutamiento y selección de personal a través de la Secretaría de Administración.
- Tramitar los nombramientos, promociones, bajas, sanciones, finiquitos, renunciaciones, licencias jubilaciones, prestamos personales ante Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas y Pensiones del Estado.
- Llevar el control de los expedientes de los Servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Rural, (nómina capítulo 1000, lista de raya y programas especiales).
- Programar y Coordinar la capacitación Institucionalizada y Especializada, conjuntamente con las Direcciones Generales y de área que componen ésta Secretaría, a través de la Secretaría de Administración.
- Elaborar y supervisar la actualización de la plantilla del personal de nómina y lista de raya.
- Dar a conocer al personal, los reglamentos y lineamientos en materia laboral.
- Verificar que las contrataciones se cumplan en apego a la estructura y perfil del puesto.
- Verificar que en las fechas de pago sean otorgadas todas las percepciones correspondientes, así como que los descuentos se apliquen de acuerdo a las causas específicas.
- Controlar y elaborar los informes del personal prestador de Servicio Social, conjuntamente con las instituciones educativas con las cuales se tienen convenio.

1.8.2. Dirección de Recursos Materiales.

Objetivo general:

Apoyar con las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las áreas operativas de esta Secretaría y así mismo proporcionar los servicios generales de mantenimiento a las instalaciones, observando el uso racional de los mismos, tomando como base para ello las leyes, normas y

lineamientos vigentes, así como llevar los registros y controles actualizados de mobiliario, equipo y del parque vehicular para mantenerlos en buenas condiciones de uso.

Funciones:

- Adquirir los materiales solicitados por las diferentes áreas de acuerdo a los presupuestos autorizados para cada uno de los programas que se llevan a cabo en la Secretaría de Desarrollo Rural.
- Tramitar servicios ante la Secretaría de Administración mediante el sistema sapv (sistema de administración al parque vehicular).
- Tramitar aprovisionamientos ante la secretaria de administración mediante el siif (sistema integral de información financiera)
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular en base al registro de servicios y carga de trabajo de cada uno de los vehículos de cada área operativa donde se encuentran asignados.
- Proporcionar combustible a las direcciones generales que tienen asignados vehículos para que puedan realizar sus actividades dentro de sus programas.
- Registro, control y actualización de documentos (resguardos e inventarios) tanto de vehículos como de mobiliarios y consumibles.
- Proporcionar mantenimiento al mobiliario y equipo así como las instalaciones y mantener en optimas condiciones de limpieza y funcionalidad.
- Aprovisionamiento a diferentes áreas operativas de los materiales y equipos adquiridos de los diferentes programas de inversión y obra publica.
- Participación en los concursos de adquisiciones de esta secretaria.
- Coordinar el servicio, mantenimiento y reparación de los equipos de comunicación y fotocopiado.
- Servicio de correspondencia solicitado por las distintas direcciones generales.
- Coordinar con la secretaria de administración las altas y bajas de los bienes asignados a esta Secretaría, para llevar a cabo el registro de acuerdo a los requerido.

1.8.3. Dirección de recursos financieros.

Objetivo general:

Brindar apoyo de recursos financieros, así como también llevar el registro, control, pago a proveedores y al personal de esta Secretaría, en base a las leyes, normas y lineamientos relativos al control presupuestal.

Funciones:

- Dirigir y supervisar el control presupuestal del gasto corriente y de inversión publica.
- Formular el presupuesto anual en coordinación con el director general administrativo del

gasto corriente de esta Secretaría.

- Coordinar y participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gasto corriente e inversión pública.
- Llevar registro, control y recepción de las cantidades en efectivo o documentos de fondos propios por operación de ventas de esta Secretaría e informar a la Secretaría de Finanzas, de los mismos.
- Formular informes periódicos para uso de esta Secretaría, así como para enviar a otras dependencias de los recursos financieros autorizados a esta Secretaría.
- Formular y supervisar la expedición de cheques de acuerdo al presupuesto autorizado de gasto corriente e inversión pública.
- Llevar registro y control de los fondos revolventes, a través de cuentas bancarias autorizadas por la Secretaría de Finanzas.
- Analizar y verificar informes mensuales del ejercicio del presupuesto que nos envía la Secretaría de Finanzas para nuestra validación y en su caso, hacer las aclaraciones pertinentes del citado control presupuestal.
- Llevar el registro del presupuesto de esta Secretaría, enlazado con el programa que determine la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y solicitar las transferencias presupuestales ante la Secretaría de Finanzas, cuando así se requieran, a solicitud de las diferentes áreas presupuestales.
- Proporcionar anticipo de viáticos y pasajes, así como pagos devengados a los servidores públicos de esta Secretaría que se comisionen para tal efecto.
- Coordinar de acuerdo a su presupuesto, acciones derivadas de los convenios con dependencias tanto federales como municipales, encomendados por el C. Secretario.
- Coordinar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la liberación de recursos financieros de los diferentes programas de gasto corriente e inversión pública.
- Supervisar la elaboración de las memorias de los diferentes programas de gasto corriente y de inversión pública, ante la Secretaría de Finanzas y Contraloría del Estado.

1.8.4. Dirección de Modernización y Proyectos.

Objetivo general:

Facilitar los medios y la tecnología necesaria a las diferentes áreas que conforman la Secretaría con el objeto de agilizar y mejorar el desempeño de sus actividades diarias apoyados en tecnologías de punta que permitan fortalecer los procesos de modernidad que demanda la sociedad Jalisciense y contribuyendo de manera integral a la realización de las diferentes acciones emprendidas para la obtención de una oportuna y clara información, creando esquemas que permitan una mejor comunicación hacia el interior, traduciéndose en una mejor atención a los productores del Estado.

Además de proporcionar toda la asesoría y apoyo necesario para garantizar el éxito del esquema de trabajo orientado de "cadenas productivas", en lo relacionado a estadística, informática y modernización de esquemas

o proyectos, así como la búsqueda e implementación continua de nuevas herramientas que nos permitan estar a la vanguardia en materia de desarrollo tecnológico, eficientando así la utilización de los recursos humanos y financieros, permitiendo reorientar recursos a inversiones directas en beneficio de la ciudadanía.

Funciones:

- Analizar, desarrollar e implementar todos los sistemas de información tradicional y geográfica demandada por las diferentes áreas.
- Apoyar totalmente a los usuarios de los equipos de computo y electrónicos, en problemas relacionados con sus equipos y programas.
- Ofrecer servicios de mantenimientos preventivos y correctivos con el objeto de generar ahorros considerables por este concepto.
- Investigación de nuevas tecnologías para la modernización operativa de la SEDER.
- Concentrar y administrar la información generada.
- Establecer metodologías que permitan una mejor fluidez en los procesos de atención al ciudadano.
- Desarrollar proyectos intersecretariales e interestatales con el objeto de integrar bases de datos que permitan el conocimiento de la información generada en el sector agropecuario.
- Desarrollar aplicaciones para la difusión de la información generada en campo a los productores del Estado.
- Elaboración de dictamen técnico de necesidades de equipamiento de computo y electrónico para garantizar la total justificación de compra, apegados en procesos de austeridad.
- Búsqueda continua de proyectos de modernización para ser apoyados con recursos provenientes de dependencias federales.
- Evaluación de Software de vanguardia para su posterior implementación al interior de la Secretaría.
- Participación en logísticas de realización de eventos o presentaciones encomendadas de carácter regional, estatal, nacional e internacional.
- Revisar y evaluar las solicitudes de consumibles para los equipos de computo, electrónicos y de video realizadas por las áreas operativas.
- Diseñar la papelería, logotipos e imagen para las campanas o promoción de programas de apoyo al productor.
- Generación de impresiones masivas en formatos o características especiales.
- Digitalización e integración de imágenes fotográficas obtenidas del sector agropecuario y forestal.
- Proporcionar capacitación al personal de la SEDER en manejo de paquetes adquiridos o desarrollados así como de equipo especializado.
- Diseño de boletines de difusión de los sectores agropecuario, forestal, pesca y alimentación.
- Participación continua en comités o consejos de estadística e informática del sector agropecuario, determinando lineamientos y estándares a utilizar.

- Desarrollo y mantenimiento de portales de consulta y servicios ofrecidos por esta Secretaría.
- Elaboración de muestreos de información levantada en campo para garantizar la calidad en la misma.

Glosario

ASERCA:	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA.
CADER:	CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL.
COPLADE:	COMITÉ DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE JALISCO.
COPLADEMUNES:	COMITE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.
DDR:	DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL.
FACEJ:	FIDEICOMISO DE ALIANZA PARA EL CAMPO EN EL ESTADO DE JALISCO.
FIDERUR:	FIDEICOMISO DESTINADO AL SECTOR RURAL.
JADEFO:	JALISCO DESARROLLO Y FOMENTO
MDR:	MUJERES EN DESARROLLO RURAL.
ONGS:	ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.
PAPIR:	PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVERSION RURAL.
PESPRO:	PROGRAMA DE EXTENSIONISMO Y SERVICIOS PROFESIONALES.
PRODESCA:	PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES EN EL MEDIO RURAL.
PROFEMOR:	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS Y ORGANIZACIONES.
SAGARPA:	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.
SEDER:	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
SIFRA:	SISTEMA DE FINANCIAMIENTO RURAL ALTERNATIVO.

8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN :

Secretario de Desarrollo Rural

Ing. Rodrigo Carlos Diez de Sollano Elcoro

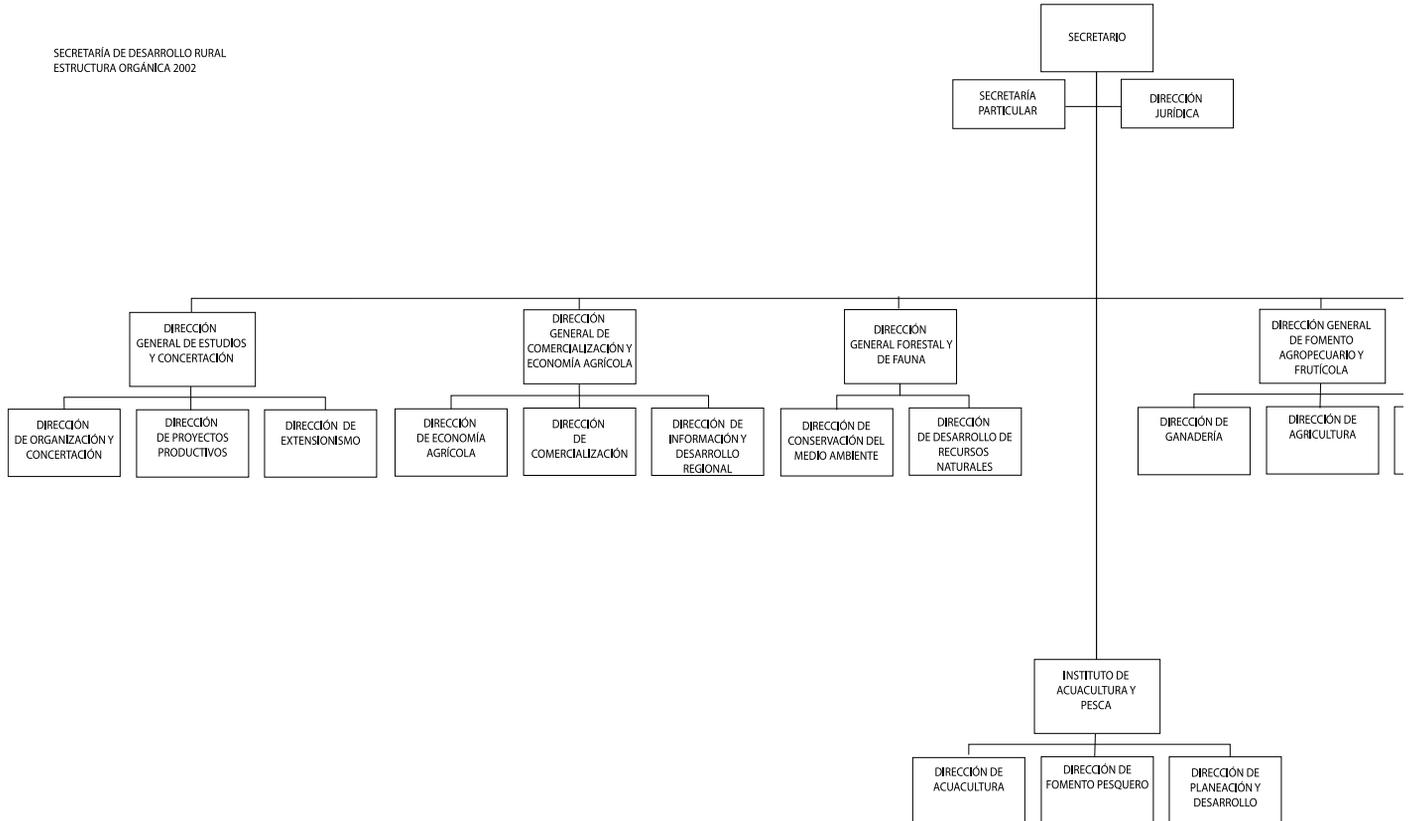
DICTAMEN TÉCNICO:

Secretario de Administración

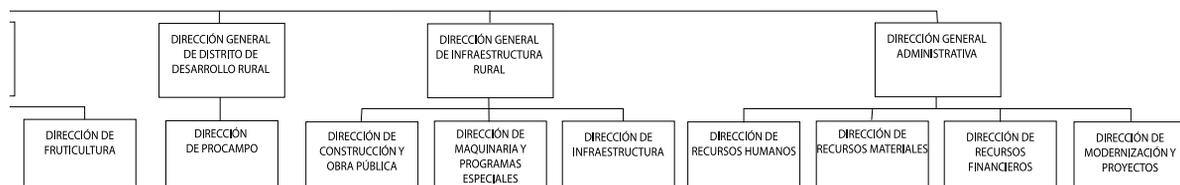
Lic. José Antonio Montero Villa

Organigrama A

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2002



Organigrama B



Manual de Organización de la Secretaría de Turismo

Fecha de elaboración: 20 de Febrero de 2002.

1. Contenido

1. Contenido.
2. Presentación.
3. Objetivos del Manual de Organización.
4. Rumbo de Gobierno.
5. Normatividad.
 - A. Fundamentos Legales.
 - B. Atribuciones.
6. Estructuras Orgánicas.
 - A. Descripción de la Estructura.
 - B. Organigrama.
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación

2. Presentación

El Manual de Organización documenta la organización actual de la Secretaría, de Turismo presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, que le permite el óptimo aprovechamiento de los recursos y cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

3. Objetivos del Manual

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

4. Rumbo de Gobierno.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

Principios

- | | |
|---|--|
| 1. Una gestión compartida | 11. Desarrollo regional efectivo |
| 2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes | 12. Municipios fuertes |
| 3. Un gobierno innovador, promotor y sensible | 13. Desterrar la impunidad |
| 4. Un gobierno que informe | 14. Enriquecer su capital social |
| 5. Una administración profesional y honesta | 15. Alcanzar una productividad social y estructural |
| 6. Políticas públicas pertinentes | 16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo |
| 7. La equidad social | 17. Impulsar un mejor modelo federalista |
| 8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural | 18. Lograr una economía equilibrada y diversificada |
| 9. Un Desarrollo con calidad | 19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo |
| 10. Un Jalisco más descentralizado | |

Normatividad

A. Fundamentos Legales.

El presente Manual de organización de la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco ha sido elaborado de conformidad con las disposiciones contenidas en los siguientes documentos:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29 de diciembre de 1982, artículo 42, fracciones X y XII

- Ley Federal de Turismo D.O.F. 31 de diciembre de 1992.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, P.O.E. decreto 14780, 15032, 15144 y 15313 publicada en Periódico Oficial "el Estado de Jalisco", los días 28 de febrero 1989, 20 de agosto 1992, 11 de marzo y 02 de octubre de 1993 y 11 de enero de 1994 respectivamente.
- Reglamento de la Ley Federal de Turismo artículo 34, fracción I.D.O.F 02 de mayo de 1994.

B. Atribuciones.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 34 contiene las funciones atribuidas a la Secretaría de Turismo: Art. 34. La Secretaría de Turismo, es la dependencia responsable de planear, promover y fomentar el desarrollo turístico en el estado, cuidando el óptimo y racional aprovechamiento y preservación de los recursos naturales y culturales. Corresponde a esta Secretaría:

- I. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas para la promoción de las actividades turísticas; formular, revisar y ejecutar el programa estatal para el desarrollo turístico, directa o concertadamente con los sectores interesados y evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;
- II. Establecer en el Estado las delegaciones locales y regionales que sean necesarias, así como promover la creación de oficinas de promoción turística en el interior del país y en el extranjero;
- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales, estatales y municipales, en los servicios e instalaciones de transportación aérea, hospedaje, alimentos y bebidas, agencias de viajes y guías turísticas, para la mejor presentación de los servicios que se ofertan al turista;
- IV. Auxiliar en el control, vigilancia y funcionamiento de los servicios de información y ayuda para los turistas, a través de módulos de información y servicios de carretera;
- V. Apoyar y estimular la formación de personal que requiere la actividad turística, con el objeto de lograr la calidad total de los servicios turísticos;
- VI. De acuerdo al convenio de descentralización, aplicar las disposiciones reglamentarias establecidas en la Ley Federal de Turismo y sus reglamentos;
- VII. Participar y fomentar la celebración de convenios por parte del Ejecutivo del Estado con el gobierno de la Federación y los ayuntamientos, que sean necesarios para incrementar el turismo y mejorar los servicios que se ofrecen;
- VIII. Estimular la formación de organismos de carácter social y privado que tiendan a fomentar el turismo;
- IX. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- X. Gestionar ante la dependencia correspondiente, el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas y dentro de las rutas de jurisdicción estatal;

- XI. Propiciar e incrementar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XII. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sana, sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- XIII. Promover y participar en la realización de eventos que atraigan visitantes al estado, ya sea a nivel nacional o internacional;
- XIV. Promover y fomentar la inversión nacional y extranjera necesarias para impulsar el adecuado desenvolvimiento del turismo;
- XV. Apoyar y asesorar a los sectores privado y social, en las gestiones de crédito y asistencia técnica que deban realizar ante las dependencias y organizaciones federales, cuando se trate de inversiones que contribuyan al fomento y desarrollo del turismo;
- XVI. Realizar y coordinar los estudios e investigaciones para el desarrollo de la actividad turística, así como formular la estadística estatal en esa materia, coordinadamente con las dependencias federales, estatales y municipales que corresponda;
- XVII. Estimular la creación de organismos de carácter tripartito, con los sectores publico, privado y social, con el fin de celebrar convenios de concertación que promuevan y fomenten el desarrollo turístico de la entidad, conjuntado los recursos económicos y técnicos disponibles;
- XVIII. Promover en coordinación con autoridades federales y estatales, la mejor capacitación turística a nivel básico, medio y superior de prestadores de servicios directos e indirectos.
- XIX. Las demás que le confiera esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

6. Estructuras Orgánicas.

A. Descripción de la Estructura.

1. Despacho del Secretario.
 - 1.0.1. Secretaría Particular.
 - 2.2.2. Comunicación Social.
 - 2.2.3. Dirección de Turismo Puerto Vallarta.
 - 1.1. Dirección General de Planeación Turística.
 - 1.1.1. Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos.
 - 1.1.2. Dirección de Evaluación de Proyectos.
 - 1.2. Dirección General de Promoción y Desarrollo Regional.
 - 1.2.1. Dirección de Promoción.
 - 1.2.2. Dirección de Capacitación.
 - 1.2.3. Dirección de Desarrollo Regional.
 - 1.3. Dirección General Administrativa.
 - 1.3.1. Dirección de Recursos Financieros y Materiales.
 - 1.3.2. Dirección de Trámites y Verificación Jurídica.
 - 1.3.3. Dirección de Informática y Estadística.

B. Organigrama.

Se Anexa Organigrama

7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.

Despacho del Secretario

Objetivo General:

Planear, promover y fomentar el desarrollo turístico en el Estado, cuidando el óptimo y racional aprovechamiento y preservación de los recursos naturales y culturales.

Funciones:

- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como planear en los términos de la Legislación aplicable al Sector Turismo.
- Someter al acuerdo del C. Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector que le confiere.
- Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativa de Leyes y de los Reglamentos, acuerdos, decretos, órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sector Turismo.
- Dar cuenta al Congreso del Estado, luego que este abierto al período de Sesiones Ordinarias referente al Estado que guarda su ramo.
- Designar a los Servidores Públicos responsables de las diversas unidades administrativas de la Secretaría así como delegar en ellos las funciones que a su juicio considere conveniente.
- Aprobar la Organización y Funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el artículo segundo de la Ley Orgánica del Estado de Jalisco.
- Adscribir los Organos Administrativos Desconcentrados que para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia requiera la Secretaría, previo acuerdo con el Gobernador del Estado.
- Expedir el Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, necesarios para su mejor funcionamiento; y
- Las demás atribuciones que le señale la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública, así como otras leyes relativas a la competencia de la Secretaría.

Secretaria Particular

Objetivo General:

Apoyar al titular de la dependencia en la atención y seguimiento a los acuerdos de trabajo.

Funciones:

- Formular y coordinar la agenda de actividades del Sr. Secretario.
- Coordinar las reuniones de trabajo de los directores generales.
- Revisar y clasificar la correspondencia recibida presentándola para acuerdo con el Sr. Secretario.
- Atender y recibir personas que soliciten audiencia con el Secretario, personal o vía telefónica.
- Controlar y dar seguimiento de asuntos turnados por el Secretario a las direcciones generales.

Comunicación social

Objetivo General:

Difundir de manera positiva a la Secretaría de Turismo a través de todos los medios de comunicación.

Funciones:

- Establecer estrategias y políticas de la difusión de actividades para la imagen de la Secretaría.
- Seleccionar la información de interés para los medios de comunicación.
- Apoyar a los 124 municipios en la difusión de las ferias, en exposiciones y tradiciones.
- Elaborar boletines de prensa que contengan información de interés.
- Sostener contacto permanente con medios de comunicación nacionales y extranjeros, para difundir los programas y proyectos de la Institución.
- Promover la visita a Jalisco de representantes de los medios de comunicación, nacionales y extranjeros con el propósito de realizar reportajes promocionales del Estado y traigan el turismo de otros países.
- Brindar atención personalizada a los representantes de los medios nacionales y extranjeros interesados en conocer y difundir los atractivos turísticos del Estado.
- Promover visitas y entrevistas del Secretario de Turismo ante los Directores de los medios de Comunicación
- Realizar ruedas de prensa con los medios de comunicación de los Municipios del Interior del Estado.
- Organizar ruedas de prensa en la capital del País con los medios de circulación nacional y corresponsales extranjeros.
- Organizar ruedas de prensa en los países que visite el Secretario de Turismo y los Directores.
- Brindar apoyo logístico a los productores de cine, televisión, radio y prensa para la realización de películas, reportajes, documentales con el objeto de promover los atractivos turísticos de la Entidad.
- Realizar programas de TV. y radio, cápsulas, promocionales, etc. En las estaciones de televisión y radio locales, nacionales e internacionales.

- Promover encuestas periodísticas de opinión sobre las acciones que realizan la Secretaría, su titular y sus Directores.

Dirección de Turismo Puerto Vallarta

Objetivo General:

Garantizar e impulsar el desarrollo sostenido de la actividad turística en Puerto Vallarta.

Funciones:

- Coadyuvar, apoyar y auxiliar en la ejecución y control de los programas que contemple el plan estatal de turismo.
- Analizar y solucionar conjuntamente con los sectores público, privado y social la problemática turística en su área.
- Estimular y promover las inversiones que permitan el incremento y mejoramiento del equipo e instalaciones turísticas.
- Estimular, fomentar y promover la creación de asociaciones, comités, consejos y demás agrupaciones de carácter turístico en su región.

Dirección General de Planeación Turística

Objetivo General:

Asegurar la planeación y diseño de proyectos turísticos que coadyuven al desarrollo del sector en el Estado.

Funciones:

- Dar seguimiento y evaluación de los programas, convenios y acuerdos entre los tres sectores de gobierno, el sector privado y social.
- Promover y gestionar los mecanismos administrativos que aseguren la obtención de recursos financieros para el desarrollo de los programas.
- Planear y coordinar programas de desarrollo, estableciendo estrategias para el crecimiento económico del sector turismo.
- Desarrollar las estrategias de vinculación y seguimiento con los respectivos fideicomisos y demás organismos descentralizados.

Dirección Desarrollo de Productos Turísticos

Objetivo General:

La conformación de nuevos productos turísticos que impulsen la inversión, generación de empleos y crecimiento económico de las regiones turísticas del Estado, buscando alternativas que lo diversifiquen a nivel nacional en productos de alta competitividad.

Funciones:

- Creación y formulación de proyectos turísticos.
- Realización de estudios previos de factibilidad o de perfil de un proyecto.
- Formular y desarrollar estrategias de desarrollo regional en materia turística.
- Gestionar créditos para el desarrollo y realización de proyectos turísticos.
- Promover la diversificación de fuentes de financiamiento e inversión adecuándolas a las nuevas condiciones de competitividad.
- Promover la constitución de fondos de inversión turística y de garantía a la pequeña y mediana empresa a nivel Federal, Estatal y Municipal.
- Promover el establecimiento de mecanismos legislativos y normativos que otorguen seguridad a los inversionistas del sector.
- Búsqueda y estructura de paquetes de incentivos para los proyectos turísticos públicos y privados.
- Integrar una cartera de proyectos turísticos a partir del análisis de su viabilidad económica y social a partir de las ferias y bolsas nacionales e internacionales de inversión turística.
- Realizar un análisis de potencialidad de oportunidades y amenazas de los municipios o de las diversas regiones del Estado en el ámbito económico-turístico.
- Revisar y modificar constantemente los procesos de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Turismo.

Dirección de Evaluación de Proyectos

Objetivo General:

Desarrollar el banco de información en materia turística Analizar las tendencias y necesidades del mercado y detectar oportunidades. Contribuir al proceso de planeación definiendo el modelo de desarrollo turístico. Coordinar y evaluar la Política y planeación del Sector Turismo, mediante la cuantificación y análisis del mercado determinando los principales indicadores turísticos y formulando los documentos básicos de estadística del Estado, que apoye la toma de decisiones.

Funciones:

- Estructurar y desarrollar un sistema de información integral, amplio y confiable sobre el sector turismo del Estado y su competencia a nivel Nacional e Internacional.
- Análisis de tendencias y definición de nuevos productos acorde a las necesidades y gustos del mercado.
- Participar en los procesos de planeación participativa en el nivel Federal Estatal y municipal.
- Seguimiento y coordinación general de los planes y programas de la actividad turística del Estado.
- Evaluar el impacto de nuestra campaña de promoción turística entre nuestros principales demandantes.

- Evaluar la potencialidad, oportunidades y amenazas de los municipios a de las diversas regiones del Estado en el ámbito económico-turístico.

Dirección General de Promoción y Desarrollo Regional

Objetivo General:

Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar todas las acciones encaminadas a la promoción turística del Estado en el ámbito regional, nacional e internacional; fomentando la inversión y mejorando cualitativa y cuantitativamente la oferta turística.

Funciones:

- Establecer las estrategias de promoción y publicidad para promoción turística del Estado, a nivel regional nacional y extranjero.
- Planear y ejecutar campañas publicitarias en el país y en el extranjero, con el fin de promocionar de manera integral nuestro Estado.
- Atender los requerimientos y estar en comunicación con los representantes de México en el extranjero para la promoción del Estado.
- Identificar los segmentos de mercados potenciales para el Estado y ofrecerles un producto turístico que permita aumentar la afluencia, estancia y gasto.

Dirección de Promoción

Objetivo General:

Implementar estrategias de desarrollo de la actividad turística.

Funciones:

- Coordinar con organismos oficiales y privados del sector la elaboración del calendario oficial de eventos turísticos en el Estado.
- Asesorar y difundir las fiestas y ferias más representativas del Estado en coordinación con las Delegaciones Regionales.
- Promover la creación de comisiones mixtas de Turismo Social en las empresas de la entidad y brindar asesoría permanente para la realización de sus programas.
- Elaborar, actualizar y distribuir la información turística de interés a nuestros visitantes.
- Brindar atención personalizada y de calidad a los visitantes.
- Ofertar un producto turístico de calidad a nuestros mercados potenciales o en explotación que garantice su visita y estadía en el Estado.
- Realizar campañas que promuevan ante inversionistas potenciales la oportunidad de negocios turísticos

Dirección de Capacitación

Objetivo General:

Determinar las estrategias y acciones que fomenten y promuevan la calidad de los servicios turísticos a través de la concertación de esfuerzos con asociaciones de prestadores de servicios, agrupaciones sindicales e instituciones públicas y privadas.

Funciones:

- Promover y fomentar el desarrollo de planes y programas de calidad total en el sector turístico del Estado.
- Coordinar con instituciones, organismos públicos y privados, universidades y centros de enseñanza, la impartición de cursos y seminarios que difundan la filosofía de calidad total en el turismo.
- Establecer con entidades públicas y privadas, la realización de convenios de coordinación que procuren el adiestramiento y capacitación en el trabajo.
- Formular los mecanismos de concertación con los Sectores Público, Privado y Social para la vinculación y la profesionalización de su personal.
- Fomentar la práctica del turismo escolar como instrumento de Concientización y cultura turística, concertando acciones con las Instituciones del ramo Educativo del Estado de Jalisco.
- Realizar programas de Vinculación Escuela-Empresa que fortalezca la integración entre las áreas productivas y los centros de enseñanza turística.

Dirección de Desarrollo Regional

Objetivo General:

Lograr el desarrollo regional sustentable de cada destino turístico en Jalisco. Coadyuvar con los municipios en la explotación de sus atractivos turísticos susceptibles de aprovechamiento Promocionar corredores turísticos en cada región del Estado. Promover la oferta de servicios turísticos provocando mayor afluencia en cada destino. Contribuir y fomentar con la Dirección General de Planeación, las necesidades de los municipios y su rehabilitación.

Funciones:

- Contribuir a poner en valor de diversas poblaciones susceptibles de recibir más corrientes turísticas, el aumento en su estadía, la participación de grandes inversiones, promoción del empleo local y la conservación y mejoramiento de la imagen urbana y las zonas ecológicas.
- Incrementar la afluencia turística mediante la diversificación de nuevos productos que reactiven e impulsen la actividad económica de cada región en beneficio de la población.
- Generar las condiciones de impulso y promoción de los municipios que integran la región, para que sean partícipes de los beneficios de crecimiento regional e incrementar la actividad económica local y regional.

- Fomentar la participación de los municipios en la exposición y venta de sus servicios turísticos, su gastronomía, artesanía, incrementando la afluencia hacia sus destinos mediante la diversificación de nuevos productos y coadyuvando en la reactivación de la actividad económica.

Dirección General Administrativa

Objetivo General:

Dirigir y coordinar las funciones administrativas internas para atender las necesidades de los recursos humanos, financieros y técnicos de las distintas áreas de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, las disposiciones presupuestales y materiales a su alcance, los procedimientos dados por la Secretaría de Administración, así como los derivados de convenios de cooperación y aquellos que establezca la Secretaría de Turismo; así mismo la planeación estratégica para coadyuvar al desarrollo de los programas internos de la Dependencia.

Funciones:

- Evaluar y coadyuvar el desarrollo de los programas internos de cada dirección que integran la Secretaría de Turismo, para fortalecer y hacer más dinámica las acciones dictadas por el secretario.
- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de institución.
- Revisar e integrar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos, así como programar, controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan.
- Emitir las políticas del personal en el ejercicio de sus funciones y difundir los lineamientos administrativos de la Dependencia.
- Establecer contrato con la representación sindical a efecto de mantener las relaciones laborales convenientes a la Secretaría.
- Elaborar y actualizar anteproyectos de reglamento interno e interior y los manuales administrativos y todos aquellos documentos de apoyo administrativo que sean requeridos.
- Instrumentar y difundir normatividad para la racionalización de los recursos de la Dependencia.
- Implementación de programas de informática que apoyen el desarrollo programático de las unidades administrativas.
- Coordinar los mecanismos operativos de producción de material promocional y publicitario y supervisar los inventarios y su adecuada distribución.

Dirección de Recursos Financieros y Materiales

Objetivo General:

Establecer y administrar las políticas para la planeación, programación y presupuestación, control de los recursos, responsable del trámite de solicitudes de adquisiciones de bienes de consumo y de servicio ante

la Secretaría de Administración, así como el suministro de materiales a las diversas Direcciones de esta Secretaría.

Funciones:

- Control y Mantenimiento de vehículos.
- Elaboración y tramite de las ordenes de aprovisionamiento de Materiales.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración las ordenes de servicio para reposición de (vehículos, mobiliario y equipo, edificios, etc.)
- Verificar que los vehículos se encuentren en buen estado.
- Control y distribución de vales de Gasolina.
- Levantar inventarios de Bienes Muebles y Control y envío de Correspondencia.
- Seguimiento y control del ejercicio presupuestal
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Seguimiento administrativo – contable de los ingresos fuera de presupuesto de la institución.

Dirección de Trámites y Verificación Jurídica

Objetivo General:

Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Turismo orientado a los prestadores de servicios para su debido cumplimiento y coordinando las actividades operativas de verificaciones y los movimientos de actualización al Registro Nacional de Turismo. Elaboración y asesoría jurídica en materia de convenios tanto a nivel Federal como Estatal y municipal para coadyuvar en la promoción turística.

Funciones:

- Llevar a cabo acciones orientadas a la verificación de los servicios turísticos que se ofrecen tanto al turista nacional como al extranjero, con objeto de que se cumpla lo establecido en la nueva Ley Federal de Turismo y su reglamento.
- Establecer una coordinación continua con autoridades federales, estatales y municipales para el establecimiento y realización de programas de verificación que redunden en beneficio de la actividad turística del Estado.
- Realización de procesos infraccionarios a prestadores de servicios turísticos como resultado de visitas de verificación practicadas conforme a la Ley Federal de Turismo.
- Orientar y asesorar al prestador de servicios turísticos que incumple sobre la interposición del recurso de revisión en relación a la sanción impuesta por la autoridad competente.
- Realizar en coordinación con otras dependencias e instituciones publicas del Estado los acuerdos y convenios tendientes a crear las bases operativas de nuestra actuación ante prestadores de servicios turísticos y turistas, basados en la legislación turística.
- Actualización y seguimiento al marco legal de las normas Oficiales Mexicanas y de las normas Mexicanas.

- Recibir y en su caso conciliar, turnar o tramitar mediante proceso legal las quejas presentadas por turistas contra prestadores de servicios turísticos.
- Realización de investigación de campo para obtener información sobre precios y tarifas de bienes y servicios a fin de establecer estándares y planificar la canasta Básica de Servicios.
- Realización de programas de atención al turista y consumidor en coordinación con la PROFECO, Ayuntamientos y Angeles Verdes a fin de asegurarle al turista una estancia vacacional segura y agradable a nuestro Estado.
- Difundir la Legislación y Normas Oficiales Mexicanas en materia turística a fin de concientizar al sector para su debido cumplimiento.
- Actualización permanente de la información sobre la oferta turística para la elaboración del Catalogo Estatal de Turismo.
- Inscripción y actualización del padrón de prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo.
- Organización de cursos de actualización para guías de turistas a fin de elevar la calidad del servicio del guía en la atención al turista.
- Elaboración y asesoría en materia de convenios en las tres esferas de gobierno, así como con la iniciativa privada para la promoción y publicidad turística del Estado en su conjunto.
- Verificación de los convenios que lleguen a formalizarse en los que se establezcan acciones conjuntas con otras dependencias del Ejecutivo o iniciativa privada, así como la revisión de los planes de trabajo y acciones tomadas en los diversos fideicomisos en los que participa la Secretaria.
- Proporcionar asesoría jurídica en las investigaciones que involucran a servidores públicos de la Secretaría de Turismo que sean procesados por actos que ejecuten en el cumplimiento de su trabajo.
- Asesorar al titular de la SETUJAL en la preparación y elaboración de proyectos de iniciativa de leyes y reglamentos, acuerdos y decretos sobre asuntos de competencia de la Secretaria y del Sector Turismo.

Dirección de Informática y Estadística

Objetivo General:

Coordinar actividades del área de Informática para dar soporte Técnico a los servicios, coordinar al equipo de súper usuarios para lograr así mas comunicación y dar un mejor servicio, implementar nuevas tecnologías de Información

Coordinar y evaluar la Política y planeación del Sector Turismo, mediante la cuantificación y análisis del mercado determinando los principales indicadores turísticos y formulando los documentos básicos de estadística del Estado.

Funciones:

- Formular los programas de investigación de campo y documental que sobre demanda y oferta turística requiera el sector turismo del Estado, sus regiones y localidades turísticas.

- Elaborar los análisis de la actividad turística de las regiones y localidades del Estado, en base al conocimiento de las variables e indicadores de ocupación hotelera, afluencia, capacidad instalada, gasto promedio por región y localidad, permanencia promedio, etc.
- Formular los documentos estadísticos que de manera objetiva y esquemática presenten los resultados de las variables e indicadores más importantes del sector turismo del Estado.
- Mantener actualizada la oferta de atractivos turísticos naturales y culturales.
- Mantener actualizada la oferta de prestadores de servicio en base a la investigación y procesamiento del sistema SITE.
- Apoyar a los Directores de las demás áreas para mejorar sus servicios a través De la Informática ON-LINE
- Coordina y administra la Red de Telefonía y manejo de Fax Server.
- Desarrolla e implementa programas aplicados a las necesidades de los usuarios

- Presta asesoría en el manejo de paquetes comerciales de informática ligados de Administración y Finanzas.
- Coordina y desarrolla el soporte de informática a todos los usuarios de la Secretaria.

8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:

Secretario de Turismo

Sr. Horacio González Pardo

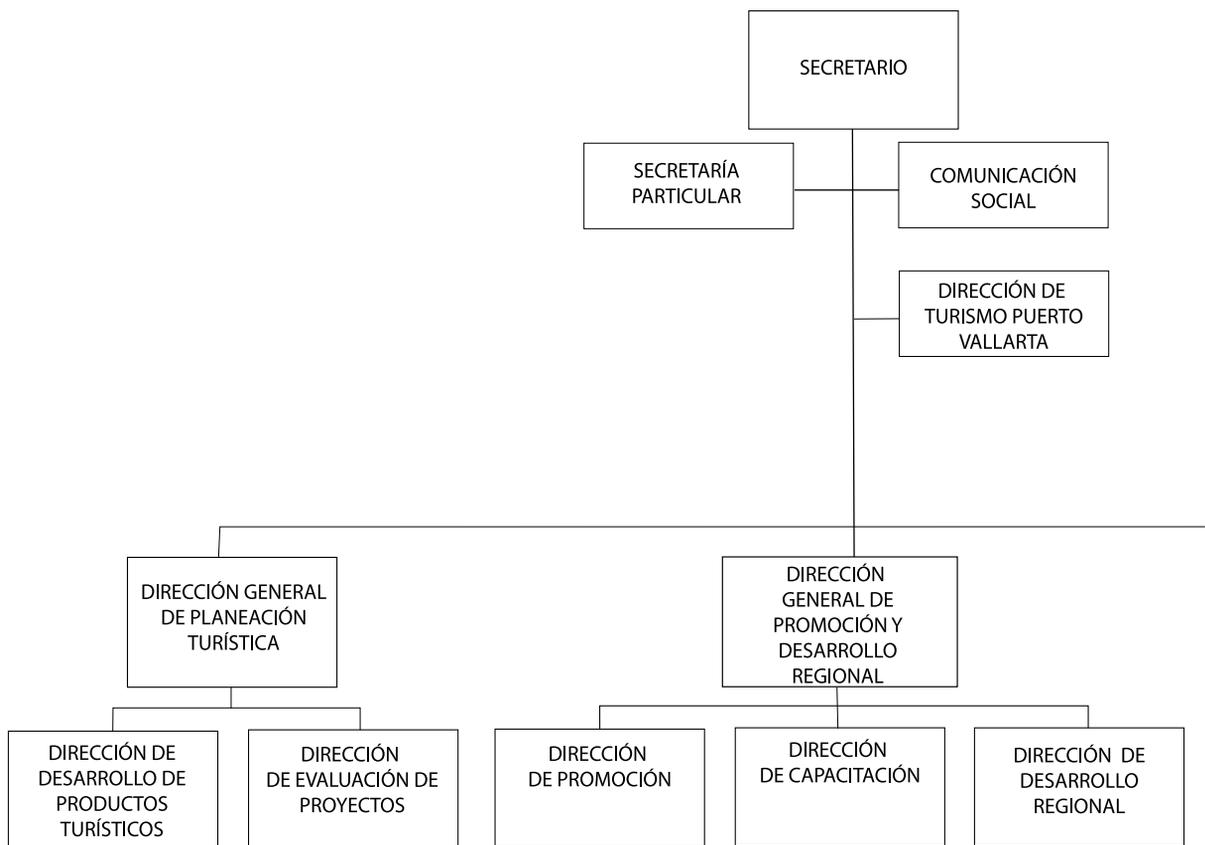
DICTAMEN TÉCNICO:

Secretario de Administración

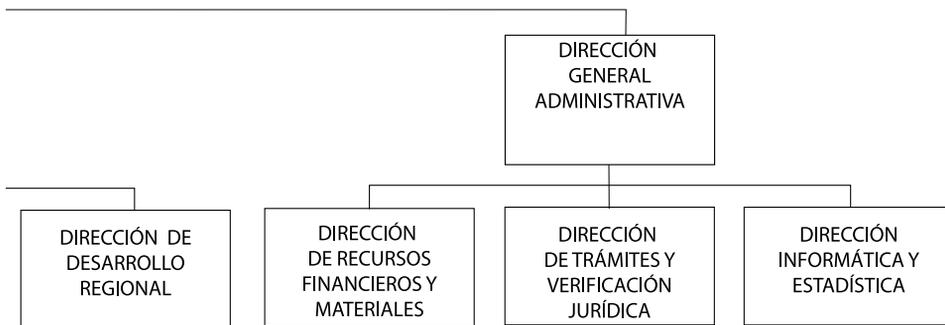
Lic. José Antonio Montero Villa

Organigrama A

SECRETARÍA DE TURISMO
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2002



Organigrama B



Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Fecha de elaboración: Febrero de 2002.

1. Contenido

1. Contenido
2. Presentación
3. Objetivos del Manual de Organización
4. Rumbo de Gobierno
5. Normatividad
 - A. Fundamentos Legales
 - B. Atribuciones
6. Estructuras Orgánicas
 - A. Descripción de la Estructura
 - B. Organigrama
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación

2. Presentación

El Manual de Organización documenta la organización actual de la Secretaría, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas y proyectos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

La Secretaría de Cultura para cumplir con el objetivo para el cual fue creada, requiere contar con una adecuada y eficiente organización que le permita establecer su estructura funcional, sus niveles de autoridad, grados de responsabilidad y se precisen con claridad las funciones de todas las áreas que la integran, y que de una manera articulada hacen posible la promoción y la difusión cultural en el Estado de Jalisco.

Este manual se elabora con la intención de mejorar la calidad del quehacer cultural que la Secretaría emprende cotidianamente, y que repercutirá en la calidad de vida de todos los jaliscienses.

3. Objetivos del Manual

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de

funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

4. Rumbo de Gobierno.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar un Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

Principios

- | | |
|---|--|
| 1. Una gestión compartida | 11. Desarrollo regional efectivo |
| 2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes | 12. Municipios fuertes |
| 3. Un gobierno innovador, promotor y sensible | 13. Desterrar la impunidad |
| 4. Un gobierno que informe | 14. Enriquecer su capital social |
| 5. Una administración profesional y honesta | 15. Alcanzar una productividad social y estructural |
| 6. Políticas públicas pertinentes | 16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo |
| 7. La equidad social | 17. Impulsar un mejor modelo federalista |
| 8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural | 18. Lograr una economía equilibrada y diversificada |
| 9. Un Desarrollo con calidad | 19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo |
| 10. Un Jalisco más descentralizado | |

5. Normatividad.

A. Fundamentos Legales.

DECRETO DE CREACIÓN

Decreto 14780, publicado en el periódico oficial del Estado de Jalisco con fecha 20 de agosto de 1992

LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO

Capítulo III

Artículo 23 fracción VIII donde se precisan las atribuciones que la Ley otorga al Gobernador del Estado y que para tal efecto se encomendarán a las diferentes Secretarías y dependencias entre las cuales se encuentra la Secretaría de Cultura

B. Atribuciones.

Artículo 35-Bis.- La Secretaría de Cultura es el órgano de la Administración Pública Estatal, a quien compete formular y ejecutar la política cultural del Gobierno del Estado, contando para ello con las atribuciones siguientes:

- I. Formular los programas y proyectos que den contenido a la acción cultural del Gobierno del Estado y evaluarlos utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social;
- II. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, respecto de la definición de la política cultural;
- III. Promover y ejecutar las acciones tendientes a la preservación e incremento del patrimonio histórico, arqueológico, artístico, cultural y arquitectónico de Jalisco;
- IV. Realizar los actos que exija el cumplimiento de la política cultural del Gobierno del Estado;
- V. Fomentar y estimular las manifestaciones de la creación intelectual y artística del pueblo de Jalisco;
- VI. Operar los sistemas de radio y televisión estatal, orientando éstos a propósitos de difusión y estímulo de la cultura y de las artes;
- VII. Llevar a cabo las acciones encaminadas a la promoción y difusión de la cultura y de las bellas artes;
- VIII. Fomentar y promover las investigaciones estéticas, haciendo énfasis en las manifestaciones artísticas e intelectuales de Jalisco y el occidente de México;
- IX. Celebrar los convenios que resulten necesarios para lograr la adecuada coordinación interinstitucional, así como el cumplimiento en general de los objetivos de la política cultural del Estado;
- X. El control de la Unidad Editorial del Estado;
- XI. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar el establecimiento de bibliotecas y hemerotecas no escolares, videotecas, filmotecas y cualquier otro medio de divulgación cultural;
- XII. El control de los valores artísticos e históricos del Estado; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas en los términos de otras disposiciones jurídicas o mediante acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado.

6. Estructuras Orgánicas.

A. Descripción de la Estructura.

1. Despacho del Secretario de Cultura
 - 1.0.1. Secretaría Particular
 - 1.0.2. Dirección de Comunicación Social
 - 1.0.3. Dirección de Coordinación de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional
 - 1.1. Dirección General de Fomento y Difusión
 - 1.1.1. Dirección de Fomento y Mecenazgo
 - 1.1.2. Dirección de Culturas Populares
 - 1.2. Dirección General de Actividades Culturales
 - 1.2.1. Dirección de Artes Escénicas
 - 1.2.2. Dirección de Artes Visuales
 - 1.2.3. Dirección de Música
 - 1.2.4. Dirección Escolar
 - 1.2.5. Dirección de Danza
 - 1.2.6. Dirección de Literatura
 - 1.2.7. Dirección de Vinculación Interdistrital
 - 1.3. Dirección General de Patrimonio Cultural
 - 1.3.1. Dirección de Patrimonio Artístico e Histórico
 - 1.3.2. Dirección de Control y Mantenimiento de Edificios Culturales
 - 1.3.3. Dirección de Museos
 - 1.3.4. Dirección de Investigación
 - 1.3.5. Dirección de Publicaciones
 - 1.3.6. Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas
 - 1.4. Dirección General Administrativa
 - 1.4.1. Dirección de Recursos Humanos
 - 1.4.2. Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
 - 1.4.3. Dirección de Recursos Financieros
 - 1.5. Dirección General de Planeación e Informática
 - 1.5.1. Dirección de Vinculación y Proyectos Especiales
 - 1.5.2. Dirección Jurídica

1.6 Sistema Jalisciense de Radio y Televisión

1.7 Consejo Estatal de la Cultura y las Artes

B. Organigrama.

Se Anexa Organigrama

7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.

1. Despacho del Secretario de Cultura

Objetivo General:

Formular y ejecutar la política cultural del Gobierno del Estado por medio de la difusión, investigación y conservación de valores y actividades que sean aprovechados por la sociedad jalisciense en materia de cultura.

Funciones:

- Formular los programas y proyectos que den contenido a la acción cultural del Gobierno del Estado y evaluarlos por medio de indicadores que muestren su factibilidad económica y social.
- Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, respecto a la definición de la política cultural.
- Promover y ejecutar las acciones tendientes a la preservación e incremento del patrimonio histórico, arqueológico, artístico, cultural y arquitectónico del Estado de Jalisco.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la política cultural del Gobierno del Estado.
- Fomentar y estimular las manifestaciones de la creación intelectual y artística del pueblo de Jalisco.
- Llevar a cabo las acciones encaminadas a la promoción y difusión de la cultura y de las bellas artes.
- Fomentar y promover las investigaciones estéticas, haciendo énfasis en las manifestaciones artísticas e intelectuales de Jalisco y el occidente de México.
- Celebrar los convenios que resulten necesarios para lograr la adecuada interacción interinstitucional, así como el cumplimiento en general de los objetivos de la política cultural del Estado.

1.0.1. Secretaría Particular

Objetivo General:

Mantener informado al Secretario de Cultura, sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados por las demás dependencias del Ejecutivo del Estado, así como dar seguimiento a los mismos.

Funciones:

- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que disponga el Secretario de Cultura.
- Enterar al Secretario de Cultura y dar seguimiento a los asuntos y peticiones que sean planteados por los titulares de las demás dependencias del Ejecutivo del Estado.
- Atender, en ausencia del Titular de la Secretaría, las solicitudes o peticiones con carácter extraordinario que le demanden las demás dependencias del Ejecutivo del Estado o los directivos de la propia Secretaría.
- Coordinar y programar las actividades diarias que realiza el Secretario en el desempeño de sus funciones.

1.0.2. Dirección de Comunicación Social

Objetivo General:

Difundir las acciones, proyectos, programas y actividades que genera la Secretaría de Cultura a través de los medios de comunicación masiva (prensa, radio, televisión e internet), para promover nuestros valores y tradiciones.

Funciones:

- Lograr una eficiente difusión de las actividades que realiza la Secretaría de Cultura, informando a los medios de comunicación de manera objetiva y oportuna.
- Propiciar una estrecha comunicación con los representantes de los medios de comunicación masiva, con el fin de atender sus demandas y necesidades.
- Ser el vínculo de acercamiento entre funcionarios que integran la Secretaría de Cultura con los representantes de los medios de comunicación, para difundir actividades, programas y proyectos que se realizan en el estado.
- Propiciar una retroalimentación con la ciudadanía para conocer opiniones, críticas y sugerencias sobre las acciones que realiza la Secretaría de Cultura a través de los medios de comunicación masiva.
- Abrir nuevos espacios para difundir las actividades culturales.

1.0.3. Dirección de Coordinación de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional

Objetivo General:

Contribuir al óptimo desempeño de cada una de las áreas de la Secretaría, mediante un proceso eficiente y eficaz de planeación.

Funciones:

- Coordinar la realización del proyecto "Premio Jalisco".
- Realizar el diagnóstico para conocer la situación que guardan la cultura y las artes.
- Llevar a cabo la programación de actividades anualmente, de la Dependencia.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos culturales y artísticos de la Secretaría.
- Realizar la evaluación del desempeño de los programas y proyectos.
- Definir y proponer la Misión, Visión, Objetivos, y Estrategias de la Secretaría para su incorporación al Programa Estatal de Desarrollo.

1.1. Dirección General de Fomento y Difusión

Objetivo General:

Impulsar y estimular las diversas manifestaciones artísticas, así como promover la participación de la inversión privada en el desarrollo cultural del Estado.

Funciones:

- Gestionar los proyectos de la Secretaría con la colaboración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- Brindar un adecuado seguimiento a la operación del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes; Fondo Especial para el Desarrollo Cultural Infantil en Jalisco; Fondo Especial de Fomento a la Lectura; Fondo Regional para la Cultura y las Artes del Centro Occidente; Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias; y Programa Creadores en los Estados.
- Difundir entre la población interesada las convocatorias artísticas-culturales que realiza la propia Secretaría, así como las que ofrecen otras instituciones educativas y culturales.
- Programar, dirigir y supervisar las presentaciones artísticas de los grupos musicales de la Secretaría de Cultura: Orquesta Típica, Banda de Música del Estado, Coro Redes y Cantos de Chapala, Rondalla Historia de Amor y Grupos Siglos Pasados, así como ampliar su acervo cultural.

1.1.1. Dirección de Fomento y Mecenazgo

Objetivo General:

Impulsar y consolidar un mayor compromiso de los sectores público, social y privado en el desarrollo cultural de Jalisco.

Funciones:

- Gestionar financiamiento con los empresarios para la realización de proyectos artístico-culturales.
- Promover por parte de la Secretaría de Cultura incentivos, compensaciones o créditos enunciativos que alienten el financiamiento de proyectos culturales por parte del sector privado.
- Establecer convenios con medios de difusión y estaciones de radio, en los que cooperen con la Secretaría de Cultura en la difusión de campañas para la concientización de cooperación económica a proyectos artístico-culturales.
- Impulsar en los municipios de Jalisco la integración de los patronatos con la participación de la comunicad cultural, la sociedad y los empresarios.

1.1.2. Dirección de Culturas Populares

Objetivo General:

Investigar, preservar y promover las culturas populares e indígenas de Jalisco, mediante la colaboración de los diversos sectores de la sociedad civil y los tres órdenes de gobierno, con el propósito de lograr la revaloración social de estas expresiones culturales.

Funciones:

- Investigar las diversas manifestaciones culturales populares del Estado, mediante programas coordinados con la Secretaría de Educación y las diversas instituciones académicas jaliscienses.
- Crear programas y mecanismos de apoyo para la preservación de las expresiones tangibles de las culturas populares e indígenas de Jalisco, en la medida en que las propias comunidades lo manifiesten.
- Apoyar las nuevas expresiones de las culturas populares e indígenas, mediante los programas y gestiones que se consideren necesarias.
- Promover las culturas populares e indígenas del Estado entre los jaliscienses, en el resto del país y en el ámbito internacional, así como traer a Jalisco las manifestaciones de la cultura popular de los diversos países.

1.2. Dirección General de Actividades Culturales

Objetivo General:

Fomentar, promover, estimular y difundir, las actividades culturales que realiza la Secretaría de Cultura en el Estado, con el propósito de elevar la calidad de vida de los jaliscienses.

Funciones:

- Organizar y coordinar la realización de actividades culturales en las disciplinas de teatro, danza, música, arte visuales, literatura y de otras manifestaciones artísticas.
- Coordinar los congresos, reuniones, eventos y concursos de carácter cultural y artístico para el desarrollo cultural del Estado.
- Desarrollar actividades artístico-culturales en los municipios del interior del Estado.
- Supervisar y evaluar exposiciones artísticas, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones cinematográficas de interés cultural.
- Fomentar el intercambio de talentos artísticos jaliscienses, como marco para la cooperación y la concertación institucional en materia de descentralización cultural.
- Promover los contenidos de los programas educativos en todos los niveles en los talleres especializados para el desarrollo de la danza, teatro, música, literatura y las artes plásticas.
- Difundir las manifestaciones culturales y artísticas entre niños y jóvenes a fin de despertar el interés y el gusto por las mismas.

1.2.1. Dirección de Artes Escénicas

Objetivo General:

Desarrollar acciones sistemáticas de formación, capacitación, vinculación, difusión y promoción en materia de teatro.

Funciones:

- Organizar temporadas regulares de teatro en todos los géneros en los espacios institucionales.
- Fortalecer e impulsar la Escuela de Teatro de Jalisco.
- Impulsar actividades que permitan contar con apoyos de otras instituciones para la producción teatral independiente.
- Consolidar la realización de muestras de teatro y homenajes a teatristas distinguidos.
- Propiciar la participación de estudiantes en diversas actividades teatrales.
- Implementar y propiciar actividades orientadas al apoyo, la investigación y la divulgación teatral.

1.2.2. Dirección de Artes Visuales

Objetivo General:

Desarrollar acciones sistemáticas de formación, capacitación, vinculación, difusión y promoción en materia de artes visuales.

Funciones:

- Fomentar la organización de exposiciones regulares e itinerantes de artes plásticas.
- Proponer y supervisar los aspectos técnicos y artísticos para la realización de las exposiciones.
- Planear, programar y coordinar los trabajos museográficos para cumplir con convenios celebrados con otras instituciones públicas o privadas en exposiciones temporales.
- Proponer la realización de investigaciones para actualizar el conocimiento de las obras representativas de la plástica jalisciense.
- Coordinar la promoción y difusión de los artistas locales, tanto en el interior del Estado como en el exterior.
- Organizar y coordinar actividades que estimulen el desarrollo de la creatividad entre niños y jóvenes.
- Promover y organizar convocatorias de participación entre jóvenes, con la finalidad de detectar nuevos talentos artísticos.

1.2.3. Dirección de Música

Objetivo General:

Desarrollar acciones sistemáticas de formación, capacitación, vinculación, difusión y promoción en materia de música.

Funciones:

- Difundir los valores de la música regional, nacional e internacional.
- Apoyar la difusión, investigación y recopilación del acervo musical del Estado.
- Coordinar y apoyar la realización de eventos musicales en el interior del Estado, así como de eventos especiales.
- Establecer acuerdos de actividades con institutos y organizaciones de actividades culturales.
- Impulsar y promover a los jóvenes ejecutantes de Jalisco.
- Acrecentar el acervo bibliográfico y documental de partituras musicales de la Secretaría de Cultura.

1.2.4. Dirección Escolar

Objetivo General:

Promover y brindar una educación artística de calidad, que contribuya a la sensibilización hacia las manifestaciones del arte, la creación de públicos y la formación profesional de artistas.

Funciones:

- Ofertar a la ciudadanía una adecuada educación artística de calidad.
- Coordinar e impulsar la formación profesional de las actuales y futuras generaciones de artistas.
- Mejorar las estrategias y políticas en materia educativa, para que se atiendan las necesidades artísticas del Estado.
- Establecer formas de colaboración entre las instituciones del sector cultural involucradas en la educación artística.

1.2.5. Dirección de Danza

Objetivo General:

Desarrollar acciones sistemáticas de formación, capacitación, vinculación, difusión y promoción en materia de danza.

Funciones:

- Proponer y realizar programas y temporadas regulares de danza.
- Coordinar las actividades de los grupos de danza folclórica, clásica, contemporánea, ballet y danzas del mundo, tanto institucionales como independientes.
- Promover la investigación y capacitación de la danza en el Estado por medio de la coordinación de talleres de especialización, conferencias, muestras videográficas y concursos para la detección de nuevos talentos.
- Promover las muestras y reconocimientos a intérpretes distinguidos.

1.2.6. Dirección de Literatura

Objetivo General:

Desarrollar acciones sistemáticas de formación, capacitación, vinculación, difusión y promoción en materia de literatura.

Funciones:

- Promover y difundir la actividad literaria de la Secretaría de Cultura en todo el Estado.
- Apoyar e impulsar las actividades que realiza la comunidad intelectual, reconociendo el aporte para el enriquecimiento de nuestro lenguaje.
- Proponer y supervisar los programas de educación artística literaria.
- Establecer relaciones artísticas y culturales con instituciones, dependencias y personas que realicen actividades literarias.

1.2.7. Dirección de Vinculación Interdistrital

Objetivo General:

Planear y ejecutar acciones de vinculación, coordinación y apoyo a municipios con el propósito de coadyuvar al desarrollo regional, mediante el fomento y la promoción cultural.

Funciones:

- Organizar, promover y realizar eventos culturales que propicien el pleno desarrollo de la sociedad.
- Organizar periódicamente talleres de formación artística que instruyan y formen a la población en alguna disciplina artística, así como consolide la formación de grupos representativos municipales .
- Apoyar e impulsar el desenvolvimiento artístico de la población, con la intención de estimular la educación, la creación y la preservación artística.
- Promover y organizar eventos especiales temporales que propicien el desarrollo cultural de las regiones.
- Promover la formación y el desarrollo de grupos artísticos municipales con el propósito de impulsar y fortalecer el nivel cultural de la población.
- Brindar asesoría a instituciones municipales, con el fin de incrementar acciones que beneficien a los habitantes de los municipios de la entidad.
- Realizar acciones de fomento y preservación de tradiciones, a fin de fortalecer la identidad cultural, la formación cívica y la idiosincrasia.

1.3. Dirección General de Patrimonio Cultural

Objetivo General:

Investigar, proteger y difundir los valores patrimoniales de Jalisco con el fin de conservar la memoria y la identidad de nuestro estado.

Funciones:

- Proponer políticas de uso y mantenimiento de los bienes patrimoniales.
- Gestionar la firma de convenios con organismos públicos y privados encaminados a fortalecer los valores patrimoniales de nuestra entidad.
- Conjuntar esfuerzos con las instancias involucradas en la materia para mantener el rumbo de la Ley de Patrimonio Cultural de Jalisco y sus municipios.
- Participar en las reuniones del Organismo Público Descentralizado del Parque de la Solidaridad en materia cultural.
- Coordinar la Red de Difusión del Patrimonio Cultural de Jalisco.
- Coordinar y apoyar en la planeación de actividades especiales relacionadas con el patrimonio cultural.

1.3.1. Dirección de Patrimonio Artístico e Histórico

Objetivo General:

Coordinar y colaborar acciones a favor de la correcta conservación del patrimonio cultural mueble e inmueble propiedad del Gobierno de Jalisco, en conjunto con los principales actores en la materia por medio de la elaboración y ejecución de convenios y acuerdos.

Funciones:

- Promover y ejecutar acciones tendientes a la preservación e incremento del patrimonio histórico, arqueológico, artístico, cultural y arquitectónico de Jalisco.
- Proponer y consolidar actividades enfocadas a la correcta conservación de nuestro patrimonio cultural.
- Establecer las normas para la conservación y mantenimiento de los edificios patrimoniales.
- Coordinar las restauraciones de bienes muebles e inmuebles.
- Crear mecanismos técnicos y legales, y fomentar la conciencia social a favor de una correcta conservación del patrimonio cultural del Estado de Jalisco.

1.3.2. Dirección de Control y Mantenimiento de Edificios Culturales

Objetivo General:

Registrar y controlar el uso de espacio de los edificios culturales dependientes de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de dar un servicio de calidad y eficiencia.

Funciones:

- Brindar seguimiento a las peticiones de uso de espacio de los diferentes edificios culturales.
- Controlar la programación de actividades en los edificios culturales.
- Controlar el ejercicio presupuestal de cada uno de los edificios.
- Autorizar el uso de espacios de los edificios culturales.

1.3.3. Dirección de Museos

Objetivo General:

Realizar acciones que impulsen la creación y ampliación de infraestructura museística, para fomentar la protección del patrimonio, su investigación y difusión.

Funciones:

- Asesorar a Ayuntamientos, asociaciones civiles y particulares para la creación de museos.
- Motivar el establecimiento de patronatos o asociaciones civiles que coadyuven en la vida y superación de los museos.
- Auxiliar en el cuidado del patrimonio de los bienes muebles e inmuebles de los museos.
- Apoyar con capacitación al personal que trabaja en los museos.
- Propiciar el vínculo de comunicación entre los museos del Estado.
- Establecer programas de difusión de los museos y sus colecciones.

1.3.4. Dirección de Investigación

Objetivo General:

Promover e impulsar la realización de investigaciones sociales, monográficas, estéticas y científicas sobre las distintas manifestaciones de la cultura y las artes, con el apoyo de universidades, institutos, dependencias y otros organismos.

Funciones:

- Generar información a través de la realización de investigaciones sociales, monográficas, estéticas y científicas.
- Generar un mayor impacto de la Secretaría de Cultura con otras instancias abocadas a la investigación y centros documentales locales y externos para apoyar programas y proyectos.
- Sistematizar la información sobre patrimonio cultural a través de la conformación de la base de datos para el acopio y almacenamiento de información.

- Promover la capacitación en el área de investigación a través de cursos y diplomados.
- Propiciar la organización de congresos, encuentros y coloquios, para la generación de criterios y líneas de acción comunes.

1.3.5. Dirección de Publicaciones

Objetivo General:

Publicar, promover y difundir el acontecer de Jalisco con medios impresos, audiovisuales y fonogramas,

Funciones:

- Apoyar a la comunidad cultural en la edición, difusión, promoción y distribución de propuestas de calidad que motiven la creatividad de los jaliscienses.
- Impulsar una vinculación entre creadores artísticos y los profesionales en la edición y producción de materiales impresos, audiovisuales y discográficos con la finalidad de obtener productos de calidad.

1.3.6. Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas

Objetivo General:

Planear, organizar y coordinar actividades que favorezcan el funcionamiento y eficiente desarrollo de las bibliotecas públicas así como la apertura de nuevos espacios en el Estado.

Funciones:

- Administrar y optimizar los recursos para el buen funcionamiento de las bibliotecas existentes en el Estado.
- Realizar las gestiones necesarias para la apertura de nuevas bibliotecas en el Estado.
- Realizar una adecuada programación de actividades que involucre la participación de todos los sectores de la sociedad.

1.4. Dirección General Administrativa

Objetivo General:

Formular, supervisar y ejecutar las políticas de operación de la eficiente administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

Funciones:

- Formular las políticas para el eficiente ejercicio del presupuesto, así como para la aplicación de los recursos apegados a la normatividad establecida y conforme a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- Formular con base a una metodología de presupuestación por proyectos, el presupuesto de egresos de la Dependencia.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de control administrativo de bienes y/o servicios en coordinación con la Secretaría de Administración, que contribuyen a la eficiencia de la Secretaría.
- Verificar y eficientar los servicios que brinda la Dirección como el servicio de transportes, imprenta, mantenimiento y servicios generales.
- Supervisar la correcta administración y aplicación de recursos en los espacios culturales dependientes de la Secretaría.
- Diseñar los mecanismos necesarios para la constante capacitación del personal que contribuyan a elevar el nivel de eficiencia y a mejorar su calidad en el servicio público.

1.4.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General:

Ejecutar las políticas y procedimientos necesarios para la administración y desarrollo de los recursos humanos.

Funciones:

- Atender y dar seguimiento a los movimientos administrativos que se generen.
- Coordinar las acciones de selección de personal, programas de capacitación, incentivos y prestaciones del personal de la dependencia.
- Verificar el cumplimiento de normas para regular la administración de los recursos humanos.
- Elaborar los programas de capacitación y desarrollo de personal.
- Supervisar el correcto desempeño del personal que labora en la Secretaría de Cultura.
- Realizar las acciones necesarias para verificar el desempeño de los prestadores de servicio.

1.4.2. Dirección de Adquisición de Bienes y Servicios

Objetivo General:

Formular, supervisar y ejecutar las políticas de operación de la eficiente administración de las adquisiciones de bienes y servicios.

Funciones:

- Llevar a cabo las acciones necesarias para la realización de adquisiciones de fondo revolvente así como el eficiente aprovisionamiento de las mismas.
- Controlar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular perteneciente a la Secretaría de Cultura.
- Supervisar y controlar el buen manejo y funcionamiento del almacén.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la aplicación de un mantenimiento preventivo en las instalaciones de la Secretaría de Cultura.

1.4.3. Dirección de Recursos Financieros

Objetivo General:

Desarrollar una adecuada administración y aplicación de los recursos económicos de la Secretaría de Cultura.

Funciones:

- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el suministro de recursos económicos estipulados en el presupuesto de egresos autorizado.
- Controlar la aplicación de los recursos entregados por la Secretaría de Finanzas para los proyectos de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Realizar programas presupuestales que determinen y planeen la aplicación de los recursos financieros.
- Administrar los ingresos que son derivados por diversos conceptos a la Secretaría de Cultura.
- Realizar las acciones necesarias para cubrir los requerimientos de información en el caso de auditorías externas.

5.5. Dirección General de Planeación e Informática

Objetivo General:

Definir, dar seguimiento y evaluar, las políticas públicas de la dependencia, a través del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Cultura, los Programas Operativos Anuales y los demás instrumentos que para tal efecto se establezcan.

Funciones:

- Coordinar los proyectos que inciden en el proceso de regionalización en el rubro cultural.
- Determinar la priorización de proyectos que surgen de los Copladeregs con base a las necesidades regionales y al cumplimiento de nuestros objetivos.

- Mantener el padrón de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial ante la Contraloría del Estado.
- Formular y establecer los instrumentos metodológicos necesarios que permitan la adecuada evaluación de los programas y actividades que emanen de las políticas culturales de esta institución, así como el desarrollo organizacional y funcional de la Secretaría.
- Formular con base a una metodología de presupuestación por proyectos, el presupuesto de egresos de la Dependencia.
- Formular programas de procesos de corto y largo plazo, mediante métodos y procesos funcionales.
- Formular propuestas y/o decisiones que permitan resolver o mejorar cualquier función general, especial o administrativa.

1.1.1 Dirección de Vinculación y Proyectos Especiales

Objetivo General:

Coordinar y dar seguimiento a los convenios establecidos con instituciones públicas y privadas con la finalidad de mantener un estrecho vínculo para lograr una mejor difusión y promoción de la cultura entre los jaliscienses.

Funciones:

- Establecer el contacto permanente con instituciones académicas, artísticas y culturales por parte de la Secretaría de Cultura.
- Dirigir proyectos especiales que la Secretaría de Cultura genere de acuerdo a las necesidades que en su oportunidad puedan presentarse además de las actividades programadas durante el año.
- Gestionar la atención de grupos o personalidades del extranjero en sus visitas al Estado de Jalisco, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales del Despacho del Gobernador.

1.1.1 Dirección Jurídica

Objetivo General:

Proporcionar a la Secretaría de Cultura, los servicios jurídicos que requiera para el eficaz cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.

Funciones:

- Formular y proponer políticas en materia de asuntos jurídicos.
- Formular y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se instauren al

personal de esta Secretaría, de conformidad a la Ley de Servidores Públicos del Estado y sus Municipios y su reglamento.

- Contestar las demandas de carácter laboral ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, Junta Local de Conciliación y Arbitraje y otras Autoridades.
- Promover juicio de amparo en los supuestos que se requiera.
- Resolver asuntos de carácter civil, penal, mercantil y administrativos ante las autoridades del fuero común y federal.
- Realizar estudios jurídicos respecto a reglamentos y manuales internos, opinión sobre Leyes y sus reglamentos, y en general toda actividad que requiera estudio jurídico.
- Elaborar, revisar y gestionar los diferentes convenios y contratos que celebra la dependencia con las diferentes instancias públicas y privadas.
- Realizar y gestionar la entrega-recepción de las áreas dependientes de esta Secretaría.
- Asesorar y dar seguimiento en materia de situación patrimonial, a aquellos servidores públicos que se encuentren obligados a su presentación.

1.6 Sistema Jalisciense de Radio y Televisión

Objetivo General:

Hacer que los medios de comunicación del Estado constituyan una parte fundamental del actuar estratégico del Gobierno, convirtiéndose en una herramienta esencial de integración de los jaliscienses.

Funciones:

- Poner al servicio de la sociedad los medios de comunicación social que permitan fomentar y preservar los valores artísticos, culturales, educativos y formativos propios de Jalisco, en comunión con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Ejecutar una política que contribuya a la preservación y desarrollo de los valores culturales entre los jaliscienses a través de los medios electrónicos del Estado.
- Formular programas y proyectos que fomenten la participación de la sociedad mediante la difusión de expresiones culturales y artísticas que se desarrollan en el Estado.
- Impulsar y fortalecer en Jalisco un modelo de operación radiofónica y televisual basados en el concepto de servicio público, que coadyuve al desarrollo democrático y cultural en la entidad, a través del aprovechamiento intencionado de los recursos de comunicación y de las nuevas tecnologías en telecomunicación disponibles.
- Fomentar el intercambio de expresiones radiofónicas y televisuales, bajo criterios claramente definidos, entre los distintos grupos sociales y entre las diferentes comunidades que componen nuestro Estado.
- Diseñar y producir la programación y los servicios de las emisoras XEJB (630 AM y 96.3

del FM), XHGJG (CANAL 7 de TV) en Guadalajara, XEJLV (1080 AM), XHVJL (91.9 FM) en Puerto Vallarta y XHGZG (CANAL 12 de TV), XHCGJ (107.1 FM) en Ciudad Guzmán.

1.7 Consejo Estatal de la Cultura y las Artes

Objetivo General:

Fungir como medio de vinculación entre autoridades culturales y la sociedad, estimulando la creación de nuevas expresiones artísticas.

Funciones:

- Ejercer funciones de asesoría y consulta sobre el diseño de programas y acciones que le sean presentados por el Secretario de Cultura, o en su caso, por los gobiernos municipales.
- Otorgar apoyos, becas, estímulos y reconocimientos a efecto de fomentar la creación artística en el Estado, los cuales se canalizarán a través del Sistema Estatal de Creadores.
- Participar junto con la Secretaría, en la figura jurídica que establezca el Ejecutivo para el ejercicio de los recursos constitutivos del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes.
- Proponer criterios de coordinación y ejecución de acciones que permitan incrementar la acción gubernamental de cultura.
- Realizar propuestas para integrar los programas relativos a la preservación y fortalecimiento de las culturas indígenas y populares del Estado.

8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Secretario de Cultura

Sra. Sofia González Luna

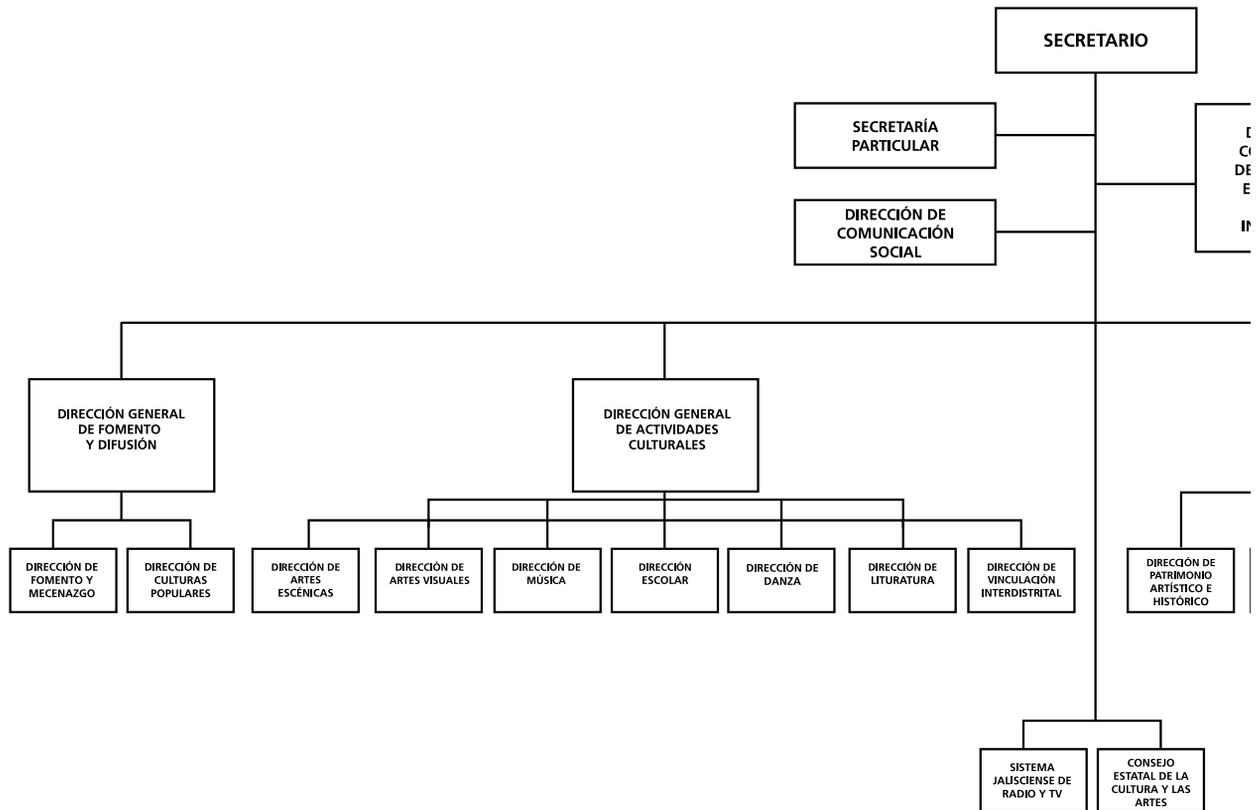
DICTAMEN TÉCNICO:

Secretario de Administración

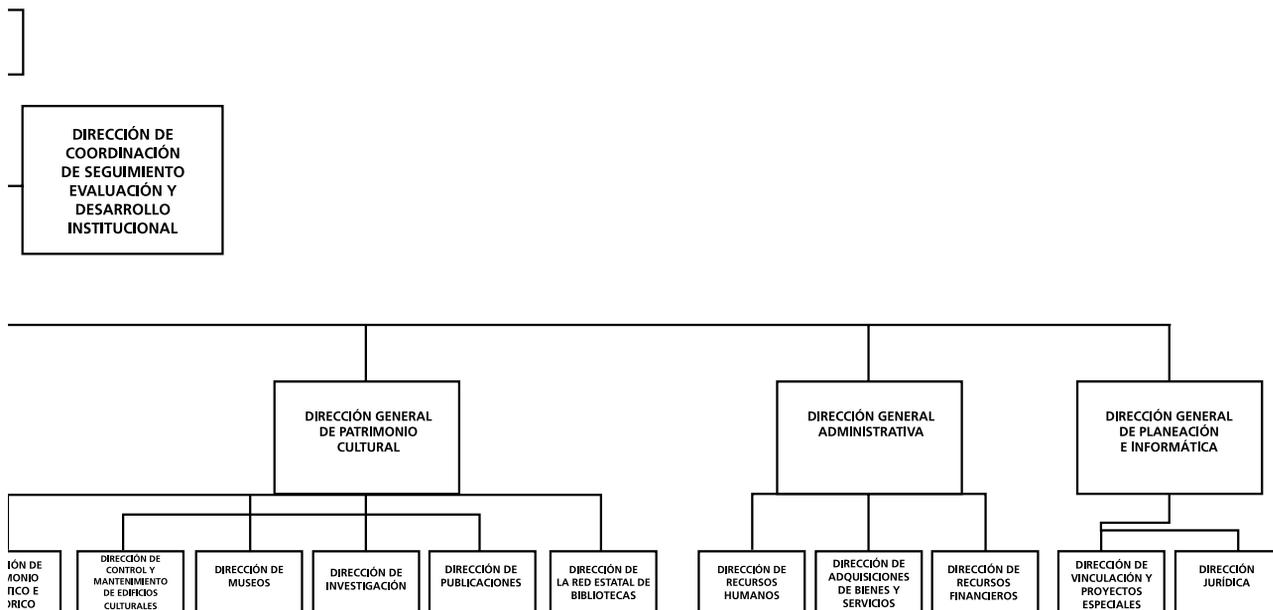
Lic. José Antonio Montero Villa

Organigrama A

SECRETARÍA DE CULTURA



Organigrama B



Manual de Organización de la Secretaría de Vialidad y Transporte

Fecha de elaboración: Marzo de 2002

1. Contenido

1. Contenido
2. Presentación
3. Objetivos del Manual de Organización
4. Rumbo de Gobierno
5. Normatividad
 - A. Fundamentos Legales
 - B. Atribuciones
6. Estructuras Orgánicas
 - A. Descripción de la Estructura
 - B. Organigrama
7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación

2. Presentación

El Manual de Organización documenta la organización actual de la Secretaría de Vialidad y Transporte, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

Con la nueva estructura orgánica y funcional concebida en el presente manual, se busca la factibilidad de que la Secretaría opere y cumpla su cometido con mayor funcionalidad, eficiencia, unidad de mando y simplificación administrativa de los servicios, con base en las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley del Servicio de Tránsito del Estado y su Reglamento.

3. Objetivos del Manual

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

PRINCIPIOS

1. *Una gestión compartida*
2. *La corresponsabilidad en los quehaceres comunes*
3. *Un gobierno innovador, promotor y sensible*
4. *Un gobierno que informe*
5. *Una administración profesional y honesta*
6. *Políticas públicas pertinentes*
7. *La equidad social*
8. *Una sociedad incluyente y una convivencia plural*
9. *Un Desarrollo con calidad*
10. *Un Jalisco más descentralizado*

5. Normatividad

A. Fundamentos legales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley y Reglamento del Servicio de Tránsito del Estado de Jalisco.

B. Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, decreto número 13570 periódico oficial 28 de febrero 1989.

Artículo 37° La Secretaría de Vialidad y Transporte es la autoridad reguladora en materia de tránsito y vialidad, y entidad operativa y de coordinación en materia de transporte. Corresponde a esta Secretaría el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear y regular el uso adecuado de las comunicaciones terrestres y de los transportes, en el Estado;
- II. Actuar en materia de tránsito, según las atribuciones que le otorga este artículo, de acuerdo con las disposiciones del artículo 115, de la Constitución General de la República, del artículo 36, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y en estricta coordinación con las autoridades municipales;
- III. Realizar las tareas relativas a la ingeniería del tránsito y al señalamiento de la vialidad en el Estado;
- IV. Otorgar, revocar y modificar, de conformidad con lo dispuesto por la Secretaría General de Gobierno, los permisos y concesiones necesarios para la explotación de vialidades de jurisdicción estatal, así como ejercer, en su caso, el derecho de reversión;
- V. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras de transporte y vialidad;
- VI. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas relativos a la construcción y reparación de las obras de transporte y vialidad, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;
- VII. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida y a la seguridad, a la protección del ambiente, comodidad y rapidez en el transporte de personas y de carga;
- VIII. Llevar a cabo los estudios para determinar, con base en ellos, las medidas técnicas y operaciones de todos los medios de transporte urbano, con el objeto de que se complementen armónicamente entre sí y con las obras de infraestructura vial;
- IX. Determinar las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito en nuevas vías de circulación, entregándolos para su operación y mantenimiento a la dependencia correspondiente;
- X. Estudiar las tarifas para autobuses del servicio público de transporte de pasajeros, urbano, metropolitano y suburbano, de carga y taxis, así como proponer al Gobernador del Estado, y a los gobiernos municipales, las modificaciones pertinentes;
- XI. Autorizar cambios de unidades y fijar frecuencias y horarios de los autobuses, revisar y opinar sobre nuevos tipos y características de los mismos;
- XII. Estudiar y establecer las normas para la determinación de sitios de transporte público, de carga, taxis y autobuses, para tramitar las concesiones correspondientes;
- XIII. Determinar las rutas de penetración de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos; precisar las rutas de penetración o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, otorgando las autorizaciones correspondientes;

- XIV. Coordinar las actividades en materia de Vialidad y Transporte con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con las entidades paraestatales o empresas subrogatarias cuya competencia u objeto se relacione con estas materias;
- XV. Coordinar los proyectos y programas de construcción y ampliación de las obras del Sistema de Transporte Eléctrico y vigilar que aquellos que directa o indirectamente sean operados por el Estado, cumplan sus fines y objetivos;
- XVI. Fijar las medidas conducentes y tramitar las concesiones o permisos que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en materia de transporte público de pasajeros y de carga, transporte escolar, colectivo de empresas, así como de las terminales, talleres, y demás instalaciones que se requieran para la prestación adecuada de los servicios;
- XVII. Realizar estudios sobre la forma de optimizar el uso del equipo de transporte colectivo del sector y, con base en ellos, dictar y supervisar el cumplimiento de las normas que conduzcan a su mejor aprovechamiento;
- XVIII. Estudiar y dictaminar sobre las alternativas en la selección del equipamiento que deban adquirir las áreas dedicadas al servicio de transporte en el sector;
- XIX. Proponer al Gobernador del Estado las normas, políticas y medidas correspondientes, para apoyar el desarrollo de las entidades paraestatales cuya coordinación le sea encomendada;
- XX. Participar en la elaboración de los programas institucionales de las entidades paraestatales cuya coordinación le corresponda, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
- XXI. Preparar, para la revisión del Secretario General de Gobierno y aprobación final del Ejecutivo, los proyectos que en esta materia deben ser sometidos a la revisión del Congreso del Estado; y
- XXII. Las demás atribuciones que le señalen las leyes y otras disposiciones aplicables.

6. Estructura Orgánica

A. Descripción de la estructura

- 1. Despacho del Secretario de Vialidad y Transporte.
 - 1.0.1. *Secretaría Particular*
 - 1.0.2. Departamento de Comunicación Social
 - 1.0.3. Departamento de Relaciones Públicas
 - 1.1. Dirección General de Infraestructura Vial.
 - 1.1.1. Dirección de Multitrámite
 - 1.1.1.1. Departamento de Ventanilla de Multitrámite
 - 1.1.2. Dirección de Estudios y Proyectos Viales.
 - 1.1.2.1. Departamento de Planeación Vial.

- 1.1.2.2. Departamento de Ingeniería Vial.
- 1.1.3. Dirección de Dispositivos de Control de Tráfico.
 - 1.1.3.1. Departamento Semáforos
 - 1.1.3.2. Departamento de Señalamientos
- 1.2. Dirección General de Transporte Público.
 - 1.2.1. Dirección Transporte de Pasajeros.
 - 1.2.1.1. Departamento de Control de Transporte Colectivo.
 - 1.2.1.2. Departamento de Planeación del Transporte.
 - 1.2.2.1. Departamento de Revistas.
 - 1.2.3. Dirección de Sitios y Transportes Especializados
 - 1.2.3.1. Departamento de Concesiones de Sitios.
 - 1.2.3.2. Departamento de Transportes Diversos.
- 1.3. Dirección General de Seguridad Vial.
 - 1.3.1. Dirección de Cultura Vial.
 - 1.3.1.1. Departamento de Capacitación a la Sociedad.
 - 1.3.1.2. Departamento de Prevención de Accidentes.
 - 1.3.2. Dirección de Licencias y Registro de Conductores.
 - 1.3.2.1. Departamento de Licencias Z.M.G. e Interior del Estado
 - 1.3.3. Dirección de Investigación.
 - 1.3.3.1. Departamento de Estadísticas y Estudios Especiales
- 1.4. Dirección General Jurídica.
 - 1.4.1. Dirección de lo Contencioso.
 - 1.4.1.1. Departamento de Relaciones Laborales.
 - 1.4.1.2. Departamento de Amparos, Derechos Humanos y Penal
 - 1.4.1.3. Departamento de Accidentes e Inconformidades.
 - 1.4.2. Dirección Jurídica del Transporte.
 - 1.4.2.1. Departamento de Control Técnico de Pasajeros.
 - 1.4.2.2. Departamento de Control Técnico Colectivo.
 - 1.4.3. Departamento de asuntos internos.
 - 1.4.4.1. *Departamento de Operativos Especiales de Transporte Público*
- 1.5. Dirección General Administrativa.
 - 1.5.1. Dirección de Recursos Humanos.
 - 1.5.1.1. Departamento de Administración de Personal.
 - 1.5.1.2. Departamento de Selección y Trabajo Social
 - 1.5.1.3. Departamento de Capacitación y Desarrollo

- 1.5.2. Dirección de Recursos Materiales.
 - 1.5.2.1. Departamento de Almacenaje y Distribución
 - 1.5.2.2. Departamento de Mantenimiento Vehicular
 - 1.5.2.3. Departamento de Servicios Generales
- 1.5.3. Dirección de Recursos Financieros.
 - 1.5.3.1. Departamento de Finanzas
 - 1.5.3.2. Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- 1.5.4. Dirección de Planeación, Organización e Informática.
 - 1.5.4.1. Departamento de Informática
 - 1.5.4.2. Departamento de Planeación y Seguimiento
 - 1.5.4.3. Departamento de Organización y Métodos.
- 1.6. Dirección General de Policía de Vialidad y Tránsito
 - 1.6.1. Dirección de Mando.
 - 1.6.1.1. 9 Comandancias de Vigilancia
- 1.7. Dirección General de Delegaciones Foráneas.
 - 1.7.1. Dirección de Atención a Municipios e Inspección.
 - 1.7.1.1. Delegaciones Regionales 1 al 12
 - 1.7.2.1. Comandancia Operativa
- 1.8.1. Dirección del Registro Estatal de los Servicios Públicos de Tránsito y Transporte
 - 1.8.1.1. Departamento de Estadística e Informática
 - 1.8.1.2. Departamento de Inspección.
 - 1.8.1.3. Departamento de Control y Registro

B. Organigrama

Se anexa Organigrama

7. Objetivos, funciones y programas de las unidades orgánicas.

1. Despacho del secretario

Objetivo General

Impulsar, conducir y controlar las acciones y políticas de la Secretaría de Vialidad y Transporte, así como planear, coordinar, evaluar y aprobar sus programas en los términos de la legislación aplicable.

Funciones :

- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos confiados a la Secretaría y al sector correspondiente.
- Planear, dirigir, controlar, evaluar las políticas y programas en materia de Vialidad y Transporte en el Estado de acuerdo a los lineamientos que establezca el titular del poder ejecutivo de la entidad.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley y Reglamento del Servicio de Tránsito del Estado y demás ordenamientos correlativos.
- Ordenar y dirigir los estudios necesarios para adaptar y desarrollar los servicios de Vialidad y Transporte a las necesidades sociales.
- Mantener una estrecha y permanente coordinación con las demás dependencias del Ejecutivo, sobre todo con aquellas orientadas al resguardo de la seguridad pública, la protección civil y la planeación urbana.
- Establecer y estrechar la coordinación con las entidades de carácter público colegiado, deliberativo y de participación social existentes o que sean creadas, así como con la Academia de Policía y Tránsito, con el propósito de analizar, desarrollar e implantar políticas y programas tendientes a eficientar la vialidad y el transporte en la entidad.
- Desempeñar las comisiones y facultades que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos acuerdos y disposiciones, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;
- Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, turnándolo a las instancias facultadas para su sanción y/o autorización.
- Presidir, en su caso, las comisiones internas y designar a sus miembros, así como a los integrantes de otros cuerpos colegiados que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría y que determine el Gobernador del Estado;
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas.
- Instruir los procedimientos para concesiones, que competa resolver al titular del Ejecutivo, y proponer sobre su prórroga, caducidad, nulidad, rescisión o revocación;
- Nombrar y remover a los servidores públicos o representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, congresos, consejos u organismos e instituciones o entidades municipales o nacionales en los que participe la misma.
- Suscribir las bases así como los acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos municipales en las materias de su competencia.
- Resolver las dudas y controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de la Ley y Reglamento, así como las causas no previstas en los mismos;
- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios a cargo de Secretaría, resolviendo sobre los asuntos de su competencia; y

- Las demás que las leyes o reglamentos le asignen expresamente y las facultades que le confiera al Gobernador del Estado.

1.0.1. Secretario Particular

Objetivo General:

Eficientar y coordinar las actividades del Despacho de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

Funciones:

- Coordinar y apoyar las diversas actividades del C. Secretario en la Institución a fin de lograr la integración administrativa, operativa y política de las atribuciones y funcionamiento del Despacho.
- Organizar y mantener actualizada la agenda de las actividades ejecutivas del C. Secretario.
- Promover el debido cumplimiento de las actividades ejecutivas.
- Atender, clasificar y canalizar correspondencia recibida en el Despacho del C. Secretario.
- Coordinar y apoyar las audiencias programadas en Agenda; así como dar seguimiento a los acuerdos emitidos.
- Coordinar y preparar giras de trabajo, eventos especiales y actos de presentación del C. Secretario; así como gestionar administrativamente los recursos técnicos y materiales.
- Integrar, registrar y enviar la correspondencia de la Secretaría de Vialidad y Transporte a diferentes instancias, a fin de agilizar sistemas de comunicación interinstitucional.
- Elaborar y preparar informes que permitan conocer en forma general los programas y proyectos de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
- Establecer vínculos de interacción con el Patronato, Proyectos Especiales y Seguridad Interna.
- Las demás funciones que por delegación o disposición legal se le asignen.

1.0.2. Departamento de Comunicación Social.

Objetivo General:

Informar a la ciudadanía a través de los medios de comunicación las acciones y actividades de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

Funciones:

- Mantener y fortalecer las relaciones de la Secretaría de Vialidad y Transporte con los medios masivos de comunicación para que a través de ellos la opinión pública esté informada de las acciones emprendidas por la dependencia.

- Analizar la imagen de la Secretaría de Vialidad y Transporte ante la opinión pública a través de la información generada en los medios masivos de comunicación y establecer los puntos neurálgicos que pudieran afectar la imagen de la dependencia de una manera negativa.
- Promover la imagen de la Secretaría mediante la elaboración de boletines de prensa donde se difundan las acciones, los servicios que presta, los avances y programas que en materia de Vialidad y Transporte se den en beneficio de la ciudadanía.
- Brindar una adecuada atención a los representantes de los medios de comunicación y estar en contacto permanente con ellos para que difundan las acciones de la Secretaría.
- Canalizar las quejas, sugerencias y demandas de la ciudadanía que se realizan a través de los medios masivos de comunicación.
- Organizar ruedas de prensa para difundir las acciones que permitan mantener informada a la sociedad en materia de vialidad.
- Representar al C. Secretario de Vialidad y Transporte en actos o eventos que el mismo le determine.
- Recibir, analizar, distribuir y archivar la información contenida en los periódicos locales, radio y televisión y canalizar al área correspondiente para su atención.
- Elaborar un resumen mensual y anual del análisis de medios y distribuirlo entre las diferentes Direcciones de la Dependencia.
- Colaborar en la elaboración del periódico mural.
- Realizar e informar sobre las comisiones y actividades que le encomiende el C. Secretario.
- Conseguir en la medida de lo posible el apoyo de los medios masivos de comunicación para la difusión de campañas de información y prevención de accidentes.
- Las demás que por delegación o disposición legal se le asignen.

1.0.3. Departamento de Relaciones Públicas.

Objetivo General:

Crear y mantener una imagen de servicio de calidad y eficiencia ante la ciudadanía; proporcionar información suficiente y oportuna a través de los diversos instrumentos creados para ello; atender y dar seguimiento a las quejas, peticiones y sugerencias que se reciban; informar al personal de las actividades relevantes en la Dependencia y generar un clima afable y de compañerismo.

Funciones:

- Fortalecer y consolidar la imagen de la Secretaría de Vialidad y Transporte a nivel Estatal.
- Impulsar y coordinar estudios de opinión y análisis en torno a los servicios prestados por la Secretaría de Vialidad y Transporte, que permitan la toma de decisiones para una mejor optimización de los servicios.
- Estudiar y analizar con las Direcciones involucradas, las recomendaciones emitidas por la participación ciudadana y atender cabalmente las que se consideren procedentes.

- Promover y desarrollar nuevas formas y mecanismos para una mejor atención ciudadana.
- Establecer un vínculo y ser un enlace entre la Secretaría de Vialidad y Transporte y la sociedad en general.
- Recopilar, unificar y otorgar información veraz y oportuna al ciudadano solicitante, acerca de los servicios que presta la Secretaría de Vialidad y Transporte.
- Atender, controlar y dar seguimiento a las quejas, peticiones y sugerencias recibidas de los ciudadanos, por los diferentes canales dependientes e implementados por el Departamento de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana.
- Elaborar informes y boletines de actividades, planes y acciones que permitan mantener informado al personal que labora en la Secretaría de Vialidad y Transporte.
- Representar, cuando así sea solicitado, al C. Secretario de Vialidad, en diversos eventos oficiales o en los que se requiera la presencia de la Secretaría, promoviendo las acciones y proyectos que beneficien al interés social y comunitario.
- Las demás funciones que por delegación o disposición legal se le asignen.

1.1. Dirección General de Infraestructura Vial

Objetivo General:

Estructurar y dar mantenimiento a la infraestructura vial de la Zona Metropolitana de Guadalajara con el fin de que cumpla con los requerimientos de la ciudadanía.

Funciones:

- Planear, dirigir y coordinar en acuerdo con el C. Secretario los proyectos y programas que en materia de infraestructura vial requiera la Secretaría de Vialidad y Transporte.
- Identificar las obras viales necesarias, priorizarlas y promover su ejecución; participar en la elaboración de los proyectos respectivos y en su ejecución.
- Supervisar y controlar la investigación y proyectos de ingeniería de tránsito.
- Dirigir la evaluación de vialidades existentes y proyectos de crecimiento urbano en materia de infraestructura vial.
- Impulsar e instrumentar los estudios técnicos de ingeniería vial que faciliten la aplicación de medidas correctivas y problemas viales a corto, mediano y largo plazo.
- Dictaminar sobre sentidos de calles, velocidades permitidas, prelación de paso, señalamientos existentes y funcionamiento de semáforos, por juicios relacionados con accidentes de tránsito.
- Proponer y participar con las dependencias indicadas en la planeación del desarrollo urbano, con la finalidad de que las obras viales armonicen con el trazo integral de la vialidad básica.
- Determinar las rutas para el transporte de carga y emisión de los permisos correspondientes.
- Dirigir y coordinar la operación de los dispositivos de control de tráfico, así como explotar

la capacidad instalada de los mismos, promoviendo la ampliación de su cobertura.

- Promover y mantener la participación de colonos en el mejoramiento de la vialidad, incorporándolos a programas de coparticipación en acciones de protección, instalación y mantenimiento de señalamientos.
- Promover y solicitar en acuerdo con el C. Secretario la coparticipación de las dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para compatibilizar las acciones y proyectos de inversión que inciden en la infraestructura vial.
- Proporcionar asesoría técnica a las Delegaciones Foráneas que lo soliciten.
- Las demás funciones que por delegación o disposición legal se le asignen.

1.1.1. Dirección de Multitrámite

Objetivo General:

Brindar los servicios de tramitación en sus diferentes modalidades de manera eficaz y otorgando un servicio de calidad a la ciudadanía.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que resulten del proceso de trámites que determine el Titular de la Dependencia,
- Coordinar las actividades relacionadas con la tramitología y permisos de manera Interinstitucional y de las diferentes áreas de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
- Recibir y validar la documentación requerida para la expedición de permisos de Ventanilla Multitrámite.
- Analizar y proponer modificaciones en el servicio que coadyuven a los procesos de trabajo a fin de desarrollar mecanismos para una eficaz atención a la ciudadanía.
- Atender las recomendaciones emitidas por el C. Secretario de Vialidad y Transporte.
- Ordenar y supervisar las actividades de archivo consecuencia de trámites administrativos y permisos de Ventanilla Multitrámite expedidos en sus distintas modalidades.
- Proveer los recursos técnicos y materiales necesarios para el desarrollo y funcionamiento de los módulos de expedición de permisos en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

1.1.2. Dirección de Estudios y Proyectos Viales.

Objetivo General:

Optimizar las vialidades de la Zona Metropolitana de Guadalajara mediante el desarrollo de proyectos de reestructuración de la infraestructura vial.

Funciones:

- Formular, elaborar, desarrollar los estudios y proyectos y presentar sus resultados para determinar los medios eficientes de mejora en la vialidad de la entidad.
- Formular y elaborar los estudios necesarios sobre la ingeniería de tránsito en la Zona Metropolitana de Guadalajara y las ciudades medias de la entidad, y en su caso promover la ejecución de los programas que de dichos estudios se deriven.
- Analizar, estudiar y proponer las acciones que en materia de ingeniería de tránsito e infraestructura vial sean viables a efecto de proteger y conservar el medio ambiente.
- Determinar los estudios técnicos para el ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal tendientes a mejorar la seguridad y calidad de vida.
- Realizar los estudios que permitan determinar los requerimientos de señalamiento vertical y horizontal en la vialidad del Estado, así como cruceros a semaforizar.
- Orientar, determinar y supervisar proyectos de construcción, reconstrucción, ampliación y afectación de las vías públicas, interviniendo ante las instancias correspondientes, a efecto de que las obras tengan las características físicas que den mayor fluidez y seguridad a la circulación.
- Elaborar los estudios necesarios para regular el uso adecuado de las comunicaciones terrestres en la entidad.
- Realizar los estudios y determinar las arterias con preferencia de paso vehicular, así como su respectivo señalamiento restrictivo, preventivo e informativo.
- Realizar estudios y determinar zonas exclusivas o restrictivas a la circulación de bicicletas, camiones de carga, omnibus, remolques o semiremolques.
- Analizar y definir los cruceros que por sus aforos peatonales y vehiculares requieran señalización.
- Elaborar estudios y proyectos tendientes a la integración y determinación de los sistemas viales más apropiados a la circulación.
- Elaborar, organizar, registrar y resguardar los planos, proyectos y acervo cartográfico en general, mediante criterios técnicos acordes a las funciones de la Secretaría.
- Desarrollar un enfoque integral en los análisis sobre aforos direccionales, infraestructura y medio ambiente.
- Apoyar las actividades en forma coordinada que deberán desarrollarse con otras unidades de la Secretaría u otras Dependencias y Organismos del sector público o privado.
- Las demás funciones que por disposición legal o por delegación se le asignen.

1.1.3. Dirección de Dispositivos de Control de Tráfico.

Objetivo general:

Mantener e instalar señalamiento horizontal, vertical y semáforos que satisfagan las demandas que exige la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Funciones:

- Fabricación, implementación e instalación de dispositivos de control de tráfico, así como su mantenimiento preventivo y correctivo a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación vehicular y peatonal en la entidad.
- Proponer lo conducente para el mejoramiento y modernización de los sistemas de semaforización y señalización en el Estado.
- Resguardar, registrar, suministrar y controlar los equipos e instrumentos de semaforización y demás recursos utilizados en la instalación de señalamientos.
- Organizar, supervisar y controlar las actividades de instalación de señalamientos, así como las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos de control.
- Administrar y supervisar los recursos humanos asignados a la instalación y mantenimiento de los semáforos y señalamientos, en los turnos que se requieran a fin de que permanezcan en buenas condiciones de funcionamiento y cumplan su cometido de regulación y control de la circulación vehicular.
- Coordinarse con la Dirección General de Operación Vial y Dirección General de Delegaciones Foráneas en la detección de semáforos y señalamientos en mal estado, a fin de retroalimentarse sobre las necesidades básicas de mantenimiento de los dispositivos de control.
- Solicitar con oportunidad y llevar un eficiente control de los materiales que se necesiten para la instalación y mantenimiento de los dispositivos de control.
- Vigilar el uso racional de materiales e instrumentos utilizados en la señalización vertical y horizontal, así como los utilizados en el balizamiento que se realice para la vialidad.
- Estudiar, proponer y promover el establecimiento de sistemas de semáforos y dispositivos de regulación y control computarizado o métodos modernos de señalamiento y semaforización.
- Solicitar y gestionar la obtención del equipo necesario más moderno para el balizamiento y mantenimiento de los señalamientos.
- Realizar la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los semáforos a fin de conservar en buen estado el funcionamiento de los dispositivos de control para dar fluidez y seguridad a la circulación vehicular en el Estado.
- Instalar semáforos nuevos en cruces y arterias determinadas por los programas de la Dirección General.
- Retirar y reinstalar los semáforos derribados y dañados en la Zona Metropolitana de Guadalajara, y en el interior del Estado.
- Organizar cuadrillas de personal en los turnos que sean necesarios para llevar a cabo las funciones encomendadas al área.
- Supervisar los trabajos y órdenes de semaforización que se den al personal de trabajo a efecto de que se realice con la eficiencia, precisión y oportunidad ordenada y requerida.
- Diseñar, fabricar e instalar el señalamiento vertical necesario.
- Aplicar el señalamiento horizontal y el balizamiento necesario.

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas a la observación y grabación de eventos de Seguridad Pública, con ayuda del circuito cerrado de televisión perteneciente al Centro de Control, del Sistema Computarizado de Control de Tráfico, con seriedad, respeto y confidencialidad.
- Las demás funciones que por disposición legal o por delegación de la asignen.

1.2. Dirección General de Transporte Público

Objetivo General:

- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales en la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga.

Funciones:

- Establecer el banco de información necesario para el control del transporte público colectivo, en sus diferentes modalidades.
- Supervisar y controlar las diferentes modalidades del Servicio de transporte público en la Zona Metropolitana de Guadalajara y en el Estado de Jalisco.
- Realizar la tramitología necesaria para que el servicio de Transporte Público se preste dentro de norma y con eficiencia.
- Llevar a cabo la regularización del Transporte Público Colectivo en todas sus modalidades.
- Aplicar la Ley y Reglamento al servicio de Transporte Público Colectivo del Estado de Jalisco.
- Coordinar junto con el Centro Estatal de Investigación del Transporte (C.E.I.T.), el Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público (O.C.O.I.T.) y el Consejo Consultivo las acciones que se deben implementar para el funcionamiento más eficiente del Transporte Público Colectivo.
- Determinar en forma coordinada con las empresas prestadoras de servicios los aspectos técnicos y operativos del Transporte Público Colectivo, asignación de rutas, datos operativos, regularización y reestructuración; atendiendo las disposiciones que marca la Ley y Reglamento.
- Realizar en coordinación con la Dirección General Operativa y la Dirección General Jurídica, el diseño y oficio de instrucción para llevar a cabo los operativos en la vialidad para el control y supervisión del transporte público.
- Realizar los acuerdos necesarios con el Secretario sobre asuntos concernientes al transporte público, así como presentar informes de actividades y avances de proyecto y programas específicos.
- Coordinar acciones con las diversas áreas de trabajo a fin de dar cumplimiento a proyectos y programas establecidos.
- Participar personalmente en todas las comisiones existentes relativas al Transporte Público y elaborar los reportes de trabajo del área.
- Las demás funciones que por delegación o disposición legal se le asignen.

1.2.1. Dirección De Transporte De Pasajeros

Objetivo General:

Diseñar, planear, coordinar y controlar las rutas del transporte público de pasajeros para satisfacer las demandas ciudadanas.

Funciones:

- Reestructurar, regularizar y controlar el Transporte Colectivo de Pasajeros urbano, suburbano y foráneo en el Estado de acuerdo con los lineamientos que marca la Ley y Reglamento de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte.
- Atender las solicitudes de Transporte Colectivo de Pasajeros que presentan ayuntamientos, representantes de colonos, empresas y permisionarios.
- Planear, programar y supervisar las acciones a realizar para llevar a cabo la reestructuración del Transporte Colectivo de Pasajeros en todas sus modalidades, poniéndolos a consideración de los organismos que marca la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte.
- Supervisar la regularización de las rutas de Transporte Colectivo de Pasajeros en sus modalidades de urbano, suburbano y foráneo en común acuerdo con los organismos que marca la Ley.
- Supervisar la ejecución de la regularización de las concesiones para prestar el servicio de transporte colectivo de pasajeros en sus diversas modalidades, verificando que se encuentren de acuerdo con los datos operativos y que el parque vehicular se encuentre dentro de norma.
- Supervisar y controlar el banco de información de rutas y concesiones.
- Tramitar ante la Dirección General de Transporte Público las modificaciones, ampliaciones y rutas nuevas que vengán dictaminadas por los organismos que marca la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte.
- Dirigir y supervisar las actividades de tramitología permanente, como son: prórrogas, transmisiones, substituciones de vehículos, refrendos, autorizaciones provisionales y pérdidas de placas.
- Brindar atención permanente a la ciudadanía.
- Las demás funciones que por delegación o disposición legal se le asignen.

1.2.2. Dirección de Sitios y Transporte Especializado

Objetivo General:

Tramitar y controlar los permisos y concesiones para el servicio de transporte público de sitios y especializados.

Funciones:

- Dirigir la administración, control y supervisión del servicio de transporte público de pasajeros taxis y de carga de las empresas prestadoras de participación estatal, privadas y subrogativas.
- Analizar y coordinar la atención, trámite, registro y control de las solicitudes de concesiones o permisos y demás asuntos relacionados con el servicio público de transporte de pasajeros taxis y de carga, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones administrativas en la materia.
- Recibir, analizar y coordinar la atención, trámite, registro y control de las solicitudes de concesiones y permisos presentados por los organismos descentralizados, empresas y personas físicas.
- Evaluar y dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de concesiones y permisos presentadas.
- Vigilar que se apliquen las normas y disposiciones vigentes para el otorgamiento de concesiones y permisos.
- Dirigir la supervisión, vigilancia y control sobre el ejercicio de las concesiones o permisos otorgados, la operación de las unidades de transporte en sus diversas modalidades y la operación y funcionamiento de las terminales y demás instalaciones para el transporte de carga, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar y supervisar la organización del archivo y registro informático de concesiones y permisos; así como presentar los informes evaluatorios que le sean requeridos sobre el funcionamiento y desempeño del transporte público que permita implementar las medidas que se estimen pertinentes para corregir irregularidades y diseñar los programas para eficientar o modernizar el servicio.
- Apoyar los programas y acciones que de manera coordinada deban desarrollarse con otras unidades de la Secretaría u otras Dependencias y Organismos del sector público y privado.
- Las demás funciones que por delegación o disposición legal se le asignen.

1.3. Dirección General de Seguridad Vial.

Objetivo General:

Dirigir, elaborar y coordinar los programas encaminados a fomentar la cultura vial en la ciudadanía, así como regular y controlar el otorgamiento de licencias para conducir.

Funciones:

- Planear, organizar y promover programas, campañas y cursos de educación y seguridad vial al sector vehicular, comunidad educativa y la población en general, ya sean de carácter temporal o permanente, a fin de definir y estimular en la sociedad jalisciense una cultura vial sólida.

- Definir, formular y proponer al C. Secretario, para su aprobación los programas de información documentación y desarrollo de proyectos de investigación que deban realizarse en materia de seguridad vial.
- Promover la coordinación suficiente y necesaria con las dependencias e instituciones públicas y privadas, para la organización e implementación de programas de educación vial en la entidad.
- Planear, organizar y elaborar el programa de expedición de licencias para conductores de vehículos automotores en sus diferentes clases.
- Dirigir el diseño, formulación e instrumentación de programas de educación vial, prioritariamente al sector vehicular de servicio público y particular.
- Dirigir el diseño, organización e impartición de los cursos de educación vial, así como la formulación y aplicación, calificación y registro de los exámenes que en materia exige la Ley para las diversas modalidades de licencias.
- Presidir la definición de las campañas de seguridad vial tendientes a la disminución considerable del número de accidentes, tanto en la Zona Metropolitana de Guadalajara, como en el interior del Estado; así como coadyuvar en la promoción y difusión de dichas campañas.
- Planear y definir las prioridades en la estructura de los programas y desarrollo de proyectos de investigación en materia de seguridad vial.
- Planear, organizar y coordinar un acervo integral de información y documentación, derivado de los programas de investigación que en el ámbito de cultura y seguridad vial se conjunte.
- Promover y apoyar la difusión de las investigaciones, sus resultados, conclusiones y aplicaciones prácticas para fortalecer la seguridad vial en la entidad.
- Coadyuvar con los organismos auxiliares C.E.I.T. y O.C.O.I.T. facilitando información estadística y realizando investigaciones en el campo de su competencia.
- Controlar y vigilar que la expedición de licencias y permisos para conducir vehículos automotores se apegue a la legalidad, sea oportuna, expedita y cordial.
- Las demás funciones afines que se le asignen por delegación o por disposición legal.

1.3.1. Dirección de Cultura Vial.

Objetivo General:

Promover la cultura vial en la ciudadanía mediante el desarrollo de acciones encaminadas a la prevención de accidentes.

Funciones:

- Dirigir, supervisar y evaluar los programas y acciones que, en materia de prevención de accidentes, orientación, educación y capacitación vial a la sociedad, autorice el C. Secretario.
- Contribuir en la promoción y realización de acciones de cultura vial que en forma coordinada deban ser desarrolladas con otras unidades de la Secretaría y otras Dependencias, Instituciones y Organismos del sector público o privado.

- Elaborar y proponer programas en materia de educación vial para el sector vehicular y población en general.
- Coordinar la formulación y despliegue de campañas para la prevención de accidentes en toda la entidad.
- Dirigir y supervisar la implantación de programas de educación y capacitación vial en los planteles educativos y empresas que lo soliciten.
- Difundir y distribuir los materiales impresos de carácter didáctico e informativo que en materia de prevención de accidentes y cultura vial sean elaborados.
- Dirigir el establecimiento e impartición de cursos para la capacitación de instructores viales de la secretaría, del sector educativo y empresarial.
- Presidir y controlar el otorgamiento de las constancias que en materia de educación y capacitación vial deban otorgarse, conforme a la valoración y aprobación correspondientes.
- Las demás funciones afines que le sean asignadas por delegación o por disposición legal.

1.3.2. Dirección de Licencias y Registro de Conductores

Objetivo General:

Elaborar, controlar, coordinar y ejecutar las actividades involucradas en la expedición de licencias en cada una de sus modalidades con el fin de eficientar los procesos y brindar una mejor atención a la ciudadanía.

Funciones:

- Planear, organizar y elaborar el programa de expedición de licencias para conductores de vehículos automotores en sus diferentes clases.
- Planear, organizar y coordinar un acervo integral de información y documentación de las licencias emitidas en la base de datos.
- Controlar y vigilar que la expedición de licencias y permisos para conducir vehículos automotores se apegue a la legalidad y que sea oportuna, expedita y cordial.
- Controlar que la información registrada de las licencias emitidas tanto en oficina central como en los módulos alternos, sea canalizada al Registro Estatal para su disponibilidad.
- Promover los servicios de volantas para expedición de refrendos de licencia a dependencias gubernamentales, empresas, etc.
- Definir, formular y proponer los programas de modernización que hagan más eficientes los trámites de expedición de licencias.
- Controlar y verificar la información del equipo de computo en todas sus modalidades (PROGEN, folios, y números de Licencias), así como las cantidades emitidas.
- Atender las inconformidades de la ciudadanía en relación con su trámite de Licencias.
- Las demás funciones afines que se le asignen por delegación o por disposición legal.

1.3.3. Dirección de Investigación

Objetivo General:

Investigar, diseñar y evaluar programas para la detección y solución de problemas viales.

Funciones:

- Diseñar los planes y programas de las investigaciones a realizarse en el área.
- Establecer vínculos con Organismos Institucionales y Dependencias relacionadas con el estudio, detección, prevención y control de los accidentes viales, para la prevención de accidentes.
- Organizar, integrar y dirigir las actividades de investigación continua y estudios especiales sobre seguridad vial.
- Dirigir el acopio, procesamiento y análisis de la información sobre accidentes de tránsito por vehículo de motor procedente de las diferentes fuentes primarias para contar con datos oportunos, confiables y suficientes.
- Dirigir la detección oportuna de problemas, mediante investigaciones concretas en zonas, tiempo y grupos de alto riesgo de accidentes para fines de planeación y prevención.
- Derivar la información generada en las investigaciones a las instancias oficiales correspondientes, para la toma de decisiones.
- Difundir la información generada en las investigaciones en instituciones y organizaciones externas que estén involucradas en la seguridad vial.
- Identificar los factores de riesgo asociados a la seguridad en la vía pública y coordinar acciones específicas de control con las instancias operativas internas competentes, previa autorización del director General de Seguridad Vial.
- Concertar esfuerzos con otras dependencias para intercambiar información, y procesar y definir variables, indicadores y parámetros que nos permitan medir los factores que inciden en la ocurrencia de los accidentes en la vía pública en que intervienen vehículos de motor.
- Definir sistemas informativos para la captura, procesamiento y análisis de los datos estadísticos relacionados con la seguridad vial, que sirvan de apoyo a la toma de decisiones por cualquier área de la Secretaría de Vialidad y Transporte, relacionada con la seguridad vial.
- Las demás funciones afines que le sean asignadas por delegación o disposición legal.

1.4. Dirección General Jurídica

Objetivo General:

Representar al Secretario de Vialidad y Transporte en todos los casos en que se requiera la intervención jurídica, así como verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos que competan a la Secretaría de Vialidad y Transporte y asesorar jurídicamente a todas las unidades administrativas que la integran.

Funciones:

- Actuar como Consejero Jurídico de la Institución y Apoderado legal de la misma.
- Auxiliar al Titular del Ramo en el despacho de asuntos de carácter administrativo y legal que éste le encomiende.
- Dirigir, supervisar, controlar y vigilar la instancia en los diversos procedimientos administrativos y contenciosos.
- Dirigir, supervisar y controlar la emisión de dictámenes de carácter consultivo.
- Dirigir, elaborar, supervisar y modificar y/o aprobar en su caso, la normatividad de carácter interno y/o externo correspondiente al ámbito de actuación de la Secretaría, que le sea requerida por el Titular de la Dependencia.
- Intervenir en todos los asuntos de carácter legal que sean competencia de la Secretaría, asesorando jurídicamente a los funcionarios de todas las Unidades Administrativas y Operativas que integran la Dependencia.
- Asesorar en el ámbito jurídico al C. Secretario y a los diversos funcionarios de la Dependencia respecto de las consultas que se le presenten en razón de su encargo, para sustentar la toma de decisiones en un marco de legalidad y estricto apego a la legislación vigente.
- Continuar la instancia hasta su conclusión en los procedimientos formados con motivo de las demandas que se formulen en contra de las diferentes autoridades que integran la Secretaría de Vialidad y Transporte y por los funcionarios y empleados de la misma ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado.
- Fungir como representante legal de la Secretaría de Vialidad y Transporte en todos los incidentes en los que se vea involucrado su personal ante las diferentes instancias jurídicas del Estado de Jalisco.
- Intervenir en los procesos instaurados con motivo de las demandas que se formulen ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en el Estado de Jalisco, en contra de actos cometidos por las diversas autoridades que conforman la Dependencia.
- Emitir opinión jurídica en forma verbal o escrita respecto de las consultas que se presenten en las diversas materias y modalidades de operación de la Secretaría.
- Dictaminar resolución respecto a reparación de daños causados a dispositivos de control de tráfico de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
- Supervisar el trámite relativo a la regularización de permisos y concesiones del Transporte Público.
- Colaborar en el diseño y coordinación de los operativos relacionados con el transporte público en todas sus modalidades.
- Diseñar y coordinar los operativos con la Dirección General Operativa y la Dirección General de Transporte Público, relacionados con el transporte público en todas sus modalidades.
- Establecer los criterios y políticas respecto a la delegación de firmas en los trámites que se ventilan en las distintas áreas.
- Las demás funciones que por delegación o disposición legal se le asignen.

1.4.1. Dirección de lo Contencioso

Objetivo General:

Resolver las demandas que involucren a la Secretaría de Vialidad y Transporte con apego a la normatividad jurídica vigente.

Funciones:

- Atender, vigilar, conducir e informar a la superioridad los asuntos de carácter contencioso.
- Coadyuvar con los responsables de las diferentes áreas en la exacta aplicación de los distintos ordenamientos legales.
- Proponer a la Dirección General las sanciones al personal a la luz de la Ley de Servidores Públicos y de Responsabilidades.
- Recibir, analizar, turnar y dar seguimiento a las demandas de amparo, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Supervisar la redacción, elaboración y envío de citatorios, actas administrativas del personal de la dependencia y demás documentos de tramitología forense para la elaboración de los procedimientos administrativos y contenciosos.
- Asistir a las audiencias e intervenir como representante legal en litigio, atendiendo y salvaguardando los intereses de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
- Elaborar un archivo que concentre las resoluciones favorables emitidas por otras autoridades en contra de la Secretaría, para conocer, analizar y reconsiderar casos posteriores.
- Controlar y actualizar la información inherente a asuntos de lo contencioso en sus diferentes áreas a fin de suministrar datos a las diferentes instancias jurídicas conforme a derecho.
- Recibir, controlar, atender y resolver los recursos de inconformidad que la ciudadanía gestione, para su resolución en la materia según términos de la Ley, Reglamento de Tránsito y Normas Técnicas correspondientes, en virtud de posibles irregularidades en la aplicación de las cédulas de notificación correspondientes.
- Instrumentar y realizar un registro estadístico de las inconformidades presentadas por la ciudadanía, así como las resoluciones emitidas al respecto.
- Elaborar citatorios al personal de la dependencia que sea requerido por los juzgados penales y agencias del ministerio público, tanto estatal como federal.
- Elaborar, contestar y tramitar los oficios de los juzgados de distrito concernientes a información de terceros perjudicados.
- Recibir, registrar, controlar y derivar las solicitudes de información requeridas por las diversas autoridades judiciales en el Estado de Jalisco.
- Elaborar y tramitar las querellas contra quien o quienes resulten responsables de daños ocasionados al patrimonio de la Secretaría.
- Buscar y promover la conciliación entre las partes involucradas en un accidente vial aplicando criterios de legalidad, equidad y justicia.

- Recibir en acuerdo a los titulares de sus oficinas para coordinar la estrategia a seguir de los casos en particular.
- Atender, coordinar y promover los asuntos contenciosos penales y guardia jurídica para protección a bienes de la Secretaría de Vialidad y Transporte y sus empleados.
- Establecer controles, agendas y bitácoras de los términos judiciales y administrativos, para evitar y prevenir que los derechos de la Secretaría precluyan, caduquen o se pierda la instancia por falta de contestación en tiempo y forma, evitando así las medidas de apremio y multas al Titular.
- Calificar, determinar y consignar a la autoridad competente de detenidos en flagrante delito en el ámbito vial, así como de empleados y/o funcionarios de la Dependencia.
- Las demás funciones que por disposición legal o por designación se le asignen.

1.4.2. Dirección Jurídica Del Transporte.

Objetivo General:

Constatar y regularizar la tramitología de permisos para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y carga.

Funciones:

- Establecer los procedimientos prontos y expeditos para una mejor administración en la resolución de los trámites jurídicos que se tengan que ventilar con motivo de la aplicación del Artículo 11 Transitorio de la Ley para el Abatimiento del Rezago.
- Formalizar la tramitología de solicitudes de prórroga, transmisiones y revocaciones en la prestación del servicio conforme a los ordenamientos legales.
- Informar a la Dirección General de los avances de la regularización del transporte público.
- Atender las consultas que se le solicite respecto a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios o cualquier otro documento de trascendencia legal para la Secretaría de Vialidad y Transporte.
- Orientar, encausar y promover la participación de los Organismos Auxiliares del Transporte para que en conjunto promuevan, desarrollen y resuelvan la problemática que en materia legal genera el transporte público en sus diferentes modalidades.
- Mantener actualizada la información de los expedientes de concesionarios y permisionarios del transporte público en sus diferentes modalidades.
- Promover y reforzar políticas de aplicación a concesionarios y permisionarios del transporte público en sus diferentes modalidades.
- Estudiar, elaborar y aprobar los proyectos de resolución para la regularización del transporte que se envían al C. Director General.
- Las demás funciones que por disposición legal o delegación se le asignen.

1.5. Dirección General Administrativa

Objetivo General:

Planear, organizar, administrar y controlar las políticas y lineamientos para el eficiente aprovechamiento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como fomentar el desarrollo organizacional y sistematización de los procesos en la Secretaría de Vialidad y Transporte.

Funciones:

- Dirigir la planeación institucional de acuerdo a las directrices del Gobierno del Estado.
- Administrar racional y eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría para el pleno cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las políticas, lineamientos y normas vigentes en la materia.
- Suministrar los bienes y servicios que requieran las diversas Direcciones que conforman esta Secretaría, para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Realizar el registro y control del personal adscrito a la Secretaría conforme a la plantilla presupuestal, así como definir al Titular los lineamientos en materia de selección y reclutamiento.
- Coordinar y controlar el ejercicio presupuestal, integrar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto, llevando para acuerdo del Titular las operaciones; elaborar, analizar y consolidar los registros contables de la dependencia; proponer las modificaciones y/o transferencias presupuestales necesarias, dentro de los ordenamientos aplicables.
- Coordinar, supervisar y controlar el abastecimiento, adquisición y utilización de los recursos materiales, de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, así como lo relativo a la prestación de los servicios en general.
- Diseñar, instrumentar, ejecutar y, en su caso, coordinar los programas de capacitación y desarrollo del personal para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo, y en consecuencia, de los grados de productividad, eficiencia y responsabilidad de los servidores públicos de la Secretaría.
- Proponer al Titular de la Secretaría de Vialidad y Transporte, sistemas de simplificación, desregulación y modernización administrativa, acorde a la normatividad dictada por el ejecutivo estatal.
- Dirigir la formulación e instrumentación del presupuesto anual de la Secretaría, incorporando las propuestas y modificaciones que fueren necesarias.
- Desarrollar sistemas automatizados de información que satisfagan las necesidades de las diversas direcciones de la dependencia, así como organizar, instalar y operar la red informática de la Secretaría.
- Definir una estructura orgánica suficiente, equilibrada y congruente con la normatividad, que garantice atender eficientemente las demandas y los requerimientos de las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones y atribuciones.

- Elaborar proyectos de homologación y recategorización de plazas, así como instrumentar los mecanismos formales en las promociones y ascensos para el personal de la dependencia.
- Definir y establecer en coordinación con las dependencias y unidades administrativas involucradas, un sistema de programación y presupuestación de acciones de la institución y el desarrollo del sector.
- Promover el desarrollo tecnológico en las diferentes direcciones de la Secretaría de Vialidad y Transportes.
- Las demás funciones que se le asignen por delegación o por disposición legal.

1.5.1. Dirección de Recursos Humanos

Objetivo General:

Elaborar, dirigir y supervisar un sistema integral de administración de recursos humanos que permita mantener una plantilla acorde a las necesidades de la Dependencia.

Funciones:

- Dirigir y establecer un sistema integral de administración de personal que le permita a la Secretaría disponer de los recursos humanos idóneos para el cumplimiento de sus atribuciones y la regulación y presentación de los servicios en forma oportuna y eficiente a la población.
- Dirigir y supervisar el reclutamiento, selección y control de personal conforme a los requerimientos de recursos humanos y perfiles de los puestos establecidos en la estructura organizacional de la Secretaría.
- Dirigir la elaboración de los nombramientos y presentarlos para la autorización del Director General Administrativo, firma del C. Secretario y trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas, relativos al personal seleccionado y contratado para la integración de la plantilla de la Secretaría.
- Integrar la bolsa de trabajo para atender las necesidades de la plantilla de personal autorizada en el presupuesto de egresos de esta Dependencia.
- Tramitar ante la Secretaría de Administración, todos los movimientos de personal derivados de la administración de recursos humanos de esta Secretaría.
- Supervisar y dar seguimiento a los trámites de derechos y obligaciones de los trabajadores de la dependencia, previa autorización de la Dirección General de Administración.
- Supervisar el registro, control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la dependencia.
- Mantener actualizada la plantilla de personal autorizada presupuestalmente.
- Supervisar y mantener los expedientes del personal de la Secretaría debidamente resguardados y actualizados.
- Proponer al Director General Administrativo el proyecto de la plantilla de personal para la integración y ejecución del presupuesto de egresos anual de la Secretaría.

- Formular y proponer los sistemas y criterios de reclutamiento y selección de personal, incentivos, así como los diversos programas de capacitación continua para el personal operativo y administrativo de la dependencia.
 - Elaborar y vigilar el cumplimiento del programa anual de vacaciones que legalmente le corresponden al personal de la dependencia.
 - Estudiar, instrumentar y emprender las estrategias necesarias, sobre la capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría.
 - Certificar y validar los nombramientos y todos los documentos que impliquen movimientos administrativos sobre el personal de la Dependencia.
 - Proporcionar la información que le solicite la Dirección General para los fines administrativos que se requieran.
-
- Coordinar y vigilar el pago de las nóminas quincenales y eventuales.
 - Definir, instrumentar y establecer programas permanentes de capacitación y desarrollo que propicien la superación cultural y especialización laboral del personal de la dependencia.
 - Contribuir a la prevención de enfermedades, mediante campañas y conferencias, así como la curación de enfermedades dentro de la Institución, por medio de revisiones, consultas o urgencias médicas que apoyen al personal para el buen desempeño de sus laborales.
 - Orientar, apoyar y asesorar a los servidores públicos y sus familias en lo
 - concerniente a la problemática laboral, personal, familiar y de salud.
 - Instaurar el procedimiento administrativo para imponer sanciones al servidor público que incurra en responsabilidad.
 - Las demás funciones que se le asignen por delegación o por disposición legal.

1.5.2. Dirección de Recursos Materiales

Objetivo General:

Establecer y cumplir las políticas y lineamientos para las adquisiciones de bienes y servicios, verificar la dotación y correcta y eficiente aplicación de recursos materiales a las diferentes áreas, así como mantener las instalaciones en óptimas condiciones.

Funciones:

- Coordinar, administrar, atender y prestar los servicios de aseo y limpieza, mensajería, mantenimiento y conservación de las instalaciones; gestionar y dotar de los dispositivos de mantenimiento del equipo de transporte y comunicaciones y tramitar la dotación de los recursos materiales y de servicios ante la Secretaria de Administración.
- Dirigir la recepción y atención de solicitudes de requerimientos de materiales; solicitar, almacenar, controlar y distribuir con oportunidad los materiales, equipo de oficina, papelería, refacciones, uniformes, unidades de transporte, equipo de seguridad, equipo de

comunicaciones y todos aquellos bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Secretaría.

- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y vehículos de la Secretaría, prolongando, en la medida de lo posible, la duración de los bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Secretaría a favor de la colectividad.
- Efectuar los servicios de aseo y mensajería que requiera cualquier área que integre la estructura orgánica de la Dependencia.
- Establecer y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de las oficinas y lugares adyacentes a las instalaciones, así como de vehículos, mobiliario y equipo.
- Programar y dirigir en coordinación con Secretaría de Administración las adquisiciones y suministros de los recursos materiales que requieran las diferentes direcciones generales y áreas de la Secretaría, para el cumplimiento oportuno y eficiente de sus funciones.
- Verificar y registrar diariamente las entradas y salidas de mercancías y llevar las existencias de los artículos en almacén para su control y aprovisionamiento oportuno.
- Elaborar informes de existencias de almacén y consumos por mes, de los artículos suministrados a las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría.
- Analizar, elaborar y proponer a la autoridad superior, el programa anual de requerimientos y consumos para su trámite ante la Secretaría de Administración.
- Coordinar y participar en el comité de operaciones para la adquisiciones vía directa por la Secretaría de Vialidad y Transporte.
- Solicitar oportunamente ante la Secretaría de Administración los requerimientos de combustible para vehículos e instalaciones.
- Administrar el consumo racional del combustible de acuerdo a las necesidades de cada una de las Direcciones.
- Custodiar los bienes consumibles de uso de la Secretaría.
- Las demás funciones afines que se le asignen por delegación o por disposición legal.

1.5.3. Dirección de Recursos Financieros

Objetivo General:

Elaborar, ejecutar y controlar el ejercicio presupuestal en la Secretaría de Vialidad y Transporte.

Funciones:

- Elaborar del presupuesto anual y controlar el adecuado ejercicio del mismo, apegado al cumplimiento de los programas.
- Elaborar y presentar los reportes sobre la administración de los recursos financieros que solicite el Director General Administrativo.
- Administrar el buen manejo de la Tesorería de recursos financieros.

- Tramitar, acreditar, justificar y validar ante la Secretaría correspondiente los gastos ejercidos por la Dependencia.
- Integrar, elaborar y mantener el registro contable de cargos y abonos de los movimientos financieros ejercidos por la Secretaría.
- Efectuar análisis financieros periódicos de ingreso-egreso, comparativos por partidas y conceptos de gasto y entregarlos al Secretario de la Dependencia y a la Dirección General Administrativa.
- Estudiar, elaborar y proponer a la Dirección General proyectos de programación del gasto y de presupuesto que requiera la Secretaría.
- Determinar los indicadores económicos que permitan el aprovechamiento equilibrado y eficiente de los recursos financieros.
- Informar mensualmente de las actividades, los resultados obtenidos y la situación financiera de la Dependencia a la Dirección General Administrativa.
- Gestionar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas los documentos que amparan las compras de bienes y servicios para su respectivo reembolso.
- Supervisar el registro correcto de las operaciones diversas de ingresos y egresos de la Secretaría.
- Dirigir y coordinar las funciones del área de control patrimonial.
- Elaborar y presentar los reportes sobre la administración de la dirección.
- Programar los pagos a proveedores y efectuarlos en las fechas establecidas.
- Llevar control y pago de viáticos y en general de todos los egresos de la dependencia.
- Manejar las cuentas de cheques del fondo asignado a esta Secretaría y efectuar las conciliaciones mensuales.
- Las demás funciones a fines que se le asignen por delegación o por disposición legal.

1.5.4. Dirección de Planeación, Organización e Informática:

Objetivo General:

Diseñar los planes, programas y proyectos, tanto interinstitucionales como de la propia dependencia, así como crear, fortalecer y coordinar mecanismos organizacionales y sistemas tecnológicos de desarrollo, control y evaluación para el cumplimiento de los proyectos de la Institución. Crear, fortalecer y coordinar mecanismos y sistemas de desarrollo integral para el cumplimiento de los proyectos de la Institución.

Funciones:

- Participar activamente en la coordinación interinstitucional para la planeación y desarrollo de proyectos y programas a corto, mediano y largo plazo.
- Planear, presupuestar, supervisar y evaluar los programas y proyectos de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

- Integrar en un banco de datos la información generada en el proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar seguimiento y evaluar el desempeño de la gestión pública de la Secretaría.
- Analizar la situación actual de la Dependencia y elaborar un diagnóstico para implementar un programa de desarrollo organizacional que permita alcanzar el ritmo de la modernización del entorno.
- Desarrollar e integrar los métodos y procedimientos que simplifiquen y agilicen los trámites y registros administrativos y de servicio que presta la dependencia.
- Elaborar, actualizar y supervisar la aplicación de los manuales de Organización, Procesos y Servicios.
- Definir y proponer proyectos o programas tendientes al desarrollo de alternativas que cubran las necesidades de la ciudadanía en materia de vialidad y tránsito.
- Desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para la operación eficaz y eficiente de los procesos en la Dependencia.
- Proponer y apoyar la modernización del equipamiento técnico y sistemas de información y comunicaciones de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
- Consolidar, complementar, conservar y mantener los sistemas de información en materia informática.
- Evaluar, sancionar y supervisar la instalación, uso y mantenimiento de la red de voz y datos, así como los sistemas de información y equipamiento de cómputo, accesorios y periféricos en la Secretaría de Vialidad y Transporte.
- Programar, proporcionar y canalizar los servicios de soporte técnico y mantenimiento del equipo de cómputo y comunicaciones.
- Las demás funciones que le asignen por delegación o por disposición legal.

1.6. Dirección General de Policía de Vialidad y Tránsito.

Objetivo General:

Proporcionar garantías de seguridad en la vialidad, vigilando el cumplimiento de la ley y reglamento en materia de tránsito y vialidad en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Funciones:

- Planear, dirigir, organizar y controlar todas las actividades relativas a la regulación vial en la Zona Metropolitana de Guadalajara, así como ordenar, controlar y coordinar los operativos viales que requiera la circulación vehicular y peatonal, ofreciendo las máximas garantías de seguridad, comodidad y rapidez en el transporte de personas y bienes.
- Fortalecer la coordinación necesaria en materia de operación vial con las autoridades federales, estatales y municipales, en las actividades que se refieren a la vigilancia vial y la operación del transporte público.
- Realizar un cuidadoso y responsable manejo y control de folderas, que le sean asignadas a los elementos del operativo para la aplicación de sanciones.

- Ordenar y dirigir todos los operativos que realicen diariamente para que la vialidad en la Zona Metropolitana de Guadalajara sea fluida y segura y los eventos que se presenten no alteren la circulación vehicular.
- Supervisar y vigilar que los comandantes de Zonas o Sectores cumplan y hagan cumplirlos operativos ordenados.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley del Servicio de Tránsito y su Reglamento.
- Proponer al C. Secretario, los planes, programas, proyectos, sistemas y procedimientos y ordenes de trabajo que se considere pertinentes en la materia de operación vial en la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Informar al C. Secretario sobre las actividades realizadas por la Dirección General y presentar un informe diario del estado de fuerza y parte de operaciones.
- Las demás funciones afines que le sean asignadas por delegación o por disposición legal.

1.6.1. Dirección de Mando.

Objetivo General:

Elaborar, coordinar y vigilar programas que garanticen la fluidez vehicular en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Funciones:

- Desarrollar los programas y acciones de vigilancia y control de la circulación vehicular y peatonal en el sector asignado de la Zona Metropolitana de Guadalajara, instrumentados por la Secretaría a través de la Dirección General de Operación Vial.
- Coordinar, ordenar, controlar y evaluar los recursos humanos y materiales autorizados y asignados a los operativos de vigilancia vial del sector bajo su responsabilidad.
- Coadyuvar en el desarrollo de dispositivos de vigilancia vial y seguridad ciudadana que de manera coordinada se instrumenten con otras corporaciones de seguridad y protección civil.
- Analizar la problemática vial, formular y proponer a la Dirección General la implementación de programas y acciones orientadas a su solución en el mejoramiento de la seguridad vial y el cumplimiento de las leyes en la materia.
- Integrar los reportes de novedades presentados por el personal de vigilancia vial asignado al sector y presentar diariamente el informe respectivo, incluyendo el estado de fuerza.
- Apoyar la aplicación de programas y disposiciones de supervisión y control a fin de mantener en óptimas condiciones la operación de los sistemas de transporte y la señalización e instalaciones de control de tráfico vehicular.
- Controlar y vigilar el desempeño de los recursos humanos y el eficiente uso de los recursos materiales, equipo motorizado y armamento asignados al sector de responsabilidad.
- Apoyar en la agilización de la circulación vehicular y peatonal en virtud de la construcción de obras públicas de infraestructura vial y de transportes en el sector bajo su coordinación.

- Controlar y registrar la aplicación de cédulas de notificación de infracciones que de acuerdo a cada turno efectúe el personal de vigilancia vial en su sector.
- Apoyar y ejecutar los operativos o servicios especiales requeridos por la ciudadanía, autorizados por el titular de la Dependencia o, en su caso, por el Director General.
- Reportar al área responsable sobre los desperfectos, mal funcionamiento o instalación de dispositivos de control o señalización en el sector de vigilancia correspondiente.
- Proponer a la Dirección General los proyectos, sistemas y procesos que permitan lograr mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de vigilancia vial.
- Intervenir y actuar de inmediato cuando se suscite un incidente vial en su sector asignado e instruyendo al personal requerido, así como el equipo motorizado necesario para restablecer la circulación o tránsito que se haya interrumpido; y en su caso consignando los hechos al ministerio público correspondiente.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley del Servicio de Tránsito del Estado, su reglamento y demás disposiciones correlativas.
- Las demás funciones afines que se le asignen por delegación o por disposición legal.

1.7. Dirección General de Delegaciones Foráneas

Objetivo General:

Otorgar y controlar los diferentes servicios que competen a la Secretaría de Vialidad y Transporte en el Interior del Estado así como proporcionar garantías de seguridad en la vialidad, vigilando el cumplimiento de la ley y reglamento en materia de tránsito y vialidad.

Funciones:

- Dirigir, planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las Delegaciones regionales como instancias operativas y de representación de la Secretaría de Vialidad y Transporte en sus respectivas jurisdicciones.
- Concentrar la información relativa a las actividades operativas y administrativas inherentes a las solicitudes y requerimientos planteados por la ciudadanía y diversas instancias públicas en apoyo a las diferentes direcciones de la Secretaría de Vialidad y Transportes.
- Supervisar la optimización de los recursos en las áreas de vigilancia vial considerando las necesidades específicas de cada región.
- Proponer e instrumentar sistemas integrales para la operación y funcionalidad del transporte colectivo para el interior del Estado; en base a los informes de los comandantes y subcomandantes encargados de las Delegaciones Regionales y Subregionales.
- Supervisar la optimización de los recursos en las áreas de vigilancia vial, considerando las necesidades específicas de cada región.
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas en esta Dirección a través de las oficinas representativas del interior del Estado, para dar respuesta al solicitante.
- Vigilar el cumplimiento de los permisos y concesiones otorgados por la Secretaría de Vialidad y Transportes para cualquiera de sus modalidades señaladas en la Ley y Reglamento de la materia.

- Proponer soluciones, planes y programas de trabajo tendientes a resolver la problemática de transporte público en el interior del Estado.
- Realizar entrevistas con autoridades municipales y federales tendientes a lograr de manera coordinada los objetivos que competen a esta Dirección atendiendo a los programas de trabajo establecidos por el C. Secretario de Vialidad y Transportes y el titular del Ejecutivo del Estado.
- Realizar actividades operativas para la prevención de accidentes con motivo del tránsito de vehículos en coordinación con autoridades federales y municipales en materia de vialidad y tránsito.
- Proponer ante la Dirección General de Seguridad Vial los temas de interés para la impartición de cursos en atención a necesidades específicas para la prevención de accidentes.
- Planear y revisar los programas de trabajo estratégicos que optimicen las actividades del servicio en el interior del Estado, mediante la restructuración de mandos.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades de inspección de esta dirección.
- Convocar, coordinar y dirigir las actividades relativas al programa de municipalización de los servicios de vialidad y tránsito, con las autoridades interinstitucionales relacionadas con el programa, a fin de realizar los convenios y actas de entrega recepción, protegiendo los derechos laborales, así como los recursos financieros y materiales de esta Secretaría.
- Realizar los convenios de colaboración, respecto a los servicios de Vialidad y Tránsito que los ayuntamientos soliciten a esta Secretaría.
- Promover la municipalización de los servicios de vialidad y tránsito en el interior del Estado.
- Representar a la Secretaría de Vialidad y Transportes en el Interior del Estado.
- Orientar e informar al público respecto a los requisitos establecidos en la Ley y Reglamento de la materia de acuerdo a las solicitudes de los servicios de vialidad y transportes.
- Dirigir, apoyar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del personal de esta Dirección con estricto apego a la Ley.
- Mantener informado al C. Secretario de Vialidad y Transportes, de manera directa y frecuente de las actividades operativas de vigilancia de vialidad y tránsito en el interior del Estado.
- Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal que se encuentra distribuido en el interior del Estado, para prevenir y dar solución a problemas y planear estrategias operativas en materia de vialidad y tránsito.
- Las demás funciones que por delegación o disposición legal se le asignen.

1.7.1. Dirección de Atención a Municipios e Inspección.

Objetivo general:

Promover la municipalización al interior del Estado y Brindar el apoyo al C. Secretario de Vialidad y Transporte y al Director General de Delegaciones Foráneas coadyuvando a los lineamientos y programas de trabajo que se asignen.

Funciones:

- Vigilar la correcta aplicación y funcionamiento de los recursos materiales y humanos asignados a proyectos específicos de la vigilancia vial, atendiendo a necesidades de las regiones.
- Vigilar los mecanismos de reordenamiento del Transporte Público considerando los programas específicos de la Dirección General de Transporte Público.
- Propiciar la municipalización de los servicios de Vialidad y Tránsito en el interior del Estado, en coordinación con la Dirección General de Delegaciones Foráneas.
- Representar al director general de delegaciones foráneas ante los municipios y otras instancias de gobierno en el interior del Estado.
- Promover la cultura vial en las delegaciones foráneas.
- Controlar a través de los Comandantes encargados de las Delegaciones Regionales la emisión de licencias de conducir, permisos para circular en su diferentes modalidades, así como folderas, croquis de accidentes y constancias de educación vial y papelería de oficina diversa.
- Desarrollar y diseñar los sistemas y formatos requeridos en las delegaciones foráneas.
- Aplicar las sanciones correctivas, administrativas y disciplinarias al personal administrativo u operativo conforme a la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Recabar las peticiones y necesidades en materia de vialidad y transporte que surjan en el interior del estado por medio de los comandantes regionales, presidentes municipales y otras instancias gubernamentales.
- Dirigir, planear y controlar los operativos en los diferentes eventos cívicos, religiosos, militares y deportivos, así como en períodos vacacionales y contingencias que se requieran o surjan; mediante la concentración por comisión de los elementos operativos en el lugar que se requieran en el interior del Estado.
- Recibir y canalizar a las diferentes áreas de la Secretaría las solicitudes operativas presentadas en las oficinas del interior del Estado.
- Las demás funciones que por delegación o disposición legal se le asignen.

1.8.1. Registro Estatal de los Servicios Públicos de Tránsito y Transporte.

Objetivo General:

Supervisar, controlar y resguardar la información de la ciudadanía sobre sus registros e inscripciones.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que resulten del proceso de inscripción en el Registro Estatal de los Servicios Públicos de Tránsito y transporte.

- Inscribir los documentos donde consten las concesiones que expidan la autoridades estatales conforme a las disposiciones de la Ley de los Servicios de Vialidad y Tránsito, las modificaciones que sufran y los derechos legalmente constituidos.
- Promover la coordinación para reunir y procesar la información relativa a licencias, permisos, para acreditar la suspensión y cancelación.
- Inscribir las licencias o permisos para operar o conducir los vehículos que expida la Dependencia del Ejecutivo del Estado, competente en materia de vialidad.
- Inscribir las licencias y contratos que permitan a los conductores, chóferes y operadores de vehículos, acreditar su antigüedad como trabajadores del servicio público del transporte.
- Inscribir todas las concesiones y permisos en sus distintas modalidades que expida el Ejecutivo del Gobierno del Estado en materia de transporte.
- Inscribir todas las resoluciones judiciales o administrativas que reconozcan, creen, modifiquen o extingan derechos en relación con la titularidad y los derechos derivados de las concesiones a que se refiere la fracción anterior.
- Inscribir todos los actos autorizado, para transmitir la titularidad de las concesiones.
- Inscribir la lista de sucesión en la que consten los nombres de las personas y el orden de preferencia conforme al cual deba hacerse la adjudicación de derechos de la concesión, cuando el titular sea una persona física.
- Inscribir las unidades pertenecientes a empresas cuya actividad sea específicamente el arrendamiento de vehículos.
- Inscribir la demás información relevante, relacionada con la administración del servicio público de transporte, actos y documentos que dispongan la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco y sus Reglamentos.
- Publicar cada seis meses en el periódico oficial del Estado de Jalisco la lista de los conductores y operadores indicando de cada uno su antigüedad como trabajador del servicio público del transporte. La concesión en que se encuentre laborando y su modalidad, así como las modificaciones que cada seis meses se registren en el padrón.
- Las demás funciones que por delegación o disposición legal se le asignen.

8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN :

Secretario de Vialidad y Transporte

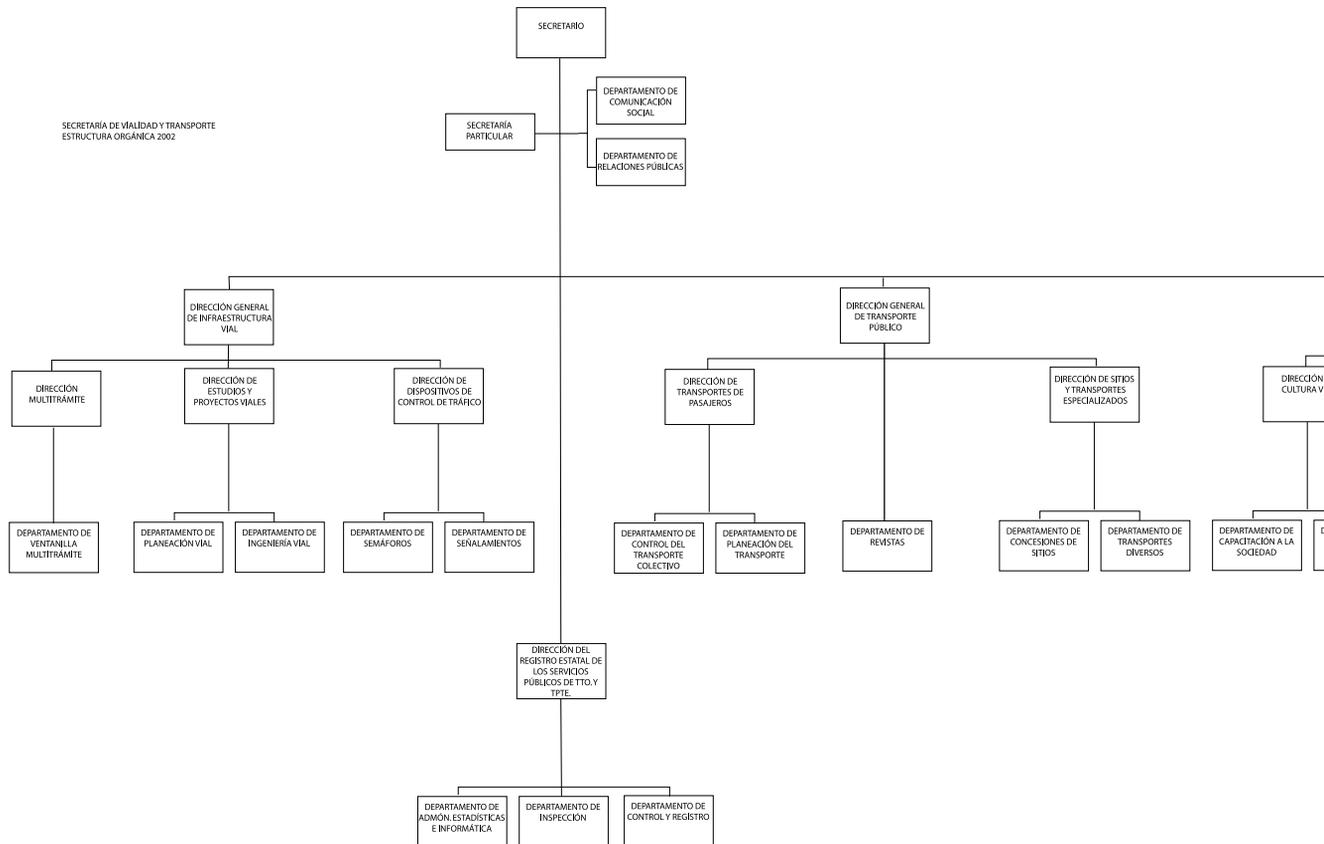
Lic. José Manuel Verdín Díaz

DICTAMEN TÉCNICO:

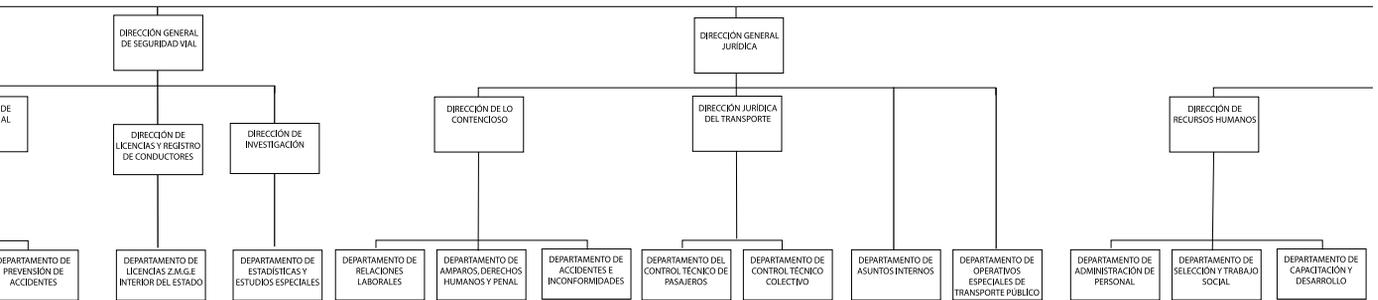
Secretario de Administración

Lic. José Antonio Montero Villa

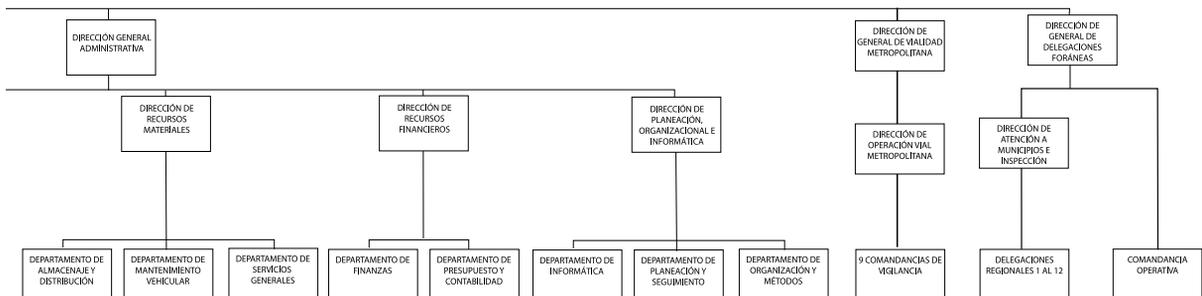
Organigrama A



Organigrama B



Organigrama C



Este manual nos permite mostrar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica y presentar una visión de conjunto de la organización, además de servir como un medio de comunicación y coordinación para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Administración.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración

1. CONTENIDO

1. Contenido.
2. Presentación.
3. Objetivos del Manual de Organización.
4. Rumbo de Gobierno.
5. Normatividad.
 - A. Fundamentos Legales.
 - B. Atribuciones.
6. Estructura Orgánica.
 - A. Descripción de la Estructura.
 - B. Organigrama.
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación

2. Presentación

El Manual de Organización documenta la organización actual de la Secretaría, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

3. Objetivos del Manual

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.

- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

4. Rumbo de Gobierno.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

Principios

- | | |
|---|--|
| 1. Una gestión compartida | 11. Un Jalisco más descentralizado |
| 2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes | 12. Desarrollo regional efectivo |
| 3. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes | 13. Municipios fuertes |
| 4. Un gobierno innovador, promotor y sensible | 14. Desterrar la impunidad |
| 5. Un gobierno que informe | 15. Enriquecer su capital social |
| 6. Una administración profesional y honesta | 16. Alcanzar una productividad social y estructural |
| 7. Políticas públicas pertinentes | 17. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo |
| 8. La equidad social | 18. Impulsar un mejor modelo federalista |
| 9. Una sociedad incluyente y una convivencia plural diversificada | 19. Lograr una economía equilibrada y |
| 10. Un Desarrollo con calidad | 20. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo |

5. Normatividad.

A. Fundamentos Legales.

- Constitución Política del Estado de Jalisco. - Artículo 46.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.- Artículo 38 Fracciones del 1 al 17.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración artículo 50.

B. Atribuciones.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Artículo 38.- La Secretaría de Administración es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la administración pública y de la ejecución de una adecuada política de administración y desarrollo de los recursos humanos.

Corresponden a esta Secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, la selección, contratación, capacitación y actualización del personal al servicio del Poder Ejecutivo;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos;
- III. Llevar el registro y afiliación de todos los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Obtener y mantener al corriente la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el Ejecutivo;
- V. Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de servidores públicos que no se atribuyan expresamente por la ley a otras dependencias gubernamentales;
- VI. Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos, para que puedan desempeñar más de un empleo, conforme a las leyes;
- VII. La prestación de los que corresponden a los servidores públicos del Estado;
- VIII. Registrar las requisiciones de compras que formulen todas las dependencias, aprobando las cotizaciones respectivas; fincar los pedidos correspondientes y en general, realizar las operaciones de compra requeridas por el Estado en la forma y términos de las disposiciones que al efecto dicte el titular del Ejecutivo;
- IX. La implementación y actualización de sistemas de estudio y de organización administrativa, y la emisión de manuales de organización y operación;
- X. Normar la intendencia de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- XI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes de las dependencias del Ejecutivo;
- XII. Controlar el suministro del servicio telefónico, de electricidad, y el mantenimiento a edificios de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- XIII. Registrar y controlar los vehículos del Estado, supervisando las condiciones de uso y autorizando reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los mismos;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles al servicio de las dependencias y organismos del Ejecutivo;
- XV. Representar al Ejecutivo Estatal, en los contratos en general que afecten los bienes muebles al servicio del Estado;

XVI. Practicar visitas de inspección a las distintas secretarías y dependencias del Estado, para verificar la existencia de muebles y el destino de los mismos; y

XVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

6. Estructuras Orgánicas.

A. Descripción de la Estructura.

1. Despacho del Secretario
 - 1.1.1 Secretaría Particular
 - 1.1.2 Comunicación y Relaciones Públicas

- 1.2 Dirección General de Informática
 - 1.2.1 Dirección de Ingeniería de Sistemas
 - 1.2.2 Dirección de Soporte y Servicios
 - 1.2.3 Dirección de Infraestructura Tecnológica
 - 1.2.4 Dirección de Planeación Tecnológica
 - 1.2.5 Dirección de Producción

- 1.3 Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
 - 1.3.1 Dirección de Administración de Sueldos
 - 1.3.2 Dirección de Control de Personal
 - 1.3.3 Dirección de Servicio Civil de Carrera
 - 1.3.4 Dirección de Desarrollo de Personal

- 1.4 Dirección General de Abastecimientos
 - 1.4.1 Dirección de Adquisiciones
 - 1.4.2 Dirección de Comisión de Adquisiciones
 - 1.4.3 Dirección de Desarrollo de Proveedores

- 1.5 Dirección General de Logística
 - 1.5.1 Dirección de Conservación y Racionalización
 - 1.5.2 Dirección de Control Patrimonial
 - 1.5.3 Dirección de Servicios Generales

- 1.5.4 Dirección de Estacionamientos
- 1.5.5 Dirección de Almacenes

- 1.6 Dirección General de Organización
 - 1.6.1 Dirección de Desarrollo Estratégico y Políticas
 - 1.6.2 Dirección de Organización y Métodos
 - 1.6.3 Dirección de Reingeniería y Mejora Continua

- 1.7 Dirección General de Vinculación Administrativa
 - 1.7.1 Dirección de Vinculación con Organismos Públicos Descentralizados
 - 1.7.2 Dirección de Información y Seguimiento

- 1.8 Dirección General Jurídica
 - 1.8.1 Dirección de lo Consultivo y Contencioso
 - 1.8.2 Dirección de Instrumentos Jurídicos

B. Organigrama.

Se Anexa Organigrama

7. Objetivos, Funciones de las Unidades Orgánicas.

1. Despacho del Secretario

Objetivo General:

Administrar los recursos del Estado y proporcionar a las secretarías, dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, los elementos humanos, materiales, técnicos y de servicio que requieran para cumplir con las atribuciones que le asigna el titular del Poder Ejecutivo.

Funciones:

- Establecer, dirigir y controlar la política a seguir dentro de la Secretaría en base a los lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo.
- Aprobar, controlar y evaluar los planes y programas de la Secretaría, en los términos de la Legislación aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos que determine

el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

- Someter a acuerdo del C. Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten.
- Presentar para su aprobación al C. Gobernador del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre asuntos que competen a la Secretaría de Administración.
- Representar al C. Gobernador del Estado en los asuntos de su competencia ante cualquier autoridad en los actos que se requiera su presencia.
- Informar al H. Congreso Local cuando se discuta una Ley o se estudie un negocio concerniente a sus actividades, siempre que sea requerido para ello.
- Refrendar para su validez y observancia constitucional, los reglamentos, decretos y acuerdos del C. Gobernador, en la esfera de su competencia.
- Intervenir y autorizar los proyectos de modificación de la estructura orgánica de las secretarías, dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, previamente a la presentación para su aprobación por el C. Gobernador e incorporación en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Implantar sistemas, procedimientos y técnicas para unificar y mejorar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal.
- Presidir la Comisión de Adquisiciones del Estado, en los términos de las disposiciones legales de aplicaciones.
- Evaluar las solicitudes de vehículos que presenten las dependencias del Gobierno del Estado, y autorizar la asignación de los mismos, así como normar adquisición, uso y mantenimiento.
- Intervenir y autorizar la asignación y acondicionamiento de las oficinas de las diversas dependencias del Poder Ejecutivo.
- Contratar con las compañías de seguros legalmente constituidas, las coberturas que estimen necesarias para proteger la vida de los servidores públicos, así como para la protección de los vehículos y los demás bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- Intervenir en la venta, donación, arrendamientos y contratos en general sobre bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado.
- Determinar en los casos concretos que lo ameriten de acuerdo con los servidores públicos respectivos, la forma en que deben coordinarse para el mejor desempeño de sus funciones.
- Acordar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría de Administración y ordenar a quienes corresponda su expedición.
- Establecer y mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos de la Secretaría.
- Vigilar la observancia y aplicación de estudios y recompensas para los servidores públicos de la Secretaría, así como nombrar representante en la Comisión Mixta de Escalafón de la Dependencia.
- Autorizar la presentación de servicios médicos y de farmacia a los servidores públicos y familiares en los casos especiales que así lo ameriten, previo análisis de los mismos.

- Vigilar que las relaciones de colaboración entre los servidores públicos de la Secretaría sean las adecuadas, para el funcionamiento en las áreas que integran la propia Dependencia.
- Controlar y evaluar el funcionamiento del área de recepción de documentos, así como vigilar el trámite oportuno de estos.
- Nombrar representante de la Secretaría de Administración ante cualquier autoridad en que deba estar representada ésta por disposición legal.
- Desempeñar las comisiones y funcionamientos especiales que el Titular del Ejecutivo le confiera, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas otras que le confiera el Gobernador del Estado y que por su importancia requieran de su ejercicio directo.

1.1.1 Secretaría Particular

Objetivo General:

Informar y auxiliar al C. Secretario de Administración en todos los asuntos de su competencia que en forma verbal o escrita le sean planteados por las demás dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, además de controlar y dar seguimiento a los mismos, así como la administración y control del ejercicio presupuestal.

Funciones:

- Atender los asuntos, llamadas telefónicas y desempeñar las comisiones que disponga el C. Secretario de Administración.
- Programar la agenda de las actividades, eventos y acuerdos que deba atender el C. Secretario y que se requiera de su presencia o resolución.
- Enterar al C. Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados por los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como darles el curso que el mismo señale.
- Prestar atención al público que lo solicite, en asuntos concernientes a esta Secretaría y que le sean delegados por el C. Secretario.
- Atender, en ausencia del titular de la Secretaría y cuando éste así lo decida, las solicitudes o peticiones que con carácter de extraordinario, le demanden las demás dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Servir de conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el C. Secretario.
- Organizar por dependencias y por remitente la documentación encomendada a expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba.
- Coordinar el envío oportuno, rápido y eficaz de los documentos que constituye la correspondencia del C. Secretario.

- Supervisar el registro computarizado de la correspondencia de los asuntos turnados a la Secretaría Particular.
- Organizar, sistematizar y codificar el archivo del C. Secretario de Administración para la pronta localización de los documentos ahí resguardados.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el C. Secretario y que se considere de carácter particular.
- Coordinar y preparar la información correspondiente de los temas a tratar en los acuerdos con el Gobernador así como también con los directores generales de la Secretaría.
- Firmar de Vo.Bo. los resguardos de los vehículos asignados al personal que labora en las dependencias y organismos del poder Ejecutivo.
- Administrar y controlar el almacén interno de la Secretaría de Administración.
- Controlar y mantener actualizados los registros de las afectaciones de cada una de las partidas que integran el presupuesto asignado a la Dependencia, vigilando su comportamiento y su eficiencia.
- Comprobar que los proyectos de presupuesto estén sujetos a las necesidades reales de gasto corriente y equipamiento.
- Operar y actualizar el sistema de información e integración para conocer el avance de los programas.
- Valorar y proponer en base a las justificaciones realizadas, las modificaciones presupuestales necesarias.
- Manejo y control del fondo revolvente asignado a la Dependencia.
- Control y recepción de solicitudes internas para su tramitación y seguimiento, así como registrar sus afectaciones presupuestales.
- Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría de Administración.

2.2.2 Comunicación y Relaciones Públicas.

Objetivo General:

Informar a la sociedad de manera oportuna y veraz, las actividades que realiza la Secretaría de Administración, así como facilitar la labor informativa de los medios masivos de comunicación, impulsar las relaciones públicas y desarrollo social, buscando una integración entre los servidores públicos de la Secretaría y de las dependencias del Poder Ejecutivo.

Funciones:

- Producir información de las actividades de la Secretaría de Administración.
- Distribuir a los medios masivos de comunicación la información generada en esta dependencia estatal.

- Gestionar la atención necesaria a todos los medios de comunicación, así como satisfacer sus necesidades informativas.
- Atender y dar respuesta a los casos de interés público que soliciten los medios informativos.
- Agendar entrevistas dentro y fuera de la oficina, con diferentes medios y funcionarios de esta dependencia.
- Producir una síntesis de prensa para informar al Secretario y su equipo de trabajo de lo que acontece en el entorno económico, político, cultural y social que nos rodea.
- Establecer y fomentar la comunicación integral e intersecretarial con los directores de relaciones públicas de Poder Ejecutivo.
- Aplicar e implementar programas y estudios de imagen intersecretarial de la Secretaría de Administración.
- Coordinar, supervisar y fomentar el voluntariado interno de la Secretaría, mediante estratégicas o líneas de acción que ayuden a causas sociales.
- Organizar proyectos y encuentros de acciones encaminadas a proyectar e informar al público en general sobre los servicios que proporciona la Secretaría.
- Conseguir patrocinios para apoyo para de los servidores públicos.
- Aumentar la comunicación interna y la relación y acercamiento del Secretario con el personal de esta Dependencia.
- Planear, organizar y ejecutar actividades deportivas, culturales y sociales dirigidos al personal de la propia Secretaría.
- Vigilar el contenido y determinar la información del periódico mural.
- Realizar monitoreos permanentes de proyectos especiales y líneas de acción a seguir, elaborando y aplicando, estudio de satisfacción con diseño matemáticos y estadísticas.
- Atender a todo el público que solicite información acerca de la Secretaría, canalizando al área correspondiente. Así como de recibir representantes de empresas que promuevan algún producto.
- Analizar y valorar las sugerencias, quejas y comentarios que lleguen al buzón para darles seguimiento.
- Promover una cercanía de la Secretaría al público en general por medio de felicitaciones y mensajes del Secretario.
- Organizar la recepción de medios para realizar ruedas de prensa.
- Mantener coordinación con las demás áreas de relaciones públicas del Poder Ejecutivo.
- Difundir mensajes en el periódico mural de la Secretaría sobre el valor de la persona.
- Coordinar y vigilar el seguimiento de los servicios públicos en cuanto apoyo social se refiere.

1.1 Dirección General de Informática

Objetivo General:

Promover el desarrollo de una plataforma tecnológica que sea el soporte para la administración eficiente y que provea información oportuna y veraz para la toma de decisiones.

Funciones:

- Desarrollar, modificar y mantener los sistemas de informática de la Secretaría, así como asesorar en la materia en los casos que el Secretario determine a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
- Enviar análisis de factibilidad de apoyo para el dictamen del Secretario sobre las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos, reubicaciones, o modificaciones de equipo, instalaciones y sistemas de informática.
- Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de equipo y sistemas de informática en las áreas de la Secretaría y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación, superando su cumplimiento.
- Determinar los lineamientos y estandarización, tanto en el manejo de información en los equipos de cómputo, como en la implantación de sistemas en materia de informática.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, los programas de capacitación de los recursos humanos de las secretarías, dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo en materia de informática.
- Proponer ante las secretarías, dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, la implantación de sistemas de procedimientos de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como el establecimiento de vínculos de integración para lograr el óptimo aprovechamiento de sus recursos.
- Controlar y suministrar lo necesario para el servicio telefónico a la Secretaría, así como a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.

1.1.1 Dirección de Ingeniería de Sistemas

Objetivo General:

Dirigir el desarrollo de sistemas computarizados orientados a optimizar y automatizar procesos, logrando con ello una administración más eficiente de los recursos con que cuenta el Gobierno del Estado para la realización de sus funciones. Dirigir el desarrollo de aplicaciones en Internet que permitan al Gobierno del Estado darse a conocer en esta red mundial, así como ofrecer servicios a la ciudadanía que faciliten efectuar trámites en esta entidad.

Funciones:

- Analizar, desarrollar e implementar las aplicaciones orientadas a automatizar y eficientar los procesos administrativos de las diferentes dependencias del ejecutivo del Estado.
- Capacitar al usuario final, en coordinación con la Dirección de Soporte y Servicios, en las aplicaciones desarrolladas para el mismo.

- Proporcionar apoyo técnico y asesoría en el funcionamiento cotidiano de las aplicaciones desarrolladas, en coordinación con la Dirección de Soporte y Servicios.
- Analizar y desarrollar las páginas de Internet de las diferentes dependencias que nos lo soliciten.
- Coordinar y validar los desarrollos llevados a cabo por otras dependencias o bien, por proveedores externos.
- Validar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social del Despacho del C. Gobernador, toda publicación en Internet, en el sitio oficial del Gobierno de Jalisco.
- Coordinar y supervisar la publicación de información de las dependencias que cuentan con los recursos suficientes para sus propios desarrollos y que solicitan su publicación en Internet.
- Asesorar y dar mantenimiento de sistemas y paginas desarrolladas, a las dependencias que así lo soliciten.
- Asegurar la homogeneidad de la infraestructura de información, determinando políticas y estándares en lo relativo a la ingeniería de software.

2.2.2 Dirección de Soporte y Servicios

Objetivo General:

Mantener en funcionamiento y buen estado el equipo de computo de las dependencias del Poder Ejecutivo.

Funciones:

- Proporcionar mantenimiento óptimo dando seguimiento a las garantías de los equipos de cómputo adquiridos en el Ejecutivo.
- Garantizar que los equipos de cómputo recibidos a los almacenes de la Secretaría de Administración estén en buenas condiciones dando el Vo. Bo. en la orden de compra correspondiente.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo en la Secretaría de Administración y de otras dependencias que no cuentan con un área de Informática.
- Atender las necesidades de los usuarios referente a reparaciones menores a equipos de cómputo en la Secretaría de Administración.
- Capacitar en lo relacionado a soporte técnico a usuarios finales en hardware y software.
- Mantener actualizados los inventarios de equipos de cómputo en el Ejecutivo.

1.1.3 Dirección de infraestructura tecnológica

Objetivo General:

Otorgar a las dependencias del Estado la infraestructura y servicios comunes de voz, datos y video, así como definir y establecer la normatividad al respecto.

Funciones:

- Planear, evaluar, diseñar, desarrollar, organizar, y administrar la red estatal de voz y datos.
- Implementa normas y políticas, estándares y reglamentos, que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos.
- Apoyar y vigilar la seguridad e integridad tanto de voz como de datos así como de los medios de transporte de los mismos.
- Mantener la infraestructura tecnológica del Gobierno de Jalisco actualizada según las necesidades y tendencias.
- Normar la adquisición de equipos e infraestructura de cómputo.
- Apoyar a las dependencias en la sugerencia de las mejores opciones de equipamiento de cómputo y de infraestructura de comunicaciones.
- Definir la estrategia tecnológica y de telecomunicaciones del Poder Ejecutivo.
- Investigación y definición de toda clase de infraestructura tecnológica a adquirir para todo el Poder Ejecutivo y sus organismos públicos descentralizados y desconcentrados.
- Validar técnicamente todas las solicitudes de aprovisionamiento, y sus cuadros comparativos de todas las adquisiciones de tecnología que afecten a las partidas 3103, 3502, 3504 (cableados únicamente), 3501 (Conmutadores y troncales únicamente), 3604 (suscripción a Internet únicamente) 5204 y 5206 de todas las dependencias.
- Asigna privilegios de marcación en toda la red de voz del Poder Ejecutivo,
- Evalúa, examina e investiga nuevas tecnologías a implementar.
- Da soporte técnico a todas las dependencias en cuanto a redes y telecomunicaciones de voz, datos, vídeo y cualquier tipo de información que fluya o se transporte en las redes.
- Define parámetros de conexión, topología, configuraciones y estrategias, para unir a las dependencias a las redes de transporte de voz, datos y vídeo.

1.1.4 Dirección de planeación tecnológica

Objetivo General:

Sustentar con información confiable, oportuna, concisa, relevante e impulsar una cultura basada en datos para la objetiva toma de decisiones vitales de los usuarios y de la dirección para lograr la calidad en el servicio y en los resultados a corto, mediano y largo plazo.

Funciones:

- Recibir proyectos de todas las dependencias y organismos del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Planear el análisis, diseño y desarrollo de proyectos en las diferentes dependencias para su operación óptima.
- Planear, en conjunto con las diferentes direcciones de la Dirección General de Informática así como con las dependencias que lo requieran sus actividades y proyectos y darles

seguimiento hasta su implantación orientados hacia un fin común.

- Identificar las necesidades, problemas, objetivos y oportunidades de los proyectos de las dependencias.
- Identificar el nivel tecnológico del Gobierno del Estado de Jalisco en cuanto a hardware y software.
- Investigar el desarrollo de nuevas tecnologías.
- Determinar los requerimientos de las necesidades tecnológicas dentro de los proyectos para las Dependencias.
- Analizar las necesidades y requerimientos de las áreas o dependencias solicitantes y propone soluciones de nuevos esquemas y/o reingeniería de sistemas actuales.
- Monitorear que las Dependencias o áreas involucradas en proyectos se involucren en los nuevos sistemas desarrollados.
- Documentar los proyectos desde su inicio hasta la conclusión, dándoles su respectivo seguimiento..
- Manejar una visión global de los proyectos para su desarrollo.

1.1.5 Dirección de producción

Objetivo General:

Mantener en operación continua todos los recursos tecnológicos de misión crítica, garantizando su buen funcionamiento así como ejecutar los procesos tanto de calendario como de contingencia.

Funciones:

- Operar y atender cualquier requerimiento de proceso y o contingencia en el manejo, transporte, consulta de información en cualquier momento.
- Atender el buen funcionamiento de todo el equipo tecnológico institucional de servicio común así como de programar y asistir a los mantenimientos preventivos y correctivos del mismo.
- Ejecutar todos los procesos de información institucionales calendarizados o eventuales todo esto cumpliendo con los tiempos y formas convenidos (correo, bases de datos, reportes, etc.)
- Elaborar todo tipo de respaldo así como la recuperación de cualquier dato o formación que se procese en el área.
- Procesar, transportar, almacenar, custodiar y administrar los datos institucionales así como del uso autorizado de los mismos.
- Administrar los recursos de seguridad tanto de acceso como de autenticación en el manejo de la información, asignación de permisos y manejo de datos de manera segura, ágil y oportuna.
- Ejecutar los procedimientos alternativos de contingencia que garanticen la continuidad de la operación y el buen desempeño de las labores institucionales.

- Recibir y poner en operación cualquier nuevo sistema coordinando las acciones que garanticen el éxito del cambio o implementación pruebas, convivencia y compatibilidad.
- Cuidar que los estándares en cualquier sistema o equipo se cumplan para poder proceder a su implementación.
- Recibir validar y custodiar la documentación de todos los sistemas y equipos de proceso, almacenaje y transporte institucional.
- Mantener en funcionamiento los servidores instalados en el SITE de la Secretaría de Administración las 24 horas los 365 días del año.

2.3 Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

Objetivo General:

Propiciar y mantener un clima organizacional y de servicio adecuado, que fomente el trabajo en equipo, a fin de obtener un desempeño efectivo en las actividades del personal del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

- Establecer y aplicar las normas, sistemas, procedimientos y políticas para la administración y desarrollo de los recursos humanos del Poder Ejecutivo.
- Proporcionar los servicios de la administración de recursos humanos que contribuyan al desarrollo integral de los servidores públicos de cada una de las dependencias del Poder Ejecutivo, en beneficio de la ciudadanía.
- Programar y ejecutar en coordinación con las demás secretarías, dependencias y organismos auxiliares el reclutamiento, selección, capacitación y actualización del personal del servicio del Poder Ejecutivo.
- Contratar al personal que sea solicitado por las secretarías, dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, Estatal, mismos que deberán cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto correspondiente; autorizar la expedición de la credencial única de identificación.
- Da seguimiento a los movimientos de personal que le sean solicitados por las secretarías, dependencias y organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Conocer y resolver sobre las compatibilidades e incompatibilidades de empleo de los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Representar a la Secretaría en las comisiones mixtas de escalafón, capacitación, y de seguridad e higiene.
- Dictaminar sobre propuestas y promover el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se hagan acreedores los servidores públicos del Poder Ejecutivo, en los términos de las condiciones generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia.
- Brindar la consulta externa y la atención complementaria que proporcione el Instituto

Mexicano del Seguro Social (IMSS) a los servidores públicos del Poder Ejecutivo, previa autorización del Secretario.

- Vigilar que los servicios médicos que preste el IMSS a los servidores públicos del Poder Ejecutivo, sean oportunos, adecuados y de la mejor calidad, y que expida las incapacidades que para el caso se requiera..
- Dar seguimiento a los dictámenes médicos del estado de salud de los servidores públicos, que realicen trámites de jubilación, pro incapacidad ante la Dirección de Pensiones del Estado.
- Elaborar y aplicar, previa autorización de la Secretaría de Finanzas, el sistema de remuneraciones, incentivos, prestaciones para el personal, de las Dependencias de Poder Ejecutivo.
- Establecer y desarrollar el Servicio Civil de Carrera.

1.2.1 Dirección de Administración de Sueldos

Objetivo general:

Contribuir a la calidad y el mejoramiento de vida de los servidores públicos a efectos de asegurar el éxito orientado a los principios de equidad interna y justicia, tomando como referencia el mercado laboral y buscando siempre proveer mejores condiciones a los trabajadores a través de una remuneración justa, recíproca al esfuerzo, logro del desempeño individual, lograr homogeneidad de actividades y pagos para los servidores públicos.

Funciones:

- Definir las políticas de administración de compensaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Diseñar y actualizar el tabulador de sueldos que regirá en el Gobierno del Estado.
- Elaborar y actualizar el catálogo de puestos en el Gobierno del Estado.
- Implementar herramientas para la evaluación del desempeño del personal de gobierno del estado
- Dictaminar sobre propuestas y promover el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas tales como pagos de: horas extras, por única vez, de prima vacacional, escoltas, a que se hagan acreedores los servidores públicos del Poder Ejecutivo, en los términos de las condiciones generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia.
- Planeación de las plantillas para la Ley de Presupuesto de Egresos que sea realiza anualmente.
- Normar, elaborar y aplicar el sistema de sueldos, compensaciones y productividad para el personal al servicio de las secretarías, dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado;
- Normar y administrar el «plan múltiple de beneficios» para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado y de los organismos descentralizados que se adhieran al mismo;

- Controlar las modificaciones de plantillas en el programa SIAPSEP, de conformidad con las políticas y presupuestales en vigor.
- Integrar y presidir el comité de valuación de puestos.

1.2.2. Dirección de Control de Personal

Objetivo General:

Llevar el control de las plazas y movimientos de personal conforme a la plantilla del Poder Ejecutivo del Estado autorizada y modificadas por el Congreso. Evaluación y emisión de resoluciones correspondientes a las compatibilidades de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

- Aplicar las normas, sistemas, procedimientos y políticas para la administración y de los recursos humanos del Poder Ejecutivo.
- Evaluación y emisión de resoluciones de las compatibilidades de los servidores públicos.
- Controlar las plazas, movimientos e incidencias del personal del Poder Ejecutivo, conforme a la plantilla autorizada por el Congreso del Estado
- Vigilar y garantizar que se efectúen los trámites de movimientos de personal requeridos por las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Proporcionar servicios al personal que labora en el Poder Ejecutivo como son : hojas de servicios, trámite de pago de quinquenio y constancias de ingreso, así como la expedición de credenciales únicas de identificación.
- Realizar los trámites administrativos ante el IMSS para que los servidores públicos del Poder Ejecutivo, reciban el servicio médico con calidad y calidez.
- Coordinar la consulta externa y la atención complementaria que proporcione el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- Emitir reporte estadístico para el SEIJAL, INEGI, donde se establezca la información relevante, para estas Instituciones y el Poder Ejecutivo.

1.2.3 Dirección de Servicio Civil de Carrera

Objetivo General:

Proporcionar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado personas calificadas, probas, honestas, eficientes, y desarrolladas profesionalmente dentro del Servicio Público que satisfaga las necesidades de la sociedad e institucionalizar una cultura laboral de superación personal que garantice continuidad en los planes y programas de trabajo.

Funciones:

- Elaborar la normatividad legal dentro del Poder Ejecutivo del Estado para la implementación del Sistema del Servicio Civil de Carrera.
- Establecer las políticas y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento del Servicio Civil de Carrera.
- Crear la Comisión de Evaluación del Servicio Civil para el Poder Ejecutivo, así como vigilar la instauración de las subcomisiones de las secretarías y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad, establecer y supervisar el buen funcionamiento del Sistema de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Elaborar y emitir las convocatorias par los exámenes de oposición a fin de cubrir las plazas vacantes de los puestos registrados dentro del propio Sistema del Servicio Civil de Carrera.
- Integrar toda la documentación de las solicitudes de evaluación de los aspirantes de ingreso o promoción al Servicio Civil de Carrera.
- Elaborar y administrar en conjunto con las secretarías del Poder Ejecutivo el plan estratégico de la función de recursos humanos alineado a la misión y objetivos institucionales establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Controlar el censo de personal para contar con los datos generales, laborales, y de escolaridad de los servidores públicos.
- Establecer políticas y lineamientos para el reclutamiento y la selección de los servidores públicos
- Reclutar y seleccionar a los servidores públicos de los niveles de coordinador, directores de área o similares.
- Coordinar a los estudiantes que realizan el servicio social en el ejecutivo.
- Mantener actualizada la bolsa de la Secretaría.

1.2.4 Dirección de Desarrollo de Personal

Objetivo General:

Normar, impulsar y promover la formación, profesionalización, actualización y desarrollo integral de los servidores públicos.

Funciones:

- Impulsar y promover la capacitación de los servidores públicos para contribuir a elevar la eficiencia y eficacia de los servicios que se prestan por partes de las secretarías del Poder Ejecutivo .
- Coordinar el desarrollo y la aplicación del Sistema Institucional de Capacitación.
- Establecer políticas y lineamientos, para la programación y ejecución anual de la capacitación especializada de las diferentes secretarías con el propósito de garantizar que cubran las necesidades de desarrollo.

- Evaluar la capacitación y su impacto en las funciones de los servidores públicos.
- Administrar el centro de Capacitación del Servidor Público donde se presta el servicio de aulas con medios audiovisuales, a fin de que tenga un lugar para realizar actividades de diferente índole.

1.3 Dirección General de Abastecimientos

Objetivo General:

Lograr la transparencia en los procesos de adquisición, la desconcentración de los mismos y la aplicación de la normatividad que establezca la Secretaría de Administración para las áreas de: Adquisiciones, Comisión de Adquisiciones y Desarrollo de Proveedores.

Funciones:

- Realizar el proceso y trámite de adquisiciones de bienes y servicios que requieren cada una de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Con apego a la normatividad vigente
- Realizar las funciones de Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones y promover el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley.
- Definir las políticas y lineamientos administrativos en materia de adquisiciones.
- Promover el apego a la normatividad vigente en materia de adquisiciones.
- Realizar convocatorias periódicas a los proveedores registrados en el padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado para que presenten una cotización y efectuar un análisis comparativo que permita seleccionar al proveedor.
- Definir los criterios para la integración del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Jalisco.

1.3.1 Dirección de Adquisiciones

Objetivo General:

Mantener vigente el valor de la honestidad y transparencia en el proceso de compras con apego a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, su Reglamento y el Manual de Adquisiciones.

Funciones:

- Realizar las adquisiciones de bienes y servicios dentro de los montos autorizados.
- Promover la consolidación de requerimientos para la realización de compras por volumen
- Obtener las mejores condiciones de oferta de bienes y servicios en las adquisiciones que realiza el Gobierno del Estado

- Mantener documentados de manera completa y transparente las adquisiciones realizadas en la Dirección
- Mantener una comunicación constante con las dependencias para atender sus requerimientos y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios

1.3.2 Dirección de la Comisión de Adquisiciones

Objetivo General:

Llevar a cabo los concursos y licitaciones de acuerdo con lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, con el objeto de otorgar un servicio ágil a las dependencias.

Funciones:

- Realizar las Adquisiciones vía concurso o licitación que por su monto de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones deberán realizarse a través de la Comisión.
- Realizar las Adquisiciones vía licitación pública cuando intervengan recursos Federales y cuando se solicite el apoyo por parte de las diferentes dependencias con estos mismos recursos.
- Implementar los controles necesarios para el buen funcionamiento de ésta.
- Presentar ante la Comisión las adjudicaciones directas solicitadas por las dependencias del Poder Ejecutivo, que en su caso procedan.
- Fomentar la planeación y programación de las adquisiciones en las dependencias a través de calendarizar diferentes procesos para adquisición a través de la Comisión, para obtener mejores condiciones de manera consolidada.
- Obtener las mejores condiciones de oferta de bienes y servicios en las adquisiciones que realiza el Gobierno del Estado
- Mantener documentados de manera completa y transparente las adquisiciones realizadas en la Dirección
- Mantener una comunicación constante con las dependencias para atender sus requerimientos y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios

1.3.3 Dirección de Desarrollo de Proveedores

Objetivo General:

Dirigir y coordinar la integración de un padrón de proveedores confiable desde su concertación, evaluación, registro y control en el sistema utilizado para las adquisiciones del Poder Ejecutivo, así como el aseguramiento de la calidad de los mismos, promocionando a través de estos los diferentes procesos de adquisición vigentes, para obtener una mayor participación y procedimientos sanos, competitivos y enriquecedores para el Estado de Jalisco.

Funciones:

- Planear y dirigir la concertación de nuevos proveedores según las necesidades de las dependencias del Ejecutivo Estatal y organismos públicos descentralizados.
- Planear, dirigir, analizar y dar seguimiento a las evaluaciones o auditorías practicadas a las empresas de nuevo ingreso y de las existentes.
- Controlar las acciones correctivas derivadas del desempeño del proveedor y solicitar planes de mejora para evitar la recurrencia.
- Planear y dirigir el mantenimiento del Padrón de Proveedores en cuanto a la actualización del soporte documental y la aplicación de sanciones originadas por su actuación.
- Establecer relación con cámaras empresariales e industriales, dependencias del Ejecutivo Estatal, organismos públicos descentralizados para satisfacer las necesidades de oferta y demanda, así como para realizar convenios de colaboración y promocionar los procesos de adquisición del estado.
- Elaborar planes de desarrollo de proveedores, así como de los recursos humanos de su área orientado hacia la mejora continua.

1.4 Dirección General de Logística

Objetivo General:

Normar, promover y controlar el uso transparente, la aplicación de los recursos y la prestación de los servicios generales.

Funciones:

- Normar la intendencia y el mantenimiento menor de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- Emitir la normatividad para el control y vigilancia de la operación de los almacenes de las Dependencias del Poder Ejecutivo;
- Normar y controlar el suministro de los servicios generales, tales como servicio telefónico, de electricidad, agua, combustibles y el mantenimiento a edificios de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- Normar, registrar y controlar el uso y asignación de los vehículos del Poder Ejecutivo, supervisando las condiciones de uso, reparaciones en general y mantenimiento de los mismos;
- Asegurar que las dependencias del Poder Ejecutivo elaboraren y mantengan actualizado el inventario de los bienes muebles a su servicio de acuerdo a la normatividad establecida.
- Practicar visitas de supervisión a las distintas dependencias del Poder Ejecutivo, para verificar la existencia de bienes muebles y el destino de los mismos;
- Normar y controlar el buen funcionamiento de los estacionamientos administrados por Poder Ejecutivo con la finalidad de otorgar un mejor servicio a la ciudadanía;

- Asesorar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en el mantenimiento y la racionalización de espacios.

1.4.1 Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios

Objetivo general:

Normar y supervisar la ejecución de las obras y servicios de mantenimiento, conservación, reparación, remodelación, acondicionamiento y reconstrucción que se soliciten en los bienes inmuebles e instalaciones fijas propiedad del Poder Ejecutivo, así como aquellos en que se tenga posesión derivada de cualquier título.

Funciones:

- Definir y evaluar las políticas de mantenimiento, conservación, posesión, uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad y/o al servicio del Poder Ejecutivo para mantenerlos en óptimas condiciones de servicio, estética, funcionalidad y seguridad.
- Emitir dictámenes técnicos previos a la adquisición y/o adjudicación, así como los dictámenes de factibilidad para la asignación de los bienes inmuebles que sean patrimonio del Poder Ejecutivo.
- Evaluar, supervisar y dictaminar los servicios contratados en la ejecución de obras, de mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones fijas que le formulen las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo, así como efectuar los estudios y proyectos pertinentes que permitan determinar, priorizar y programar su ejecución.
- Elaborar el Catalogo de Construcciones del Gobierno del Estado.

1.4.2 Dirección de Control Patrimonial

Objetivo general:

Establecer las políticas y lineamientos que deberán aplicar las dependencias del Poder Ejecutivo respecto al parque vehicular, controlar el suministro y consumo de combustible y mantener los resguardos de los bienes propiedad del gobierno del Estado de Jalisco.

Funciones:

- Administrar y controlar el parque vehicular al servicio del Poder Ejecutivo para la toma de decisiones.
- Elaborar y supervisar la correcta aplicación de las políticas establecidas para la administración del parque vehicular en cada dependencia.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del Poder Ejecutivo.
- Emitir la normatividad para el uso y la designación de vehículos asignados y utilitarios.
- Asignar y controlar los vehículos oficiales de apoyo al servicio de la Secretaría de

Administración.

- Controlar el sistema de dotación de combustible para racionalizar la distribución y controlar su buen uso en cada dependencia.
- Realizar los trámites necesarios para el pago de combustible a los proveedores correspondientes.
- Efectuar la propuesta y en su momento validar el presupuesto anual por dependencia de la partida de combustibles.
- Integrar de acuerdo a los movimientos el inventario general de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo.
- Emitir y supervisar las políticas para el levantamiento de inventarios de bienes muebles
- Recoger el mobiliario y vehículos que por su uso o antigüedad han dejado de ser funcionales en las distintas dependencias que integran el Poder Ejecutivo.
- Reasignar el mobiliario útil que se recoge de las diferentes oficinas a diversas Dependencias o municipios que solicitan el apoyo a esta Secretaría.
- Dotar de placas oficiales a los vehículos de las dependencias y a los directores generales de organismos públicos descentralizados que lo solicitan, así como reposiciones de las mismas.

1.4.3 Dirección de Servicios Generales

Objetivo general:

Supervisar y evaluar el gasto y consumo de los servicios generales del Poder Ejecutivo de acuerdo a sus necesidades, así como emitir las políticas para el uso racional y el ahorro de estos.

Funciones:

- Elaborar las normas para el uso y la racionalización de los servicios generales.
- Controlar y supervisar los servicios de telecomunicaciones (radiolocalizadores, celulares, telefonía convencional y telefonía privada).
- Administrar, supervisar y controlar los pagos de energía eléctrica y agua, para determinar si procede o no el pago.
- Asegurar los bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como de los organismos públicos descentralizados que lo soliciten (muebles, inmuebles, dinero, valores, responsabilidad civil, etc.).
- Dar trámite y seguimiento de los siniestros reportados por los integrantes de la póliza, hasta lograr su indemnización de acuerdo a las condiciones de contratación de la póliza.
- Administrar las pólizas de seguro realizando en tiempo los movimientos de altas y bajas solicitados por las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Tramitar ante organismos públicos descentralizados, que soliciten el seguro, todos los pagos por concepto de primas que les corresponden por la adhesión a la póliza del Gobierno

del Estado y remitirse los cheques correspondientes a las indemnizaciones de sus bienes.

- Coordinar la prestación de los servicios de intendencia dentro de la Secretaría.
- Proporcionar el mantenimiento menor a las instalaciones de la Secretaría, observando que estas cumplan por lo menos con los mínimos requerimientos.

1.4.4 Dirección de Estacionamientos

Objetivo general:

Administrar y controlar el buen funcionamiento de los estacionamientos propiedad del Gobierno del Estado, con la finalidad de eficientar su funcionalidad, operatividad y seguridad, haciéndolos más redituables.

Funciones:

- Aplicar normas, políticas y procedimientos, que permitan optimizar los servicios que ofrecen los estacionamientos administrados por el Poder Ejecutivo de uso público.
- Supervisar la limpieza y conservación de todas las áreas de los estacionamientos que estén adscritos a la dirección.
- Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia que se lleven a cabo en los estacionamientos.
- Depositar los ingresos obtenidos de los edificios administrados, en la recaudadora correspondiente.

1.4.5 Dirección de Almacenes

Objetivo general:

Administrar, controlar, supervisar y optimizar las operaciones de los almacenes del Poder Ejecutivo de acuerdo a la normatividad.

Funciones:

- Emitir la normatividad para la elaboración y actualización del control, la operación y el manejo de almacenes que realizarán las dependencias del Poder Ejecutivo, así como los organismos auxiliares.
- Supervisar los almacenes de las dependencias para evaluar y justificar los nuevos requerimientos de las mismas y garantizando la adecuada utilización a los bienes adquiridos.
- Resguardar físicamente los bienes dados de baja por las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo hasta que se determine su destino.
- Resguardar físicamente los bienes que se encuentran bajo la custodia de la Secretaría de Administración y que son propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco.

5.5 Dirección General de Organización

Objetivo General:

Contribuir al desarrollo organizacional de las dependencias del Poder Ejecutivo, facilitando las metodologías y herramientas más actualizadas con el fin de impulsar la modernización administrativa, la calidad y la eficiencia de los servicios que proporciona el Gobierno del Estado de Jalisco.

Funciones:

- Apoyar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias a través de diversas metodologías, como la planeación estratégica, la reingeniería y la mejora continua.
- Asesorar a las secretarías, dependencias y organismos auxiliares que integran el Poder Ejecutivo del Estado, para instaurar sistemas, procedimientos y técnicas que permitan unificar y mejorar los servicios, criterios, así como elevar el desempeño de la administración pública estatal, todo en beneficio de los ciudadanos.
- Elaborar y poner en práctica, en coordinación con las Direcciones Generales de las dependencias del Poder Ejecutivo, proyectos de modernización de la administración pública para favorecer el desarrollo institucional del Poder Ejecutivo.
- Elaborar los estudios administrativos y organizacionales que solicite el Titular del Poder Ejecutivo a la Secretaría y aquellos que le sean encomendados por el propio Secretario de Administración.
- Dictaminar la conveniencia y procedencia de la creación de nuevas estructuras orgánicas o modificaciones de las ya existentes que pretendan realizar las diversas secretarías, dependencias y organismos auxiliares.
- Emitir los lineamientos a los que deberán sujetarse las secretarías, dependencias y organismos auxiliares en el Poder Ejecutivo Estatal, para la elaboración y dictaminación técnico-administrativa de manuales administrativos; así como fomentar su conocimiento, uso y actualización.
- Propiciar la simplificación y desconcentración de la organización, los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las diversas áreas de la Secretaría de Administración y de otras dependencias del Ejecutivo a favor del mejoramiento de los servicios.
- Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración.

1.5.1 Dirección de Desarrollo Estratégico y Políticas

Objetivo General:

Apoyar el desarrollo institucional de las dependencias del Poder Ejecutivo y su efectiva contribución al Plan Estatal de Desarrollo, promoviendo la modernización y su desempeño eficiente, a través del desarrollo y la

coordinación de políticas administrativas, generación de proyectos institucionales estratégicos y la aplicación de la evaluación de su gestión.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo, difusión y aplicación de las políticas administrativas para el año del ejercicio presupuestal vigente.
- Investigar y analizar metodologías que apoyen la modernización y el mejoramiento de las instituciones de gobierno.
- Apoyar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias del Poder Ejecutivo con la planeación institucional a través de la metodología de cambio de sistemas completos.
- Analizar, desarrollar y proponer proyectos de modernización de la administración pública para impulsar el desarrollo de las instituciones del Poder Ejecutivo.
- Asesorar y facilitar el desarrollo de proyectos estratégicos en materia de organización que las dependencias del Poder Ejecutivo soliciten.
- Apoyo en la coordinación de acciones del Gabinete "Gobierno Cercano y Transparente"

1.5.2 Dirección de Organización y Métodos

Objetivo General:

Proporcionar asesorías, y las herramientas administrativas necesarias para la elaboración de manuales administrativos y estructuras orgánicas de las dependencias.

Funciones:

- Formular y aplicar los lineamientos generales para la elaboración y/o actualización de los reglamentos y manuales administrativos de las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Analizar y evaluar los anteproyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos de las dependencias.
- Elaborar los dictámenes técnico-administrativos, con las recomendaciones, propuestas de reforma o adiciones a los reglamentos y manuales administrativos.
- Emitir los lineamientos generales para la creación o modificación de estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo.
- Realizar análisis a las propuestas de las estructuras orgánicas de las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Emitir opinión técnico-administrativa sobre la creación de nuevas estructuras orgánicas o modificaciones a las ya existentes.
- Realizar diagnósticos de cargas de trabajo para determinar necesidades de modificaciones a las estructuras orgánicas.
- Proponer la aplicación de nuevos sistemas acordes con las estructuras orgánicas para la

optimización de recursos.

1.5.3. Dirección de Reingeniería y Mejora Continua

Objetivo General:

Implementar proyectos que apoyen el mejoramiento, la modernización, la desregulación y simplificación en la administración pública estatal y particularmente en el Poder Ejecutivo.

Funciones:

- Analizar, diagnosticar, valorar y emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos de mejoramiento y modernización de la administración pública estatal en materia de desregulación y simplificación administrativa, que lleven a cabo las distintas secretarías, dependencias y organismos del Poder Ejecutivo.
- Impulsar el programa de acciones que presenten las secretarías, dependencias y organismos del Poder Ejecutivo en materia de desregulación y simplificación administrativa.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de asesoría, que en su materia, presenten las secretarías, dependencias y organismos del Poder Ejecutivo.
- Elaborar y proponer estudios y proyectos de mejoramiento y modernización de la administración pública estatal, para ser sometidos por el Director General a la consideración del titular de la Secretaría.
- Difundir los avances de la modernización administrativa, acordes al concepto de la calidad total para ser aplicados a los sistemas, métodos y procedimientos que se desarrollan dentro del Poder Ejecutivo estatal.
- Coordinar la capacitación a servidores públicos en concepto de reingeniería y/o simplificación administrativa.
- Coordinar y supervisar a personal o consultores subcontratados con proyectos de mejora o reingeniería organizacional en el avance de su programa.
- Coordinar en proyectos de reingeniería la intervención de las direcciones de Logística, Personal e Informática de la Secretaría de Administración.
- Supervisar la implantación de proyectos comandados por nuestra Secretaría.

1.6 Dirección General de Vinculación Administrativa

Objetivo General:

La emisión de acciones con el fin de optimizar y efficientar los recursos humanos, materiales y servicios con que cuentan los Organismos Paraestatales, así como ser los vinculadores entre la Secretaría de Administración y el resto de las dependencias, en los trámites solicitados con el fin de medir el grado de satisfacción del servicio.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de las políticas, bases y lineamientos de adquisiciones, enajenaciones y contratación de servicios.
- Apoyar en la elaboración de las bases y lineamientos de adjudicación de obra pública.
- Participar como vocales en los Comités de adquisiciones, enajenaciones y contratos de servicios.
- Participar como vocales en las comisiones de adjudicación de obra pública.
- Difundir la normatividad de las leyes estatales y federales involucradas en los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones y contratación de servicios y adjudicación de obra pública, para fortalecer el conocimiento de los participantes de la iniciativa privada y del sector público dentro de los comités y comisiones.
- Asesorar en la aplicación de la normatividad, por la que se deberán regir los organismos paraestatales para el cumplimiento de su marco legal y lograr la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Suplir al Secretario de Administración en las sesiones de los Organos Máximos de Gobierno de los organismos paraestatales.
- Mantener la coordinación entre la Contraloría del Estado, Secretaría de Finanzas y Secretaría General de Gobierno, a fin de cumplir con los objetivos de estandarización y optimización.
- Establecer las estrategias de acción con las diferentes Direcciones de la Secretaría para eficientar los procesos internos y satisfacer las necesidades de servicios que requieren las Secretarías o Dependencias del Poder Ejecutivo.
- Proporcionar información sobre el monitoreo realizado sobre los servicios que proporciona la Secretaría a las Secretarías o Dependencias del Poder Ejecutivo
- Concentrar la Información estratégica generada en la Secretaría de Administración.
- Establecer programas para el mejor funcionamiento de la UNIRSE.

1.6.1 Dirección de Vinculación con Organismos Paraestatales

Objetivo General:

Contribuir a la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales dentro del marco jurídico de los Organismos Paraestatales.

Funciones:

- Vigilar a través del Órgano Máximo de Gobierno la correcta aplicación de las políticas salariales, aplicación del presupuesto y en general del uso de los diferentes recursos.
- Supervisar los análisis realizados a los organismos con la finalidad de determinar el cumplimiento del objeto para lo cual fueron creados.
- Apoyar a los organismos Paraestatales en la elaboración del presupuesto, estados financieros, control de almacenes, manuales, valuaciones de puestos, administración de

personal y cuestiones jurídicas.

- Asistir como vocal representate de la Secretaría de Administración en los Comités de Adquisiciones.
- Asistir como vocal representante de la Secretaría de Administración en las Comisiones de adjudicación de obra pública.
- Asistir como suplente del Secretario de Administración en los Organos Máximos de Gobierno.
- Establecer el plan de acción para efectuar evaluaciones o revisiones administrativas en coordinación con la Contraloría y Secretaría de Administración.
- Proporcionar las políticas de adquisiciones, enajenaciones y obra pública a los Organismos Paraestatales.
- Concentrar la información relacionada con tipo, fecha de creación, forma de creación, ubicación y datos generales de los Organismos Paraestatales.
- Asesorar a los organismos Paraestatales en cuanto a la aplicación de leyes y reglamentos que les competen.

1.6.2 Dirección de Información y Seguimiento

Objetivo General:

Ser enlace entre la Secretaría y las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, para facilitar los procesos midiendo el grado de satisfacción del servicio que proporciona la secretaria al poder ejecutivo, en coordinación con la red de Administradores, coordinando la administración de la UNIRSE y llevando a cabo el monitoreo de la satisfacción de los servicios que proporcionan a la ciudadanía, siendo responsables de mantener actualizada la información estratégica de la Secretaria y verificando el cumplimiento de los proyectos de la misma.

Funciones:

- Coordinar la operación de la red de administradores de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, para la agilización de los servicios que proporciona la Secretaría de Administración.
- Mantener un contacto permanente con la red de administradores de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, para monitorear el nivel de satisfacción de los servicios que proporciona la Secretaría.
- Coordinar y dar seguimiento con las diferentes Direcciones de la Secretaría de Administración estrategias de solución a las necesidades detectadas en las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.
- Establecer un sistema de medición del nivel de satisfacción de los servicios que proporciona la Secretaría a las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.
- Elaborar y administrar una base de datos con la información estratégica de cada una de las Direcciones de la Secretaria, para la toma de decisiones, así como darle seguimiento a los proyectos de cada una de estas.

- Proporcionar a la UNIRSE los insumos que requiere para su eficiente funcionamiento.
- Monitorear el nivel de satisfacción de la ciudadanía que acude a la UNIRSE a solicitar algún servicio.

1.7 Dirección General Jurídica

Objetivo General:

Representar a la Secretaría de Administración como mandatario general judicial en los juicios y trámites judiciales administrativos y laborales en los que la dependencia interviene como parte interesada, así como garantizar la protección legal y administrativa de los bienes muebles, realizando todos los procedimientos necesarios apegados a derecho, para lograr los objetivos de la Dirección.

Funciones:

- Representar legalmente al Secretario en los casos en que se requiera su intervención judicial y asesorarlo en materia jurídica;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a esta Dirección.
- Proporcionar la información y cooperación técnica que sea requerida al interior de la Secretaría, o a otras dependencias y organismos auxiliares que lo requieran.
- Intervenir en todos los asuntos de carácter legal que sean competencia de la Secretaría y asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas que la integran;
- Representar a la Secretaría como mandatario legal en toda clase de juicios y trámites judiciales y extrajudiciales, administrativos, laborales, reclamaciones y litigios en que la institución tenga interés y como coadyuvante ante las agencias del ministerio público, del fuero común o federal, según sea el caso, en las averiguaciones previas en que los bienes del Poder Ejecutivo resulten agraviados;
- Formular las denuncias o querellas que deban presentarse ante el ministerio público, cuando por la comisión de algún delito el Poder Ejecutivo resulte perjudicado en los bienes o servicios a su cargo y presentar los desistimientos que procedan;
- Participar como invitado permanente en las sesiones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
- Dictaminar sobre la responsabilidad de los servidores públicos, que se derive de los siniestros en que participen bienes propiedad del Gobierno del Estado, cuando no hayan intervenido las autoridades competentes y, en su caso, obtener del servidor público la reparación del daño o ejercitar la querrela correspondiente;
- Gestionar el pago de las indemnizaciones a que tenga derecho el Gobierno del Estado, en los casos de siniestros de vehículos oficiales;
- Resolver las consultas que sobre materia de su competencia le formulen las unidades administrativas que integran la Secretaría o cualquier dependencia del Poder Ejecutivo Estatal;

- Sistematizar, establecer y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- Estudiar, formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se elaboren dentro del área de competencia de la Secretaría, coordinándose con las unidades administrativas a cuyas áreas corresponda, siguiendo en todo caso los lineamientos que establezca el titular del ramo;
- Proponer al titular los lineamientos jurídicos que deben observar las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría y sugerirle los cambios que resulten adecuados para actualizar, unificar, dar congruencia e interpretar la regulación jurídica de la dependencia;
- Estudiar, recopilar, actualizar y armonizar la legislación y la jurisprudencia en los asuntos relacionados con las atribuciones o aspectos de interés para la Secretaría y proponer al titular, en su caso, las reformas legales procedentes;
- Intervenir con la representación legal del titular del ramo en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte;
- Instrumentar y rendir los informes previos y justificados en los juicios de garantías en los cuales la Secretaría sea parte; ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley; pedir se adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos cuando así se requiera; formular alegatos y, de ser necesario, interponer los recursos legales respectivos contra las resoluciones correspondientes; y en general, promover todo lo conducente en defensa de la institución;
- Instaurar y sustanciar los recursos administrativos planteados por los servidores públicos, mediante los cuales se impugnen las incompatibilidades dictadas y sanciones impuestas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y someter al acuerdo del Secretario de Administración
el proyecto de resolución correspondiente;
- Sancionar y formular los convenios y contratos a celebrar por la Secretaría y proponer los requisitos legales a que deben ajustarse estos documentos, de acuerdo a los requerimientos de las áreas respectivas, así como llevar un registro de los mismos y de los instrumentos jurídicos de cualquier índole relativos a derechos y obligaciones patrimoniales de la propia Secretaría;
- Revisar y emitir opinión en los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que corresponda celebrar, otorgar o aprobar a la Secretaría, respecto de los bienes y servicios bajo su control;
- Revisar las escrituras constitutivas de los proveedores de bienes y servicios del Gobierno del Estado, así como la personalidad legal de sus representantes;
- Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría, cuya expedición se autorice por el encargado del área a la cual fueron solicitadas;
- Informar a las áreas de la Secretaría sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial «El Estado de Jalisco», cuando éstas sean de interés para la institución;
- Tramitar las bajas de los bienes muebles que hayan sido objeto de robo, donación o

pérdida total por siniestro;

- Vigilar, actualizar y mantener en estricto control, el padrón de los contratos de arrendamiento y subarrendamiento de bienes inmuebles propiedad o al servicio del Poder Ejecutivo, así como los que se encuentren al servicio de las Secretarías, dependencias y organismos auxiliares, de conformidad a sus necesidades;
- Renovar, en coordinación con las secretarías, dependencias y organismos auxiliares solicitantes, los contratos a celebrar con arrendadores, subarrendadores y arrendatarios;
- Atender las quejas y sugerencias que presenten terceros interesados, relacionados con las diversas áreas de la Secretaría que se generen con motivo de los servicios que prestan o del ejercicio de sus atribuciones;
- Elaborar los fallos y dictámenes que emita la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, verificando que los mismos se apeguen a derecho;
- Tramitar ante los conductos correspondientes, la aplicación de las fianzas que sean de su competencia, hasta su estricto cumplimiento;
- Realizar los contratos de adquisición de bienes y servicios, autorizados por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado o por la Secretaría;
- Acordar con el Secretario la resolución de asuntos que se desahogan en esta dirección.

1.7.1 Dirección de lo Consultivo y Contencioso

Objetivo General:

Apoyar a la Dirección General Jurídica en la representación legal y administrativa de los bienes del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y de la Secretaría de Administración.

Funciones:

- Elaborar anteproyectos de Reformas de Leyes y reglamentos
- Elaborar acuerdos del C. Gobernador del Estado.
- Manejar procedimientos administrativos, relacionado con el menoscabo del patrimonio del Ejecutivo del Estado, aplicando la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.
- Instaurar procedimientos administrativos relacionado con faltas administrativas de los servidores públicos de la Secretaría de Administración.
- Elaborar y contestar las demandas, denuncias y querellas.
- Gestionar las indemnizaciones a que tiene derecho el Gobierno Estatal como consecuencia del menoscabo de sus bienes muebles y servicios.
- Elaborar los informes previos y los informes justificados que son requeridos por los tribunales de distrito, los unitarios y colegiados cuando la Secretaría de Administración se encuentra involucrada.
- Brindar asesoría legal especializada.

- Formular citatorios.
- Sancionar bases de licitación y concurso.
- Participar conjuntamente con el personal de la Dirección, en las etapas de recepción de acreditación de los participantes en licitaciones y concursos que celebra la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones.
- Ofrecer pruebas, presentar testigos, formular alegatos y en general, interponer los recursos para promover todo lo conducente en defensa de esta Secretaría.
- Elaborar y valorar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y contratos que se elaboran en las diferentes direcciones de esta Secretaría.
- Difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que regulan en funcionamiento de la Secretaría.

1.7.2 Dirección de Instrumentos Jurídicos

Objetivo General:

Apoyar en la elaboración y sanción de convenios, contratos en general, emitiendo criterios normativos para su celebración de las actas, dictámenes y resoluciones en apoyo de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado emitiendo los lineamientos necesarios para su celebración.

Funciones:

- Elaborar contratos de arrendamiento, donación, prestación de servicios, compraventa, hospedaje, y en general todos aquellos que le sean encomendados.
- Renovar en coordinación con las secretarías, dependencias y organismos auxiliares los contratos a celebrar con arrendadores, subarrendadores y arrendatarios, emitiendo los criterios para los incrementos en el costo de la renta.
- Mantener actualizado el padrón de arrendamiento de inmuebles y en el caso de los inmuebles de propiedad particular al servicio del estado, vigilar que las dependencias cuenten con saldo suficiente para cumplir con el pago oportuno de las rentas.
- Emitir los criterios normativos para la celebración de los contratos de arrendamiento de inmuebles vigilando y verificando que esas obligaciones no sean lesivas para los intereses del estado.
- Elaborar las actas, dictámenes y resoluciones que de acuerdo a los procedimientos de las licitaciones y concursos tienen que ser emitidas por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones, de acuerdo a las bases emitidas para ello.
- Elaborar los proyectos de dictamen sobre la responsabilidad de los servidores públicos en los casos de que el patrimonio estatal resulte dañado, por negligencia o impericia.
- Atender y dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los participantes en los concursos y licitaciones convocados por la Secretaría de Administración a través de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones.

- Elaborar los contratos de compraventa, prestación de servicios y demás, derivados de las asignaciones de los concursos y licitaciones que realiza la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y la Secretaría de Administración.
- Revisar y sancionar los contratos en general que celebre la Secretaría de Administración.

8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN :

Secretario de Administración

Lic. José Antonio Montero Villa

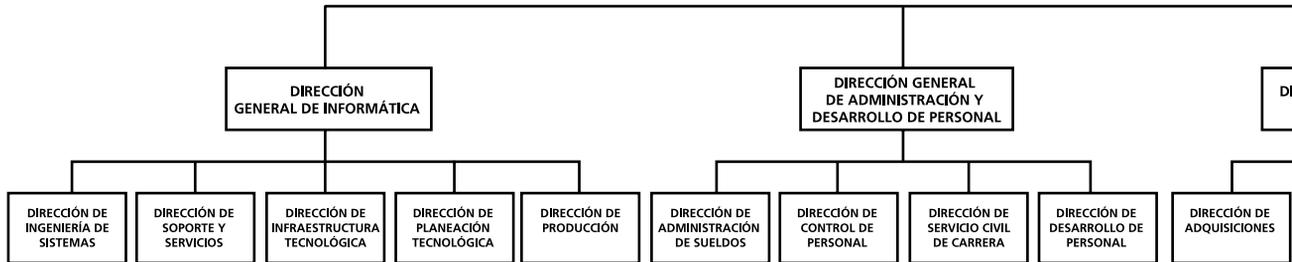
DICTAMEN TÉCNICO:

Encargada del Despacho de la Dirección General de Organización

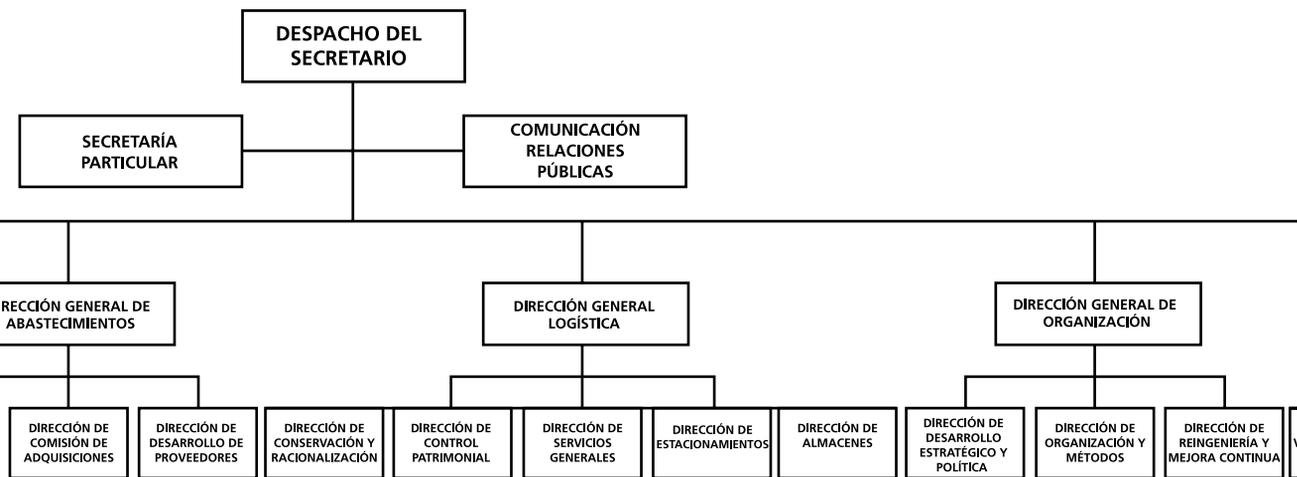
Lic. Andrea Aguayo Sánchez

Organigrama A

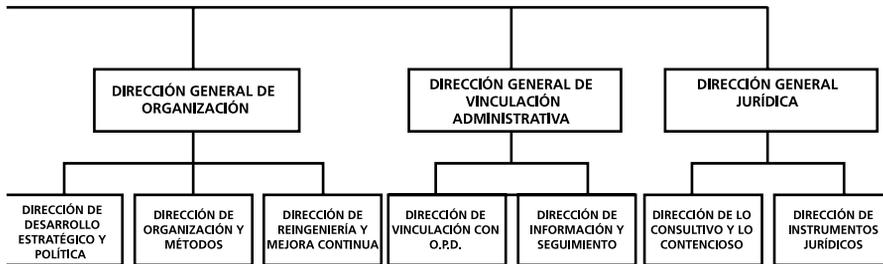
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Organigrama B



Organigrama C



Manual de Organización de la Contraloría del Estado

Fecha de elaboración: 15 de Marzo de 2002.

1. CONTENIDO

1. Índice.
2. Presentación.
3. Objetivos del Manual de Organización.
4. Rumbo de Gobierno.
5. Normatividad.
 - A. Fundamentos Legales.
 - B. Atribuciones.
6. Estructura Orgánica.
 - A. Descripción de la Estructura.
 - B. Organigrama.
7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas.
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación.

2. Presentación

El Manual de Organización documenta la organización actual de la Secretaría, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

Considerado un recurso indispensable para toda organización plenamente estructurada y con funciones claras y bien definidas, buscando evitar duplicidad de funciones así como ser la base para detectar la necesidad de la aplicación de la reingeniería en los organismos a fin de obtener el mayor rendimiento y resultados, asimismo la disminución de costos de operación; se realiza el presente manual con la finalidad de informar y orientar a la ciudadanía en general de las funciones y atribuciones que tiene la Contraloría del Estado así como su distribución.

3. Objetivos del Manual

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la Dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

4. Rumbo de Gobierno.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

Principios

- | | |
|---|--|
| 1. Una gestión compartida | 11. Desarrollo regional efectivo |
| 2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes | 12. Municipios fuertes |
| 3. Un gobierno innovador, promotor y sensible | 13. Desterrar la impunidad |
| 4. Un gobierno que informe | 14. Enriquecer su capital social |
| 5. Una administración profesional y honesta | 15. Alcanzar una productividad social y estructural |
| 6. Políticas públicas pertinentes | 16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo |
| 7. La equidad social | 17. Impulsar un mejor modelo federalista |
| 8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural | 18. Lograr una economía equilibrada y diversificada |
| 9. Un Desarrollo con calidad | 19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo |
| 10. Un Jalisco más descentralizado | |

5. Normatividad.

A. Fundamentos Legales.

- Constitución Política del Estado de Jalisco.- Artículos 50, 106 y 107.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.- Artículo 39.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.- Artículos 3º Fracc. VII, 61, 62, 63, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89.
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.- Artículos 56, 57, 58, 59, 60 y 61.
- Ley de Obras Públicas del Estado.- Artículos 8, 28, 32, 35, 39, 51, 54, 56, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 69.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y el Gasto Público del Estado de Jalisco.- Artículos 57, 58, 99, 100 y 104.
- Código Penal del Estado de Jalisco.- Artículo 144.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Convenio de Desarrollo Social celebrado entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Jalisco del año correspondiente.
- Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.
- Acuerdo de Coordinación Federación-Estado para el Control y Evaluación Gubernamental.

B. Atribuciones.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, decreto número 11255, periódico oficial del Estado de Jalisco del 23 de junio de 1983.

Artículo 39º La Contraloría del Estado es la Dependencia responsable de ejecutar la auditoría de la administración pública central y Paraestatal y de aplicar el derecho disciplinario a los servidores públicos, en los términos de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
- II. Proponer al Ejecutivo anteproyectos de normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal;
- III. Practicar auditorías a las Dependencias del Ejecutivo que manejen fondos, bienes y valores del Estado, cuando menos, una vez al año, contando con las más amplias facultadas legales para tal efecto;
- IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue a las normas, leyes y reglamentos;
- V. Efectuar la vigilancia de toda clase de subvenciones y subsidios otorgados por acuerdo del Ejecutivo, para el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en las resoluciones conforme a las cuales se otorguen;

- VI. Ejercer la vigilancia financiera y administrativa de Organismos y empresas Paraestatales que manejen, posean o exploten bienes del Estado, incluyendo la práctica de auditorías cuando menos una vez al año, contando con las más amplias facultades legales para tal efecto;
- VII. Llevar el control y vigilancia de la inversión del Estado, mediante la verificación de presupuesto, contratación, avance y terminación de obras públicas;
- VIII. La organización, dirección y ejecución de la auditoría administrativa que le corresponda al Estado;
- IX. Designar auditores externos en las Dependencias del Ejecutivo, normar y controlar su actividad;
- X. Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurren los servidores públicos del Poder Ejecutivo y, en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XI. Las que le correspondan, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de las empresas Paraestatales, sugiriendo soluciones a los programas de las mismas;
- XIII. Conocer de las quejas que le presenten los particulares por incumplimiento de los acuerdos, convenios, o contratos que celebren con las Dependencias y Entidades de Administración Pública Estatal;
- XIV. Informar al titular del Poder Ejecutivo sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades que hayan sido objeto de fiscalización;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo y de las empresas Paraestatales;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, control, pago de personal, adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo y de las empresas y Organismos Paraestatales;
- XVII. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos de la administración pública, y verificar y practicar las investigaciones que procedan, de acuerdo con las leyes; y
- XVIII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

6. Estructura Orgánica.

A. Descripción de la Estructura.

1. Despacho del Contralor
 - 1.1.1. Secretaría particular.
- 0.1. Dirección General Jurídica
 - 1.1.1. Dirección de Responsabilidades y Contencioso
 - 1.1.2. Dirección Técnica y Situación Patrimonial
 - 1.1.3. Dirección de Quejas y Denuncias
- 1.2. Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional
 - 1.2.1. Dirección de Contraloría Social
 - 1.2.2. Dirección de Vinculación Institucional
- 1.3. Dirección General de Verificación y Control de Obra
 - 1.3.1. Dirección de Verificación de Obra Convenida
 - 1.3.2. Dirección de Verificación de Obra Directa
- 1.4. Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales
 - 1.4.1. Dirección de Auditoría
- 2.2.2. Dirección de Auditoría
- 1.5. Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo
 - 1.5.1. Dirección de Auditoría
- 2.5.2. Dirección de Auditoría
- 1.6. Dirección General Administrativa
 - 2.6.1. Dirección de Servicios Generales
 - 2.2.2. Dirección de Informática

B. Organigrama.

Se Anexa Organigrama

7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas.

Despacho del Contralor

Objetivo General:

Establecer las bases y mecanismos que permitan que la Contraloría del Estado cumpla con la actividad de control y evaluación gubernamental y la vigilancia del gasto público, así como la instauración de políticas tendientes a lograr en toda la Administración Pública, el mejorar la eficiencia y eficacia en el servicio y la detección de irregularidades además de la aplicación del derecho disciplinario.

Funciones:

- Planear, organizar, operar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental;
- Definir, dirigir y conducir las políticas de la Contraloría en términos de ley, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado.
- Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las tendientes a verificar la situación patrimonial de los servidores. Así mismo, dicha inspección se ejercerá tratándose de inversiones del Estado, en programas de obra que éste realice directamente o en coordinación con cualquier Dependencia o Entidad, ya sea federal o municipal.
- Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la Contraloría.
- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.
- Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Contraloría y en su caso, sus modificaciones para presentarlo, como corresponde, a la Secretaría de Finanzas.
- Suspender en el manejo, custodia o administración de bienes propiedad o al cuidado del Estado, a los servidores públicos del Poder Ejecutivo, presuntos responsables de irregularidades, coordinándose en tal caso con la Secretaría de Finanzas para la intervención de los fondos y valores correspondientes.
- Suscribir los convenios, contratos y acuerdos que la Contraloría celebre o expida con base a sus atribuciones.
- Designar a los auditores externos en las Entidades del sector público Paraestatal.
- Opinar, cuando así se le solicite y en el ejercicio de las atribuciones en materia de planeación y organización del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, sobre los nombramientos y en su caso, solicitar la remoción de los titulares de los órganos de control interno de las Secretarías, Dependencias y Entidades del sector público Paraestatal; así como establecer los requisitos que deben reunir las personas propuestas o designadas.
- Requerir de las Dependencias competentes y de los Organismos descentralizados y empresas de participación estatal, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control.
- Informar a los titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y al C. Gobernador del Estado, sobre los resultados de las auditorías y visitas de la inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo.
- Dictar las normas, establecer los lineamientos y procedimientos de planeación y coordinación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, que regulen el funcionamiento de los órganos de control interno de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para los efectos que se señalan en el Art. 39 de la Ley Orgánica del Poder del Ejecutivo, así como para fijar las bases generales y autorizar los programas mínimos para la realización de sus auditorías o visitas de inspección.

- Expedir los nombramientos del personal de la Dependencia a su cargo, resolver sobre la promoción, suspensión y remoción del mismo, así como respecto de las propuestas que los directores hagan para los efectos anteriores, o cambios de adscripción, licencias y creación de plazas en los términos de la ley.
- Requerir o informar, en caso de omisión en la presentación de declaraciones de situación patrimonial, pudiendo sancionar al servidor público, previo procedimiento de responsabilidad, hasta con la destitución o inhabilitación.
- Resolver las inconformidades que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por las áreas competentes de las Secretarías, Dependencias y Entidades que contravengan las disposiciones de la ley en comento;
- Expedir las constancias de no sanción a los servidores públicos que pretendan ingresar a laborar a la Administración Pública;
- Emitir los oficios de comisión para los actos de entrega recepción;
- Emitir los oficios de comisión a efecto de que los servidores públicos de esta Contraloría lleven a cabo las auditorías u otra clase de comisión; y
- Las demás que sean conferidas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y por las disposiciones legales aplicables en la materia.

Secretaría Particular

Objetivo General:

Auxiliar al Contralor del Estado en el establecimiento y aplicación de las políticas de control y evaluación gubernamental, así como al cumplimiento de los convenios y programas en los que se comprometa la Contraloría.

Funciones:

- Turnar a los Directores, de acuerdo a su competencia, la correspondencia y demás asuntos que se presenten a la Contraloría.
- Atender los asuntos que no requieran la intervención directa del Titular de la Contraloría.
- Coordinar las actividades del Despacho de la Contraloría.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Notificar la correspondencia a las Secretarías, Dependencias y Organismos Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.
- Controlar la Oficialía de Partes.
- Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Contraloría que lo soliciten respecto de los asuntos que le expongan por virtud de sus funciones.

Dirección General Jurídica

Objetivo General:

Actuar como representante legal de la Dependencia en los asuntos en que sea parte, resolver sobre los procedimientos que se instauren con motivo de la presentación de quejas de particulares o de irregularidades detectadas en la administración pública; interponer toda clase de recursos administrativos e instancias del mismo en congruencia con las políticas, estrategias y prioridades fijadas y establecidas por el Titular del Ejecutivo a través del Contralor a fin de adecuar la normatividad vigente de los ordenamientos necesarios para sustentar en ella la planeación, organización y coordinación del esquema de control y evaluación gubernamental y lograr con ello una Administración Pública más eficiente y honesta.

Funciones:

- Representar al Contralor en los casos en que se requiera su intervención judicialmente;
- Presentar los informes en los juicios de amparo; interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Contraloría fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Participar en la elaboración y revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Contraloría, así como los convenios y contratos que deba suscribir el Contralor.
- Asesorar jurídicamente, actuar como órgano de consulta, fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen su funcionamiento.
- Proponer al Contralor las normas, formatos e instructivos conforme a los cuales deberá declararse la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo y el sector Paraestatal.
- Instaurar el procedimiento disciplinario y sancionar, cuando así proceda, a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Dirigir y coordinar visitas de verificación y auditoría a efecto de constatar la situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y, en su caso, instrumentar la denuncia que deba formular ante el Ministerio Público, el Contralor.
- Proponer al Contralor las normas y procedimientos para que las instancias del público sean atendidas y resueltas con eficiencia.
- Instruir y resolver los procedimientos de sanciones y los recursos administrativos e instancias de la Contraloría del Estado;
- Notificar las sanciones de destitución con inhabilitación que impusiere la Contraloría y aquellas de las que tuviese conocimiento a las Dependencias y Organismos.
- Presentar, previo acuerdo del Contralor, las denuncias que deban hacerse ante el Ministerio Público, o los informes ante las autoridades competentes; así como coadyuvar, en representación de la Contraloría en los procesos y procedimientos que afecten o se relacionen con sus atribuciones.

Dirección de Responsabilidades y Contencioso

Objetivo General:

Dar trámite y seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que se presentan por irregularidades cometidas por los servidores públicos en su actuación, instaurándose procedimientos administrativos para resolver con base a las pruebas e investigaciones que se aporten y ordenen, a efecto de que se sancione conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Funciones:

- Elaborar los informes en los juicios de amparo, colaborando con toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Contraloría fuere parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Proponer e instrumentar el procedimiento disciplinario y sancionar, cuando así proceda, a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Colaborar con el Director General en la elaboración de propuestas de normas y procedimientos para que las instancias del público sean atendidas y resueltas con eficiencia.
- Realizar los procedimientos de sanciones y los recursos administrativos e instancias de la Contraloría del Estado,
- Llevar el registro de procedimientos disciplinarios y sanciones impuestas.
- Colaborar en la elaboración de las denuncias que deban hacerse ante el Ministerio Público, o los informes ante las autoridades competentes, así como coadyuvar, en representación de la Contraloría, en los procesos y procedimientos que afecten o se relacionen con sus atribuciones.

Dirección Técnica y de Situación Patrimonial

Objetivo General:

Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competen a esta Dependencia a fin de coadyuvar a que la actuación de los Organismos del Poder Ejecutivo del Estado, estén dentro del marco del Derecho.

Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos adscritos al Poder Ejecutivo, verificar y practicar las investigaciones que procedan de acuerdo con las leyes.

Funciones:

- Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Contraloría, así como revisar los convenios y contratos que deba suscribir el Contralor
- Colaborar con asesorías jurídicas a la Contraloría, actuando como órgano de consulta en los asuntos de su competencia.

- Elaborar en coordinación con la Dirección General las normas, formatos e instructivos conforme a los cuales deberá declararse la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo y del sector Paraestatal, así como recibir y registrar las declaraciones, archivándolas clasificadamente con las reservas necesarias, en razón de la confidencialidad de la información contenida en las mismas.
- Tramitar, conocer y resolver las inconformidades que sean presentadas por proveedores participantes en licitaciones o concursos celebrados.

Dirección De Quejas y Denuncias

Objetivo General:

Conocer y resolver las quejas, denuncias y peticiones que presentan los ciudadanos respecto a las irregularidades en el actuar de los servidores públicos .

Funciones:

- Recibir, atender, investigar y en su caso, canalizar a las autoridades competentes las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones que se formulen por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco o donde se evidencien acciones de corrupción.
- Llevar a cabo las investigaciones derivadas de las quejas y denuncias, así como solicitar la información necesaria a las Secretarías, Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, con el objeto de integrar la investigación;
- Dar cumplimiento al procedimiento de investigación, citando a los presuntos responsables con el fin de realizar las ratificaciones, aclaraciones, ampliaciones y aportaciones de elementos necesarios.
- Levantar y suscribir las actas circunstanciadas relativas al desahogo de audiencias, comparecencias que hagan los presuntos responsables en la investigaciones derivadas de las quejas o denuncias, así como emitir los acuerdos que decidan cualquier punto dentro de la investigación y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la integración de la misma.
- Acordar, en su caso, la acumulación de quejas y denuncias, cuando las mismas se refieran a los mismos hechos cometidos por los mismos servidores públicos.
- Elaborar los proyectos de resolución y proponer, en su caso la imposición de sanciones administrativas a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado por incumplimiento a las obligaciones a que hace referencia el artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Prestar la asesoría que le sea requerida respecto de la prestación de quejas y denuncias, orientando al particular respecto de la instancia y el seguimiento que corresponda.
- Coordinar, diseñar e instrumentar los mecanismos de atención telefónica y otros medios electrónicos para atender con eficiencia y eficacia las quejas y denuncias relacionadas con la actuación de los Servidores Públicos y con la prestación de los servicios públicos.

- Promover y desarrollar acciones de información, difusión y orientación dirigida a la ciudadanía con el propósito de establecer procesos de facilitación para la presentación de quejas y denuncias a efecto de reducir los niveles de corrupción y proporcionar una mayor transparencia en el actuar de la administración pública en el Estado.

Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional

Objetivo General:

Coordinar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control del quehacer gubernamental, así como vigilar la capacitación y asesoría a los beneficiarios de los programas federales y estatales dentro de los Comités de Solidaridad y de aquellas agrupaciones que se formen o constituyan para ese fin.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y controlar los programas de operación de Contraloría Social y Vinculación Institucional, así como de las funciones de difusión y divulgación institucional;
- Representar al Contralor en la Unidad de Control y Evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y otros consejos y comités propios de la intervención de la Contraloría del Estado;
- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de vinculación institucional con otras Entidades y Organismos de control gubernamental de los diferentes ámbitos de Gobierno, así como el desarrollo de la planeación estratégica de la Contraloría del Estado;
- Operativizar programas y convenios derivados de proyectos institucionales de la Contraloría del Estado con otras Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- Instrumentar programas de capacitación institucional y gubernamental que conlleven acciones de control y seguimiento gubernamental y de beneficio social; y
- Elaborar programas de trabajo derivados de la ejecución de los convenios y acuerdos que el Ejecutivo celebre con la Federación o Municipios, contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo y del Gabinete Gobierno Cercano y Transparente en materia de control y evaluación gubernamental, informes generales de gobierno, así como aquellos que le asigne el Contralor.

Dirección de Contraloría Social

Objetivo General:

Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control del quehacer gubernamental, así como capacitar y asesorar a los beneficiarios de los programas federales y estatales dentro de los comités de solidaridad y de aquellas agrupaciones que se formen o constituyan para ese fin.

Funciones:

- Promover, orientar y organizar la participación activa y permanente de la población y vigilancia de las acciones realizadas por la administración pública estatal;
- Asesorar a los beneficiarios de los programas de desarrollo social federales, estatales y municipales que se ejecuten conforme a los convenios y acuerdos celebrados por esas instancias de gobierno, para que, cuando se detecten desvíos de recursos y acciones, presenten sus quejas y denuncias ante las autoridades competentes;
- Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de control y evaluación del quehacer gubernamental;
- Concertar y convenir con los Organismos intermedios, en el manejo de instrumentos de control y evaluación de la gestión y acciones gubernamentales; e
- Implementar las acciones tendientes al mejoramiento de la capacidad y preparación de los servidores de la administración pública, procurando ante todo crear en ellos conciencia del compromiso con el quehacer público.

Dirección de Vinculación Institucional

Objetivo General:

Llevar a cabo las acciones para la implementación de anteproyectos, planes políticas y programas de vinculación institucional con entidades y órganos de control gubernamental en los tres niveles de gobierno.

Funciones:

- Organizar, operativizar y controlar los programas de vinculación institucional con otras entidades y órganos de control gubernamental de los diferentes ámbitos de Gobierno;
- Coordinar las acciones para la elaboración de anteproyectos, planes, políticas y programas de trabajo de vinculación de conformidad con los criterios establecidos por el Director General;
- Coordinar las acciones permanentes formuladas por el Director General para la identificación y diagnóstico operacional y organizativo de las áreas de la Contraloría;
- Coordinar las acciones de apoyo logístico requeridas por el Director General en la unidad de control y evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- Organizar, coordinar y colaborar en el seguimiento de acciones para concluir las firmas de los convenios, acuerdos y otros documentos celebrados con los diferentes niveles de gobierno que determine el Director General;
- Coordinar los trabajos para cumplir con los compromisos adquiridos en los grupos de trabajo con otras entidades y órganos de control gubernamental de los diferentes ámbitos de Gobierno;
- Atender y evaluar las quejas y denuncias de la ciudadanía surgidas del programa municipal en el ámbito de competencia de la Contraloría, así como promover la solución que corresponda;

- Realizar estudios de integración de datos y sistemas de información respecto de la recepción del trabajo de la Contraloría en su efecto social.

Dirección General de Verificación y Control de Obra

Objetivo General:

Llevar el control y vigilancia del apego al marco legal de la ejecución de programas y obra pública que realicen los Municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales, mediante la vigilancia y fiscalización de las etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas realizadas con recursos federales y estatales.

Funciones:

- Vigilar, verificar y evaluar la observancia de las normas, políticas, planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás lineamientos de la obra pública que realice el Estado directamente o en coordinación con cualquier Secretaría, Dependencia o Entidad, ya sea federal, estatal o municipal, practicando para este efecto las auditorías, visitas de inspección y verificación que sean necesarias;
- Verificar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de Coordinación Federación-Estado y Estado-Municipio en materia de obra pública, observando para ese efecto las normas de control y lineamientos implementados para auditar y evaluar los programas de inversión en materia de obras públicas que emita el Ejecutivo Estatal y los que deriven de los acuerdos suscritos con la federación o los municipios;
- Requerir, analizar y evaluar la información y documentación de las Secretarías, Dependencias o Entidades que intervengan en la realización de la Obra Pública.
- Verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a disposiciones legales aplicables, así como a los programas y presupuestos autorizados, expidiendo el Director General la orden de inspección por escrito, en la que se designe al personal que lleve a cabo las verificaciones a que se refiere esta fracción;
- Vigilar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto que para la obra pública sea asignado a las Secretarías, Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo, mediante la verificación, contratación, avance y terminación de la obra pública; así como las obligaciones contraídas por los contratistas con la Administración Pública, aplicando las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- Proponer al Contralor los medios de verificación a que deba sujetarse la obra y vigilar su observancia;
- Hacer observaciones y/o recomendaciones en la ejecución de la obra pública;
- Turnar al Contralor las actas relativas a las certificaciones practicadas.
- Derivar a la Dirección General Jurídica o bien a las propias Secretarías o Dependencias del Ejecutivo, atendiendo en cada caso a la competencia, los expedientes que se integren con motivo de las verificaciones y de los cuales se desprenden hechos que puedan ser

consecutivos de responsabilidad de algún servidor público.

- Asesorar a las Dependencias y Entidades encargadas de la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, para la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- Promover, orientar y organizar la participación activa y permanente de la población en la evaluación y vigilancia de las acciones realizadas por la administración pública estatal;
- Asesorar a los beneficiarios de los programas de obra Pública federal, estatal y municipal que se ejecuten conforme a los convenios y acuerdos celebrados por esas instancias de gobierno, para que, cuando se detecten desvíos de recursos y acciones, presenten sus quejas y denuncias ante las autoridades competentes;

Dirección de Verificación de Obra Convenida

Objetivo General:

Llevar el control y vigilancia del apego al marco legal de la ejecución de la obra pública y programas que realicen las Dependencias y Municipios mediante la verificación y fiscalización de las etapas de planeación, programación, presupuestos, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas realizadas con recursos federales y estatales.

Funciones:

- Vigilar, verificar y evaluar la observancia de las normas, políticas, planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás lineamientos de la obra pública que realice el Estado o los municipios con recursos federales, practicando para tal efecto las auditorías, visitas de inspección y verificación de obras y programas que sean necesarias;
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación Federación-Estado y Estado-Municipio observando para tal efecto las normas de control y lineamientos implementados para auditar y evaluar los programas de inversión y de obras públicas que emita el Ejecutivo Estatal y los que deriven a los acuerdos suscritos con la Federación o los municipios;
- Requerir, analizar y evaluar la información y documentación de las Dependencias y los Municipios que intervengan en la realización de la obra pública convenida,
- Señalar observaciones en la ejecución de la obra pública, así mismo emitir recomendaciones y dar el seguimiento correspondiente para vigilar que se evite incurrir por parte de las ejecutoras en alguna omisión a las normas aplicables;
- Turnar al Contralor las actas relativas a las certificaciones practicadas, derivar a la Dirección General Jurídica para su trámite correspondiente, atendiendo en cada caso a la competencia, los expedientes que se integren con motivo de las verificaciones y de los cuales se desprenden hechos que puedan ser consecutivos de responsabilidad de algún servidor público.
- Asesorar a las Dependencias y Municipios encargados de la ejecución de los programas de inversión de obra pública, para la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución, con el propósito de prevenir irregularidades.

Dirección de Verificación de Obra Directa

Objetivo General:

Llevar el control y vigilancia del apego al marco legal de la ejecución de la obra pública que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales, mediante la verificación y fiscalización de las etapas de planeación, programación, presupuestos, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas realizadas con recursos estatales.

Funciones:

- Vigilar, verificar y evaluar, la observancia de las normas políticas, planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás lineamientos de la obra pública directa que realice el Estado directamente o en coordinación con cualquier Secretaría, Dependencia o Entidad, practicando para este efecto las auditorías, visitas de inspección y verificación que sean necesarias;
- Requerir, analizar y evaluar la información y documentación de las Secretarías, Dependencias o Entidades que intervengan en la realización de la obra pública directa.
- Verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, así como a los programas y presupuestos autorizados, expidiendo el Director General la orden de inspección por escrito, en la que se designe al personal que lleve a cabo las verificaciones a que se refiere esta fracción;
- Vigilar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto que para la obra pública directa sea asignado a las Secretarías, Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo, o cualquier otra institución pública, privada o social;
- Hacer observaciones en la ejecución de la obra pública;
- Proponer al Contralor los métodos de verificación a que deba sujetarse la obra, y dar seguimiento a su observancia;
- Asesorar a las Dependencias y Entidades encargadas de la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública directa, para la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- Turnar al Contralor las actas relativas a las certificaciones practicadas.
- Derivar a la Dirección General Jurídica o bien a las propias Secretarías o Dependencias del Ejecutivo, atendiendo en cada caso a la competencia, los expedientes que integren con motivo de las verificaciones y de los cuales se desprenden los hechos que pueden ser consecutivos de responsabilidad de algún servidor público.

Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales

Objetivo General:

Ejercer la vigilancia financiera y administrativa de Organismos y Empresas Paraestatales y de aplicar el derecho disciplinario a los servidores públicos.

Funciones:

- Efectuar revisiones a través de auditorías a los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y a las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria que conforman la Administración Pública del Estado, cuando menos una vez al año, tendientes a:
 - A) Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
 - B) Comprobar la veracidad y racionalidad de su información financiera;
 - C) Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades; e
 - D) Investigar y comprobar, en la vía administrativa, financiera y contable, las presuntas irregularidades en que incurran los servidores públicos que tengan bajo su resguardo recursos del erario público;
- Formular, con base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y las demás Empresas de Participación Estatal Mayoritaria que conforman la Administración Pública del Estado;
- Efectuar revisiones directas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y de subvenciones y subsidios, en su caso;
- Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de los Organismos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria que conforman la Administración Pública del Estado;
- Proponer al Contralor las normas, lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento y actuación de los órganos de control interno de los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria así como las bases generales para la realización de sus auditorías y demás funciones y opinar sobre los programas que aquéllos propongan;
- Vigilar y evaluar la actuación de los órganos internos de control de los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, verificando la aplicación de normas, políticas, procedimientos y programas que regulen su funcionamiento;
- Coordinar las funciones de los Comisionados de la Contraloría y responsables de los Órganos Internos de control en los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Mayoritaria, así como supervisar y evaluar las funciones realizadas por ellos;

- Informar a los titulares y responsables de los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal, los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas y la instrumentación de acciones y medidas correctivas pertinentes;
- Proponer al Contralor la suspensión en el manejo, custodia o administración de fondos y valores de la propiedad o el cuidado del Estado, por parte de los servidores públicos presuntos responsables de irregularidades, interviniendo conjuntamente con la Secretaría de Finanzas, los fondos y valores correspondientes; al ejercitar esta facultad, se dará aviso al Titular del Organismo descentralizado, fideicomisos públicos o empresas de participación estatal mayoritaria donde labore dicho servidor para los efectos correspondientes;
- Proponer al Contralor la designación de auditores externos, así como controlar y evaluar su actuación en los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria;
- Turnar al Contralor los informes relativos a las auditorías practicadas. A los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria. Asimismo, derivar a la Dirección General Jurídica o bien a las Entidades del sector Paraestatal, según sea el caso, los expedientes integrados con motivo de la presunta responsabilidad de algún servidor público, debiendo señalarse en tal caso quiénes son los probables responsables y adjuntar los dictámenes y documentos probatorios con el objeto de contar con los elementos para proceder en vía administrativa o penal según corresponda;
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los Organismos Paraestatales, sugiriendo soluciones de los mismos;
- Promover medidas y acciones tendientes a prevenir irregularidades y brindar transparencia en las funciones de los Organismos;

Dirección de Auditoría

Objetivo General:

Realizar la evaluación integral de los Organismos Paraestatales, teniendo como propósito el nivel de eficacia administrativa y operativa; aumentar el grado de calidad de la información financiera y vigilar la observancia y apego a la jurisprudencia y legalidad tanto de las Entidades como de los servidores públicos.

Funciones:

- Realizar revisiones directas a efecto de vigilar que las operaciones de carácter financiero que lleven a cabo los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, sean acordes a las disposiciones y condiciones trazadas en esta materia;
- Efectuar revisiones directas y visitas de inspección a los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, a efecto de vigilar que las operaciones que se realicen se ajusten a un estricto criterio de eficiencia y eficacia administrativa conforme a la normatividad vigente;

- Compilar y sistematizar el marco normativo que regula el funcionamiento de los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria;
- Seleccionar, integrar y preparar equipos de trabajo interdisciplinario con objeto de llevar a la práctica la auditoría integral;
- Proyectar y aplicar metodología para la práctica de la auditoría con el objeto de actualizar y efficientar los procedimientos de revisión observados;
- Diseñar los programas de trabajo específicos para cada Entidad, tendientes a lograr objetividad y efectividad en tiempos y costos de aplicación;
- Informar al Titular de la Dirección los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas.

Dirección de Auditoría

Objetivo General:

Realizar la evaluación integral de los Organismos Paraestatales, teniendo como propósito el nivel de eficacia administrativa y operativa, aumentar el grado de calidad de la información financiera y vigilar la observancia y apego a la jurisprudencia y legalidad tanto de las Entidades como de los servidores públicos.

Funciones:

- Vigilar y evaluar que las medidas implementadas por la Contraloría, hayan sido adoptadas por los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria;
- Llevar el registro de las medidas correctivas adoptadas para la observancia de las instrucciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías y seguimientos con la información obtenida por las direcciones de área que integran la Dirección General con el objeto de;
- Formular, con base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a los Organismos Paraestatales de la Administración Pública del Ejecutivo, con el objeto de efficientar sus operaciones pudiendo practicar visitas de verificación y seguimiento a las mismas, a efecto de constar la debida observancia de las instrucciones;
- Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de los Organismos Paraestatales que conforman la Administración Pública del Estado;
- Vigilar y evaluar la actuación de los órganos internos de control de los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, verificando la aplicación de normas políticas, procedimientos y programas que regulen su funcionamiento.
- Informar al Titular de la Dirección sobre la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas pertinentes.

Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo

Objetivo General:

Evaluar la gestión de las Secretarías, Dependencias y Organismos Desconcentrados así como los Organismos Públicos Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco, en cuanto a la observancia de la normatividad legal y administrativa y el desarrollo eficaz y eficiente de sus funciones, la prevención y detección de desviaciones e irregularidades, así como proponer medidas preventivas y correctivas dando seguimiento hasta su implementación.

Funciones:

- Vigilar y coordinar las auditorías a las Secretarías, Dependencias, Organismos Desconcentrados así como los Organismos Públicos Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco, que conforman la Administración Pública del Estado, tendientes a:
 - A) Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
 - B) Comprobar la racionalidad de su información financiera.
 - C) Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades; e
 - D) Investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos de las mismas.
- Formular, con base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a las Secretarías, Dependencias y Organismos Desconcentrados del Ejecutivo, así como los Organismos Públicos Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco, con el objeto de eficientar sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimientos a las mismas, a efecto de constatar la debida observancia de las instrucciones.
- Efectuar revisiones directas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y de subvenciones y subsidios, en su caso;
- Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las Secretarías, Dependencias, y Organismos Desconcentrados así como los Organismos Públicos Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco, que conforman la Administración Pública del Estado;
- Proponer al Contralor la designación de auditores externos así como controlar y evaluar su actuación en los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Mayoritaria;
- Proponer al Contralor las normas, lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento de los órganos de control interno de la Administración Pública Estatal; así como las bases generales para la realización de sus auditorías y opinar sobre los programas que aquéllos propongan;

- Vigilar y evaluar la actuación de los órganos internos de control de las Secretarías y Dependencias, así como de los Organismos Desconcentrados y los Organismos Públicos Descentralizados: Servicios de Salud Jalisco y Hospital Civil de Guadalajara, verificando la aplicación de normas, políticas, procedimientos y programas que regulen su funcionamiento.
- Coordinar las funciones de los delegados de la Contraloría en las Secretarías, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados: Servicios de Salud Jalisco y Hospital Civil de Guadalajara.
- Proponer al Contralor la suspensión en el manejo, custodia o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Estado, de los servidores públicos presuntos responsables de irregularidades, interviniendo conjuntamente con la Secretaría de Finanzas, los fondos y valores correspondientes dando aviso al titular de la Secretaría, Dependencia u Organismo estatal donde labore dicho servidor, para los efectos correspondientes.
- Turnar al Contralor las actas relativas a la investigación y auditorías practicadas. Asimismo, derivar a la Dirección Jurídica, o bien a las propias unidades investigadas o auditadas, según sea el caso, los expedientes integrados con motivo de las mismas y de los cuales se desprendan hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad de algún servidor público, debiendo señalarse en tal caso quiénes son los presuntos responsables, y adjudicar los documentos probatorios con el objeto de que se proceda conforme a Derecho.

Dirección de Auditoría

Objetivo General:

Auditar cuando menos una vez al año a las Secretarías, Dependencias, Organismos Desconcentrados y los Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco.

Funciones:

- Efectuar revisiones a través de auditorías a las Secretarías y Dependencias, Organismos Desconcentrados, así como los Organismos Públicos Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco, que conforman la Administración Pública del Estado, tendientes a:
 - A) Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
 - B) Comprobar la racionalidad de su información financiera.
 - C) Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades.
 - D) Investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos de las mismas.
- Elaborar el proyecto de los informes de la auditoría y presentarlos al Director General.
- Formular, con base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas,

observaciones y recomendaciones a las Secretarías, Dependencias y Organismos Desconcentrados del Ejecutivo, así como los Organismos Públicos Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco, con el objeto de eficientar sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimientos a las mismas, a efecto de constatar la debida observancia de las instrucciones.

- Efectuar revisiones directas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y de subvenciones y subsidios, en su caso.
- Proponer al Director General las medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las Secretarías, Dependencias y Organismos desconcentrados así como los Organismos públicos descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco, que conforman la Administración Pública del Estado.
- Asistir como testigos en la entrega-recepción de recursos humanos, materiales y financieros bajo la responsabilidad de servidores públicos, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 10 del reglamento para la entrega-recepción dentro de las Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Presenciar apertura de sobres que contienen cotizaciones de proveedores para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el manual respectivo.
- Efectuar revisiones y auditorías de carácter financiero, de operación o administrativas derivadas de quejas y denuncias turnadas por la Dirección General Jurídica a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo.
- Hacer un seguimiento permanente a las respuestas de los informes, con el objeto de evaluar la pertinencia y oportunidad de las medidas tendientes a subsanar las observaciones detectadas en las auditorías.
- Revisar la aplicación de los fondos del ramo 33 y otros federales en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo con base a la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Desarrollo Social y el Acuerdo de Coordinación (Federación-Estado).

Dirección de Auditoría

Objetivo General:

Auditar cuando menos una vez al año a las Secretarías, Dependencias, Organismos Desconcentrados y los Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco.

Funciones:

- Efectuar revisiones a través de auditorías a las Secretarías y Dependencias, Organismos Desconcentrados, así como los Organismos Públicos Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco, que conforman la Administración Pública del Estado, tendientes a:
 - A) Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

- B) Comprobar la racionalidad de su información financiera.
 - C) Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades.
 - D) Investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos de las mismas.
- Elaborar el proyecto de los informes de la auditoría y presentarlos al Director General.
 - Formular, con base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a las Secretarías, Dependencias y Organismos Desconcentrados del Ejecutivo, así como los Organismos Públicos Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco, con el objeto de eficientar sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimientos a las mismas, a efecto de constatar la debida observancia de las instrucciones.
 - Efectuar revisiones directas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y de subvenciones y subsidios, en su caso.
 - Proponer al Director General las medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las Secretarías, Dependencias y Organismos desconcentrados así como los Organismos públicos descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco, que conforman la Administración Pública del Estado.
 - Asistir como testigos en la entrega-recepción de recursos humanos, materiales y financieros bajo la responsabilidad de servidores públicos, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 10 del reglamento para la entrega-recepción dentro de las Entidades de la administración Pública estatal.
 - Presenciar apertura de sobres que contienen cotizaciones de proveedores para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el manual respectivo.
 - Efectuar revisiones y auditorías de carácter financiero, de operación o administrativas derivadas de quejas y denuncias turnadas por la Dirección General Jurídica a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo.
 - Hacer un seguimiento permanente a las respuestas de los informes, con el objeto de evaluar la pertinencia y oportunidad de las medidas tendientes a subsanar las observaciones detectadas en las auditorías.
 - Revisar la aplicación de los fondos del ramo 33 y otros federales en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo con base a la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Desarrollo Social y el Acuerdo de Coordinación (Federación-Estado).

Dirección General Administrativa

Objetivo General:

Planear, vigilar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las políticas establecidas para el gasto, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo

necesarios para la Dependencia.

Funciones:

- Coordinar el abastecimiento a las unidades administrativas de la Contraloría, en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento, adquisiciones, suministros, archivo y servicios.
- Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros.
- Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación.
- Diseñar y ejecutar los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos.
- Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo y participar dentro del ámbito de su competencia, en el otorgamiento de licencias de conformidad con las necesidades del servicio.
- Realizar el análisis y diagnóstico de los procesos de trabajo y clima laboral de las unidades administrativas, informando al área correspondiente los resultados obtenidos, proponiendo en su caso, las medidas de corrección que procedan.
- Producir el material e instrumentar la estrategia de divulgación para las campañas institucionales.
- Autorizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Contraloría para su buen funcionamiento y someterlo a la aprobación del Contralor.
- Establecer, con la aprobación del Contralor, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales.
- Coordinar en colaboración con la Dirección General Jurídica, los convenios y contratos administrativos en los que la Contraloría sea parte y que afecten a su presupuesto.
- Proponer al Contralor la implantación de modelos operativos de simplificación administrativa de la Dirección.
- Proporcionar a las unidades administrativas el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Integrar el Manual de Organización, Procesos y Servicios de la Dependencia.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría.
- Administrar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.

Dirección de Servicios Generales

Objetivo General:

Planear, vigilar y controlar el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Contraloría, dentro de las políticas establecidas para el gasto, así como el suministro de bienes y servicios de consumo necesarios para la Dependencia.

Funciones:

- Proporcionar al personal de la Contraloría, apoyo en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento, adquisiciones, suministros, archivo y servicios de carácter general.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Contraloría para su buen funcionamiento y someterlo, a la aprobación del Contralor.
- Tramitar, en coordinación con la Dirección General Jurídica, los convenios y contratos administrativos en los que la Contraloría sea parte y que afecten a su presupuesto.
- Coadyuvar en coordinación con la Dirección General, la ayuda logística necesaria para el debido cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas de la Dependencia.
- Suministrar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la Contraloría.

Dirección de Informática

Objetivo General:

Contar con la tecnología y sistemas de información adecuados para ofrecer un servicio de calidad en los procesos internos y alcanzar la simplificación administrativa en los servicios que proporciona la Contraloría del Estado.

Funciones:

- Desarrollar, modificar y mantener los sistemas de informática de la Contraloría del Estado.
- Generar y proporcionar información y reportes estadísticos de las bases de datos de los sistemas de la Contraloría del Estado.
- Proponer al Contralor, Directores Generales y Directores de Área la implantación de sistemas de procedimiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos internos y de los servicios a la ciudadanía, así como establecer vínculos de integración y lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos.
- Desarrollar y subcontratar software
- Operar y administrar sistemas y equipos de cómputo.
- Controlar y administrar bases de datos.
- Administrar contratos de desarrollo de software y seguimiento de proyectos.
- Crear una cultura informática mediante capacitación y desarrollo.
- Diseñar y modelar procesos.

8. Elaboración, Aprobación y dictaminación.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN :

Contralor del Estado

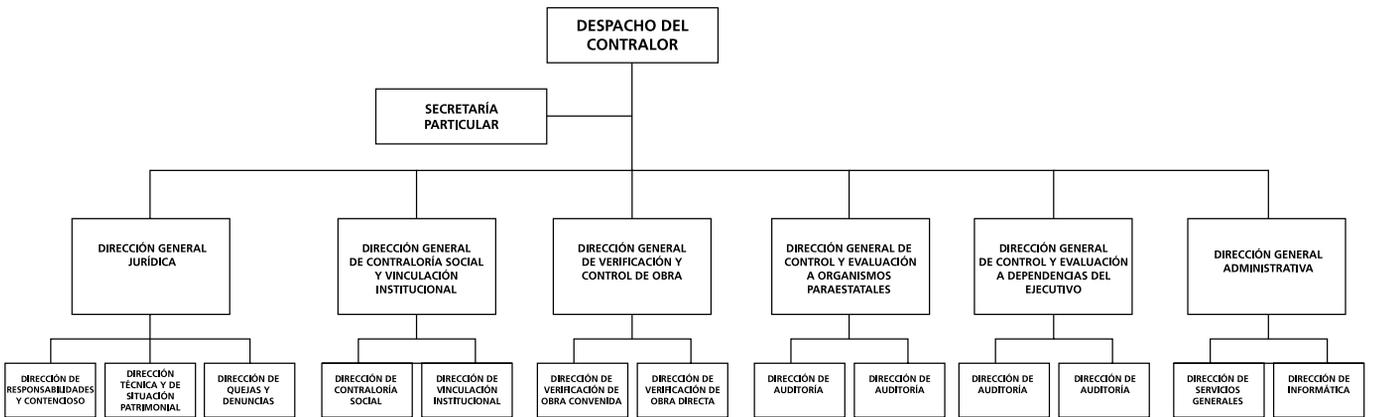
Lic. Arturo Cañedo Castañeda

DICTAMEN TÉCNICO:

Secretario de Administración

Lic. José Antonio Montero Villa

CONTRALORÍA DEL ESTADO



Manual de Organización de Coplade

Fecha de elaboración: 11 de Marzo de 2002.

1. CONTENIDO

1. Índice
2. Presentación
3. Objetivos del Manual de Organización
4. Rumbo de Gobierno
5. Normatividad
 - A. Fundamentos Legales
 - B. Atribuciones
6. Estructuras Orgánicas
 - A. Descripción de la Estructura
 - B. Organigrama
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación

2. Presentación

El Manual de Organización documenta la organización actual del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas y proyectos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

Este manual establece las responsabilidades claramente señaladas y la fluidez que debe darse en las líneas de coordinación requeridas, una equitativa distribución de las cargas de trabajo conforme a las actividades que desarrollan, es por tanto un instrumento cuyo propósito es facilitar al funcionario el conocimiento y cumplimiento de sus funciones administrativas y técnicas, coadyuvando así a la consecución de los objetivos, programas y metas asignadas a la Coordinación General.

Consideramos que con el esfuerzo conjunto y coordinado de las seis Direcciones Generales se alcanzarán los objetivos básicos que señala el Plan Estatal de Desarrollo 2001-2007, que se han encomendado al Comité en beneficio de la sociedad en su conjunto.

3. Objetivos del Manual

- Ofrecer una visión de la organización de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

4. Rumbo de Gobierno.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

Principios

- | | |
|---|---|
| 1. Una gestión compartida | 11. Desarrollo regional efectivo |
| 2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes | 12. Municipios fuertes |
| 3. Un gobierno innovador, promotor y sensible | 13. Desterrar la impunidad |
| 4. Un gobierno que informe | 14. Enriquecer su capital social |
| 5. Una administración profesional y honesta | 15. Alcanzar una productividad social y estructural |
| 6. Políticas públicas pertinentes | 16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo |
| 7. La equidad social | 17. Impulsar un mejor modelo federalista |
| 8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural | 18. Lograr una economía equilibrada y diversificada |
| 9. Un Desarrollo con calidad | 19. Aprovechar las oportunidades de un |

mundo abierto y competitivo

10. Un Jalisco más descentralizado

5. Normatividad.

A. Fundamentos Legales.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.- Artículo 6.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.- Artículo 15 fracción VI, Artículo 50 fracción X.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.- Artículo 48 fracción V.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Decreto de Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha del 12 de mayo de 1981.
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 13 de junio de 1991.
- Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2001-2007.

B. Atribuciones.

El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, de conformidad a lo establecido por el Artículo IV de su Decreto de Creación tendrá las siguientes funciones:

- Promover y coadyuvar, con la participación de los diversos sectores de la comunidad, a la elaboración y permanente actualización del Plan Estatal de Desarrollo, buscando su congruencia con los que a nivel global, sectorial y regional formule el Gobierno Federal; o sugerirle a éste modificaciones o adiciones a sus planes para obtener un mejor y más rápido desarrollo estatal.
- Fomentar la coordinación entre los gobiernos Federal, Estatal y Municipales, y la cooperación de los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel local de los planes Estatal, Sectoriales y Municipales.
- Coordinar el control y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, para adecuarlo a las previsiones de los planes que formule el Sector Público Federal e incidan en el nivel Estatal, así como coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Formular y proponer a los Ejecutivos Federal y Estatal programas de desarrollo, inversión, gastos y financiamiento para la Entidad, a fin de enriquecer los criterios conforme a los cuales se definen sus respectivos Presupuestos de Egresos.
- Sugerir a los Ejecutivos Federal y Estatal, programas y acciones a concertar en el marco del Convenio de Desarrollo Social con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Estado.
- Evaluar sistemáticamente, en forma mancomunada con el Secretario Técnico, el desarrollo de los programas y acciones concertadas entre la Federación y el Estado, en el marco del Convenio de Desarrollo Social, e informar periódicamente al respecto al Ejecutivo Estatal,

y por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social, al Ejecutivo Federal.

- Promover la celebración de acuerdos de cooperación entre el sector público y los sectores social y privado que actúen a nivel Estatal, tendientes a orientar sus esfuerzos al logro de los objetivos del desarrollo de la Entidad.
- Promover la coordinación con otros comités para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes para el desarrollo de regiones interestatales solicitando, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, la intervención de la Federación para tales efectos.
- Fungir como órgano de consulta tanto del Gobierno Federal y los Ayuntamientos sobre la situación socio-económica de la Entidad.
- Proponer al Gobierno del Estado, al Gobierno Federal y a los Ayuntamientos, medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero, necesarias para mejorar las condiciones socio-económicas de Jalisco, para el cumplimiento de las funciones y la consecución de los objetivos del propio Comité. Las propuestas que se formulen al Gobierno Federal deberán canalizarse a través de la Secretaría de Desarrollo Social
- Acordar el establecimiento de Subcomités Sectoriales, Regionales y Especiales así como grupos de trabajo, los cuales actuarán como instancias auxiliares del Comité y se integrarán conforme a lo que éste determine
- Coordinar la evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2001-2007.

6. Estructuras Orgánicas.

A. Descripción de la Estructura.

1. Coordinación General
 - 1.0.1. Secretaría Particular
 - 1.0.2. Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - 1.0.3. Coordinación de Comunicación y Apoyo
- 1.1. Dirección General Coordinadora de la Planeación
 - 1.1.1. Dirección de Planeación Municipal
 - 1.1.2. Dirección de Planeación Sectorial
 - 1.1.3. Dirección de Planeación Regional
 - 1.1.4. Coordinación de Evaluación de Proyectos
- 1.2. Dirección General Coordinadora de Programación y Orientación Presupuestal
 - 1.2.1. Dirección de Programación Municipal
 - 1.2.2. Dirección de Programación Institucional y Sectorial
 - 1.2.3. Dirección de Programación Regional
 - 1.2.4. Unidad de Coordinación de Programas Federales
- 1.3. Dirección General Coordinadora de la Evaluación del Desarrollo y Políticas Públicas

- 1.3.1. Dirección de Políticas Públicas para el Desarrollo
- 1.3.2. Dirección de Evaluación
- 1.3.3. Dirección de Concertación
- 1.3.4. Dirección de Información Estratégica e Informática
- 1.4. Dirección General Coordinadora de la Gestión Regional
 - 1.4.1. Dirección de Apoyo a Residencias
 - 1.4.2. Coordinación de Residencias Regionales (13)
- 1.5. Dirección General Administrativa
 - 1.5.1. Dirección de Recursos Financieros
 - 1.5.2. Dirección de Recursos Humanos
 - 1.5.3. Dirección de Servicios Generales

B. Organigrama.

Se Anexa Organigrama

7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas.

1. Coordinación General

Objetivo General:

Coordinar la implementación de las políticas y estrategias de planeación para el desarrollo integral del Estado determinadas por el Ejecutivo.

Funciones:

- Coordinar y promover la participación de todos los miembros del Comité.
- Coordinar los trabajos para la formulación, actualización e instrumentación de los Planes Estatal, Regionales, Sectoriales y Municipales de Desarrollo.
- Coordinar los trabajos que en materia de planeación, presupuestación, ejercicio, seguimiento y evaluación, realice el Comité, buscando siempre la compatibilización y coordinación entre lo realizado por el Gobierno del Estado, por la Federación y por los Municipios de la Entidad.
- Definir y proponer al Presidente del Comité, de acuerdo con el Secretario Técnico la formación de grupos de trabajo y de los Subcomités Sectoriales, Regionales y Especiales y coordinar los constituidos.
- Formular y proponer al Presidente, con la participación del Secretario Técnico, el Reglamento Interior del Comité.

- Vigilar que la operación administrativa y financiera del Comité sea siempre eficiente, proveyéndose de los elementos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Sugerir programas y acciones a nivel Estatal y Regional a concertar entre el Ejecutivo del Estado, el Ejecutivo Federal y los Municipios de la Entidad.
- Promover la celebración de Acuerdos de Cooperación entre el sector público y los sectores social y privado que actúan a nivel Estatal, Regional y Municipal.
- Representar al Comité en todos los actos en que éste participe.
- Ejecutar las tareas especiales que le encomiende el Presidente del Comité.

1.0.1. Secretaría Particular

Objetivo General:

Coadyuvar en la programación, cumplimiento y atención de las actividades oficiales de trabajo del Coordinador General.

Funciones:

- Programar las actividades oficiales de la Coordinación General.
- Supervisar la logística de las reuniones de trabajo del COPLADE.
- Asistir a la Coordinación General en la tramitación y resolución de los asuntos de trabajo.
- Coadyuvar a la Coordinación General en la atención de funcionarios y público en general.

1.0.2. Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo General:

Velar por los intereses jurídicos del Gobierno del Estado en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y garantizar la seguridad jurídica de todas y cada una de los procesos y las acciones del COPLADE, de su Coordinación General y de sus direcciones generales.

Funciones:

- Analizar y verificar la legalidad de los procesos de Planeación, Programación y Evaluación que realiza el COPLADE en el seno del Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo.
- Elaborar y concertar los Convenios de Desarrollo Regional del Estado.
- Analizar y proponer modificaciones necesarias al Convenio de Desarrollo Social entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Jalisco.
- Elaborar los proyectos de decreto, acuerdos, reformas reglamentarias e iniciativas en materia de planeación.

- Elaborar los proyectos jurídicos de reestructura de los subcomités sectoriales y regionales del COPLADE, con la finalidad de adecuarlos al Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2001-2007.
- Elaboración y actualización de los Reglamentos Internos de los subcomités sectoriales y regionales del COPLADE.
- Participar de manera activa en el seno del Comité interinstitucional de Regularización de Predios Rústicos del Estado de Jalisco.
- Dar seguimiento y participar como representante de los intereses jurídicos en los procesos jurisdiccionales en los que el COPLADE es parte y apoyar a la Dirección General Administrativa en los procedimientos laborales y financieros que conlleven una naturaleza jurídica.
- Organizar y administrar la Biblioteca del COPLADE, procurando incrementar su acervo bibliográfico.

1.1. Dirección General Coordinadora de la Planeación

Objetivo General:

Coordinar la integración e implementación del Plan Estatal de Desarrollo en sus fases de consulta, diagnóstico, planeación institucional, integración, edición, e instrumentación, así como diseñar, implementar, y dar seguimiento al Sistema Estatal de Planeación.

Funciones:

- Capacitación y apoyo técnico a los municipios para la integración de los Planes Municipales de Desarrollo
- Coordinación de la revisión y actualización de los Planes Regionales de Desarrollo
- Diseño de los mecanismos de gestión del desarrollo Sectoriales y Regionales
- Seguimiento y apoyo técnico para la integración e implementación de los Programas Sectoriales y Regionales del Desarrollo
- Diseño, coordinación, capacitación, implementación y dictaminación de la evaluación socioeconómica de proyectos para la inversión pública del Gobierno del Estado
- Coordinación de los Subcomités sectoriales y especiales del COPLADE para la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo.

1.1.1. Dirección de Planeación Municipal

Objetivo General:

Mantener y apoyar la integración, operación y el fortalecimiento de las estructuras y procesos de planeación del desarrollo socioeconómico municipal, poniendo énfasis en la participación social.

Funciones:

- Coparticipar en la implementación y consolidación de la política de desarrollo municipal y del Estado.
- Analizar permanentemente las metodologías aplicadas y aplicables las estructuras institucionales y los instrumentos o productos generados en el ámbito de desarrollo local.
- Coparticipar en la actualización, proposición y difusión de las bases de integración y operación de los comités de planeación para el Desarrollo Municipal.
- Coparticipar en la formulación permanente de diagnósticos situacionales de las capacidades técnico administrativas de los municipios.
- Proporcionar orientación, asistencia o capacitación a autoridades, organizaciones productivas y sociales, y funcionarios municipales, en lo relacionado al proceso de planeación del desarrollo socioeconómico municipal.

1.1.2. Dirección de Planeación Sectorial

Objetivo General:

Participar activamente en las reuniones de los subcomités sectoriales o específicas y la integración de programas, tanto de mediano plazo como operativos anuales, para facilitar la instrumentación y el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo.
- Participar activamente en las reuniones de los subcomités sectoriales y especiales del COPLADE.
- Dar cumplimiento a las líneas marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo a través de la planeación en su vertiente sectorial.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas sectoriales marcados en el Plan Estatal de Desarrollo.

1.1.3. Dirección de Planeación Regional

Objetivo General:

Participar en las diferentes actividades relacionadas con el proceso de planeación del desarrollo en las doce regiones del estado de jalisco, tales como: La formulación, implementación, seguimiento y actualización a los planes de desarrollo regionales, así como la selección, jerarquización y seguimiento de las propuestas de proyectos que se proponen para su realización o ejecución a las diversas dependencias del ejecutivo estatal; en coordinación con las diferentes direcciones de área del coplade, de otros organismos gubernamentales, los subcomités regionales y las mesas de trabajo en los mismos, lo anterior con la finalidad de coadyuvar en la formulación de soluciones que impacten el desarrollo de las regiones en el estado, de igual manera se

orienta a mantener contacto con las diferentes actividades de planeación en la región centro occidente del país.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de los planes de desarrollo regionales;
- Impulsar la implementación, revisión y actualización de los planes de desarrollo en las regiones;
- Proponer metodologías para impulsar el proceso de planeación del desarrollo integral en las regiones;
- Apoyar en la formulación del plan estatal de desarrollo mediante la realización de diferentes actividades requeridas, en el ámbito regional;
- Impulsar el proceso de priorización de proyectos regionales con la finalidad de que éstos sean ejecutados a través de los diferentes mecanismos de financiamiento implementados por el gobierno del Estado;
- Conocer el impacto de los programas y acciones gubernamentales en la superación de los problemas económicos, sociales y ambientales de las regiones y sus localidades;
- Promover la planeación participativa a través de las diferentes mesas de trabajo que integran los subcomités en las regiones del Estado.
- Proponer la integración, alimentación y actualización de sistemas de información regionales, necesarios para poder evaluar y proponer cambios a proyectos y contenidos en los planes de desarrollo regionales;
- Participar activamente en las diferentes actividades encomendadas al interior del grupo COPLADES de la región Centro Occidente del país.
- Otras que sean encomendadas por la coordinación general de este Comité o por la dirección coordinadora de planeación del mismo.

1.1.4. Coordinación de Evaluación de Proyectos

Objetivo General:

La Evaluación socioeconómica de proyectos es una herramienta cuya intención primaria es la de responder a la necesidad actual de optimizar los recursos públicos bajo la premisa de que los mismos son escasos y limitados, siendo entonces, el objetivo primordial para la Unidad de Evaluación de Proyectos el participar creando las condiciones y los mecanismos técnicos y operativos convenientes para el buen manejo de los recursos mencionados.

Funciones:

- Revisión del presupuesto para inversión pública capítulos. 4000 y 6000 para dictaminar técnicamente si los proyectos que de estos emanan son convenientes o no para la sociedad. A partir de esta dictaminación, finanzas libera presupuesto para los proyectos o acciones.

- Implementación gradual de los lineamientos generales para la gestión financiera de la inversión pública, para garantizar el uso eficiente de los recursos públicos. Tarea sustentada a partir del Manual de Operación de la Evaluación Socioeconómica de Proyectos de acuerdo a los lineamientos enunciados.
- Evaluación socioeconómica de proyectos y evaluación privada de proyectos para posteriormente hacer la recomendación de aquellos proyectos que se consideren convenientes para el Desarrollo del Estado.
- Apoyar a las dependencias en la asignación de recursos de los presupuestos para inversión.
- Participar conjuntamente con las instituciones correspondientes en la capacitación y asesoría técnica en procesos de evaluación privada y socioeconómica de proyectos y en donde se involucre a funcionarios públicos, organismos no gubernamentales e interesados del sector privado.
- Asesorar a las dependencias gubernamentales en la obtención de la información relativa al proceso de identificación, formulación, presentación y evaluación de proyectos.
- Colaborar con las instituciones involucradas en la definición de normas, procedimientos y metodologías para la presentación y evaluación de proyectos.
- Participar en la construcción de carteras de proyectos regionales y su priorización

1.2. Dirección General Coordinadora de Programación y Orientación Presupuestal

Objetivo General:

Producir información que permita vincular y dar congruencia a los Sistemas de Planeación Federal, Estatal y Municipal. Así como dar viabilidad presupuestal y operativa anual al Plan Estatal de Desarrollo.

Coordinar el establecimiento e instrumentación de los lineamientos para la distribución de los recursos; asimismo, programar y administrar los recursos estatales asignados al Fondo de Desarrollo Regional.

Coordinar la concertación de los términos y recursos convenidos entre la Federación y el estado, a través del Convenio de Desarrollo Social.

Funciones:

- Facilitar la elaboración de los programas sectoriales, intersectoriales, regionales, especiales, etc. emanados del PED.
- Facilitar la toma de decisiones acerca de las prioridades de los programas operativos anuales y multianuales.
- Orientar la formulación del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado.
- Supervisar los trámites de ministración de recursos y revisar los expedientes y fichas técnicas de proyectos a realizarse, a través del FONDEREG, las dependencias ejecutoras de los proyectos.
- Apoyar los procesos de priorización, planeación y seguimiento de los programas operativos de las dependencias del Ejecutivo que inciden en la región, así como de los programas y

proyectos realizados a través del FONDEREG.

- Asegurar y dar seguimiento a la incorporación de las prioridades regionales en los presupuestos y programas operativos de las dependencias del Ejecutivo.
- Difusión y asesoría a los programas del CODESOL con los municipios del estado.
- Programar, autorizar y aprobar las propuestas de inversión contenidas en el CODESOL.
- Revisar, registrar y controlar el flujo de los recursos comprometidos con el CODESOL en los ámbitos de obra, programa, localidad, municipio, región y estado.
- Analizar y validar los avances físico-financieros de los programas convenidos en el CODESOL.
- Propiciar la integración de la información acerca de los programas operativos anuales de las dependencias federales, principalmente las vinculadas con el CODESOL.

1.2.1. Dirección de Programación Municipal

Objetivo General:

Apoyar con asesorías y capacitación a los Presidentes Municipales y personas de los H. Ayuntamientos en la operación y seguimiento del Ramo 33 y otros Programas Federales, así como la vinculación entre el Gobierno del Estado y Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, proporcionando información sobre la utilización de los fondos de estos programas.

Funciones:

- Actualización y distribución a municipios de:
 - Guía Operativa del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)
 - Guía Operativa del Fondo de Fortalecimiento Municipal (FFM)
 - Guía Operativa del Programa de Desarrollo Institucional Municipal (2%)
 - Guía de Apoyo para el Ejercicio de gastos indirectos del FISM
- Elaboración de:
 - Acuerdo de Concertación para el Programa de Desarrollo Institucional
 - Acuerdo de Coordinación para la Orientación de los Recursos del FISM
 - Expediente técnico del FODIM
 - Base de datos de los avances físico – financiero del FISM y FISE

1.2.2. Dirección de Programación Institucional y Sectorial

Objetivo General:

Producir información que permita vincular y dar congruencia a los Sistemas de Planeación Federal, Estatal y Municipal, así como dar viabilidad presupuestal y operativa anual al Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones:

- Facilitar la elaboración de los Programas sectoriales, intersectoriales, regionales, especiales, etc., emanados del PED.
- Facilitar la toma de decisiones acerca de las prioridades de los Programas Operativos anuales y multianuales.
- Orientar la formulación del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado.

1.2.3. Dirección de Programación Regional

Objetivo General:

Coordinar el establecimiento e instrumentación de los lineamientos para la distribución de los recursos; asimismo programar y administrar los recursos estatales asignados al Fondo de Desarrollo Regional (FONDEREG).

Funciones:

- Supervisar los trámites de ministración de recursos y revisar los expedientes, fichas técnicas de proyectos a realizarse, a través del FONDEREG por dependencias ejecutoras de los proyectos.
- Apoyar los procesos de priorización, planeación y seguimiento de los programas operativos de las dependencias del Ejecutivo que inciden en la región, así como de los Programas y proyectos realizados a través del FONDEREG.
- Asegurar y dar seguimiento a la incorporación de las prioridades regionales en los presupuestos y programas operativos de las dependencias del Ejecutivo.

1.2.4. Unidad de Coordinación de Programas Federales

Objetivo General:

Coordinar la concertación de los términos y recursos convenidos entre la Federación y el Estado, a través del Convenio de Desarrollo Social.

Funciones:

- Difusión y asesoría a los Programas del CODESOL con los municipios del estado.
- Programar, autorizar y aprobar las propuestas de inversión contenidas en el CODESOL.
- Revisar, registrar y controlar el flujo de los recursos comprometidos con el CODESOL en los ámbitos de obra, programa, localidad, municipio, región y estado.
- Analizar y validar los avances físico – financieros de los Programas convenidos en el CODESOL.

- Propiciar la integración de la información acerca de los programas operativos anuales de las dependencias federales, principalmente las vinculadas con el CODESOL.

1.3. Dirección General Coordinadora de la Evaluación del Desarrollo y Políticas Públicas

Objetivo General:

Coordinar los trabajos de evaluación que realiza el Ejecutivo para determinar el impacto Político, Económico, Social, Ecológico, Administrativo e Institucional de los Programas, Proyectos y Acciones que emanen del Plan Estatal de Desarrollo, con el objeto de incorporar observaciones o comentarios, o bien, diseñar alternativas de solución para que la gestión pública cumpla cabalmente su misión de generar bienes y servicios que satisfagan las demandas, necesidades y expectativas de los habitantes de Jalisco.

Funciones:

- Coordinar los trabajos de evaluación que realiza el Ejecutivo para determinar el Impacto Político, Económico, Social, Ecológico, Administrativo e Institucional de los programas, proyectos y acciones que emanen del Plan Estatal de Desarrollo.
- Contribuir al diseño del nuevo Sistema Estatal de Planeación.
- Contribuir al diseño e implementación del macro proceso administrativo de Planeación.
- Diseñar el Sistema Estatal de Indicadores del Desarrollo.
- Diseñar modelos, instrumentos y mecanismos de medición que coadyuven a la evaluación de la Gestión Pública Estatal.
- Verificar el impacto que las acciones de gobierno generan en nuestra sociedad.
- Verificar la cobertura, calidad, eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Pública y los servicios públicos.
- Coordinar los trabajos de seguimiento físico-financiero que desarrolla la Secretaría de Finanzas y la Contraloría del Estado, así como las demás Secretarías, Dependencias, Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información estratégica necesaria para la adecuada planeación del desarrollo.
- Diseñar Políticas Públicas que coadyuven al desarrollo de Jalisco y al adecuado funcionamiento de la Gestión Pública atendiendo a las facultades, atribuciones y esferas de competencia del Ejecutivo.
- Sistema de información estratégica.
- Concertación, Coordinación Institucional.
- Desarrollar el tablero de control para la toma de decisiones en la Administración Pública Estatal.
- Diseñar los instrumentos, formatos y mecanismos para integrar las bases de datos que alimentan el Sistema Estatal de Indicadores.

1.3.1. Dirección de Políticas Públicas para el Desarrollo

Objetivo General:

Su principal objetivo es contribuir al diseño del nuevo Sistema Estatal de Planeación, así como contribuir al Diseño e Implementación del Macro Proceso Administrativo de "Planeación-Instrumentación-Evaluación".

Funciones:

- Determinar el análisis sobre el Impacto, Rendimiento, Rentabilidad, Calidad, Cobertura, Eficiencia, Eficacia y Efectividad de los distintos programas y proyectos emanados del Plan Estatal de Desarrollo a través de la efectiva coordinación con las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo, así como las Dependencias del Ejecutivo, así como las Dependencias y Delegaciones del Gobierno Federal.
- Coordinar los procesos técnicos y especializados de la evaluación del desarrollo y sus sistemas de información estratégica.
- Estructurar la Agenda Temática de la percepción ciudadana en términos retrospectivos durante cada semestre.
- Generar el análisis sobre la composición de las Políticas Públicas del Gobierno del Estado.
- Identificar las políticas más apremiantes que se deban desarrollar e implantar para incentivar el desarrollo de Jalisco.
- Definir las Políticas Públicas aplicables en el COPLADE.
- Diseñar las Políticas Públicas que deban derivarse del Marco Normativo aplicable en Jalisco.
- Desarrollar metodología para el desarrollo de Políticas Públicas.
- Verificar la aplicabilidad y efectividad de las Políticas Públicas del Desarrollo. |

1.3.2. Dirección de Evaluación

Objetivo General:

Desarrollar de un Sistema Estatal de Evaluación que permita verificar la contribución al desarrollo que propician las acciones de gobierno.

Funciones:

- Determinar el impacto político, social, económico y ecológico de las acciones de gobierno a partir del análisis de realidad y otras técnicas especializadas.
- Integrar los reportes de impacto para su incorporación en los trabajos de análisis originados en la coordinación de evaluación.
- Diseñar los manuales para el seguimiento a los reportes de Impacto, Rendimiento, Rentabilidad, Calidad, Cobertura, Eficiencia, Eficacia y Efectividad de la gestión pública de la administración pública estatal.

- Integrar el reporte anual de evaluación sobre el comportamiento de los principales indicadores del desarrollo en el Estado.
- Definir el Plan de Acción para la integración e implementación del Sistema Estatal de Indicadores.
- Desarrollar los análisis semestrales sobre el comportamiento del desarrollo en el Estado de Jalisco, México y el mundo.
- A partir de los análisis semestrales del desarrollo del estado, integrar los reportes conclusivos como parte de los procesos de definición de las Políticas Públicas para el desarrollo.

1.3.3. Dirección de Concertación

Objetivo General:

Analizar, definir y proponer las estrategias de negociación para la implantación de nuevos esquemas de coordinación intergubernamental, así como con la sociedad en materia de Planeación del Desarrollo.

Funciones:

- Analizar Acuerdos ó Convenios, en términos de su aplicabilidad y efectividad.
- Definir criterios para la modificación ó complementación de dichos proyectos.
- Elaborar propuestas de Acuerdos ó Convenios.
- Realizar actividades de concertación con las autoridades municipales, estatales ó federales según sea el caso.
- Integrar los reportes semestrales sobre la efectividad de los Programas de Concertación.
- Contribuir al perfeccionamiento del Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo.
- Participar en los procesos de concertación en los que se vea involucrado el COPLADE.
- Participar como técnico en los distintos Comités, Sub-comités, comisiones y demás esquemas de participación–concertación en los que se vea involucrado el COPLADE
- Integrar el reporte anual sobre el comportamiento del Sistema Estatal de Planeación.

1.3.4. Dirección de Información Estratégica e Informática

Objetivo General:

Administrar y garantizar la correcta aplicación de las tecnologías de información en apoyo al cumplimiento de los objetivos gubernamentales aplicables al COPLADE. Sistematizar y automatizar los flujos internos de información, propiciando además, la accesibilidad a los usuarios que la requieran.

Funciones:

- Diseñar la Plataforma Informática necesaria para soportar el almacenamiento de la información gubernamental a la que recurre COPLADE.

- Coordinar los flujos de información para el adecuado funcionamiento del sistema a través de la comunicación permanente con las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo en aras de cumplir con los requerimientos de información derivados del propio sistema.
- Mantener a la vanguardia, tanto los sistemas como los equipos de cómputo que tiene COPLADE.
- Brindar asesoría técnica en materia de cómputo a los servidores públicos de COPLADE.
- Dar mantenimiento físico a los recursos informáticos.
- Generar el programa anual de mantenimiento a los recursos informáticos de COPLADE.
- Definir el plan de acción para la integración del sistema de almacenamiento y automatización de la información.
- Dar mantenimiento y mantener al día, las bases de datos de COPLADE.
- Generar los informes semestrales sobre la efectividad y rendimiento de los servicios informáticos del COPLADE.
- Definir, semestralmente, las necesidades de equipos de cómputo, software, sistemas y recursos necesarios para el mejor aprovechamiento de la información que genera COPLADE.

1.4. Dirección General Coordinadora de Gestión Regional

Objetivo General:

Promover acciones de trabajo conjuntas regionales entre las autoridades municipales y las dependencias gubernamentales.

Funciones:

- Elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General Coordinadora de la Gestión Regional, que permita orientar las acciones que a través del año serán realizadas, y alcanzar objetivos trazados conforme a las necesidades de la coordinación general.
- Evaluación, modificación y elaboración de procedimientos de operación que señalan claramente las funciones que cada parte involucrada en el proceso debe desarrollar. Esta actividad permite delimitar las funciones específicas del personal, evitando la duplicidad de funciones e inversión de recursos innecesarios.
- Recopilar y analizar los informes de trabajo de los Coordinadores Regionales, a fin de atender y dar seguimiento de manera oportuna a las actividades realizadas en las oficinas regionales.
- Elaboración de informes mensuales que permita conocer al Director General Coordinador de la Gestión Regional y al Coordinador General de avances logrados por las oficinas regionales y la problemática que viven para cumplir los objetivos encomendados.
- Participar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de evaluación de los planes de trabajo con los Coordinadores Regionales previa consulta y aprobación de la Dirección General Coordinadora de la Gestión Regional.

- Orientar y apoyar a la integración e instrumentación de los programas de Desarrollo Regional, haciendo las aportaciones necesarias que en materia de planeación sean necesarias.
- Apoyar la realización de talleres regionales que permitan identificar las acciones y proyectos que deban ser realizados para fortalecer el crecimiento de las regiones.
- Elaborar análisis y estudios especiales de los diversos programas posibles o vigentes en el Estado, a fin de conocer su impacto en el desarrollo municipal, regional y/o estatal.
- Coadyuvar en la integración de la información de los municipios para la elaboración del anexo del informe de gobierno del C. Gobernador del Estado.

1.4.1. Dirección de Apoyo a Residencias

Objetivo General:

Apoyar y promover las acciones de trabajo conjuntas regionales entre las autoridades municipales y las dependencias gubernamentales.

Funciones:

- Seguimiento y evaluación del programa anual de trabajo de la Dirección General Coordinadora de la Gestión Regional, que permita orientar las acciones que a través del año serán realizadas, y alcanzar objetivos trazados conforme a las necesidades de la coordinación general.
- Evaluación, modificación y elaboración de procedimientos de operación que señalen claramente las funciones que cada parte involucrada en el proceso debe desarrollar. Esta actividad permita delimitar las funciones específicas del personal evitando la duplicidad de funciones e inversión de recursos innecesarios.
- Recopilar, evaluar y analizar los informes de trabajo de los Coordinadores Regionales, a fin de atender y dar seguimiento de manera oportuna a las actividades realizadas en las oficinas regionales.
- Elaboración de informes mensuales que permita conocer al Director General Coordinador de la Gestión Regional y al Coordinador General de Avances logrados por las oficinas regionales y la problemática que viven para cumplir los objetivos encomendados.
- Participar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de evaluación de los planes de trabajo con los Coordinadores Regionales previa consulta y aprobación de la Dirección General Coordinadora de la Gestión Regional.
- Orientar y apoyar en la integración e instrumentación de los programas de Desarrollo Regional, haciendo las aportaciones necesarias que en materia de planeación sea necesarias.
- Apoyar la realización de talleres regionales que permitan identificar las acciones y proyectos que deban ser realizados para fortalecer el crecimiento de las regiones.
- Elaborar análisis y estudios especiales de los diversos programas posibles e implementar,

o vigentes en el Estado, a fin de conocer su impacto en el desarrollo municipal, Regional y/o Estatal.

- Coordinar a las direcciones Regionales para coadyuvar en la integración de la información de los municipios para la elaboración del anexo del Informe de Gobierno del C. Gobernador del Estado.
- Participación y apoyo al programa Lunes Municipal del Gobierno del Estado.
- Orientar y dar apoyo a los Municipios en la integración de sus órganos de planeación Municipal.
- Difundir y apoyar en los Municipios del Estado, Talleres de Planeación Participativa que permita a las comunidades identificar sus problemas y proponer alternativas.
- Participar y apoyar en foros de consulta para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y su seguimiento.
- Difundir y apoyar a los ayuntamientos en la elaboración del Anexo Técnico del Informe de Gobierno Estatal.
- Gestionar el oportuno abastecimiento de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos para la adecuada operación de las Coordinaciones Regionales.
- Capacitación de COPLADEMUNES en la integración de las necesidades y propuestas de su Municipio.
- Orientar a los municipios en la formulación de su diagnóstico, bases fundamentales para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Orientar y apoyar a los Municipios en la formulación de sus planes y programas de Desarrollo Municipal, especialmente aquellos que carecen de recursos para contratar asesores externos.
- A solicitud de las autoridades Municipales apoyar en la evaluación y seguimiento de aquellas obras y acciones implementadas por el comité de Desarrollo Municipal.
- En coordinación con los Presidentes Municipales coordinadores y coordinadores centrales, evaluar y dar seguimiento a las acciones que en materia de Regionalización hayan decidido llevar a cabo los subcomités de Desarrollo Regional.
- Participar en las reuniones de mesas de trabajo y permanentes de subcomités Regionales a fin de dar seguimiento a los acuerdos que en ella sean establecido.
- Supervisar físicamente los proyectos regionales para garantizar la correcta ejecución de los proyectos aprobados por los subcomités regionales.
- Dar seguimiento y apoyo a las actividades que se realizan en el seno del subcomité regional.
- Realizar visitas de apoyo y supervisión a las Coordinaciones Regionales que permitan conocer más estrechamente el desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas a Directores Regionales.
- Asistir en calidad y apoyo a nuestros Coordinadores Regionales a las reuniones de trabajo programadas por los subcomités regionales.
- Coordinar a los directores regionales para apoyar a los municipios en la correcta operación

del Programa Estímulos a la Educación.

- Coordinar a los directores regionales para participar en las actividades de entrega de recursos del programa PROGRESA.
- Ya realizado y aprobado el Convenio de Desarrollo Social se promoverá, impulsará y apoyará técnicamente a los Ayuntamientos, en los programas federales atendiendo las reglas de operación de los programas que le competan a la Dirección Coordinadora de la Gestión Regional.
- Apoyo a los Municipios en la elaboración de los reportes del Avance Físico Financiero del Ramo 33 (FISM, FFM, FAISM) los cuales mensualmente y en el Cierre de ejercicio deberán ser entregados al COPLADE.
- Participar en reuniones de trabajo de la Coordinación Estatal (Subcomité de Etnias y Regiones Prioritarias, Grupo Ejecutivo de Protección Civil, Grupo interinstitucional de la Palabra, Grupo de Coordinación de Etnias etc.) en el que la determinación de acuerdos afecta e involucra la participación de los Directores Regionales.

1.4.2. Coordinación de Residencias Regionales (13)

Objetivo General:

- Promover acciones de trabajo conjuntas regionales entre las autoridades municipales y dependencias gubernamentales.

Funciones:

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General Coordinadora de la Gestión Regional, que permita orientar las acciones que a través del año serán realizadas, y alcanzar objetivos trazados conforme a las necesidades de la dirección regional.
- Realizar informes de actividades realizadas, con el fin de ser evaluados por la Dirección de Apoyo a Residencias.
- Participar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de evaluación de los planes de trabajo con los Coordinadores Regionales previa consulta y aprobación de la Dirección General Coordinadora de la Gestión Regional.
- Orientar y apoyar en la integración e instrumentación de los programas de Desarrollo Regional, Haciendo las aportaciones necesarias que en materia de planeación sean necesarias.
- Apoyar la realización de talleres regionales que permitan identificar las acciones y proyectos que deban ser realizados para fortalecer el crecimiento de las regiones.
- Coadyuvar en la integración de la información de los municipios para la elaboración del anexo del Informe de Gobierno del C. Gobernador del Estado.
- Participación y apoyo al programa Lunes Municipal del Gobierno del Estado.
- Orientar y dar apoyo a los Municipios en la integración de sus órganos de planeación

Municipal.

- Difundir y apoyar en los Municipios del Estado, Talleres de Planeación Participativa que permita a las comunidades identificar sus problemas y proponer alternativas.
- Participar y apoyar en foros de consulta para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y su seguimiento.
- Difundir y apoyar a los ayuntamientos en la elaboración del Anexo Técnico del Informe de Gobierno Estatal.
- Gestionar el oportuno abastecimiento de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos para la adecuada operación de las Coordinaciones Regionales.
- Capacitación de COPLADEMUNES en la integración de las necesidades y propuestas de su Municipio.
- Orientar a los municipios en la formulación de su diagnóstico, bases fundamentales para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Orientar y apoyar a los Municipios en la formulación de sus planes y programas de Desarrollo Municipal, especialmente aquellos que carecen de recursos para contratar asesores externos.
- A solicitud de las autoridades Municipales apoyar en la evaluación y seguimiento de aquellas obras y acciones implementadas por el comité de Desarrollo Municipal.
- En coordinación con los Presidentes Municipales coordinadores y coordinadores centrales, evaluar y dar seguimiento a las acciones que en materia de Regionalización hayan decidido llevar a cabo los subcomités de Desarrollo Regional.
- Participar en las reuniones de mesas de trabajo y permanentes de subcomités Regionales a fin de dar seguimiento a los acuerdos que en ella sean establecido.
- Supervisar físicamente los proyectos regionales para garantizar la correcta ejecución de los proyectos aprobados por los subcomités regionales.
- Dar seguimiento y apoyo a las actividades que se realizan en el seno del subcomité regional.
- Participar en los grupos de trabajo regionales que intervienen en los subcomités para el Desarrollo Sustentable de las Etnias y Regiones Prioritarias, coordinando las actividades de este.
- Apoyar a los municipios en la correcta operación del Programa Estímulos a la Educación.
- Participar en las actividades de entrega de recursos del programa PROGRESA.
- Ya realizado y aprobado el Convenio de Desarrollo Social se promoverá, impulsará y apoyará técnicamente a los Ayuntamientos, en los programas federales atendiendo las reglas de operación de los programas que le competan a la Dirección Coordinadora de la Gestión Regional.
- Apoyo a los Municipios en la elaboración de los reportes del Avance Físico Financiero del Ramo 33 (FISM, FFM, FAISM) los cuales mensualmente y en el Cierre de ejercicio deberán ser entregados al COPLADE.
- Participar en reuniones de trabajo de la Coordinación Estatal (Subcomité de Etnias y

Regiones Prioritarias, Grupo Ejecutivo de Protección Civil, Grupo interinstitucional de la Palabra, Grupo de Coordinación de Etnias etc.) en el que la determinación de acuerdos afecta e involucra la participación de los Directores Regionales.

1.5. Dirección General Administrativa

Objetivo General:

Facilitar oportunamente las herramientas y mecanismos administrativos a la Dependencia, mediante la correcta y eficiente aplicación de los recursos humanos, financieros y generales, de conformidad con el marco jurídico aplicable, así como a los lineamientos, políticas y procesos definidos por el Ejecutivo, para coadyuvar en el logro de los objetivos y compromisos gubernamentales.

Funciones:

- Administrar y promover la capacitación de los recursos humanos que requiera la ejecución de los programas de las unidades orgánicas del Comité, con el objetivo de incrementar su capacidad y eficiencia, observando los sistemas y procedimientos que norman la administración pública del personal.
- Coadyuvar a impulsar el desarrollo integral del servidor público.
- Vigilar la aplicación y observancia de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y normas relativas al presupuesto, a la contabilidad, adquisiciones y trámites de pago para asegurar la honesta y eficaz aplicación de los recursos.
- Administrar los recursos materiales con que cuenta el Comité para la realización de los programas a cargo de las unidades administrativas, realizando y optimizando su uso, dentro de las normas de resguardo y almacenaje.
- Llevar un estricto control del ejercicio presupuestal por programa de gobierno, capítulo, concepto y partida, conforme al presupuesto aprobado para el ejercicio de la dependencia.
- Aplicar las metodologías y sistemas de control interno, conforme a la naturaleza de las actividades del Comité y a las políticas emitidas por el titular de la dependencia, sin menoscabo de la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración del presupuesto del Comité, conforme a las políticas gubernamentales que al respecto emita el C. Gobernador del Estado, mediante el titular del COPLADE y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Las que le encomiende el Coordinador General del Comité y demás disposiciones legales aplicables.

1.5.1. Dirección de Recursos Financieros

Objetivo General:

Optimizar la disponibilidad y uso de los recursos financieros de la dependencia para lograr los objetivos de la Dirección Administrativa, la Coordinación General y las diferentes direcciones que conforman la dependencia, mediante un control administrativo, financiero, contable y de fiscalización de la ejecución del presupuesto asignado.

Funciones:

- Controlar estrictamente la ejecución del ejercicio presupuestal por programa de gobierno, programa institucional, capítulo y objeto del gasto.
- Disponer de recursos económicos para el pago de los compromisos adquiridos con los proveedores. Asegurando de esta manera, establecer niveles de confianza con los proveedores de los recursos que permiten el que la dependencia cuente con los insumos básicos para su buen funcionamiento.
- Coordinar, orientar y asesorar la elaboración del presupuesto del Comité, conforme a las políticas gubernamentales y a los programas institucionales previstos.
- Asegurarse que las diferentes oficinas regionales establecidas en el Estado, cuenten con todo lo necesario para su buen funcionamiento; (en materia de recursos financieros).
- Entregar de manera pronta los recursos económicos al personal que llevará a cabo las comisiones necesarias que permitirán lograr los objetivos de cada Programa de Gobierno.
- Administrar los recursos federales de los diferentes convenios que la Coordinación General adquiera, sujetándose a las leyes y normas vigentes Federales y Estatales.
- Entregar de manera eficaz y oportuna los informes que las diferentes instancias de Gobierno en materia de fiscalización soliciten, (Secretaría de Finanzas y Contraloría.)
- Establecer mecanismos de control presupuestal de conformidad con las políticas emitidas por el Ejecutivo del Estado, para dar cumplimiento al Marco Jurídico.

1.5.2. Dirección de Recursos Humanos

Objetivo General:

Coordinar, supervisar, evaluar las actividades que coadyuven a la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos al COPLADE, a través de las políticas, normas y procedimientos para la entidad pública que contribuyan a mejorar la calidad y eficiencia del servidor público.

Funciones:

- Realizar las actividades de reclutamiento, selección técnica, contratación e inducción del personal a incorporar al COPLADE, aplicando los procedimientos establecidos para las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Aplicar, en base a las leyes, reglamentos, así como a las políticas y lineamientos, los sistemas y mecanismos que permitan el control de los movimientos administrativos de los servidores públicos adscritos al Comité.

- Promover, coordinar y coadyuvar en los programas permanentes de capacitación y desarrollo personal.
- Incrementar la participación del personal en el programa de capacitación en el recurso humano.
- Programar y llevar a cabo las acciones que contribuyan a elevar y mejorar el clima laboral del personal adscrito al Comité.
- Obtener los recursos que permitan soportar la modernización y desconcentración administrativa.

1.5.3. Dirección de Servicios Generales

Objetivo General:

Coadyuvar con el buen funcionamiento, desempeño, así como con los objetivos y metas generales fijadas por las distintas áreas de la Dependencia, a través del correcto, eficaz, equitativo y honesto, suministro de recursos materiales, energéticos y de servicios, cumpliendo con lo estipulado en la norma Jurídica, así como en los lineamientos administrativos, políticas y procesos definidos por el Ejecutivo a través de mi superior jerárquico, el Director General administrativo.

Funciones:

- Adquirir los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de las distintas áreas de la dependencia, siempre y cuando no sobrepasen los montos fijados con la normatividad aplicable para tal efecto.
- Supervisión del proceso de adquisición de los diferentes recursos, vigilando siempre los principios de honestidad, necesidad, disponibilidad y viabilidad que corresponda.
- Elaborar y solicitar a la Secretaría de administración los recursos que excedan los montos fijados por la normatividad, así mismo los que por su naturaleza corresponda la adquisición, vía Secretaría de Administración.
- Resguardar y suministrar, los bienes y recursos materiales depositados en los dos almacenes de la Dependencia, por medio de los lineamientos trazados por la secretaría de administración para el control y manejo de inventarios.
- Administrar y supervisar el servicio de fotocopiado, vía control interno.
- Elaboración y supervisión del trámite correspondiente para el control del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular con el que cuenta la Dependencia.
- Elaborar y solicitar mensualmente la dotación de combustible a la secretaría de Administración, así como la posterior entrega de la misma a los resguardantes de vehículos y la correspondiente recepción de las bitácoras de combustible.
- Supervisar y vigilar diariamente el buen mantenimiento, aseo, y conservación en las instalaciones de las oficinas, y almacenes de la dependencia.
- Apoyar diariamente a las diferentes áreas de la Dependencia con el servicio de mensajería y correspondencia oficial.

- Supervisar y elaborar el control de inventario de activos fijos de la dependencia de acuerdo a la normatividad estipulada por la Secretaría de Administración.
- Organizar el control de las reuniones en las salas de juntas, dando apoyo a las diversas áreas de la dependencia como a otras Secretarías.

8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:

Coordinador General del coplade

Ing. Francisco Javier Arrieta García

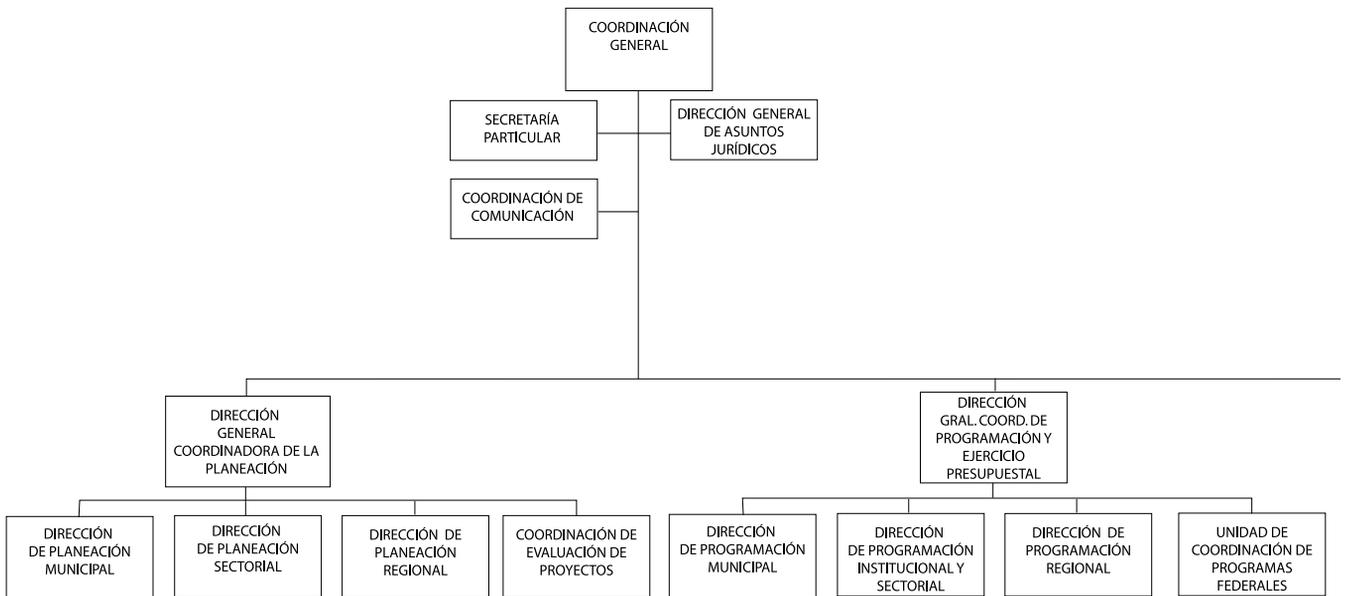
DICTAMEN TÉCNICO:

Secretario de Administración

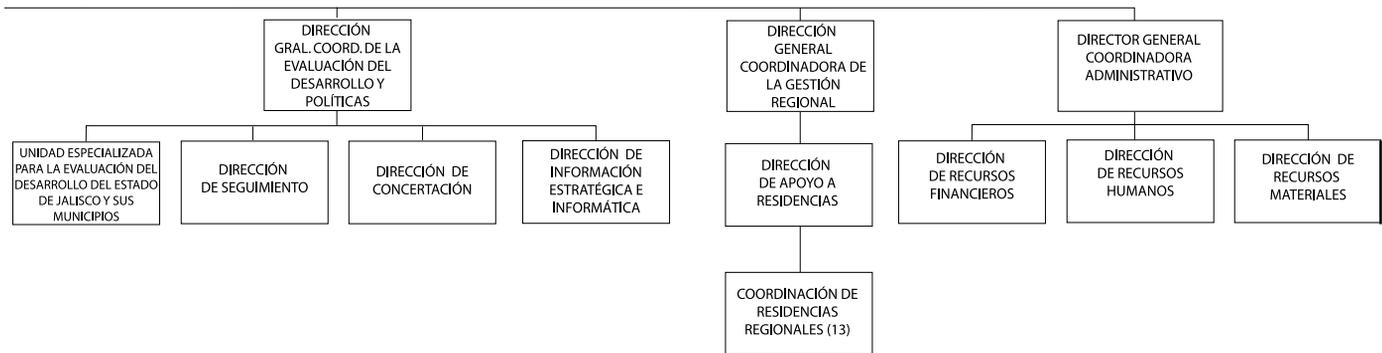
LIC. JOSÉ ANTONIO MONTERO VILLA

Organigrama A

COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO



Organigrama B



Manual de Organización del Tribunal de Arbitraje y Escalafón

Fecha de elaboración: 16 de Mayo del 2002.

1. Contenido

1. Contenido
2. Presentación
3. Objetivos del Manual de Organización
4. Rumbo de Gobierno
5. Normatividad
 - A. Fundamentos Legales
 - B. Atribuciones
6. Estructuras Orgánicas
 - A. Descripción de la Estructura
 - B. Organigrama
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación

2. Presentación

El Manual de Organización documenta la organización actual del Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

La importancia del Manual de Organización del Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco; es la de dar a conocer, a sus servidores públicos y a las entidades públicas administrativas del Gobierno del Estado; su organigrama, desde un punto de vista jerárquico, su fundamento legal y su competencia.

3. Objetivos del Manual

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

4. Rumbo de Gobierno.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

Principios

1. Una gestión compartida
2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes
3. Un gobierno innovador, promotor y sensible
4. Un gobierno que informe
5. Una administración profesional y honesta
6. Políticas públicas pertinentes
7. La equidad social
8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural
9. Un Desarrollo con calidad
10. Un Jalisco más descentralizado
11. Desarrollo regional efectivo
12. Municipios fuertes
13. Desterrar la impunidad
14. Enriquecer su capital social
15. Alcanzar una productividad social y estructural
16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo
17. Impulsar un mejor modelo federalista
18. Lograr una economía equilibrada y diversificada
19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo

5. Normatividad.

A. Fundamentos Legales.

- Artículo 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 112, 113 y 114 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Artículos 1º, 2º y 3º de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley Federal del Trabajo, aplicada en forma supletoria a la Ley de la Materia

B. Atribuciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 123.- Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.

El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes, deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

B.- Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores:

- I. La jornada diaria máxima de trabajo diurna y nocturna será de ocho y siete horas respectivamente. Las que excedan serán extraordinarias y se pagarán con un ciento por ciento más de la remuneración fijada para el servicio ordinario. En ningún caso el trabajo extraordinario podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas;
- II. Por cada seis días de trabajo, disfrutará el trabajador de un día de descanso, cuando menos, con goce de salario íntegro;
- III. Los trabajadores gozarán de vacaciones que nunca serán menores de veinte días al año;
- IV. Los salarios serán fijados en los presupuestos respectivos, sin que su cuantía pueda ser disminuida durante la vigencia de éstos;
- V. En ningún caso los salarios podrán ser inferiores al mínimo para los trabajadores en general en el Distrito Federal y en las Entidades de la República;
- VI. A trabajo igual corresponderá salario igual, sin tener en cuenta el sexo;
- VII. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones o embargo al salario, en los casos previstos en las leyes;
- VIII. La designación del personal se hará mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes. El Estado organizará escuelas de Administración Pública;

Los trabajadores gozarán de derechos de escalafón a fin de que los ascensos se otorguen en función de los conocimientos, aptitudes y antigüedad. En igualdad de condiciones, tendrá prioridad quien represente la única fuente de ingreso en su familia.

- IX. Los trabajadores sólo podrán ser suspendidos o cesados por causa justificada, en los términos que fije la ley. En caso de separación injustificada tendrán derecho a optar por la reinstalación en su trabajo o por indemnización correspondiente, previo el procedimiento legal. En los casos de supresión de plazas, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otra equivalente a la suprimida o a la indemnización de ley;
- X. Los trabajadores tendrán derecho de asociarse para la defensa de sus intereses comunes. Podrán, asimismo, hacer uso del derecho de huelga previo el cumplimiento de los requisitos que determine la ley, respecto de una o varias dependencias de los poderes públicos, cuando se violen de manera general y sistemática los derechos que ese artículo les consagra;
- XI. La seguridad social se organizará conforme a las siguientes bases mínimas:
 - a) Cubrirá los accidentes y enfermedades profesionales; las enfermedades no profesionales y maternidad y la jubilación, la invalidez, vejez y muerte.

b) En caso de accidente o enfermedad, se conservará el derecho al trabajo por el tiempo que determine la ley.

c) Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exija esfuerzo considerable y signifiquen peligro para su salud en relación con la gestación; gozarán forzosamente de un mes de descanso antes de la fecha fijada aproximadamente para el parto y de otros dos después del mismo, debiendo percibir su salario íntegro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. En el período de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos. Además, disfrutarán de asistencia médica y obstétrica, de medicinas, de ayudas para la lactancia y del servicio de guarderías infantiles.

d) los familiares de los trabajadores tendrán derecho a asistencia médica y medicinas, en los casos y en la proporción que determine la ley.

e) Se establecerán centros para vacaciones y para recuperación, así como tiendas económicas para beneficio de los trabajadores y sus familiares.

f) Se proporcionarán a los trabajadores habitaciones baratas, en arrendamiento o venta, conforme a los programas previamente aprobados. Además, el Estado mediante las aportaciones que haga, establecerá un fondo nacional de la vivienda, a fin de constituir depósitos a favor de dichos trabajadores y establecer un sistema de financiamiento que permita otorgar a éstos crédito barato y suficiente para que adquieran en propiedad habitaciones cómodas e higiénicas, o bien para construirlas, repararlas, mejorarlas o pagar pasivos adquiridos por estos conceptos.

Las aportaciones que se hagan a dicho fondo serán enteradas al organismo encargado de la seguridad social, regulándose en su ley y en las que corresponda, la forma y el procedimiento conforme a los cuales se administrará el citado fondo y se organizarán y adjudicarán los créditos respectivos;

XII. Los conflictos individuales, colectivos o intersindicales serán sometidos a un Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje integrado según lo prevenido en la Ley reglamentaria. Los conflictos entre el Poder Judicial de la Federación y sus servidores, serán resueltos por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

XIII. Los militares, marinos y miembros de los cuerpos de seguridad pública, así como el personal de servicio exterior se regirán por sus propias leyes.

El Estado proporcionará a los miembros en el activo del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, las prestaciones a que se refiere el inciso f) de la fracción XI de este apartado, en términos similares y a través del organismo encargado de la seguridad social de los componentes de dichas instituciones; y

XIII. bis. Las entidades de la Administración Pública Federal que formen parte del sistema bancario mexicano regirán sus relaciones laborales con sus trabajadores por lo dispuesto en el presente apartado.

XIV. La Ley determinará los cargos que serán considerados de confianza. Las personas que los desempeñen disfrutarán de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, decreto 11559.

Artículo 112. El Tribunal de Arbitraje y Escalafón estará compuesto por tres magistrados que durarán en su cargo seis años, que se iniciarán el día primero de julio del año en que principie su correspondiente período

constitucional, pudiendo ser reelectos y serán: uno, en representación de los poderes del estado, de los municipios, de los organismos descentralizados, empresas o asociaciones de participación mayoritaria estatal o municipal, que designe el Ejecutivo; otro representante de los trabajadores designado a través de la Federación de Sindicatos de

Trabajadores al Servicio del Estado de Jalisco; y, un tercero, designado por el Colegio de Notarios del Estado, a través de su consejo que deberá recaer, necesariamente, en un notario público titular, y en ejercicio, de la ciudad de Guadalajara.

Por cada magistrado, las instituciones que lo hayan designado, nombrarán un suplente, quien sustituirá de oficio al titular en ausencias temporales o definitivas y llegado este caso, deberá hacerse nueva designación, sin perjuicio de la sustitución temporal por el suplente, hasta que ésta haya sido hecha. El Tribunal de Arbitraje y Escalafón será presidido por aquel de los magistrados que elijan de entre sí sus miembros, durando en función un año, pudiendo ser reelecto.

Artículo 113. Para ser magistrado del Tribunal de Arbitraje y Escalafón se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, nativo del estado o domiciliado en él, cuando menos, tres años antes del día de la designación;
- II. Ser abogado con título oficial, y tener, cuando menos, cinco años de práctica forense reconocida;
- III. Tener treinta años cumplidos el día de la elección, estar en el pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y haber observado una conducta pública notoriamente buena;
- IV. Prestar servicio en alguna de las dependencias gubernamentales a que se refiere esta Ley, a excepción del magistrado notario. Los titulares de los poderes no podrán en ningún caso, formar parte del Tribunal, y
- V. Para tener el cargo de magistrado representante de los trabajadores al servicio del Estado deberá, quien lo desempeñe, estar ocupando en puesto de base en alguno de los poderes del gobierno estatal o de los municipios y, quedará inhabilitado para desempeñar la magistratura, si aceptare un cargo de confianza o fuere electo para ocupar alguno de elección popular.

Artículo 114. El Tribunal de Arbitraje y Escalafón será competente para resolver las controversias que se susciten entre los poderes del Estado, los ayuntamientos, los organismos descentralizados, empresas o asociaciones de participación mayoritaria estatal o municipal y sus servidores, así como de los conflictos que surjan entre la Federación de Sindicatos de Servidores Públicos y los sindicatos que la integran, o sólo entre éstos. También será competente para invalidar las resoluciones de las comisiones mixtas de escalafón, a instancia de uno o varios concursantes que consideren vulnerados sus derechos escalafonarios.

Dicho Tribunal queda exceptuado para conocer y resolver la controversia o conflictos en materia de relaciones de trabajo que se susciten entre los servidores públicos que presten sus servicios en los tribunales y Consejo

General del Poder Judicial a que se refiere el primer párrafo del artículo 56 de la Constitución Política del Estado. También queda exceptuado de conocer y resolver las controversias o conflictos de carácter colectivo que abarque más de una entidad federativa y en que sean parte sindicatos nacionales o federales reconocidos por el Gobierno del Estado.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, decreto 16962.

Artículo 1º. Esta Ley tiene por objeto reglamentar las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados en materia de:

- I. Los sujetos de responsabilidad en el servicio público;
- II. Las obligaciones de los servidores públicos;
- III. Las responsabilidades y sanciones administrativas de los servidores públicos;
- IV. Las causas de responsabilidad y sanciones en materia de juicio político;
- V. Las autoridades competentes y los procedimientos para aplicar sanciones a los servidores públicos que resulten sujetos de responsabilidad;
- VI. Las autoridades competentes y los procedimientos para declarar la procedencia de juicio penal en contra de los servidores públicos que gozan de inmunidad, y
- VII. El registro patrimonial de los servidores públicos.

Artículo 2º. Para los efectos de esta Ley, se consideran servidores públicos a los representantes de elección popular; a los miembros del Poder Judicial del Estado e integrantes del Tribunal de Arbitraje y Escalafón previstos en la Constitución Política del Estado de Jalisco; a los miembros del Consejo Electoral del Estado; a los integrantes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y en general, a toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquiera naturaleza en la administración pública del Estado o de los municipios, así como a quienes presten servicios en los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación estatal o municipal mayoritaria, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones.

Artículo 3º. Las autoridades competentes para aplicar la presente Ley serán:

- I. El Congreso del Estado;
- II. El Supremo Tribunal de Justicia;
- III. El Tribunal de lo Administrativo;
- IV. El Tribunal Electoral;
- V. El Consejo General del Poder Judicial;
- VI. El Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado;
- VII. La Contraloría del Estado;
- VIII. Las secretarías, dependencias y entidades paraestatales del Ejecutivo;
- IX. Los ayuntamientos y dependencias municipales y sus descentralizados;
- X. La Comisión Estatal de Derechos Humanos, y
- XI. Los demás órganos que determinen las leyes.

6. Estructuras Orgánicas.

A. Descripción de la Estructura.

- 1 Pleno.
 - 1.1 Presidente del Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
 - 1.0.1 Departamento Administrativo

- 1.1.1 Secretaría General Sala "A"
- 1.1.2 Secretaría General Sala "B"
- 1.1.3 Secretaría General Sala "C"
- 1.1.4 Secretaría General Sala "D"
- 1.1.5 Secretaría de Estudio y Cuenta
- 1.1.6 Secretaría de Estudio y Cuenta
- 1.1.7 Secretaría de Estudio y Cuenta
- 1.1.8 Secretaría de Estudio y Cuenta
- 1.1.9 Secretario Ejecutor

B. Organigrama.

Se Anexa Organigrama

7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.

1. Pleno del Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

Objetivo General:

Resolver de forma colegiada, las controversias suscitadas entre las entidades públicas, organismos descentralizados y municipios y sus servidores públicos; así como en los conflictos relacionados con los sindicatos.

Funciones:

- Elegir al Magistrado Presidente.
- Aprobar y firmar los acuerdos emitidos por el Pleno.
- Aprobar y firmar las resoluciones definitivas, así como las incidentales, emitidas en cada uno de los procedimientos ventilados en este Tribunal.
- Aprobar y firmar las resoluciones que recaigan en los asuntos de carácter colectivo.
- Delegar facultades a los Secretarios Generales y Secretarios de Instrucción para la intervención en el procedimiento de los diferentes juicios que se ventilen en el Tribunal, salvo en los asuntos de orden colectivo.
- Dar cumplimiento a los requerimientos y a las ejecutorias pronunciadas por las autoridades federales, tanto de los Tribunales Colegiados como de los Juzgados de Distrito.
- Intervenir en la realización de conciliaciones de las partes, mediante convenios.
- Incoar procedimiento administrativo o de responsabilidad según sea el caso y sancionar a los servidores Públicos que presten sus servicios en este Tribunal, así como emitir las sanciones que en su caso procedan.

- Resolución de conflictos sindicales.
- 1.1 Presidente del Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

Objetivo General:

Representar al Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado, ante las entidades públicas, así como resolver las cuestiones derivadas de la administración del propio Tribunal.

Funciones:

- Representar al Tribunal ante otras dependencias en materia laboral.
- Presidir los debates en el Pleno, validando las decisiones tomadas.
- Ejecutar las resoluciones emitidas por el Pleno.
- Votar todos y cada uno de los acuerdos y resoluciones relativas a los procedimientos que se ventilan ante este Tribunal.

1.0.1 Departamento Administrativo.

Objetivo General:

Responsable de la administración de los recursos humanos, económicos y materiales de este Tribunal.

Funciones:

- Requisar y elaborar altas de empleados.
- Elaborar nombramientos y credenciales, así como celebrar contratos en caso de la prestación de servicios personales.
- Control administrativo del personal del Tribunal.
- Control y administración de la nómina de empleados.
- Realizar solicitud de adquisiciones de bienes y servicios ante la Secretaría de Administración.
- Coordinar y suministrar de vales de gasolina a las áreas o puestos que regula.
- Administración y control del almacén.
- Realizar de manera directa compras menores de \$10,000.00.
- Elaborar los resguardos, asignaciones y mantenimientos del parque vehicular de este Tribunal.
- Elaborar solicitudes para el mantenimiento del mobiliario, edificio y equipos.
- Elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de este Tribunal.
- Administración y control de fondo revolvente y caja chica.
- Coordinar los cursos necesarios para la capacitación del personal que laboral en el Tribunal.

1.1.1 - 1.1.4 Secretaría General Mesa A, B, C, D.

Objetivo General:

Dar fe y certificar los actos jurídicos procesales que ocurren en el Tribunal.

Funciones:

- Actuar como Secretarios del Pleno.
- Custodiar el archivo.
- Celebrar audiencias de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, así como de desahogo de pruebas.
- Acordar las promociones presentadas por las partes hasta la total conclusión del juicio.
- Dictar las declaraciones de beneficiarios en los procedimientos respectivos.
- Dar contestación a los oficios remitidos por las autoridades federales tanto de los Tribunales Colegiados como de los Juzgados de Distrito, para la cumplimentación de las ejecutorias pronunciadas en los juicios de amparo.
- Girar oficios, exhortos y despachos a las Entidades Públicas, en sus casos respectivos.
- Dictar Planillas de Liquidación.
- Celebración y ratificación de convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento.
- Llevar a cabo las notificaciones a las partes en un juicio laboral.
- Hacer del conocimiento a las entidades públicas de la demanda que tienen en su contra, citando a testigos, ratificantes, observantes y peritos que las partes ofrecen en el juicio laboral.

1.1.5 – 1.1.8 Secretaría de Estudio y Cuenta .

Objetivo General:

Emitir las resoluciones tanto definitivas como incidentales de los procedimientos que se dirimen en este Tribunal.

Funciones:

- Estudiar y analizar el procedimiento para emitir las resoluciones definitivas así como las interlocutorias.
- Acordar las promociones presentadas por las partes, mientras que el expediente se encuentra en estudio para dictar laudo.
- Emitir los laudos ordenados en las ejecutorias pronunciadas por las autoridades federales

tanto de los Tribunales Colegiados como de los Juzgados de Distrito.

1.1.9 Secretario Ejecutor.

Objetivo General:

Ejecutar las resoluciones emitidas por el Pleno de este Tribunal.

Funciones:

- Llevar a cabo la reinstalación de los servidores públicos, cuando así proceda.
- Requerir ante los titulares de las Entidades Públicas demandadas, el pago de las cantidades a que fueron condenadas.
- Llevar a cabo el cotejo y la inspección ocular de documentos, cuando éstos son ofrecidos, por las partes, como pruebas dentro de un juicio.

Defensoría de oficio.

Objetivo General:

Salvaguardar los derechos laborales de los Servidor Público y sus beneficiarios

Funciones:

- Dar asesoría de tipo jurídico a los Servidor Público en cuestiones laborales.
- Representar durante la tramitación del juicio laboral, los intereses de los servidores públicos.
- Representar a los familiares del servidor público fallecido, en el procedimiento de designación de beneficiarios.

8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN :

Presidente del Tribunal de Arbitraje y Escalafón en el Estado de Jalisco

Lic. José Ignacio Maciel Rabago

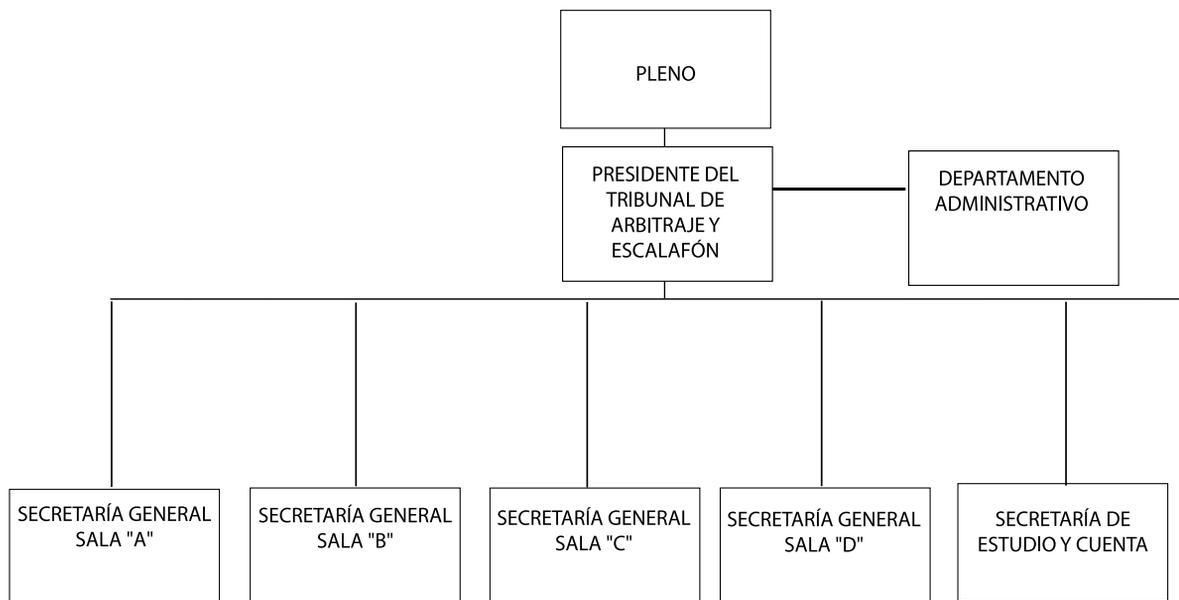
DICTAMEN TÉCNICO:

Secretario de Administración

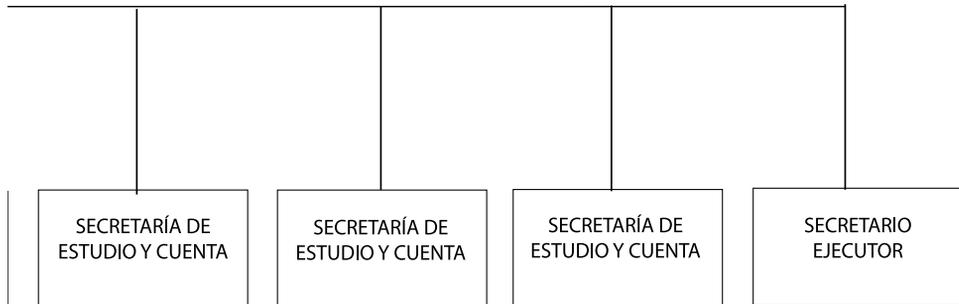
Lic. José Antonio Montero Villa

Organigrama A

TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN



Organigrama B



Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social

Fecha de elaboración: Febrero de 2002

1. Contenido

1. Contenido.
2. Presentación.
3. Objetivos del Manual de Organización.
4. Rumbo de Gobierno.
5. Normatividad.
 - A. Fundamentos Legales.
 - B. Atribuciones.
6. Estructuras Orgánicas.
 - A. Descripción de la Estructura.
 - B. Organigrama.
7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas.
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación.

2. Presentación

El Manual de Organización documenta la organización actual de la Secretaría, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones y procesos sustantivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

El presente manual muestra una panorámica general de la dependencia y presenta a la vez una guía para todos los integrantes de la Secretaría, en la realización de sus funciones y responsabilidades, a fin de contribuir al logro de las metas institucionales.

3. Objetivos del Manual

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

4. Rumbo de Gobierno.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar un Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

Principios

- | | |
|---|--|
| 1. Una gestión compartida | 11. Desarrollo regional efectivo |
| 2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes | 12. Municipios fuertes |
| 3. Un gobierno innovador, promotor y sensible | 13. Desterrar la impunidad |
| 4. Un gobierno que informe | 14. Enriquecer su capital social |
| 5. Una administración profesional y honesta | 15. Alcanzar una productividad social y estructural |
| 6. Políticas públicas pertinentes | 16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo |
| 7. La equidad social | 17. Impulsar un mejor modelo federalista |
| 8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural | 18. Lograr una economía equilibrada y diversificada |
| 9. Un Desarrollo con calidad | 19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo |
10. *Un Jalisco más descentralizado*

5. Normatividad.

A. Fundamentos Legales.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Decreto No. 1350, de fecha 22 de diciembre de 1997; artículo 38 bis.

- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco. Decreto No. 15310., de fecha del 27 de enero de 1994, Reforma, Decreto No. 18042, de fecha 09 de diciembre de 1999.
- Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Jalisco. Decreto No. 9999
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social. Tomo CCXXIX de fecha 31 de agosto de 1998, Secc. II, No. 40.

B. Atribuciones.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, decreto número 13570, periódico oficial diciembre 22 de 1997.

Artículo 38 Bis.- La Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social es la dependencia encargada de conducir y proporcionar los servicios de seguridad pública en el ámbito de su competencia, prevención y readaptación social, asistencia y apoyo a reos liberados, así como de diseñar e implantar los lineamientos estatales en materia criminal y de prevención del delito, fundado sus acciones en la integridad y derechos de las personas, en la preservación de las libertades y la paz pública y el respeto y preservación de los derechos humanos.

Dicha Secretaría tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. La conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado, así como la prevención social contra la delincuencia.
- II. Conducir en el Estado las normas, políticas y programas que derivan de la Ley General que establece las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- III. La prevención del delito y de infracciones penales y administrativas del ámbito de su competencia, así como el tratamiento en todos los ámbitos, de los individuos que se encuentren internos en alguno de los Centros de Prevención y Readaptación Social en el Estado, así como el control y administración de estos últimos.
- IV. Establecer la creación, estructuración y aplicación de los programas tendientes a prevenir y combatir los hechos delictivos, y en los que deben participar las diferentes instituciones policiales; las cuales se distribuirán de acuerdo a la gravedad de los delitos y al índice de criminalidad de la circunscripción territorial.
- V. Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia, así como a la coordinación para tal fin de los cuerpos policiales.
- VI. Diseñar, colaborar en la implantación y evaluar la política criminal del Estado, atendiendo a las modalidades sociales, económicas y culturales de la sociedad.
- VII. Captar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal del Estado, para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito y brindar información a la comunidad, a fin de ampliar la cultura cívica en estas materias y prevenir los delitos.
- VIII. Establecer y programas y actividades que tengan como fin la readaptación social del procesado o sentenciado durante la ejecución de la sentencia, así como el estricto

seguimiento que se dé al cumplimiento de la sanción que se le impone, la cual se ceñirá a lo que establece la normatividad emitida para tal efecto.

- IX. Diseñar, implantar, conducir, coordinar y evaluar las funciones de apoyo y asistencia a reos liberados, preliberados o que deban ejecutar algún substitutivo penal en el seno social, procurando su eficaz y pronta reinserción social, disponiendo para ello de todos los mecanismos adecuados de concertación social y de participación de la comunidad que sean recomendables, dándole seguimiento a los asistidos durante el tiempo que sea necesario, para evitar la reincidencia, así como realizar los estudios necesarios en torno a éste fenómeno, para prevenirlo y combatirlo.
- X. Crear sistemas tendientes a la reinserción social de los sentenciados.
- XI. Diseñar, implantar y evaluar instrumentos y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva.
- XII. Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general en materia de prevención del delito.
- XIII. Diseñar, implantar, impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública y readaptación social, a través de una rigurosa selección de los aspirantes, de su capacitación en instalaciones adecuadas, de manera sistemática y continua, así como del servicio civil de carrera y de la mejora de las condiciones laborales y salariales de este personal.
- XIV. Emitir las normas técnicas que deban regir en todo el Estado en cuanto a las características que deba reunir de seguridad pública, así como de su desarrollo permanente y de los instrumentos, equipos, instalaciones y recursos en general que se apliquen para el desempeño de sus funciones.
- XV. Proponer al titular del Ejecutivo del Estado, todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como aplicar y dirigir dichas políticas en el de su competencia.
- XVI. Conducir las funciones y vigilar la aplicación de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia de las diversas corporaciones policiales del Estado, en los términos de Ley.
- XVII. Ejercitar las atribuciones que le confieren al Estado, las Leyes reglamentarias del artículo 10 de la Constitución General de la República.
- XVIII. Administrar los recursos que le sean asignados a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos, entre las diferentes áreas que la integran asignado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga y de acuerdo a la normatividad existente para tal efecto.

6. Estructuras Orgánicas.

A. Descripción de la Estructura.

1. Despacho del Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
 - 1.0.1. Inspección General de Policía.
 - 2.2.2 Coordinación General de Áreas Auxiliares.
 - 1.0.2.1 Dirección de Prensa y Relaciones Públicas.
 - 1.0.2.2 Dirección de Proyectos Especiales.
- 1.1. Dirección General de Seguridad Pública.
 - 1.1.1 Dirección de la Policía Preventiva.
 - 1.1.2 Dirección de la Policía Auxiliar y Servicios Especiales.
 - 1.1.3 Dirección de Tácticas y Estrategias de Información.
 - 1.1.4 Dirección de Escuadrón de Apoyo.
 - 1.1.5 Dirección de la Policía Rural.
 - 1.1.6 Dirección de Custodia de Edificios.
- 1.2. Dirección General de Estadísticas y Política Criminal.
 - 1.1.1 Dirección de Política Criminal y Norma Técnica.
 - 1.1.2 Dirección de Análisis y Estadísticas.
 - 1.1.3 Dirección del Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.
 - 1.1.4 Dirección de Criminalística.
 - 1.1.5 Dirección de Informática.
- 1.3 Dirección General del Centro Integral de Comunicaciones.
 - 1.3.1 Dirección de Telecomunicaciones.
 - 1.3.2 Dirección de Operación de Comunicaciones.
- 1.4 Dirección General de Prevención y Readaptación Social
 - 1.4.1 Subdirección General de Reclusorios.
 - 1.1.1.1 Dirección del Reclusorio Preventivo de Guadalajara.
 - 1.1.1.2 Dirección del Centro de readaptación social.
 - 1.1.1.3 Dirección del Centro de Readaptación Femenil.
 - 1.1.1.4 Dirección del Reclusorio Zona Sur de Ciudad Guzmán.
 - 1.1.1.5 Dirección del Centro Regional de Justicia de Puerto Vallarta.
 - 1.1.1.6 Dirección del Centro Integral de Justicia de Chapala.
 - 1.1.1.7 Dirección del Centro Integral de Justicia de Lagos de Moreno.
 - 1.1.1.8 Dirección del Centro Integral de Justicia de Ameca.
 - 1.1.1.9 Dirección del Centro Integral de Justicia de Autlán.
 - 1.1.1.10 Dirección del Centro Integral de Justicia de Tepatlán.
 - 1.1.1.11 Dirección del Centro Integral de Justicia de Tequila.

- 1.4.2 Subdirección General de Prevención Social y Normas Técnicas.
 - 1.1.1.1 Dirección del Centro Tutelar para Menores Infractores.
 - 1.1.1.2 Dirección de la Granja Juvenil de Readaptación Social.
- 3.3.3 Dirección Técnica Penitenciaria.
- 1.5. Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados.
 - 1.1.1 Dirección de Asistencia Social y Psicológica.
 - 1.1.2 Dirección de Promoción Social y Substitutos Penales.
 - 1.1.3 Dirección Técnica y de Seguimiento.
- 6.6. Dirección General de Prevención del Delito.
 - 1.1.1 Dirección de Educación Preventiva.
 - 1.1.2 Dirección de Organización Vecinal
 - 1.1.3 Dirección de Promoción y Difusión.
- 1.7. Dirección General de la Academia de Policía y Vialidad.
 - 1.1.1. Dirección Académica.
 - 1.7.2. Dirección Operativa.
- 1.2. Dirección General Jurídica.
 - 1.1.1 Dirección de lo Contencioso.
 - 1.1.2 Dirección de lo Legislativo.
 - 1.1.3 Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario.
- 1.9. Dirección General Administrativa.
 - 1.1.1 Dirección de Recursos Humanos.
 - 1.1.2 Dirección de Recursos Financieros.
 - 1.1.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

B. Organigrama.

Se Anexa Organigrama

7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas.

1. Despacho del secretario de seguridad pública, prevención y readaptación social

Objetivo General:

Representar, tramitar y resolver los asuntos que competen a la secretaría y conferir sus facultades a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo para la mejor distribución y desarrollo del trabajo.

Funciones:

- Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las Leyes competen a la Secretaría, coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las políticas estatales, objetivos y metas que determinen el C. Gobernador del Estado y la Secretaría de Administración.
- Establecer los lineamientos de participación de la Secretaría en las instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho sistema.
- Proponer y promover programas de cooperación con instituciones y entidades del extranjero, así como con organismos internacionales, a fin de conservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad pública del
- Estado, así como la prevención social contra la delincuencia, dando la debida intervención a las autoridades competentes.
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas.
- Autorizar los manuales y demás ordenamientos que fueren necesarios para el funcionamiento de la Dependencia.
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y presentarlo a la autoridad competente.
- Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con las diferentes esferas de gobierno, con sus equivalentes del Distrito Federal y de las demás entidades federativas, así como con personas jurídicas y morales de los sectores social y privado que se estime conveniente.
- Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas.
- Establecer las bases para los nombramientos, movimientos de personal y terminación de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y ordenar al Director General Administrativo su ejecución.
- Fijar las condiciones generales de trabajo de la Secretaría, en los términos previstos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
- Acordar con los Directores Generales, los Coordinadores y demás Titulares de las Unidades Administrativas los asuntos de su respectiva competencia.
- Determinar la delegación y desconcentración de facultades en los servidores públicos de la Secretaría.
- Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proponer al Ejecutivo del Estado los programas, lineamientos políticas y medidas necesarias para el combate y prevención del delito.

- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que fueren de su competencia, conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría y a lograr la acción efectiva de la Policía de su adscripción.
- Proponer para su aprobación al Titular del Ejecutivo los acuerdos y Reglamentos tendientes a regular el funcionamiento de la propia Secretaría y sus Unidades Administrativas.
- Conducir en el Estado las normas, políticas y programas que derivan de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública con el fin de lograr la conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado, así como la prevención social contra la delincuencia.
- Establecer las bases, lineamientos, normas y criterios pertinentes para el diseño, aplicación y evaluación de la política criminal del Estado, en coordinación con las demás dependencias y entidades públicas, que tengan a su cargo atribuciones afines a la misma.
- Supervisar permanentemente al personal, instalaciones, equipos y operaciones de los cuerpos de seguridad privada, así como sancionar a las personas físicas o morales que presten servicio de seguridad privada cuando incurran en las infracciones que señale el reglamento respectivo.
- Emitir las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas tendientes a combatir y prevenir los hechos delictivos, estableciendo para ello, la creación, estructuración y aplicación de programas, bancos de información y coordinación con los distintos cuerpos e instituciones policiales del Estado, la Federación y demás entidades federativas con el fin de llevar a cabo estrategias de combate y prevención de la delincuencia.
- Diseñar, implantar, difundir e impulsar programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población y organizaciones vecinales.
- Establecer la emisión de normas técnicas para el diseño, implantación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de seguridad pública, así como el Servicio Civil de carrera, y conducir a su desarrollo permanente con el fin de lograr una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- Conducir las políticas, programas y bases para el tratamiento de los individuos que se encuentren en los Centros de Prevención y Readaptación Social, así como establecer, diseñar, conducir e implantar programas y actividades que tengan como fin la readaptación social del procesado o sentenciado durante la ejecución de la sentencia.
- Crear, diseñar, implantar, conducir, coordinar y evaluar los programas de reinserción social de reos liberados, disponiendo para ello de todos los mecanismos de concertación y participación social.
- Realizar los estudios y acciones necesarios a los programas de reinserción social y darles seguimiento para evitar, prevenir y combatir la reincidencia.
- Fomentar la cultura preventiva y la participación de la población en los programas de reinserción social y de apoyo y asistencia a liberados, preliberados o que deban ejecutar algún substitutivo penal, con el fin de evitar la reincidencia.
- Promover y asesorar, en el ámbito de su competencia, a los comités y organizaciones de la población, respecto de programas y acciones en materia de prevención y combate al

delito.

- Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención del delito, así como la reincidencia de liberados, preliberados o que deban ejecutar algún substitutivo penal.

1.0.1 Inspección General de Policía.

Objetivo General:

Investigar las quejas que los ciudadanos presenten en contra de los elementos de las diferentes corporaciones de seguridad pública, con capacidad para esclarecer los hechos materia de las mismas y proponer soluciones inmediatas, independientemente de las acciones penales que en cada caso procedan.

Funciones:

- Desarrollar y ejercer las normas de control y evaluación de las corporaciones policiales, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Practicar visitas de evaluación técnicas a las corporaciones policiales de la Secretaría y en su caso, remitir a la autoridad competente las actas administrativas que se levanten con motivo de irregularidades detectadas.
- Supervisar, con auxilio del personal que le esté adscrito, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en los lugares de detención preventiva.
- Vigilar que en el desarrollo de la actividad policial y de custodia se cumplan los criterios y lineamientos institucionales de la dependencia.
- Conocer quejas por demoras, excesos y faltas de policía y en su caso, comunicarlas a la autoridad competente.
- Integrar la documentación necesaria, en conjunto con la Dirección General Jurídica, para dar parte al Ministerio Público, de aquellos casos en que, con motivo de sus funciones, apareciere la probable comisión de un delito por parte de los elementos policíacos, así como a la Contraloría del Estado, tratándose de responsabilidad administrativa.
- Integrar y rendir los informes y estadísticas que establezcan la normatividad interna de la Secretaría y aquellos que le sean solicitados por el secretario.
- Establecer, controlar, evaluar y dar trámite a los procedimientos de recepción, atención y seguimiento de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los elementos policíacos e iniciar investigación correspondiente, de conformidad con los lineamientos que señale el Secretario y de las disposiciones legales aplicables.
- Formular los pliegos de responsabilidad de los integrantes de los cuerpos policíacos de la Secretaría, que sean procedentes por irregularidades descubiertas en el ejercicio de sus funciones y en su caso, remitirlos a la autoridad competente.
- Apoyar a la Dirección General Administrativa, en la investigación del personal que pretende ingresar a los cuerpos policiales de la Secretaría.

- Someter a consideración del Secretario el proyecto del Programa Anual de Inspección, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
- Verificar y supervisar que se cumplan los procedimientos que establece la normatividad de la Secretaría para el otorgamiento de armas de cargo y patrullas, así como en su caso, para la devolución de las mismas.
- Mantener comunicación permanente con otras Instituciones para el desarrollo de las funciones encomendadas a éste órgano por la Ley de Seguridad Pública del Estado y otras disposiciones aplicables, apoyándolo para el eficaz cumplimiento de las mismas.
- Desarrollar los sistemas de premios, estímulos y recompensas, en coordinación con las unidades administrativas responsables.
- Vigilar que durante el desarrollo de sus actuaciones, la policía se apegue a los principios de ética, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y de actuación que establece la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables.

1.0.2 Coordinación General de Áreas Auxiliares

Objetivo General:

Dar seguimiento a las bases institucionales que permitan la ejecución de las estrategias que den cumplimiento al Programa Jalisco en materia de Justicia y Seguridad Pública, coordinando las acciones administrativas y operativas de las Direcciones Generales con integridad, para mejorar las condiciones de Seguridad en el Estado.

Funciones:

- Dirigir y asegurar la eficiente ejecución del Programa Jalisco, en lo que corresponda a esta Institución a través de sus Direcciones Generales.
- Mantener estrecha y permanente comunicación con las dependencias del Gabinete Estatal y otros Poderes, para que fluyan los apoyos en la ejecución del Programa.
- Acercamiento permanente con organismos e instituciones no gubernamentales (Cámaras, Empresarios, Industriales, Medios de Comunicación, etc.), para que conozcan y participen en el Programa.
- Contacto permanente con los tres niveles de gobierno, para establecer, mejorar y ejecutar estrategias conjuntas en la prevención del delito y reinserción de los excarcelados.
- Incrementar la participación de los municipios en las mesas de Seguridad en el Programa de Regionalización.
- Abrir foros de diálogo con los titulares de la Secretaría en instituciones y asociaciones organizadas, para que colaboren activamente y apoyen en el Programa Jalisco.
- Preservar, mejorar e incrementar la Infraestructura Penitenciaria en el Estado.

1.0.2.1 Dirección de Prensa y Relaciones Públicas.

Objetivo General:

Detonar en una sola línea la imagen institucional, a través de medios de comunicación, líderes de opinión, niveles de gobierno y otros organismos, para obtener credibilidad de los ciudadanos hacia su gobierno en competencia de la Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social y por consecuencia crear un ambiente de gobernabilidad, fomentando el involucramiento civil en las tareas de disminución del delito en Jalisco.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación social, con sujeción a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que establezca el Secretario.
- Recabar de las distintas áreas de la Secretaría, informes y documentos necesarios para la elaboración de los proyectos de boletines informativos.
- Elaborar los boletines y documentos informativos especiales y distribuirlos entre los medios de comunicación.
- Elaborar los materiales audiovisuales y publicaciones oficiales de la Secretaría para su difusión entre la comunidad, con base en los proyectos recabados de las distintas unidades administrativas y supervisar su impresión y distribución.
- Recopilar las informaciones relativas a las actividades de la Secretaría y otras de interés para la misma y hacerlas llegar a las unidades técnicas administrativas que las requieran.
- Mantener un archivo de la información emitida, así como de las recopilaciones de notas periodísticas, radiofónicas, televisivas, carteles, materiales audiovisuales y otras publicaciones oficiales de la Secretaría para su consulta por las áreas interesadas.
- Elaborar y editar los análisis, resúmenes, compilaciones y demás documentos, notas, audiovisuales o gráficos relativos a las diversas acciones de la Secretaría o a los asuntos en que interviene, así como los que específicamente, ordene el Secretario.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación con sujeción a los lineamientos que establezca el Secretario.
- Mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas de la Secretaría y contribuir a la difusión homogénea de las actividades de seguridad pública y de prevención del delito, de acuerdo a la normatividad de la materia.
- Realizar estudios y encuestas de opinión que permitan estructurar o modificar el Programa de Comunicación Social de la Secretaría para tener elementos de juicio y conocer su impacto en la sociedad.
- Publicar la memoria de labores de la Secretaría.
- Desarrollar mecanismos y estrategias que permitan obtener y coordinar la información generada por las diversas áreas de la Secretaría, fin de darles el seguimiento que corresponda.
- Fijar las políticas que generen, mantengan e incrementen la imagen global e Integral de la Secretaría, en concordancia con el Gobierno del Estado.
- Sugerir las políticas que generen la credibilidad ciudadana, utilizando los medios de comunicación, niveles de gobierno, organismos e instituciones.

- Asesorar al Secretario y demás funcionarios de la Secretaría, en las tomas de decisiones que tengan que ver con el impacto social del Estado.

1.0.2.2 Dirección de Proyectos Especiales.

Objetivo General:

Llevar a cabo el análisis, estudio, investigación, propuestas y recomendaciones, relativos a asuntos que son de la competencia del Secretario de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social.

Funciones:

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos especiales que se hubieran asignado.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario encomiende a la Dirección de Proyectos Especiales.
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos realizados.
- Coordinar las labores encomendadas, con las demás direcciones, para obtener un mejor desarrollo en las funciones.

1.1 Dirección General de Seguridad Pública.

Objetivo General:

Garantizar la seguridad de las personas y de sus bienes, mediante la prevención de delito y preservación del orden público, que fundamenta su acción en el marco legal, para brindar un clima de seguridad y tranquilidad que responda a las demandas de la sociedad jalisciense.

Funciones:

- Proponer, de acuerdo con el Secretario, al Gobernador del Estado, todos los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para el combate y prevención del delito.
- Emitir las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas tendientes a combatir y prevenir los hechos delictivos, estableciendo para ello, la creación, estructuración y aplicación de programas, bancos de información y coordinación con los distintos cuerpos e instituciones policiales del Estado, la Federación y demás entidades federativas, con el fin de llevar a cabo estrategias de combate y prevención de la delincuencia.
- Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones, los Planes Especiales de Operaciones y los Planes Conjuntos de Operaciones.
- Mantener, en coordinación con los Ayuntamientos, la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos, proteger a los habitantes en su persona, propiedades y derechos, así como coadyuvar en la prestación del servicio de seguridad pública.
- Mantener comunicación con los Ayuntamientos para la definición e implantación de

estrategias necesarias para atender los servicios normales y emergentes en los cuales, deban de actuar de manera coordinada, así como proponer los programas de trabajo específicos de los agrupamientos.

- Establecer la emisión de normas técnicas para el diseño, implantación y fortalecimiento de la sección, profesionalización y capacitación del personal de seguridad pública, así como el Servicio Civil de Carrera, y colaborar a su desarrollo permanente con el fin de lograr una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- Conjuntamente con los Ayuntamientos, participar, auxiliar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, así como planear e identificar, la dotación de equipo, armamento y municiones para formular los sistemas, estrategias y dispositivos de protección y seguridad.
- Coordinarse con las dependencias y entidades de seguridad pública de las entidades federativas y de la Federación para llevar a cabo operativos y programas tendientes a la prevención del delito, con la participación de la Dirección General de Prevención del Delito.
- Coadyuvar o coordinar en su caso, los dispositivos tácticos en los que participen los agrupamientos de policía municipal.
- Participar, auxiliar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos conjuntamente con los ayuntamientos del Estado, y con la policías investigadora, municipal y otras corporaciones, así como para la prestación del servicio de seguridad pública.
- Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones.
- Participar en los comités y comisiones regionales de seguridad pública, para atender los problemas específicos de cada región del Estado, así como evaluar los resultados obtenidos.
- Proponer a los municipios técnicas y modalidades de acción para mejorar su eficiencia operativa, así como coordinar y participar en la ejecución de los programas operativos en los sectores de las regiones geográficas de su competencia.
- Conducir en el Estado las normas, políticas y programas que derivan de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables, con el fin de lograr la conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública del Estado.
- Promover y participar en las campañas de seguridad pública y atender los casos de emergencia.
- Participar en las campañas de prevención del delito y de seguridad pública en las Regiones del Estado.
- Promover y asesorar, en el ámbito de su competencia, a los comités y organizaciones de la población respecto de programas y acciones en materia de prevención y combate del delito.
- Aprobar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población y organizaciones vecinales, que sean instrumentados por la Dirección General de Prevención del Delito.
- Participar en los comités municipales de seguridad pública, para atender los problemas

específicos de cada región, así como evaluar los resultados obtenidos.

- Mantener comunicación con los Ayuntamientos, par la definición e implantación de estrategias para la atención de servicios normales y emergentes, en los que deban actuar de manera coordinada.
- Verificar en los municipios el uso adecuado del equipo, armamento y municiones, en términos de la licencia colectiva de armas de fuego.

1.1.1 Dirección de la Policía Preventiva Metropolitana.

Nota importante:

En el proyecto de trabajo de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado para la presente administración, no se contempla ésta área; ya que sus funciones están incluidas en las de la Dirección de Escuadrón de Apoyo.

1.1.2 Dirección de los servicios especiales.

Objetivo General:

Proporcionar seguridad, vigilancia y custodia a personas físicas y morales, dentro del Estado; coadyuvando con todos los cuerpos policiacos para la prevención y apoyo de las necesidades de seguridad que la ciudadanía presenta.

Funciones:

- Controlar, regularizar, coordinar y supervisar la actuación y desempeño del personal operativo perteneciente a los grupos subrogados, empresas de seguridad, escoltas y supervisión de los municipios; de acuerdo a lo establecido en las Leyes y Reglamentos que el Estado tiene para todos sus cuerpos de Seguridad.
- Cumplir y vigilar que se haga cumplir la Ley de Seguridad Pública y normarse conforme el Ejecutivo del Estado lo establece, para la prestación, supervisión, valuación y capacitación de los prestadores de servicios.
- Mejorar la ética, integridad y profesionalismo de cada elemento policiaco, de acuerdo al programa Jalisco de Seguridad Pública para el desarrollo de sus funciones a través de una capacitación y actualización continua.
- Enfatizar en la educación y transmisión de valores éticos en beneficio de la sociedad, para contribuir a compartir la prevención de la inseguridad que se vive en el país.
- Inspeccionar a los grupos subrogados, revisando el total de los movimientos administrativos, así como los procesos operativos, personal autorizado, armamento, depósito, parque vehicular, instalaciones, almacenes y opinión de los clientes a los cuales se les brinda el servicio para controlar y evitar la explotación o mal trato al recurso humano y buscar la excelencia en el desarrollo, profesionalización y ética de los servidores públicos al servicio de la ciudadanía.

- Homologar la capacitación y equipamiento adecuado para cada uno de los elementos subrogados.
- Llevar el control de las empresas privadas de seguridad (desarmadas) y de traslado de valores (armadas), apegándose a lo que a derecho establece el Reglamento de Servicios Privados de Seguridad.
- Revisar y recibir el total de requisitos marcados dentro del Reglamento de los Servicios Privados de Seguridad, para la remisión al Consejo Estatal de Seguridad Pública, inicio y resolución de continuidad o negación al trámite de autorización de control administrativo y operativo, para la toma de medidas necesarias para que estos trabajen en apego a la normatividad vigente.

1.1.3 Dirección de Tácticas y Estrategias de Información.

Objetivo General:

Contar con un servicio de inteligencia de recopilación de información confiable y oportuna y mantener comunicación con Instituciones que estén dentro del ámbito de su competencia para coordinar acciones, definir e implantar estrategias y estar en condiciones de resolver la problemática de inseguridad, así como de realizar tareas de prevención de conductas infractoras y delictivas en el Estado de Jalisco.

Funciones:

- Conocer y estudiar las causas generadoras que alteren el orden y la paz social del Estado para estar en aptitud de prevenirlas y resolverlas oportunamente;
- Contar con información confiable y oportuna para que diversas unidades operacionales, estén en condiciones apropiadas de actuar y resolver la problemática de inseguridad pública en el Estado.
- Mantener comunicación con los Directores de Seguridad de los Municipios para la definición e implementación de estrategias necesarias para la atención de los servicios normales y emergentes y actuar de manera coordinada con los mismos.
- Proponer programas de trabajo específico de los agrupamientos, así como coordinar acciones con las Instituciones que dentro del ámbito de su competencia puedan apoyar la realización de tareas de prevención de conductas infractoras y delictivas.
- Atender las denuncias de la ciudadanía, tanto de la zona metropolitana como de los municipios y emitir en su caso a la Dirección General de Seguridad Pública del Estado y/ o Dirección de Estadística y Política Criminal para cumplimiento y aplicación respetando el estado de derecho de las mismas.
- Verificar la autenticidad de las denuncias ciudadanas para evitar que la misma sea falsa u orillada por diferencias entre vecinos o problemas de otra índole y otorgar una respuesta auténtica al reclamo ciudadano.
- Realizar acuerdos y coordinar funciones con las diferentes autoridades tanto federales, estatales y municipales para entrega de información o seguimiento de investigaciones según sea su competencia.

- Planear y organizar operativos coordinados en puntos estratégicos y focos delictivos que se detectan, teniendo como base los señalamientos de la ciudadanía.
- Localizar y presentar ante la autoridad ejecutora en el Centro de Readaptación Social No. 1, a quienes después de haber obtenido el beneficio de libertad anticipada, de alguna forma incumplan con una serie de requisitos impuestos por la Dirección General del Sistema Postpenitenciario, causando con esto una revocación de su libertad.
- Coordinar las visitas de dignatarios en la entidad, verificar los recorridos y valorar los estados de riesgo antes y después de la visita de tales personalidades, en su mayoría de carácter internacional, proporcionando escoltas para salvaguardar la integridad física de la personalidad, así como de su comitiva.
- Planificar y organizar operativos conjuntamente con otras dependencias para efecto de garantizar la armonía y seguridad tanto para los participantes como para los asistentes en los eventos especiales de carácter deportivo, culturales, artísticos y medios de comunicación, en donde se vean involucradas personalidades de la vida pública y en contacto en eventos masivos.

1.1.4 Dirección de Escuadrón de Apoyo.

Objetivo General:

Apoyar en donde exista un mayor índice de actos delictivos, a las corporaciones de seguridad pública a nivel Municipal, Estatal y Federal; para mantener la tranquilidad y orden público.

Funciones:

- Brindar apoyo a todas las corporaciones de seguridad pública de la Zona Metropolitana de Guadalajara, en la sobre vigilancia, revisión y operativos especiales para bajar los índices delictivos en donde se hayan disparado en coordinación con los municipios.
- Apoyar a dependencias de Gobierno como son en las diversas manifestaciones generales, cuando se requiera de su presencia.
- Controlar las manifestaciones que se tornen en motines para que éstas se generen de manera pacífica y evitar disturbios.
- Implementar operativos de vigilancia para evitar y detectar el robo de vehículos en la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Implementar operativos de patrullaje para brindar el servicio de seguridad y evitar el robo a bancos, negocios, tiendas y comercios en general con rondas de patrullaje.
- Brindar un servicio polivalente de seguridad a la ciudadanía en caso de siniestro (incendios, inundaciones, accidentes viales, manifestaciones, etc.), dando presencia a la ciudadanía y evitando el pillaje en las zonas donde se susciten los mismos.
- Participar en las campañas de prevención del delito y de seguridad pública en los operativos que se integren en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

1.1.5 Dirección de la Policía Rural.

Objetivo General:

Establecer bases regionales para mantener una concentración de fuerza y poder fortalecer aquellos municipios de la región que sean rebasados por la problemática e inseguridad que en un momento dado no pueda ser atendida por el cuerpo de Seguridad Pública Municipal.

Funciones:

- Asesorar a los Municipios del interior del Estado, para la conformación de los cuerpos de seguridad en aquellos donde no existan, así mismo asesorar en la elaboración de proyectos y planes operativos en las ya existentes.
- Ser parte integrante de los Consejos Regionales de Seguridad Pública, a través del Comandante de la Región.
- Apoyar en la lucha contra el narcotráfico en todas sus modalidades, en coordinación con el Ejército Mexicano y a la Procuraduría General de la República; en la localización, destrucción e incineración de plantíos de enervantes.
- Apoyar inmediatamente a la población en caso de desastre, como en la atención de llamadas de auxilio como pueden ser: incendios, inundaciones, accidentes aéreos, manifestaciones, etc.
- Mantener vigilancia general y seguridad de tránsito en las carreteras estatales, caminos vecinales y las vías públicas en la población, así como en apoyo en accidentes en esas áreas.
- Vigilar contra la tala ilegal o inmoderada de especies vegetales, los cazadores furtivos y proteger a las zonas de reserva ecológica.
- Realizar campañas de despistolización.
- Operar contra el abigeato.
- Participar activamente en coordinación con los municipios en los Programas de Prevención del Delito.

1.1.6 Dirección de custodia de edificios.

Objetivo General:

Mantener la vigilancia dentro y fuera de los edificios públicos, propiedad del Estado de Jalisco en la Zona Metropolitana de Guadalajara, en las recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, instituciones bancarias, así como el de las empresas paraestatales y SITEUR; estableciendo un personal las 24 horas al día; el control y supervisión de los mismos en coordinación con las policías municipales a través de convenios establecidos con los mismos.

Funciones:

- Salvaguardar el buen orden dentro de todas las instalaciones, talleres y oficinas que son propiedad del Estado de Jalisco.

- Establecer y mantener un servicio de vigilancia dentro del edificio en comisión las 24 horas al día los 365 días al año, a efecto de evitar que vaya a ser dañado, mal utilizado o con cualquier otro acto delictivo.
- Evitar el acceso a personas que porten objetos que puedan dañar la estructura del edificio o puedan provocar un atentado a las personas que se encuentren dentro del edificio en custodia.
- Denunciar a la autoridad correspondiente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de un delito, dentro del edificio en comisión.

1.2 Dirección General de Estadísticas y Política Criminal.

Objetivo General:

Crear y sistematizar bancos de información que permitan analizar la estadística criminal, los servicios de seguridad preventiva, procuración y administración de justicia, sistema de prisión preventiva, de ejecución de sentencias y de tratamiento de menores, y los factores asociados a la problemática de seguridad pública, que permitan el establecimiento de programas especiales y estrategias de combate a la delincuencia de manera coordinada entre las instituciones.

Funciones:

- Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia, así como a la coordinación para tal fin de los diferentes cuerpos policiales.
- Sistematizar los datos y cifras relevantes sobre servicios de seguridad preventiva, procuración y administración de justicia, sistemas de prisión preventiva, de ejecución de sentencias y de tratamiento de menores, y los factores asociados a la problemática de Seguridad Pública.
- Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal del Estado, para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas.
- Coordinar los sistemas de información y estadísticas de la Secretaría, salvo los que correspondan a otras unidades administrativas conforme a este Reglamento, procesando la información pertinente que deberán proporcionarle de acuerdo con las normas, procedimientos e indicadores que establezca y actualice.
- Proponer los criterios de política criminal para mejorar la procuración de justicia, supervisar la actuación de los cuerpos policiales del Estado, ejecución de sanciones y las instituciones para la atención de menores infractores.
- Organizar el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.
- Investigar y determinar las causas que dan origen a los delitos, precisar los lugares de su comisión, conocer el impacto social que producen y su costo y desarrollar estrategias que apoyen su prevención y el combate a la impunidad, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- En coordinación con las demás Direcciones Generales, formular los estudios y

recomendaciones que propicien la actualización y el perfeccionamiento del Derecho Penal y de sus disciplinas auxiliares, así como elaborar proyectos de modificaciones a la leyes penales y de procedimientos penales del Estado, a fin de propiciar el mejoramiento de la procuración y administración de justicia.

- Promover la comunicación e intercambio de experiencias con instituciones nacionales y extranjeras para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de política criminal y de ejecución de sanciones.
- Participar en el diseño de instrumentos de planeación, por los que se refiere a la seguridad pública y prevención del delito en el Estado, en los términos del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Ley reglamentaria.
- Recabar y sistematizar la información generada en materia de incidencia delictiva de la Procuraduría General de Justicia del Estado, del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, de la propia Secretaría y de los Municipios.
- Organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las unidades administrativas generadoras de información criminal, a efecto de unificar y definir criterios, mecanismos y estrategias para su obtención oportuna.
- Formular, en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado, las estadísticas sobre hechos denunciados y demás acciones relativas a la procuración de justicia.
- Realizar estudios, programas y evaluación en coordinación con autoridades competentes, a los sistemas penitenciarios y postpenitenciarios.
- Recopilar y mantener al corriente la información obtenida sobre menores infractores, respecto de su funcionamiento y actuación en el procedimiento, medidas de orientación, protección y tratamiento.
- Formular, en coordinación con las Direcciones Generales de prevención y Readaptación Social y del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados, las estadísticas sobre ejecución de sanciones y programas de apoyo y seguimiento a liberados y preliberados.
- Organizar y desarrollar un programa de recopilación, análisis, procesamiento, emisión, sistematización y difusión de la información criminal, procesal, penitenciaria y de tratamiento de menores generada y obtenida d las diferentes dependencias y unidades administrativas sustantivas de la Secretaría.
- Presentar al Consejo Estatal los datos y cifras que le sean requeridos, así como rendir los informes que conforme a la Ley le corresponda.
- Autorizar la emisión de información y validación de reportes; boletines informativos y estadísticos generados y vigilar su oportuna distribución a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para su consideración en la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar las características delictivas de las regiones geográficas de su competencia.

1.2.1 Dirección de Política Criminal y Norma Técnica.

Objetivo General:

Analizar e interpretar la etiología del fenómeno criminológico en Jalisco, la criminogénesis, las vertientes de la criminalidad, los perfiles de los delincuentes a nivel Estatal y sus principales peculiaridades y características analizando esta información criminológica y de la que derive de la captación, procesamiento, sistematización y presentación de la estadística e información criminal del Estado. Así mismo, diseñar y dar seguimiento de la Política Criminal del Estado de Jalisco y la emisión de las Normas Técnicas que regulen en la Entidad Federativa en materia de Seguridad Pública.

Funciones:

- Crear, proponer y coordinar programas con la intención de controlar de manera eficiente la delincuencia en nuestra Entidad.
- Establecer una normatividad técnica que impulse una cultura de prevención en el Estado.
- Contar con una política criminal propia y adecuada para el Estado de Jalisco en torno a la cual se estructuren y coordinen las acciones a emprender para el control y combate de la delincuencia.
- Proponer los criterios de política criminal para mejorar la procuración de justicia.
- Diagnosticar la situación en el Estado de los menores infractores y su repercusión en el entorno social.
- Supervisar la actuación de los cuerpos policiales del Estado, de ejecución de sanciones y las instituciones para la atención de menores infractores.
- Determinar las causas que dan origen a los delitos, precisar los lugares de su comisión, conocer el impacto social que producen y su costo.
- Desarrollar estrategias que apoyen la prevención del delito y el combate a la impunidad, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- Realizar la clasificación criminológica del delito y los delincuentes en el Estado de Jalisco.
- Identificar y evaluar las características delictivas de las regiones geográficas del Estado.
- Formular los estudios y recomendaciones que propicien la actualización y el perfeccionamiento del Derecho Penal y de sus disciplinas auxiliares.
- Elaborar proyectos de modificaciones a las Leyes Penales y de Procedimientos Penales del Estado.
- Promover la comunicación e intercambio de experiencias con instituciones nacionales y extranjeras para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de Política Criminal.
- Participar en el diseño de instrumentos de planeación por lo que se refiere a la Seguridad Pública y prevención del Delito en el Estado.
- Realizar estudios, programas y evaluaciones en coordinación con autoridades competentes al Sistema Penitenciario y Postpenitenciario.
- Establecer lineamientos para el mejoramiento del nivel de eficiencia y profesionalización de la Policía Estatal.

1.2.2 Dirección de Análisis y Estadísticas.

Objetivo General:

Integrar en sistemas de información electrónica las estadísticas obtenidas en materia de Seguridad Pública, a partir del análisis de las características cualitativas y cuantitativas de las diversas fuentes de información.

Funciones:

- Dar seguimiento de los principales ilícitos que se registran en el Estado, para la instrumentación y evaluación de operativos apoyados en un sistema de información geográfica.
- Determinar zonas de alta incidencia criminal, zonas de riesgo, de expulsión de la delincuencia, etc. Integrando la información estadística con la cartografía para la generación de los mapas de incidencia delictiva, proporcionando las herramientas visuales para la toma de decisiones.
- Establecer la normatividad en información estadística proveniente de otras instancias.
- Analizar la información estadística para la toma de decisiones por parte de las autoridades.
- Proponer, diseñar, y crear bases de datos que faciliten la consulta en aspectos relativos a información estadística sobre seguridad pública.
- Recopilar, sistematizar y analizar la información que en materia de seguridad pública generan dependencias del sector público y privado en el Estado.
- Informar periódicamente a las entidades correspondientes sobre el avance y comportamiento de las cifras que en materia delictiva se generan en el Estado.
- Apoyar a otras instancias en los aspectos técnicos y de análisis para la automatización de la información.

1.2.3 Dirección del Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.

Objetivo General:

Integrar y sistematizar la información con que cuenten las instituciones de Seguridad Pública, para el apoyo eficiente en las estrategias de acción y la toma de decisiones de la Secretaría de Seguridad Pública y el Gobierno del Estado de Jalisco.

Funciones:

- Crear y actualizar el banco de datos de todos los elementos de seguridad pública y privada en el Estado de Jalisco.
- Generar expedientes personales de cada elemento de seguridad pública y privada del Estado de Jalisco.
- Dar seguimiento personalizado de todos los elementos de seguridad pública y privada en el Estado de Jalisco.
- Crear, mantener y actualizar la base de datos Estatal de el armamento y equipamiento de las Direcciones de Seguridad Pública en el Estado de Jalisco.

- Fotografiar e imprimir las huellas dactilares de los elementos de seguridad pública y privada del estado de Jalisco para la generación y entrega de credencialización.
- Generar políticas y procedimientos para la obtención, explotación, estadística y derecho a la información obtenida, generada o compartida, junto con usos y sanciones en caso de abuso.
- Generar políticas de intercambio de información y apoyo entre instituciones de Seguridad Pública e impartición de justicia de cada municipio y la Secretaría de Seguridad Pública.
- Programar la activación de cuentas en las cabeceras municipales para la captación de nuevos ingresos en el interior del estado y bajas de los activos de las corporaciones.
- Apoyar tecnológicamente e informáticamente a cada municipio para la seguridad pública (equipos, impresoras, sistemas como el de barandilla, sistema de administración penitenciaria, recursos humanos, censo policiaco, armamento y equipo, etc.).
- Apoyar en el intercambio de información de barandillas en el Estado y en cada municipio en la Secretaría de Seguridad Pública.
- Alimentar al sistema nacional de información sobre seguridad pública con bases de datos actuales e intercambiar información con la misma.
- Generar CUIP'S (clave única de identificación policial), actualizar y depurar los aplicativos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

1.2.4 Dirección de Criminalística.

Objetivo General:

Contribuir con el desarrollo de estudios y proyectos especiales orientados al combate de la delincuencia y al mejoramiento de medidas de seguridad.

Funciones:

- Diseño, elaboración y evaluación de proyectos para la detección de riesgos en Centros Penitenciarios y Cárceles.
- Diseño, elaboración e implementación de medidas de tecnología de punta para la seguridad.
- Análisis de información y elaboración de propuestas para el combate al crimen organizado.
- Asesoría y apoyo en la aplicación de tecnología relacionada con la seguridad a las diferentes dependencias e instituciones.
- Elaborar propuestas de mejoramiento en la organización y funcionamiento de los centros de Reclusión del Estado.
- Desarrollar estudios e investigaciones para prevenir y combatir la inseguridad pública.

1.2.5 Dirección de Informática.

Objetivo General:

Crear sistemas de información en materia de Seguridad Pública obtenidos de fuentes propias y externas a la institución que generen bancos de datos procesables y relacionales para interactuar de manera coordinada con las áreas correspondientes y dependencias afines que utilicen esta información como insumo para análisis, operación y toma de decisiones.

Funciones:

- Crear y mantener los sistemas de comunicación de voz y datos a través de la red interna y externa propia de seguridad pública.
- Crear, mantener y asegurar los espacios físicos y lógicos como depositarios de datos masivos.
- Sistematizar, administrar y auditar los accesos a los bancos de datos de seguridad pública contenidos en los depósitos de datos masivos.
- Analizar, crear, implantar y controlar los aplicativos generados en el área de desarrollo para tener acceso a los bancos de datos y otras aplicaciones específicas.
- Administrar, soportar y controlar los equipos de cómputo pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Coordinar, asegurar y mantener las comunicaciones de datos con las diferentes entidades municipales, estatales y federales para el intercambio de información.
- Investigar, implementar y mantener las nuevas tecnologías existentes para actualizar los sistemas de cómputo.
- Prever, implementar y controlar los planes para evitar desastres en todos los sistemas que sean susceptibles a esto.
- Respalidar y mantener en línea la información en materia de seguridad pública.

1.3 Dirección General del Centro Integral de Comunicaciones.

Objetivo General:

Establecer y difundir las normas y las políticas para regular la administración de tecnologías administrativas, así como bienes y servicios en telecomunicaciones de la Secretaría.

Funciones:

- Establecer las normas, políticas y lineamientos que propicien la óptima utilización del sistema de identificación, así como el adecuado desarrollo de sistemas de la red Integral de telecomunicaciones que permitan la modernización tecnológica de punta para combatir la delincuencia.
- Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la óptima adquisición y explotación de la infraestructura y los recursos informativos de cómputo, telecomunicaciones y de modernización tecnológica y

administrativa de la Secretaría.

- Planear, diseñar, desarrollar implantar, evaluar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones así como modernización tecnológica y administrativa de la Secretaría así como el apoyo técnico que le requieran en estas materias.
- Establecer propuestas para la relación institucional que redunden en una coordinación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas en la atención de emergencias y telecomunicaciones.
- Establecer propuestas para lograr la cooperación de diversos organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer y consolidar los sistemas de telecomunicaciones de la Secretaría.
- Formular propuestas para actualizar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de personas o bienes extraviadas o desaparecidas.
- Coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones encaminadas a establecer y mantener actualizada la Red Institucional de Telecomunicaciones.
- Dirigir y dictaminar los estudios de viabilidad de la adquisición e instalación de los bienes de telecomunicaciones, sugeridos para el desarrollo y automatización de sistemas.
- Proporcionar la asesoría, el apoyo y los dictámenes técnicos que los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría le soliciten en materia de comunicación, adquisición, instalación, mantenimiento, desarrollo y operación de equipos de telecomunicaciones.
- Operar, dirigir y mantener actualizado el Sistema Integral de Radiocomunicación del Estado.
- Asesorar y actualizar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre las innovaciones tecnológicas en materia de telecomunicaciones, que puedan contribuir al mejoramiento de la calidad de sus servicios y actividades.
- Procesar y controlar la información estadística de las unidades administrativas competentes, que incrementó su eficiencia y coadyuve en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

1.3.1 Dirección de Telecomunicaciones.

Objetivo General:

Coordinar y desarrollar la operación y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones del Centro Integral de Comunicaciones, así como la infraestructura de radiocomunicación de la S.S.P.

Funciones:

- Planear y desarrollar los proyectos de expansión y actualización tecnológica del Centro Integral de Comunicaciones.
- Coordinar y atender las solicitudes de telefonía y radiocomunicación de los municipios del Gobierno del Estado.

- Planear y proponer a las diferentes áreas nuevos sistemas de cómputo, que agilicen y eficiente las actividades.
- Programar las comisiones técnicas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas de radiocomunicación y telefonía rural.
- Programar y coordinar las estadísticas del CEINCO.
- Administrar el sistema telefónico de emergencias centralink-911 (sistema de recepción de llamadas de emergencias 080).
- Coordinar el mantenimiento y soporte técnico de las terminales y repetidores de la Telefonía Rural del Estado, así como las terminales de radiocomunicación en Banda Lateral única.
- Coordinar el mantenimiento y soporte técnico de los sitios de Repetición para los servicios en la banda de VHF, UHF (Trunking) y Microondas.
- Coordinar el mantenimiento y soporte técnico de las redes de Voz y Datos del Centro Integral de Comunicaciones.
- Administrar y desarrollar sistemas de cómputo, evaluando las necesidades de cada área.
- Programar e impartir cursos de capacitación a servidores públicos usuarios de los diferentes sistemas de comunicación del Gobierno.
- Coordinar la capacitación Técnica a Operadores y Despachadores, coordinando con Recursos Humanos y con el área Operativa los cursos a impartir, en base a las necesidades del personal.
- Dar soporte técnico a los usuarios, indicándoles los pasos a seguir para lograr sus metas.
- Coordinar y supervisar la administración de las redes de Voz y Datos del Centro Integral de Comunicaciones.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento del sistema de recepción de llamadas de emergencia 080 (centralink-911).
- Coordinar y supervisar la administración del Sistema de Radiocomunicación troncalizada Smart Zone de Motorola y MC 9600 de MATRA.

1.3.2 Dirección de Operación de Comunicaciones.

Objetivo General:

Canalizar a las instituciones, dependencias y organismos, las demandas de auxilio de la ciudadanía.

Funciones:

- Instrumentar los planes necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección Operativa.
- Integrar y actualizar permanentemente, directorios, nacionales, estatales, municipales e internacionales de instituciones, dependencias y organismos públicos y privados, orientados a la comunicación de emergencias y protección a la ciudadanía.

- Promover la capacitación de la ciudadanía en materia de comunicación de emergencias, mediante la difusión correspondiente.
- Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de los más eficientes y oportunos canales institucionales de colaboración y apoyo entre el Estado y los Municipios en materia de comunicación de emergencia y protección a la ciudadanía.
- Diseñar lo necesario, con aprobación del Director General para llevar a niveles operativos en enlace con las instituciones participantes en auxilio y protección ciudadana, creando los canales idóneos para el oportuno intercambio de información.
- Planear las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento del personal operativo, previo acuerdo del Director General, y dictar las instrucciones necesarias para llevar las acciones conducentes.
- Recopilar, verificar y proponer la adecuación de claves operativas de las diversas instituciones que proporcionen seguridad, auxilio y protección ciudadana, así como de mantenerlas actualizadas.
- Proponer al Director General las acciones conducentes al buen funcionamiento de la estadística en materia de comunicación de emergencia solicitada y respuesta proporcionada.
- Coordinar los dispositivos operativos que se realicen en el Centro.
- Recopilar inventarios sobre recursos humanos, tecnológicos y materiales existentes en el Estado y Municipios susceptibles a movilizarse en caso de emergencias.
- Acordar con el Director General las acciones a realizar para obtener el apoyo de las diversas instituciones que proporcionan auxilio y seguridad a la ciudadanía.
- Mantener la actualización sobre los efectos y consecuencias de las diversas situaciones de emergencia y de la forma de enlazar a las instituciones que participaran en la respuesta a la ciudadanía.
- Vigilar el correcto funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Dirección Operativa, así como responder del comportamiento y las acciones del personal bajo su mando.

1.4 Dirección General de Prevención y Readaptación Social.

Objetivo General:

Organizar y administrar establecimientos para la ejecución de sentencias dictadas por las Autoridades Penales del Estado, la aplicación de tratamientos de readaptación y reinserción social de adultos y menores infractores que lleven a la prevención y a la readaptación social.

Funciones:

- Ejecutar las sentencias dictadas por las Autoridades Judiciales Penales del Estado.
- Vigilar la ejecución de las medidas de tratamiento a adultos inimputables en el Estado.
- Aplicar las normas sobre readaptación social de sentenciados, a fin de organizar el Sistema Penitenciario Estatal y coordinar los servicios de prevención de la delincuencia y de readaptación social.

- Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los gobiernos de las entidades federativas y de la federación, en materia de prevención de la delincuencia y para el traslado de reos del orden común a establecimientos dependientes del Ejecutivo Federal.
- Coordinar acciones con las instituciones que dentro del ámbito de su competencia puedan apoyar la realización de las tareas de prevención de conductas infractoras y delictivas.
- Orientar técnicamente los proyectos para la construcción y remodelación de establecimientos de readaptación social.
- Diseñar y aplicar los programas de trabajo y producción penitenciarios que permitan al interno sufragar sus gastos personales colaborar al mantenimiento de la institución en que vive y sufragar los gastos de su propia familia.
- Establecer en el ámbito de su competencia Delegaciones en los Centros de Readaptación Social, y propiciar la creación de Consejos Técnicos de coordinación con las autoridades administrativas respectivas.
- Operar y mantener actualizado el banco de datos criminológicos y administrar la biblioteca de esta Secretaría en materia penitenciaria y de infracciones, así como operar y mantener actualizado el Archivo Estatal de Sentenciados.
- Proporcionar antecedentes penales a las autoridades competentes y expedir, previa solicitud, constancias de los mismos, para el ejercicio de un derecho o cumplimiento de un deber legalmente previsto.
- Organizar y administrar establecimientos para la ejecución de sentencias y la aplicación de tratamientos de readaptación social que respondan a las condiciones socioeconómicas del Estado, a la seguridad de la colectividad a las características de los internos.
- Señalar, previa valoración de los sentenciados, el lugar donde deben cumplir sus penas y vigilar.
- Adecuar las modalidades de la sanción impuesta, con la edad, sexo, salud o constitución física del interno.
- Otorgar y revocar de acuerdo con la legislación, la libertad preparatoria, la remisión parcial de la pena, el tratamiento preliberacional y aplicar la retención, todo lo anterior fundamentado en estudios que revelen el grado de readaptación social, para así custodiar la seguridad de la sociedad.
- Dar aviso a la unidad competente de la Procuraduría General de Justicia del Estado acerca de la aplicación de los beneficios de la ley para los reos que impliquen su excarcelación.
- Resolver los procedentes en los casos de conmutación de pena.
- Ejecutar los substitutivos de penas de prisión en coordinación con la Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados, ejerciendo la orientación y vigilancia necesarios sobre las personas que gozan de ellos, al igual que con los sujetos a libertad preparatoria y condena condicional.
- Determinar, previa valoración médica psiquiátrica de los adultos inimputables, la institución para su tratamiento, la entrega a su familia o la autoridad sanitaria, cuando proceda, así como modificar o dar por concluida la medida.

- Apoyar los traslados de sentenciados, nacionales o extranjeros, de acuerdo con lo estipulado en tratados o convenios internacionales, en coordinación con la Federación.
- Coadyuvar en la ejecución de los acuerdos de conformidad con las atribuciones de la Secretaría, sobre la distribución y aplicación de los objetos e instrumentos de infracción o delito decomisados.
- Investigar las condiciones de los familiares y dependientes económicos de las personas sometidas a proceso, sentenciadas o sujetas a medidas de seguridad, con el fin de gestionar las medidas preventivas, asistenciales y de protección que procedan.
- Dirigir las política de tratamiento de menores infractores y establecer los mecanismos de prevención de infractores en menores.
- Proponer al Ejecutivo del Estado, de acuerdo con el Secretario, todos los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para el combate y prevención del delito.
- Dirigir, organizar, administrar, operar y mantener los establecimientos que para la orientación, protección, tratamiento y ejecución de medidas de tratamiento a menores infractores.
- Establecer y propiciar programas, bases y lineamientos que tiendan a la adaptación social de menores, conforme a los lineamientos aplicables.

1.4.1 Subdirección de Reclusorios.

Objetivo General:

Programar, ejecutar y supervisar la política criminológica-preventiva , así como la atención, custodia y asistencia de detenidos sujetos a privación de la libertad preventiva por la autoridad competente.

Funciones:

- Conseguir una convivencia ordenada que permita el cumplimiento de los fines previstos de los ordenamientos y mandatos legales para los detenidos y sujetos a prisión preventiva llevando a cabo las actividades y acciones tendientes a la reinserción social.
- Realizar el estudio integral de la personalidad del sujeto al momento del ingreso a efecto de integrar el expediente criminológico con la documentación de todas y cada una de las áreas técnico-jurídico-criminológicas.
- Diseñar y promover entre los sujetos a prisión preventiva el habito del trabajo para su capacitación y que sea una fuente de autosuficiencia personal y familiar.
- Establecer un régimen progresivo técnico tendiente a alcanzar la reinserción social.
- Crear, planificar, realizar y supervisar en correlación con la Dirección General la aprobación del sistema de tratamiento preventivo.
- Programar, administrar y coordinar con el archivo histórico, el banco de datos criminológicos a efecto de proporcionar los antecedentes penales a las autoridades que los soliciten para la expedición de los mismos.
- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario, con voto de calidad.

1.4.1.1 Dirección del Reclusorio Preventivo de Guadalajara.

Objetivo General:

Programar, ejecutar y supervisar la política criminológica-preventiva, así como la atención, custodia y asistencia de detenidos sujetos a privación de la libertad preventiva por la autoridad competente.

Funciones:

- Conseguir una convivencia ordenada que permita el cumplimiento de los fines previstos de los ordenamientos y mandatos legales para los detenidos y sujetos a prisión preventiva llevando a cabo las actividades y acciones tendientes a la reinserción social.
- Realizar el estudio integral de la personalidad del sujeto al momento del ingreso a efecto de integrar el expediente criminológico con la documentación de todas y cada una de las áreas técnico-jurídico-criminológicas.
- Diseñar y promover entre los sujetos a prisión preventiva el hábito del trabajo para su capacitación y que sea una fuente de autosuficiencia personal y familiar.
- Establecer un régimen progresivo técnico tendiente a alcanzar la reinserción social.
- Crear, planificar, realizar y supervisar en correlación con la Dirección General la aprobación del sistema de tratamiento preventivo.
- Programar, administrar y coordinar con el archivo histórico, el banco de datos criminológicos a efecto de proporcionar los antecedentes penales a las autoridades que los soliciten para la expedición de los mismos.
- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario, con voto de calidad.

1.4.1.2 Dirección del Centro de Readaptación Social.

Objetivo General:

Organizar y administrar establecimientos para la ejecución de sentencias dictadas por las autoridades penales del Estado.

Funciones:

- Ejecutar las sanciones emitidas por los Tribunales Judiciales del Estado.
- Establecer un régimen progresivo y técnico tendiente a alcanzar la readaptación social del sentenciado, constará por lo menos de dos períodos: diagnóstico y tratamiento.
- Programar, organizar y promover los medios para alcanzar la readaptación social del sentenciado, el trabajo, la capacitación y la educación, en base a las disciplinas, requisitos indispensables para quienes deseen acogerse a los beneficios señalados en la Ley de Ejecución de Penas del Estado.

- Coordinar con las autoridades educativas que la educación que se imparta en las instituciones del Sistema Penitenciario Estatal, se ajuste a los programas oficiales, teniendo especial atención en el desarrollo armónico de las facultades humanas y en fortalecer los valores consagrados en el Artículo 3 Constitucional.
- Vigilar las medidas de tratamiento adultos inimputables, durante el período que se estipule en la resolución judicial correspondiente y en aquellos casos que mediante dictamen médico se determinen.
- Análisis, estudio y propuesta del Consejo Técnico de aquellos internos que se encuentren en posibilidad de alcanzar un beneficio de libertad anticipada.
- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario, con voto de calidad.

1.4.1.3 Dirección del Centro de Readaptación Femenil.

Objetivo General:

Organizar, administrar, programar y ejecutar la política criminológica y preventiva, así como también la ejecución de sentencias distadas por las autoridades penales del Estado, la aplicación de tratamientos de readaptación y reinserción social, que lleven a la prevención de la delincuencia y la readaptación social.

Funciones:

- Implementar programas que coadyuven a la readaptación social de las internas tomando como base el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación especializada, la instrucción y la reestructuración de su personalidad.
- Programar y coordinar una convivencia ordenada que permita el cumplimiento y mandatos legales para las detenidas sujetas a prisión preventiva, llevando a cabo las actividades y acciones tendientes a la reinserción social.
- Ejecutar las sanciones emitidas por los tribunales judiciales del Estado.
- Realizar el estudio integral de la personalidad de la interna al momento del ingreso a efecto de integrar el expediente criminológico con la documentación de todas y cada una de las áreas técnico-criminológicas.
- Proporcionar antecedentes penales a las autoridades correspondientes en coordinación con el archivo histórico y expedir las constancias de los mismos.
- Análisis, estudio y propuesta del Consejo Técnico de aquellas internas que se encuentren en posibilidad de alcanzar un beneficio de libertad anticipada.
- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario, con voto de calidad.

1.4.1.4 Dirección del Reclusorio Zona Sur, Ciudad Guzmán.

Objetivo General:

Readaptar y reinserir socialmente a los internos que se encuentren reclusos en la zona Sur Sureste del Estado en calidad de indiciados, procesados o sentenciados, por medio de la ínter disciplina, el sistema progresivo técnico y los principios humanitarios de las Naciones Unidas; para lograr un desarrollo y armonía adecuada y apegada a las normas que rigen en el Estado.

Funciones:

- Ejecutar las sanciones emitidas por los Tribunales Judiciales del Estado.
- Lograr la Readaptación social del interno y posteriormente la reinserción del mismo a través de la aplicación directa del tratamiento técnico progresivo a todo interno que forme parte de la población del centro penitenciario, desde el momento que ingresa hasta que se obtiene su libertad total.
- Coordinar que cada interno de acuerdo al momento jurídico en que se encuentre; ya sea indiciado, procesado, sentenciado o en prelibertad, reciba el tratamiento adecuado; el cual deberá ser institucional, progresivo, técnico, con períodos de estudio, diagnóstico, pronóstico y tratamiento; en el que se tomará como base el trabajo, capacitación, educación e institución y la individualización del mismo.
- Planear, organizar, sistematizar, supervisar y evaluar la actividad técnica penitenciaria del CEINJURE (Centro Integral de Justicia Regional Sur Sureste).
- Proporcionar atención especial al interno en relación con el medio en que desarrolla y su familia, fomentando los vínculos entre estos a través de la concientización y sensibilización, a fin de que el individuo alcance la readaptación, además de brindarle los elementos necesarios para su reinserción social.
- Realizar el estudio integral de la personalidad del sujeto al momento del ingreso a efecto de integrar el expediente criminológico con la documentación de todas y cada una de las áreas técnico-jurídico-criminológicas.
- Programar, organizar y promover los medios para alcanzar la readaptación social del sentenciado, el trabajo, la capacitación y la educación, en base a la disciplina, requisito indispensables para quienes deseen acogerse a los beneficios señalados en la Ley de Ejecución de Penas del Estado.
- Analizar, estudiar y proponer por parte del Consejo Técnico a aquellos internos que se encuentren en posibilidad de alcanzar un beneficio de libertad anticipada.
- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario, con voto de calidad.

1.4.1.5 Dirección del Centro Integral de Justicia de Puerto Vallarta.

Objetivo General:

Readaptar y reinserir socialmente a los internos que se encuentren reclusos en la zona de Puerto Vallarta del Estado de Jalisco; en calidad de indiciados, procesados o sentenciados, por medio de la ínter disciplina, el sistema progresivo técnico y los principios humanitarios de las Naciones Unidas; para lograr un desarrollo y armonía adecuada y apegada a las normas que rigen en el Estado.

Funciones:

- Ejecutar las sanciones emitidas por los Tribunales Judiciales del Estado.
- Lograr la Readaptación social del interno y posteriormente la reinserción del mismo a través de la aplicación directa del tratamiento técnico progresivo a todo interno que forme parte de la población del centro penitenciario, desde el momento que ingresa hasta que se obtiene su libertad total.
- Coordinar que cada interno de acuerdo al momento jurídico en que se encuentre; ya sea indiciado, procesado, sentenciado o en prelibertad, reciba el tratamiento adecuado; el cual deberá ser institucional, progresivo, técnico, con períodos de estudio, diagnóstico, pronóstico y tratamiento; en el que se tomará como base el trabajo, capacitación, educación e institución y la individualización del mismo.
- Planear, organizar, sistematizar, supervisar y evaluar la actividad técnica penitenciaria del CEINJURE (Centro Integral de Justicia Regional de Puerto Vallarta).
- Proporcionar atención especial al interno en relación con el medio en que desarrolla y su familia, fomentando los vínculos entre estos a través de la concientización y sensibilización, a fin de que el individuo alcance la readaptación, además de brindarle los elementos necesarios para su reinserción social.
- Realizar el estudio integral de la personalidad del sujeto al momento del ingreso a efecto de integrar el expediente criminológico con la documentación de todas y cada una de las áreas técnico-jurídico-criminológicas.
- Programar, organizar y promover los medios para alcanzar la readaptación social del sentenciado, el trabajo, la capacitación y la educación, en base a la disciplina, requisito indispensables para quienes deseen acogerse a los beneficios señalados en la Ley de Ejecución de Penas del Estado.
- Analizar, estudiar y proponer por parte del Consejo Técnico a aquellos internos que se encuentren en posibilidad de alcanzar un beneficio de libertad anticipada.
- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario, con voto de calidad.

1.4.1.6 Dirección del Centro Integral de Justicia de Chapala.

Objetivo General:

Readaptar y reinsertar socialmente a los internos que se encuentren reclusos en la zona de Chapala en el Estado de Jalisco; en calidad de indiciados, procesados o sentenciados, por medio de la ínter disciplina, el sistema progresivo técnico y los principios humanitarios de las Naciones Unidas; para lograr un desarrollo y armonía adecuada y apegada a las normas que rigen en el Estado.

Funciones:

- Ejecutar las sanciones emitidas por los Tribunales Judiciales del Estado.

- Lograr la Readaptación social del interno y posteriormente la reinserción del mismo a través de la aplicación directa del tratamiento técnico progresivo a todo interno que forme parte de la población del centro penitenciario, desde el momento que ingresa hasta que se obtiene su libertad total.
- Coordinar que cada interno de acuerdo al momento jurídico en que se encuentre; ya sea indiciado, procesado, sentenciado o en prelibertad, reciba el tratamiento adecuado; el cual deberá ser institucional, progresivo, técnico, con períodos de estudio, diagnóstico, pronóstico y tratamiento; en el que se tomará como base el trabajo, capacitación, educación e institución y la individualización del mismo.
- Planear, organizar, sistematizar, supervisar y evaluar la actividad técnica penitenciaria del CEINJURE (Centro Integral de Justicia Regional de Chapala).
- Proporcionar atención especial al interno en relación con el medio en que desarrolla y su familia, fomentando los vínculos entre estos a través de la concientización y sensibilización, a fin de que el individuo alcance la readaptación, además de brindarle los elementos necesarios para su reinserción social.
- Realizar el estudio integral de la personalidad del sujeto al momento del ingreso a efecto de integrar el expediente criminológico con la documentación de todas y cada una de las áreas técnico-jurídico-criminológicas.
- Programar, organizar y promover los medios para alcanzar la readaptación social del sentenciado, el trabajo, la capacitación y la educación, en base a la disciplina, requisito indispensables para quienes deseen acogerse a los beneficios señalados en la Ley de Ejecución de Penas del Estado.
- Analizar, estudiar y proponer por parte del Consejo Técnico a aquellos internos que se encuentren en posibilidad de alcanzar un beneficio de libertad anticipada.
- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario, con voto de calidad.

1.4.1.7 Dirección del Centro Integral de Justicia de Lagos de Moreno.

Objetivo General:

Readaptar y reinsertar socialmente a los internos que se encuentren reclusos en la zona de Lagos de Moreno del Estado de Jalisco; en calidad de indiciados, procesados o sentenciados, por medio de la ínter disciplina, el sistema progresivo técnico y los principios humanitarios de las Naciones Unidas; para lograr un desarrollo y armonía adecuada y apegada a las normas que rigen en el Estado.

Funciones:

- Ejecutar las sanciones emitidas por los Tribunales Judiciales del Estado.
- Lograr la Readaptación social del interno y posteriormente la reinserción del mismo a través de la aplicación directa del tratamiento técnico progresivo a todo interno que forme parte de la población del centro penitenciario, desde el momento que ingresa hasta que se obtiene su libertad total.

- Coordinar que cada interno de acuerdo al momento jurídico en que se encuentre; ya sea indiciado, procesado, sentenciado o en prelibertad, reciba el tratamiento adecuado; el cual deberá ser institucional, progresivo, técnico, con períodos de estudio, diagnóstico, pronóstico y tratamiento; en el que se tomará como base el trabajo, capacitación, educación e institución y la individualización del mismo.
- Planear, organizar, sistematizar, supervisar y evaluar la actividad técnica penitenciaria del CEINJURE (Centro Integral de Justicia Regional de Lagos de Moreno).
- Proporcionar atención especial al interno en relación con el medio en que desarrolla y su familia, fomentando los vínculos entre estos a través de la concientización y sensibilización, a fin de que el individuo alcance la readaptación, además de brindarle los elementos necesarios para su reinserción social.
- Realizar el estudio integral de la personalidad del sujeto al momento del ingreso a efecto de integrar el expediente criminológico con la documentación de todas y cada una de las áreas técnico-jurídico-criminológicas.
- Programar, organizar y promover los medios para alcanzar la readaptación social del sentenciado, el trabajo, la capacitación y la educación, en base a la disciplina, requisito indispensables para quienes deseen acogerse a los beneficios señalados en la Ley de Ejecución de Penas del Estado.
- Analizar, estudiar y proponer por parte del Consejo Técnico a aquellos internos que se encuentren en posibilidad de alcanzar un beneficio de libertad anticipada.
- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario, con voto de calidad.

1.4.1.8 Dirección del Centro Integral de Justicia de Ameca.

Objetivo General:

Readaptar y reinsertar socialmente a los internos que se encuentren recluidos en la zona de Ameca del Estado de Jalisco; en calidad de indiciados, procesados o sentenciados, por medio de la ínter disciplina, el sistema progresivo técnico y los principios humanitarios de las Naciones Unidas; para lograr un desarrollo y armonía adecuada y apegada a las normas que rigen en el Estado.

Funciones:

- Ejecutar las sanciones emitidas por los Tribunales Judiciales del Estado;
- Lograr la Readaptación social del interno y posteriormente la reinserción del mismo a través de la aplicación directa del tratamiento técnico progresivo a todo interno que forme parte de la población del centro penitenciario, desde el momento que ingresa hasta que se obtiene su libertad total.
- Coordinar que cada interno de acuerdo al momento jurídico en que se encuentre; ya sea indiciado, procesado, sentenciado o en prelibertad, reciba el tratamiento adecuado; el cual deberá ser institucional, progresivo, técnico, con períodos de estudio, diagnóstico, pronóstico y tratamiento; en el que se tomará como base el trabajo, capacitación, educación e institución y la individualización del mismo.
- Planear, organizar, sistematizar, supervisar y evaluar la actividad técnica penitenciaria del CEINJURE (Centro Integral de Justicia Regional de Ameca Jalisco).

- Proporcionar atención especial al interno en relación con el medio en que desarrolla y su familia, fomentando los vínculos entre estos a través de la concientización y sensibilización, a fin de que el individuo alcance la readaptación, además de brindarle los elementos necesarios para su reinserción social.
- Realizar el estudio integral de la personalidad del sujeto al momento del ingreso a efecto de integrar el expediente criminológico con la documentación de todas y cada una de las áreas técnico-jurídico-criminológicas.
- Programar, organizar y promover los medios para alcanzar la readaptación social del sentenciado, el trabajo, la capacitación y la educación, en base a la disciplina, requisito indispensables para quienes deseen acogerse a los beneficios señalados en la Ley de Ejecución de Penas del Estado.
- Analizar, estudiar y proponer por parte del Consejo Técnico a aquellos internos que se encuentren en posibilidad de alcanzar un beneficio de libertad anticipada.
- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario, con voto de calidad.

1.4.1.9 Dirección del Centro Integral de Justicia de Autlán.

Objetivo General:

Readaptar y reinserter socialmente a los internos que se encuentren reclusos en la zona de Autlán del Estado de Jalisco; en calidad de indiciados, procesados o sentenciados, por medio de la ínter disciplina, el sistema progresivo técnico y los principios humanitarios de las Naciones Unidas; para lograr un desarrollo y armonía adecuada y apegada a las normas que rigen en el Estado.

Funciones:

- Ejecutar las sanciones emitidas por los Tribunales Judiciales del Estado.
- Lograr la Readaptación social del interno y posteriormente la reinserción del mismo a través de la aplicación directa del tratamiento técnico progresivo a todo interno que forme parte de la población del centro penitenciario, desde el momento que ingresa hasta que se obtiene su libertad total.
- Coordinar que cada interno de acuerdo al momento jurídico en que se encuentre; ya sea indiciado, procesado, sentenciado o en prelibertad, reciba el tratamiento adecuado; el cual deberá ser institucional, progresivo, técnico, con períodos de estudio, diagnóstico, pronóstico y tratamiento; en el que se tomará como base el trabajo, capacitación, educación e institución y la individualización del mismo.
- Planear, organizar, sistematizar, supervisar y evaluar la actividad técnica penitenciaria del CEINJURE (Centro Integral de Justicia Regional de Autlán Jalisco).
- Proporcionar atención especial al interno en relación con el medio en que desarrolla y su familia, fomentando los vínculos entre estos a través de la concientización y sensibilización, a fin de que el individuo alcance la readaptación, además de brindarle los elementos necesarios para su reinserción social.

- Realizar el estudio integral de la personalidad del sujeto al momento del ingreso a efecto de integrar el expediente criminológico con la documentación de todas y cada una de las áreas técnico-jurídico-criminológicas.
- Programar, organizar y promover los medios para alcanzar la readaptación social del sentenciado, el trabajo, la capacitación y la educación, en base a la disciplina, requisito indispensables para quienes deseen acogerse a los beneficios señalados en la Ley de Ejecución de Penas del Estado.
- Analizar, estudiar y proponer por parte del Consejo Técnico a aquellos internos que se encuentren en posibilidad de alcanzar un beneficio de libertad anticipada.
- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario, con voto de calidad.

1.4.1.10 Dirección del Centro Integral de Justicia de Tepatitlán.

Objetivo General:

Readaptar y reinsertar socialmente a los internos que se encuentren reclusos en la zona de los altos del Estado de Jalisco; en calidad de indiciados, procesados o sentenciados, por medio de la ínter disciplina, el sistema progresivo técnico y los principios humanitarios de las Naciones Unidas; para lograr un desarrollo y armonía adecuada y apegada a las normas que rigen en el Estado.

Funciones:

- Ejecutar las sanciones emitidas por los Tribunales Judiciales del Estado.
- Lograr la Readaptación social del interno y posteriormente la reinserción del mismo a través de la aplicación directa del tratamiento técnico progresivo a todo interno que forme parte de la población del centro penitenciario, desde el momento que ingresa hasta que se obtiene su libertad total.
- Coordinar que cada interno de acuerdo al momento jurídico en que se encuentre; ya sea indiciado, procesado, sentenciado o en prelibertad, reciba el tratamiento adecuado; el cual deberá ser institucional, progresivo, técnico, con períodos de estudio, diagnóstico, pronóstico y tratamiento; en el que se tomará como base el trabajo, capacitación, educación e institución y la individualización del mismo.
- Planear, organizar, sistematizar, supervisar y evaluar la actividad técnica penitenciaria del CEINJURE (Centro Integral de Justicia Regional de Tepatitlán).
- Proporcionar atención especial al interno en relación con el medio en que desarrolla y su familia, fomentando los vínculos entre estos a través de la concientización y sensibilización, a fin de que el individuo alcance la readaptación, además de brindarle los elementos necesarios para su reinserción social.
- Realizar el estudio integral de la personalidad del sujeto al momento del ingreso a efecto de integrar el expediente criminológico con la documentación de todas y cada una de las áreas técnico-jurídico-criminológicas.
- Programar, organizar y promover los medios para alcanzar la readaptación social del sentenciado, el trabajo, la capacitación y la educación, en base a la disciplina, requisito

indispensables para quienes deseen acogerse a los beneficios señalados en la Ley de Ejecución de Penas del Estado.

- Analizar, estudiar y proponer por parte del Consejo Técnico a aquellos internos que se encuentren en posibilidad de alcanzar un beneficio de libertad anticipada.
- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario, con voto de calidad.

1.4.1.11 Dirección del Centro Integral de Justicia de Tequila.

Objetivo General:

Readaptar y reinsertar socialmente a los internos que se encuentren reclusos en la zona de Puerto Vallarta del Estado de Jalisco; en calidad de indiciados, procesados o sentenciados, por medio de la interdisciplina, el sistema progresivo técnico y los principios humanitarios de las Naciones Unidas; para lograr un desarrollo y armonía adecuada y apegada a las normas que rigen en el Estado.

Funciones:

- Ejecutar las sanciones emitidas por los Tribunales Judiciales del Estado.
- Lograr la Readaptación social del interno y posteriormente la reinserción del mismo a través de la aplicación directa del tratamiento técnico progresivo a todo interno que forme parte de la población del centro penitenciario, desde el momento que ingresa hasta que se obtiene su libertad total;
- Coordinar que cada interno de acuerdo al momento jurídico en que se encuentre; ya sea indiciado, procesado, sentenciado o en prelibertad, reciba el tratamiento adecuado; el cual deberá ser institucional, progresivo, técnico, con períodos de estudio, diagnóstico, pronóstico y tratamiento; en el que se tomará como base el trabajo, capacitación, educación e institución y la individualización del mismo.
- Planear, organizar, sistematizar, supervisar y evaluar la actividad técnica penitenciaria del CEINJURE (Centro Integral de Justicia Regional de Tequila Jalisco).
- Proporcionar atención especial al interno en relación con el medio en que desarrolla y su familia, fomentando los vínculos entre estos a través de la concientización y sensibilización, a fin de que el individuo alcance la readaptación, además de brindarle los elementos necesarios para su reinserción social.
- Realizar el estudio integral de la personalidad del sujeto al momento del ingreso a efecto de integrar el expediente criminológico con la documentación de todas y cada una de las áreas técnico-jurídico-criminológicas.
- Programar, organizar y promover los medios para alcanzar la readaptación social del sentenciado, el trabajo, la capacitación y la educación, en base a la disciplina, requisito indispensables para quienes deseen acogerse a los beneficios señalados en la Ley de Ejecución de Penas del Estado.
- Analizar, estudiar y proponer por parte del Consejo Técnico a aquellos internos que se encuentren en posibilidad de alcanzar un beneficio de libertad anticipada.

- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario, con voto de calidad.

1.4.2 Subdirección General de Prevención Social y Normas Técnicas.

Objetivo General:

Planificar , evaluar, organizar y supervisar acciones de prevención secundaria, terciaria y especial que coadyuven a la prevención social.

Funciones:

- Realizar los enlaces correspondientes con todas aquellas instituciones dentro y fuera del sistema penitenciario que sirvan de enlace para favorecer la adaptación y/o reinserción del menor catalogado como infractor.
- Planear, organizar, supervisar y evaluar el tratamiento institucional que se ejecuta con los menores infractores en sus diversas modalidades de atención.
- Cubrir en casos necesarios de forma eventual a los Directores de los centros menores y Consejo Paternal en sus funciones correspondientes.
- Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de instituciones como las que cuenta la Dirección General de Previsión y Readaptación Social, para atender y orientar a los menores infractores, siendo en ningún caso los sistemas que se apliquen para la resocialización de los menores similares a los que se aplican a los adultos.
- Realizar las investigaciones científicas necesarias en los campos de su competencia a fin de mejorar sistemas.
- Planificar y supervisar su desarrollo en los centros que se requiera, para el estudio y pronóstico de los menores y de actos que se observen conducta parasocial y antisocial.
- Establecer los lineamientos científicos sobre los cuales funcionen las juntas interdisciplinarias de los menores y supervisar su desarrollo.
- Crear, presidir y coordinar las asociaciones de ayuda de los menores con problemas de conducta.

1.4.2.1 Dirección del Centro Tutelar para Menores Infractores.

Objetivo General:

Observación, clasificación y canalización de todos aquellos infractores menores de 18 años de edad a las instancias correspondientes de conformidad al dictamen de tratamiento para la aplicación de las medidas tutelares a que se refiere la ley de la materia.

Funciones:

- Observación y dictamen de la personalidad del menor infractor a efecto de la aplicación de las medidas tutelares establecidas.

- Realizar la clasificación de los menores atendiendo sólo a criterios científicos y humanísticos, ajenos a toda represión.
- Canalización a la instancia correspondiente o institución especializada a todos aquellos menores que de conformidad a lo establecido, así lo ameriten, para la continuación de su tratamiento.
- Constituir grupos externos de ayuda, a fin de que se planifique adecuadamente el tratamiento en el exterior.
- Supervisar los tratamientos externos que hayan sido aceptados por la Junta Interdisciplinaria de comunidad.
- Organizar campañas constantes de orientación a la comunidad con el fin de controlar de las deformaciones familiares y superar los patrones culturales nocivos.
- Coordinación, programación y organización con los Consejos Paternales, para proporcionar los elementos necesarios para que se establezca el diagnóstico y pronóstico biopsicosocial de cada menor, sugiriendo y supervisando el tratamiento.

1.4.2.2 Dirección de la Granja Juvenil de Readaptación Social.

Objetivo General:

Aplicar las medidas tutelares a aquellos menores a quienes fuere necesario internar para los efectos de su educación y adaptación social.

Funciones:

- Recibir a todo menor que por disposición de los Consejos Paternales consideren necesario que se les brinde el tratamiento integral, que modifique la conducta irregular de los menores infractores.
- Recibir la elaboración de otras instituciones públicas o privadas que coadyuven con los fines de la institución.
- Vigilar la aplicación de los tratamientos basados en los principios humanitarios y científicos ajenos totalmente a la represión y diferente a los de adultos.
- Establecer mecanismos de supervisión con el propósito de que los sectores que comprenden la institución, desarrollen su función total dentro de la dependencia.
- Vigilar que se lleven a cabo y se desarrollen los programas de actividades de atención, estudio, pronóstico y tratamiento de los menores.
- Asistir en su calidad de Presidente al Consejo Técnico Institucional.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones a que quedo sujeto a algún menor al obtener su prelibertad.
- Comunicación directa y permanente con la superioridad respecto de las novedades y movimientos de la institución.
- Planificar y organizar el funcionamiento de los talleres-escuela de la institución.

- Organizar, coordinar y planificar la realización tanto del sistema de tratamiento como de los estudios científicos que se les apliquen a los menores de esta institución.
- Programar y orientar en audiencia a todo menor que lo solicite.

1.4.3 Dirección Técnica Penitenciaria.

Objetivo General:

Evaluar, planificar, organizar, sistematizar y supervisar la actividad penitenciaria en sus vertientes de operatividad, normatividad y política técnica que coadyuven al tratamiento progresivo técnico en los diversos Consejos Técnicos y el desarrollo institucional del interno.

Funciones:

- Realizar planteamiento de acciones paralelos a los momentos y perfiles jurídicos en correlación al tratamiento progresivo técnico.
- Realizar procesos metodológicos, teóricos y técnicas profesionales de diagnóstico, pronóstico, clasificación y tratamiento del interno.
- Realizar acciones tendientes a abatir el rezago, tanto operativo, profesional y normativo que tenga injerencia con el tratamiento del interno.
- Generar acciones dentro de los Consejos Técnicos Interdisciplinarios de los centros de reclusión que fomenten la estandarización de criterios y metodología técnica penitenciaria.
- Generar seguimientos técnicos dentro del Consejo General para realizar un análisis de las políticas penitenciarias acorde al tránsito del interno.
- Integrar proyectos de trabajo de las diversas disciplinas como lo son: trabajo social, educación, criminología, sicología, psiquiatría y vigilancia, para eficientar los servicios profesionales que se aplican a los internos.
- Participar en el Consejo Técnico General, con voz y voto.

1.5 Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados.

Objetivo General:

Establecer e implementar los mecanismos idóneos que permitan vigilar y conocer los reos sentenciados del fuero común que egresan de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco y brindarles apoyo integral para favorecer su readaptación y reinserción plena, su superación familiar y personal, logrando así combatir la reincidencia.

Funciones:

- Establecer los mecanismos que permitan saber sobre el cumplimiento de las condicionantes impuestas a ellos por las autoridades.

- Promover la creación de los espacios que favorezcan su readaptación plena, su superación familiar y personal; con la colaboración de la iniciativa privada y sociedad en general.
- Brindarles apoyo interdisciplinario a fin de despertar en el liberado el deseo de superación, la salud física y mental; y los buenos hábitos.
- Fomentar la aceptación de los liberados por parte de la comunidad, inhibiendo el rechazo a los mismos, a través del acercamiento de la Dirección General con la sociedad.
- Mantener contacto constante con el liberado y su familia a fin de conocer su conducta y las condiciones en que se desarrolla en libertad.

1.5.1 Dirección de Asistencia Social y Psicológica.

Objetivo General:

Brindar tratamiento psicosocial a liberados y menores infractores liberados y a sus familias, contribuyendo de ésta forma en su reinserción social.

Funciones:

- Motivar a internos próximos a ser liberados, para su integración a la bolsa de trabajo y capacitación de la Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados a través de la presentación del material audiovisual.
- Evaluar a internos próximos a ser liberados, para su integración a la bolsa de trabajo y capacitación de la Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados, a través de la obtención de su perfil clínico-educativo-laboral.
- Evaluar a los liberados para obtener su perfil clínico-educativo-laboral que acuden extramuros a la Dirección General.
- Brindar tratamiento terapéutico a menores infractores liberados, canalizados por Consejos Paternales durante los años 2001 y 2002.
- Brindar tratamiento terapéutico a liberados canalizados por la DIGPRES durante los años 2000, 2001 y 2002.

1.5.2 Dirección de Promoción Social y Substitutos Penales.

Objetivo General:

Promover la creación de los espacios que favorezcan la readaptación plena de las personas que han egresado de los centros penitenciarios y de menores infractores canalizados por los Consejos Paternales; su superación familiar y personal, con la colaboración de la iniciativa privada y sociedad en general; así como fomentar la aceptación de los liberados por parte de la comunidad, inhibiendo el rechazo de los mismos, a través del acercamiento de la Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados con la Sociedad.

Funciones:

- Crear espacios permanentes en los rubros laboral, educativo y cultural para disminuir la falta de oportunidades que padecen los liberados y menores infractores liberados en diferentes ámbitos; buscando alternativas que favorezcan su plena reintegración a la sociedad.
- Diseñar e implementar un sistema de asistencia que brinde a los liberados y menores infractores liberados que se incorporen al programa, los satisfactores elementales que les permitan integrarse gradualmente, a la planta productiva; hasta que alcancen su autonomía económica.
- Favorecer la creación de espacios laborales permanentes, a favor de aquellos liberados o menores infractores liberados, que teniendo las aptitudes y la actitud necesarias, deseen iniciar o continuar una actividad microempresarial, microindustrial o de autoempleo.
- Fomentar la aceptación de los liberados o menores infractores liberados, por parte de la comunidad; inhibiendo el rechazo a los mismos, a través del contacto con la ciudadanía, campañas sociales y de difusión.

1.5.3 Dirección Técnica y de Seguimiento.

Objetivo General:

Efectuar la vigilancia en el interior del Estado de aquellas personas que egresan de alguno de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco, con un beneficio de libertad anticipada y proporcionar los medios adecuados para lograr una eficaz reinserción social de los mismos.

Funciones:

- Realizar visitas domiciliarias a cada una de las personas egresadas de los Centros de Readaptación Social que residen en el Estado de Jalisco.
- Realizar visitas domiciliarias al fiador moral de cada una de las personas que residan en el Estado de Jalisco.
- Realizar estudios de trabajo social encaminados a conocer el entorno social de los beneficiados.
- Operar las oficinas de presentaciones para recibir las firmas de los beneficiados por las autoridades ejecutoras de sanciones del Estado de Jalisco o por las autoridades Judiciales del Fuero Común, tratándose del beneficio de la suspensión condicional de la pena.
- Integrar un expediente de seguimiento de cada liberado que sea sujeto a vigilancia.
- Elaborar reportes de cada liberado sobre el cumplimiento o incumplimiento de las condicionantes impuestas por las autoridades locales judiciales o administrativas.
- Establecer los mecanismos de comunicación con las autoridades competentes, para dar

el debido seguimiento a las condicionantes a que fueron sujetos los beneficiados.

- Llevar control estadístico sobre las personas beneficiadas que reincidan en la comisión de un delito.

1.6 Dirección General para la Prevención del Delito.

Objetivo General:

Desarrollar y aplicar las políticas, programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad, al establecimiento de una cultura de prevención y que permitan prevenir el delito e infracciones a las leyes y reglamentos del Estado, así como a combatir las causas que los generan.

Funciones:

- Desarrollar políticas, programas y acciones de la Secretaría en materia de prevención del delito.
- Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implantación de programas de prevención del delito en los planes de estudio correspondientes.
- Elaborar y distribuir el material dedicado a la prevención del delito.
- Coordinarse con instituciones nacionales, internacionales y extranjeras para difundir e intercambiar experiencias en materia de prevención del delito.
- Emitir las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a combatir y prevenir los hechos delictivos.
- Proponer, coordinar y asesorar en su ámbito de competencia, a las autoridades correspondientes, a la población, organizaciones municipales y vecinales, con respecto a programas y acciones encaminados a prevenir el delito y a el aumento de la seguridad y vigilancia.
- Difundir, en el ámbito de su competencia, medidas que en materia de prevención del delito, recomiende la organización de las Naciones Unidas y otros organismos internacionales de los que México sea parte.

1.6.1 Dirección de Educación Preventiva.

Objetivo General:

Fomentar la Cultura Preventiva del Delito y Conductas Antisociales, mediante procesos educativos, con el fin de elevar los factores de protección individual, familiar y patrimonial en niños, adolescentes, jóvenes, padres de familia y docentes, por medio de criterios de colaboración y coordinación con los tres niveles de Gobierno y sectores sociales en el Estado.

Funciones:

- Proponer criterios de colaboración con instituciones educativas, culturales, laborales y de

salud, para incorporar información básica de prevención del delito en sus programas o en sus planes correspondientes.

- Diseñar programas educativos en materia de prevención del delito, con base en las necesidades de cada nivel educativo.
- Elaborar los materiales didácticos necesarios que faciliten la implementación de los programas educativos en los centros escolares, así como la formación de facilitadores de los mismos.
- Capacitar como facilitadores de los programas educativos a los responsables de las áreas de prevención del delito municipales, para que éstos difundan los programas en sus comunidades.
- Diseñar las estrategias de intervención más adecuadas para la implementación de los programas, en base a prioridades.
- Promover e impartir programas educativos en los diferentes niveles de educación.

1.6.2 Dirección de Organización Vecinal.

Objetivo General:

Promover la participación organizada de la ciudadanía en la seguridad preventiva, a través de la formación de áreas de prevención del delito en los 124 municipios del estado de Jalisco.

Funciones:

- Diseñar, coordinar e implementar programas dirigidos a las comunidades.
- Promover la formalización de la prevención del delito en los municipios, a través de la creación de áreas especializadas en prevención del delito en los municipios del Estado.
- Promover el establecimiento de compromisos recíprocos entre los Ayuntamientos del Estado y la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social a través de la Dirección General para la Prevención del Delito, formalizados por medio de la firma de un convenio de colaboración.
- Promover la coordinación interinstitucional, estableciendo relaciones de cooperación que faciliten la celebración de los convenios interinstitucionales y el desarrollo de planes conjuntos con los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales, de otros estados de la República, organismos sociales y privados.
- Capacitar como facilitadores de los programas de seguridad ciudadana, a los responsables de las áreas de prevención del delito municipales, para que estos difundan la información a sus comunidades.
- Hacer de la participación social una de las principales pautas para el fortalecimiento de la nueva cultura de prevención del delito.

1.6.3 Dirección de Promoción y Difusión.

Objetivo General:

Fortalecer y difundir la nueva cultura preventiva haciendo del conocimiento de la ciudadanía los programas y acciones que se realizan en materia de prevención a través de medios masivos de comunicación.

Funciones:

- Diseñar, coordinar e implementar campañas masivas que promuevan y difundan la nueva cultura preventiva del delito en todo el Estado.
- Elaborar el material dedicado a la prevención del delito, con base a las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas y distribuir el mismo.
- Diseñar e implementar campañas masivas de sensibilización en materia de prevención del delito, dirigidas a toda la población.
- Promover a través de los diversos medios de comunicación, todas las actividades que promuevan la nueva cultura de la prevención del delito.
- Planear y coordinar entrevistas en las diversas radiodifusoras, televisoras y medios impresos de la zona metropolitana e interior del Estado.
- Difundir, en el ámbito de su competencia, medidas que en materia de prevención del delito, recomiende la Organización de las Naciones Unidas y otros organismos internacionales de los que México sea parte.

1.7 Dirección General de la Academia de Policía y Vialidad.

Objetivo General:

Formación, actualización, especialización y profesionalización de los elementos policiales que intervienen en la Seguridad Pública del Estado a través de la impartición de planes y programas pedagógicos y de disciplinas aplicables a la práctica y a la capacitación policial.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, dirigir, y controlar técnica y disciplinariamente las acciones que se generen en la Academia de Policía y Vialidad.
- Formular y establecer programas para el ingreso, formación permanencia, promoción, especialización, reclutamiento, selección y evaluación del personal docente.
- Emitir normas técnicas para el diseño e instrumentación de programas de reclutamiento y selección para la profesionalización del personal de seguridad pública, así como emitir recomendaciones respecto del personal en activo que previa evaluación y observación integral, se considere no apto para el servicio policial.
- Auxiliar la planeación anual, de la cual se derivará el presupuesto de egresos de la Academia de Policía y Vialidad.
- Recabar de las instituciones investigadoras en política criminal, la información pertinente para la elaboración y aplicación de programas de vanguardia en materia de seguridad pública.

- Participar en la formulación, regulación, diseño y operación del servicio civil de carrera del personal de seguridad pública, a fin de lograr una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- Proponer la celebración de convenios, bases y otros instrumentos de coordinación con instituciones similares nacionales, internacionales o del extranjero, para el desarrollo y capacitación del personal.
- Coadyuvar con la Dirección General Administrativa en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Academia de Policía y Vialidad.
- Establecer, conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social, los lineamientos para la difusión de las actividades que efectúa la Academia de Policía y Vialidad.
- Implantar los planes y programas de estudio e impartir los cursos necesarios de actualización y especialización del personal de la dependencia.
- Expedir las disposiciones académicas aplicables al personal docente y a los alumnos de la Academia.
- Representar a la Academia de Policía y Vialidad, ante todo tipo de instituciones educativas; así como tramitar ante ellas su reconocimiento y validez oficiales.
- Participar activamente en los órganos de coordinación o de consulta de los cuales forme parte.
- Revisar la integración de los programas de trabajo para el buen funcionamiento de la Academia de Policía y Vialidad, con la participación de los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización Policial.
- Proponer reformas a la organización interna de la Academia de Policía y Vialidad, estableciendo lineamientos de control administrativo de la misma.
- Actualizar, en coordinación con las instituciones competentes, los programas de estudio e implementar programas de investigación pedagógica y de disciplinas aplicables a la práctica y a la capacitación policial.
- Supervisar el desarrollo de programas técnico-académicos de la Academia de Policía y Vialidad.

1.7.1 Dirección Académica.

Objetivo General:

Implementar de manera eficaz los programas de capacitación y profesionalización a los elementos de Seguridad Pública.

Funciones:

- Diseñar y proponer programas de capacitación y profesionalización para los elementos de seguridad, mediante investigación sistemática de necesidades y evaluación de desempeño laboral a la Dirección General de la Academia de Policía y Vialidad para su aprobación.

- Diseñar y proponer sistemas de evaluación de desempeño laboral de los elementos de seguridad pública a la Dirección General de la Academia de Policía y Vialidad para su aprobación.
- Reclutamiento y selección de docentes y asignación de las tareas correspondientes.
- Remisión de informe semanal de actividades de los acontecimientos propios del área a la Dirección General Academia de Policía y Vialidad.
- Incrementar los medios de difusión de los servicios de capacitación que brinda la institución, mediante la comunicación con otras instituciones promotoras de capacitación (conferencias, exposiciones, cursos, etc.).

1.7.2 Dirección Operativa.

Objetivo General:

Proveer de los insumos materiales y humanos en cantidad y calidad necesaria así como de los servicios para el mejoramiento de la salud a la Academia de Policía y Vialidad, estableciendo sistemas de supervisión control y evaluación del uso y organización de los insumos para garantizar la eficiencia de los servicios que se ofrecen, así como programar la capacitación permanente de los recursos humanos del área.

Funciones:

- Diseñar y ejecutar los mecanismos de supervisión control y evaluación de los procesos y servicios a su cargo.
- Diseñar los perfiles de puestos vacantes en la Academia de Policía y Vialidad.
- Proponer a la Dirección General de la Academia de Policía y Vialidad el presupuesto anual para su discusión y aprobación.
- Presentar a la Dirección General de la Academia de Policía y Vialidad los programas anuales conforme al presupuesto relativo al área.
- Proponer los programas pertinentes para captar los recursos adicionales a la Institución.
- Coadyuvar con la Dirección General Administrativa en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Academia de Policía y Vialidad.
- Vigilar que las actividades sean fundamentadas conforme al marco legal, y las demás que le confiera la Dirección General.

1.8 Dirección General Jurídica.

Objetivo General:

Cumplir con las leyes y disposiciones aplicables en cada una de las actuaciones de la Secretaría, para contribuir apegado a derecho con el compromiso de Honestidad y eficiencia del Gobierno del Estado.

Funciones:

- Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Secretaría.
- Participar en la elaboración de acuerdos, contratos y convenios con entidades federativas, la federación, dependencias y organismos estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de los programas relativos a la prevención del delito, readaptación y reinserción social.
- Efectuar estudios comparados sobre legislaciones estatales y federales, en materia de seguridad pública, reglamentos y bandos de policía.
- Promover, por acuerdo superior, ante los tribunales federales o del fuero común, los asuntos legales de la Secretaría.
- Formular, en nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan.
- Representar a la Secretaría en los procedimientos y en los juicios laborales que se promuevan ante los tribunales competentes.
- Tramitar los recursos que legalmente procedan contra actos de las diversas autoridades de la Secretaría.
- Representar a la Secretaría en los juicios, diligencias de jurisdicción voluntaria, trámites judiciales y administrativos de todo tipo y en aquellos que se le encomiende el Secretario.
- Coordinar, en todas las unidades administrativas de la Secretaría, las áreas jurídicas asignadas a las mismas.
- Recibir y tramitar, en los términos del régimen aplicable de responsabilidad de los servidores públicos, los recursos administrativos que presenten los servidores públicos de la Institución que hayan sido sancionados por faltas administrativas.
- Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos del régimen aplicable de responsabilidades de los servidores públicos e imponer, por acuerdo del Secretario, las sanciones administrativas que correspondan.
- Otorgar asesoría jurídica en forma gratuita a los miembros de los cuerpos policiales de la Secretaría, cuando al actuar con apego a las disposiciones legales por motivo del servicio, exista algún procedimiento instaurado en su contra.
- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría y emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la propia Secretaría.
- Intervenir en las demandas de juicios de garantías interpuestos en contra de actos de servidores públicos de la Secretaría.

1.8.1 Dirección de lo Contencioso.

Objetivo General:

Coadyuvar en las atribuciones y despacho de asuntos propios de la Dirección General Jurídica, que se le encomiendan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.

Funciones:

- Deshogar procedimientos administrativos laborales, iniciados en contra de servidores públicos adscritos a la Institución.
- Deshogar procedimientos de disciplina administrativa, iniciados en contra de servidores públicos adscritos a la Institución.
- Formular las denuncias o demandas que legalmente procedan, cuando la institución reclama algún derecho.
- Apoyar legalmente en los eventos de siniestros en donde participan los vehículos propios de la institución.
- Prestar asesoría legal, a los elementos de policía, que son requeridos por autoridades administrativas o judiciales, que solicitan la declaración de los policías en la detención de personas que cometieron un delito.
- Defender a los elementos de la policía, ante las autoridades judiciales, cuando se ven involucrados en algún ilícito, derivado de un acto realizado en el cumplimiento del deber.
- Emitir opiniones jurídicas, en apoyo a la Dirección General de Seguridad pública del Estado, a efecto de que remita a las autoridades correspondientes a los detenidos que son puestos a su disposición.
- Representar a la Secretaría de Seguridad Pública, ante las autoridades judiciales, en los procedimientos laborales, juicios de garantías, en los que la institución es parte.
- Representar a la Secretaría de Seguridad Pública, en las quejas que los ciudadanos interponen en contra de actos de los servidores públicos, ante la Comisión de Derechos Humanos.

1.8.2 Dirección de lo Legislativo.

Objetivo General:

Emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la propia Secretaría, en casos de imprecisiones, o lagunas de la ley; Para que el desempeño de la misma sea de manera eficiente y honesta y en apego a derecho.

Funciones:

- Participar en la elaboración de acuerdos, contratos y convenios con entidades federativas, la Federación, dependencias y organismos municipales, estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de los programas relativos a la prevención del delito, readaptación social y reinserción social.
- Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Secretaría.
- Efectuar estudios comparados sobre legislaciones estatales y federales, en materia de seguridad pública, y proponer reformas a la normatividad aplicable en dicha materia.

- Emitir opinión favorable e integrar expedientes en materia de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

1.8.3 Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario.

Objetivo General:

Cumplir estrictamente con las leyes y disposiciones aplicables en cada una de las actuaciones del Sistema Penitenciario para contribuir con el compromiso de un Gobierno honesto y eficiente.

Funciones:

- Intervenir en todos los procedimientos jurídico-administrativos respecto del personal adscrito en los diferentes centros reclusorios, en los términos del régimen aplicable de responsabilidades de los servidores públicos.
- Verificar y actualizar la situación jurídica de los internos reclusos en los centros del Sistema Penitenciario, otorgar audiencia a los internos y familiares de éstos que solicitan información a peticiones sobre beneficios de libertad anticipada.
- Intervenir en las demandas de juicios de garantías en contra de los actos de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, respecto de la situación de los internos de los Centros Reclusorios.
- Intervenir en todos los asuntos y resoluciones jurídicas en que se tenga injerencia o emita la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, respecto de la situación de los internos de los Centros Reclusorios.
- Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales en el Sistema Penitenciario y tratamiento de menores.

1.9 Dirección General Administrativa.

Objetivo General:

Establecer las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría que le lleven a maximizar los recursos para la obtención de objetivos preestablecidos.

Funciones:

- Establecer, con la aprobación del Secretario, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en los términos de la normatividad aplicable.
- Establecer las normas y políticas generales que regirán en la Secretaría en cuanto a nombramientos, contratación, selección, reenumeraciones, desarrollo, control e incentivos del personal, así como sobre sanciones administrativas.

- Desarrollar los sistemas de premios, estímulos y recompensas, así como los reconocimientos que determinen las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Conducir las relaciones laborales de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma.
- Acordar las reglas de actuación, así como la designación o remoción, en su caso, de los representantes de la Secretaría ante el Sistema de Escalafón correspondiente y ante aquellas otras comisiones que se integren.
- Participar en el diseño, organización, desarrollo y ejecución del Servicio Civil de Carrera para el personal de seguridad pública y custodia, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Planear y conducir la política de desarrollo del personal definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, así como las formas de identificación del personal, en su caso, previa opinión del Secretario.
- Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, con base en los documentos que sean presentados por los servidores públicos correspondientes, así como autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad.
- Acordar la liquidación y pago de cualquier renumeración al personal de la Secretaría.
- Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como la eficiente ejecución de la modernización administrativa interna.
- Participar en los convenios y contratos en que intervenga la Secretaría y que afecten su presupuesto, así como a los demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Secretario.
- Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- Adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios, así como en los demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Secretario.
- Establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Instrumentar el programa de desconcentración de la Secretaría en sus aspectos administrativos, así como vigilar el cumplimiento de las normas de su competencia que deban aplicarse en el ámbito territorial.
- Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas que le estén adscritas.
- Establecer de acuerdo con las normas aplicables, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Secretaría y vigilar su aplicación.
- Dirigir y dictaminar los estudios de viabilidad de la adquisición e instalación de los bienes informáticos sugeridos para el desarrollo y adquisición de sistemas.

- Proporcionar la asesoría, el apoyo y los dictámenes técnicos que los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría le soliciten, en materia de adquisición, instalación, mantenimiento, desarrollo y operación de equipos y programas de cómputo.

1.9.1 Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo General:

Administrar el factor humano de la Secretaría, mediante un sistema de actividades que permita lograr su eficiencia, productividad, responsabilidad, cooperación, motivación y satisfacción

Funciones:

- Reclutar y seleccionar personal para cubrir los puestos vacantes administrativos y operativos, que requiera la dependencia; asegurando que el personal que se contrate cubra con los requisitos de Ley y perfil requerido en un alto grado de calidad y confiabilidad.
- Contratar a personal que cumpla con los lineamientos administrativos establecidos por el Gobierno del Estado, así como asegurar la entrega oportuna de sus sueldos.
- Tramitar y establecer mecanismos de control de movimientos de personal que surjan en la dependencia, de licencias, reanudación de labores, cambios de plaza, promoción, renovación de contratos y pagos de nómina.
- Elaborar los manuales administrativos que sean indispensables para la dependencia.
- Integrar y controlar la plantilla de personal, así como los expedientes de toda la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, a excepción del personal de grupos subrogados.
- Coordinar y controlar en unión con la Secretaría de Administración la capacitación institucional y especializada del personal administrativo; coadyuvando en la profesionalización, mejora y desarrollo del trabajador y de la Secretaría.
- Informar a las áreas adscritas a la Secretaría que así lo requieran; la situación laboral y/o movimientos que tenga un trabajador.
- Proporcionar al personal que integra la dependencia, los servicios que otorga el Gobierno del Estado, conforme en la materia; así mismo asegurar su optimización, control y funcionamiento.
- Informar tanto a los organismos públicos como privados que así lo soliciten, los antecedentes laborales del personal que ha egresado de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
- Tramitar ante egresos, el pago de marcha y seguro de vida cuando un trabajador dependiente de la Secretaría fallezca.
- Llevar el control de incidencias que se genere en toda la Secretaría y tramitarlos ante las autoridades correspondientes para que se realice el movimiento respectivo.

- Tramitar y controlar las bajas que surjan en la dependencia, conociendo las causales por las cuales el trabajador se separa de su empleo.

1.9.2 Dirección de Recursos Financieros.

Objetivo General:

Administrar, optimizar y controlar la correcta aplicación de los recursos económicos que se otorgan a la Secretaría de Seguridad Pública y los que ingresan a través de la comercializadora de DIGPRES, en función a las leyes y reglamentos vigentes que la rigen; así como participar en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la dependencia.

Funciones:

- Analizar, controlar, supervisar y evaluar el presupuesto para conocer la situación financiera por la que atraviesa la Secretaría tanto de sus programas como de sus proyectos, y tomar decisiones para proyectar el presupuesto del ejercicio siguiente.
- Manejar y optimizar los recursos y fondo revolvente otorgado a ésta Secretaría apegándose a las leyes y reglamentos establecidos, así como tener la capacidad de solventar las necesidades urgentes de las diferentes Direcciones.
- Apoyar en la administración de la comercializadora en DIGPRES, otorgando ayuda a los Directivos de los diferentes Centros de Reclusión en el sentido de que los productos que se consuman sean de buena calidad; lo cual permite un ingreso al interno encargado y obtener los recursos necesarios para que de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos se contribuya a la dignificación de los mismos.
- Participar en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, y tratar de dar agilidad en lo que a ésta Dirección respecta para poder contar con los bienes y servicios de manera oportuna.
- Tramitar toda la documentación ante la autoridad correspondiente para seguir contando con la liquidez necesaria para dar solución de manera oportuna a los diferentes problemas que se presenten, relacionados con ésta Dirección y algunas áreas comunes para la obtención de bienes que se requieran de manera urgente en ésta Secretaría.
- Otorgar viáticos al personal adscrito a ésta dependencia para que las diferentes Direcciones de la Secretaría puedan cumplir con sus respectivas funciones.
- Custodia de los recibos de fianzas generadas y enviadas por el Consejo Paternal de menores infractores, así como su endoso correspondiente mediante orden girada por éste.

1.9.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo General:

Abastecer de todos los bienes y servicios que requiere para su operación la Secretaría de Seguridad

Pública, Prevención y Readaptación Social, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos establecidos por la normatividad aplicable y las políticas determinadas por la Secretaría de Administración.

Funciones:

- Atender todas las requisiciones que soliciten las diversas áreas que integran la Secretaría, por conducto de la Dirección General Administrativa, realizando las adquisiciones conforme a la norma establecida.
- Coordinar administrar, atender y prestar los servicios de aseo, limpieza, mantenimiento del equipo de transporte y comunicaciones, así como tramitar la dotación de recursos materiales y de servicios ante la Secretaría de Administración.
- En coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, vigilar el ejercicio presupuestal, analizando el comportamiento de cada partida.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría con el propósito de determinar el Presupuesto por Programa, así como integrar, analizar y proponer el programa anual de requerimientos con base en éste.
- Dirigir y/o supervisar las actividades de mantenimiento, rehabilitación, remodelación y conservación para las instalaciones, equipo, vehículos, maquinaria y mobiliario de la Secretaría.
- Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas mediante los talleres mecánicos internos y externos.
- Implementar un programa de supervisión permanente para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Secretaría.
- Llevar a cabo anualmente los inventarios de los almacenes a cargo de la Secretaría.
- Llevar a cabo las solicitudes de aprovisionamiento programadas y no programadas que requiera para su operación la Secretaría, verificando cotización, calidad, tiempo de entrega, etc.
- Establecer los mecanismos de control, vigilancia y administración del depósito de armamento de la Secretaría.
- Llevar a cabo el control patrimonial mediante resguardos, de todos los bienes muebles e inmuebles bajo custodia de ésta Secretaría.
- Vigilar la renovación de la licencia oficial colectiva No. 44, de acuerdo a los que estipula la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como realizar la práctica de las revistas del armamento, municiones y equipo policial.
- Vigilar que las compras se realicen de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y con apego al Programa Operativo Anual.
- Verificar el control de existencias en los almacenes mediante el registro de entradas y salidas de artículos y elaborar los informes de consumos suministrados a las diferentes áreas a fin de otorgar un aprovisionamiento oportuno.

8. Aprobación, Elaboración y Dictaminación.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN :

Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social

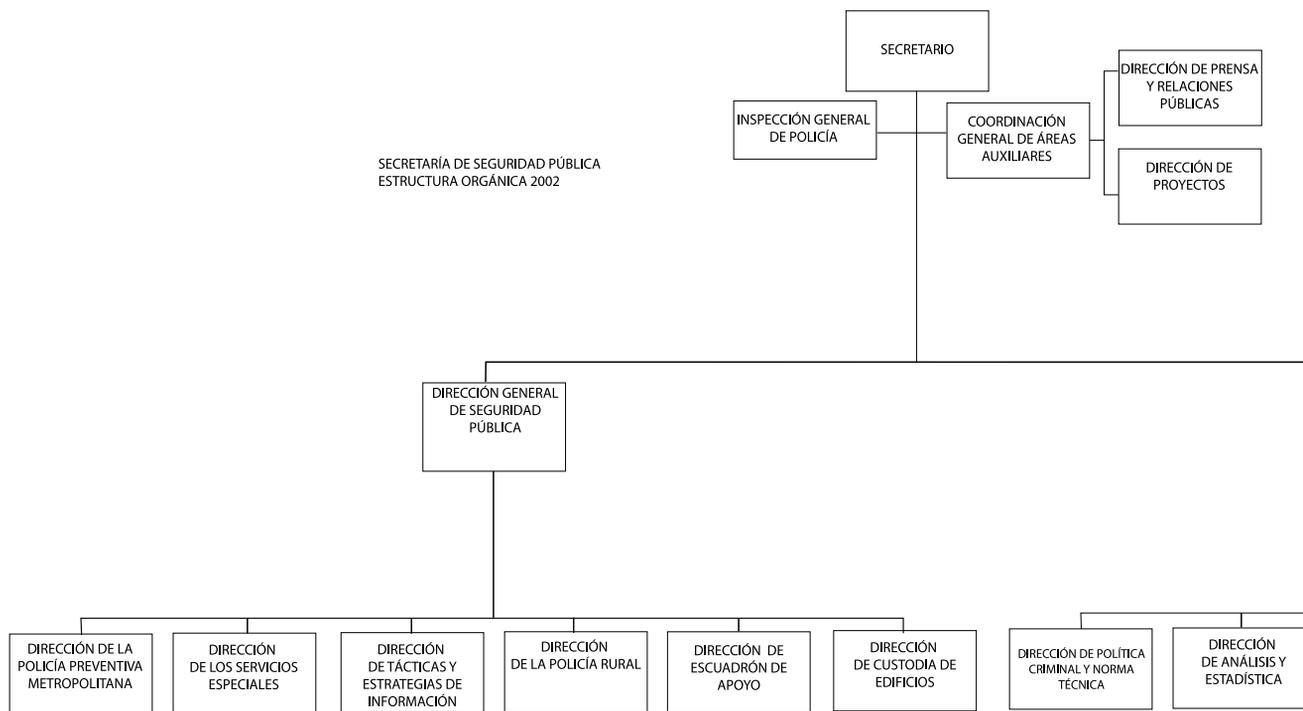
Lic. Alfonso Gutierrez Santillan

DICTAMEN TÉCNICO:

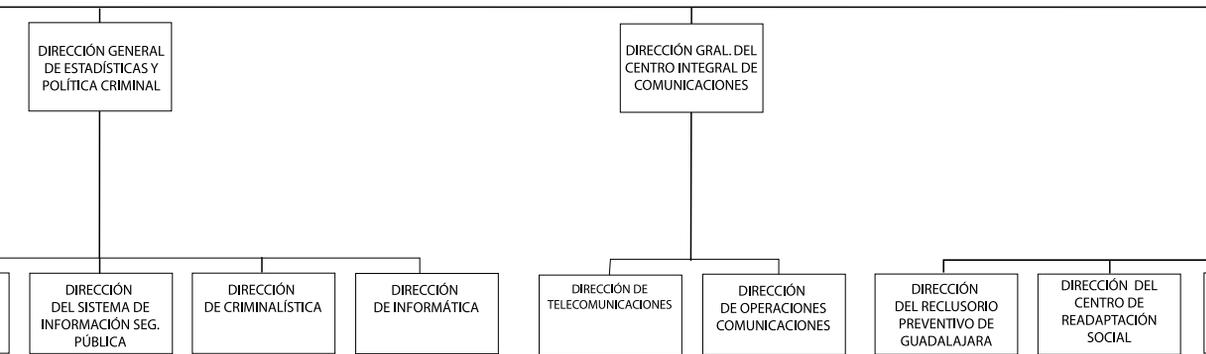
Secretario de Administración

Lic. José Antonio Montero Villa

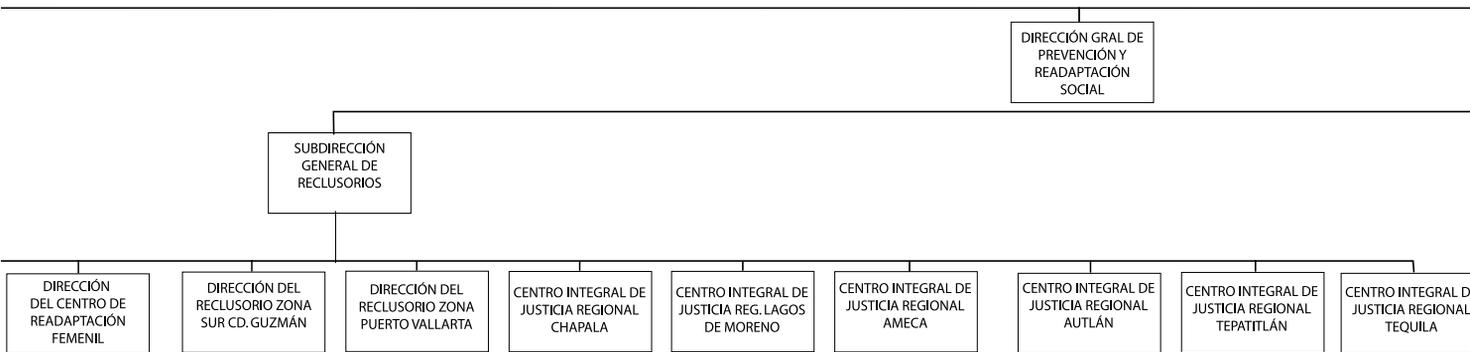
Organigrama A



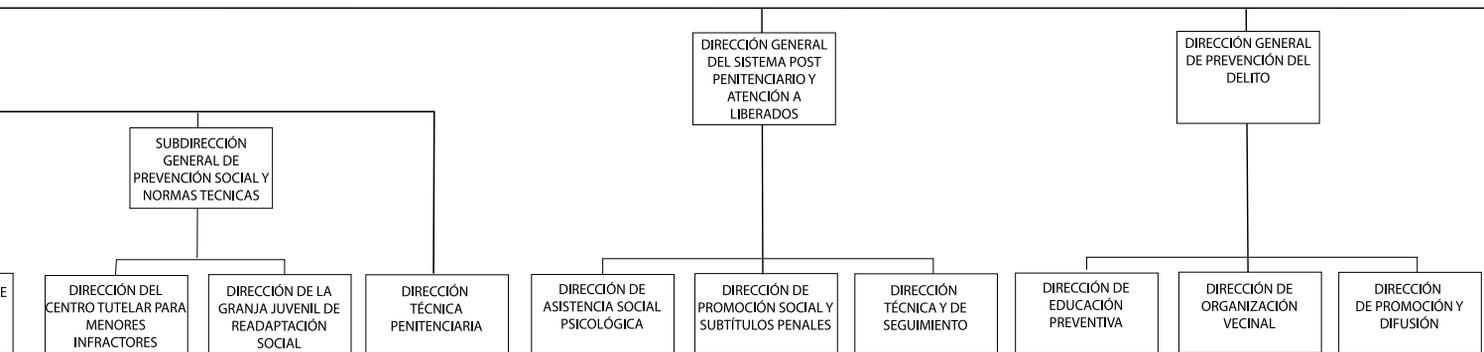
Organigrama B



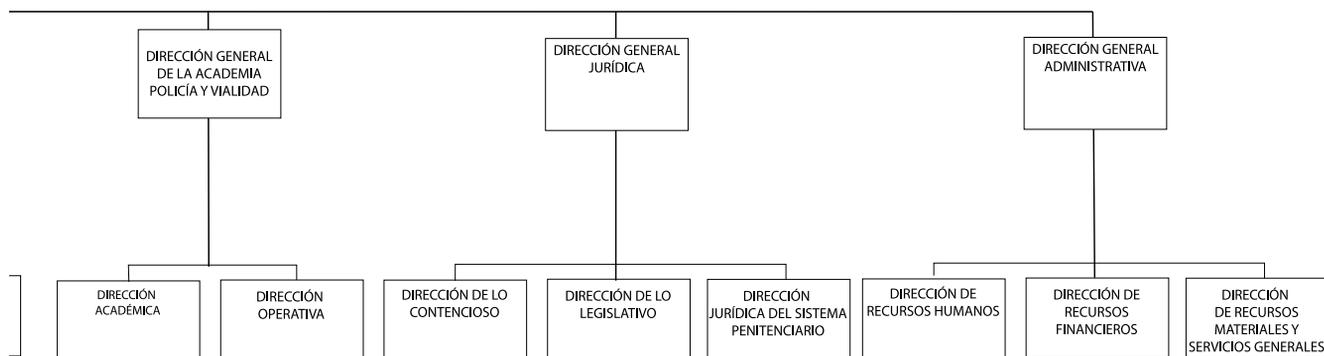
Organigrama C



Organigrama D



Organigrama E



Manual de Organización de la Secretaría del Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable

Fecha de elaboración: Febrero de 2002

1. Contenido

1. Contenido
2. Presentación
3. Objetivos del Manual de Organización
4. Rumbo de Gobierno
5. Normatividad
 - A. Fundamentos Legales
 - B. Atribuciones
6. Estructuras Orgánicas
 - A. Descripción de la Estructura
 - B. Organigrama
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación

2. Presentación

El Manual de Organización documenta la organización actual de la Secretaría, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

La elaboración del Manual de Organización General, se encuentra normado en el Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable, en su numeral 4 fracción IX, Manual, con el cual se pretende la definición de funciones actuación eficiente y eficaz, de acuerdo a las políticas del Gobierno del Estado de Jalisco y las políticas de la propia Secretaría.

La estructura organizacional de la SEMADES será el punto de partida para comprender el árbol de áreas, dependencias y sectores de la organización; el mismo indicará no solo la jerarquía de los responsables de cada área, sino, y fundamentalmente, la forma en la que ellos operativamente interactúan.

Las interacciones de las diferentes Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, y la operatoria preestablecida, en la mayoría de los casos, empírica e intrínsecamente, conforman el flujo de procesos internos de la estructura organizacional, los cuales deben ser estudiados y comprendidos minuciosamente,

no solo para poder utilizarlos en el futuro inmediato, sino además, para en su caso corregirlos, adecuarlos a las necesidades, hacerlos flexibles, expeditos, adaptables a la realidad y a la demanda de la propia SEMADES y de terceros que ocurren a ella.

La Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable, a través de su Manual de Organización establecerá los puntos de partida para una coordinación operativa de todas y cada una de las Áreas que la integran, siendo el instrumento inmediato que permitirá una mayor eficiencia en la conducción de la Dependencia a través de la documentación de la organización y funciones de la entidad.

3. Objetivos del Manual

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

4. Rumbo de Gobierno.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

Principios

- | | |
|--|---|
| 1. Una gestión compartida | 11. Municipios fuertes |
| 2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes | 12. Desterrar la impunidad |
| 3. Un gobierno que informe | 13. Enriquecer su capital social |
| 4. Una administración profesional y honesta | 14. Alcanzar una productividad social y estructural |

- | | |
|---|--|
| 5. Políticas públicas pertinentes | 15. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo |
| 6. La equidad social | 16. Impulsar un mejor modelo federalista |
| 7. Una sociedad incluyente y una convivencia plural | 17. Lograr una economía equilibrada y diversificada |
| 8. Un Desarrollo con calidad | 18. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo |
| 9. Un Jalisco más descentralizado | |
| 10. Desarrollo regional efectivo | |

5. Normatividad.

A. Fundamentos Legales.

- Constitución Política del Estado de Jalisco artículo 14,15 fracción V, VI, VII,36,50 fracción VIII, XXII y XXIII.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, artículos 1,2,3,5,6,8, 13, 22 fracción XII, artículo 23 fracción XIII,33 BIS artículos 32 BIS fracción V, VII, IX, XI, XV.
- Ley Estatal de Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente artículos 1,5,6,10 y 11.
- El decreto 18500 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el 23 de septiembre del 2000, mismo que adiciona, reforma y derogada la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Jalisco, y mediante al cual se crea la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable artículos 1,3,4 fracción IX,5,6,7,8.

B. Atribuciones.

El decreto 18500, de fecha 23 de octubre del 2000, mismo que adiciona, reforma y deroga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, y mediante el cual se crea la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable, establece lo siguiente:

Artículo 33 Bis. La Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable es la Dependencia responsable de normar y formular la política ambiental estableciendo los criterios y los programas para el desarrollo sustentable del Estado, fomentando la protección, conservación, y restauración de los recursos naturales de la entidad y la prevención y disminución de la contaminación ambiental, de conformidad con la distribución de competencias que establecen las leyes federales y estatales aplicables en la materia. A esta Secretaría le corresponden particularmente el despacho de los siguientes asuntos:

- XII. Planear la conducción de la política ambiental del Estado en congruencia con las disposiciones legales, los planes y programas que se establezcan por la Federación, con la participación que corresponda, a otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y particularmente a los gobiernos municipales;

- XIII. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo definiendo las políticas de protección, restauración y conservación de los recursos naturales de la entidad, fomentando el desarrollo sustentable de los recursos naturales y culturales ante la sociedad, así como la prevención y disminución de la contaminación ambiental, de conformidad a las estrategias de planeación ambiental, en coordinación con las demás dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Fomentar la elaboración y aplicación de programas especiales para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como disminuir la fragilidad ambiental de los ecosistemas, propiciar todo el aprovechamiento y uso sustentable del medio ambiente y los recursos naturales, gestionando la participación que les corresponda a otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y a los gobiernos municipales, en congruencia con las disposiciones federales;
- XV. Proponer y coordinar las acciones y medias necesarias de protección al ambiente con el fin de preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la fragilidad ambiental de los ecosistemas del Estado, en acuerdo con el gobierno federal, las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y los gobiernos municipales, de conformidad con la distribución de competencias existentes;
- XVI. Promover y certificar el cumplimiento cabal de la normatividad ambiental y la aplicación de criterios de protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y de prevención y disminución de la contaminación ambiental;
- XVII. Gestionar con las dependencias federales, estatales y municipales correspondientes, el otorgamiento de incentivos y estímulos a favor de los participantes que contribuyan a la protección ambiental y el equilibrio de los ecosistemas de la entidad;
- XVIII. Gestionar ante las dependencias federales, estatales y municipales, los particulares y la sociedad organizada, según les corresponda, su participación en la realización, aprobación y acatamiento del ordenamiento ecológico regional del territorio estatal, asegurando su observancia permanente;
- XIX. Participar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y los gobiernos municipales, en la regulación ambiental de los asentamientos humanos;
- XX. Evaluar el impacto ambiental de aquellas obras y actividades que no sean competencia de la Federación o de los gobiernos municipales, emitir los dictámenes correspondientes y asegurar su cumplimiento;
- XXI. Elaborar las propuestas de modificaciones y adecuaciones que resulten pertinentes a las disposiciones reglamentarias y normativas en materia ambiental, atendiendo los lineamientos existentes en materia de mejora regulatoria;
- XXII. Asegurar el cabal cumplimiento de las disposiciones estatales en materia ambiental a través de los procedimientos administrativos que correspondan, imponiendo las medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación y sanciones procedentes;
- XXIII. Promover en coordinación con la Secretaría de Educación y la Secretaría de Cultura, la incorporación de contenidos ambientales en la política educativa del Estado y en los planes y programas de estudios, así como la formación de actitudes y valores de protección y conservación del patrimonio natural, así como concertar institucionalmente la capacitación de todos los sectores de la sociedad, con actividades dinámicas de información y educación

ambiental, para contribuir, de manera acelerada a integrar las acciones de mejoramiento del ambiente, encausadas hacia el desarrollo sustentable del Estado;

- XXIV. Estructurar y mantener actualizada la información ambiental del Estado, en coordinación con las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo Estatal que correspondan, con la participación de los gobiernos municipales;
- XXV. Fomentar ante los particulares la realización de procesos voluntarios de auto regularización y auditorías ambientales, supervisando su ejecución, con el apoyo que corresponda de los gobiernos municipales;
- XXVI. En coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales y otorgando la participación que corresponda a las Universidades, centros de investigación y los particulares, promover las declaratorias de las áreas naturales protegidas de interés estatal, y aprobar los programas de aprovechamiento conforme lo dispongan las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente y las demás disposiciones aplicables;
- XXVII. Conformar y plantear la operación del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas en el Estado, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales;
- XXVIII. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales que correspondan, de conformidad a la distribución de competencias que establecen las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, en la formulación y desarrollo de programas y acciones de fomento para el aprovechamiento y uso sustentable de los recursos naturales de la entidad y prevenir, controlar y reducir la contaminación de la atmósfera, suelo y aguas;
- XXIX. Evaluar la calidad del ambiente y operar sistemas de monitoreo atmosférico, de suelos y de aguas de jurisdicción estatal, con la cooperación de los gobiernos municipales y las instituciones de investigación y educación superior;
- XXX. Promover la participación social y de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental, y emitir opiniones a la Secretaría de Promoción Económica para la concertación de acciones e inversiones con los sectores social y privado dirigidas a la protección y restauración del ambiente;
- XXXI. Ejecutar y resolver los actos administrativos de inspección y vigilancia que dispongan las leyes estatales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, y resolver los recursos de revisión que formulen los particulares de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XXXII. Ejercer, por acuerdo del Gobernador del Estado, las atribuciones y funciones que en materia ambiental, contengan los convenios celebrados con la Administración Pública Federal y los gobiernos municipales; y

En su artículo 6, La ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, establece como atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable;

- I. Formular y conducir la política ambiental en el Estado;
- II. Aplicar, en la esfera de su competencia, esta ley y sus reglamentos
- III. Ordenar y ejecutar las distintas acciones, dentro del ámbito de su competencia, a fin de proteger al ambiente, preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio y disminuir la fragilidad ambiental en el Estado, en coordinación con la federación y los gobiernos municipales, según sea necesario;

- IV. Proponer la normatividad reglamentaria y criterios ambientales estatales, que deberán observarse en la aplicación de la política ambiental del estado, el ordenamiento ecológico local, la prevención y disminución de la contaminación ambiental de la entidad, la protección ambiental de las áreas naturales y aguas de jurisdicción estatal y las concesionadas por la federación, con la participación que, en su caso, corresponda a los gobiernos municipales;
- V. Coordinar los estudios y acciones para la creación de áreas naturales protegidas de acuerdo a lo dispuesto por esta ley, con la intervención que corresponda a otras dependencias y los gobiernos municipales, participando en las acciones que deban realizarse, conforme a sus propios acuerdos y resoluciones, con la concurrencia de sus dueños, poseedores y habitantes del área en estudio;
- VI. Formular y, en su caso, desarrollar programas para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como para la disminución de la fragilidad ambiental de los ecosistemas, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, en el ámbito de sus competencia;
- VII. Elaborar el ordenamiento ecológico regional del Estado, en las escalas necesarias para la planeación estatal y municipal del uso sustentable del territorio en las diferentes regiones de la entidad, en coordinación con la federación y gobiernos municipales, en sus respectivas esferas de competencia, y asegurarse que los ordenamientos ecológicos locales que al efecto expidan los gobiernos municipales, sean congruentes con el ordenamiento ecológico del Estado;
- VIII. Evaluar el impacto ambiental, de aquellas obras y actividades que no sean competencia de la federación o gobiernos municipales, y emitir los dictámenes correspondientes, así como, establecer los requisitos para fungir como prestador de servicios en el Estado en materia de impacto y riesgo ambiental;
- IX. Formular y, en su caso, desarrollar programas para promover e incentivar el uso de tecnologías y estrategias apropiadas para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de la entidad y promoverlos en los gobiernos federal y municipales, así como, en los sectores social y privado;
- X. Formular y, en su caso, desarrollar programas para prevenir, controlar y reducir la contaminación de la atmósfera, suelo y aguas, generada en el territorio del Estado, por fuentes fijas y móviles y, en el ámbito de su competencia vigilar su cumplimiento;
- XI. Establecer y gestionar la política de aprovechamiento sustentable del agua en la entidad, en coordinación con la federación y los gobiernos municipales;
- XII. Determinar y dictaminar la viabilidad de las propuestas de nuevas áreas naturales protegidas de interés estatal y emitir el decreto correspondiente, en los términos previstos por esta ley;
- XIII. Promover el establecimiento de viveros, criaderos y reservas de especies de flora y fauna silvestre, terrestre y acuática, en su caso, en coordinación con las dependencias federales, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Fomentar la realización de auditorías ambientales y supervisar su ejecución, con el apoyo de los gobiernos municipales;
- XV. Ordenar la suspensión de cualquier actividad o acción que contravenga las disposiciones legales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme a lo señalado en la presente ley;

- XVI. La regulación y la vigilancia de las actividades riesgosas que, de conformidad a la legislación federal, no son consideradas altamente riesgosas;
- XVII. Imponer las sanciones administrativas que procedan, a los infractores de esta ley y demás ordenamientos aplicables en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente y conciliar el cumplimiento de la legislación federal en materia de aprovechamiento y protección ambiental de los recursos naturales, como lo prevén las leyes de las materias correspondientes;
- XVIII. Emitir su opinión sobre las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, cuyos impactos ambientales pueden ser negativos al funcionamiento y estructura de los ecosistemas del Estado;
- XIX. Promover y otorgar incentivos y proponer estímulos a favor de los particulares, que fomenten el desarrollo sustentable y contribuyan a la disminución de la contaminación y el mejoramiento de la calidad ambiental; y
- XX. Promover la incorporación de contenidos ambientales en los diversos ciclos educativos, para propiciar el fortalecimiento de la conciencia ambiental;
- XXI. El ejercicio de las funciones en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente que por virtud de los acuerdos o convenios de coordinación celebrados con la federación se deleguen al Estado;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la presente ley en las obras o actividades que no correspondan a asuntos de competencia federal, que puedan causar desequilibrios graves e irreparables, daños a la salud pública o a los ecosistemas, o rebasar los límites y condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas relativas a la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- XXIII. Atender los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios, de conformidad a la distribución de competencias que se establece en la presente ley; y
- XXIV. Las demás que lo confieren las disposiciones legales y reglamentos aplicables, en materia.

6. Estructuras Orgánicas.

A. Descripción de la Estructura.

- 1. Despacho del Secretario de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable
 - 1.1.1. Comunicación Social
 - 1.2. Dirección General de Planeación y Vinculación Ambiental.**
 - 1.2.1. Dirección de Planeación y Desarrollo Sustentable
 - 1.2.2. Dirección de Promoción y Capacitación Ambiental
 - 1.2.3. Dirección de Vinculación Ambiental
 - 1.2.4. Dirección de Coordinación Regional
 - 1.3. Dirección General de Verificación Normativa.**
 - 1.3.1. Dirección de Concurrencia y Cumplimiento Ambiental

- 1.3.2. Dirección de Inspección de Recursos Naturales
- 1.3.3. Dirección de Inspección de Procesos de la Transformación

1.4. Dirección General de Protección Ambiental y Desarrollo

- 1.4.1. Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
- 1.4.2. Dirección de Auditoría y Monitoreo Ambiental
- 1.4.3. Dirección de Regulación y Disminución de la Contaminación

1.5.1. Dirección Administrativa

- 1.1.1. Dirección de Asuntos Jurídicos

1.6.1. Centro de Información Ambiental

B. Organigrama.

Se Anexa Organigrama

7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.

1. despacho del secretario

Objetivo General:

Corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de competencia de esta Secretaría, para la mejor organización del quehacer institucional, podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, salvo aquélla que en los términos de ordenamiento jurídico, deban ser ejercidos directamente por él.

Funciones:

- Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables y los lineamientos establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de leyes, reglamentos, normas y acuerdos, sobre asuntos que sean de la competencia de la Secretaría y, en su caso, refrendarlos para su validez y observancia, así como las acciones que requiera para la instrumentación de los programas a su cargo;
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- Representar a la Secretaría en los asuntos de su competencia, ante cualquier autoridad, así como los actos en los que se requiera su presencia;
- Designar y remover representantes de la Secretaría que ante cualquier autoridad u organismo, en las que la Secretaría deba de estar representada por disposición legal o

por encargo del Titular del Poder Ejecutivo;

- Representar al Titular del Ejecutivo del Estado ante las autoridades jurisdiccionales que correspondan, en los casos que así lo determine el propio Ejecutivo del Estado;
- Elaborar el Manual de Organización General de la Secretaría, así como los procedimientos de los servicios al público, disponiendo su publicación oficial;
- Diseñar y establecer los mecanismos que normen, ordenen y agilicen la relación de las oficinas regionales con las Unidades Administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con los Directores Generales;
- Tramitar lo relacionado con los nombramientos, renunciaciones y licencias de los directores generales, directores, coordinadores, delegados y servidores públicos de alto nivel de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y de las entidades coordinadas por la misma;
- Construir dentro del marco de competencia de la Secretaría, los comités y grupos de trabajo que sean necesarios para promover la participación pública en la atención y solución de los asuntos relacionados con el desarrollo sustentable, la protección ambiental y la gestión integral del aprovechamiento y uso sustentable de los recursos naturales de la entidad;
- Expedir las condiciones generales de trabajo de la Secretaría y proveer su cumplimiento en los términos de ley;
- Resolver los recursos administrativos que le correspondan, de conformidad con la legislación aplicable;
- Expedir las recomendaciones a las autoridades competentes para asegurar la debida aplicación de la normatividad relacionada con el medio ambiente;
- Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en él; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las inherentes al cargo, así como las que le encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado.

1.0.1. COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo General

1. Establecer los vínculos entre las diferentes áreas de la Dependencia y los medios de comunicación masiva y de elaborar mensajes y documentos que permitan entrar a la comunidad de las principales acciones de gobierno.
2. Facilitar a los informadores los elementos necesarios para desarrollar su labor en el marco de las libertades que emanan de las leyes del país y de las propias del Estado.

Funciones

- Ejecutar la política de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Secretario, de conformidad a las disposiciones legales en la materia.

- Orientar y llevar a cabo las políticas de difusión, comunicación, prensa y relaciones públicas de la Secretaría y de sus unidades administrativas.
- Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Secretaría y sus unidades administrativas.
- Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para el cumplimiento de las responsabilidades de la Secretaría.
- En coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, diseñar, producir y distribuir los libros, folletos y demás material documental y didáctico que elabore la Dependencia.
- Realizar estudios de opinión pública que permitan conocer el efecto de las acciones de la Secretaría.
- Apoyar en la publicación y avisos que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables corresponda hacer a la Secretaría en el ámbito de su competencia.

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN AMBIENTAL

Objetivo General

Definir y establecer los ámbitos que en materia de sustentabilidad debe atender SEMADES, para propiciar y facilitar la intervención dentro de los procesos de desarrollo, en dirección a su visión y en cumplimiento de su misión, conciliando y orientando sus criterios en el resto de los sectores.

Funciones

- Formular y proponer la política ambiental del Estado.
- Elaborar el Plan Estatal de Protección Ambiental con criterios de sustentabilidad.
- Formular y gestionar el desarrollo de programas para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como la disminución de la fragilidad ambiental de los ecosistemas, propiciando el aprovechamiento sustentable del medio ambiente.
- Promover y gestionar la atención concurrente de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, para atender la problemática ambiental del Estado, integrados en una misma política de atención y servicio, de conformidad al ámbito de competencia de cada instancia de Gobierno.
- Elaborar y someter a consideración del Secretario los proyectos de normatividad reglamentaria que sean necesarios para el debido cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Gestionar la celebración de acuerdos para la desincorporación y descentralización de las áreas naturales protegidas, competencia de la Federación.

1.1.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Objetivo General

Participar en la formulación y evaluación de la política ambiental que habrá de aplicarse en el Estado, a través de la implementación de Planes, Programas y Proyectos en materia ambiental, que propicien el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que conforman nuestro ecosistema.

Funciones

- Participar en los procesos de planeación del desarrollo en materia ambiental del Estado en coadyuvancia con los organismos correspondientes.
- Propiciar el aprovechamiento sustentable del medio ambiente, mediante la investigación aplicada.
- Formular y proponer la política ambiental que habrá que aplicarse en el Estado.
- Elaborar el Plan Estatal de Protección Ambiental e integrar los programas operativos anuales del desarrollo ambiental.
- Establecer los mecanismos operativos y procedimientos que resulten necesarios para la formulación, expedición, cumplimiento, ejecución, evaluación y actualización, en su caso, de los ordenamientos ecológicos del Estado en sus diferentes escalas y ubicaciones físicas.
- Representar los intereses del Estado en asuntos inherentes a la planeación ambiental en eventos de índole local, nacional e internacional, en acuerdo con el Secretario del ramo.
- Proponer las acciones y actividades de investigación necesarias para preservar, restaurar, fortalecer el equilibrio y disminuir la fragilidad ambiental del Estado, en coordinación con los Gobiernos Municipales y el Gobierno Federal.
- Convenir y concertar la investigación aplicada para atender los problemas ambientales, regionales y locales, con organismos sectoriales privados y sociales, instituciones de educación superior, organismos estatales, así como nacionales e internacionales.
- Proponer alternativas de solución para la disminución de los impactos ambientales que son causados por las formas y sistemas actuales de aprovechamiento, transformación y uso de recursos naturales.
- Llevar a cabo la realización del Ordenamiento Ecológico Territorial por Regiones en el Estado, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales y con la participación de los sectores social y privado, en escalas que permitan a los gobiernos municipales el cumplimiento de las políticas de planeación y desarrollo sustentable establecidas por la Secretaría.
- Promover la elaboración, supervisando su expedición y ejecución, de los ordenamientos locales a cargo de los Gobiernos Municipales, con apego al ámbito de competencia de la Secretaría.
- Revisar y dictaminar sobre los resultados de los estudios de ordenamiento ecológico del territorio que se encuentren coordinados por la Secretaría.
- Gestionar e implementar la participación de los sectores público, social y privado para la toma de decisión sobre las formas y sistemas de aprovechamiento sustentable de los

recursos naturales de la Entidad y de la determinación de los usos del territorio, en proceso de planeación del ordenamiento ecológico.

- Coordinar, con el apoyo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la consulta pública de los ordenamientos ecológicos territoriales y la presentación final para los acuerdos y protocolos legales correspondientes.
- Elaborar y proponer alternativas de solución a la problemática ambiental del Estado a través de los resultados de la investigación aplicada.
- Formular y gestionar el desarrollo de programas para promover e incentivar el uso de estrategias y tecnologías apropiadas para el aprovechamiento sustentable del medio ambiente.
- Apoyar el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales y el Gobierno Federal.
- Determinar y operar los mecanismos y procedimientos que resulten necesarios para presentar propuestas de expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de competencia estatal.
- Coordinar, con la participación que corresponda a los organismos estatales y gobiernos municipales, los estudios previos que se realicen para la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés estatal y municipal.
- Promover la participación de los organismos estatales, gobiernos municipales, universidades, centros de investigación y particulares interesados en la formulación de los planes de manejo que regulen de las Áreas Naturales Protegidas, su conservación, administración, desarrollo y vigilancia.
- Autorizar los programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas a cargo del Estado, conforme lo dispongan las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente y las demás disposiciones aplicables.

1.1.2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN AMBIENTAL

Objetivo General

Promover la incorporación de los contenidos ambientales en los diferentes niveles educativos, así como la capacitación del magisterio y los diversos sectores de la sociedad, fomentando una cultura ambiental encaminada a la sustentabilidad.

Funciones

- Promover, en coordinación con las autoridades competentes, la incorporación de contenidos ambientales en los diversos ciclos educativos, especialmente en el nivel básico, así como en la formación cultural de la juventud.
- Elaborar estrategias de difusión masiva para conformar, inducir y fortalecer la conciencia ambiental de los habitantes del Estado y usuarios del territorio jalisciense.

- Promover, en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo de la capacitación y adiestramiento del magisterio estatal en y para el trabajo relacionado con la protección del ambiente, preservación, restauración y fortalecimiento del equilibrio ecológico.
- Promover, organizar y participar en actividades privadas y públicas de intercambio académico y de capacitación ambiental, en el medio local, nacional e internacional.
- Establecer procesos de concertación y coordinación con dependencias de intercambio académico y de capacitación ambiental, en el medio local, nacional e internacional.
- Establecer procesos de concertación y coordinación con dependencias académicas, gubernamentales y organizaciones ambientalistas, con fines de fortalecimiento educativo.
- Fomentar la cultura ambiental en la población y coadyuvar con los organismos correspondientes en los procesos educativos dirigidos a la protección y conservación del equilibrio de los ecosistemas del Estado.
- Respaldo o, en su caso, rechazar las características publicitadas en un producto comercial, que señalen que su uso sea indemne al ambiente.

1.1.3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN AMBIENTAL

Objetivo General

Establecer vínculos de coordinación con los diferentes niveles de Gobierno, grupos indígenas, sector productivo y grupos esencialmente ambientales, para el fortalecimiento de la Gestión Ambiental Estatal.

Funciones

- Vincular la participación ambiental de los tres niveles de Gobierno en beneficio de los ecosistemas del Estado y su área en influencia inmediata.
- Establecer acuerdos de coordinación con las distintas instancias gubernamentales presentes en la entidad, incluyendo las de las comunidades indígenas.
- Coadyuvar, verificar y certificar el avance de la Gestión Ambiental Estatal, Municipal y Federal, proponiendo al Secretario la emisión de las recomendaciones que resulten necesarias.
- Promover la participación social en las acciones y medidas de protección al ambiente, fomentando y apoyando la conformación de grupos auténticamente ambientalistas.
- Promover en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, el cumplimiento de la legislación vigente en materia de otorgamiento de estímulos e incentivos fiscales a favor de los particulares.
- Alentar e integrar la participación de los diferentes sectores de la población en la elaboración, aplicación y cumplimiento de las diferentes acciones y actividades derivadas de las estrategias que dicte la política ambiental del Estado.
- Gestionar, convenir, acordar y participar, en su caso con el sector privado, en la búsqueda de soluciones reales e inmediatas a los problemas ambientales que se generan por causa de la actividad productiva.

1.1.4. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL

Objetivo General

Lograr la adecuada coordinación entre los Delegados Regionales, la Secretaría y sus Unidades Administrativas.

Funciones

- Coordinar, en los términos que acuerde del Secretario, las acciones operativas de la Secretaría en el Estado a través de sus Delegaciones Regionales.
- Asistir a los titulares de las Delegaciones Regionales en sus relaciones con los Directores Generales y Directores de Área de la Secretaría.
- Programar, concertar y apoyar las giras de trabajo del Secretario y Directores de la Secretaría, que se realicen por las regiones del Estado.
- Proponer al Director General de Planeación y Vinculación Ambiental las modificaciones a la estructura y funcionamiento de las Delegaciones Regionales, coordinando previamente su estudio, diseño y aplicación con la Dirección Administrativa.
- Operar un sistema de diagnóstico funcional permanente en las Delegaciones Regionales.
- Fijar criterios y lineamientos con base a las políticas que determine la Secretaría, para una adecuada coordinación de los Delegados Regionales con las demás instancias del Poder Ejecutivo Estatal, las autoridades municipales y con las organizaciones sociales y privadas de cada región.

1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN NORMATIVA

Objetivo General

Ordenar las medidas de seguridad y realizar los actos de autoridad ambiental en el ámbito de competencia estatal, a través de visitas de inspección y verificación ambiental dentro del marco jurídico vigente, propiciando y estimulando el desarrollo sustentable del Estado de Jalisco.

Funciones

- Ordenar la imposición de medidas de seguridad, en el ámbito de su competencia, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, cuando exista o pueda existir riesgo inminente de desequilibrio ecológico o daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o para la salud de su población o, en caso de que el decomiso se pueda determinar como sanción.
- Ordenar las visitas de inspección y los actos de autoridad que resulten necesarios, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables relacionadas con la prevención y disminución de la contaminación ambiental, los recursos naturales, el ordenamiento ecológico regional del territorio y las áreas naturales protegidas cuya regulación corresponde al Gobierno del Estado, estableciendo en coordinación con la Dirección de Regulación y Disminución de la Contaminación Ambiental mecanismos, instancias, medidas técnicas correctivas y procedimientos administrativos que procuren

el logro de tales fines, y en su caso, determinar las sanciones que en derecho correspondan.

- Incorporar, en el cumplimiento de la normatividad ambiental, a las personas físicas y morales, públicas o privadas, que debido a sus actividades, se encuentren obligadas legalmente a prevenir, evitar, disminuir y mitigar los impactos negativos o significativos a los ecosistemas del Estado.
- Coordinarse y coadyuvar para la integración de los tres niveles de Gobierno en las labores de inspección y vigilancia en materia de protección ambiental.
- Salvaguardar los intereses ambientales de la población y brindarle la asesoría en asuntos de protección y defensa del ambiente y los recursos naturales competencia de la Secretaría.

1.2.1. DIRECCIÓN DE CONCURRENCIA Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

Objetivo General

Llevar a cabo las acciones de verificación ambiental, relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones que en materia de protección y control ambiental emita la Secretaría a través de sus dictámenes, acuerdos, autorizaciones y resoluciones.

Funciones

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de protección ambiental emita la Secretaría a través de sus dictámenes, acuerdos, autorizaciones y resoluciones.
- Analizar con criterios preventivos y de colaboración, el cumplimiento de los objetivos de protección al ambiente que establezcan las disposiciones que en materia de impacto ambiental, haya emitido el Gobierno Federal y los Ayuntamientos, dentro del territorio estatal.
- Corroborar y certificar el debido cumplimiento en materia de impacto ambiental al finalizar las actividades de aprovechamiento de los recursos naturales que hayan sido autorizadas previamente por la Secretaría.
- Participar con criterios preventivos y de colaboración interinstitucional, con las diferentes instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para atender aquellos asuntos donde la competencia en materia ambiental sea concurrente.
- Gestionar las acciones y actividades necesarias para verificar el cumplimiento de los criterios ambientales establecidos en los ordenamientos ecológicos del territorio del Estado en las escalas requeridas, de conformidad a las políticas de planeación y desarrollo sustentable que establezca la Secretaría.

1.2.1. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

Objetivo General

Realizar los operativos de inspección y vigilancia, en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de

la normatividad en materia de impacto ambiental, cuando se afecte o se comprometa el aprovechamiento y la conservación de los recursos naturales del Estado de Jalisco.

Funciones

- Ordenar la imposición de medidas de seguridad, en el ámbito de su competencia, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, cuando exista o pueda existir riesgo inminente de desequilibrio ecológico, daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes, o para la salud de la población, o en caso de que el decomiso se pueda determinar como sanción.
- Vigilar y estimular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales y programas relacionados con la protección y conservación de recursos naturales, competencia de la Secretaría.
- Formular y conducir la política de inspección y vigilancia del cumplimiento de la normatividad en materia de impacto ambiental competencia de la Secretaría, cuando afecten o comprometa el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales de la Entidad.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación, restauración o compensación señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias derivadas de la legislación sobre impacto ambiental y manejo de áreas naturales protegidas, en aquellos casos en que afecten o comprometan el aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales del Estado.
- Programar y realizar las visitas de inspección y los actos de autoridad que resulten necesarios, para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en materia de impacto ambiental a los recursos naturales, así como para requerir la presentación de documentos e información que se requiera para esos efectos.
- Determinar y aplicar las medidas necesarias para prevenir y, en su caso, atender las emergencias y contingencias ambientales, cuando se afecten o comprometan el aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales de la Entidad, competencia de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que le correspondan a la Dirección de Monitoreo Ambiental.
- Investigar los hechos relacionados con las quejas y denuncias en materia de impacto ambiental, áreas naturales protegidas y ordenamiento ecológico del territorio.
- Conocer e investigar las infracciones a la legislación ambiental vigente y, en su caso, hacerlas del conocimiento de las autoridades correspondientes cuando sean competencia de la Secretaría.

1.2.1. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE PROCESOS DE LA TRANSFORMACIÓN

Objetivo General

Realizar los operativos de inspección y vigilancia, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y programas relacionados con la prevención y control de la contaminación ambiental proveniente, de instalaciones industriales, comerciales y de servicios de jurisdicción estatal.

Funciones

- Vigilar y estimular, en coordinación con las unidades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales y programas relacionados con la prevención y control de la contaminación ambiental provenientes de instalaciones industriales, comerciales y de servicios de jurisdicción estatal, competencia de la Secretaría.
- Formular y conducir la política de inspección y vigilancia del cumplimiento de la normatividad en materia de prevención y control de la contaminación ambiental provenientes de instalaciones industriales, comerciales y de servicios de jurisdicción estatal, competencia de la Secretaría.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación, restauración o compensación señaladas en las licencias, permisos, autorizaciones, dictámenes, resoluciones, constancias y registros en materia ambiental que sean competencia de la Secretaría.
- Programar y realizar las visitas de inspección y los actos de autoridad que resulten necesarios, para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables, así como para requerir la presentación de documentos e información que se requiera para esos efectos.
- Determinar y aplicar las medidas necesarias para prevenir y, en su caso, atender las emergencias y contingencias ambientales ocasionados por los establecimientos industriales, comerciales y de servicios competencia de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que le correspondan a la Dirección de Monitoreo Ambiental.
- Investigar los hechos relacionados con las quejas y denuncias que involucren a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios competencia de la Secretaría.
- Coadyuvar con las autoridades federales y municipales en el control de la aplicación de la normatividad relacionada con el medio ambiente.
- Realizar visitas de inspección respecto de los sistemas de explotación, almacenamiento, transporte, producción, transformación, comercialización, uso y disposición final de residuos sólidos industriales no peligrosos, residuos sólidos municipales, así como la realización de actividades que por su naturaleza constituyan un riesgo para el ambiente y cuya regulación corresponda al Gobierno del Estado por conducto de la Secretaría.
- Investigar las infracciones a la legislación ambiental y, en su caso, hacerlas del conocimiento de las autoridades correspondientes cuando no sean competencia de la Secretaría.
- Ordenar en el ámbito de su competencia, cuando exista o pueda existir riesgo inminente de desequilibrio ecológico, daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes, para la salud de la población o e caso de que el decomiso se pueda determinar como sanción, la imposición de medidas de seguridad de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.

1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO

Objetivo General

Realizar acciones necesarias para la prevención y reducción de la contaminación, efectos negativos al ambiente, generados por obras o actividades productivas y de servicio, públicas o privadas, que se realizan en el Estado, estructurando y ejerciendo acciones y mecanismos administrativos y técnicos necesarios para proceder a su evaluación y precisando las medidas de mitigación a los impactos ambientales negativos y emitiendo las resoluciones correspondientes.

Funciones

- Establecer y realizar las acciones necesarias para prevenir y reducir la contaminación y efectos negativos al ambiente, originados por las actividades productivas y de servicios que se realizan en el Estado.
- Obtener, analizar, interpretar y evaluar las condiciones de los recursos naturales que están sujetos a las cargas de contaminación generadas por los agentes del desarrollo, particularmente en los elementos; agua, atmósfera y suelo.
- Participar, en coordinación con las demás autoridades federales, estatales y municipales, en la atención de contingencias y emergencias ambientales.
- Integrar en las acciones de regulación en materia de contaminación ambiental, a las personas físicas y morales, públicas y privadas, cuyas actividades productivas originan o pueden originar impactos significativos al ambiente.
- Estructurar y operar las acciones y mecanismos administrativos y técnicos necesarios para conocer el impacto ambiental que podrían generar las obras y actividades públicas o privadas, así como proceder a su evaluación y dictaminar sobre la misma.

1.3.1. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL

Objetivo General

Evaluar, dictaminar, verificar y resolver sobre obras y actividades cuya regulación no sea de competencia de la Federación o de los gobiernos municipales, que pudiesen causar el desequilibrio o impacto al ambiente, o rebasen los límites señalados en la normatividad ambiental estatal vigente, emitiendo las autorizaciones correspondientes.

Funciones

- Evaluar el impacto ambiental de las obras y actividades cuya regulación no sea competencia de la Federación o de los gobiernos municipales, y emitir las autorizaciones correspondientes, previo el dictamen técnico que formulen las unidades administrativas competentes de la Secretaría, según se requiera.
- Evaluar, dictaminar y resolver sobre los estudios de riesgo ambiental que presenten los responsables de la realización de actividades riesgosas cuya regulación ambiental corresponda al Ejecutivo del Estado.

- Establecer y verificar el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir los prestadores de servicios en materia de consultoría de impacto ambiental, de conformidad a las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- Determinar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para la expedición, trámite y revisión de la documentación relativa a la presentación de estudios de impacto ambiental.
- Realizar visitas de campo para corroborar la veracidad de la información presentada en los estudios de impacto ambiental.
- Registrar y ordenar la información contenida en los estudios de impacto ambiental presentados ante la Secretaría, así como aquella obtenida en los recorridos de campo, para conformar una base de datos sobre el impacto ambiental regulado en el Estado.
- Proponer al Secretario, cuando se estime necesario, audiencias técnicas y públicas en torno a los proyectos que ingresen a la Secretaría para someterse al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer el procedimiento de consulta de los estudios de impacto ambiental y, con el apoyo de la Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría, asegurar la publicación en los medios de comunicación mas importantes, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, la información revelante del proyecto de obra o actividad de que se trate.
- Establecer, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los mecanismos necesarios para la evaluación permanente del cumplimiento de los objetivos de la regulación del impacto ambiental.

1.3.1. DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y MONITOREO AMBIENTAL

Objetivo General

Identificar y clasificar fuentes contaminantes de jurisdicción estatal, realizando monitoreo continuo de la calidad del aire en la Zona Metropolitana de Guadalajara, proponiendo las políticas, lineamientos, estrategias y procedimientos para el desarrollo y operación de infraestructura analítica, estableciendo y operando sistemas de control de calidad analítico y de muestreo; participando en la elaboración de dictámenes técnicos y peritajes ambientales respecto a daños o perjuicios ocasionados por contingencias o emergencias ambientales, ya sean de origen natural, antropogénico o tecnológico.

Funciones

- Integrar y actualizar el inventario estatal de fuentes contaminantes de jurisdicción estatal.
- Proponer las políticas, lineamientos, estrategias y procedimientos para el desarrollo y operación de infraestructura analítica, estableciendo y operando sistemas de control de calidad analítico y de muestreo.
- Realizar análisis ambientales y emitir los dictámenes respectivos.

- Participar en el monitoreo de las condiciones y el aprovechamiento de los ecosistemas o parte de ellos, con fines de apoyo a la investigación y generación de propuestas de solución o alternativas de uso.
- Formular a la solicitud de autoridad competente, dictámenes técnicos y peritajes ambientales respecto de daños o perjuicios ocasionados por contingencias o emergencias ambientales, ya sean de origen natural o antropogénico.
- Formular y proponer las políticas y procedimientos para la realización de auditorías ambientales.
- Planear y programar las auditorías ambientales que coordine y/o realice por sí misma la Dirección General de Protección Ambiental, de acuerdo a las políticas y estrategias de la Secretaría.
- Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá de realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento.
- Fomentar, inducir y concertar con los particulares, grupos y cámaras del sector productivo, la realización de procesos voluntarios de autorregulación y auditorías ambientales, supervisando su ejecución, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales.
- Formular, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, los proyectos de convenios para concertar las acciones que se deriven de las auditorías ambientales, así como sus plazos de ejecución.
- Desarrollar programas de capacitación técnica para la realización de auditorías ambientales, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.
- Emitir, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los dictámenes técnicos que le correspondan sobre la procedencia de las solicitudes para la obtención de estímulos fiscales, en actividades de prevención y disminución de la contaminación ambiental.

1.3.1. DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y DISMINUCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN

Objetivo General

Expedir licencias, permisos, autorizaciones, dictámenes, resoluciones, constancias, y registros en materia de contaminación ambiental que sean de competencia de esta Secretaría, fijando las medidas técnicas que las condicionarán, tendientes a la disminución de la contaminación, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones

- Expedir las autorizaciones para la operación de los sistemas de recolección, almacenamiento temporal, transporte, reuso, tratamiento y disposición final de residuos sólidos industriales no peligrosos, atendiendo los criterios técnicos y jurídicos que al efecto se expidan.

- Participar con las autoridades competentes, en las actividades y acciones que se realicen en materia de prevención de accidentes y riesgo.
- Coadyuvar, en coordinación con la Dirección de Monitoreo Ambiental, con las autoridades federales, estatales y municipales en la determinación de medidas necesarias para la prevención y control de contingencias ambientales.
- Participar, en coordinación con la Dirección General de Verificación Normativa y Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, conforme a la legislación aplicable, en el establecimiento de los criterios técnicos necesarios para la determinación de las sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como de las medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación que se dicten con el fin de controlar, restaurar y compensar los daños ocasionados y corregir las irregularidades detectadas.
- Fijar las medidas técnicas que condicionarán las licencias, permisos, autorizaciones, dictámenes, resoluciones, constancias y registros en materia de contaminación ambiental que expida, de conformidad a la competencia de la Secretaría.
- Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría o las instancias de Gobierno que correspondan y realizar, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, por sí misma o a través de terceros, acciones de restauración de sitios contaminados que pongan en peligro a la población o al medio ambiente.
- Emitir, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los dictámenes técnicos, que le correspondan, sobre la procedencia de las solicitudes para la obtención de estímulos fiscales, en actividades de prevención y control de la contaminación ambiental.
- Expedir licencias, permisos, autorizaciones, dictámenes, resoluciones, constancias y registros en materia de contaminación ambiental que sean competencia de la Secretaría y que no estén asignados a otros organismos, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer, conforme a la ley, los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas de procedimiento para la expedición, trámite, y revisión de la documentación necesaria relativa al otorgamiento, modificación, suspensión y revocación de permisos, licencias y autorizaciones.
- Estructurar y difundir en el sector industrial del Estado, el Programa Estatal de Industria Limpia y expedir los certificados correspondientes.

1.4.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo General

Proporcionar en tiempo y forma los servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para la distribución y manejo correcto de los recursos humanos, materiales y financieros, así como integrar y otorgar la información que solicite el Secretario y demás dependencias competentes, respecto a la aplicación y aprovechamiento de los recursos asignados.

Funciones

- Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos,

materiales, financieros, y de informática que requiera la Secretaría y sus unidades administrativas, de conformidad con los lineamientos, criterios, normas aplicables y aquellas que formule el Secretario y los titulares de las unidades administrativas.

- Formular los manuales generales de organización y procedimientos de la Secretaría y mantenerlos actualizados, atendiendo a los criterios y lineamientos que determine el Secretario.
- Integrar y proporcionar la información que solicite el Secretario y demás dependencias competentes respecto de la aplicación y el aprovechamiento de recursos asignados.

1.5.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo General

El estudio, análisis, y resolución de los procedimientos administrativos, resolver los recursos de revisión, jurídicos de nulidad y juicios de amparo que se ventilan en esta Secretaría, dar atención a las denuncias populares interpuestas por la ciudadanía; así también dar información sobre la normatividad ambiental estatal a la ciudadanía en general.

Funciones

- Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, unificando los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento.
- Establecer los mecanismos, instancias y procedimientos administrativos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables relacionadas con la prevención y disminución de la contaminación ambiental y la protección y conservación de los recursos naturales.
- Recibir y atender las quejas y denuncias administrativas de la ciudadanía y de los sectores público, social y privado, por el incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables relacionadas con el medio ambiente y recursos naturales.
- Representar a la Secretaría y sus unidades administrativas, en los procedimientos judiciales y administrativos que se requiera su intervención.
- Elaborar y proponer al Secretario del ramo, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los reglamentos, normas y criterios en materia ambiental que establece la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y procurar su actualización.
- Coadyuvar con los gobiernos municipales en la elaboración de los reglamentos de ecología que habrán de establecerse en los mismos o, en su defecto, las modificaciones y adecuaciones a los bandos de policía (disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento interno de los Ayuntamientos) y buen gobierno.

1.6.1. CENTRO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

Objetivo General

Conformar y mantener el Sistema Estatal de Información Ambiental sobre el estado de los ecosistemas y la condición de salud ambiental prevaleciente en la Entidad y mantenerlas en consulta pública, particularmente a través de medios digitales y escritos, reuniendo y concentrando información sobre los resultados de la gestión ambiental en el Estado, sobre los valores y potencial ecoturístico de la Entidad, así como la promoción de su difusión.

Funciones

- Conformar y mantener el Sistema Estatal de Información Ambiental sobre el estado de los ecosistemas y la condición de salud ambiental prevaleciente en la Entidad, mantenerlas en consulta pública, particularmente a través de medios digitales y escritos.
- Gestionar, conformar y participar en la Red Informativa de Jalisco y su Ambiente (RIJA)
- Vincular e intercambiar la información local, nacional e internacional en asuntos de interés ambiental para el Estado.
- Reunir y concentrar información sobre los resultados de la gestión ambiental en el Estado y sobre los valores y potencial ecoturístico de la Entidad, así como promover su difusión.

8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación.

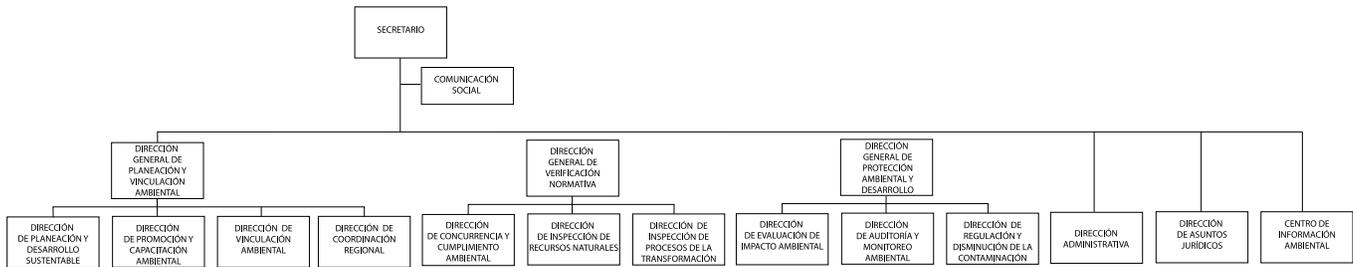
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN :

Secretario del Medio ambiente para el Desarrollo Sustentable
Ing. Ramón H. González Nuñez

DICTAMEN TÉCNICO:

Secretario de Administración
Lic. José Antonio Montero Villa

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE



Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano

Fecha de elaboración: Mayo de 2002

1. Contenido

1. Contenido
2. Presentación.
3. Objetivos del Manual de Organización.
4. Rumbo de Gobierno.
5. Normatividad.
 - A. Fundamentos Legales.
 - B. Atribuciones.
6. Estructuras Orgánicas.
 - A. Descripción de la Estructura.
 - B. Organigrama.
7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas.
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación

2. Presentación

El Manual de Organización documenta la organización actual de la Secretaría, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

El manual de organización de la Secretaría de Desarrollo Humano es muy importante ya que presenta su estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de las direcciones de la misma, de manera clara y ordenada. Con ello se permite conocer con detalle la Secretaría de Desarrollo Humano.

3. Objetivos del Manual

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

4. Rumbo de Gobierno.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar un Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

Principios

- | | |
|---|--|
| 1. Una gestión compartida | 11. Desarrollo regional efectivo |
| 2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes | 12. Municipios fuertes |
| 3. Un gobierno innovador, promotor y sensible | 13. Desterrar la impunidad |
| 4. Un gobierno que informe | 14. Enriquecer su capital social |
| 5. Una administración profesional y honesta | 15. Alcanzar una productividad social y estructural |
| 6. Políticas públicas pertinentes | 16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo |
| 7. La equidad social | 17. Impulsar un mejor modelo federalista |
| 8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural | 18. Lograr una economía equilibrada y diversificada |
| 9. Un Desarrollo con calidad | 19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo |
| 10. Un Jalisco más descentralizado | |

5. Normatividad.

A. Fundamentos Legales.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, decreto no. 19432, de fecha 29 de diciembre de 2001.

B. Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, decreto no. 19432, de fecha 29 de diciembre de 2001.

Artículo 41.- La Secretaría de Desarrollo Humano es la Dependencia responsable de planear, diseñar, coordinar y ejecutar las políticas de desarrollo integral de las personas y de los grupos en los que se integran. Le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar evaluar y coadyuvar en el diseño y ejecución de los programas de desarrollo social del Gobierno del Estado en conjunto con las diversas dependencias del Ejecutivo Estatal.
- II. Ejecutar y evaluar en forma directa los programas de desarrollo social que le correspondan.
- III. Coordinar y supervisar los programas sociales del gobierno federal que se desarrollen y apliquen en el Estado de Jalisco, en el ámbito de su competencia, ajustándose a los convenios que se suscriban al respecto.
- IV. Establecer y coordinar el Sistema Estatal de Asistencia Social, así como el Sistema de información en esta materia;
- V. Promover, coordinar y organizar en su caso, programas destinados a la asistencia social;
- VI. Coordinar y supervisar las instituciones de asistencia pública, así como proporcionar asesoramiento técnico a aquellos que lo soliciten;
- VII. Promover la prestación profesional de los servicios de asistencia social, así como promover la investigación científica y tecnológica que tienda a desarrollar y mejorar la prestación de los servicios asistenciales;
- VIII. Determinar los criterios generales para la participación de los usuarios de los servicios de asistencia social pública.
- IX. Vigilar el desempeño de las instituciones de asistencia social y beneficencia pública del Gobierno del Estado, así como de las instituciones de beneficencia privada, coordinadas por el Instituto Jalisciense de Asistencia Social, y el sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de que cumplan con los propósitos para los que fueron creados.
- X. Asesorar a las instituciones de beneficencia pública y privadas en sus relaciones con las diversas autoridades estatales, para facilitar su desarrollo.
- XI. Coordinar, programar, difundir e impulsar las políticas y programas relativos a la asistencia social pública y privada a través de los órganos que encabezan el Sistema estatal de Asistencia Social;
- XII. Concertar acciones y convenios con el sector privado, para la prestación y promoción de los servicios de asistencia social;
- XIII. Promover el fortalecimiento de la gestión social a través de políticas y programas de participación ciudadana;
- XIV. Impulsar y encauzar a la sociedad civil para que participe en la elaboración ejecución y evaluación de políticas sociales de desarrollo.

- XV. Coordinar a través de los convenios respectivos con los municipios, la prestación y promoción de los servicios de asistencia social, así como fomentar y apoyar la creación de centros comunitarios para este fin, ya sea de manera directa o en coordinación con las autoridades municipales;
- XVI. Evaluar, diseñar y ejecutar programas que impulsen el desarrollo humano en el Estado en forma directa o a través de los diversos organismos encargados de estos asuntos;
- XVII. Promover e impulsar en el Estado, al cultura en que se sustenta el desarrollo humano, la de la resolución alternativa de conflictos y la cooperación ciudadana,
- XVIII. Promover y realizar estudios e investigaciones así como llevar a cabo actividades formativas en torno a temas relacionados con el desarrollo humano;
- XIX. Promover y coordinar acciones de apoyo educativo para la integración social y el desarrollo humano;
- XX. Promover y coordinar acciones para la capacitación del trabajo de los sujetos de asistencia social en el Estado;
- XXI. Gestionar y coordinar acciones para promover el acceso a una vivienda digna; y
- XXII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

6. Estructuras Orgánicas

A. Descripción de la Estructura

- 1. Despacho del Secretario de Desarrollo Humano
 - 1.1.1. Secretaría Particular
 - 1.2. Dirección General de Desarrollo Social
 - 1.2.1. Dirección de Atención Social
 - 1.2.2. Dirección de Acción Comunitaria
 - 1.2.3. Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Social
 - 1.3. Dirección General de Participación Social
 - 1.3.1. Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Equidad
 - 1.3.2. Dirección de Participación y Vinculación Social
 - 1.4. Dirección General de Política Social
 - 1.4.1. Dirección de Planeación del Desarrollo Humano
 - 1.4.2. Dirección de Investigación y Políticas Públicas
 - 1.4.1. Dirección de Área Administrativa
 - 1.1.1. Dirección de Área Jurídica

B. Organigrama.

Se Anexa Organigrama

7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas.

1. Despacho del Secretario

Objetivo General:

Impulsar el desarrollo humano de las personas en el Estado de Jalisco, a través de la Secretaría de Desarrollo Humano, sus direcciones y dependencias del Gobierno del Estado, de acuerdo al marco legal, reglamentos y acuerdos establecidos en materia de desarrollo humano.

Funciones:

- Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Secretaría y a las entidades del sector, así como desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera.
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos relacionados con el desarrollo humano de la entidad.
- Aprobar los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría y someterlos a la consideración del Gobernador del Estado, así como aprobar los programas institucionales de las entidades de sector.
- Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría y de las entidades del sector, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que expresamente determine el Gobernador.
- Promover y facilitar la inversión social en proyectos de desarrollo.
- Impulsar el desarrollo humano sustentable, tomando en cuenta las potencialidades del trabajo conjunto gobierno-sociedad.
- Fomentar y apoyar la creación de infraestructura física y social como palanca para el desarrollo del Estado.
- Representar al C. Gobernador Constitucional del Estado, en los asuntos de la competencia de la Secretaría, ante cualquier autoridad o en los actos en que se requiera su presencia.
- Supervisar y autorizar la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiere la Secretaría, como entidad pública para su funcionamiento.
- Acordar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, así como resolver sobre las proposiciones que se le hagan para designar el personal de confianza, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- Tramitar, representar y resolver los asuntos de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Humano.
- Ejercer las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que las disposiciones jurídicas le asignen a la Secretaría.

1.0.1 Secretaría Particular

Objetivo General:

Optimizar las relaciones públicas del Secretario, facilitando la comunicación a través de la coordinación con el personal de la misma Secretaría así como con los Titulares de las diversas dependencias del Estado que tienen relación con la Secretaría de Desarrollo Humano.

Funciones:

- Coordinar la agenda del Secretario
- Distribuir la correspondencia destinada al Secretario entre las áreas involucradas y dar seguimiento a la misma.
- Coordinar y manejar las relaciones públicas del Secretario.
- Coordinar, controlar y dar seguimiento de los documentos turnados al despacho del Secretario.
- Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus funciones.
- Controlar la logística de las reuniones de trabajo del Secretario.

1.1 Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo General:

Coordinar los programas de desarrollo social a nivel estatal y aquellos destinados a grupos sociales específicos, determinar las condiciones de apertura de nuevos programas y la puesta en marcha de políticas sociales encaminadas a impulsar el desarrollo social y humano en el estado.

Funciones:

- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas de su responsabilidad.
- Gestionar los recursos necesarios para la apertura operación y supervisión de los programas y proyectos de desarrollo social en el Estado.
- Coordinar los diversos programas de desarrollo social a nivel estatal y municipal, así como los destinados a grupos sociales específicos, de tal forma que se aprovechen los recursos físicos, humanos y económicos en donde más se requiera.
- Determinar las condiciones de apertura de nuevos programas y la puesta en marcha de políticas públicas encaminadas a impulsar el desarrollo social y humano en el Estado, en coordinación con la Dirección General de Política Social.

1.1.1 Dirección de Atención Social

Objetivo General:

Brindar atención social a la población del Estado de Jalisco, a través del Programa Lunes Municipal.

Funciones:

- Responsable de la gestión, coordinación y promoción del Programa Lunes Municipal.
- Brindar atención a los presidentes municipales y cabildos en todo lo relacionado a su participación en el Programa.
- Supervisar los trabajos del Programa Lunes Municipal.
- Presentar el Programa a los titulares de las áreas de la administración pública estatal.
- Presentar y mantener informado a los medios de comunicación sobre las actividades que se llevan a cabo dentro del Programa.
- Dar las bases para la evaluación general del Programa Lunes Municipal.

1.1.1 Dirección de Acción Comunitaria

Objetivo General:

Establecer las condiciones necesarias para llevar a cabo el Programa de Acción Comunitaria Estatal (PACE), en los municipios del Estado de Jalisco.

Funciones:

- Coordinar los trabajos del Programa Acción Comunitaria Estatal (PACE) con los ayuntamientos y las Secretarías, dependencias y organismos del Ejecutivo del Estado.
- Supervisar las obras y actividades a desarrollar en el municipio en donde se implementa el Programa de Acción Comunitaria.
- Organizar los eventos de inicio del Programa, así como los de término del mismo.
- Analizar la problemática de los municipios a través de estudio, investigación, análisis y reuniones con representantes de dependencias.

1.1.1 Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Social

Objetivo general:

Participar en la organización, coordinación, Implementación y promoción de la oferta federal y estatal en materia de programas de desarrollo humano con autoridades municipales, organismos civiles y ciudadanía en general, revisando los procesos de estos programas para proponer políticas y lineamientos enfocados a mejorar y eficientar su aplicación.

Funciones :

- Decidir, de manera conjunta con la Dirección General de Política Social, los lugares y los grupos sociales que podrían ser objeto de la aplicación de los programas sociales tanto de la Secretaría como de otras entidades gubernamentales que así lo soliciten.
- Revisar, proponer y, en su caso, modificar los convenios de desarrollo social suscritos con otras dependencias públicas de las entidades o la federación.
- Evaluar los programas de desarrollo social que actualmente se aplican en el Estado (de orden federal, estatal, municipal y otros).
- Establecer canales de comunicación con las autoridades federales para la gestión de programas y proyectos intergubernamentales dentro del Estado.
- Coordinar las relaciones de la Dirección General en materia de desarrollo social tanto a nivel estatal como interestatal.
- Establecer contactos con organismos no gubernamentales interesados en la inversión social para proyectos de desarrollo dentro del Estado.
- Emitir normas y lineamientos, en coordinación con la Dirección General de Participación Social, para la organización y participación de los grupos sociales, especialmente de los que habitan en las regiones con menos posibilidades de desarrollo, en la planeación, financiamiento, ejecución, supervisión y control de los programas de desarrollo social, regional y de combate a la pobreza que realice la Secretaría.
- Promover, en coordinación con la Dirección General de Participación Social, que todos los programas regionales y especiales de desarrollo social, incorporen la participación de las organizaciones sociales.

1.2 Dirección General de Participación Social

Objetivo General:

Impulsar la participación de la ciudadanía en los actos de gobierno a nivel municipal, regional y estatal, a través de estrategias y programas de trabajo, apoyar y consolidar las áreas de participación social de los municipios del Estado.

Funciones:

- Participar en la elaboración de acciones y planes de trabajo a ejecutar.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes la creación de las áreas municipales de atención y participación ciudadana en donde aún no estén establecidas.
- Definir las estrategias, los programas de trabajo y las alternativas que contribuyan a una participación ciudadana real, contemplando el municipio, la región y el Estado.
- Consolidar y fortalecer las áreas municipales de participación ciudadana ya existentes.
- Revisar, proponer modificaciones, difundir y aplicar la ley de participación ciudadana vigente en el estado.

- Coordinarse con la Dirección General de Política Social para determinar las condiciones de apertura de nuevos programas y la puesta en marcha de políticas públicas encaminadas a impulsar la participación ciudadana en el Estado.

1.2.1 Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Equidad

Objetivo General:

Establecer y definir con todas las dependencias, organismos civiles e iniciativa privada que brindan atención a los grupos vulnerables, los mecanismos de coordinación para la ejecución de acciones.

Funciones:

- Proponer y definir, junto con las dependencias del Gobierno Estatal pertinentes, los procesos, los programas y las estrategias de atención a grupos vulnerables y de impulso a la igualdad y equidad de género en el estado.
- Evaluar las políticas de igualdad, de equidad de género y de asistencia social que se apliquen en el estado por parte de la Secretaría y de otras dependencias del gobierno estatal, y sugerir, en su caso, modificaciones y/o revisiones de las mismas.
- Desarrollar programas de trabajo que difundan, canalicen y atiendan a los grupos vulnerables que existen en el estado.
- Atender, y en su caso canalizar a quien corresponda, las demandas de los grupos vulnerables y de aquellos que por alguna u otra razón hayan sido excluidos de los procesos de desarrollo.

1.2.2 Dirección de Participación y Vinculación Social

Objetivo general:

Fomentar y propiciar la participación ciudadana en todos los ámbitos, tanto los de la propia Secretaría como los de otras instancias del Gobierno Estatal.

Funciones:

- Proponer y definir los programas de participación ciudadana que se podrían desarrollar en el Estado.
- Establecer metas, objetivos y estrategias de acción para los planes y programas de trabajo, que contribuyan a fomentar la participación ciudadana y a vincular actividades con organismos de la sociedad civil.
- Evaluar los programas y las leyes de participación ciudadana que existan en el Estado, y proponer modificaciones a los mismos ante el Director General y los actores que pudieran intervenir en estos procesos.

1.3 Dirección General de Política Social

Objetivo General:

Establecer la política social de la Secretaría y sugerir, en coordinación con otras dependencias la política social del Gobierno del Estado, promoviendo el impulso del desarrollo humano, estudiar, interpretar y supervisar la información de los indicadores de desarrollo humano en el estado y definir los criterios y programas destinados a elevar la calidad de vida y disminuir la marginación social de los habitantes.

Funciones:

- Establecer la política social de la Secretaría y sugerir y dirigir, en coordinación con otras dependencias, la política social del Gobierno del Estado.
- Gestionar ante funcionarios públicos de la administración municipal y estatal la promoción e implantación de políticas públicas que impulsen el desarrollo humano en el estado.
- Decidir, de manera coordinada con el Secretario y con otras dependencias estatales, las condiciones bajo las cuales se desarrollan los programas sociales y de desarrollo humano del estado.
- Estudiar, interpretar y supervisar la información de los indicadores de desarrollo humano en el estado con el objeto de retroalimentar los criterios y programas destinados a elevar los índices de calidad de vida y disminuir la marginación social.

1.3.1 Dirección de Planeación del Desarrollo Humano

Objetivo general:

Coordinar el proceso de planeación del desarrollo humano de la Secretaría y del Estado de Jalisco, coordinar el diseño de los programas relativos al impulso de las actividades relacionadas con el desarrollo humano.

Funciones:

- Coordinarse con las autoridades respectivas en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, de los planes regionales, sectoriales y especiales.
- Supervisar y coordinar la planeación, evaluación y seguimiento de las actividades de la Dirección General y de la propia Secretaría.
- Participar y apoyar la planeación del desarrollo social y humano en los municipios que lo soliciten.
- Apoyar, asesorar y coordinar a las direcciones de la Secretaría y a las entidades del sector en materia de planeación y programación del desarrollo social y humano.
- Supervisar y proponer a la Dirección General los planes de desarrollo institucional que hagan más eficiente el desempeño de la Secretaría.
- Diseñar y proponer las etapas del proceso de planeación del desarrollo social y humano, exponiendo también el proceso de elaboración de programas que fomenten actividades relacionadas con el desarrollo humano.
- Diseñar y proponer las etapas para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, de los planes regionales, sectoriales y especiales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

- Proponer y señalar las etapas del proceso de participación de los sectores social y privado del estado en la formulación de planes y programas de desarrollo humano.

1.3.2 Dirección de Investigación y Políticas Públicas

Objetivo general:

Coordinar las labores de investigación, diagnóstico y las etapas de formulación de políticas públicas encaminadas a impulsar el desarrollo humano en el Estado de Jalisco.

Funciones:

- Elaborar y revisar los presupuestos de política pública e investigación en materia de desarrollo humano.
- Gestionar ante otras instancias diversos programas de colaboración y vinculación en materia de investigación y estudio de temas relacionados con el desarrollo humano.
- Establecer contactos nacionales e internacionales, con instituciones públicas, privadas, sociales y académicas, para la realización de proyectos conjuntos relacionados con el desarrollo humano.
- Propiciar las condiciones así como los mecanismos necesarios para establecer relaciones internas y externas óptimas de la Secretaría.
- Participar en los proyectos derivados de los convenios internacionales en materia de política social y de desarrollo humano.
- Fomentar y dar seguimiento a las relaciones con organismos nacionales e internacionales dedicados a las materias afines y de interés de la Secretaría de Desarrollo Humano.

1.4.1 Dirección Administrativa

Objetivo General:

Coordinar y supervisar la correcta administración y optimización de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos con que cuente la Secretaría de Desarrollo Humano, de conformidad al marco normativo establecido para tal efecto; así como programar, organizar y evaluar las actividades en estas materias de las direcciones de esta Secretaría, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan.

Funciones:

- Coordinar las acciones de las direcciones o áreas adscritas a la Secretaría, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Verificar el correcto ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar y controlar los movimientos de personal de las direcciones adscritas a la Secretaría, así como vigilar que se cumplan las condiciones generales de trabajo, y en su caso, aplicar las sanciones por incumplimiento en materia laboral, de conformidad con las leyes aplicables.

- Establecer los controles y lineamientos para la adquisición, contratación o arrendamiento de bienes y/o servicios que se requieran, de conformidad con la normatividad establecida, con la finalidad de contar con instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos en las mejores condiciones.

1.5.1 Dirección Jurídica

Objetivo General:

Coordinar los actos de la Secretaría para que estos sean conforme a derecho, proporcionar asesoría legal al Titular de la Secretaría, direcciones generales y de área de la misma, elaborar y dar seguimiento a convenios y acuerdos de la Secretaría de Desarrollo Humano así como llevar los litigios que se susciten.

Funciones:

- Supervisar las funciones de los abogados y personal adscrito a esta Dirección. Coordinar la formulación de convenios y contratos.
- Coordinar y asesorar a los Directores Jurídicos de los organismos públicos descentralizados sectorizados.
- Atender asuntos encomendados directamente por el titular de la Secretaría.
- Atender la problemática planteada por las direcciones generales adscritas a la Secretaría en materia general.
- Elaborar estudios jurídicos relacionados con proyectos de acciones de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los litigios que se presenten

8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:

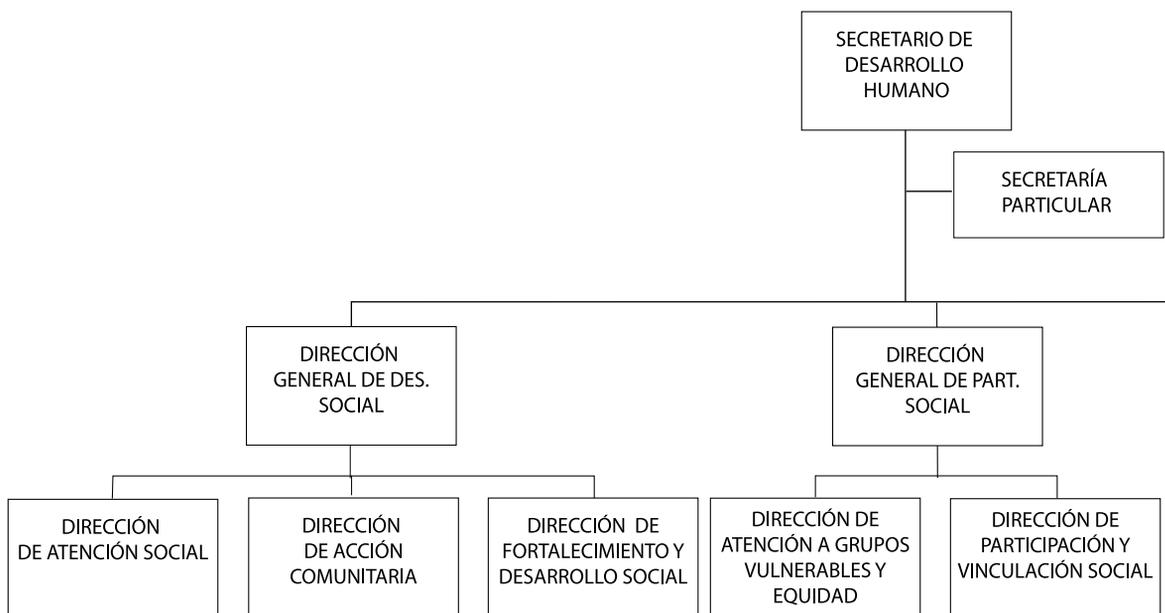
Secretario de Desarrollo Humano
C.P. José Rafael Ríos Martínez

DICTAMEN TÉCNICO:

Secretario de Administración
Lic. José Antonio Montero Villa

Organigrama A

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2002



- **ESTA ÁREA TIENE A SU CARGO LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y LAS RELACIONES PÚBLICAS**

Organigrama B



REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

• PARA CONVOCATORIAS, ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y AVISOS

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

• PARA EDICTOS

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

• PARA LOS DOS CASOS

Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.

Que la letra sea tamaño normal.

Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.

La información de preferencia deberá venir en diskette, sin formato en el programa Word, PageMaker o QuarXpress.

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

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

VENTA

- | | |
|--------------------|---------|
| 1. Número del día | \$10.00 |
| 2. Número atrasado | \$15.00 |

SUSCRIPCIÓN

- | | |
|--|----------|
| 1. Por suscripción anual | \$705.00 |
| 2. Publicaciones por cada palabra | \$0.95 |
| 3. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$650.00 |
| 4. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$170.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2002.

Estas tarifas variarán de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de cada año.

Atentamente

Dirección de Publicaciones

Lic. Luis Gonzalo Jiménez Sánchez

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio "C", primer piso, C.P. 44270, Tels.: 3819-2720 y 3819-2719/fax: 3819-2722, Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde Núm. 1855, planta baja Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua

Teléfono: 3824-3769, Fax: 3823-7966

periodicooficial.jalisco.gob.mx

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

ELESTARIO

MARTES 21 DE MAYO DE 2002
NÚMERO 30. SECCIÓN IV
TOMO CCCXLI

de Jalisco

INFORMACIÓN PÚBLICA de los manuales de organización de las secretarías
y dependencias del Poder Ejecutivo. **Pág. 3**



Dirección de Publicaciones

www.jalisco.gob.mx