

GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO

INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de elaboración: Abril de 2004.





INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2004





INSTITUTO DE INFORMACION TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO

CARÁTULA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUÍAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO.

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN"

FECHA DE ELABORACIÓN: ABRIL DE 2004

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:

C.P.A. JOSÉ MANUEL PADILLA SÁNCHEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS

REVISADO POR:

ING. LUIS GABRIEL CALDERÓN SÁNCHEZ
TESORERO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL IITEJ.

ARQ. ALFONSO GONZÁLEZ VELASCO

INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO

MARCO LEGAL:

CREADO MEDIANTE ACUERDO DEL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE JALISCO EL 30 DE ENERO DE 1998, COMO UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, PUBLICADO EL DÍA 03 DE FEBRERO DE 1998, POR EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO "el estado de jalisço", CON FUNDAMENTO EN VARIOS ARTÍCULOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO, LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y EL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO.

LA LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO FUE APROBADA POR DECRETO 16795 DEL CONGRESO DEL ESTADO EL 14 DE OCTUBRE DE 1997, Y PUBLICADA POR EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO EL DÍA 20 DE NOVIEMBRE DE 1997 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO "el estado de jalisco". PRIMERA REFORMA DE LA LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO EL DÍA 05 DE SEPTIEMBRE DE 2000, PUBLICADA EL MARTES 19 DE SEPTIEMBRE DE 2000, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL **DEL ESTADO DE JALISCO**

MARCO LEGAL: OBJETO:

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL COORDINAR LA INTEGRACIÓN, CONSERVACIÓN Y ESTADO.

INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO

MARCO LEGAL:

ATRIBUCIONES:

- SER EL ÓRGANO PERMANENTE DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA PARA LA CREACIÓN O REESTRUCTURACIÓN DE MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO.
- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN TERRITORIAL QUE LE SEA REQUERIDA.
- INFORMACION DE BANCO DE DATOS П FORMAR Y CONSERVAR TERRITORIAL DEL ESTADO.
- AȘESORAR Y CAPACITAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN O APLICACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, PROGRAMAS, SISTEMAS, REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS, REFERENTES A LA INFORMACIÓN TERRITORIAL.
- EMITIR LAS NORMAS E INSTRUCTIVOS REFERENTES A LA GENERACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN TERRITORIAL.
- PARTICIPAR EN AUXILIO DE LAS AUTORIDADES EN LÍMITES MUNICIPALES Y DEL ESTADO.
- SOBRE COORDINACIÓN CELEBRAR CONVENIOS O CONTRATOS INFORMACIÓN TERRITORIAL.

Misión

El Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Tiene como propósito coordinar los procesos de obtención y administración de la información territorial del estado de Jalisco, para lo cual se ocupa de su integración, conservación y actualización garantizando su precisión, utilidad y oportunidad para la planeación y el desarrollo.

También pretende ser el organismo impulsor y rector en la generación, uso y difusión de la información territorial del estado de Jalisco.

Visión

El Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco encuentra su impulso dominante en el aprovechamiento del conocimiento y además de los recursos de tecnología para cumplir con los propósitos que le asigna la ley del sistema de información territorial del estado de Jalisco, los que se enuncian a continuación:

- 1. Establecer el Sistema de Información Territorial, que propicie la coordinación de las autoridades en la materia
- 2. Coordinar la integración de la información territorial del Estado
- 3. Coordinar la conservación de la información territorial del Estado
- 4. Coordinar la actualización de la información territorial del Estado

TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO INSTITUTO DE INFORMACIÓN

DECLARACIÓN DE VALORES DEL IIT:

- RESPONSABILIDAD Y PROFESIONALISMO
- 2. PRUDENCIA Y DISCRECIÓN
- 3. ORDEN Y SERIEDAD
- 4. EFICIENCIA
- CONFIANZA
- 3. FIDELIDAD Y LEALTAD
- 7. JUSTICIA Y EQUIDAD
- INTEGRIDAD, HONESTIDAD Y CONGRUENCIA
- SOLIDARIDAD Y COMPROMISO
- TOLERANCIA Y RESPETO
- ALEGRÍA, ASERTIVIDAD Y AMABILIDAD EN EL SERVICIO

INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO DEFINICIÓN DE PROCESOS 2002

INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO

	Comunicación y y Difusión 8		
	Convenios y Contratos	S. S	
Actualización de la Información Territorial	Apoyo Técnico Geodésico 6	Promoción y Enlace con Entidades Gubernamentales y Empresas F,	Comunicación Comunicación del Sistema de Información Territorial
	Normatividad 5	Coordinación de Consejos	Comisión de Sistemas e Informática
Conservación de la Información Territorial	Asesoría y Capacitación 4	Informàtica Administrativa D	Comisión de Normatividad de la Información Territorial
	Banco de Datos de Información Territorial	Gestión de Recursos Financieros	Comisión de Información Territorial para Planeación y Desarrollo del Estado
Integración de la Información Territorial	Generación de Información Territorial	Gestión de Recursos Materiales	Comisión de Apoyo Técnico y Documental de Limites Municipales
	Investigación Científica de la Información Territorial	Gestión de Recursos Humanos	Comisión de Recabación, Integración, Sistematización de la Información Territorial
Objetivos Estratégicos (Objeto del IIT) Coordinar	Procesos Substantivos (Atribuciones del IIT)	Procesos Complementarios (Operación del IIT)	Coordinador del Sistema de Información Territorial (Implicito, no explicito)

OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO

I. DIRECCIÓN GENERAL

- Coordinar la integración del Sistema de Información Territorial que permita al gobierno y a la sociedad en general, contar con información territorial confiable y actualizada, para la mejor toma de decisiones.
- Presidir y dirigir los Consejos: Directivo, Técnico, Consultivo, el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones y la Comisión Técnica Catastral, promoviendo que sus funciones se cumplan dentro del marco legal y técnico institucionalmente establecido.
- Prever y proponer al Órgano Superior de Administración y Gobierno, los proyectos a realizar en materia de información territorial, que tiendan a cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Contribuir asesorando y apoyando a las entidades públicas y privadas, así
 como el sector educativo, aportando la información territorial que requieran
 para el logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Representar al Instituto de Información Territorial en la suscripción de Convenios, Contratos, Acuerdos, para el logro de proyectos enfocados a un desarrollo sustentable, como parte de la administración pública estatal.
- Administrar los bienes y negocios del Instituto, buscando la optimización de los recursos de acuerdo a la política central, que garantice la transparencia y legalidad de unas finanzas sanas.
- Planear y promover la capacitación, especialización y desarrollo integral del servidor público que permita garantizar la calidad y eficiencia de la prestación de servicios.
- 8. Dirigir, coordinar y supervisar todas las áreas del Instituto, para que se cumplan los fines y objetivos del Sistema de Información Territorial.

I. SECRETARÍA EJECUTIVA TÉCNICA

- Proponer al Director General las acciones, programas y los proyectos técnicos para la formación y conservación del Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco.
- Administrar, coordinar y supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de los Proyectos aprobados por el Consejo Directivo, así como dar seguimiento a los compromisos adquiridos por medio de convenios de otras entidades públicas.
- Realizar los estudios convenientes y proponer las acciones necesarias para administrar, optimizar y mantener una mejora continua en la operatividad del Sistema de Información Territorial.
- 4. Dirigir y coordinar las acciones de las áreas técnicas conforme a los objetivos del Instituto y del Sistema de Información Territorial.
- Realizar los estudios necesarios y proponer acciones para que todas las entidades públicas se sumen al Sistema de Información Territorial.
- 6. Analizar y proponer al Director General las normas técnicas para el desarrollo y/o adquisición de productos para el manejo de información territorial y, posteriormente supervisar que las normas técnicas que hayan sido aprobadas por las instituciones correspondientes, se apliquen a los proyectos que se realicen.
- Mantener actualizado el listado de productos que tiene el Instituto de Información Territorial.
- 8. Las demás atribuciones que le sean conferidas por el Director General y el Reglamento Interno.

A. DIRECCIÓN DE GEOMÁTICA.

- Realización de los procesos intrínsecos al área de Geomática: apoyo técnico, recabación e integración de información territorial, cartografía digital, teledetección y fotogrametría, aplicaciones de Sistemas de Información Geográfica, atención a solicitudes de información y participación en reuniones y foros técnicos.
- Dichos procesos fortalecen las "Oportunidades para Todos", mediante el establecimiento de un sistema de información georreferenciada, además de promover un "Desarrollo regional equilibrado y sustentable", impulsando el sistema de información regional.

B. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS.

Desarrollar los sistemas informáticos que utilicen, apliquen y aprovechen la información territorial y la información que vincule a ésta, con el fin de proporcionar herramientas que permitan un eficaz y eficiente planeación y gestión gubernamental en diferentes áreas como la administración de recursos naturales, planeación urbana, administración tributaria y todas aquellas que de alguna manera se vinculen a la información territorial.

C. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.

- 1. Proveer los servicios informáticos necesarios para la operación cotidiana de los sistemas de información, equipos de cómputo, software y hardware en general, existentes en el Instituto de Información Territorial, así como el resguardo y cuidado de la información que conforma el banco de datos del Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco.
- 2. Supervisar, mantener y actualizar la pagina Web del Instituto.

II. SECRETARÍA EJECUTIVA JURÍDICA

- Contribuir asesorando jurídicamente para que el Sistema de Información
 Territorial se desarrolle acorde a las políticas y compromisos establecidos
 en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Organizar, participar y servir de enlace en el funcionamiento del Órgano Superior de Administración y Gobierno, para el debido cumplimiento de sus acuerdos, buscando el desarrollo institucional en congruencia con los fines del Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco.
- Representar legalmente al Instituto en los Acuerdos, Convenios y Contratos que se celebren con las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo para el logro de proyectos que tiendan a un desarrollo sustentable del Estado.
- 4. Organizar, participar y coordinar las funciones de los Consejos Técnicos y Consultivos para el análisis y dictaminación de las propuestas de normatividad técnica e instructivos que deberán ser avalados y sancionados por el Titular del Poder Ejecutivo, a fin de contar con documentos normativos para el uso y manejo de la información territorial del Estado de Jalisco, que permitan una herramienta homogénea para la mejor toma de decisiones.
- Prevenir y cuidar la legalidad y transparencia en las acciones que realiza el Instituto, como parte de la Administración Pública Estatal.
- 6. Coordinar y contribuir a la homologación del marco normativo del Organismo Público Descentralizado de acuerdo a los lineamientos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo con el propósito de establecer una concordancia entre los servicios que el Organismo proporcione a la ciudadanía y el desarrollo del Estado.

III. TESORERÍA

- Obtener los recursos económicos necesarios para la operación y desarrollo del Instituto.
- Llevar la contabilidad del Instituto, tramitando y resolviendo los asuntos financieros encomendados, supervisar los estados financieros e informar al Consejo Directivo del estado de la contabilidad y los movimientos financieros.
- 3. Obtener, mantener y custodiar los bienes muebles e inmuebles para la operación del Instituto.
- 4. Propiciar el bienestar y desarrollo de los recursos humanos del Instituto.
- 5. Promover y concretar fuentes alternas al presupuesto operativo anual, así como establecer el monto de las percepciones que deberán de cubrir los usuarios por los productos, servicios y derechos de certificación de la información territorial georreferenciada.

D. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

- Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, de acuerdo a la calidad, oportunidad y cantidad que requieren los programas, proyectos y objetivos del Instituto.
- 2. Revisar el registro, clasificación y emisión de los reportes contables, presupuestales, financieros y fiscales de las operaciones monetarias del Instituto, de tal manera que se cuente con la información suficiente par la toma de decisiones institucionales, con apego a las leyes vigentes y cumpliendo en forma oportuna y exacta con las obligaciones fiscales y similares del Instituto.
- Coordinar la operación del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto, para la adquisición de bienes y servicios.

DIMECCIÓN DE CONTRACACIÓN SOCIAL

todas jus inclantes a production of Gabinera and a man to the commence of the

Contribule in impulling to coseque do significant contribution of the second contribution of the secon

b. Propietan una comunicación del se de les la cometes, a la marca la logación de restaura de la comete del la comete del la comete del la comete de la comete de la comete de la comete del la comete del la comete de la comete del la comete de la comete del la comete del la comete de la comete del la

FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO, DE ACUERDO A LA LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO, PARA LOS DOS PRIMEROS NIVELES DE DIRECCIÓN:

- DIRECTOR GENERAL,
- SECRETARIO EJECUTIVO JURÍDICO,
- SECRETARIO EJECUTIVO TÉCNICO, Y
- TESORERO

Y FUNCIONES DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO, PARA LOS MISMOS PRIMEROS DOS NIVELES DE DIRECCIÓN Y PARA LAS DIRECCIONES DE ÁREA, A SABER:

- DIRECTOR DE GEOMÁTICA.
- DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS,
- DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES,
- DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS, Y
- DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

- El Consejo Directivo se integrará por:
 - 1. El Director General del Instituto..... (Artículo 13)
- El Consejo Directivo del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:
 X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos, por parte de los usuarios de los servicios, a través del Director General y las dependencias correspondientes.
 - XII. Concertar bases para la contratación de créditos financieros y suscribir **por conducto de su Director General** y Tesorero, los contratos, títulos de crédito y demás documentos que se requieran; (Artículo 15)
- El consejo directivo deberá sesionar de la siguiente manera:
 Ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando fuere convocado por su Director General o a petición de alguna de las vocalías; (Punto I del Artículo 17)
- El director general del Instituto será el ejecutor de los acuerdos del consejo directivo y el superior jerárquico de todas las dependencias del Instituto, y tendrá además a su cargo las siguientes funciones:
 - Representar al Instituto ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, con toda las facultades generales y las especiales que requiera;
 - II. Someter a la decisión del Consejo Directivo todos aquellos asuntos que sean de exclusiva competencia de éste;
 - III. Coordinar la integración del Sistema de Información;
 - IV. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos y planes anuales de trabajo que se deban realizar para la formación conservación y operación de la información territorial;
 - V. Presidir las reuniones y coordinar los trabajos de los consejos técnicos, así como de sus comisiones;
 - VI. Administrar los bienes y negocios del Instituto, con plenas facultades de gestión, representación y dominio, salvo la enajenación del patrimonio inmobiliario, para lo cual se necesitará autorización del Consejo Directivo y posterior aprobación del Congreso del Estado.
 - VII. Librar cheques mancomunadamente con el Tesorero del Instituto....
 - VIII. Informar al Consejo Directivo de los contratos y convenios que suscriba para llevar a cabo las actividades del Instituto, salvo que la suscripción de los mismos sea concedida por medio de esta Ley al secretario de Finanzas del Gobierno del Estado.

- IX. Enviar a las dependencias que corresponda, para su aplicación, los instructivos y demás disposiciones que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo y que conforme a la ley no requieran ser publicados.
- X. Nombrar y remover al personal operativo del Instituto, apegándose al presupuesto de Egresos autorizado, pudiendo delegar las facultades administrativas internas a los titulares de las diferentes áreas del Instituto.
- XI. Auxiliarse del Tesorero para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Instituto y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo antes del 30 de septiembre de cada año, así como del proyecto de reformas al presupuesto de egresos, cuando éste lo requiera;
- XII. Remitir a los organismos participantes el costo de los productos y servicios que preste el Instituto, para su conocimiento y aplicación.
- XIII. Proponer al Consejo Directivo los candidatos que deberán integrar los Consejos Técnicos, de acuerdo a las áreas de especialización, así como sugerir la inclusión de instituciones educativas diferentes a las previstas en el artículo 22 de esta ley y una vez aprobados, convocarlos para que formen parte de los mismos.
- XIV. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación los programas específicos y los fondos necesarios para llevarlos a cabo, o en su caso la generación de nuevos productos, siguiendo lo establecido por el artículo 31 de la presente ley.
- XV. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo, los reglamentos respectivos y otras disposiciones legales aplicables. (Artículo 18)
- Los Consejos técnicos se integrarán según su área de especialidad por:
 - I. El Director General del Instituto, quien lo presidirá;
 - V. (Al Consejo Técnico)... Se les convocará a través de la Dirección General del Instituto para que dichos organismos, dependencias o particulares, participen en el Consejo con una vocalía, a efecto de que se integre a los trabajos que se realicen de acuerdo al proyecto original (artículo 24)

REGLAMENTO INTERNO DEL IITEJ FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

- El Director General será la autoridad ejecutora de los acuerdos del Consejo Directivo y el superior jerárquico de todas las áreas del Instituto y será designado conforme lo dispone la Ley (Artículo 12)
- El Director Genera, además de las atribuciones encomendadas enla Ley, tendrá las siguientes:
 - Representar legalmente al Instituto, realizar el trámite y resolver los asuntos que son competencia del organismo.
 - II. Delegar sus facultades y atribuciones a los servidores públicos subalternos, cuando lo considere pertinente.
 - III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, del Consejo Técnico y del Consultivo; y presidirlos.
 - Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades del Instituto.
 - V. Presidir la Comisión de Evaluación del Servicio Civil de Carrera y propiciar el desarrollo integral del servidor público.
 - VI. Proponer al Consejo Directivo la definición de políticas y líneas de acción para conducir las actividades del Instituto.
 - VII. Autorizar con su firma los nombramientos de los servidores públicos del Instituto.
 - VIII. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Instituto y autorizarlas con su firma.
 - IX. Firmar las comunicaciones oficiales externas
 - X. Enviar a la Dirección de Comunicación Social, las normas técnicas, instructivos o recomendaciones que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo, para que por su conducto, sean difundidas a otras Instituciones;
 - XI. Sancionar las irregularidades en que incurran los servidores públicos del Instituto, previa opinión de la Secretaría Ejecutiva Jurídica, conforme lo determine la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
 - XII. Dictar el cese definitivo de servidores públicos en los términos que dispone la legislación aplicable.
 - XIII. Suscribir los convenios y contratos relacionados con el objeto del Instituto que se celebren con las dependencias públicas federales, estatales y municipales y sus organismos, así como con instituciones públicas y privadas;
 - XIV. Otorgar permisos y licencias a los servidores públicos, cuando el caso lo amerite, lo dispongas las Condiciones Generales de

- Trabajo, o conforme lo establezca la Ley para los Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XV. Suscribir los convenios y contratos que se celebren con las instituciones públicas correspondientes a efecto de proporcionar servicios de seguridad social a los servidores públicos del Instituto.
- XVI. Supervisar a través del Secretario Ejecutivo Técnico el cumplimiento de los programas, planes y proyectos que realice el Instituto.
- XVII. Vigilar que se cumplan los acuerdos que sean aprobados por el Consejo Directivo, así como con las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Sesiones del Consejo Directivo;
- XVIII. Supervisar, por conducto del Tesorero, que las adquisiciones de bienes y servicios y las contrataciones, se hagan con estricto apego a lo que establece el "Acuerdo de Políticas, Bases y Lineamiento para la contratación de adquisiciones o recepción de servicios" aprobado por el Consejo Directivo, así como lo que autorice el Comité de Adquisiciones del Instituto;
 - XIX. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Instituto;
 - XX. Promover la constitución y funcionamiento de los Comités Directivos y Técnico Regionales, a efecto de que se difundan las funciones del Instituto en el interior del Estado;
 - XXI. Proponer al Consejo Directivo la Creación de nuevas plazas que se estimen necesarias para el eficaz funcionamiento del Instituto; y
- XXII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales o las que le confiera el Consejo Directivo. (Artículo 13)

Las facultades previstas en las fracciones VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV Y XV del artículo anterior, son indelegables; las restantes, deberán ser ejercidas de acuerdo al área de competencia de cada una de las Unidades responsables. (Artículo 14)

El Director General podrá delegar o revocar sus facultades y obligaciones mediante acuerdo por escrito, a cualquier servidor público subalterno. (Artículo 15)

LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO JURÍDICO

- Los secretarios ejecutivos técnico y jurídico, son los auxiliares del Director General en todos aquellos asuntos que éste le encomiende. El Secretario Ejecutivo Jurídico tendrá además, las siguientes funciones:
 - Registrar y turnar, sin demora, los asuntos a los consejos técnicos y consultivos, según corresponda, para su estudio y dictamen;
 - II. Informar al Consejo Directivo en las sesiones, levantar y redactar las actas y demás documentos que se le encomienden;
 - III. Gozar de poder general para pleitos y cobranzas para actos de administración;
 - IV. Firmar cheques mancomunadamente con el Tesorero únicamente en el caso de ausencia del Director General;
 - V. Mantener actualizado el registro de los contratos o convenios que celebre el Instituto; y
 - VI. Las demás atribuciones que le sean conferidas por el Director General y el reglamento interno. (Artículo 19 bis A).

REGLAMENTO INTERNO DEL IITEJ FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO JURÍDICO

- Corresponden al Secretario Ejecutivo Jurídico, además de las señaladas en la Ley, las siguientes atribuciones:
 - Representar legalmente al Instituto en los casos que se requiera su intervención judicial con facultades de mandatario general judicial y para actos de administración;
 - II. Analizar jurídicamente las propuestas de normatividad que reciba de la Secretaría Ejecutiva Técnica, turnarlas a los respectivos Consejos para su análisis y posteriormente al Consejo Directivo para su aprobación.
 - III. Coordinar la logística para el funcionamiento de los Consejos Técnicos y Consultivo y dar seguimiento jurídico a los acuerdos que se tomen en los mismos:
 - IV. Elaborar las convocatorias y proponer el orden del día para las sesiones del Consejo Directivo y para las de los Consejos Técnicos y Consultivo;
 - V. Estudiar y formular los convenios y contratos que pretenda celebrar el Instituto y proponer los requisitos legales a que deben ajustarse de acuerdo a los requerimientos de las áreas respecitvas, así como llevar su registro y el de los instrumentos jurídicos de cualquier índole relativos a derechos y obligaciones patrimoniales de dicho organismo;
 - VI. Asesorar al Director General para el debido cumplimiento del Reglamento de Sesiones del Consejo Directivo, así como el marco legal que regula al Instituto.
 - VII. Asesorar al Director General y a las Unidades Responsables respecto de las quejas y sugerencias relacionadas con las diversas áreas del Instituto que presenten terceros interesados, con motivo de los servicios que prestan o del ejercicio de sus atribuciones;
 - VIII. Atender a los visitantes de los municipios, entidades públicas y privadas, instituciones educativas, organismos no gubernamentales así como a particulares, cuando éstos requieran asesoría jurídica con respecto a las funciones del Instituto;
 - Mantener un sistema eficiente que permita el control óptimo de los contratos y convenios que celebre el Instituto;
 - X. Proponer al Director General los lineamientos jurídicos que deben observar las diversas Unidades Responsables que integran el Instituto y sugerir los cambios que considere adecuados para actualizar, unificar, dar congruencia e interpretar la regulación jurídica del organismo;
 - XI. Participar en la celebración de los Acuerdos de Coordinación, así como en la negociación de los contratos y convenios en los que el Instituto forme parte y refrendarlos con su firma;
 - XII. Remitir y emitir opinión de los contratos y convenios que pretenda celebrar el Instituto, respecto de los bienes y servicios bajo su control y dar seguimiento jurídico a los compromisos que en ellos se asienten;

- XIII. Elaborar los proyectos de acuerdos, iniciativas de leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XIV. Expedir cuando proceda las copias, constancias y demás certificaciones que le sean requeridas para el funcionamiento del Instituto o las que sean requeridas por el Director General;
- XV. Intervenir en todos los asuntos de carácter legal que sean competencia del Instituto y asesorar jurídicamente a las diversas Unidades Responsables cuando lo requieran;
- XVI. Coordinar junto con el Secretario Ejecutivo Técnico, los avances de los proyectos previstos en los convenios y contratos, con el fin de atender jurídicamente su cumplimiento;
- XVII. Informar a las áreas del Instituto sobre las normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" cuando éstas sea de interés para el Instituto y mantener actualizado y a disposición del personal, el archivo jurídico del Instituto.
- XVIII. Asesorar y participar en la constitución y funcionamiento de los Comités Directivos y Técnicos Regionales, a efecto de que se difundan las funciones del Instituto en el interior del Estado;
- XIX. Fundar y motivar los dictámenes de respuesta dirigidos a los particulares o instituciones, relacionados con información de carácter reservado, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco.
- XX. Representar al Director General en todos aquellos Comités, Consejos y demás órganos oficiales o extraoficiales, en los que se requiera asesoría jurídica;
- XXI. Conocer y elaborar las actas administrativas correspondientes, cuando el personal incurra en alguna falta grave a los ordenamientos de la materia, v
- XXII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le confiera el Director General (Artículo 17)

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas, la Secretaría Ejecutiva Técnica se auxiliará del personal especializado y administrativo que para el efecto le autorice el Consejo Directivo y se prevea en el Presupuesto de Egresos. (Artículo 18).

LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO TÉCNICO

Artículo 19. Los secretarios ejecutivos técnico y jurídico, son los auxiliares del Director General en todos aquellos asuntos que éste les encomiende.

Artículo 19 bis. Serán facultades del Secretario Ejecutivo Técnico:

- Realizar los estudios convenientes para optimizar la operatividad del Sistema de Información;
- Coordinar y supervisar los trabajos del sistema para la formación y conservación de la información territorial; y
- III. Las demás atribuciones que le sean conferidos por Director General y el reglamento interno.

REGLAMENTO INTERNO DEL IITEJ FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO TÉCNICO

- Corresponden al Secretario Técnico, además de las señaladas en la Ley, las siguientes atribuciones:
 - Proponer al Director General los proyectos técnicos para la formación y conservación del Sistema de Información territorial, para que por su conducto, sean presentados al Consejo Directivo para su autorización.
 - II. Analizar la información y enviar propuestas al Director General que tiendan a la optimización de la operatividad del Sistema de Información Territorial.
 - III. Participar, junto con el Director General, el Secretario Ejecutivo Jurídico y el Tesorero, en la elaboración del orden del día para las sesiones de Consejo Directivo.
 - IV. Recabar con la debida anticipación de las Direcciones de área, que le corresponde supervisar los documentos que requieran de la aprobación del Consejo, para que por conducto de la Secretaría Ejecutiva Jurídica, se remitan junto con la convocatoria a los consejeros para su estudio y análisis.
 - V. Revisar y estudiar las propuestas de normatividad técnica y una vez aprobadas por la Dirección General, remitirlas a la Secretaría Ejecutiva Jurídica, para que por su conducto se presenten para su análisis a los Consejos Consultivo y Técnico y una vez hecho lo anterior, se sometan a la autorización del Consejo Directivo;
 - VI. Supervisar que las normas técnicas que hayan sido aprobadas por las instancias correspondientes, se apliquen a los proyectos que se realicen:
 - VII. Coordinarse con las Direcciones de área que le corresponde supervisar en la elaboración de propuestas y presupuestos de proyectos para cada ejercicio fiscal; así como en el desarrollo de los que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Información Territorial:
 - VIII. Enviar a la Secretaría Ejecutiva Jurídica, el perfil que se requiera para la norma que se pretenda estudiar, para efectos de la conformación de los Consejos Técnicos y Consultivo;
 - IX. Mantener actualizado el listado de productos que genere el Instituto y remitirlos a la Tesorería para que sea asignado el costo de los mismos;

- X. Proporcionar información que genere el Instituto, solicitada por los municipios, entidades públicas y privadas, instituciones educativas, organismos no gubernamentales así como por particulares, e informar a la Tesorería cuando proceda el pago por el servicio solicitado;
- XI. Supervisar que en los proyectos técnicos se cumplan puntualmente los compromisos asumidos en los convenios y contratos que celebre el Instituto en materia de información territorial y remitir la información necesaria al Secretario Ejecutivo Jurídico para que proceda a lo conducente;
- XII. Asesorar al personal del Instituto cuando lo requiera respecto del desarrollo y avance de los proyectos técnicos que se estén realizando;
- XIII. Proponer al Director General la realización de cursos y eventos en materia de capacitación para el personal técnico.
- XIV. Promover y consensar con el personal de nivel directivo, la instrumentación e mecanismos de modernización y simplificación administrativa, que tiendan a optimizar el Sistema de Información Territorial.
- XV. Dar cumplimiento al Plan de Trabajo Anual autorizado por el Consejo Directivo
- XVI. Conformar un archivo actualizado, con normatividad técnica acorde a los objetivos del Sistema de Información Territorial;
- XVII. Participar en la constitución y funcionamiento de los Comités Directivos y Técnicos Regionales, a efecto de que se difundan las funciones del Instituto en el interior del Estado.
- XVIII. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva Jurídica la asesoría correspondiente en todos aquellos casos en los que la decisión conlleve una responsabilidad; y
 - XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le confiera el Director General

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas, la Secretaría Ejecutiva Técnica se auxiliará del personal especializado y administrativo que para el efecto le autorice el Consejo Directivo y se prevea en el Presupuesto de Egresos. (Artículo 16)

LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO FUNCIONES DEL TESORERO

- El Tesorero del Instituto tendrá a su cargo los siguientes asuntos:
 - Llevar la contabilidad del Instituto, tramitando y resolviendo los asuntos financieros que se le encomienden;
 - II. Formular los estados financieros, balance anual e informes estadísticos y económicos del Sistema y presentarlos a la consideración del Consejo Directivo, por conducto del director general;
 - III. Informar al Consejo Directivo, por conducto del Director General, el estado de la contabilidad y los movimientos financieros;
 - IV. Otorgar y suscribir títulos de crédito a nombre del Instituto, con la firma mancomunada de los responsables de las dependencias correspondientes; ejercerá las facultades de dominio en representación del Director General, salvo en el caso previsto por el artículo 15, fracción XI de esta Ley;
 - V. Supervisar los registros y procedimientos contables del Instituto, así como los informes, registros y procedimientos de oficinas y personal;
 - VI. Librar cheques mancomunadamente con el director general; o en caso de ausencia de este último, con el Tesorero del Instituto (¿?)
 - VII. Realizar y valorar los activos fijos;
 - VIII. Por acuerdo del director general, vigilar que las transacciones financieras asentadas en las actas del Consejo Directivo, se hayan realizado en los términos ordenados y se registren correctamente;
 - IX. Por acuerdo del director general, tramitar el pago o refrendo de todos los cheques, pagarés y otros documentos negociables del Sistema, que hayan sido firmados por aquellos servidores públicos autorizados para ello o por los que designe el Consejo directivo, y
 - X. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Instituto, así como el proyecto de reformas al presupuesto de egresos, cuando éste lo requiera y remitirlo al Director ejecutivo para que lo someta a aprobación del Consejo Directivo.
 - XI. Formular el listado de los costos de los productos y servicios que preste el Instituto y remitirlo al Director General para que a su vez lo remita a los organismos participantes;
 - XII. Controlar e inventariar los bienes pertenecientes al Instituto, debiendo de remitir informe anual al Consejo Directivo con la justificación de aquellos que fueron dados de baja.
 - XIII. Los demás que se prevean en el reglamento interno, o expresamente se le recomienden. (Artículo 20)

REGLAMENTO INTERNO DEL IITEJ FUNCIONES DEL TESORERO

- El Tesorero tendrá a su cargo, además de los asuntos encomendados en la Ley, los siguientes:
 - Proponer al Director General las políticas, bases y lineamientos para la contratación de adquisiciones o recepción de servicios, tomando en cuenta las necesidades reales del Instituto y conforme a lo que autorice el Presupuesto de Egresos del Estado;
 - II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto en los términos de los ordenamientos legales aplicables en la materia y ponerlo a consideración del Director General, para que lo someta a la aprobación del Consejo Directivo;
 - III. Administrar los recursos financieros que perciba el Instituto, previo acuerdo del Director General;
 - IV. Aplicar las partidas presupuestales, previo acuerdo del Director General, de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo;
 - V. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Instituto:
 - VI. Contar con la información necesaria en materia de financiamiento para un eficaz desarrollo de las dependencias del Instituto;
 - VII. Elaborar, con la debida anticipación, los documentos que requieran de aprobación del Consejo, para que por conducto de la Secretaría Ejecutiva Jurídica, se remitan junto con la convocatoria a los Consejeros para su estudio y análisis;
 - VIII. Participar en la negociación de los convenios y contratos que celebre el Instituto y refrendarlos con su firma;
 - IX. Proponer y presentar al Director General el análisis de salarios por honorarios para contratación de servicios, sobre la base de las necesidades reales y con sujeción al Presupuesto de Egresos de la Entidad:
 - X. Atender con prioridad y mantener actualizada la lista de costos por los servicios que preste el Instituto, incluyendo las asesorías, capacitación, productos, bienes y cualquier otro que genere un ingreso al Instituto;
 - XI. Verificar que las erogaciones realizadas con cargo al fondo revolvente se ajusten al presupuesto y a la disponibilidad financiera autorizados a las partidas y al concepto del gasto.

- XII. Proponer al Director General, en caso necesario, mecanismos de financiamiento con criterios de racionalidad y uso eficiente de los recursos;
- XIII. Atender oportunamente los asuntos financieros de las dependencias del Instituto;
- XIV. Brindar asesoría a las Unidades Responsables del Instituto para la óptima utilización de los recursos financieros aprobados para su adscripción en el Presupuesto de Egresos del Estado;
- XV. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto y responsabilizarse de su mantenimiento;
- XVI. Dar cuenta al Consejo Directivo del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del primer trimestre de cada año:
- XVII. Coordinar la elaboración el ejercicio de cierre anual presupuestal y financiero;
- XVIII. Fijar, previa autorización por escrito del Director General, los gastos menores para las dependencias del Instituto y determinar políticas de prioridades con relación a la prestación de servicios generales;
 - XIX. Mantenerse actualizado en las leyes y reglamentos relacionados con las actividades del Instituto;
 - XX. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva Jurídica la asesoría correspondiente en todos aquellos casos en los que la decisión conlleve una responsabilidad; y
 - XXI. Las demás que le encomiende el Director General, con relación a las funciones del Instituto o las que le confieran otras disposiciones legales aplicables. (Artículo 19)
- Para el cumplimiento de las funciones encomendadas, el Tesorero se auxiliará del personal especializado y administrativo que para ese efecto autorice el Consejo Directivo y se prevea en el presupuesto de egresos. (Artículo 20)

REGLAMENTO INTERNO DEL IITEJ FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GEOMÁTICA

- La Dirección de Geomática, realizará las siguientes funciones:
 - Elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentarlo para su autorización al Secretario Ejecutivo Técnico, en el cual se incluyan los proyectos en materia de Geomática a realizar para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
 - Elaborar las propuestas de normatividades de acuerdo al área de su competencia;
 - III. Participar, con el Secretario Ejecutivo Técnico, en el análisis de propuestas, cuando en los consejos Técnicos y Consultivo, analicen alguna propuesta que haya sido elaborada en su Dirección;
 - IV. Cumplir cabalmente con los compromisos técnicos asentados en los convenios, acuerdos de coordinación y demás instrumentos técnico-jurídicos que se celebren con motivo de las funciones del Instituto;
 - V. Elaborar los anexos técnicos de proyectos que le hayan sido autorizados, y que se requieran para los concursos o licitaciones;
 - VI. Brindar asesoría o capacitación cuando se le requiera, con relación a sus funciones, previo acuerdo Secretario Ejecutivo Técnico, a los municipios de la Entidad, organismos públicos y privados, así como al personal del Instituto;
 - VII. Informar oportunamente al Secretario Ejecutivo Técnico, de los proyectos que se deriven de la asesoría que se preste a los organismos citados en la fracción anterior;
 - VIII. Proporcionar información de su área a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, para la actualización de la página web del Instituto:
 - IX. Elaborar los anexos técnicos que competan a su área y que se requieran para la celebración de los convenios y contratos, incluyendo invariablemente el proyecto a realizar, programa de requerimientos y el calendario de trabajo;
 - X. Proponer al Director General, por conducto del Secretario Ejecutivo Técnico, los proyectos que permitan mantener la información cartográfica debidamente actualizada;
 - XI. Atender y coordinar los diversos levantamientos de información territorial que le sean solicitados respeacto a la delimitación territorial de los municipios del Estado, elaborando el dictamen que resulte, presentándolo para su validación y trámite correspondiente al Secretario Ejecutivo Técnico;

- XII. Promover y facilitar el uso de la información territorial, en proyecto específico que tiendan a la planeación y desarrollo de las actividades públicas y privadas;
- XIII. Elaborar las propuestas técnicas que se requieran para la celebración de convenios que competan a su área, debiendo remitirlas a la Secretaría Ejecutiva Jurídica, por conducto del Secretario Ejecutivo Técnico, para su elaboración final;
- XIV. Solicitar al titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídica la asesoría correspondiente en todos aquellos casos en los que la decisión conlleve una responsabilidad; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo Técnico como por el Director General, de acuerdo a los objetivos del Instituto, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo Técnico como por el Director General, de acuerdo a los objetivos del Instituto así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables. (Artículo 27)

REGLAMENTO INTERNO DEL IITEJ FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- La Dirección de Desarrollo de Sistemas tendrá a su cargo las siguientes funciones:
 - Elaborar el Plan de Trabajo anual y presentarlo para su autorización al Secretario Ejecutivo Técnico, en el cual se incluyan los proyectos en materia de desarrollo de sistemas a realizar para el cumplimiento de los objetivos del Sistemas de Información Territorial;
 - Diseñar e instrumentar la metodología para recabar, integrar y sistematizar la información territorial del Estado, para la conformación del banco de datos;
 - Elaborar las propuestas de normatividades de acuerdo al área de su competencia;
 - IV. Participar, a propuesta del Secretario Ejecutivo Técnico cuando en los Consejos Técnicos y Consultivo analicen alguna propuesta que haya sido elaborada en su dirección;
 - V. Cumplir cabalmente con los compromisos técnicos asentados en los convenios, acuerdos de coordinación y demás instrumentos técnico jurídicos que se celebren con motivo de las funciones del Instituto;
 - VI. Proponer los estándares y metodologías, para llevar a cabo los principales procesos de desarrollo de sistemas, tales como análisis, diseño, codificación, integración, diseño de base de datos, documentación y programas de pruebas;
 - VII. Proponer el desarrollo de los sistemas y aplicaciones que permitan integrar automatizar, consultar y hacer una utilización práctica de la información territorial;
 - VIII. Elaborar los anexos técnicos de proyectos que le hayan sido autorizados y que se requieran para los concursos o licitaciones;
 - Evaluar y dar a conocer las nuevas tecnologías para el desarrollo de aplicaciones en los Sistemas de Información Geográfica;
 - X. Otorgar asesoría o capacitación cuando así se le requiera, con relación a sus funciones, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo Técnico, a los municipios de la Entidad, organismos públicos y privados, así como al personal de Instituto;
 - Informar oportunamente al Secretario Ejecutivo Técnico, de los proyectos que deriven de la asesoría que se preste a los organismos citados en la fracción anterior;

- XII. Proporcionar a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones información de su área, para la actualización de la página Web del Instituto:
- XIII. Elaborar los anexos técnicos que competan a su área y que se requieran para la celebración de convenios y contratos, incluyendo invariablemente el proyecto a realizar, programa de requerimientos y el calendario de trabajo;
- XIV. Elaborar las propuestas técnicas que se requieran para la celebración de convenios que competan a su área, en coordinación con el Secretario Ejecutivo Técnico;
- XV. Solicitar al titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídica, la asesoría correspondiente en todos aquellos casos en los que la decisión conlleve una responsabilidad; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo Técnico como por el Director General, de acuerdo a los objetivos del Instituto así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables. (Artículo 26)

REGLAMENTO INTERNO DEL IITEJ FUNCIONES DEL DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- A la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:
 - Elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentarlo para su validación al Secretario Ejecutivo Técnico, en el cual se incluyan los proyectos a realizar en materia de información territorial;
 - Mantener en óptimas condiciones el equipo de informática y telecomunicaciones del Instituto y llevar el control de su inventario técnico;
 - III. Emitir, elaborar y presentar los análisis de factibilidad al Director General, previa validación del Secretario Ejecutivo Técnico sobre las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos, reubicaciones, mantenimiento o modificaciones de equipos, instalaciones y sistemas de informática;
 - IV. Proponer la adquisición de equipamiento actualizado y acorde al tipo de aplicaciones de cada usuario para garantizar la óptima operatividad;
 - V. Elaborar los dictámenes que correspondan, por obsolescencia o deterioro de los equipos sin utilidad práctica y presentarlos al Secretario Ejecutivo Técnico, para que los remita al Director General para que proceda a lo conducente;
 - VI. Implementar un programa permanente y de respaldo e instrumentar los equipos de seguridad así como el de control de mantenimiento preventivo y correctivo;
 - VII. Normar, controlar y administrar las páginas web del Instituto y previa autorización del Director General, integrarla al sitio del Gobierno del Estado, a través de la coordinación entre las Direcciones de Comunicación Social del Instituto y del Gobierno del Estado;
 - VIII. Elaborar las propuestas de normatividades que competan a su área;
 - IX. Participar, a propuesta del Secretario Ejecutivo Técnico, cuando en los Consejos Técnicos y Consultivo analicen alguna propuesta que haya sido elaborada en su dirección;
 - Elaborar los anexos técnicos que competan a su área y que se requieran para la adquisición de bienes y servicios;
 - XI. Otorgar asesoría o capacitación relacionadas con sus funciones, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo Técnico, a los municipios de la Entidad, organismos públicos y privados, así como al personal del Instituto;
 - XII. Elaborar las propuestas técnicas que se requieran para la celebración de convenios que competan a su área, debiendo remitirlas a la Secretaría Ejecutiva Jurídica, por conducto del Secretario Ejecutivo Técnico, en las cuales se incluya invariablemente el proyecto a realizar, programa de requerimientos y calendario de trabajo;
 - XIII. Diseñar y proponer soluciones tecnológicas que permitan el enlace para el envío y recepción de la información con las diversas instituciones;

- XIV. Proponer un sistema que facilite el compartimiento de la información de acuerdo a las necesidades del servicio, previa autorización del superior jerárquico de cada área;
- XV. Promover ante la Dirección General, por conducto del Secretario Ejecutivo Técnico, la adquisición de nuevas tecnologías de información, estudiarlas y analizarlas para posteriormente asesorar y capacitar al personal del Instituto en su uso y manejo;
- XVI. Mantener actualizadas las licencias de software que se utilicen en el Instituto, y de manera periódica, informar a los Directores sobre la vigencia de las mismas;
- XVII. Otorgar al personal del Instituto soporte técnico en la utilización de los equipos informáticos;
- XVIII. Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de los sistemas de informática en las áreas del Instituto y emitir la normatividad para su utilización, manejo y conservación y supervisar su cumplimiento;
- XIX. Determinar la normatividad y estandarización para el manejo de los equipos de cómputo, telecomunicaciones, información e implantación de sistemas de informática que correspondan al Instituto;
- Solicitar a la Secretaría Ejecutiva Jurídica la asesoría correspondiente en todos aquellos casos en los que la decisión conlleve una responsabilidad;
- XXI. Proponer al Presidente de la Comisión de Evaluación del Servicio Civil de Carrera los programas de capacitación de los recursos humanos del Instituto en lo que a informática y telecomunicaciones se refiere;
- XXII. Proponer la implantación de sistemas y procedimientos de datos que contribuyan al mejoramiento de sus procesos, así como establecer vínculos de integración con las Unidades Responsables para lograr el óptimo aprovechamiento de sus recursos;
- XXIII. Normar, controlar, administrar y autorizar el uso y adquisición de herramientas y programas de correo electrónico, así como el acceso al mismo para las Direcciones de área y;
- XXIV. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo Técnico como por el Director General, de acuerdo a los objetivos y fines del Instituto y las previstas en otras disposiciones legales aplicables. (Artículo 25)

REGLAMENTO INTERNO DEL IITEJ FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS

- La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, tendrá a su cargo, las siguientes funciones:
 - Elaborar el Programa de Trabajo Anual y presentarlo al Director General para su aprobación; en el cual se incluyan los proyectos en materia de administración y recursos humanos;
 - Administrar los recursos materiales con que se cuente para la realización de los programas a cargo del Instituto;
 - Proponer al Director General, sistemas modernos de organización y control administrativo que generen eficiencia en el desempeño del personal administrativo;
 - IV. Realizar el Programa Anual de Servicio Social, integrando las necesidades de cada Unidad Responsable, así como organizar la asignación y distribución de pasantes que presten su servicio social a las diferentes áreas del Instituto;
 - V. Tramitar los servicios de seguridad social que deba prestar el Instituto a sus servidores públicos, así como recibir las incapacidades médicas, emitidas por las instituciones legalmente autorizadas para tal efecto, que se extiendan a dichos servidores y realizar el trámite administrativo correspondiente;
 - Supervisar el control de la nómina y tramitar y entregar oportunamente el pago y demás prestaciones que deban recibir los servidores públicos;
 - VII. Turnar a la Secretaría Ejecutiva Jurídica, las propuestas de contrataciones externas debidamente justificadas y autorizadas por el Director General y Tesorero; cuando provengan de las Secretarías Ejecutivas, deberán contar con la validación respectiva;
 - VIII. Elaborar las solicitudes de aprovisionamiento de materiales y suministros para el Instituto;
 - Supervisar el mantenimiento y limpieza que deba conservar las oficinas del Instituto, procurando la higiene y el funcionamiento óptimo de las mismas;
 - X. Elaborar las altas y bajas de la plantilla del personal, licencias, permisos y demás documentos inherentes a los servidores públicos, a efecto de darles trámite correspondiente, previo acuerdo con el Director General;
 - XI. Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos del Instituto;
 - XII. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Instituto y pasarlos a firma del Director General, adjuntando los documentos que integren el expediente del servidor público;
 - XIII. Evaluar y seleccionar al personal que le sea solicitado por el Instituto, mismo que deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto correspondiente y tramitarle la credencial única de identificación;

- XIV. 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;
- XV. Representar al Instituto en las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Seguridad e Higiene;
- Aplicar el sistema de sueldos, compensaciones y productividad para el personal al servicio del Instituto;
- XVII. Elaborar los oficios de comisión y recabar la autorización del Director General, previa validación de la Unidad Responsable correspondiente;
- XVIII. Proponer al Presidente de la Comisión de Evaluación del Servicio Civil de Carrera, los programas de capacitación que en materia de recursos humanos y administración, considere necesarios para el personal del instituto;
- XIX. Coadyuvar al Director General en todas las acciones necesarias para el buen funcionamiento del Servicio Civil de Carrera;
- XX. Colaborar con la Dirección de Comunicación Social a efecto de mantener un sistema de comunicación interna eficiente;
- XXI. Atender los requerimientos de materiales y suministros del Instituto procurando que se cuente con lo suficiente para cumplir con las solicitudes de aprovisionamiento:
- XXII. Elaborar las constancias de carácter laboral, fiscal y de percepciones que soliciten los servidores públicos de la dependencia;
- XXIII. Proporcionar los servicios de entrega y recepción de la correspondencia externa mediante el servicio de notificación y mensajería;
- XXIV. Coordinar, vigilar y facilitar el uso de los vehículos, así como otorgar el mantenimiento necesario a los mismos, para el cumplimiento oportuno y eficaz de las funciones de las Unidades Responsables;
- XXV. Presentar para la autorización del Director General, el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios Administrativos y actualizarlo:
- XXVI. Obtener los formatos de declaración de situación patrimonial para los servidores públicos que por ley estén obligados a presentarla, haciendo del conocimiento a éstos del término y los periodos en los que deben presentar dicha declaración ante la Contraloría del Estado;
- XXVII. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva Jurídica la asesoría correspondiente en todos aquellos casos en los que la decisión conlleve una responsabilidad; y
- XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director General, de acuerdo a los objetivos del Instituto y las que se deriven de otras Leyes y reglamentos vigentes (Artículo 23)
- Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, ésta se auxiliará del personal especializado y administrativo que para ese efecto autorice el Consejo Directivo y se prevea en el presupuesto de egresos. (Artículo 24)

REGLAMENTO INTERNO DEL IITEJ FUNCIONES DEL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- La Dirección de Comunicación Social, además de ser el enlace y soporte en materia de difusión y promoción de todas las áreas del Instituto, tendrá a su cargo las siguientes funciones:
 - I. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentarlo al Director General para su aprobación, en el cual se incluyan los proyectos en materia de promoción y difusión para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como los mecanismos para proyectar la imagen institucional del organismo:
 - II. Apoyar a la Dirección General en la realización de las presentaciones a las instituciones públicas y privadas, así como a municipios, entidades y demás organismos que requieran para conocer las funciones del Instituto;
 - III. Promover proyectos de acuerdos de coordinación y enlace Institucional, con diversos organismos públicos y privados e instituciones de educación superior, con relación a la información territorial del Estado, en coordinación con las demás dependencias del Instituto;
 - IV. Desarrollar las acciones necesarias para cuidar y preservar las buenas relaciones institucionales con los municipios de la Entidad, así como organismos públicos y privados, con el propósito de que conozcan la función y objetivos del Instituto;
 - V. Participar como enlace institucional y soporte de las Unidades Responsables;
 - VI. Diseñar la elaboración de folletos que permitan informar interna y externamente las actividades desarrolladas por el Instituto;
 - VII. Elaborar notas informativas de boletines de prensa y demás medios de difusión, respecto de aquellas acciones que sean de interés público y que se refieran a actividades propias del Instituto;
 - VIII. Difundir y promover ante las diversas instituciones o dependencias la adquisición de los productos que elabore el Instituto;
 - IX. Mantener contacto con las instituciones educativas y organismos públicos, para fomentar su participación en los Consejos Técnicos y Consultivo, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva Jurídica;
 - X. Apoyar a la Dirección General, en la difusión y promoción de la constitución de los Comités Directivos y Técnicos Regionales;
 - XI. Promover y difundir, previo acuerdo del Director General y Secretario Ejecutivo Técnico, el uso de la Geomática en los diversos proyectos de información territorial;

- XII. Organizar, coordinar, promover y difundir los eventos públicos que realice el Instituto;
- XIII. Solicitar al titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídica la asesoría correspondiente en todos aquellos casos en los que la decisión conlleve una responsabilidad; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Director General, en congruencia con los objetivos del Instituto y las que le señalen otras disposiciones legales vigentes. (Artículo 21)
- Para el cumplimiento de las funciones encomendadas, la Dirección de Comunicación Social se auxiliará del personal especializado y administrativo que para ese efecto autorice el Consejo Directivo y se prevea en el presupuesto de egresos. (Artículo 22)