



**iTERRITORIAL**  
INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

# Manual de Organización

(Actualización: noviembre, 2013)

## Contenido

Introducción.....	3
Objetivos del Manual de Organización.....	4
Fundamento Legal.....	5
Atribuciones.....	7
Visión.....	9
Misión.....	10
Estructura Orgánica.....	11
Principales procesos y funciones por Unidad Administrativa.....	12
Autorización del Documento.....	27

## Introducción

El Manual de Organización presenta de manera general la normatividad, filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco. A través de este documento se documenta la organización actual del iTerritorial, que le permite cumplir con la Ley del Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco (SITEJ).

La importancia del Manual de Organización es el de orientar al personal del Instituto, en la ejecución de labores asignadas a cada unidad administrativa; asimismo delimitar responsabilidades, evitar duplicaciones e identificar omisiones; además sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general.

## Objetivos del Manual de Organización

- ✓ Presentar de manera concisa una visión general del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco y sus principales procesos.
- ✓ Describir los alcances de las unidades administrativas para el logro de los objetivos estratégicos del Instituto.
- ✓ Orientar al personal respecto a la acción general en el contexto institucional.
- ✓ Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

## Fundamento Legal

La Ley que da origen al Instituto es la Ley del Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco, que en su Artículo 3º estipula que el sistema de Información tendrá los siguientes objetivos:

- I. Recabar, integrar y sistematizar, la información territorial del estado, a partir de los registros de las dependencias municipales, estatales y organismos descentralizados, así como empresas privadas que utilicen la vía pública para la prestación de servicios;
- II. Participar en auxilio a las autoridades competentes, en el deslinde y descripción de los límites divisorios entre el Estado y las Entidades limítrofes, así como de los límites de los municipios que lo integran;
- III. Facilitar el uso de la información territorial cuando se destine para la planeación y desarrollo de las actividades públicas y privadas con cualquier fin lícito;
- IV. Fijar las normas técnicas óptimas para el desarrollo o adquisición de productos de cómputo, tales como equipos, lenguajes y programas con fines específicos, con el objeto de que exista uniformidad de la información territorial y se obtenga un óptimo desempeño;
- V. Establecer los sistemas informáticos que permitan obtener de las dependencias municipales, estatales y organismos públicos descentralizados, la información territorial que se requiera;
- VI. Coordinar los proyectos de levantamiento de información territorial a través de acciones conjuntas entre los participantes, prorratando los costos entre sí, vía convenio que previamente se firme para tal efecto;
- VII. Propiciar:
  - a) La utilización de la información territorial y procurar servir de soporte fundamental en la toma de mejores decisiones;

b) La homogeneización de los procesos de generación de información territorial en los organismos participantes, para agilizar los trámites y gestiones administrativos; y

c) La comunicación de información entre las dependencias mediante métodos, medios y mecanismos uniformes.

Artículo 4°. Son autoridades concurrentes en materia de información territorial, dentro de su ámbito de competencia:

I. El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y demás dependencias relacionadas en materia federal;

II. Los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del estado;

III. Los municipios del estado; y

IV. Cualquier dependencia estatal o municipal sin importar su naturaleza, que realice actividades relacionadas con las disposiciones de esta Ley.

# Atribuciones

## CAPITULO III de la Ley del SITEJ:

### De las atribuciones del Instituto

Artículo 5°. El Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco es un organismo público descentralizado del poder Ejecutivo del estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto consiste en coordinar la integración, conservación y actualización de la información territorial del estado.

Artículo 6°. Para el cumplimiento de sus fines, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser el organismo permanente de investigación científica y tecnológica que tenga por objeto crear o reestructurar los métodos, sistemas y procedimientos para la integración de la información territorial del Estado;
- II. Contratar los servicios de particulares relacionados con sus fines, de conformidad a lo establecido en la presente ley;
- III. Realizar y coordinar los trabajos técnicos y de investigación científica, relacionados con la información territorial;
- IV. Coordinarse con aquellas dependencias e instituciones públicas que desarrollen actividades relacionadas con sus fines;
- V. Elaborar planos, mapas, copias, fotografías y demás elementos necesarios para proporcionar la información que le sea requerida;
- VI. Solicitar a las dependencias estatales, municipales, instituciones y particulares, en su caso, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y conservación de un banco de datos de información territorial;
- VII. Coordinar la homogeneización de todos aquellos elementos de información para fines económicos o estadísticos, inherentes a la información georreferenciada;

VIII. Asesorar a las instituciones participantes, sobre la instrumentación de los mecanismos técnicos, necesarios para la elaboración o aplicación de normas técnicas, programas, sistemas, reglamentos, instructivos y procedimientos, referentes a la información territorial;

IX. Emitir las normas e instructivos técnicos referentes a la generación, conservación y consulta de información territorial;

X. Supervisar que la normatividad técnica establecida sea debidamente aplicada por las instituciones participantes;

XI. Participar en auxilio de las autoridades competentes en la delimitación territorial de los municipios y del estado, a través del desarrollo de proyectos específicos y aportando todo el acervo documental, informativo y técnico con que se cuente, a efecto de coadyuvar en la resolución;

XII. Celebrar los convenios o contratos, con dependencias estatales o municipales previo acuerdo de Cabildo; así como con instituciones públicas cuando así lo requieran éstas, para desarrollar actividades relacionadas con los fines del Sistema de Información;

XIII. Establecer el monto de las percepciones que deberán de cubrir los usuarios de sus servicios, con base en los convenios o contratos que hayan celebrado;

XIV. Elaborarán su reglamento interno; y

XV. Las demás que resulten necesarias para la consecución de sus fines, previa aprobación del Consejo Directivo, así como las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7°. Las normas e instructivos emitidos por el Instituto, para que sean obligatorias, deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo y cumplimentar los requisitos que al efecto establezca la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Las instituciones o dependencias que desarrollen acciones de generación de información geográfica o georreferenciación deberán mantener una comunicación constante con el Instituto, acerca de los planes referentes a la información territorial, para evitar duplicidad de funciones y falta de coordinación.

## 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

## 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.

## Estructura Orgánica

El Reglamento Interior del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco determina en su CAPÍTULO I

### DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

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

- I. Consejo Directivo;
- II. Dirección General;
- III. Tesorero;
- IV. Dirección de Administración;
- V. Dirección de Vinculación;
- VI. Secretario Ejecutivo Técnico;
- VII. Dirección de Tecnologías de Información;
- VIII. Secretario Ejecutivo Jurídico;
- IX. Personal operativo; y
- X. Las demás Unidades Administrativas que sean indispensables para el ejercicio del Instituto que se autorice en el presupuesto de egresos.

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

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

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

## Principales procesos y funciones por Unidad Administrativa

A. En la tabla que se muestra a continuación se refieren los procesos fundamentales realizados por las unidades administrativas del Instituto, con base en la Ley del SITEJ y la normatividad estatal aplicable.

Proceso	Área coordinadora	Áreas involucradas
Coordinar el Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco	Dirección General	Dirección de Vinculación Secretaría Ejecutiva Técnica
Coordinar la integración de la información territorial del estado	Secretaría Ejecutiva Técnica	Dirección de Tecnologías de Información Dirección de Vinculación
Coordinar la conservación de la información territorial del estado (banco de datos)	Dirección de Tecnologías de Información	Secretaría Ejecutiva Técnica Dirección de Vinculación
Coordinar la actualización de la información territorial del estado	Secretaría Ejecutiva Técnica	Dirección de Tecnologías de Información Dirección de Vinculación
Transparencia	Secretaría Ejecutiva Jurídica	Secretaría Ejecutiva Técnica Dirección de Administración Dirección de Tecnologías de Información Dirección de Vinculación
Rendición de cuentas	Dirección de Administración y Tesorería	Dirección de Vinculación
Planeación	Dirección de Vinculación	Secretaría Ejecutiva Técnica Dirección de Administración Dirección de Tecnologías de Información Secretaría Ejecutiva Jurídica

- B. A continuación se enlistan las funciones de cada Unidad Administrativa del Territorial, según consta en el Reglamento Interior del Instituto.

CAPÍTULO IV  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
SECCIÓN PRIMERA  
DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

- I. Acordar con el Director General la atención y despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos, procesos y acciones encomendadas a la unidad administrativa de la cual son titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a las disposiciones, directrices o políticas que emita el Director General, aprobadas por el Consejo Directivo;
- III. Participar en la elaboración del programa operativo anual, así como informar y proporcionar los reportes necesarios para la elaboración de los informes de avances con la periodicidad que les sea indicada por el Director General y las disposiciones legales aplicables;
- IV. Prestar el apoyo técnico que se le requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y proyectos del Instituto;
- V. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el Director General;
- VI. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto;

- VII. Identificar las necesidades de formación de capacidades internas y externas en las materias de su competencia, para prever su atención mediante el Programa Anual de Capacitación Institucional;
- VIII. Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica, además de proporcionar la información y brindar la cooperación que soliciten el resto de las unidades administrativas del Instituto, en asuntos de sus respectivas áreas de competencia;
- IX. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que el Director General les delegue y aquéllas que por suplencia les corresponda realizar, además de desempeñar cabalmente las comisiones y representaciones que el Director General les encomiende;
- X. Proponer al Director General la organización interna de sus respectivas unidades administrativas y la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XI. Participar en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a la normatividad y política vigentes;
- XII. Encomendar al personal de la unidad administrativa a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro de su lugar de trabajo. Cuando el servicio se requiera fuera de su lugar de trabajo, se requerirá la autorización del Director General en apego al marco legal aplicable;
- XIII. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interior, programa institucional, manuales de organización, manuales de procedimientos y demás ordenamientos internos necesarios, de acuerdo a sus respectivas áreas de competencia;
- XIV. Suscribir los documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y aquéllos relacionados con asuntos que les sean delegados o les corresponda por suplencia;
- XV. Publicar y mantener actualizada, conforme a las disposiciones legales aplicables, la información pública fundamental que corresponda a sus unidades administrativas;
- XVI. Proporcionar la información pública de libre acceso que sea solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia del Instituto en el plazo señalado por ésta, para la atención de solicitudes en la materia;
- XVII. Coadyuvar con el Comité de Clasificación de Información del Instituto en lo relativo al proceso de clasificación y desclasificación de información pública protegida que generen o posean sus respectivas unidades administrativas;

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA TESORERÍA

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

## SECCIÓN TERCERA

### DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

b) Fungir como Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones, por designación del Director General, y realizar los procesos de concursos internos conforme a la normatividad aplicable;

c) Proporcionar al personal los materiales y suministros que requieren en forma recurrente y periódica, manteniendo en almacén suministro suficiente para la operación diaria conforme al presupuesto de egresos autorizado;

d) Contratar y controlar el otorgamiento de los servicios básicos para la operación diaria;

e) Coadyuvar con la Tesorería en mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, maquinaria, herramientas, bienes inmuebles, así como las instalaciones físicas, eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales del mismo;

f) Coadyuvar con la Tesorería en proporcionar al personal el uso de los vehículos oficiales del Instituto, conforme a las necesidades del servicio y con los mecanismos de control que señalen los órganos fiscalizadores;

g) Entregar, con personal propio o mediante servicios contratados, la documentación que requiera ser entregada a entidades y personas del sector público y privado, así como prestar los servicios de traslado cuando sea requerido por la Dirección General;

h) Coadyuvar con la Tesorería en contratar los seguros de daños al patrimonio del Instituto, las fianzas de fidelidad para el personal que maneje recursos económicos del presupuesto del Instituto, así como custodiar y controlar las fianzas recibidas de proveedores para el cumplimiento de contratos y aplicación de anticipos;

i) Coadyuvar con la Tesorería en llevar el registro, control e información de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, informar sobre las altas, modificaciones y bajas de dicho patrimonio, así como elaborar las cédulas de guarda y custodia al personal que le sea asignado dicho patrimonio;

j) Coadyuvar con la Tesorería en realizar el pago de gastos menores conforme a las políticas autorizadas para su uso y control, mediante la asignación de un fondo de caja chica; y

k) Mantener limpias las oficinas e instalaciones del Instituto a través de los servicios especializados que se contraten para ello.

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

a) Reclutar, seleccionar y contratar el personal necesario para cubrir las plazas vacantes autorizadas en la plantilla de personal y personal externo de carácter transitorio, con la autorización previa del Director General, conforme a la normatividad legal aplicable, políticas y procedimientos establecidos;

b) Elaborar las nóminas quincenales y extraordinarias para el pago al personal del Instituto, considerando las percepciones autorizadas y deducciones establecidas por las leyes de la materia, elaborar las relaciones y reportes para efectuar los pagos y declaraciones relativos a la misma; y llevar el control de percepciones y deducciones del personal;

c) Abrir, integrar y actualizar los expedientes del personal permanente y transitorio conforme a la documentación requerida en los procedimientos establecidos, así como archivar en los mismos todas las incidencias de

personal. Informar mensualmente a la Contraloría del Estado y a la Secretaría de Administración de los movimientos mensuales de la plantilla de personal;

d) Vigilar el cumplimiento de la normatividad legal, incluidas las Condiciones Generales de Trabajo, mediante el establecimiento de formatos y procedimientos que dejen evidencia de su cumplimiento para efectos de su fiscalización por las autoridades correspondientes;

e) Brindar al personal del Instituto la información necesaria para el cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones patrimoniales inicial, anual y final e informar por escrito a la Contraloría del Estado del cumplimiento de tal obligación de los servidores públicos;

f) Proporcionar al personal autorizado en la plantilla de personal, las prestaciones legales laborales que establecen las leyes de la materia, así como las Condiciones Generales de Trabajo;

g) Llevar el registro y hacer por nómina las deducciones provenientes de préstamos autorizados por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco al personal del Instituto;

h) Contratar las pólizas de gastos médicos mayores al personal autorizado por el Consejo Directivo y conforme a los lineamientos de la Secretaría de Administración;

i) Elaborar los oficios de comisiones al personal, por delegación del Director General, de acuerdo a las peticiones de los respectivos titulares de unidades administrativas, así como dotarles de los recursos económicos de acuerdo al manual de procedimientos;

j) Coadyuvar con la Tesorería en realizar el pago de gastos menores como viáticos, alimentos y bebidas conforme a las políticas autorizadas para su uso y control y mediante la asignación de un fondo de caja chica;

k) Facilitar el uso de las salas de juntas, apoyando en la prestación de servicios de alimentos y bebidas solicitados y autorizados, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

l) Llevar el registro de los gastos oficiales de pasajes y viáticos, así como el registro de los eventos de capacitación interna, para su publicación en el portal de transparencia del Instituto;

m) Coordinarse con las áreas responsables de la capacitación y el Comité del Servicio Civil de Carrera, para instrumentar de manera conjunta el Programa Anual de Capacitación Institucional; e

n) Integrar, equipar y asegurar la operación de la Unidad Interna de Protección Civil y la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

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

- a) Elaborar y presentar para la autorización del Director General y el Consejo Directivo los documentos financieros y administrativos del anteproyecto de presupuesto del programa operativo anual, el proyecto del mismo conforme a la programación institucional, normatividad legal aplicable, así como el presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal; y validar los presupuestos de ingresos y egresos de los convenios y contratos que involucren recursos económicos para el Instituto;
  - b) Llevar a cabo la recaudación de los recursos derivados de los subsidios presupuestales, de los convenios y contratos firmados, así como proponer alternativas de financiamiento para proyectos o procesos especiales;
  - c) Llevar el manejo y custodia adecuada de los recursos económicos recibidos en instituciones bancarias, aperturando cuentas con firmas mancomunadas con el Director General y el Jefe de Contabilidad y en caso de ausencia del Director General, con la Secretaría Ejecutiva Técnica, procurando obtener los mejores rendimientos financieros de las inversiones por los excedentes de Tesorería, privilegiando el ejercicio oportuno del presupuesto. Llevar a cabo en tiempo y forma las conciliaciones bancarias correspondientes; y
  - d) Autorizar los fondos de caja chica para las unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones, justifiquen la constitución de los mismos;
- IV. Colaborar con el Tesorero en su obligación de llevar la contabilidad gubernamental del Instituto mediante la ejecución de los siguientes procesos:
- a) Establecer el sistema de contabilidad gubernamental que cumpla con las especificaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
  - b) captar, valuar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial del Instituto;
  - c) Elaborar las declaraciones fiscales que establecen las leyes respectivas, así como hacer los pagos correspondientes y llevar en forma ordenada y completa el archivo correspondiente;
  - d) Elaborar y entregar los informes financieros mensuales, así como los informes semestrales e informe anual de la cuenta pública del Instituto, en coordinación con el área de planeación responsable de los informes programáticos;
  - e) Llevar adecuadamente el archivo contable y presupuestal relativo a la documentación comprobatoria de la cuenta pública del Instituto;
  - f) Atender, analizar y contestar las auditorías que lleve a cabo el Instituto, la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría del Estado, la Secretaría de Finanzas y los contadores públicos externos; y

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

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

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

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

#### SECCIÓN CUARTA

#### DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

información territorial para la planeación del desarrollo y la toma de decisiones;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN QUINTA

### DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA TÉCNICA

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

I. Investigar, desarrollar y proponer a los actores del Sistema de Información, los métodos, sistemas y procedimientos técnicos necesarios tanto para la

integración y análisis de la información territorial proveniente de registros administrativos y de la generada por métodos directos e indirectos, pudiendo ser estos últimos la información obtenida por sensores remotos;

II. Elaborar y presentar al Director General los anexos técnicos en materia de geografía y medio ambiente, que se requieran para la suscripción de convenios y contratos que pretenda celebrar el Instituto;

III. Participar técnicamente en la realización de acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos y compromisos pactados por el Instituto en los convenios o contratos que se celebren;

IV. Elaborar los planos, mapas, copias, fotografías y demás elementos necesarios para proporcionar la información territorial que le sea requerida al Instituto y aquella que le solicite la Dirección General o alguna de las unidades administrativas;

V. Coordinarse con aquellas dependencias, instituciones públicas y áreas del Instituto que desarrollen actividades en materia de información geográfica y de medio ambiente;

VI. Realizar y coordinar trabajos técnicos y de investigación científica relacionados con la información territorial en materia de geodesia, geografía, sensores remotos, análisis espacial, sistemas de información geográfica y las ciencias ambientales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 fracción III de la Ley;

VII. Identificar, solicitar e integrar la información territorial en materia de geografía y medio ambiente necesaria para la formación, conservación y actualización de un Banco de Datos de Información del Estado de Jalisco;

VIII. Coordinar la generación, recabación, integración, sistematización y análisis de la información territorial del estado en materia de geografía y medio ambiente, el uso y difusión de la infraestructura de datos espaciales del Estado de Jalisco para la planeación y el desarrollo, así como la prevención de riesgos;

IX. Proponer, coordinar y realizar proyectos que involucren la homogeneización de los procedimientos de generación de información, su uso en la planeación del desarrollo y el análisis en la prevención de riesgos, así como el establecimiento de lazos de comunicación entre dependencias de los tres órdenes de gobierno;

X. Elaborar propuestas de normas, lineamientos e instructivos técnicos y metodologías para la generación, integración, conservación, consulta, uso y análisis de información territorial del Estado en materia de por lo menos geodesia, teledetección, sistemas de información geográfica, límites territoriales, vuelos fotogramétricos, elaboración de cartografía, medio ambiente, planeación para el desarrollo y riesgos naturales, acordes con los

lineamientos emitidos en la materia por la autoridad federal y con los estándares y mejores prácticas internacionales;

XI. Supervisar que las Normas Técnicas emitidas por el Instituto sean debidamente aplicadas por los actores del Sistema de Información;

XII. Proporcionar a las autoridades competentes la información territorial disponible en materia de geografía y medio ambiente, como apoyo para la mejor toma de decisiones y el diseño de políticas públicas;

XIII. Brindar asesoría, en la medida de los recursos e información disponible, en materia de sistemas de posicionamiento satelital, teledetección; análisis de la información territorial; uso de normas, lineamientos e instructivos en materia de geodesia; sistemas de información geográfica; y cartografía digital;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN SEXTA

### DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

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

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

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

III. Proponer métodos y desarrollar aplicaciones de las tecnologías de la información que permitan la integración, conservación, actualización, consulta, homogeneización, análisis y presentación de información territorial para la conformación del Banco de Datos de Información Territorial;

IV. Proponer al Director General la adopción de normas, estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de tecnologías de información para su aplicación al interior del Instituto;

V. Proponer e implementar tecnologías de información y comunicaciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos del Instituto y al establecimiento de vínculos de integración, así como coordinación entre sus unidades administrativas;

VI. Elaborar y presentar al Director General los análisis de factibilidad relacionados con las solicitudes de adquisición, arrendamiento, reubicación, mantenimiento o modificación de aplicaciones, equipos de cómputo, de almacenamiento, de telecomunicaciones, así como instalaciones físicas que ocupen o requieran los mismos;

- VII. Elaborar los dictámenes que correspondan sobre los equipos de cómputo, de comunicación y almacenamiento electrónico del Instituto y presentarlos al Director Administrativo para que proceda en lo conducente;
- VIII. Incidir en el cumplimiento técnico de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios de informática y telecomunicaciones adquiridos por el Instituto;
- IX. Implementar un programa permanente de respaldo de información y proponer al Director General la instrumentación de las medidas de seguridad de la misma;
- X. Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y de telecomunicaciones del Instituto y mantener actualizado el inventario de los mismos;
- XI. Participar en los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Instituto;
- XII. Elaborar los anexos técnicos y propuestas que se requieran para la suscripción de convenios y contratos o participación en convocatorias, concursos y licitaciones que pretenda celebrar el Instituto para el desarrollo de aplicaciones referentes a la información territorial;
- XIII. Emitir lineamientos para el eficiente uso de las telecomunicaciones, así como coordinar la operación de la infraestructura tecnológica del Instituto;
- XIV. Administrar y mantener en operación los portales, sitios y aplicaciones en Internet que el Instituto implemente, adquiera o desarrolle, hospedados en las instalaciones del propio Instituto o en la de terceros, respetando los lineamientos de la imagen institucional aplicable;
- XV. Proporcionar la información, asesoría técnica, documentación y soportes necesarios para la protección de la propiedad intelectual, relacionados con el desarrollo de aplicaciones de las tecnologías de la información en el Instituto;
- XVI. Participar en las actividades de investigación científica y tecnológica en lo relativo a las tecnologías de información y sus aplicaciones a la información territorial; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas o encomendadas por el Director General del Instituto y otras disposiciones legales.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA JURÍDICA

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

- I. Atender a los visitantes de los municipios, entidades públicas y privadas, instituciones educativas, organismos no gubernamentales, así como a particulares, cuando éstos requieran asesoría jurídica con respecto a las funciones del Instituto;
- II. Representar legalmente al Instituto en los casos en que se requiera su intervención judicial con facultades de mandatario general judicial y para actos de administración en los términos de las disposiciones legales aplicables, con todas las facultades generales y especiales, así como tramitar los procedimientos en materia de transparencia;
- III. Intervenir en los asuntos de carácter legal que sean competencia del Instituto y asesorar jurídicamente sobre los mismos a las unidades administrativas relacionadas en su atención;
- IV. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas y que se requieran para el debido cumplimiento de los objetivos del Sistema de Información y atribuciones del Instituto;
- V. Brindar asesoría legal al Director General, Consejo Directivo, órganos colegiados y unidades administrativas del Instituto respecto del marco legal que rige su actuar para procurar el debido cumplimiento de las disposiciones legales;
- VI. Expedir, cuando proceda, las certificaciones de constancias y documentos del Instituto, que se destinen a cumplir con obligaciones consignadas por la normatividad, con algún requerimiento que provenga de alguna autoridad administrativa, legislativa, judicial o municipal o cuando se trate de atender solicitudes de particulares relacionadas con los objetivos del Sistema de Información y atribuciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Elaborar los documentos jurídicos en que el Instituto sea parte y darles el debido seguimiento legal;
- VIII. Fungir como enlace jurídico del Instituto con las áreas jurídicas de otras dependencias federales, estatales y municipales, organismos de la administración pública descentralizada y paraestatal de los tres niveles de gobierno, así como agrupaciones del sector privado y social;
- IX. Formular y revisar las bases jurídicas y requisitos legales de los actos, contratos y convenios que se pretendan celebrar por el Instituto y emitir opinión jurídica de los mismos;
- X. Analizar jurídicamente las propuestas de normatividad que reciba de las unidades administrativas competentes, turnarlas a los Consejos Consultivo y Técnico para que intervengan en los términos dispuestos por la Ley y posteriormente al Consejo Directivo para su aprobación;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Autorización del documento

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

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN"

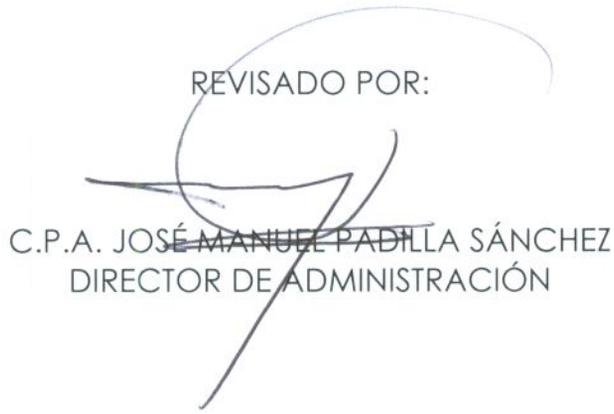
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
NOVIEMBRE DEL 2013

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:



MTRA. MONTSERRAT GUEVARA RUBIO  
COORDINADORA DE PLANEACIÓN Y CAPACITACIÓN

REVISADO POR:



C.P.A. JOSÉ MANUEL PADILLA SÁNCHEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL ITERRITORIAL



MTRO. GUILLERMO LEVINE GUTIÉRREZ