**LISTADO DE Leyes estatales Y SUS ARTÍCULOS ESPECÍFICOS**

**aplicables al iieg**

Debido a la naturaleza misma del Instituto de Información Estadística y
Geográfica del Estado de Jalisco y a la multiplicidad de Leyes Estatales vigentes, el marco jurídico puede llegar a ser muy extenso, sin embargo y a fin de que el usuario tenga un mejor y más fácil acceso a él, a continuación se enlistan algunas de las Leyes Estatales más importantes que le son aplicables y, aplicadas por este Organismo.

**ÍNDICE**

* **LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL ESTADO DE JALISCO………………………………………………………………………………………………..………. 2**
* **LEY DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO………………………………………………………………………………………………………………2**
* **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO………………………………………………….……………………………………..……………………9**
* **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS………………………………………………………………………………12**
* **LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS……………………………………………………………………………………………………..38**
* **LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO……………………….47**
* **LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.......................................................................................................69**
* **LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE JALISCO…………………………….73**
* **LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.......................................................................................................74**
* **LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PUBLICOS E HISTORICOS DEL ESTADO DE JALISCO……………………………………………………………….74**
* **LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y AUDITORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS……………………………………………………………………………………….…..74**
* **LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICPIOS…………88**
* **LEY DE INCOMPATIBILIDADES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 112 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO……………………………………………………………………………………………………….89**
* **LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS……………………………………………………………………………………………………..89**
* **LEY DE VIVIENDA DEL ESTADO DE JALISCO………………………………………………………..89**
* **LEY DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO……………………………..90**
* **LA LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DEL ESTADO DE JALISCO………..91**
* **LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS………………………………….91**
* **LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCION DEL ESTADO DE JALISCO…………………………92**
* **LEY DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO……………………….………………………………………………………………………………….92**

**LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE INFORMACION ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL ESTADO DE JALISCO**

APROBACION: 7 DE NOVIEMBRE DE 2013.

PUBLICACION: 7 DE DICIEMBRE DE 2013. SECCION II.

VIGENCIA: 8 DE DICIEMBRE DE 2013.

ULTIMA ACTUALIZACION: 28 DE MARZO DE 2015.

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL

**TODA LA LEY ES APLICABLE AL IIEG**

**LEY DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**

APROBADA: 2o. DE JULIO DE 2015.

PUBLICADA: 23 DE JULIO DE 2015. SECCION VI.

VIGENCIA: 24 DE JULIO DE 2015.

ULTIMA ACTUALIZACION: 23 DE JULIO DE 2015

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL

**ARTÍCULOS APLICABLES AL IIEG**

**TITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO UNICO**

**Artículo 1.** La presente ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las acciones de programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a la adquisición o enajenación de bienes, así como a la contratación de servicios que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado como consecuencia de:

1. La adquisición de bienes muebles e inmuebles;
2. La enajenación de bienes muebles;
3. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
4. La contratación de servicios; y
5. El manejo de almacenes.

Los órganos de gobierno de las entidades deberán emitir, de conformidad a este ordenamiento, las políticas, bases y lineamientos para llevar a cabo la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios y manejo de almacenes, tomando en cuenta la naturaleza, fines y metas de las propias entidades, pudiendo cuando lo crean conveniente, solicitar el apoyo de la administración central.

Los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de Jalisco y de los organismos constitucionales autónomos, deberán emitir las bases generales y reglamentos para la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, en el ámbito de competencia que a cada uno le corresponda, observando lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos y esta Ley.

**Artículo 3.** Para los fines de esta ley se entiende por:

1. Acuerdo: La Resolución adoptada por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado;
2. Administración Central: El Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas;
3. Adquisiciones de urgencia: Las necesarias para cubrir necesidades de la población, generados por fenómenos meteorológicos, geológicos, hidrológicos, atentados a la seguridad pública y por emergencias sanitarias;
4. Comisión: la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado;
5. Contraloría: la Contraloría del Estado;
6. Dependencias: aquellas señaladas en el artículo 6 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
7. Entidades: aquellas señaladas en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
8. Investigación de mercado: la verificación de la existencia de bienes o servicios, de proveedores a nivel local, nacional o internacional según corresponda, y de precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia secretaria, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información;
9. Ley: La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco;
10. Obra Pública: Las enunciadas en las fracciones del artículo 8 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco;
11. Organismos auxiliares: los que se encuentran comprendidos en el artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
12. Organismos paraestatales: los que se encuentran comprendidos en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
13. Precio conveniente: es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en el proceso de adquisición, y a éste se le resta el porcentaje que determine la dependencia o entidad en sus políticas, bases y lineamientos;
14. Precio no aceptable: es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;
15. Proveedor: persona física o moral inscrita en el padrón de proveedores del Estado de Jalisco, y cuyo registro se encuentre vigente;
16. Proveedor Local: Persona física o moral inscrita y vigente en el padrón de proveedores del Estado de Jalisco, con domicilio en el Estado de Jalisco;
17. Proveedor Foráneo: Persona física o moral inscrita y vigente en el padrón de proveedores del Estado de Jalisco, con domicilio fuera del Estado de Jalisco;
18. Reglamento: el reglamento de esta ley;
19. Secretaría: La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;
20. Secretario: El Secretario de Planeación, Administración y Finanzas;
21. Subsecretaría: La subsecretaría de Administración;
22. Subsecretario: El subsecretario de Administración; y
23. Servicios básicos y complementarios: Aquellos servicios que son necesarios para la operación diaria de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil, enlaces digitales de datos, combustibles y arrendamiento de bienes inmuebles.

**Artículo 4.** Las operaciones a que se refiere la presente ley se llevarán a cabo por la Secretaría o por las Dependencias directamente por acuerdo del Titular del Ejecutivo, en la forma y términos en ella previstos, y en los que al efecto disponga el presupuesto de egresos del Estado.

**TÍTULO SEGUNDO**

**DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE ADQUISICIONES,**

**ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 7.** Las dependencias, con relación a sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberán:

1. Programar sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades reales, en forma anual y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal, debiéndolo remitir a la Secretaría, para los efectos de su competencia a más tardar el día 15 del mes de agosto del año anterior al año fiscal en que se aplique;
2. Observar las recomendaciones que les haga la Secretaría para mejorar los sistemas y procedimientos de planificación de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
3. Tomar las medidas necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control e inventarios;
4. Facilitar al personal de la Secretaría, el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres, instalaciones y lugares de trabajo, así como a sus registros y a toda la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
5. Cumplir con las resoluciones y normas que emita la Secretaría conforme a esta ley;
6. Verificar, previo a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, en el Registro electrónico y físico de Estudios, la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate.

Cuando se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la dependencia o entidad, no procederá la contratación, salvo que requieran su adecuación, actualización o complemento y siempre que no se cuente con el personal capacitado o las condiciones para su realización; y

1. Efectuar las demás obligaciones que les impongan otras disposiciones aplicables.

**TÍTULO TERCERO**

**DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS CONTRATOS**

**CAPÍTULO I**

**Generalidades**

**Artículo 8.** Salvo disposición legal en contrario, las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y contratación de servicios que requieran las Dependencias, se realizarán por la Secretaría, por conducto de la Subsecretaría, de acuerdo a los montos que autorice el Congreso del Estado en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

1. Por licitación pública;
2. Por concurso;
3. Por invitación a cuando menos tres proveedores; y
4. Por adjudicación directa.

El monto para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, será el que resulte de la suma de los capítulos de Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles del Presupuesto de Egresos del Estado.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de las fracciones III y IV no podrá exceder del veinte por ciento del monto al que se refiere el párrafo anterior.

La secretaría por acuerdo de la comisión de adquisiciones y enajenaciones del Gobierno de Estado, podrá celebrar la Licitación por Encargo a un organismo público reconocido nacional o internacionalmente en el tema.

**Artículo 9.** Las Dependencias y entidades, en sus procesos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y contratación de servicios que requieran; deberán de observar que al menos el 80% de estos se adquieran a proveedores Locales y que representen cuando menos el 51% del presupuesto programado para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios que se requieran conforme a esta Ley.

Si existen dos o más proposiciones que en cuanto a precio tengan una diferencia máxima del dos por ciento, el contrato debe adjudicarse de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, aplicados en este orden:

I. A los proveedores del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas asentadas o con domicilio en el Estado;

II. Al proveedor local sobre el nacional, o a este sobre el extranjero;

III. A los proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente; y

IV. Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas, en términos de los lineamientos establecidos por la Comisión de Adquisiciones.

**Artículo 10.** Las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios que se lleven a cabo por el sistema de licitación pública, se basarán en la convocatoria pública de conformidad a lo dispuesto en el decreto que establece el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente que se formulará para que se presenten libremente proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertos de manera pública, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece esta ley.

**Artículo 11.** Las licitaciones públicas podrán ser:

1. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores domicilio en el Estado, entendiendo por ellos, a los proveedores establecidos o que en su defecto provean de insumos de origen local o que cuenten con el mayor porcentaje de contenido de integración local;
2. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana; entendiendo por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la república que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local; e
3. Internacionales, cuando puedan participar proveedores locales, nacionales y del extranjero.

Se realizarán licitaciones públicas e invitaciones internacionales, cuando previa investigación de mercado que realice la Secretaría no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precios.

Las convocatorias para participar en las licitaciones se deberán publicar cuando menos en dos diarios de amplia circulación en la entidad, así como en la página de Internet del Gobierno del Estado. En los casos a que se refieren las fracciones II y III de este artículo, dichas publicaciones se harán también, como mínimo, en dos diarios de amplia circulación nacional.

**Artículo 12.** Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios a través del sistema de concurso, serán aquellas que se realicen por invitación abierta, conforme al monto establecido en el presupuesto de egresos del Estado, para que se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, conforme al procedimiento que se establezca en el reglamento de esta ley. En este concurso deberán invitarse a participar cuando menos a seis proveedores.

**Artículo 13.** Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios por el procedimiento de invitación, se realizarán cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos establecidos en el decreto que autoriza el presupuesto de egresos del Estado y conforme a los procedimientos descritos en el reglamento de esta ley.

**Artículo 14.** Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios por adjudicación directa, podrán efectuarse de conformidad a lo dispuesto por el decreto que establece el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente y en los siguientes casos:

1. Cuando resulte imposible la celebración de concursos debido a que no existan suficientes proveedores o se requiera de un bien con características o patente propia vigente, otorgada por la autoridad competente en México, así como aquellos con derechos protegidos de propiedad intelectual, previa justificación por parte de quien lo solicite;
2. Cuando se trate de adquisiciones de urgencia, motivadas por accidentes, eventos meteorológicos, geológicos, contingencias sanitarias o acontecimientos inesperados, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, en el que se hará constar tal circunstancia;
3. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, que produzcan o fabriquen directamente a los productores;
4. En la contratación de los servicios básicos y complementarios que requieran las Dependencias, salvo que exista más de un proveedor competente en el mercado;
5. Cuando se trate de bienes requeridos para garantizar la seguridad interior del Estado; y
6. Aquellos que sean producidos por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

**Artículo 15.** Las adquisiciones de bienes y servicios, no podrán fraccionarse para simular topes establecidos en esta ley, su reglamento y el presupuesto de egresos del Estado.

**Artículo 16.** Las Dependencias y Entidades se abstendrán de formalizar pedidos de adquisiciones o contratos de prestación de servicios relacionados con bienes muebles y de arrendamiento de bienes muebles, si no hubiere saldo disponible en su correspondiente presupuesto, salvo por lo dispuesto en el artículo 17.

**Artículo 17.** Las dependencias y entidades podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.

Tratándose de contratos en los que se incluyan dos o más partidas, el porcentaje al que hace referencia el párrafo anterior, se aplicará para cada una de ellas.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de las dependencias y entidades, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

Las dependencias y entidades se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

**Artículo 18.** En los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.

Las dependencias y entidades de las tres instancias de gobierno, se considerarán de acreditada solvencia y no estarán obligadas, por tanto, a constituir depósitos, garantías, fianzas en los casos en que ellas actúen como proveedores o prestadores de servicios, siempre y cuando tengan capacidad para prestar el servicio o proveer el bien por sí mismas, en su totalidad.

**Artículo 19.** No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, las personas físicas o jurídicas siguientes:

1. Los servidores públicos, miembros de la Comisión que conozcan sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, cuando lleven a cabo actos de comercio como personas físicas;
2. Aquellas en cuyas empresas participe algún servidor público, miembro de la Comisión que conozca sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;
3. Las personas físicas o jurídicas que por causas imputables a ellas, se encuentran en situaciones de mora, suspendidos, o que hayan sido condenados respecto al cumplimiento de otro contrato o pedido celebrado con el Gobierno del Estado, sus dependencias o entidades y que hayan afectado con ello los intereses del Gobierno, así como los inhabilitados por la Secretaria de la Función Pública;
4. Personas físicas o jurídicas ligadas o relacionadas con sus accionistas, representante legal, domicilio para el suministro o prestación de productos o servicios iguales o semejantes; y
5. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ésta u otras leyes o resoluciones de las autoridades competentes.

**Artículo 20.** Los contratos para la adquisición y arrendamientos de bienes muebles, o la prestación de servicios, se celebrarán preferentemente en igualdad de condiciones con aquellos proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores cuyo registro se encuentre vigente.

**Artículo 21.** Las dependencias y entidades podrán celebrar contratos de tracto sucesivo para la adquisición y arrendamiento de bienes o servicios que requieran de manera reiterada sujetándose a los montos establecidos previstos por el decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.

**LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO**

APROBACIÓN: 27 DE NOVIEMBRE DE 1997.

PUBLICACIÓN: 23 DE DICIEMBRE DE 1997. SECCIÓN II.

VIGENCIA: 24 DE DICIEMBRE DE 1997.

ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE DE 2016.

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL

**ARTÍCULOS APLICABLES AL IIEG**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Único**

**Artículo 1.**

**1.** Esta ley tiene por objeto reglamentar las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Jalisco en materia de:

I. Los sujetos de responsabilidad política en el servicio público;

II. Las causas de responsabilidad, procedimientos y sanciones en materia de juicio político;

III. La observancia, de manera general, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Estado de Jalisco; y

IV. La aplicación, en lo particular, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Jalisco, respecto a:

a) Las causas de responsabilidades administrativas no graves;

b) Las facultades y estructura mínima de los órganos internos de control; y

c) Los procedimientos de responsabilidad administrativa que resuelve el Tribunal de Justicia Administrativa.

**Artículo 2**. **1.** Para los efectos de esta ley, se considera servidor público a cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

**TÍTULO TERCERO**

**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Capítulo I**

**Observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas**

**Artículo 46.**

**1.** La Ley General de Responsabilidades Administrativas es de observancia obligatoria en el Estado de Jalisco y de carácter principal frente a las disposiciones locales.

**2.** Los servidores públicos y los particulares quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regula y que corresponden a las siguientes:

I. La definición jurídica y en general, para todo lo relacionado con los sujetos obligados, los entes públicos, los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, la integridad de las personas jurídicas, las autoridades competentes, la clasificación y determinación de las faltas administrativas graves o no graves, los casos sancionables de los particulares vinculados con las faltas administrativas, las prescripciones, las sanciones y las denuncias;

II. Los mecanismos de prevención y rendición de cuentas, las declaraciones de situación patrimonial y su evolución, las declaraciones de intereses y manifestación de los posibles conflictos de interés, la obligación de presentar la constancia de presentación de declaración fiscal y todas sus disposiciones afines y complementarias;

III. El régimen de los servidores públicos que participan en contrataciones públicas y el protocolo de actuación en contrataciones;

IV. Los procedimientos de investigación, sustanciación y calificación de las faltas administrativas, impugnaciones en la calificación de las faltas administrativas, procesos de responsabilidad administrativa, medios ordinarios de defensa, ejecución de sanciones, registros, plataformas digitales y en general, todo lo que conlleve al sistema disciplinario administrativo de los servidores públicos; y

V. Todos aquellos otros conceptos, definiciones, ámbitos, atribuciones o procedimientos que se encuentren establecidos y regulados por las leyes generales de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción.

**Capítulo II**

**Causas de responsabilidades administrativas no graves**

**Artículo 47**.

**1.** Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público que se encuentre entre los supuestos de actos u omisiones clasificadas como tales por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 48.**

**1.** Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

II. Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación, con motivo de sus funciones;

III. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato, y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso;

IV. Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;

V. Informar por escrito a su superior jerárquico inmediato cuando tenga conocimiento de que en el ente público en que labora, existe un conflicto de interés;

VI. Abstenerse, el superior jerárquico, de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores más de quince días continuos o treinta discontinuos, en un año, así como otorgar licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldos y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

VII. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial, o particular, que la ley le prohíba;

VIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

IX. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones relativas al servicio público y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o el órgano interno de control, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de ley;

X. Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse en los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, salvo que exista un plazo diferente por la disposición legal que regula los procesos de entrega - recepción, debiendo elaborar en cualquier caso un acta circunstanciada;

XI. Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega - recepción;

XII. Respetar el derecho de petición de los particulares en los términos del artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIII. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones u obligaciones que no estén previstas en las leyes, reglamentos o presupuestos respectivos;

XIV. Abstenerse de utilizar los vehículos propiedad del ente público o que tengan en posesión bajo cualquier título, fuera del horario de trabajo del servidor público o en actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, cargo o comisión respectivos;

XV. Atender la colaboración, requerimientos y apercibimientos fundados y motivados que les hagan las dependencias estatales, federales, municipales y organismos públicos descentralizados;

XVI. Respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias o evitar que por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, inhiba al quejoso para la no presentación de quejas y denuncias, o que, con motivo de ello realice cualquier conducta injusta u omita una justa y debida conducta que lesione los intereses legítimos de quienes las presenten;

XVII. Responder las recomendaciones que les presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, éstos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa;

XVIII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, en términos de las normas aplicables;

XIX. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte, y;

XX. Observar el código de ética que emitan los respectivos órganos internos de control.

**Artículo 49.**

1. Cuando se mencione en cualquier ley estatal alguna causal de responsabilidad administrativa que no encuadre en las hipótesis de falta administrativa grave según lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se entenderá que será causal de falta administrativa no grave.

**LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**

APROBACIÓN: 19 DE JULIO DE 2013.

PUBLICACIÓN: 8 DE AGOSTO DE 2013. SECCIÓN II.

VIGENCIA: 9 DE AGOSTO DE 2013.

ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE JULIO DE 2017

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL.

**ARTÍCULOS APLICABLES AL IIEG**

**Título Primero**

**Disposiciones Generales**

**Capítulo Único**

**Artículo 1.°** Ley - Naturaleza e Interpretación

1. Esta ley es de orden e interés público, y reglamentaria de los artículos 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como párrafo tercero, 9 y 15 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

2. La información materia de este ordenamiento es un bien del dominio público en poder del Estado, cuya titularidad reside en la sociedad, misma que tendrá en todo momento la facultad de disponer de ella para los fines que considere.

3. El derecho de acceso a la información pública se interpretará conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Declaración Universal de los Derechos Humanos; el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; la Convención Americana sobre Derechos Humanos; la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano y la interpretación que de los mismos hayan realizado los órganos internacionales especializados; así como lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Jalisco, favoreciendo en todo tiempo los principios pro persona y de máxima publicidad.

4. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo.

**Artículo 2.°** Ley - Objeto

1. Esta ley tiene por objeto:

I. Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;

II. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;

III. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la presente ley;

IV. Clasificar la información pública en posesión de los sujetos obligados y mejorar la organización de archivos;

V. Derogado

VI. Regular la organización y funcionamiento del Instituto de Transparencia, Información Pública del Estado de Jalisco;

VII. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;

VIII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región;

IX. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia; y

X. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

2. Las disposiciones de esta Ley relativas a la información confidencial no serán aplicables a los datos personales, cuando convengan lo señalo en la legislación general estatal en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**Artículo 3.°** Ley - Conceptos Fundamentales

1. Información pública es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

2. La información pública se clasifica en:

I. Información pública de libre acceso, que es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito, y se divide en:

a) Información pública fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada y, en el caso de la información electrónica, a través de formatos abiertos y accesibles para el ciudadano, por ministerio de ley, sin que se requiera solicitud de parte interesada.

Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas; e

b) Información pública ordinaria, que es la información pública de libre acceso no considerada como fundamental.

La información pública que obra en documentos históricos será considerada como información pública ordinaria y, en este caso, los solicitantes deberán acatar las disposiciones que establezcan los sujetos obligados con relación al manejo y cuidado de ésta, de acuerdo a las disposiciones de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco; e

II. Información pública protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:

a) Información pública confidencial, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley o la legislación estatal en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información; e

b) Información pública reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella.

III. Información proactiva, que es la información específica relativa a casos de especial interés público, en los términos de los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo esta Ley; e

IV. Información focalizada, que es la información de interés público sobre un tema específico, susceptible de ser cuantificada, analizada y comparada; en la que se apoyen los sujetos obligados en la toma de decisiones o criterios que permitan evaluar el impacto de las políticas públicas y que, asimismo, faciliten la sistematización de la información y la publicidad de sus aspectos más relevantes, de conformidad con los lineamientos del Instituto.

3. El derecho humano de acceso a la información comprende la libertad de solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

**Título Segundo**

**De la Información Pública**

**Capítulo I**

**De la Información Fundamental**

**Artículo 8°.** Información Fundamental - General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:

a) La Ley General, la presente Ley y su Reglamento;

b) El reglamento interno para el manejo de la información pública del sujeto obligado;

c) Los lineamientos estatales de clasificación de información pública, emitidos por el Instituto;

d) Los lineamientos estatales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto;

e) Los lineamientos estatales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto;

f) Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional;

g) Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;

h) Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información;

i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado;

j) El directorio de todos los servidores públicos del sujeto obligado, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

k) El nombre del encargado y de los integrantes, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de Transparencia;

l) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad;

m) El manual y formato de solicitud de información pública;

n) Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema; y

ñ) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando las procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes; así como la estadística de visitas a su sistema de consulta electrónica;

II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal;

b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México;

c) Las leyes federales y estatales;

d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, y

e) Los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales;

III. La información sobre la planeación del desarrollo, aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del sujeto obligado;

b) Los apartados de los programas federales;

c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo;

d) Los programas estatales;

e) Los programas regionales;

f) Las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos; y

g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;

b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años;

c) Los manuales de organización;

d) Los manuales de operación;

e) Los manuales de procedimientos;

f) Los manuales de servicios;

g) Los protocolos;

h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; y

i) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;

V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:

a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos del Estado, así como los conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

b) Los ingresos extraordinarios recibidos por cualquier concepto, señalando el origen de los recursos, el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como el proyecto o programa donde serán aplicados;

c) El presupuesto de egresos anual y, en su caso, el clasificador por objeto del gasto del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

d) Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

e) El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, así como la plantilla del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, en la que se incluya el número total de plazas del personal de base, del personal de confianza y las vacantes;

f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;

g) Las nóminas completas del sujeto obligado en las que se incluya las gratificaciones, primas, comisiones, dietas y estímulos, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;

h) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años;

j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio públicos;

k) El contrato de prestación de servicios o por honorarios, y el gasto realizado por concepto de pago de asesorías al sujeto obligado, donde se señale nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado;

l) Los subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado, así como los otorgados por el sujeto obligado, en los que se señale lo siguiente:

1. Área;

2. Denominación del programa;

3. Periodo de vigencia;

4. Diseño, objetivos y alcances;

5. Metas físicas;

6. Población beneficiada estimada;

7. Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;

8. Requisitos y procedimientos de acceso;

9. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;

10. Mecanismos de exigibilidad;

11. Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;

12. Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;

13. Formas de participación social;

14. Articulación con otros programas sociales;

15. Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;

16. Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;

17. Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, edad y sexo; y

18. Además de lo señalado en los numerales anteriores, en el caso de donaciones, estímulos y apoyos hechos a terceros en dinero o en especie, otorgados por el sujeto obligado, se deberá señalar el concepto o nombre del donativo, estímulo o apoyo, monto, nombre del beneficiario, temporalidad, criterios para otorgarlo, así como el acta minuta u oficio de aprobación;

m) El listado de personas físicas o jurídicas a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

n) Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

ñ) Los padrones de proveedores o contratistas, de cuando menos los últimos tres años;

o) La información sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

1. La propuesta enviada por el participante;

2 Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;

3. La autorización del ejercicio de la opción;

4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;

5. El nombre de la persona física o jurídica adjudicada;

6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;

7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;

8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;

9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;

10. El convenio de terminación; y

11. El finiquito;

p) La información sobre concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;

2. Los nombres de los participantes o invitados;

3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;

4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;

5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;

6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;

7. El contrato y, en su caso, sus anexos;

8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;

9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;

10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;

11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;

12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;

13. El convenio de terminación; y

14. El finiquito;

q) El nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quienes se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, los montos respectivos, así como la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;

r) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;

s) Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;

t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años;

u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;

v) Las pólizas de los cheques expedidos, con identificación del número de cheque o transferencia, monto y nombre del beneficiario, indicando el motivo de la erogación, en el que de manera detallada y completa se indique para qué se erogó el recurso público, o en su caso la descripción que aparezca en la factura correspondiente; siempre y cuando con ello se aporten los elementos cualitativos y cuantitativos de la finalidad del cheque o transferencia;

w) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación y avance de aplicación de cada deuda contratada;

x) Los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, número de cuentas bancarias, estados financieros, cuentas de fideicomisos e inversiones, de cuando menos los últimos seis meses;

y) La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable; y

z) El registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado, causa del procedimiento, estado procesal y, en su caso, la sanción impuesta;

VI. La información sobre la gestión pública, que comprende:

a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;

b) Los servicios públicos que presta el sujeto obligado, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público;

c) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo inicial y final; la superficie construida por metros cuadrados; costo por metro cuadrado; su relación con los instrumentos de planeación del desarrollo, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;

d) Los programas sociales que aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos los objetivos, metas, presupuesto y reglas de operación del programa; los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa; el padrón de beneficiarios del programa, y la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas y objetivos del programa, incluida la metodología empleada;

e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, en el que se incluyan los requisitos para acceder a ellos y, en su caso, los formatos correspondientes;

h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes;

i) El lugar, día y hora de las todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detallada de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se puedan consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión;

j) Las versiones estenográficas, así como las actas o minutas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;

k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias;

l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

m) Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención; y

n) Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

VII. Las versiones públicas de las resoluciones y laudos que emitan los sujetos obligados, en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado;

VIII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado;

IX. La información pública ordinaria, proactiva o focalizada que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto;

X. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XI. Los estudios financiados con recursos públicos;

XII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;

XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; y

XIV. La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales.

2. La publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, certeza, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**Artículo 10.** Información fundamental - Poder Ejecutivo

1. Es información pública fundamental del Poder Ejecutivo del Estado:

I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;

II. Los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas expedidas por el Gobernador del Estado;

III. Los instrumentos de planeación del desarrollo del Estado y los regionales vigentes y sus modificaciones de cuando menos los últimos tres años;

IV. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública estatal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

V. Las observaciones presentadas a las leyes o decretos del Congreso, una vez que son turnadas por la Asamblea a las comisiones correspondientes;

VI. El periódico oficial El Estado de Jalisco;

VII. La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;

VIII. Las transferencias presupuestales autorizadas por el Gobernador del Estado, donde se señale como mínimo, las partidas de origen y destino, el monto, la fecha y la justificación de la transferencia;

IX. Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la administración pública estatal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;

X. La lista de los servidores públicos del Poder Ejecutivo que no hayan presentado su declaración de situación patrimonial, conforme a la ley;

XI. Las estadísticas e indicadores relativos a la procuración de justicia;

XII. El informe de los procedimientos administrativos de responsabilidad de los notarios en los que participe, una vez que hayan sido publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco";

XIII. El procedimiento para el otorgamiento de becas e incorporación de estudios en el ámbito estatal, así como el listado de resultados; y

XIV. La que establezca el Reglamento Interno de Información Pública del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Estatal.

**Capítulo II**

**De la Información Reservada**

**Artículo 17**. Información reservada- Catálogo

1. Es información reservada:

I. Aquella información pública, cuya difusión:

a) Comprometa la seguridad del Estado o del municipio, la seguridad pública estatal o municipal, o la seguridad e integridad de quienes laboran o hubieren laborado en estas áreas, con excepción de las remuneraciones de dichos servidores públicos;

b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o de los municipios;

c) Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;

d) Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;

e) Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;

f) Cause perjuicio grave a las actividades de prevención y persecución de los delitos, o de impartición de la justicia; o

g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;

II. Las carpetas de investigación, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables;

III. Los expedientes judiciales en tanto no causen estado;

IV. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado;

V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;

VI. Derogada

VII. La entregada con carácter reservada o confidencial por autoridades federales o de otros estados, o por organismos internacionales;

VIII. Derogado

IX. Las bases de datos, preguntas o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes, y

X. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

Artículo 17-Bis. Información reservada – Excepciones

1. Los sujetos obligados que se constituyan como fideicomitentes, fideicomisarios o fiduciarios en fideicomisos que involucren recursos públicos, no podrán clasificar, por ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario o fiduciario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación que prevé la presente Ley.

2. Los sujetos obligados que se constituyan como usuarios o como institución bancaria en operaciones que involucren recursos públicos, no podrán clasificar, por ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación que prevé la presente Ley.

3. Los sujetos obligados que se constituyan como contribuyentes o como autoridades en materia tributaria, no podrán clasificar la información relativa al ejercicio de recursos públicos como secreto fiscal.

**Artículo 18.** Inf**o**rmación reservada- Negación

1. Para negar el acceso o entrega de información reservada, los sujetos obligados deben justificar lo siguiente:

I. La información solicitada se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la ley;

II. La divulgación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la ley, representando un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad estatal;

III. El daño o el riesgo de perjuicio que se produciría con la revelación de la información supera el interés público general de conocer la información de referencia; y

IV. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

2. Esta justificación se llevará a cabo a través de la prueba de daño, mediante el cual el Comité de Transparencia del sujeto obligado someterá los casos concretos de información solicitada a este ejercicio, debiéndose acreditar los cuatro elementos antes indicados, y cuyo resultado asentarán en un acta.

3. La información pública que deje de considerarse como reservada pasará a la categoría de información de libre acceso, sin necesidad de acuerdo previo.

4. En todo momento el Instituto tendrá acceso a la información reservada y confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o permitir su acceso.

5. Siempre que se deniegue una información clasificada como reservada los sujetos obligados deberán expedir una versión pública, en la que se supriman los datos reservados o confidenciales, y se señalen los fundamentos y motivaciones de esta restricción informativa, justificada en los términos de este artículo.

Artículo 19**. Reserva- Periodos y Extinción**

1. La reserva de información pública será determinada por el sujeto obligado a través del Comité de Transparencia y nunca podrá exceder de cinco años, a excepción de los casos en que se ponga en riesgo la seguridad en tanto subsista tal circunstancia, para lo cual deberá emitirse el acuerdo correspondiente.

2. La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad; o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables; sin embargo, en estos casos el sujeto obligado deberá realizar una versión pública cuando la información contenga datos personales.

3. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de acceso a la información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

**Capítulo III**

**De la Información Confidencial**

**Artículo 20**.Información Confidencial — Derecho y características.

1. Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales.

2. Nadie podrá ser obligado a proporcionar información referente a sus datos sensibles o aquella que pudiera propiciar expresión de discriminación e intolerancia sobre su persona, honor, reputación y dignidad, salvo que la información sea estrictamente necesaria para proteger su vida y seguridad personal o lo prevea alguna disposición legal.

**Artículo 21**.Información confidencial — Catálogo.

1. Es información confidencial:

I. Los datos personales de una persona física identificada o identificable en los términos de la legislación estatal en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;

a) Origen étnico o racial;

b) Características físicas, morales o emocionales;

c) Vida afectiva o familiar;

d) Domicilio particular;

e) Número telefónico y correo electrónico particulares;

f) Patrimonio;

g) Ideología, opinión política, afiliación sindical y creencia o convicción religiosa y filosófica;

h) Estado de salud física y mental e historial médico;

i) Preferencia sexual; y

j) Otras análogas que afecten su intimidad, que puedan dar origen a discriminación o que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para su titular;

II. La entregada con tal carácter por los particulares, siempre que:

a) Se precisen los medios en que se contiene; y

b) No se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público;

III. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil postal o cualquier otro, por disposición legal expresa, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y

IV. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

**Artículo 22.** Información confidencial - Transferencia

1. No se requiere autorización del titular de la información confidencial para proporcionarla a terceros cuando:

I. Se encuentra en registros públicos o en fuentes de acceso público;

II. Esté sujeta a una orden judicial;

III. Cuente con el consentimiento expreso de no confidencialidad, por escrito o medio de autentificación similar, de las personas referidas en la información que contenga datos personales;

IV. Sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general por ley, y no pueda asociarse con personas en particular;

V. Sea necesaria para la prevención, diagnóstico o atención médicos del propio titular de dicha información;

VI. Se transmita entre las autoridades estatales y municipales, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones;

VII. Se transmita de autoridades estatales y municipales a terceros, para fines públicos específicos, sin que pueda utilizarse para otros distintos;

VIII. Esté relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos, subsidios y recursos públicos;

IX. Sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, licencias o permisos;

X. Se trate de las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales, de interés y fiscal de los servidores públicos;

XI. Sea necesaria por razones de seguridad estatal y salubridad general de competencia local, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación; y

XII. Sea considerada como no confidencial por disposición legal expresa.

2. Para efectos de la fracción XI del presente artículo, el Instituto deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

**Artículo 23.** Titulares de información confidencial - Derechos

1. Los titulares de información confidencial tienen los derechos siguientes:

I. Tener libre acceso a su información confidencial que posean los sujetos obligados;

II. Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial en posesión de los sujetos obligados;

III. Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posean los sujetos obligados;

IV. Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder de los sujetos obligados, y

V. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

2. Cuando el titular de la información confidencial fallezca o sea declarada judicialmente su presunción de muerte, los derechos reconocidos en esta ley respecto a su información confidencial pasarán sin ningún trámite a sus familiares más cercanos, primero en línea recta sin limitación de grado y, en su caso, a los colaterales hasta el cuarto grado.

3. En caso de conflicto entre familiares con igual parentesco por la titularidad de los derechos, lo resolverá la autoridad judicial competente.

**Capítulo IV**

**De la Información Proactiva y Focalizada**

**Artículo 23-Bis.** Información Proactiva- Determinación

1. El Sistema Nacional y el Instituto emitirán los criterios para evaluar la efectividad de la política de la transparencia proactiva, considerando como base la reutilización que la sociedad haga a la información.

2. La Información que se publique como resultado de las políticas de transparencia deberá permitir la generación de conocimiento público útil para disminuir asimetrías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos y deberá tener un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

**Artículo 23-Ter.** Información Proactiva- Difusión

1. La información publicada por los sujetos obligados, en el marco de la política de transparencia proactiva, se difundirá en los medios y formatos que más convenga al público al que va dirigida.

**Artículo 23-Quáter**. Información Focalizada- Determinación

1. La información pública focalizada se establece sobre prácticas específicas con el fin de hacer posible la evaluación oportuna, comparativa, sobre servicios, proyectos o políticas que establezcan o ejecuten los sujetos obligados, sobre un tema específico o relevante, que permita unificar criterios y generar información general y significativa de forma sistematizada y ordenada.

**Artículo 23-Quinquies.** Información Focalizada - Publicación

1. Los ciudadanos podrán proponer a los sujetos obligados la determinación de transparencia focalizada en los temas de su interés, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto.

2. El Instituto podrá realizar recomendaciones, no vinculantes, a los sujetos obligados respecto de la determinación de transparencia focalizada, para que sean valoradas en el ejercicio de sus responsabilidades públicas, de oficio o a petición de los ciudadanos.

**Título Tercero**

**De los Sujetos Obligados**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 24.** Sujetos Obligados - Catálogo

1. Son sujetos obligados de la ley:

I. El Poder Legislativo del Estado de Jalisco;

II. El Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

III. El Poder Judicial del Estado de Jalisco;

IV. La Auditoría Superior del Estado de Jalisco;

V. Los organismos públicos descentralizados estatales y municipales;

VI. Las empresas de participación estatal y municipal;

VII. Los fideicomisos públicos estatales, municipales y de organismos públicos descentralizados;

VIII. Las universidades públicas con autonomía;

IX. Los órganos jurisdiccionales dependientes del Poder Ejecutivo;

X. El Tribunal Electoral del Estado de Jalisco;

XI. El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado;

XII. La Comisión Estatal de Derechos Humanos;

XIII. El Instituto;

XIV. El Consejo Estatal Económico y Social del Estado de Jalisco para el Desarrollo y la Competitividad;

XV. Los ayuntamientos;

XVI. Los sindicatos, en los términos de la Ley General;

XVII. Los partidos políticos y las agrupaciones políticas nacionales, acreditados en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado;

XVIII. Los partidos políticos y las agrupaciones políticas estatales, con registro en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado;

XIX. Los candidatos independientes;

XX. El Colegio de Notarios del Estado de Jalisco;

XXI. Los demás órganos y entes públicos que generen, posean o administren información pública; y

XXII. Las personas físicas o jurídicas privadas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos estatales o municipales, o realicen actos de autoridad, sólo respecto de la información pública relativa a dichos recursos. Para efectos de esta Ley tendrán calidad de autoridad las personas físicas o jurídicas que realicen actos equivalentes a los de la autoridad que afecten derechos de particulares y cuyas funciones estén determinadas por una ley o reglamento.

2. Respecto a la fracción XXII del presente artículo los sujetos obligados correspondientes deberán enviar al Instituto un listado de las personas físicas o jurídicas a los que, por cualquier motivo, asignaron recursos públicos o realicen actos de autoridad. El Instituto determinará, mediante el procedimiento establecido en el artículo 82 de la Ley General, los casos en que las personas físicas o jurídicas cumplirán con las obligaciones de transparencia y acceso a la información directamente o a través de los sujetos obligados que les asignen dichos recursos.

**Artículo 25**. Sujetos obligados - Obligaciones

1. Los sujetos obligados tienen las siguientes obligaciones:

I. Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto;

II. Constituir su Comité y su Unidad, así como vigilar su correcto funcionamiento, con excepción de los sujetos obligados señalados en la fracción XIX del artículo anterior;

III. Establecer puntos desconcentrados de su Unidad para la recepción de solicitudes y entrega de información, cuando sea necesario;

IV. Publicar los datos de identificación y ubicación de su Unidad, su Comité, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;

V. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible; para lo cual, de acuerdo a su presupuesto, procurarán tener terminales informáticas en las Unidades para facilitar la consulta de información;

VI. Publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar al menos una vez al mes, la información fundamental que le corresponda;

VII. Recibir las solicitudes de información pública dirigidas a él, remitir al Instituto las que no le corresponda atender, así como tramitar y dar respuesta a las que sí sean de su competencia;

VIII. Implementar un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, que garantice el seguimiento de las solicitudes y genere los comprobantes de la recepción de la solicitud y de la información;

IX. derogada

X. Analizar y clasificar la información pública en su poder, de acuerdo con los lineamientos estatales de clasificación;

XI. Informar al Instituto de los sistemas de información reservada y confidencial que posean;

XII. Capacitar al personal encargado de su Unidad;

XIII. Digitalizar la información pública en su poder;

XIV. Proteger la información pública que tenga en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;

XV. Proteger la información pública reservada y confidencial que tenga en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y eliminación no autorizados;

XVI. Documentar los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas o minutas, así como el listado de acuerdos o resoluciones; salvo las consideradas como reuniones reservadas por disposición legal expresa;

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

XVIII. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

XIX. Derogado

XX. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

XXI. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de su Unidad para dar contestación a las solicitudes presentadas;

XXII. Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder y modificar dicha clasificación en su caso;

XXIII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;

XXIV. Elaborar, publicar y enviar al Instituto, de forma electrónica, un informe mensual de las solicitudes de información, de dicho periodo, recibidas, atendidas y resueltas, así como el sentido de la respuesta, el cual deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que se informa;

XXV. Anunciar previamente el día en que se llevarán a cabo las reuniones públicas, cualquiera que sea su denominación, así como los asuntos públicos a discutir en éstas, con el propósito de que las personas puedan presenciar las mismas;

XXVI. Aprobar su reglamento en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXVII. Desarrollar, en coordinación con el Instituto y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, los sistemas y esquemas necesarios para la realización de notificaciones a través de medios electrónicos e informáticos expeditos y seguros, entre el Instituto y el propio sujeto obligado;

XXVIII. Certificar, por sí o a través del servidor público que señale su Reglamento Interior, sólo copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia;

XXIX. Notificar al solicitante por correo electrónico si así lo requirió, correo postal con acuse de recibo o por estrados cuando no haya señalado datos para ser notificado;

XXX. Expedir en forma gratuita las primeras veinte copias simples relativas a la información solicitada;

XXXI. Poner a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet, que permita consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en las oficinas de las Unidades de Transparencia. Lo anterior, sin perjuicio de que adicionalmente se utilicen medios alternativos de difusión de la información, cuando en determinadas poblaciones éstos resulten de más fácil acceso y comprensión;

XXXII. Recibir las solicitudes de información vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito o comparecencia;

XXXIII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

XXXIV. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;

XXXV. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto y el Sistema Nacional;

XXXVI. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto;

XXXVII. Difundir proactivamente información de interés público;

XXXVIII. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente; y

XXXIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

2. La lista de las obligaciones de los sujetos obligados deberá publicarse en las oficinas de las Unidades y en las oficinas de atención al público de los sujetos obligados.

**Artículo 25-Bis**. Sujetos Obligados - Mejores Prácticas

1. Para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, los sujetos obligados podrán desarrollar o adoptar, en lo individual o en acuerdo con otros sujetos obligados, esquemas de mejores prácticas que tengan por objeto:

I. Elevar el nivel de cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Ley;

II. Armonizar el acceso a la información por sectores;

III. Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información a las personas; y

IV. Procurar la accesibilidad de la información.

2. La lista de las obligaciones de los sujetos obligados deberá publicarse en las oficinas de las Unidades y en las oficinas de atención al público de los sujetos obligados.

**Artículo 26**. Sujetos obligados - Prohibiciones

1. Los sujetos obligados tienen prohibido:

I. Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;

II. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública;

III. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo lo previsto en Ley de Ingresos por concepto de:

a) El costo de recuperación del material que contenga la información entregada; o

b) Por otros conceptos previstos en las leyes aplicables;

IV. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular;

V. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley;

VI. Emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en la Ley y en la Ley General. En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información. La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño;

VII. Negar o retardar el acceso a la información en razón del origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad del solicitante; y

VIII. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

2. La lista de las prohibiciones de los sujetos obligados deberá publicarse en las oficinas de las unidades y en las oficinas de atención al público de los sujetos obligados.

**Capítulo III
De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 31.** Unidad - Naturaleza y función

1. La Unidad es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado.

2. Las funciones y atribuciones de la Unidad se asignarán a los titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del titular del sujeto obligado, preferentemente a las que cuenten con experiencia en la materia o a las encargadas de los asuntos jurídicos.

3. Las funciones de la Unidad, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

**Artículo 32.** Unidad - Atribuciones

1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:

I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;

II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;

III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:

a) Por escrito;

b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y

c) Vía internet;

V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;

VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;

VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;

IX. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;

X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;

XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;

XII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Capítulo III**

**Del Procedimiento de Acceso a la Información**

**Sección Primera**

**Disposiciones generales**

**Artículo 77.** Procedimiento de Acceso - Etapas

1. El procedimiento de acceso a la información se integra por las siguientes etapas:

I. Presentación de la solicitud de información;

II. Integración del expediente y respuesta sobre la procedencia de la solicitud de información; y

III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

**Sección Segunda**

**De la Solicitud de Acceso a la Información**

**Artículo 78.** Solicitud de Acceso a la Información - Derecho

1. Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.

2. Los sujetos obligados deberán brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.

**Artículo 79.** Solicitud de Acceso a la Información - Requisitos

1. La solicitud de acceso a la información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;

II. Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso;

III. Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones, e

IV. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

2. La información de la fracción II del presente artículo será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

**Artículo 80.** Solicitud de Acceso a la Información - Forma de presentación

1. La solicitud de acceso a la información pública debe presentarse:

I. Vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito;

II. Por comparecencia personal ante la Unidad, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad, o

III. En forma electrónica, cuando el sujeto obligado cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo.

**Artículo 81**. Solicitud de Acceso a la Información - Lugar de presentación

1. La solicitud de acceso a la información pública debe presentarse ante la Unidad del sujeto obligado.

2. Cuando se presente una solicitud de información pública ante una oficina distinta a la Unidad del sujeto obligado, el titular de dicha oficina debe remitirla a la Unidad respectiva y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

3. Cuando se presente una solicitud de acceso a la información pública ante una oficina de un sujeto obligado distinto al que corresponda atender dicha solicitud, el titular de la unidad de información pública del sujeto obligado que la recibió deberá remitida al sujeto obligado que considere competente y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción. Al recibirla el nuevo sujeto obligado, en caso de ser competente, la tramitará en los términos que establece la presente Ley.

4. En caso de que el nuevo sujeto obligado considere no ser competente remitirá la solicitud de acceso a la información al Instituto para que éste notifique al sujeto obligado competente, el cual deberá tramitar la solicitud de acceso a la información y notificar al solicitante dentro del día hábil siguiente a su recepción.

5. En caso de que se presente una solicitud de acceso a la información pública ante el Instituto y éste no sea competente lo remitirá al sujeto obligado competente en los términos de los numerales anteriores.

**Sección Tercera**

**De la Procedencia de la Solicitud de Acceso a la Información**

**Artículo 82**. Solicitud de Acceso a la Información - Revisión de requisitos

1. La Unidad debe revisar que las solicitudes de acceso a la información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 79 de esta Ley.

2. Si a la solicitud le falta algún requisito, la Unidad debe notificarlo al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, so pena de tener por no presentada la solicitud.

3. Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

4. En el supuesto de que la Unidad no determine que es incompetente de conformidad al artículo 81 de esta Ley, ni prevenga al solicitante, se presumirá que la solicitud es admitida en sus términos.

**Artículo 83.** Solicitud de Acceso a la Información - Integración del expediente

1. La Unidad debe integrar un expediente por cada solicitud de acceso a la información pública recibida y asignarle un número único progresivo de identificación.

2. El expediente debe contener:

I. El original de la solicitud;

II. Las comunicaciones internas entre la Unidad y las oficinas del sujeto obligado a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso;

III. El original de la respuesta;

IV. Constancia del cumplimiento de la respuesta y entrega de la información, en su caso; y

V. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 84**. Solicitud de Acceso a la Información - Respuesta

1. La Unidad debe dar respuesta y notificar al solicitante, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con esta ley y los lineamientos estatales de clasificación de información pública.

2. Cuando la solicitud de acceso a la información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe darse respuesta y notificarse al solicitante, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la recepción de aquella.

3. A falta de respuesta y notificación de una solicitud de acceso a la información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que el sujeto obligado debe permitir el acceso a la información en los términos de esta ley, cubriendo el solicitante los costos que, en su caso, se generen.

4. Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la respuesta al solicitante, éste podrá acudir ante el Instituto mediante el recurso de revisión.

**Artículo 85**. Respuesta de Acceso a la Información - Contenido

1. La respuesta de una solicitud de acceso a la información pública debe contener:

I. Nombre del sujeto obligado correspondiente;

II. Número de expediente de la solicitud;

III. Datos de la solicitud;

IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;

V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso, y

VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

**Artículo 86.** Respuesta de Acceso a la Información - Sentido

1. La Unidad puede dar respuesta a una solicitud de acceso a la información pública en sentido:

I. Afirmativo, cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;

II. Afirmativo parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada o confidencial, o sea inexistente; o

III. Negativo, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente.

Artículo 86-Bis. Respuesta de Acceso a la Información – Procedimiento para Declarar Inexistente la Información

1. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.

2. Ante la inexistencia de información, el sujeto obligado deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

3. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular el sujeto obligado no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

4. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

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

APROBACIÓN: 22 DE MARZO DE 1984.

PUBLICACIÓN: 7 DE ABRIL DE 1984.

VIGENCIA: 16 DE JUNIO DE 1984.

ULTIMA ACTUALIZACION: 25 DE JULIO DE 2017.

TIPO DE DOCUEMNTO: LEY ESTATAL

**ARTÍCULOS APLICABLES AL IIEG**

**TÍTULO PRIMERO**

**PRINCIPIOS GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1**.‑ La presente ley es de orden público, de observancia general y obligatoria para los titulares y servidores públicos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y sus dependencias, así como para los organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado y de los Municipios, empresas o asociaciones de participación estatal o municipal mayoritaria, en que por leyes, decretos, reglamentos o convenios llegue a establecerse su aplicación.

En el caso de organismos públicos descentralizados que tengan como antecedente acuerdos de coordinación para la descentralización celebrados con el Gobierno Federal, los trabajadores de estos organismos se regirán por lo dispuesto en los acuerdos respectivos, sujetándose, en lo conducente, a lo dispuesto por la ley que corresponda.

**Artículo 2**.‑ Servidor público es toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por esta ley, a las Entidades Públicas a que se refiere el artículo anterior, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada.

Se presume la existencia de la relación de servicio público entre el particular que presta un trabajo personal y la Entidad Pública que lo recibe, salvo los casos de asesoría, consultoría y aquellos que presten servicios al Gobierno, los cuales no se regirán por la presente ley, ni se considerarán como servidores públicos.

**Artículo 3**.‑ Para los efectos de esta ley, los servidores públicos se clasifican:

I. Por la naturaleza de su función, en:

a) De confianza, que se clasifican en:

1º. Funcionarios públicos, que son los servidores públicos de elección popular, los magistrados y jueces del Estado, los integrantes de los órganos de gobierno o directivos de los organismos constitucionales autónomos y de las entidades de las administraciones públicas paraestatal y paramunicipales; los titulares de las unidades administrativas de todo órgano, organismo, dependencia o entidad pública estatal o municipal; los nombrados por los anteriores y que estén directamente al mando de los mismos; y aquellos que así sean considerados de forma expresa por disposición legal o reglamentaria municipal.

Para efectos de este numeral, se entienden por unidad administrativa los dos primeros niveles orgánico-estructurales de una entidad pública, con funciones públicas, atribuciones y facultades reconocidas en ley o reglamento, con un titular propio, sin importar el nivel jerárquico que ocupe dentro del organigrama correspondiente.

2º. Empleados públicos, que son los servidores públicos que, sin estar encuadrados en la fracción anterior, realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.

b) De base, que son todos los no considerados de confianza; y

II. Por la temporalidad de su nombramiento, en:

a) Con nombramiento definitivo, los que cuentan con la estabilidad en el empleo, cargo o comisión; y

b) Con nombramiento temporal, denominados genéricamente supernumerarios, los cuales se clasifican en:

1º. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses;

2º. Provisional, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;

3º. Por tiempo determinado, cuando se otorgue por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; y

4º. Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

**CAPÍTULO V**

**DE LAS RELACIONES ENTRE LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

**Y SUS SERVIDORES**

**Artículo 24**.‑ Es facultad de los Titulares de las Entidades Públicas expedir todas las disposiciones reglamentarias que rijan el funcionamiento interno de las oficinas de servicio público, oyendo al sindicato correspondiente en su caso.

**Artículo 25**.‑ Es deber de los titulares de las entidades públicas imponer, en sus respectivos casos, a los servidores públicos las sanciones a que se hagan acreedores por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, pudiendo consistir en:

I. Amonestación;

II. Suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión;

III. Cese en el empleo, cargo o comisión;

IV. Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años; o

V. Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años.

Para la imposición de la suspensión, cese o inhabilitación se deberá instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral. La instauración de dicho procedimiento corresponde al órgano de control disciplinario establecido por las entidades públicas. Son inoperantes, en juicio, las excepciones y defensas de las entidades públicas cuando alegan el supuesto abandono del trabajo por parte de los servidores públicos y éstas no instrumentaron el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral que demuestre el justificado despido o la sanción del supuesto abandono de trabajo.

En el ámbito de sus atribuciones, las entidades públicas deberán establecer en sus normas la instancia o dependencia que fungirá como órgano de control disciplinario; quedando obligadas a turnar a la entidad correspondiente aquellas que no sean de su competencia.

**Artículo 26**.‑ El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral se desahogará conforme a lo siguiente:

I. Levantamiento del acta administrativa: el superior jerárquico o el servidor público que éste designe, mediante oficio facultativo, procederá a levantar el acta administrativa donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia;

II. Remisión del acta administrativa: quien levantó el acta administrativa deberá remitir al órgano de control disciplinario:

a) El acta administrativa;

b) Los medios de prueba y demás elementos para acreditar la presunta responsabilidad; y

c) El oficio facultativo, en su caso;

III. Revisión de documentación: el órgano de control disciplinario revisará que la documentación cubra las siguientes formalidades:

a) Que el acta administrativa esté firmada por quien la levantó y por dos testigos de asistencia;

b) Que la fecha de levantamiento y remisión del acta junto con los demás anexos, estén dentro del tiempo establecido en la fracción I del artículo 106-Bis de esta ley;

c) Que el oficio facultativo haya sido elaborado antes del levantamiento del acta administrativa; y

d) Que las documentales públicas que sean remitidas como probanza sean remitidas en original o copia fotostática certificada por quien tenga fe pública conforme a la ley o reglamento.

El no cumplimiento de alguna de las formalidades descritas será causa de la conclusión anticipada del procedimiento sin responsabilidad para el servidor público señalado.

IV. Acuerdo de avocamiento y señalamiento de audiencia: recibida y analizada la documentación, el órgano de control disciplinario elaborará el acuerdo de avocamiento, que contendrá lo siguiente:

a) Los datos de recepción y la descripción detallada del contenido de la documentación recibida;

b) La mención del nombre del servidor público presunto responsable, el nombramiento que ostenta, los supuestos hechos irregulares cometidos, el nombre y cargo de quien levantó el acta y de quienes fungieron en ella como testigos de asistencia, y una relación entre la conducta irregular y las disposiciones legales vulneradas;

c) El análisis o estudio realizado, del que se desprendan los razonamientos jurídicos respecto de la procedibilidad de la instrucción disciplinaria;

d) El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia de ratificación de acta y defensa del servidor público; y

e) La orden de notificación al servidor público presunto responsable y a su sindicato, en su caso; a quien levantó el acta y a quienes fungieron como testigos de asistencia de la misma; al área de recursos humanos para que remita los antecedentes disciplinarios del servidor público señalado y archive la constancia en el expediente personal del presunto responsable;

V. Notificación del acuerdo de avocamiento: el órgano de control disciplinario, con apoyo del personal que tenga asignado, deberá notificar a los siguientes:

a) Al servidor público presunto responsable y a su representación sindical, en su caso: será de forma personal, corriéndoles traslado de copias fotostáticas simples del acta administrativa, de la totalidad de los documentos que la integran para su conocimiento y de las pruebas que hay en su contra.

En caso de que el acuerdo no pueda ser notificado al servidor público, el notificador o quien haga sus veces levantará constancia donde se asienten las causas o motivos por los cuales no se pudo llevar a cabo la notificación, situación que hará que el órgano de control disciplinario difiera la audiencia de defensa, señalándose nuevo día y hora para esos efectos;

b) Al superior jerárquico o el servidor público que firmó el acta administrativa;

c) A los que fungieron como testigos de asistencia en el acta administrativa; y

d) Al área de recursos humanos de la entidad pública.

Para el caso de la notificación a los señalados en los incisos b), c) y d) basta con el oficio recibido en el que obre el sello de recepción de la dependencia respectiva;

VI. Desahogo de audiencia: se emitirá constancia del desahogo de la audiencia por parte del órgano de control disciplinario. En la audiencia podrán intervenir el servidor público señalado, su representante sindical o legal y los firmantes del acta administrativa, conforme a lo siguiente:

a) Primeramente se les dará el uso de la voz a los firmantes del acta administrativa para su ratificación. La no ratificación por parte de alguno de los firmantes, ya sea por ausencia o voluntad, será causa de conclusión anticipada del procedimiento administrativo sin responsabilidad para el servidor público señalado;

b) Posteriormente el servidor público señalado rendirá su declaración de manera verbal o por escrito, por sí o por conducto del representante sindical o legal que haya intervenido;

c) Rendirán su declaración, de igual forma, los testigos de cargo y de descargo idóneos;

d) Se le otorgará el derecho al servidor público incoado en el procedimiento para por sí o por conducto de su representante sindical o legal, repreguntar a los firmantes del acta administrativa y desvirtuar el acta administrativa con relación a la declaración que rindan;

e) El servidor público presunto responsable, por sí o a través de su representante sindical o legal podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, para su defensa;

f) Previo estudio, se admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas por las partes; y

g) La audiencia podrá suspenderse para el desahogo de las pruebas que por su propia naturaleza lo requieran o por la ausencia del servidor público denunciado o de los firmantes del acta administrativa, siempre y cuando esté motivada por alguna causa justificada. En caso de enfermedad que les impida comparecer, sólo podrá justificarse la causa a través del certificado médico que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social en caso de estar inscrito a sus servicios, salvo que se trate de un accidente o urgencia que amerite inmediata intervención o atención.

VII. Resolución: instruido el procedimiento administrativo, el órgano de control disciplinario remitirá el expediente de responsabilidad laboral al titular de la entidad pública, para que resuelva sobre la imposición o no de sanción, en la que se tomará, en cuenta:

a) La gravedad de la falta cometida;

b) Las condiciones socioeconómicas del servidor público;

c) El nivel jerárquico, los antecedentes y la antigϋedad en el servicio del infractor;

d) Los medios de ejecución del hecho;

e) La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y

f) El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

La notificación de la resolución deberá realizarse dentro de los siguientes diez días hábiles al de la elaboración de la misma al servidor público sancionado y al área de recursos humanos, o quien haga sus veces, de la entidad pública. La resolución surtirá efectos jurídicos al día siguiente de su notificación. El área de recursos humanos adjuntará la resolución al expediente del servidor público sancionado y realizará, a la brevedad, los movimientos, trámites o procesos administrativos internos para el cumplimiento de la misma.

El órgano de control disciplinario anualmente deberá elaborar y actualizar el registro de responsabilidades laborales de la entidad pública, en el que se dispondrá el número de expediente, fecha en que se recibió el acta administrativa y sus anexos, nombre y lugar de adscripción del servidor público sancionado, causa por la cual se le sancionó y el tipo de sanción que se le impuso. Es causa de responsabilidad administrativa la no elaboración y actualización del registro.

**TÍTULO TERCERO**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

**Artículo 56.** Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:

I. Respetar y tratar dignamente a los servidores públicos;

II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad les hubiesen prestado servicios, y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón. Para los efectos del párrafo que antecede en las entidades públicas se formarán los escalafones con las bases establecidas en la ley;

III. Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos, y de acuerdo con los tabuladores correspondientes a las categorías en que estén clasificados escalafonariamente los servidores públicos;

IV. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligadas;

V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo;

VI. Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordenen la Dirección de Pensiones del Estado y la autoridad judicial competente en los casos especificados en esta ley;

VII. Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón;

VIII. En los casos de supresión de plazas, los servidores afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría de sueldos;

IX. Fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de esta ley;

X. Aplicar los descuentos de cuotas sindicales;

XI. Conceder licencia a los servidores públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a esta propia ley o a las condiciones generales de trabajo;

XII. Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales a los servidores públicos o, en su caso, afiliarlos a través de convenios de incorporación, al Instituto Mexicano del Seguro Social, o a alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social;

XIII. Otorgar las jubilaciones conforme lo dispone la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XIV. Entregar al servidor público el duplicado de los nombramientos y movimientos de personal que suscriba, para lo cual el empleado firmará la constancia de entrega, misma que se adjuntará a su expediente;

XV. Enumerar las fojas de los expedientes fruto de la relación laboral con los servidores públicos;

XVI. Realizar los descuentos correspondientes, vía nómina, de las inasistencias injustificadas a labores de los servidores públicos;

XVII. Realizar los movimientos, trámites o procesos administrativos para el cumplimiento de las resoluciones dictadas en el procedimiento establecido en el artículo 26 de esta ley;

XVIII. Implementar registros de asistencia que den certeza al trabajador día a día, de donde el trabajador obtenga una constancia expresa de lo asentado;

XIX. Permitir la consulta y entregar al servidor público copia del expediente laboral, a su costa; y

XX. Otorgar a los servidores públicos capacitación o actualización complementarias, que tengan por objeto la formación de conformidad con las normas que rijan la buena gestión y la excelencia en el servicio público.

**Artículo 56-bis**.- Ninguna Entidad Pública podrá:

I. Exigir la presentación de certificados médicos de ingravidez a las mujeres que aspiren a un empleo en el servicio público;

II. Negar la admisión a un empleo sólo por el hecho de ser mujer, estar embarazada, pertenecer a un estado civil determinado o estar al cuidado de hijos menores; y

III. Provocar el despido o la renuncia del trabajador por cualquier causa distinta a las mencionadas en el artículo 22 de este ordenamiento y las demás leyes aplicables.

 **CAPÍTULO III**

**DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO**

**Artículo 169**.- El Sistema deberá contener como mínimo los siguientes procesos:

I. De selección;

II. Ingreso;

III. Ascenso;

IV. Desarrollo;

V. Profesionalización; y

VI. Cambio de nivel y categoría.

**Artículo 170**.- Las Entidades Públicas deberán contar con un registro debidamente actualizado de los servidores públicos incorporados al Servicio, con la finalidad de crear una red estatal de reclutamiento y movilidad.

**Artículo 171**.- El órgano de administración interna encargado de operar el Sistema, proporcionará los elementos técnicos y la asesoría necesaria dentro de cada una de las Entidades Públicas enunciadas en el artículo primero de la presente Ley, para el establecimiento de las normas y procedimientos relacionados con la instauración y funcionamiento de dicho Sistema.

**Artículo 172**.- Para acceder a los beneficios del Servicio tales como promociones, becas y demás, el servidor público deberá acreditar los mínimos de capacidad y adiestramiento necesarios, debiéndose contemplar preferentemente en caso de igualdad entre diversos aspirantes, los siguientes criterios de selección:

I. El grado mínimo de escolaridad de acuerdo al puesto;

II. La antigüedad, que se tomará en cuenta desde la fecha de ingreso a la Entidad Pública;

III. La experiencia laboral;

IV. Carta de no antecedentes penales por delito doloso; y

V. Carta de Servicio, que es el historial donde consta el grado de eficiencia del trabajador, la capacitación recibida en el servicio público y en su caso, las faltas administrativas en que hubiere incurrido durante el desempeño de su cargo.

**Artículo 173**.- Los puestos considerados como propios del Servicio serán los que señale el Reglamento Interno y nunca podrán ser los mismos que ofrezca el sistema escalafonario.

**Artículo 174**.- El órgano de administración interna de cada Entidad Pública será el responsable de la elaboración de las descripciones y catálogos de puestos, los que se autorizarán anualmente con el propósito de hacer las modificaciones presupuestales correspondientes.

**Artículo 175**.- Las descripciones del puesto, nombramientos, funciones y actividades de los servidores públicos deberán ser congruentes entre sí.

**Artículo 176**.- La movilidad y promoción del personal inscrito al Servicio se establecerá a través de concurso cuyas bases deberán formularse de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno.

**Artículo 177**.- El no ser beneficiado por el resultado de los concursos de movilidad y promoción no serán motivo para que el servidor público pierda su cargo, antigüedad o cualesquier otro derecho laboral adquirido.

**Artículo 178**.- Cuando se someta a concurso una plaza vacante de las consideradas en el Servicio Civil o en el catálogo de éste, dicha plaza deberá ser cubierta en primera instancia por el personal inscrito al Servicio en la dependencia o Entidad Pública de que se trate. En condiciones de igualdad entre los aspirantes, se atenderá a los criterios de preferencia señalados en el artículo 172.

Cuando no exista personal idóneo en la dependencia o Entidad Pública para cubrir la plaza concursada, se deberá capacitar a servidores públicos que pudieren ocupar el empleo, previa convocatoria abierta a los trabajadores inscritos en el Servicio dentro de la dependencia o Entidad.

Sólo que no hubiere personal idóneo, ni susceptible de capacitación dentro de la dependencia o Entidad de que se trate, el Órgano de Administración Interna boletinará dichas plazas a la red estatal de reclutamiento y movilidad.

Si no obstante lo anterior no hubiere quien ocupe la plaza vacante se elegirán trabajadores de otras fuentes.

**Artículo 179**.- Cuando en alguna oficina o unidad burocrática ya existente o de nueva creación, se aprueben plazas susceptibles de ser sometidas a concurso, se deberá capacitar oportunamente a los servidores públicos inscritos al Servicio que aspiren a ocuparlas, de la dependencia o Entidad Pública de que se trate.

**Artículo 180**.- Los servidores públicos adscritos al Servicio y que laboren en cualquiera de las Entidades Públicas, en virtud a la red estatal de reclutamiento y movilidad, podrán concursar para ocupar una plaza vacante en cualquier área o dependencia, siempre que cumplan con los requisitos de la convocatoria.

**Artículo 181**.- Cuando un servidor público de base sea promovido para ocupar otra plaza deberá renunciar a la que estuviere desempeñando siempre y cuando la nueva plaza sea de tiempo indefinido, de lo contrario podrá solicitar licencia para separarse de su cargo por el tiempo necesario.

**LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO**

APROBACIÓN: 24 DE FEBRERO DE 2013.

PUBLICACIÓN: 27 FEBRERO DE 2013. NÚMERO 21 TER. EDICIÓN ESPECIAL.

VIGENCIA: 1 DE MARZO DE 2013.

ULTIMA ACTUALIZACION: 11 DE OCTUBRE DE 2016.

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL

**ARTÍCULOS APLICABLES AL IIEG**

**TÍTULO PRIMERO**

**Disposiciones Generales**

**Capítulo Único**

**Artículo 1º.** Esta ley tiene por objeto regular el ejercicio de las facultades y atribuciones para el cumplimiento de las obligaciones que competen al Poder Ejecutivo, así como establecer las bases para la organización, funcionamiento y control de la Administración Pública del Estado de Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la presente ley y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en el Estado

**Artículo 2º.** El Poder Ejecutivo se confiere a un ciudadano que se denomina Gobernador del Estado, quien lo ejerce exclusivamente.

El Gobernador del Estado, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones, así como para el debido cumplimiento de sus obligaciones, se auxilia de la Administración Pública del Estado.

La Administración Pública del Estado es el conjunto de dependencias y entidades públicas que señalan la Constitución Política del Estado, las leyes que de ella emanen, la presente ley, y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Estado, jerárquicamente subordinados al Gobernador del Estado como titular del Poder Ejecutivo del Estado, que lo auxilian en el ejercicio de sus funciones y facultades constitucionales y legales.

**Artículo 3º.** La Administración Pública del Estado se divide en:

I. Administración Pública Centralizada, integrada por las Dependencias; y

II. Administración Pública Paraestatal, integrada por las Entidades.

**Artículo 4º.** El Gobernador del Estado es la cabeza de la Administración Pública del Estado y tiene las siguientes facultades y atribuciones:

I. Ejercer directamente las facultades constituciones y legales atribuidas al titular del Poder Ejecutivo del Estado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus leyes reglamentarias, la particular del Estado y las leyes especiales;

II. Representar al Estado de Jalisco y llevar la dirección de las relaciones con la Federación, las demás entidades federativas, los otros poderes del Estado, y los gobiernos municipales;

III. Fungir como gestor de todos los negocios que, no siendo de la competencia del poder público deban de ser tramitados ante la Federación, las demás entidades federativas, los otros poderes del Estado, los gobiernos municipales y personas morales o físicas, en su caso;

IV. Delegar, en el ámbito administrativo y cuando no exista disposición contraria para ello, el ejercicio de las facultades legales que le correspondan;

V. Nombrar y remover libremente a los titulares de las Dependencias y a los directores generales de los Organismos Públicos Descentralizados y de las Empresas de Participación Estatal, salvo disposición particular en contrario;

VI. Expedir los decretos de creación, fusión o extinción de las dependencias, con excepción de las creadas por la ley o decreto del Congreso del Estado y de acuerdo con el presupuesto;

VII. Solicitar al Congreso del Estado, la creación, fusión o extinción de entidades;

VIII. Expedir los reglamentos internos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades;

IX. Expedir los acuerdos de coordinación para las Dependencias y Entidades, así como su vinculación con otras autoridades y los particulares;

X. Expedir los acuerdos de sectorización de las Entidades, respecto a las dependencias correspondientes, de acuerdo a las materias de su competencia;

XI. Convocar y presidir reuniones totales o parciales de gabinete, para atender los asuntos públicos del Estado;

XII. Resolver las dudas sobre la competencia de las Dependencias y Entidades, a través de la Secretaría General de Gobierno;

XIII. Aprobar los instrumentos de planeación o programación que involucren a dos o más Dependencias o Entidades; y

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 5º.** Las dependencias y entidades tienen las siguientes atribuciones generales:

I. Conducir sus actividades de forma ordenada y programada, de acuerdo con las leyes, reglamentos e instrumentos de planeación y programación, y de conformidad con las directrices e instrucciones del Gobernador del Estado;

II. Coordinar sus actividades, a través de la suscripción de convenios, con las demás dependencias y entidades, otras autoridades federales, estatales y municipales, así como con los particulares;

III. Emitir opinión sobre el Plan Estatal de Desarrollo y los planes regionales, sectoriales y especiales de desarrollo, respecto a la definición de políticas relativas a las materias de su competencia;

IV. Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos en las materias de su competencia;

V. Involucrar a especialistas, organizaciones y a la sociedad en general, en el diseño, aprobación y ejecución de las políticas, programas y proyectos de su competencia;

VI. Difundir las políticas, programas y proyectos en la materia de su competencia, para promover la socialización de los mismos y la participación social en la consecución de los fines de aquellos;

VII. Orientar y asesorar a las dependencias, entidades y a los municipios, en las materias de su competencia;

VIII. Tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia;

IX. Presentar denuncias y formular querellas ante el Ministerio Público, en asuntos de su competencia;

X. Promover y vigilar el respeto de los derechos humanos y las garantías para su protección en las actividades relativas al ejercicio de sus funciones;

XI. Hacer uso de la firma electrónica certificada, de medios electrónicos, ópticos y de cualquier tecnología que simplifique, facilite y agilice las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre el titular del Poder Ejecutivo y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como entre éstos y los demás Poderes del Estado, ayuntamientos y particulares, de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y la reglamentación en la materia; y

XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Los titulares de las dependencias y entidades deberán comparecer ante el Congreso del Estado, cuando sean citados por la Asamblea con motivo de la discusión de una Ley o asunto de su competencia.

**TÍTULO SEGUNDO**

**Administración Pública Centralizada**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 6º.** La Administración Pública Centralizada se integra por las Dependencias, que son:

I. Las Secretarías;

II. La Fiscalía General del Estado;

III. La Procuraduría Social del Estado;

IV. La Contraloría del Estado;

V. Los órganos desconcentrados; y

VI. Los órganos auxiliares.

**Artículo 7º.** Los titulares de las dependencias tienen las siguientes atribuciones:

I. Delegar a sus subordinados las facultades y atribuciones que les correspondan, salvo disposición en contrario;

II. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a su Dependencia, a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos entre las diferentes áreas que la integran, de acuerdo a las funciones y necesidades de cada una;

III. Informar al Gobernador del Estado sobre los asuntos de su competencia, cuando éste se lo requiera; y

IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 13.** La Secretaría General de Gobierno tiene las siguientes atribuciones:

I. Conducir las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo del Estado con las autoridades federales, estatales o municipales, partidos y agrupaciones políticos y organizaciones de la sociedad civil;

II. Vigilar el cumplimiento de las Constituciones Federal y Estatal por parte de las autoridades estatales y municipales, así como el respeto de los derechos humanos y las garantías para su protección;

III. Elaborar y presentar las iniciativas de ley o decreto del Gobernador del Estado, ante el Congreso del Estado;

IV. Refrendar las leyes y decretos del Congreso del Estado, así como los reglamentos y decretos del Gobernador del Estado, con la firma de su titular;

V. Publicar y divulgar las leyes y decretos del Congreso del Estado, así como los reglamentos y decretos del Gobernador del Estado;

VI. Otorgar al Poder Judicial del Estado el auxilio requerido para el debido ejercicio de sus funciones;

VII. Atender los asuntos de política interior o de relaciones del Poder Ejecutivo, no encomendados por ley a otras dependencias;

VIII. Proporcionar los servicios jurídicos no encomendados por ley, así como asesoría jurídica general a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;

IX. Asesorar a las autoridades estatales en asuntos agrarios;

X. Tramitar los asuntos relativos a nombramientos, renuncias y licencias de magistrados, secretarios y otros funcionarios, que sea competencia del Poder Ejecutivo del Estado y no esté reservado expresamente a otra Secretaría;

XI. Intervenir en las expropiaciones, conforme a la ley;

XII. Intervenir en las funciones electorales, conforme a la ley;

XIII. Ejercer las atribuciones que la legislación federal en materia de población establece para los Estados, así como las atribuciones derivadas de los convenios celebrados por el Gobierno del Estado con autoridades federales, estatales y municipales;

XIV. Administrar el calendario oficial del Poder Ejecutivo del Estado y coordinarlo en lo posible con los correspondientes a los otros Poderes del Estado, a los municipios y al calendario universitario;

XV. Emitir las comunicaciones oficiales del Ejecutivo del Estado;

XVI. Promover, incentivar y encauzar la participación ciudadana y la intervención de los organismos de la sociedad civil;

XVII. Intervenir en el control del ejercicio del Notariado, conforme a la ley;

XVIII. Certificar a los prestadores de servicios de certificación de utilización de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, conforme a la ley;

XIX. Administrar el Registro Civil del Estado y el Archivo General del Registro Civil;

XX. Administrar el Registro Público de la Propiedad;

XXI. Administrar el Registro de Profesionistas y sus colegios en el Estado;

XXII. Llevar el registro de autógrafos para la legalización de las firmas de funcionarios públicos estatales y municipales, así como los servidores públicos con fe pública y notarios;

XXIII. Administrar el Sistema de Firma Electrónica Certificada;

XXIV. Administrar el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”;

XXV. Administrar la edición de la revista oficial "Jalisco";

XXVI. Administrar el Archivo General del Gobierno;

XXVII. Administrar el Archivo Histórico del Estado;

XXVIII. Administrar el Archivo de Instrumentos Públicos;

XXIX. Administrar el Patrimonio Inmobiliario del Estado;

XXX. Organizar el Servicio Social Profesional en el Estado;

XXXI. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, renuncias y licencias de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXXII. Hacerse cargo a través de su Titular, del despacho del ciudadano Gobernador del Estado, en el caso previsto en el artículo 43 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, pudiendo ejercer, en ese periodo, las atribuciones que la propia Constitución local le otorga al Ejecutivo, en las fracciones III, IV, VIII, IX, XII, XIV, XV, XVI y XXIII de su artículo 50, así como las dispuestas por esta Ley Orgánica en su artículo 4º;

XXXIII. Ejercer las acciones reivindicatorias y en materia patrimonial a cargo del Estado y la función de su consejero jurídico;

XXXIV. Participar en los Sistemas Nacional y Estatal, tanto de Seguridad Pública como de Protección Civil, en los términos de la legislación aplicable; y

XXXV. Coordinar las funciones y acciones en materia de protección civil; y

XXXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 14.** La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas tiene las siguientes atribuciones:

I. Promover y coordinar, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, la formulación, instrumentación y control, y en su caso actualización, del Plan Estatal de Desarrollo, incluyendo la definición de las políticas para la programación del gasto e inversión pública; así como su diagnóstico y utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social;

II. Coordinar los trabajos que en las etapas de planeación, presupuestación, evaluación, diagnóstico e información corresponde realizar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, y procurar la compatibilidad y coordinación que en la materia lleven a cabo la Federación y los municipios;

III. Fomentar en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, y la cooperación de los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel local de los planes Nacional, Estatal y Municipales;

IV. Coordinar el control y la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, para adecuarlo a las previsiones de los planes que formule el Ejecutivo Federal e incidan localmente, así como coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;

V. Sugerir a los Ejecutivos Federal y Estatal, programas y acciones a concertar mediante convenios, con el propósito de coordinarse para alcanzar los objetivos del desarrollo del Estado;

VI. Evaluar sistemáticamente el desarrollo y el impacto socioeconómico que produzcan los programas y acciones que deriven del Sistema Estatal de Planeación;

VII. Promover en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, acuerdos de cooperación y colaboración entre el sector público y los sectores social y privado que actúen a nivel estatal, tendientes a orientar sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos del desarrollo de la entidad;

VIII. Promover la coordinación con los organismos o dependencias de planeación de otras entidades federativas, a fin de coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes para el desarrollo de regiones interestatales, con la intervención que corresponda a la federación para tales efectos;

IX. Solicitar a las dependencias estatales, municipales, instituciones y particulares, en su caso, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la integración y actualización de los sistemas de información y estadísticas del Poder Ejecutivo del Estado;

X. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades de coordinación municipales y a las dependencias de planeación de los gobiernos municipales;

XI. Proponer a los Gobiernos Estatal, Federal y Municipales, medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero, necesarias para mejorar las condiciones socioeconómicas de Jalisco;

XII. Coordinar el funcionamiento de los subcomités sectoriales, regionales y especiales, así como de grupos de trabajo, que actúen como instancias auxiliares del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

XIII. Proponer al titular del Poder Ejecutivo las principales directrices de acciones estratégicas en torno a los asuntos públicos relevantes para la entidad;

XIV. Formular, actualizar y proponer al titular del Poder Ejecutivo, los instrumentos normativos, metodológicos y reglamentarios internos que establecen las leyes, para el mejor funcionamiento y administración del Sistema Estatal de Planeación y del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

XV. Aprobar y evaluar los planes y programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, revisando periódicamente su impacto así como el cumplimiento de sus objetivos, metas y acciones para promover su corrección, modificación, adición, reorientación o suspensión en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal responsables de los mismos;

XVI. Elaborar y proponer al Ejecutivo los proyectos de ley, de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Estado;

XVII. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Estado;

XVIII. Elaborar los estudios de planeación financiera y hacendaria del Estado, y promover la diversificación de fuentes de financiamiento para el desarrollo;

XIX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables en el Estado;

XX. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, las entidades federativas y los gobiernos municipales;

XXI. Presentar al titular del Ejecutivo Estatal, antes del 15 de octubre de cada año, los proyectos de iniciativas de ley de ingresos y de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, debiéndose formular este último, previo análisis en el seno del Comité Interno de Presupuestación, que será presidido por el titular de esta Secretaría;

XXII. Practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;

XXIII. Formular, mensualmente, los estados financieros de la hacienda pública, presentando anualmente al Ejecutivo, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior, y preparar para su revisión, la cuenta pública;

XXIV. Ejercer la facultad económico coactiva, conforme a las leyes relativas;

XXV. Integrar y mantener al corriente el padrón fiscal de contribuyentes;

XXVI. Cuidar que los servidores públicos que manejen fondos del Estado, otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo en los términos que determine la ley;

XXVII. Custodiar los documentos que constituyan o representen valores del Estado, así como los que se reciban en depósito;

XXVIII. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Estado, informando al Gobernador, mensualmente, o cuando así lo requiera, sobre el estado de la misma;

XXIX. Controlar las actividades de todas sus oficinas de recaudación fiscal;

XXX. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados y formular, mensualmente, el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado;

XXXI. Proponer al Gobernador del Estado la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales y subvenciones, en los casos en que se justifique;

XXXII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias del Estado que le sea solicitada por los gobiernos municipales y los particulares;

XXXIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del Estado;

XXXIV. Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;

XXXV. Administrar el catastro de la entidad, de conformidad con lo establecido en las leyes respectivas;

XXXVI. Interpretar, en la esfera administrativa, las disposiciones hacendarias, y tramitar y reconocer las exenciones fiscales autorizadas por el Gobernador del Estado;

XXXVII. Intervenir en los convenios o contratos que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, organismos crediticios públicos y privados, entidades federativas y gobiernos municipales existentes en el Estado;

XXXVIII. Estudiar y promover, en general, el mayor aprovechamiento de los arbitrios estatales;

XXXIX. Registrar y hacer efectivas las sanciones por responsabilidades que resulten a favor del Estado, sin perjuicio de las facultades de la Auditoría Superior del Estado;

XL. Efectuar el inventario, valuación y actualización respecto de los inmuebles propiedad del Estado;

XLI. Presentar denuncias y formular querellas ante el Ministerio Público por lo que ve a asuntos financieros y tributarios, a través de la Procuraduría Fiscal;

XLII. Proponer al Ejecutivo Estatal la concesión de perdón por ilícitos fiscales, una vez satisfecho el interés patrimonial de la hacienda pública del Estado;

XLIII. Revisar en el seno del Comité Interno de Presupuestación, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos de los organismos del sector paraestatal, para que sean congruentes con sus objetivos y posibilidades de desarrollo;

XLIV. Formular los estudios de planeación financiera de las dependencias del Gobierno del Estado y de los organismos del sector paraestatal;

XLV. Coadyuvar con la Contraloría del Estado, en la vigilancia de las dependencias del Gobierno Estatal y organismos del sector paraestatal, para que cumplan con los programas y respeten los presupuestos autorizados;

XLVI. Vigilar las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las secretarías y dependencias del Ejecutivo;

XLVII. Formular estudios sobre apoyos presupuestales y de descentralización de fondos a los municipios del Estado, de acuerdo a sus planes de desarrollo;

XLVIII. Coadyuvar en el control de los presupuestos de programas descentralizados de la Federación al Gobierno del Estado, a través del Convenio Único de Desarrollo o instrumento similar;

XLIX. Vigilar que en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado que se ponga a consideración del Congreso del Estado, las remuneraciones de los servidores públicos se apeguen a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, evitando la incorporación de ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;

L. Administrar el Registro de Entidades Paraestatales del Estado, dando seguimiento permanente a la operación y funcionamiento de las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;

LI. Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, la selección, contratación, capacitación y actualización del personal al servicio del Poder Ejecutivo;

LII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos;

LIII. Llevar el registro y afiliación de todos los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

LIV. Obtener y mantener al corriente la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el Ejecutivo;

LV. Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renuncias y jubilaciones de servidores públicos que no se atribuyan expresamente por la ley a otras dependencias gubernamentales;

LVI. Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos, para que puedan desempeñar más de un empleo, conforme a las leyes;

LVII. Organizar y administrar el Servicio Profesional Civil de Carrera en el Estado;

LVIII. La prestación de los servicios médicos que corresponden a los servidores públicos del Estado;

LIX. Registrar las requisiciones de compras que formulen todas las dependencias, aprobando las cotizaciones respectivas; fincar los pedidos correspondientes y en general, realizar las operaciones de compra requeridas por el Estado en la forma y términos de las disposiciones que al efecto dicte el titular del Ejecutivo;

LX. La implementación y actualización de sistemas de estudio y de organización administrativa, y la emisión de manuales de organización y operación;

LXI. Normar la intendencia de las dependencias del Poder Ejecutivo;

LXII. Administrar, controlar y vigilar el almacén general y los almacenes de las dependencias del Ejecutivo;

LXIII. Controlar la contratación y suministro del servicio de electricidad y los servicios generales, así como el mantenimiento a edificios de las dependencias del Poder Ejecutivo;

LXIV. Registrar y controlar los vehículos del Estado, supervisando las condiciones de uso y autorizando reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los mismos;

LXV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles al servicio de las dependencias y organismos del Ejecutivo;

LXVI. Representar al Ejecutivo Estatal, en los contratos en general que afecten los bienes muebles al servicio del Estado, e intervenir en la enajenación y adquisición de bienes inmuebles del Estado;

LXVII. Practicar visitas de inspección a las distintas secretarías y dependencias del Estado, para verificar la existencia de muebles y el destino de los mismos;

LXVIII. Diseñar las políticas de Innovación y Gobierno Digital para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y su transformación en cuanto a modelos, estructuras, métodos y procesos en el ámbito de las tecnologías de información y comunicación, así como lograr la cualificación de los servidores públicos en habilidades digitales y uso estratégico de las tecnologías de información y comunicación para impulsar la competitividad del Estado basada en el conocimiento y la innovación;

LXIX. Coordinar, supervisar y evaluar el diseño y desarrollo de los sistemas de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

LXX. Diseñar y desarrollar las redes de voz, video y datos e impulsar su aplicación para una efectiva operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y aquellas de otra esfera con las que se establezca algún convenio;

LXXI. Emitir análisis de factibilidad técnica y tecnológica en torno a las solicitudes de adquisición, arrendamiento, reubicación, mantenimiento o modificaciones de equipos, instalaciones o sistemas de información a través de un comité técnico en el que participe la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;

LXXII. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno Estatal en materia de compras de tecnologías, telecomunicaciones y sistemas de información;

LXXIII. Definir los estándares en informática y telecomunicaciones para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

LXXIV. Garantizar la interoperabilidad e interconectividad de los sistemas, aplicaciones, plataformas y tecnologías que sean adquiridos, desarrollados, arrendados o suministrados al Gobierno Estatal a partir de la estrategia de Gobierno Digital, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

LXXV. Evaluar la operación de los sistemas, aplicaciones y tecnologías de información y comunicación en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como supervisar el cumplimiento de los estándares de operación y normativa aplicable;

LXXVI. Dirigir y ejecutar las acciones necesarias para implementar la estrategia de Gobierno Digital en el Estado de Jalisco mediante la difusión y uso de las tecnologías de la información y comunicación en los sectores sociales, productivos, académicos y gubernamentales;

LXXVII. Administrar los proyectos de tecnologías de información y comunicación y coordinar su implementación en la esfera gubernamental;

LXXVIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de los portales y las aplicaciones de la Administración Pública Estatal para facilitar la interrelación de las entidades con el ciudadano, con el fin de establecer la ventanilla única de atención con las principales aplicaciones, y buscar los criterios de usabilidad e identidad gubernamental;

LXXIX. Administrar el portal del Gobierno del Estado de Jalisco y las aplicaciones derivadas de éste;

LXXX. Proponer los lineamientos de política de contrataciones de servicios digitales que realice el Gobierno del Estado, a través de un comité técnico en el que participe la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;

LXXXI. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión pública y modernización del Estado promoviendo la integración tecnológica e impactando los sectores académicos y productivos;

LXXXII. Aprobar los estándares tecnológicos para asegurar la seguridad de la información en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

LXXXIII. Fungir como enlace en materia de Gobierno Digital, acceso a tecnologías de información y comunicación y en general todo lo relativo a gobierno electrónico con la Federación y los municipios;

LXXXIV. Coordinar y autorizar los esfuerzos de las diversas dependencias y entidades de la administración estatal, y de las administraciones municipales en donde así sea convenido, en la planeación, ejecución y evaluación de iniciativas y proyectos en modelos gubernamentales basados en tecnologías de Información y comunicación;

LXXXV. Impulsar la capacitación de los servidores y funcionarios públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el uso de las tecnologías de información y comunicación y las aplicaciones gubernamentales;

LXXXVI. Difundir las mejores prácticas en materia de Gobierno Digital, así como buscar la transparencia y participación ciudadana en todas las iniciativas en la materia;

LXXXVII. Resguardar las especificaciones técnicas y de diseño de la red de voz, video y datos estatales;

LXXXVIII. Diseñar y operar un escritorio de ayuda para brindar soporte técnico y asesoría técnica a los usuarios de los sistemas informativos estatales;

LXXXIX. Respaldar, mantener y configurar las bases de datos de los sistemas de información estatales asegurando la disponibilidad de las bases de datos y sistemas a cargo;

XC. Conformar y presidir el Consejo Técnico de Operación de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública Estatal; y

XCI.Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 21.** La Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer y coordinar las acciones y medidas necesarias de protección al ambiente con el fin de proteger, conservar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y mantener la estabilidad ambiental de los ecosistemas, servicios ambientales y capital natural del Estado, en acuerdo con el gobierno federal, las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y los gobiernos municipales, de conformidad con la distribución de competencias existente;

II. Ejercer las atribuciones que la legislación federal en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al medio ambiente, forestal y de la biodiversidad, desarrollo urbano, desarrollo territorial, ordenamiento territorial y ecológico, establece para los Estados, así como las atribuciones descentralizadas por la Federación hacia los Estados, mediante la celebración de convenios;

III. Diseñar y aplicar la política ambiental del Estado, en coordinación con la Federación y los municipios;

IV. Diseñar y ejecutar programas especiales de protección, así como de restauración de ecosistemas con alta fragilidad ambiental, en coordinación con la Federación y los municipios;

V. Diseñar y ejecutar programas especiales de desarrollo territorial sustentable en regiones prioritarias por su importancia en materia de biodiversidad, provisión de servicios ambientales o fragilidad ambiental, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Rural y la Secretaría de Desarrollo e Integración Social;

VI. Promover, evaluar y certificar el cumplimiento de la normatividad ambiental;

VII. Promover, apoyar y vigilar la protección, aprovechamiento sustentable, conservación, preservación y restauración de los recursos naturales del Estado, en el ámbito de su competencia;

VII. Promover, apoyar y vigilar la prevención, control y disminución de la contaminación ambiental de atmósfera, suelo y aguas, en el ámbito de su competencia;

IX. Promover, apoyar y gestionar con la Federación, el Estado y los municipios el otorgamiento de incentivos y estímulos para los particulares que contribuyan a la conservación de la biodiversidad, la protección ambiental y el manejo sustentable de los ecosistemas del Estado;

X. Promover la incorporación de contenidos ambientales en la política educativa del Estado y la formación de actitudes y valores de protección y conservación del patrimonio natural;

XI. Promover la concientización y formación de la población con actividades dinámicas de información y educación ambiental;

XII. Promover, apoyar y supervisar la realización de procesos voluntarios de autorregulación y auditorías ambientales;

XIII. Promover, apoyar y gestionar las declaratorias de las Áreas Naturales Protegidas de Interés Estatal y aprobar los programas de aprovechamiento de las mismas, en coordinación con la Federación, los municipios, las universidades, centros de investigación y la población en general;

XIV. Promover, apoyar y gestionar la participación social y de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental;

XV. Promover, apoyar y gestionar, en coordinación con la dependencia competente, la participación de los sectores económicos con acciones e inversiones que contribuyan a la protección y restauración del ambiente;

XVI. Evaluar la calidad del ambiente, establecer sistemas de verificación ambiental y operar sistemas de monitoreo atmosférico, de suelos y de aguas de jurisdicción estatal, en coordinación con los municipios e instituciones de investigación y educación superior;

XVII. Administrar el Sistema de Áreas Naturales Protegidas en el Estado en coordinación con la Federación y los municipios;

XVIII. Administrar la Red de Parques del Estado, en coordinación con la Federación, los municipios y sociedad organizada;

XIX. Promover y gestionar para que las áreas y parques municipales se sumen al Sistema de Áreas Naturales Protegidas y a la Red de Parques del Estado correspondiente;

XX. Aplicar los procedimientos administrativos, así como imponer las medidas de seguridad, correctivas y sanciones que procedan para salvaguardar el respeto y cumplimiento de la normativa ambiental;

XXI. Elaborar las propuestas de modificaciones y adecuaciones que resulten pertinentes a las disposiciones reglamentarias y normativas en materia ambiental y urbanística, atendiendo los lineamientos existentes en materia de mejora regulatoria;

XXII. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia forestal;

XXIII. Promover y coordinar acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales en el Estado;

XXIV. Promover los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales;

XXV. Apoyar la creación y consolidación de los esquemas de organización y cooperación intermunicipales que coadyuven en la gestión ambiental y territorial;

XXVI. Ejercer las atribuciones que la legislación federal en materia de cambio climático establece para los Estados, así como las atribuciones descentralizadas por la Federación hacia los Estados, mediante la celebración de convenios;

XXVII. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de residuos industriales y para la construcción de sistemas de tratamiento de aguas residuales;

XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de fraccionamientos, construcción, desarrollo urbano y protección al ambiente;

XXIX. Promover, apoyar y gestionar la participación de la Federación, los municipios y los particulares, en la elaboración, implementación y evaluación del ordenamiento ecológico estatal y regional del territorio;

XXX. Administrar la información ambiental, urbanística y de vivienda del Estado, remitiendo los datos, documentos o informes que sean necesarios para la integración y actualización de los sistemas de información y estadísticas del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXI. Evaluar el impacto ambiental de las obras y actividades, en el ámbito de su competencia, emitir los dictámenes correspondientes y vigilar su cumplimiento;

XXXII. Participar en el diseño, aprobación, ejecución, vigilancia y evaluación de los programas regionales y municipales de desarrollo urbano, así como ambiental, conforme a la ley;

XXXIII. Participar en coordinación con los municipios, en la regulación y vigilancia de los asentamientos humanos, desarrollando esquemas de colaboración intermunicipal en materia de ordenamiento territorial y ambiental;

XXXIV. Diseñar y ejecutar los planes y programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico del Estado;

XXXV. Ordenar los asentamientos humanos, conforme a la ley;

XXXVI. Regular el desarrollo urbano, conforme a la ley y sin perjuicio de la competencia municipal en la materia;

XXXVII. Promover y ejecutar la regularización de la tenencia de la tierra, en su ámbito de competencia;

XXXVIII. Diseñar y ejecutar los programas de reservas territoriales y los programas especiales de desarrollo de áreas prioritarias;

XXXIX. Formular en lo procedente, conjuntamente con la Federación, los planes y programas específicos tanto para el abastecimiento, como el tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado, así como la captación, tratamiento y uso eficiente de aguas pluviales, en lo correspondiente a su planeación y programación;

XL. Diseñar y cumplimentar en lo conducente el Programa de Vivienda del Estado;

XLI. Promover, apoyar y vigilar el desarrollo urbano sustentable de las diversas comunidades y centros de población del Estado, mediante una adecuada planificación y zonificación de los mismos, con estricto apego al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XLII. Conocer y resolver los recursos y medios administrativos de defensa de su competencia, que presenten los particulares, conforme a la ley, y

XLIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Capítulo V**

**Contraloría del Estado**

**Artículo 35.** La Contraloría del Estado es la Dependencia responsable de ejecutar la auditoría de la Administración Pública del Estado y de aplicar el derecho disciplinario de los servidores públicos en los términos de la legislación aplicable.

**Artículo 38.** La Contraloría del Estado tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Gobierno del Estado;

II. Programar, coordinar, dirigir y aplicar auditorías a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, cuando menos una vez al año;

III. Designar, instruir y controlar a auditores externos encargados de vigilar las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;

IV. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las dependencias y entidades, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, ejercicio del gasto, inversión, obra pública, subsidios y subvenciones, deuda, patrimonio, fondos, valores, registro, control, pago de personal, adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás aspectos que ameriten un control, y derivado de ello hacer observaciones, proponer cambios y sancionar irregularidades administrativas;

V. Conocer de las quejas de particulares por incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos celebrados con las Dependencias o Entidades;

VI. Conocer, investigar y comprobar en la vía administrativa, las irregularidades de los servidores públicos de la Administración Pública;

VII. Aplicar el derecho disciplinario a los servidores públicos;

VIII. Presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público y colaborar con el mismo;

IX. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos de la Administración Pública del Estado y verificar e investigar lo que proceda, conforme a la ley;

X. Proporcionar a la Auditoría Superior del Estado los informes que ésta requiera sobre el resultado de su actividad de control y vigilancia;

XI. Proponer al Gobernador del Estado proyectos normativos sobre instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública del Estado;

XII. La organización, dirección y ejecución de la auditoría administrativa que le corresponda al Estado;

XIII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de las empresas paraestatales, sugiriendo soluciones a los problemas de las mismas;

XIV. Informar periódicamente al Gobernador del Estado sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones; y

XV. Las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Los resultados del desempeño de la Contraloría del Estado en el ejercicio de sus atribuciones, en ningún caso exoneran de responsabilidad, ya que esta facultad queda reservada al Poder Legislativo del Estado al conocer la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado.

**Capítulo VI**

**Órganos Desconcentrados**

**Artículo 39.** Los órganos desconcentrados son las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, que tienen por objeto auxiliar a las Secretarías, la Procuraduría Social, la Fiscalía General del Estado y la Contraloría del Estado en el ejercicio de determinadas funciones, las cuales se encuentran administrativamente subordinadas a aquellas, pero cuentan con autonomía técnica en el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 40.** El titular de los órganos desconcentrados es unipersonal y se denomina genéricamente Director General, salvo lo dispuesto en la normatividad particular de cada órgano desconcentrado.

Para ser Director General de un órgano desconcentrado se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y

II. Contar con título profesional preferentemente en la materia que se trate o acreditar experiencia en la misma al momento de su designación.

Los Directores Generales de los órganos desconcentrados son designados y removidos por el Gobernador del Estado, ya sea libremente o a propuesta del Secretario correspondiente, el Procurador Social, el Fiscal General o el Contralor, en su caso.

**Artículo 41.** Los órganos desconcentrados contarán con la estructura orgánica que determine el reglamento interno respectivo, el cual también hará la distribución de competencias y atribuciones entre las unidades que lo conforman y de conformidad con el presupuesto.

Los órganos desconcentrados funcionarán de acuerdo con los reglamentos, manuales y demás instrumentos normativos aplicables.

**Artículo 42.** Los órganos desconcentrados tienen las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la Dependencia a la que están jerárquicamente subordinados, en las funciones que se le encomienden, con autonomía técnica en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Proponer a la Dependencia a la que estén jerárquicamente subordinados, las normas, políticas, programas, instrumentos y proyectos en las materias de su competencia; y

III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**TÍTULO TERCERO**

**Administración Pública Paraestatal**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 49.** La Administración Pública Paraestatal se integra por las Entidades, que son:

I. Los Organismos Públicos Descentralizados;

II. Las Empresas de Participación Estatal; y

III. Los Fideicomisos Públicos.

**Artículo 50.** El Registro de Entidades Paraestatales del Estado tiene por objeto llevar el control de todas las Entidades que integran la Administración Pública Paraestatal, y estará a cargo de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

En el Registro de Entidades Paraestatales del Estado deben inscribirse:

I. Los Periódicos Oficiales del Estado que contenga la ley o decreto de creación y las reformas o modificaciones a dichas leyes o decretos, en su caso;

II. El estatuto orgánico o el instrumento normativo interno y sus reformas o modificaciones;

III. Los nombramientos de los integrantes del órgano de gobierno y sus remociones;

IV. Los nombramientos y sustituciones del Director General o similar y los funcionarios de segundo nivel;

V. Los poderes generales y sus revocaciones;

VI. El acuerdo de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y de la Dependencia coordinadora de sector que establezca las bases de la fusión, escisión, extinción o liquidación, de conformidad con las leyes o decretos correspondientes; y

VII. Los demás documentos o actos que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Las Entidades deben inscribir en el Registro de Entidades Paraestatales del Estado sus documentos constitutivos y las modificaciones a los mismos, a través de su Director General, dentro de los diez días hábiles siguientes a su constitución o modificación.

El Registro de Entidades Paraestatales del Estado tiene fe pública y puede expedir certificaciones de las inscripciones y registros del mismo. La información del Registro es considerada información fundamental.

Para acreditar la personalidad y facultades como integrantes de los órganos de gobierno, órganos ejecutivos y apoderados generales de las Entidades se podrá utilizar una certificación de la inscripción de su nombramiento o mandato en el Registro de Entidades Paraestatales del Estado.

**Artículo 51.** Las Entidades se agruparán por sectores definidos, de acuerdo a la afinidad de las materias de las Secretarías y las propias Entidades, con el objeto de organizarse y coordinarse para el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de los programas sectoriales e intersectoriales y la realización de proyectos integrales que requieran la intervención conjunta de varias dependencias y entidades.

La Dependencia coordinadora de sector tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar visitas y auditorías a las Entidades de su sector, para supervisar el adecuado uso y manejo de los recursos públicos, así como el correcto funcionamiento de los sistemas de control y cumplimiento de las responsabilidades de los órganos de gobierno, ejecutivo y de control;

II. Proponer las medidas correctivas y de control que estime necesarias; y

III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Capítulo II**

**Organismos Públicos Descentralizados**

**Sección Primera**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 52.** Los Organismos Públicos Descentralizados, en adelante Organismos, son las Entidades de la Administración Pública Paraestatal que, como personas jurídicas de derecho público, cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propios y que tienen por objeto:

I. Realizar actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias del desarrollo;

II. Ejecutar proyectos estratégicos o determinados de la Administración Pública Estatal;

III. Prestar servicios públicos o sociales; o

IV. Obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia pública, desarrollo e inclusión social y seguridad social.

La Universidad de Guadalajara y demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, se regirán por sus leyes específicas.

Los organismos públicos descentralizados se regirán por su ley orgánica o decreto de creación, y en lo no previsto, por lo dispuesto en esta ley.

**Artículo 53.** La ley o decreto que cree un Organismo debe establecer:

I. La denominación y domicilio legal del Organismo;

II. El objeto y atribuciones del Organismo;

III. La integración del patrimonio del Organismo;

IV. La integración y atribuciones de la Junta de Gobierno;

V. La designación y atribuciones del Director General;

VI. La integración y atribuciones del órgano de vigilancia;

VII. El régimen laboral aplicable a sus relaciones de trabajo; y

VIII. La forma y términos de su extinción y liquidación, en su caso.

Cuando un Organismo deje de cumplir sus fines u objeto, su funcionamiento no resulte viable financieramente o su funcionamiento sea innecesario de acuerdo al interés público que perseguía, la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, previa opinión de la Dependencia coordinadora del sector, propondrá al Gobernador del Estado la extinción y liquidación del Organismo, o en su caso, la fusión o escisión, cuando su actividad combinada o separada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

En la fusión, escisión y extinción de los Organismos deben observarse las mismas formalidades establecidas para su creación.

**Artículo 54.** Los Organismos se integran por:

I. Una Junta de Gobierno;

II. Un Director General;

III. Un órgano de vigilancia; y

IV. La estructura administrativa que establezca su Estatuto Orgánico.

2. El Estatuto Orgánico del Organismo debe regular su organización y funcionamiento internos.

**Artículo 55.**  El patrimonio de los Organismos se integra por:

I. Los bienes inmuebles y muebles que le asigne el Estado;

II. Las aportaciones en numerario, servicios y subsidios que proporcionen el Estado;

III. Las aportaciones que perciba conforme a los convenios o contratos que celebre;

IV. Los productos que obtenga por la prestación de sus servicios, las cantidades y comisiones que obtenga por los servicios que preste, las cuales se determinarán por la Junta de Gobierno, conforme a las disposiciones aplicables;

V. Los bienes y derechos que adquiera por cualquier título;

VI. Los rendimientos que obtenga de la inversión de sus recursos;

VIII. Los recursos que obtengan sus órganos auxiliares por la prestación de sus servicios; y

IX. Todos los demás bienes o derechos que perciba en el ejercicio de sus atribuciones.

**Sección Segunda**

**Junta de Gobierno**

**Artículo 56.** La Junta de Gobierno se integra por los miembros propietarios con derecho a voz y voto y sus respectivos suplentes que establezca la normatividad que le dé origen.

Son integrantes de la Junta de Gobierno:

I. El Secretario cabeza de sector, que lo presidirá cuando el Gobernador no integre parte de la Junta de Gobierno;

II. El Director General, sólo con derecho a voz y hará las funciones de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno; y

III. Los demás integrantes que establezca la ley o decreto de creación, o el Estatuto Orgánico, en su caso.

Los integrantes con derecho a voto que representen al Estado siempre deben ser mayoría absoluta.

Los cargos como integrante de la Junta de Gobierno de un Organismo son honoríficos.

Corresponderá a los titulares de las Secretarías Cabeza de Sector, la coordinación de su Sector, así como vigilar el cumplimiento de las políticas de desarrollo, conocer la operación y evaluación de los resultados de las entidades paraestatales del ramo que les corresponda.

**Artículo 57.** La Junta de Gobierno tiene las siguientes atribuciones:

I. Fungir como órgano de gobierno del Organismo;

II. Aprobar el Estatuto Orgánico del Organismo;

III. Aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo, su plantilla de personal y el clasificador por objeto del gasto;

IV. Aprobar el Plan Institucional y los programas operativos anuales del Organismo, y los demás instrumentos de planeación y programación que le correspondan;

V. Aprobar las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Organismo, de acuerdo con el programa sectorial;

VI. Aprobar las políticas, bases y lineamientos generales para la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y otros rubros similares, conforme a la ley;

VII. Aprobar la constitución de órganos auxiliares temporales de apoyo del Organismo no contemplados en la ley o decreto de creación ni en el Estatuto Orgánico, los que en ningún caso tendrán autonomía administrativa, financiera o presupuestal;

VIII. Aprobar anualmente, previo informe de los órganos de vigilancia, los dictámenes de las auditorías practicadas, los estados financieros del Organismo y autorizar la publicación de los mismos;

IX. Aprobar la suscripción de los actos jurídicos a nombre del Organismo, que afecten su patrimonio, constituyan deuda o trasciendan el periodo constitucional del Gobernador del Estado en turno, sin perjuicio de la autorización que corresponda al Congreso del Estado, en su caso;

X.Aprobar la celebración de los contratos y convenios de los que el Organismos sea parte;

XI. Enviar proyectos de leyes, reglamentos o decretos al Gobernador del Estado, en las materias de su competencia, para su consideración, a través de la Dependencia coordinadora del sector;

XII. Recibir y conocer los informes internos que presenten los encargados de los órganos y unidades administrativas del Organismo;

XIII. Conocer de las quejas y denuncias que se presenten en contra del Director General del Organismo;

XIV. Nombrar y remover al personal del Organismo, a propuesta del Director General, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XV. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, los proyectos de escisión o de convenios de fusión con otras Entidades;

XVI. Proponer a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas la constitución de reservas y su aplicación, en caso de excedentes económicos del Organismos;

XVII. Aprobar los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención del órgano de vigilancia;

XVIII. Aprobar las bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo cuando sea notoria la imposibilidad práctica de su cobro e informar a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;

XIX. Controlar y evaluar la forma en que los objetivos del Organismo sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas;

XX. Atender los informes sobre control y auditoría que le remita el órgano de vigilancia;

XXI. Vigilar la implantación de las medidas correctivas a que haya lugar; y

XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 58.** La Junta de Gobierno debe reunirse las veces que sea necesario para atender los asuntos de su competencia, con la periodicidad que establezca su Estatuto Orgánico y cuando menos una vez por trimestre.

La Junta de Gobierno requiere de la asistencia de más de la mitad de sus integrantes con derecho a voto para deliberar, tomar acuerdos y ejercer sus atribuciones.

La Junta de Gobierno toma acuerdos y ejerce sus atribuciones con el voto de más de la mitad de los integrantes presentes con derecho a voto, salvo los casos específicos en que el Estatuto Orgánico señale una mayoría absoluta o calificada. El presidente de la Junta de Gobierno tiene voto de calidad en caso de empate.

La convocatoria a reuniones de la Junta de Gobierno corresponde al Director General, salvo los casos de excepción en que el Estatuto Orgánico conceda esta facultad a otras personas.

**Sección Tercera**

**Director General**

**Artículo 59.** El Director General es designado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

**Artículo 60.** Para ser Director General se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y

II. Contar con título profesional preferentemente en la materia que se trate o acreditar experiencia en la misma al momento de su designación.

**Artículo 61.** El Director General tiene las siguientes atribuciones:

I. Fungir como órgano ejecutivo del Organismo;

II. Representar legalmente al Organismo, para lo cual podrán:

a) Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;

b) Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas;

c) Formular querellas y otorgar perdón;

d) Ejercitar y desistirse de acciones jurisdiccionales estatales y federales;

e) Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones; y

f) Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competan;

III. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Organismo;

IV. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

V. Formular el Plan Institucional, los programas operativos anuales y los demás instrumentos de planeación y programación del Organismo y proponerlos a la Junta de Gobierno;

VI. Formular el proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo, junto con su plantilla de personal y el clasificador por objeto del gasto y proponerlos a la Junta de Gobierno;

VII. Proponer para su nombramiento a los funcionarios públicos del nivel inmediato inferior al suyo;

VIII. Establecer las medidas y mecanismos que aseguren la calidad, eficacia y eficiencia en la operación del Organismo;

IX. Diseñar y operar mecanismos de evaluación de la eficiencia y eficacia del desempeño del Organismo y presentar a la Junta de Gobierno un informe semestral de los resultados obtenidos;

X. Establecer y operar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los planes y programas;

XI. Recabar, organizar y publicar información estadística sobre el desempeño del Organismo;

XII. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno un informe trimestral del avance en las metas y objetivos de los planes y programas del Organismo y de la gestión financiera y administrativa del mismo, sin perjuicio de los informes especiales que le requiera la Junta de Gobierno en cualquier tiempo;

XIII. Suscribir en su caso, los contratos colectivos e individuales de trabajo del Organismos con sus trabajadores;

XIV. Proponer al presidente de la Junta de Gobierno la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan asuntos que así lo ameriten;

XV. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control y evaluación que sean necesarios;

XVI. Tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten y presentar a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control y evaluación, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y

XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Sección Cuarta**

**Órgano de Control**

**Artículo 62.** Los órganos de vigilancia de los Organismos se integran por un comisario público propietario y un suplente, designados por la Contraloría del Estado.

El órgano de vigilancia depende administrativamente del Director General, pero gozará de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 63.** Los comisarios tienen las siguientes atribuciones:

I. Evaluar el desempeño general y por funciones del Organismo;

II. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;

III. Realizar estudios sobre la eficiencia en el ejercicio del gasto corriente y de inversión;

IV. Solicitar la información y efectuar los actos de visita, inspección y vigilancia que requieran para el cumplimiento de sus funciones;

V. Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del organismo;

VI. Efectuar revisiones y auditorías;

VII. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables;

VIII. Presentar a la Junta de Gobierno y al Director General los informes resultantes de las auditorias, exámenes y evaluaciones realizados; y

IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La Junta de Gobierno, el Director General o las demás áreas del Organismos deben proporcionar la información que les soliciten los comisarios y facilitar las diligencias de inspección y vigilancia que realicen.

**LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE JALISCO**

**Y SUS MUNICIPIOS**

APROBACIÓN: 5 DE DICIEMBRE DE 2013.

PUBLICACIÓN: 26 DE DICIEMBRE DE 2013. SECCIÓN III.

VIGENCIA: 27 DE DICIEMBRE DE 2013.

ULTIMA ACTUALIZACION: 27 DE DICIEMBRE DE 2013

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL

**ARTÍCULOS APLICABLES AL IIEG**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1**.

1. La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto regular el uso y servicios de la firma electrónica avanzada.

2. La firma electrónica avanzada tiene la finalidad de simplificar, facilitar y agilizar los actos y negocios jurídicos, comunicaciones y procedimientos administrativos entre los sujetos obligados del sector público, los particulares y las relaciones que mantengan entre sí.

3. Para la creación de la firma electrónica avanzada, así como para la celebración de sus actos jurídicos en que se haga uso de la misma, además de lo contenido en la presente Ley, se deberá observar lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Jalisco.

**Artículo 2**.

1. Se consideran sujetos obligados de la presente Ley los siguientes:

I. En el Poder Ejecutivo: el Titular de éste, así como los de sus respectivas dependencias y entidades;

II. En el Poder Legislativo: el Congreso del Estado y sus órganos administrativos, técnicos y auxiliares;

III. En el Poder Judicial: el Supremo Tribunal de Justicia, Tribunal Electoral, Tribunal de lo Administrativo, juzgados de primera instancia, menores y de paz y el Consejo de la Judicatura del Estado;

IV. Los Ayuntamientos del Estado de Jalisco, así como los organismos paramunicipales de la Administración Pública Municipal;

V. Los entes públicos estatales autónomos;

VI. Los prestadores de servicios de certificación; y

VII. Los particulares que soliciten el uso de la firma electrónica avanzada, en los términos de la presente Ley.

2. Los Titulares de las entidades públicas determinarán los servidores públicos que, para los efectos de su cargo, harán uso de la firma electrónica avanzada o bien, los que establezcan en el propio reglamento de la dependencia o entidad pública de que se trate.

**Artículo 3**.

1. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

I. Actos: las comunicaciones, trámites, servicios, actos jurídicos y administrativos, así como procedimientos administrativos en los cuales los particulares y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, que utilicen la firma electrónica avanzada;

II. Actuaciones electrónicas: las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y en su caso, las resoluciones administrativas definitivas que se emitan en los actos a que se refiere esta Ley que sean comunicadas por medios electrónicos;

III. Acuse de Recibo Electrónico: el mensaje de datos que se emite o genera a través de sistemas de información para acreditar de manera fehaciente la fecha y hora de recepción de documentos electrónicos relacionados con los actos establecidos por la Ley;

IV. Autoridad Certificadora: las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o Federal que conforme a las disposiciones jurídicas, tengan reconocida esta calidad y cuenten con la infraestructura tecnológica para la emisión, administración y registro de certificados digitales, así como para proporcionar servicios relacionados con los mismos;

V. Certificado electrónico: el documento firmado electrónicamente por el prestador de servicios de certificación que vincula datos de firma electrónica al firmante y confirma su identidad;

VI. Certificado electrónico de proceso: el documento firmado electrónicamente por el prestador de servicios de certificación que vincula datos de verificación de firma electrónica al proceso y confirma su identidad;

VII. Datos de creación de firma electrónica o clave privada: las claves criptográficas, datos o códigos únicos que genera el firmante de manera secreta para crear y vincular su firma electrónica;

VIII. Datos de verificación de firma electrónica o clave pública: las claves criptográficas, datos o códigos únicos que utiliza el destinatario para verificar la autenticidad de la firma electrónica del firmante;

IX. Destinatario: la persona que recibe el mensaje de datos que envía el firmante como receptor designado por este último con relación a dicho mensaje;

X. Dispositivo de creación de firma electrónica: el programa o sistema informático que sirve para aplicar los datos de creación de firma electrónica;

XI. Dispositivo de verificación de firma electrónica: el programa o sistema informático que sirve para aplicar los datos de verificación de firma electrónica;

XII. Fecha electrónica: los datos que en forma electrónica sean generados por el sistema informático para constar el día y la hora en que un mensaje de datos es enviado por el firmante o recibido por el destinatario;

XIII. FIEL: la designación con la que se conoce al certificado digital de firma electrónica avanzada expedido por el Servicio de Administración Tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XIV. Firma electrónica avanzada: los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y que corresponden inequívocamente al firmante, con la finalidad de asegurar la integridad y autenticidad del mismo, de tal forma que éste vinculada únicamente al firmante y a los datos a los que se refiere, de manera que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XV. Firmante: la persona o proceso que utiliza los datos de firma electrónica;

XVI. Intermediario: la persona que envía o reciba un mensaje de datos a nombre de un tercero o bien que preste algún otro servicio con relación a dicho mensaje;

XVII. Medios electrónicos: los dispositivos tecnológicos utilizados para trasmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas o de cualquier otra tecnología;

XVIII. Mensaje de datos: la información generada, enviada, recibida, archivada, reproducida o procesada por el firmante y recibida o archivada por el destinatario a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología;

XIX. Prestador de servicios de certificación: la persona o entidad pública que preste servicios relacionados con la firma electrónica avanzada y que expide certificados digitales;

XX. Resguardante de certificado de proceso: la persona responsable de un certificado de firma electrónica para un proceso específico y su aplicación;

XXI. Secretaría: la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco, a través de la dependencia correspondiente;

XXII. Sistema de información: el sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar un mensaje de datos; y

XXIII. Titular: la persona a favor de quien se expide un certificado de firma electrónica.

**CAPÍTULO V**

**De los Derechos y Obligaciones**

**Artículo 20**.

1. Sin perjuicio de lo establecido por otros ordenamientos legales, el titular de un certificado electrónico tiene los siguientes derechos:

I. Recibir su certificado electrónico y cuando así lo solicite, constancia de existencia y registro;

II. Revocar y, en su caso, solicitar un nuevo certificado, cuando así convenga a su interés;

III. Recibir información sobre el funcionamiento y características de la firma electrónica avanzada, las condiciones precisas para la utilización del certificado electrónico y sus límites de uso, los costos del servicio y los términos por los cuales se obligan la Autoridad Certificadora o el prestador de servicios de certificación y el firmante;

IV. Conocer el domicilio y la dirección electrónica de la Autoridad Certificadora o del prestador de servicios de certificación y de la Secretaría para solicitar aclaraciones, presentar quejas o reportes; y

V. Los demás que convenga con la Autoridad Certificadora o el prestador de servicios de certificación.

**Artículo 21**.

1. El titular del certificado electrónico tienes las siguientes obligaciones:

I. Proporcionar datos veraces, completos, oportunos y exactos;

II. Mantener el control exclusivo de los datos de creación de su firma electrónica avanzada;

III. Solicitar la revocación del certificado electrónico a la Autoridad Certificadora o al prestador de servicios de certificación, inmediatamente después de que conozca de alguna circunstancia que hubiera comprometido la confidencialidad y seguridad de su firma electrónica avanzada;

IV. Informar, a la brevedad posible, sobre cualquier modificación a los datos personales que estén contenidos en el certificado electrónico; y

V. Cualquier otra que se acuerde al momento de la firma del certificado electrónico o se establezca dentro de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 22**.

1. Será responsabilidad del destinatario:

I. Verificar la fiabilidad de la firma electrónica avanzada; y

II. Revisar los límites de uso de la firma electrónica avanzada y su validez, así como la vigencia o revocación del certificado electrónico. Los elementos necesarios para verificar lo anterior, deberán ponerse a disposición del destinatario, a través de la Autoridad Certificadora, del prestador de servicios de certificación o del firmante.

**CAPÍTULO VI**

**Del Prestador de Servicios de Certificación**

**Artículo 23**.

1. Los servicios de certificación, previa autorización de la Secretaría, podrán ser prestados por:

I. Los fedatarios públicos;

II. Las personas físicas y jurídicas habilitadas para tal efecto; y

1. Las entidades públicas estatales y municipales.

**LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE JALISCO**

APROBACIÓN: 22 DE DICIEMBRE DE 1999.

PUBLICACIÓN: 18 DE ENERO DE 2000. SECCIÓN II.

VIGENCIA: 18 DE ABRIL DE 2000.

ULTIMA ACTUALIZACION: 21 DE OCTUBRE DE 2017

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL

**ARTÍCULOS APLICABLES AL IIEG**

De la presente ley les son aplicables la totalidad de las disposiciones contenidas en ella, toda vez que se trata de una ley procesal.

**LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE JALISCO**

APROBACIÓN: 16 DE JUNIO DE 2000.

PUBLICACIÓN: 15 DE JULIO DE 2000. SECCIÓN II.

VIGENCIA: 16 DE JULIO DE 2000.

ULTIMA ACTUALIZACION: 21 DE OCTUBRE DE 2017

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL

**ARTÍCULOS APLICABLES AL IIEG**

De la presente ley les son aplicables la totalidad de las disposiciones contenidas en ella, toda vez que se trata de una ley procesal.

**LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS PUBLICOS E HISTORICOS DEL ESTADO DE JALISCO**

APROBACIÓN: 15 DE DICIEMBRE DE 1997.

PUBLICACIÓN: 8 DE ENERO DE 1998. SECCIÓN III.

VIGENCIA: 8 DE ENERO DE 1998.

ULTIMA ACTUALIZACION: 28 DE MARZO DE 2015.

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL

**ARTICULOS APLICABLES AL IIEG**

 Debido a la naturaleza del Instituto, de la presente ley les son aplicables la totalidad de las disposiciones contenidas en ella.

**LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR Y RENDICION DE CUENTAS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

APROBACIÓN: 13 DE MAYO DE 2008.

PUBLICACIÓN: 5 DE JULIO DE 2008. SECCIÓN IV.

VIGENCIA: 1 DE ENERO DE 2009.

ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE OCTUBRE DE 2017.

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL

**ARTICULOS APLICABLES AL IIEG**

**Disposiciones Generales**

**Capítulo Único**

**Artículo 1**.

1. La presente ley es de orden público y tiene por objeto:

I. Regular la revisión, examen y auditoría pública de las cuentas públicas que formulen los poderes del Estado, los organismos públicos autónomos, los municipios, los organismos públicos descentralizados estatales y municipales, empresas de participación estatal o municipal, fideicomisos públicos estatales y municipales y el Tribunal de Arbitraje y Escalafón; o cualquier persona física o jurídica que reciba fondos públicos;

II. Establecer las autoridades competentes en materia de fiscalización superior y auditoría pública y la concurrencia y coordinación entre ellas;

III. Establecer el procedimiento para la designación del titular de la Auditoría Superior y su organización general y funcionamiento; así como garantizar su autonomía técnica y de gestión;

IV. Determinar los daños al erario o patrimonio público de la hacienda pública estatal o municipal o al patrimonio de los entes públicos estatales o municipales y establecer las atribuciones de la Auditoria Superior en materia de responsabilidades administrativas;

V. Establecer los procedimientos de fiscalización superior de los entes públicos y auditoría pública para la revisión de las cuentas públicas en el caso de las entidades privadas obligadas por esta ley;

VI. Establecer las infracciones y sanciones de los sujetos auditables y fiscalizables cuando no observen esta ley y otras disposiciones legales aplicables; e

VII. Instituir los medios de defensa correspondientes.

**Artículo 2**.

1. Son principios rectores de la fiscalización superior: la legalidad, definitividad, imparcialidad, certeza, racionalidad, confiabilidad, independencia, transparencia, objetividad y profesionalismo.

2. Son principios rectores en el ejercicio del presupuesto de la Auditoría Superior: la transparencia, racionalidad, austeridad, eficacia, eficiencia, economía, disciplina presupuestal y el profesionalismo.

3. Los sujetos obligados deberán aplicar los criterios de control y rendición de cuentas, en la administración y ejercicio de los recursos públicos, además de los anteriores criterios.

**Artículo 3**.

1. Para efectos de esta ley se entenderá por:

I. *Auditoría Superior*: la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;

II. *Comisión*: la Comisión de Vigilancia del Congreso del Estado;

III. *Cuenta pública*: el informe que rinden sobre su gestión financiera las entidades fiscalizables referidas en el artículo 1 de esta ley, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos o activos y pasivos estatales y municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados;

IV. *Entidades fiscalizables o auditables*: los poderes del Estado, los organismos constitucionales autónomos, los gobiernos municipales o consejos municipales, las dependencias, los organismos públicos descentralizados estatales, entre ellos la Universidad de Guadalajara, los organismos públicos descentralizados municipales; así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes, los integrantes de los consejos técnicos de fideicomisos; y las demás personas de derecho público y privado o análogas, cuando hayan recibido por cualquier título, recursos públicos estatales o municipales;

V. *Fiscalía Especializada:* la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;

VI. *Gestión financiera*: la actividad de las entidades auditables respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos o activos y pasivos, los fondos y, en general, de los recursos públicos que éstos utilicen para la ejecución de los objetivos de los programas estatales y municipales aprobados en el periodo de una cuenta pública; sujeta a auditoría pública del Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior, a fin de verificar que dicha gestión se ajusta a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como la fiscalización, conforme a la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios;

VII. *Informe de avances de gestión financiera*: el informe que, como parte integrante de la cuenta pública, rinden las entidades auditadas a la Auditoría Superior del Estado, sobre los avances físicos y financieros en forma simultánea o posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, los ingresos y egresos, el manejo, la custodia y la aplicación de sus fondos y recursos, así como el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en dichos programas;

VIII. *Informe individual*: el informe que rinde la Auditoría Superior al Congreso del Estado sobre la revisión de la cuenta pública de cada una de las entidades fiscalizadas consistente en el cierre definitivo de la auditoría del ejercicio fiscal que corresponda;

IX. *Informes complementarios*: aquellos que, en cualquier momento, en uso de sus facultades solicite la Auditoría Superior;

X. *Informe específico*: el informe resultante de las auditorías practicadas, derivadas de denuncias;

XI. *Informe general:* el informe general del resultado de la fiscalización superior de la cuenta pública del Estado o de un municipio;

XII. *Planes y programas*: los elaborados conforme a la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios;

XIII. *Proceso concluido*: aquél que las entidades auditables reporten como tal en el informe de avance de gestión financiera, con base en los informes de gasto devengado conforme a la estructura programática autorizada;

XIV. *Sistema de evaluación del desempeño*: conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en matrices de indicadores para resultados, estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y proyectos;

XV. *Sistemas informáticos*: los programas de computación y bases de datos, que en cualquier forma, lenguaje o código, den un conjunto de instrucciones que, con una secuencia, estructura y organización determinada, tienen como propósito que una computadora o dispositivo realice una tarea o función específica;

XVI. *Sujetos auditables y fiscalizables:* los servidores públicos de las entidades auditables y fiscalizables que ejerzan recursos públicos y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada, que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales, y los federales que le competa revisar la Auditoría Superior, así como recursos federales mediante convenio con la Auditoría Superior de la Federación;

XVII. *Reglamento Interno*: el Reglamento Interno de la Auditoría Superior;

XVIII. *Tribunal*: el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; y

XIX. *Unidad*: la Unidad de Vigilancia, que es el órgano técnico de la Comisión.

**TÍTULO CUARTO**

**Fiscalización Superior**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 29.**

1.La revisión, examen y fiscalización de la cuenta pública del Estado y los municipios es facultad del Congreso del Estado, la cual la realiza a través de la Auditoría Superior, misma que tiene a su cargo la auditoría pública de la cuenta pública.

2. La fiscalización superior realizada por la Auditoría Superior del Estado tiene por objeto conocer los resultados de la gestión financiera, para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en las ley de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones aplicables en cuanto a la eficacia y economía de los ingresos, gasto público y deuda pública, así como la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de los recursos públicos estatales o municipales.

3. Las entidades fiscalizadas deben conocer con oportunidad los resultados de revisión y puedan presentar justificaciones o aclaraciones a efectos de ser consideradas y valoradas en los respectivos informes generales e individuales de auditoría.

4. Los informes que emite la Auditoría Superior serán de carácter público en los términos que determina la Ley de la materia.

5. El objeto de la revisión de los informes generales, individuales y específicos por parte del Congreso del Estado comprende un análisis exhaustivo de los mismos a efecto de comprobar el ejercicio estricto y adecuado de las atribuciones de la Auditoría Superior en el cumplimiento riguroso de los procedimientos de fiscalización superior y los relacionados con las responsabilidades administrativas que esta entidad tiene a su cargo, garantizando la autonomía técnica de la Auditoría Superior.

6. La Auditoría Superior deberá guardar reserva de sus actuaciones y observaciones hasta que rinda los informes a que se refiere este artículo y los ordenamientos en la materia; la ley establecerá las sanciones aplicables a quienes infrinjan esta disposición.

7. La revisión de la cuenta pública de la Auditoría Superior se llevará a cabo de conformidad con lo que establecen la presente ley y las demás leyes en la materia.

8. La Auditoría Superior deberá garantizar en todo momento el derecho de audiencia y defensa de los entes auditados, otorgándoles un plazo de treinta días para presentar justificaciones y documentación que la soporte, debiendo ser valorados en los informes que presente al Congreso del Estado y en los procedimientos de responsabilidad que inicie o promueva.

9. Las resoluciones de naturaleza jurisdiccional en las que se imponga el resarcimiento de los daños o perjuicios a la hacienda o patrimonio públicos, tendrán el carácter de créditos fiscales.

**Artículo 30.**

1. En el proceso de fiscalización superior se deberá verificar el cumplimiento de:

I. La Ley General de Contabilidad Gubernamental;

II. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

III. La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

V. La Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios;

VI. La Ley de Hacienda del Estado, para el caso de la fiscalización de los recursos públicos estatales;

VII. La Ley de Hacienda Municipal del Estado, para el caso de la fiscalización de los recursos públicos municipales;

VIII. La Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios;

IX. La Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco;

X. La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XI. La Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco;

XII. La Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XIII. La Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XIV. La Ley de Expropiación del Estado de Jalisco;

XV. La Ley que Divide los Bienes pertenecientes al Estado en Bienes de Dominio Público y Bienes de Dominio Privado;

XVI. La Ley de Responsabilidades Política y Administrativas del Estado de Jalisco, sólo por lo que ve a la responsabilidad administrativa;

XVII. La Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su caso;

XVIII. La Ley de Proyectos de Inversión y Prestación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su caso;

XIX. Las leyes de ingresos, estatal y municipales;

XX. Las demás leyes estatales que contengan disposiciones especiales, relacionadas con la recaudación, administración, ejercicio de recursos y patrimonio públicos, en su caso;

XXI. Las disposiciones reglamentarias y administrativas derivadas de las anteriores leyes, relacionadas con la recaudación, administración y ejercicio de recursos y patrimonio públicos, en su caso;

XXII. Los instrumentos de planeación estatal y municipales relacionados con el ejercicio de recursos públicos;

XXIII. Los presupuestos de egresos, estatal y municipales; y

XXIV. Las normas, criterios, manuales y formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, que resulten aplicable.

# CAPÍTULO III

**Revisión, Examen y Auditoría Pública de las Cuentas Públicas**

**Artículo 39**.

1. La revisión, examen y auditoría pública de las cuentas públicas, estatal y municipales, tendrán por objeto el determinar:

I. Que entre las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos, con relación a los conceptos y a las partidas respectivas, no exista discrepancia;

II. Que los recursos provenientes del financiamiento se hayan obtenido en los términos autorizados, que se hayan aplicado con la periodicidad y forma establecidas por las leyes y demás disposiciones aplicables, y que se hayan cumplido los compromisos adquiridos en los actos respectivos;

III. Que la gestión financiera no haya causado daños en la hacienda pública o al patrimonio de las entidades auditables y se haya realizado acorde con las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales, así como las resoluciones de carácter jurisdiccional o laudos;

IV. Que los programas y su ejecución se hayan desempeñado con eficiencia, eficacia y economía en el gasto público, de conformidad con los programas e indicadores y montos aprobados en los presupuestos respectivos;

V. En el caso del gasto público estatal, que la orientación de éste se haya realizado con proporcionalidad y orientado estratégicamente de las regiones del Estado;

VI. Que el gasto derivado del Presupuesto Participativo que llegue a ejercerse y se ejecute en los términos del resultado de la consulta; y

VII. Que los servidores públicos y en su caso los particulares, se conduzcan conforme a lo establecido a la ley y en caso contrario, proceder de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**Artículo 40**.

1. La Auditoría Superior auditará los conceptos reportados en los informes de avance de gestión financiera por las entidades auditables, cuando encuentre motivos para presumir un daño al erario o patrimonio público de las entidades auditables, la ilicitud en el manejo de recursos públicos, así como cualquier otra irregularidad prevista en esta ley mediante dictamen fundado y motivado que explique las causas de las medidas.

2. La Auditoría Superior realizará observaciones o recomendaciones relativas a la revisión, examen y auditoría de las cuentas públicas, mismas que se sujetarán a lo siguiente:

I. La Auditoría Superior notificará en el domicilio registrado de los sujetos auditables las observaciones y recomendaciones respectivas en un término de treinta días naturales contados a partir del cierre del acta de visita;

II. El titular de la entidad auditable tendrá un término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de los pliegos, para solventar y justificar las observaciones y recomendaciones realizadas por la Auditoría Superior;

III. La entidad auditable deberá acompañar a su solventación los documentos justificativos que sustenten su argumento o, en su caso, deberá informar de los trámites y medidas tomadas para hacer efectivo el cobro de las cantidades no percibidas por la hacienda pública estatal o municipal o a su patrimonio, así como para el resarcimiento de los daños presuntamente causados; apercibidos que en caso de no presentar su escrito de contestación, se estará a lo establecido en la siguiente fracción;

IV. Si las autoridades que deban rendir información específica sobre sus cuentas públicas derivadas de los pliegos de observaciones, no la rinden en los términos de esta ley se presumirán ciertos los conceptos observados, y la Auditoría Superior cerrará la auditoría con la información existente y elaborará el informe final de auditoría correspondiente;

V. Los sujetos auditables deberán entregar toda la información y poner a disposición la documentación necesaria, solicitada por los ex servidores públicos, para cumplimentar sus obligaciones derivadas de esta ley y para solventar las observaciones que realice la Auditoría Superior a las cuentas públicas de las entidades auditables a las que pertenecieron; y

VI. En caso de negativa a lo anterior, los ex servidores públicos podrán solicitar a la Auditoría Superior, sancione a los sujetos auditables y requiera la información respectiva, con apercibimiento de que en caso de no proporcionar la información, se fijará responsabilidad solidaria a los servidores públicos de las entidades auditables y fiscalizables responsables de proporcionar la información.

**Artículo 41.**

1. Si de la fiscalización que realice la Auditoría Superior se detectan irregularidades que permitan presumir la existencia de responsabilidades a cargo de servidores públicos o particulares, procederá a:

I. Determinar, en su caso, la cantidad líquida de los daños o perjuicios a la hacienda pública o al patrimonio de los entes públicos, que por lo menos contendrá:

a) Los daños correspondientes;

b) La indemnización equivalente a los mismos; y

c) Las sanciones pecuniarias respectivas;

II. Investigar, sustanciar y en su caso remitir ante la autoridad competente, en los términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, a los servidores públicos y a los particulares, por las faltas administrativas graves y no graves que conozca derivado de sus auditorías;

III. Mediante las denuncias de hechos, hará del conocimiento de la Fiscalía Especializada, la posible comisión de hechos delictivos;

IV. Denunciar, ante la autoridad administrativa, fiscal, civil o penal, hechos y actos que puedan generar responsabilidad; y

V. Por medio de la denuncia de juicio político, hará del conocimiento del Congreso del Estado la presunción de actos u omisiones de los servidores públicos a que se refiere el artículo 97 de la Constitución Política del Estado, a efecto de que se substancie el procedimiento y resuelva lo correspondiente.

**Capítulo V**

**Visitas**

**Artículo 44**.

1. La Auditoría Superior podrá realizar visitas a las entidades auditables:

I. Para allegarse de la información necesaria para la revisión, examen y auditoría pública de las cuentas públicas;

II. Por las revisiones ordenadas por las situaciones excepcionales que marca la presente ley;

III. Durante el ejercicio fiscal en curso, respecto de los procesos reportados como en proceso o concluidos en el respectivo informe de avance de gestión financiera; y

IV. Para efectuar revisiones sobre un rubro o partida cuando lo estime pertinente.

2. Durante las visitas, las entidades auditables deberán proporcionar a la autoridad, la información que les sea solicitada.

**Artículo 45.**

1. Las auditorías, visitas e inspecciones se practicarán por el personal de la Auditoría Superior, expresamente comisionado para el efecto; o mediante la contratación de profesionales de auditoría independientes, habilitados por la misma para efectuar visitas o inspecciones, siempre y cuando no exista conflicto de intereses.

2. Los servidores públicos de la Auditoría Superior y los profesionales contratados:

I. Tendrán el carácter de representantes de la Auditoría Superior en lo concerniente a la comisión conferida;

II. Deberán guardar estricta reserva y confidencialidad de datos personales, sobre la información y documentos que con motivo del objeto de esta ley conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones; y

III. Serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables, por violación a la reserva anterior, confidencialidad de datos personales o a cualquier otra obligación que les confiera esta ley u otros ordenamientos de la materia.

**Artículo 46**.

1. Las visitas se iniciarán en días y horas hábiles, por personal autorizado que exhiba identificación vigente como personal actuante de la Auditoría Superior y el oficio de comisión respectivo.

2. Para los efectos de esta ley, se considerarán días y horas hábiles, de lunes a viernes en el horario en que la entidad auditable labora normalmente en su área administrativa, con la excepción de los días festivos señalados por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

3. La Auditoría Superior podrá habilitar días y horas diferentes a los indicados, cuando así se requiera, previo acuerdo fundado y motivado del Auditor Superior.

**Artículo 47**.

1. La orden de visita deberá contener:

I. El nombre de la entidad auditable;

II. El nombre de los auditores o profesionales contratados que realizan la visita, los cuales podrán ser sustituidos o designados en un mayor número mediante notificación realizada a la entidad auditable;

III. El ejercicio o período a revisar, así como la enumeración de las áreas, rubros, documentos u operaciones de la revisión, por lo que la revisión no podrá realizarse respecto a conceptos no señalados en la orden de visita, salvo que por nueva orden, fundada y motivada, del Auditor Superior se amplíen los conceptos a revisar; y

IV. Período que durará la revisión, el cual se podrá ampliar por acuerdo fundado y motivado, previa notificación a la entidad.

**Artículo 48**.

1. Las visitas se desarrollarán conforme a las siguientes reglas:

I. Al dar inicio a la visita, los auditores o profesionales contratados deben identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, y requerirle designe a dos testigos;

II. Si los testigos no son designados por la entidad auditable o los designados no aceptan desempeñarse como tales, los auditores o profesionales contratados lo harán constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la visita;

III. Los auditores o profesionales contratados solicitarán a la persona con quien se entienda la diligencia que señale nuevos testigos, y al no haber más personas que designar o las que se han señalado no quisieran actuar como testigos, los auditores o profesionales contratados podrán designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la visita;

IV. El visitado o su representante deben permanecer durante todo el tiempo que dure la visita, es responsabilidad exclusiva del visitado su ausencia durante el proceso, circunstancia que no afectará la validez de la visita realizada;

V. De toda visita se levantará acta en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones conocidos por los auditores o profesionales contratados;

VI. Los hechos u omisiones consignados por los auditores o profesionales contratados en las actas sólo constituyen indicios de tales hechos o de las omisiones encontradas;

VII. Si la visita se realiza simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno de ellos se deberán levantar actas parciales, mismas que se agregarán al acta final que de la visita se haga, la cual puede ser levantada en cualquiera de dichos lugares;

VIII. En los casos a que se refiere la fracción anterior, se requerirá la presencia de dos testigos en cada establecimiento visitado en donde se levante acta parcial;

IX. Se levantarán actas en las que se hagan constar hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto, de los que se tenga conocimiento en el desarrollo de una visita;

X. Una vez levantada el acta final, no se podrán levantar actas parciales sin que exista una nueva orden de visita;

XI. Si en el cierre del acta final de la visita no estuviere presente el visitado o su representante, se levantará ante quien estuviere presente en el lugar visitado; en ese momento cualquiera de los auditores o profesionales contratados que haya intervenido en la visita, el visitado o la persona con quien se entiende la diligencia y los testigos firmarán el acta de la que se dejará copia al visitado;

XII. Si el visitado, la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos se niegan a firmarla, o el visitado o la persona con quien se entendió la diligencia se niegan a aceptar copia del acta, dicha circunstancia se asentará en la propia acta sin que esto afecte la validez y valor probatorio de la misma; y

XIII. Las actas parciales se entenderá que forman parte integrante del acta final de la visita aunque no se señale así expresamente.

**Artículo 49**.

1. Las actas de visita contendrán cuando menos:

I. Hora, día, mes y año en que se practicó la visita;

II. Objeto de la visita;

III. Números y fechas de los oficios de comisión, así como de las identificaciones oficiales de los auditores y vigencias de éstas;

IV. Ubicación física de la entidad fiscalizable;

V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la visita o inspección, así como los datos de su identificación oficial en caso de presentarla;

VI. Nombre y domicilio de las personas designadas como testigos, así como los datos de su identificación oficial en caso de presentarla;

VII. Síntesis descriptiva sobre la visita, en la que se asentarán los hechos, datos y omisiones derivados del objeto de la misma; y

VIII. Nombre y firma del o de los auditores, de las personas con quienes se atendió la visita y de quienes hayan fungido como testigos.

**TÍTULO QUINTO**

**Sistemas Informáticos de la Auditoría Superior y Registro de Sujetos Auditables**

**Capítulo I**

**Sistemas Informáticos de la Auditoría Superior**

**Artículo 58**.

1.La Auditoría Superior deberá integrarse al Sistema Estatal de Fiscalización, con el objeto establecer acciones y mecanismos de coordinación entre los integrantes del mismo, en el ámbito de sus respectivas competencias, para promover el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos.

2. La Auditoría Superior tendrá a su cargo el Sistema Informático Estatal de Auditoría, el cual funciona en tiempo real y que bajo esquemas de seguridad, se pueden presentar las cuentas públicas de las entidades auditables, así como la documentación que los integran, para lo cual los responsables de generar la información contarán con una firma digital que garantice la autentificación de los datos.

**Artículo 59**.

1.Sin la previa autorización de la Auditoría Superior, está prohibido en los sistemas informáticos:

I. La reproducción permanente o provisional en todo o en parte, por cualquier medio y forma;

II. La traducción, adaptación, arreglo o cualquier otra modificación y la reproducción del programa resultante;

III. Cualquier forma de distribución o de una copia del mismo, incluido el alquiler; y

IV. La descompilación, los procesos para revertir la ingeniería de un programa de computación y el desensamblaje.

**Artículo 60**.

1.El usuario legítimo de un programa de computación podrá realizar el número de copias que le autorice la Auditoría Superior, o una sola copia de dicho programa, siempre y cuando:

I. Sea indispensable para la utilización del programa; o

II. Sea destinada exclusivamente como resguardo para sustituir la copia legítimamente adquirida, cuando ésta no puede utilizarse por daño o pérdida.

2. La copia o respaldo deberá destruirse cuando cese el derecho del usuario para utilizar el programa de computación.

**Capítulo II**

**Registro de Sujetos Auditables**

**Artículo 61**.

1. Los sujetos auditables con facultades de decisión sobre la recaudación, ingreso, manejo, custodia, administración, destino, ejercicio, ejecución o aplicación de los recursos públicos financieros y los titulares las oficinas encargadas de las adquisiciones y de la contratación de obra pública, deberán:

I. Caucionar su manejo de fondos, dentro de los treinta días siguientes al día en que tome posesión de su cargo, en cualquiera de las formas establecidas en ley y por el importe que determinen las leyes de ingresos; y

II. Actualizar su caución dentro del mes de enero de cada año.

2. La caución deberá otorgarse en favor de la entidad auditable y remitirla a la Auditoría Superior para su registro y control, dentro del término aludido.

3. Los gastos que se originen con motivo del otorgamiento de la caución, serán a cargo del erario público.

**Artículo 62.**

1. Los sujetos auditables deben:

I. Comunicar a la Auditoría Superior, dentro de los treinta días siguientes al inicio de su cargo, un domicilio legal, dentro del territorio del estado, donde se les notifique de los resultados de las auditorías y revisiones a la cuenta pública de la entidad auditable, hasta en tanto no se les expida su liberación de cualquier carga fiscal; y

II. En su caso, designar nuevo domicilio, dentro del territorio del estado, cuando dejen el cargo, cambie de residencia dentro o fuera del estado, o simplemente existan cambios del domicilio señalado.

2. Ante la omisión de registrar un domicilio legal ante la Auditoría Superior o el cambio del mismo, las notificaciones se harán en los estrados y en la página de internet de la Auditoria Superior, las cuales se tendrán por hechas y surtirán sus efectos al día siguiente de haberse publicado.

**TÍTULO SEXTO**

**Responsabilidades y determinación de daños**

**Capítulo I**

**Responsabilidades en el Proceso de Fiscalización**

**Artículo 63**.

1. Para los efectos de esta ley incurren en infracciones:

I. Los sujetos auditables y fiscalizables que no rindan sus informes acerca de la solventación de los pliegos de observaciones formulados y remitidos por la Auditoría Superior, en los plazos y términos establecidos, o la no presentación de los informes legales a que estuvieran obligados a presentar al Congreso o a las comisiones legislativas para conocer el grado de avance del cumplimiento de sus planes y programas;

II. Los sujetos auditables y fiscalizables que no remitan la información solicitada, los informes de avance de gestión financiera o los informes complementarios a la Auditoría Superior, con motivo de la revisión, examen y fiscalización de las cuentas públicas;

III. Los sujetos auditables y fiscalizables que no remitan a la Auditoría Superior, la información que les sea solicitada, para el sistema de evaluación de desempeño, los informes de avance de gestión financiera o los informes complementarios en los plazos y términos establecidos;

IV. Los sujetos auditables y fiscalizables que no pongan a disposición de los ex servidores públicos los documentos solicitados por la Auditoría Superior para el cumplimiento de sus obligaciones y para solventar observaciones de cuentas públicas; y

V. Los sujetos auditables y fiscalizables que no proporcionen su domicilio en los términos de la presente ley.

**Artículo 64**.

1. Las infracciones señaladas en el artículo anterior serán sancionadas por el Auditor Superior, con las siguientes medidas de apremio:

I. Amonestación por escrito;

II. Multas de veinte a quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización; o

III. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

2. La amonestación y la multa se pueden imponer gradual o simultáneamente, dependiendo de la gravedad de la infracción. El arresto sólo procede en caso de un segundo requerimiento después de haber impuesto otra medida de apremio.

3. Las multas tienen carácter de créditos fiscales, se fijarán en cantidad líquida por la Auditoría Superior y se remitirán a la autoridad fiscal correspondiente para su ejecución. Su importe se fija tomando en cuenta las condiciones económicas y el nivel jerárquico del infractor, la gravedad de la infracción, los medios de ejecución y el beneficio obtenido o el perjuicio ocasionado.

4. El arresto administrativo se comunica a la titular de la dependencia estatal en materia de seguridad pública para su ejecución.

**Artículo 65**.

1. La Auditoría Superior, con base en las disposiciones de esta ley, formulará un dictamen derivado de la revisión, examen y auditoría pública de la cuenta pública, en el que se determinará en cantidad líquida la responsabilidad de los infractores.

2. Las responsabilidades que se finquen a los sujetos auditables y fiscalizables, así como a los servidores públicos de la Auditoría Superior, no eximen a éstos ni a los particulares de sus obligaciones, cuyo cumplimiento se les exigirá aún cuando la responsabilidad se haga efectiva total o parcialmente.

3. Lo dispuesto en este Capítulo es independiente de la imposición de otras sanciones.

**Capítulo II**

**Determinación de Daños**

**Artículo 66.**

1. Si de la fiscalización realizada se detectan irregularidades que presuman la existencia de responsabilidades a cargo de servidores públicos o particulares, la Auditoría Superior procederá a:

I. Investigar y sustanciar las faltas administrativas de los servidores públicos y de los particulares vinculadas con éstas, y en su caso:

a) Promover ante el Tribunal, en los términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, la imposición de sanciones a los servidores públicos por las faltas administrativas graves que detecte durante sus auditorías e investigaciones, en que incurran los servidores públicos, así como sanciones a los particulares vinculados con dichas faltas; y

b) Dar vista a los órganos internos de control competentes de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, cuando detecte posibles responsabilidades administrativas distintas a las anteriores;

II. Presentar las denuncias y querellas penales que correspondan, por los probables delitos que se detecten derivado de sus auditorías; y

III. Presentar las denuncias de juicio político ante el Congreso del Estado que en su caso correspondan, en los términos de las disposiciones aplicables.

2. En caso de que la Auditoría Superior determine la existencia de daños o perjuicios, o ambos a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos, que deriven de faltas administrativas no graves, procederá en los términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

3. La Auditoría Superior podrá impugnar ante la autoridad competente las omisiones de la Fiscalía Especializada en la investigación de los delitos, así como las resoluciones que emita en materia de declinación de competencia, reserva, no ejercicio o desistimiento de la acción penal, o suspensión del procedimiento.

4. Las resoluciones del Tribunal podrán ser recurridas por la Auditoría Superior, cuando lo considere pertinente, en términos de la legislación aplicable.

**Artículo 67.**

1. La promoción del procedimiento a que se refiere la fracción I del artículo anterior, tienen por objeto resarcir el monto de los daños y perjuicios estimables en dinero, causado a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos; sin perjuicio de las demás sanciones que el Tribunal imponga a los responsables.

2. Las sanciones que imponga el Tribunal son independientes de otras que impongan otras autoridades competentes.

**Artículo 68.**

1. Los órganos internos de control deberán informar a la Auditoría Superior:

I. El número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo, dentro de los quince días naturales siguientes a recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa; y

II. La resolución definitiva que recaiga en el procedimiento de responsabilidad, dentro de los diez días hábiles posteriores a que su emisión.

**Artículo 69.**

1. La Auditoría Superior deberá:

I. Incluir en la plataforma nacional digital establecida en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la información relativa a los servidores públicos y particulares sancionados por resolución definitiva firme, por la comisión de faltas administrativas graves o actos vinculados a éstas;

II. Presentar un informe semestral al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión, a más tardar los primeros cinco días hábiles de los meses de mayo y noviembre de cada año, con base en los formatos establecidos por la Comisión, en el que incluirá:

a) Los montos resarcidos a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de las entidades fiscalizadas, derivados de la fiscalización de las cuentas públicas;

b) La atención a las recomendaciones;

c) El estado que guardan las denuncias penales presentadas y los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Jalisco y esta Ley;

d) El seguimiento específico de las promociones de los informes de presunta responsabilidad administrativa, a fin de identificar a la fecha del informe las estadísticas sobre dichas promociones y las sanciones que hayan procedido; y

e) La información actualizada sobre la situación que guardan las denuncias penales, el número de denuncias presentadas, las causas que las motivaron, las razones sobre su procedencia o improcedencia así como, en su caso, la pena impuesta; y

III. Publicar los informes que señala la fracción anterior en la página de Internet de la Auditoría Superior en la misma fecha en que sea presentado al Congreso, en formato de datos abiertos conforme a la legislación en materia de transparencia y mantenerlos de manera permanente en la página en Internet.

**LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**

APROBACION: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2012.

PUBLICACION: 13 DE OCTUBRE DE 2012. SECCION II.

VIGENCIA:1 DE JULIO DE 2013.

ULTIMA ACTUALIZACION: 13 DE OCTUBRE DE 2012.

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL

**TODA LA LEY ES APLICABLE AL IIEG**

**LEY DE INCOMPATIBILIDADES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 112 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO**

APROBACION: 30 DE DICIEMBRE DE 1983.

PUBLICACION: 5 DE ENERO DE 1984.

VIGENCIA: 8 DE ENERO DE 1984.

ULTIMA ACTUALIZACION: 12 DE MAYO DE 2015.

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL

**TODA LA LEY ES APLICABLE AL IIEG**

**LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**

APROBACION: 20 DE AGOSTO DE 2003.

PUBLICACION: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2003. SECCIÓN II.

VIGENCIA: 1 DE ENERO DE 2004.

ULTIMA ACTUALIZACION: 11 DE OCTUBRE DE 2016.

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL

**TODA LA LEY ES APLICABLE AL IIEG**

**LEY DE VIVIENDA DEL ESTADO DE JALISCO**

APROBACIÓN: 8 DE MAYO DE 2014.

PUBLICACIÓN: 9 DE MAYO DE 2014 8 BIS EDICIÓN ESPECIAL

VIGENCIA: 10 DE MAYO DE 2014.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 11 DE OCTUBRE DE 2016.

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL.

**ARTÍCULOS APLICABLES AL IIEG**

**Artículo 15.** Para la oportuna toma de decisiones en la programación e instrumentación de los Programas de Vivienda del Gobierno del Estado y con el fin de presentar eficiencia sobre los indicadores geográfico, económico y sociodemográfico, se establecerá con el Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco; el Sistema Estatal de Información e Indicadores de Vivienda.

**CAPÍTULO V**

**DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN E**

**INDICADORES DE VIVIENDA**

**Artículo 34.** El Sistema Estatal de Información e Indicadores de Vivienda, tendrá por objeto integrar, generar y difundir la información que se requiera para la adecuada planeación, instrumentación y seguimiento de la Política Estatal de Vivienda, así como el fortalecimiento de la oferta articulada de vivienda en Jalisco y estará a cargo y será administrado por el Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.

El Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco, integrará y administrará el Sistema de Información, el cual se sujetará y se conformará con la información que proporcione el Instituto Jalisciense de la Vivienda, las dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno y la organización del sector social y privado en aspectos vinculados con la vivienda y el terreno, así como la que permita identificar la evolución y crecimiento del mercado con el objeto de contar con información suficiente para evaluar los efectos de la política habitacional.

**Artículo 35.** El Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco y el Instituto Jalisciense de la Vivienda, establecerán las bases y mecanismos de coordinación necesarios con la Comisión Nacional de Vivienda y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y demás autoridades relativas, para integrar y actualizar periódicamente el Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda.

Las bases y mecanismos de coordinación referidas en el párrafo anterior, tendrán como propósito compartir la información generada en el levantamiento de censos, encuestas o conteos de vivienda y suelo, económicas y socio demográficas y de la cuenta satélite de vivienda en México, derivadas del sistema de cuentas nacionales y de otros conteos.

**Artículo 36.** El Sistema de Información contendrá los elementos que permita mantener actualizado el inventario habitacional, determinar los cálculos sobre el rezago y las necesidades de vivienda, su calidad y espacios, su acceso a los servicios básicos, así como la adecuada planeación de la oferta de vivienda, los requerimientos de suelo y la focalización de programas y acciones en la materia.

Entre otros indicadores de evaluación, deberán considerarse cuando menos los siguientes:

I.Metas por cobertura territorial;

II. Beneficiarios por grupos de ingreso en veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente y modalidades de programas, ya sea que se trate de vivienda nueva, sustitución de vivienda, arrendamiento o del mejoramiento del parque habitacional;

III.Evaluación de los productos habitacionales en términos de su ubicación en los centros de población con respecto a las fuentes de empleo, habitabilidad de la vivienda y adaptabilidad a las condiciones culturales, sociales y ambientales de las regiones y municipios; y

IV. Evaluación de los precios de suelo, de las medidas de control para evitar su especulación y sus efectos en los programas habitacionales.

**Artículo 37**. El Sistema de Información deberá contener también información relativa del beneficiario y del beneficio obtenido.

**Artículo 38.** El Sistema de Información, en los casos de emergencia por algún desastre natural u otros motivos, podrá servir como herramienta de apoyo para determinar de forma ágil las necesidades que se presenten para combatir dichas situaciones de riesgo o emergencia.

**Artículo 39.** Las autoridades u organismos estatales y municipales que operen programas de vivienda y que otorguen cualquier tipo de subsidio o beneficio, deberán ingresar en el registro los datos de toda persona beneficiada con la finalidad de fomentar la transparencia, distribución equitativa de los subsidios y beneficios en materia de vivienda.

**Artículo 40.** Los gobiernos de los municipios, la organización de los sectores social y privado, así como las instituciones de educación superior y de investigación, proporcionarán la información correspondiente en el marco de los acuerdos y convenios que al efecto se celebren con el Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco y el Instituto Jalisciense de la Vivienda.

**LEY DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO**

APROBACIÓN: 12 DE NOVIEMBRE DE 2009.

PUBLICACIÓN: 19 DE NOVIEMBRE DE 2009. SECCIÓN IV.

VIGENCIA: 20 DE NOVIEMBRE DE 2009.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 27 DE JULIO DE 2013.

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL.

**TODA LA LEY ES APLICABLE AL IIEG**

**LA LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DEL ESTADO DE JALISCO.**

APROBACIÓN: 31 DE ENERO DE 2007.

PUBLICACIÓN: 24 DE FEBRERO DE 2007. SECCIÓN IV.

VIGENCIA: 25 DE MAYO DE 2007.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 11 DE OCTUBRE DE 2016

**ARTÍCULOS APLICABLES AL IIEG**

**Artículo 6**. El Ejecutivo del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

 XIV. Integrar el Sistema Estatal de Información sobre la Gestión Integral de Residuos a cargo de la Secretaría, auxiliándose con el Instituto de Información Territorial del Estado y demás instituciones que manejen información estadística;

**LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**

APROBACION: 26 DE JULIO DE 2017

PUBLICACION: 26 DE JULIO DE 2017

VIGENCIA: 26 DE JULIO DE 2017

ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE JULIO DE 2017

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL

**TODA LA LEY ES APLICABLE AL IIEG**

**LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCION DEL ESTADO DE JALISCO**

APROBACION: 18 DE JULIO DE 2017

PUBLICACION: 18 DE JULIO DE 2017

VIGENCIA: 19 DE JULIO DE 2017

ULTIMA ACTUALIZACION: 19 DE JULIO DE 2017

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL.

**TODA LA LEY ES APLICABLE AL IIEG**

**LEY DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO**

APROBACION: 18 DE JULIO DE 2017

PUBLICACION: 18 DE JULIO DE 2017

VIGENCIA: 19 DE JULIO DE 2017

ULTIMA ACTUALIZACION: 19 DE JULIO DE 2017

TIPO DE DOCUMENTO: LEY ESTATAL.

**TODA LA LEY ES APLICABLE AL IIEG**