

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Guadalajara, Jalisco, 7 siete de Agosto del año 2000 dos mil

En uso de las facultades que me confieren los artículos 36, 46 y 50 fracción VIII y XXIII de la Constitución Política; 1, 2, 3, 5, 6, 12, 19 fracción II, 21, 22 fracciones I y XXII, 24, 25 y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y demás relativos y aplicables de estos ordenamientos, ambos de esta Entidad Federativa y con base en los siguientes

CONSIDERANDOS:

I. Que la Constitución Política Local establece en su artículo 50, como facultad exclusiva del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la de expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública.

II. Que conforme a los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, corresponde a éste, en uso de sus facultades constitucionales, reglamentar, mediante el instrumento jurídico adecuado, la organización y estructura interna de la Secretaría General de Gobierno, así como el señalamiento de las unidades administrativas y técnicas que la integran y la distribución entre éstas del despacho de sus respectivas atribuciones.

III. Que es propósito fundamental de esta administración, dar cumplimiento al compromiso de responder a las necesidades de modernización institucional y de normatividad jurídica-administrativa, procurando adecuarla a las necesidades y exigencias actuales, a efecto de hacerla más ágil y eficiente.

IV. Que a lo largo del tiempo, la dependencia que ahora se regula, ha venido desarrollándose paulatinamente, cambiando y estructurándose de acuerdo a las exigencias que la misma sociedad ha venido demandando; derivado de lo anterior, el 13 de enero de 1825 se expidió el Reglamento Instructivo para el Gobierno Económico Político del Estado de Jalisco, el cual se mantuvo vigente hasta 1851, siendo éste el primer antecedente de regulación de dicha dependencia. En la fecha anterior se promulgó un segundo reglamento.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública, promulgada por decreto, suprimió el reglamento de 1851. A partir de la nueva norma jurídica expedida el 7 de marzo de 1939, se le denominó únicamente Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

El 27 de enero de 1857 por decreto del primer vocal del Excelentísimo Consejo, encargado provisionalmente del Gobierno del Estado de Jalisco, se expide la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Jalisco, la cual da origen al establecimiento de una oficina encargada del registro del estado civil.

El 2 de marzo del mismo año, a través de un decreto, se da a conocer el Reglamento para la Ejecución de la Ley Orgánica del Registro del Estado Civil, en cuyo artículo primero, se señala que dentro de la Secretaría de Gobierno del Estado se establecerá una sección en la materia.

El 23 de mayo de 1872 por decreto del C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, Lic. Ignacio L. Vallarta, se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno. En su artículo 1° se mencionan a los empleados que integraban a la Secretaría, siendo éstos: un Secretario, un oficial 1° y de Hacienda, un oficial 2° y de Gobierno, un oficial 3° y de Justicia, un oficial 4° y de Guerra, un oficial 5° y de Correspondencia, un oficial 6° y de Archivo, cinco escribientes, un portero, un conserje y un mozo de oficios.

Las reformas que se dieron al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de 1872 fueron: la reforma al artículo 3°, del 27 de mayo de 1872; la reforma al artículo 3°, del 20 de enero

de 1886; la reforma al artículo 1°, del 24 de febrero de 1888; la reforma al artículo 14, del 11 de agosto de 1903; la reforma al artículo 14 del 19 de agosto de 1903; la adición de un artículo único, el 7 de enero de 1913 y la reforma a la fracción VII del art. 2°, del 15 de marzo de 1913.

El 1° de septiembre de 1895, se establece la oficina de “Archivo de Instrumentos”, el llamado de tierras y aguas. Hoy en día esta dependencia se le conoce como “Archivo de Instrumentos Públicos”.

El 4 de enero de 1918, por decreto del ejecutivo se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública, en donde la Secretaría de Gobierno se auxiliaba de un subsecretario y un oficial mayor.

En la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del 11 de marzo de 1939, el Departamento de Trabajo y Previsión Social, dependía del Poder Ejecutivo; así como las áreas del Archivo General del Estado, el Archivo de Instrumentos Públicos, Notariado, Registro Público de la Propiedad y el Periódico Oficial del Estado. La Secretaría de Gobierno estaba apoyada por un subsecretario, por los jefes de departamento necesarios que se fijan en el reglamento y presupuesto, y por un oficial mayor.

En la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del 31 de diciembre de 1939, se le agregan atribuciones a la Secretaría General de Gobierno en materia de fe pública, tales como notariado, archivo de instrumentos públicos, registro público de la propiedad y legalización de documentos.

En la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del 12 de septiembre de 1959, el Departamento de Trabajo y Previsión Social seguía adscrito al Poder Ejecutivo y a la Secretaría General de Gobierno, se le incluyen atribuciones como manejar el Archivo General del Gobierno, el control del Registro Público de la Propiedad, y el Archivo de Instrumentos Públicos, así como la intervención en el ejercicio del notariado en los términos de la ley respectiva.

En 1972 se establece la oficina de Certificación y Legalización de Documentos Oficiales. A partir del 1° de enero de 1994, cambia su denominación a Unidad Departamental de Certificaciones y Legalización de Documentos Oficiales. El 1° de julio de 1996 incrementa su nivel jerárquico y su nomenclatura queda en Dirección de Certificaciones.

El 26 de julio de 1974, se expide la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Jalisco, reglamentaria del artículo 50 constitucional y con la instrumentación de dicha ley, se crea la Dirección de Profesiones del Estado.

El 5 de julio de 1977, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo presenta reformas y adiciones a su articulado; a la Secretaría General de Gobierno se le incorporan otras atribuciones, tales como, el control de la Dirección de Quejas Ciudadanas y la Dirección Municipal.

El 22 de julio de 1978, por decreto del ejecutivo se crea la Dirección de Evaluación y Proyectos Especiales Municipales.

El 18 de noviembre de 1978, por acuerdo del ejecutivo se crea la Unidad Editorial y el Archivo Histórico del Estado.

El 18 de noviembre de 1978, se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y a la Secretaría General de Gobierno se le adicionan el control de las siguientes dependencias: la Unidad Editorial del Estado; la Dirección de Organización y Estudios Administrativos; la Dirección de Evaluación y Proyectos Especiales Municipales; la Dirección del Patrimonio y Valores Artísticos e Históricos del Estado; de los servicios médicos para los trabajadores al servicio del Estado; y del Archivo Histórico del Estado.

Con las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del 15 de marzo de 1980, la Secretaría General de Gobierno en ese año estaba integrada por dos subsecretarios, el de Asuntos Jurídicos y el de Asuntos de Coordinación Municipal, así como por un Oficial Mayor y un Departamento Jurídico dependiente de la Subsecretaría del ramo.

El 23 de diciembre de 1980 por acuerdo del ejecutivo se modifica la nomenclatura de la Dirección de Evaluación y Proyectos Especiales Municipales, quedando con la denominación de Coordinación General de Evaluación y Proyectos Especiales.

El 14 de abril de 1983 se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y al artículo 14 correspondiente a la Secretaría General de Gobierno, se le adiciona el control de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y la del Registro Público de la Propiedad; es importante mencionar que esta función anteriormente esta incorporada en la Tesorería General (actualmente Secretaría de Finanzas).

El 14 de agosto de 1984, se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y a la Secretaria General de Gobierno se le adiciona la materia de asuntos agrarios, dando origen a la creación de la Dirección de Asuntos Agrarios, adscrita al a Subsecretaría de Coordinación Municipal.

El 28 de agosto de 1984, por decreto del ejecutivo se crea el Centro Estatal de Estudios Municipales.

En 1984 la Secretaría General de Gobierno estaba integrada por dos subsecretarías: General y la Jurídica; por una Oficialía Mayor, así como por las Direcciones Jurídica, del Registro Público de la Propiedad, del Archivo del Registro Civil, del Archivo Histórico de Jalisco, de Profesiones, Unidad Editorial, Fortalecimiento Municipal, del Patrimonio y Valores Artísticos e Históricos, así como por los Departamentos de Telecomunicaciones y Telefonía Rural, del Archivo de Instrumentos Públicos, del Periódico Oficial y por el Centro de Documentación, Información y Análisis.

El 17 de enero de 1985 se adiciona la fracción XXXVII al artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, estableciendo que la Secretaría General de Gobierno, llevará el control de la Dirección del Registro Civil del Estado y del Archivo General del Registro Civil.

En el año de 1986 la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno, estaba conformada por: la Subsecretaría General de Gobierno; las áreas que dependían de ésta eran: la Dirección de Fortalecimiento Municipal, el Centro de Documentación y Análisis y el Centro Estatal de Estudios Municipales; la Subsecretaria Jurídica, con las direcciones del Archivo de Instrumentos Públicos, del Registro Civil, el Departamento Jurídico y el Periódico Oficial. La Oficialía Mayor; con la Dirección de Archivo Histórico de Jalisco, el Archivo del Registro Civil, el Departamento de Telecomunicaciones, las Unidades Administrativas de Mantenimiento de Palacio de Gobierno y el Departamento de Eventos Especiales. Directamente de la Secretaría dependían las direcciones de Patrimonio y Valores Artísticos, de Profesiones, de Asuntos Agrarios, la Unidad Editorial y la Academia de Policía y Tránsito.

En 1987 la estructura se mantiene igual, únicamente se incorpora la Unidad de Protección Civil, que se adscribe orgánicamente a la Secretaría General de Gobierno.

De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del 28 de febrero de 1989, la estructura orgánica-funcional de la Secretaría General de Gobierno estaba conformada por tres Subsecretarías encargadas de las siguientes materias: de asuntos del gobierno interior, de asuntos jurídicos, y de promover y encauzar la participación; así mismo, formaban parte de la misma un jefe del Departamento de Servicios Coordinados de Prevención y Readaptación Social, un jefe del Departamento de Seguridad Pública del Estado, un jefe de Departamento de Trabajo y Previsión Social y un Oficial Mayor.

En la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del 11 de marzo de 1993, la Secretaría General de Gobierno, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliaba de tres Subsecretarios encargados de asuntos del gobierno interior, de asuntos jurídicos y de promover y encauzar la participación social; así como, por un Director General de Prevención y Readaptación Social, un Director General de Seguridad Pública del Estado, un Director General de Trabajo y Previsión Social; y un Oficial Mayor.

El 2 de octubre de 1993 se reforma el art. 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, creándose la Subsecretaría de Seguridad Pública, Protección Civil y Prevención y Readaptación Social, quedando adscrita a la Secretaría General de Gobierno.

Por lo tanto, en ésta fecha, su estructura se conformó con cuatro Subsecretarías: la de Asuntos de Gobierno Interior; de Asuntos Jurídicos; de Seguridad Pública, Protección Civil y Prevención Social; y de Promover y Encauzar la Participación Social; de igual forma estaba integrada por las Direcciones Generales de Prevención y Readaptación Social; de Trabajo y de Previsión Social; y por una Oficialía Mayor.

En 1994 a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad se le agrega el término de “y de Comercio”.

Con la aprobación del Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal de 1996, se crea la Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales, así como las Direcciones de Estudios Legislativos y la de Convenios y Contratos Gubernamentales.

El 10 de enero de 1998, se desincorporan las áreas de seguridad pública, tales como la Subsecretaría de Seguridad, Prevención y Readaptación Social; la Dirección General de Prevención y Readaptación Social; la Dirección General de Seguridad Pública del Estado; y la Academia de Policía y Tránsito.

El 1° de marzo de 1998, se realiza una reestructuración orgánica-funcional, dando como resultado la creación de la Dirección General de Gobierno, la cual queda adscrita dentro del Despacho del Secretario.

En el mes de enero de 1999 con la autorización del Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco, la Secretaría General de Gobierno presenta modificaciones a su estructura orgánica-funcional, como incremento de niveles jerárquicos, cambios de nomenclatura, de adscripción y creación de áreas, cuyo propósito es coadyuvar en el logro de los objetivos de la Secretaría; dichos movimientos son: la Dirección de Asuntos Agrarios pasa a ser Dirección General y queda adscrita a la Subsecretaría de Asuntos del Interior; la Dirección Jurídica se convierte en Dirección General y queda incorporada a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos; la Subdirección del Archivo del Registro Civil eleva su nivel y se le agrega el término de aseguramiento de la calidad; la Subdirección Operativa y de Administración del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, incrementa su nivel y cambia su denominación a Dirección de Registro de Propiedad y Comercio; dentro de la Subsecretaría de Participación Social, las Direcciones de Desarrollo Municipal y Desarrollo Social elevan su nivel a Dirección General; la jefatura del departamento de asesoría y capacitación social se convierte en dirección de área; se crea la Dirección de Vinculación con el Campo, con dos nuevas jefaturas de departamento: la de planeación y control, y la de análisis y evaluación; se instrumentan las Direcciones de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Gobierno, dependiendo de la Oficialía Mayor; y la de Difusión Social adscrita a la Dirección General de Gobierno.

Para el período del año 2000 y para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría General de Gobierno, cuenta con las siguientes dependencias:

Subsecretaría de Asuntos del Interior

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Subsecretaría de Participación Social

Oficialía Mayor de Gobierno

Dirección General de Trabajo y Previsión Social

Dirección General de Gobierno

Dirección General del Registro Civil

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio

Es importante mencionar que de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Secretaría General de Gobierno, funge como coordinadora de sector de los siguientes organismos públicos descentralizados y desconcentrados:

Unidad Estatal de Protección Civil

Procuraduría de Asuntos Indígenas

Procuraduría de Desarrollo Urbano

Consejo Estatal de Población

Instituto de Estudios del Federalismo.

IV. Que dando continuidad al proceso evolutivo que ha acusado la Secretaría General de gobierno desde sus inicios, como se ha expuesto aquí, y atendiendo a las exigencias y necesidades de la misma, se reconoce la necesidad de ajustar las disposiciones normativas del reglamento vigente, ya que éste resulta obsoleto para normar las actividades de la Secretaría General de Gobierno, en virtud de las modificaciones que se han realizado a la misma, considerando los cambios que imprime la evolución de la administración pública estatal.

V. Que los objetivos principales de normar las actividades de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, son coadyuvar a un claro conocimiento de las disposiciones que regulan las acciones que lleva a cabo la Secretaría General de Gobierno, despejar insuficiencias jurídicas, establecer las atribuciones de los servidores públicos, y en general, lograr el objetivo global de la propia Secretaría, y por tanto, conjugar y armonizar los propósitos señalados en un justo equilibrio.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien emitir el siguiente

ACUERDO:

UNICO.- Se expide el **Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno**, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- La Secretaría General de Gobierno, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno;

II. Secretaría: La Secretaría General de Gobierno;

III. Secretario: El Secretario General de Gobierno; y

IV. Unidades Administrativas: Las Subsecretarías, la Oficialía Mayor, las Direcciones Generales y demás áreas administrativas.

TÍTULO SEGUNDO
De la Estructura, Organización y Funcionamiento de
la Secretaría

CAPÍTULO I
Del Secretario

Artículo 3.- Al frente de la Secretaría habrá un titular, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma.

Para la mejor organización del quehacer institucional, el Secretario podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento u otro ordenamiento jurídico, deban ser ejercidos directamente por él.

Artículo 4.- Al Secretario le corresponderá el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y las demás disposiciones legales.

El Secretario certificará los documentos que obren en el archivo de la Secretaría y podrá delegar dicha atribución mediante acuerdo que será publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

CAPÍTULO II
De la Estructura

Artículo 5.- Para el estudio, planeación y despacho de las atribuciones que le competen, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subsecretaría de Asuntos del Interior;
- II. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- III. Subsecretaría de Participación Social;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Dirección General de Trabajo y Previsión Social; y
- VI. Dirección General de Gobierno.

Artículo 6.- En el Manual General de Organización de la Secretaría, se precisarán las direcciones de área, así como el resto de la estructura orgánica-funcional de las diversas áreas que integran las unidades administrativas descritas en el artículo anterior.

Artículo 7.- La Secretaría, por medio de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, para el logro de las metas y programas que se encuentran a cargo de la Secretaría, así como de los organismos descentralizados y desconcentrados coordinados por ella.

Artículo 8.- Los Titulares de las Subsecretarías mencionadas con anterioridad tendrán las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que les competen;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;

- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción, remitirlo a la Oficialía Mayor para su análisis y, una vez autorizado, supervisar su correcta aplicación;
- IV. Coordinarse con las unidades administrativas, para el mejor desempeño de sus facultades;
- V. Someter a la aprobación del Secretario, los proyectos y estudios que se elaboren en su ámbito de competencia, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa de las unidades de su adscripción;
- VI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales concernientes a los asuntos de su competencia;
- VII. Someter a la consideración del Secretario los convenios, contratos, acuerdos y anexos de ejecución a celebrarse con los gobiernos estatales y municipales, así como de concertación con los sectores social y privado, en las materias de su competencia;
- VIII. Proponer el nombramiento y remoción de su personal de apoyo, así como de los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que se le adscriban, así como los demás que legalmente le correspondan; y
- XII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y el Secretario, dentro del ámbito de sus facultades y de las atribuciones de las unidades administrativas de su adscripción.

CAPÍTULO IV

De la Subsecretaría de Asuntos del Interior

Artículo 9.- La Subsecretaría de Asuntos del Interior contará, para su funcionamiento, con las siguientes Direcciones Generales:

- I. Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político; y
- II. Dirección General de Asuntos Agrarios.

Artículo 10.- La Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la atención de las manifestaciones que se presentan en el Estado;
- II. Proponer alternativas de solución en las manifestaciones presentadas;
- III. Ser el enlace entre el Gobierno del Estado, la sociedad y los Ayuntamientos en la problemática social;
- IV. Representar a la Secretaría en eventos de carácter político-social;
- V. Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades gubernamentales y organizaciones no gubernamentales; y
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 11.- La Dirección General de Asuntos Agrarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la integración de los expedientes de solicitudes estatales de expropiaciones de terrenos,
- II. Emitir opinión de vialidad e impacto económico y social que a nivel regional y municipal tendrían las acciones expropiatorias solicitadas por las dependencias y entidades federales;
- III. Dar atención y, en su caso, solución a los asuntos agrarios planteados al Ejecutivo Estatal y que son derivados a esta Dirección General;
- IV. Procurar la conciliación como vía de solución en los conflictos de tenencia de la tierra de origen ejidal y comunal entre individuos y/o grupos, estableciendo los convenios y acuerdos correspondientes;
- V. Establecer coordinación con las diferentes instituciones federales del sector agrario para el seguimiento de los programas de regularización en la tenencia de la tierra;
- VI. Prestar asesoría jurídica en materia agraria a las distintas dependencias y entidades estatales y municipales, así como a los órganos de representación ejidal y comunal y a los ejidatarios y comuneros en lo individual que la requieran;
- VII. Atender y proponer soluciones a los problemas originados por los asentamientos irregulares ubicados en terrenos ejidales;
- VIII. Prestar asesoría técnica topográfica y cartográfica a las distintas dependencias y entidades estatales y municipales sobre terrenos de propiedad social;
- IX. Elaborar e interpretar cartográficamente los documentos respectivos, a fin de apoyar a la solución de conflictos interparcelarios o de linderos, entre ejidatarios y/o comuneros, ejidos y comunidades y entre estos pequeños propietarios;
- X. Brindar el servicio de consulta, asesoría y copias de los expedientes que resguarda el Archivo Histórico Agrario;
- XI. Representar al Gobernador del Estado y al Secretario General de Gobierno en los juicios agrarios y demás procedimientos que establece la Ley Agraria y sus reglamentos;
- XII. Designar autorizados en los juicios agrarios y demás procedimientos que establece la Ley Agraria y sus reglamentos;
- XIII. Asistir y desahogar las audiencias que establece la Ley Agraria y sus reglamentos;
- XIV. Ser el titular de la oficina de asuntos jurídicos del Gobernador del Estado, para efectos de la representación de éste en los juicios de amparo en materia agraria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin perjuicio ni menoscabo de la representación general que corresponda a otras dependencias públicas del Poder Ejecutivo;
- XV. Representar al Secretario en los juicios de amparo en materia agraria en que sea señalado como autoridad responsable; y
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO V

De la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Artículo 12.- La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos contará para su funcionamiento con las siguientes Direcciones Generales y Unidades Administrativas:

- I. Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales;
- II. Dirección General Jurídica;
- III. Dirección General de Archivos;
- IV. Dirección General del Registro Civil;
- V. Dirección de Profesiones del Estado;
- VI. Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos; y
- VII. Dirección de Certificaciones.

Artículo 12 bis.- El titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar al Secretario en el Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría, y lo presidirá;

II. Ser el titular de la oficina de asuntos jurídicos del Gobernador del Estado, para efectos de la representación de éste, en términos de lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Igualmente, representar al Secretario cuando sea señalado como autoridad responsable en los juicios de amparo, así como dar atención y cumplimentar los requerimientos que le fueren formulados al Gobernador del Estado y al Secretario por los tribunales locales y federales, incluyendo aquellos que se les dirijan como superiores jerárquicos en los juicios de amparo;

III. Emitir y autorizar las actas, acuerdos y resoluciones que procedan con motivo de las quejas administrativas presentadas en contra de notarios públicos, sin perjuicio de que las pueda ejercer directamente el Secretario;

IV. Levantar y autorizar las actas de ratificación de las quejas administrativas en contra de notarios públicos;

V. Iniciar, a petición de parte interesada, el procedimiento de mediación con motivo de las quejas administrativas presentadas en contra de notarios públicos;

VI. Solicitar a la Procuraduría Social la práctica de visitas generales o especiales a las notarías del Estado;

VII. Emitir el acuerdo que procesa en los casos previstos en el artículo 147 de la Ley del Notariado del Estado de Jalisco;

VIII. Emitir el acuerdo correspondiente, tratándose de quejas administrativas en contra de notarios públicos irregulares o notoriamente improcedentes;

IX. Emitir el acuerdo mediante el cual se determine si se está o no en el caso de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, con motivo de las quejas administrativas presentadas en contra de notarios públicos;

X. Delegar las facultades establecidas en las fracciones II a IX del presente artículo a personal adscrito a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o a la Dirección General Jurídica; y

XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Secretario.

Artículo 13.- Serán atribuciones de la Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales, las siguientes:

I. Elaborar iniciativas de ley o decreto;

II. Dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto ante el Congreso del Estado;

III. Revisar y elaborar reglamentos de ley e interiores de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

IV. Apoyar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal en la elaboración de sus reglamentos;

V. Resolver las consultas jurídicas planteadas por las dependencias y entidades del Ejecutivo y por los ayuntamientos;

VI. Participar en reuniones intersecretariales y externas con opinión jurídica y representación de la Secretaría;

VII. Revisar y resolver los asuntos legales que sean de su competencia;

VIII. Elaborar acuerdos administrativos del Titular del Poder Ejecutivo y del Secretario General de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales;

IX. Elaborar y supervisar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación que celebren la Secretaría y el Titular del Poder Ejecutivo;

X. Apoyar a las dependencias y entidades en la elaboración de sus convenios, contratos, acuerdos y anexos de ejecución;

XI. Dirigir y supervisar el manejo de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario del Estado, así como su archivo;

XII. Representar al Titular del Poder Ejecutivo o al C. Secretario en comités, programas y juntas de gobierno, cuando así sea requerido, de acuerdo con sus atribuciones;

XIII. Supervisar la promulgación de decretos;

XIV. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", los decretos, acuerdos y demás disposiciones que lo requieran;

XV. Supervisar la actualización legislativa y reglamentaria del Poder Ejecutivo a nivel federal y estatal, a través de la revisión diaria del Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado y comunicarlo a las dependencias y entidades involucradas;

XVI. Ejercer, en caso de ausencia del titular de la Dirección de Certificaciones, las atribuciones encomendadas al mismo que establece el artículo 19 Bis del presente Reglamento; y

XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Secretario o el superior jerárquico.

Artículo 14.- Son atribuciones de la Dirección General Jurídica, las siguientes:

I. Elaborar estudios y proyectos jurídicos solicitados por las diversas dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, así como brindarles asesoría jurídica;

II. Elaborar acuerdos administrativos emitidos por el titular del Ejecutivo Estatal, la Secretaría o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos relativos a procedimientos administrativos instaurados en contra de los notarios públicos de la entidad con motivo de las irregularidades cometidas por éstos en el ejercicio de sus funciones;

III. Efectuar los acuerdos de expropiación de bienes inmuebles;

IV. Atender los juicios planteados en contra del titular del poder Ejecutivo del Estado, así como de la Secretaría, en sus diversas materias;

V. Dar contestación a las demandas y atender los juicios planteados en contra y por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, en sus diversas materias;

VI. Fungir como Unidad de Transparencia de la Secretaría, tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de información pública que sean competencia de esta Secretaría, de conformidad de la legislación aplicable;

VII. Durante las ausencias del titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, representar al Gobernador del Estado en los juicios de amparo, en términos de lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como ejercer las demás atribuciones previstas en el artículo 12 bis fracción II del presente Reglamento;

VIII. Derogada;

IX. Substanciar el desahogo del procedimiento relativo a la queja administrativa presentada en contra de notarios públicos, así como el de oficio que contempla la Ley del Notariado del Estado de Jalisco, a partir de la presentación de la queja o recepción del acta de la autoridad revisora;

X. Practicar toda clase de citaciones, notificaciones y emplazamientos; presidir y desahogar audiencias; admitir, desechar y desahogar pruebas; emitir acuerdos de mero trámite; practicar diligencias, inspecciones, sentar certificaciones, certificar documentos y demás actos de carácter procesal que se requieran, levantando y autorizando al efecto las actas correspondientes que se requieran para la substanciación del procedimiento relativo a la queja administrativa presentada en contra de notarios públicos, de conformidad con la Ley del Notariado del Estado de Jalisco;

XI. Fungir, a través de la Dirección de Procedimientos, como mediador o conciliador, de conformidad con la Ley del Notariado del Estado de Jalisco y la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; y

XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Secretario o el superior jerárquico.

Artículo 15.- La Dirección General de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar la custodia, clasificación y catalogación de todos los documentos de carácter histórico pertenecientes a los archivos de las dependencias del Ejecutivo y de los municipios del Estado de Jalisco;

II. Promover la difusión del archivo en los ámbitos culturales nacionales e internacionales;

III. Crear políticas en general al interior y exterior del Archivo Histórico de Jalisco;

IV. Editar los documentos más representativos de la historia de Jalisco; y

V. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 16.- La Dirección General del Registro Civil, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Secretaría ante el Comité Permanente de Funcionarios del Registro Civil, en las sesiones del Consejo General convocadas por la Secretaría de Gobernación;
- II. Presentar iniciativas de ley al Congreso del Estado, por conducto de la Secretaría, para adecuar la ley y el reglamento del Registro Civil a los nuevos procesos y a las necesidades actuales de brindar un mejor servicio;
- III. Coordinar y proporcionar los servicios del Registro Civil a la población y a los municipios del Estado, dentro del marco jurídico y de una manera oportuna y sistemática;
- IV. Coordinar y asegurar la capacitación necesaria a las oficialías del Registro Civil de los municipios del Estado, unificando criterios y funciones, consultando aspectos jurídicos, administrativos y normativos;
- V. Supervisar y autorizar la emisión de formatos de Actas del Registro Civil;
- VI. Obtener la información registral de los municipios del Estado y remitir la misma al Registro Nacional de Población; y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 17.- La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones registrales en materia de bienes inmuebles y, de conformidad con las leyes aplicables, las relativas al Registro Federal de Empresas Mercantiles, efectuando reuniones y emitiendo circulares que permitan estandarizar el servicio registral inmobiliario y de comercio en las oficinas centrales y foráneas con el fin de asegurar el apego a la legalidad y eficiencia con que debe prestarse el servicio;
- II. Dar fe pública registral en materia inmobiliaria y de comercio en el Estado normando criterios con los directores, coordinadores y jefes de oficina, con el propósito de otorgar publicidad a los actos jurídicos que lo requieran para surtir efectos contra terceros;
- III. Vigilar el funcionamiento y constante mejoramiento de la Secretaría en el Estado, visitando a las oficinas, verificando el funcionamiento, sus necesidades y problemática de las mismas para automatizar, sistematizar y eficientar los procesos a través de una reestructuración a fondo de la dependencia;
- IV. Proporcionar a las oficinas registrales los elementos que sean necesarios para su correcto funcionamiento;
- V. Coordinar esfuerzos con las instancias gubernamentales, privadas y fedatarios públicos, para mejorar los servicios y unificar criterios que eleven la calidad de la función registral; y
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 18.- La Dirección de Profesiones del Estado, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y dar seguimiento al funcionamiento de las agrupaciones de profesionistas, extendiendo a su favor la constancia respectiva;
- II. Supervisar el funcionamiento de las agrupaciones de profesionistas, y suspender y cancelar su registro por las causas señaladas en la Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado, previo el procedimiento de audiencia y defensa contemplado en el Reglamento;

- III. Llevar el registro de las instituciones de educación superior que expidan título, diploma o grado académico, respecto a los estudios que en las mismas se hayan cursado; así como de los planes de estudio de las carreras, especialidades, maestrías o doctorados que en éstas se lleven;
- IV. Expedir cédulas con efectos de patente, para los profesionistas y posgraduados que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado y su Reglamento;
- V. Cancelar el registro de los títulos, diplomas o grados académicos a que se refiere la Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado, en cumplimiento de sentencia ejecutoria dictada por autoridad judicial competente;
- VI. Otorgar la autorización provisional a los estudiantes que hayan comprobado la terminación de los estudios en los niveles de profesional técnica y licenciatura, previo cumplimiento del servicio social estudiantil y el pago de derechos correspondientes;
- VII. Elaborar, organizar y actualizar permanentemente el Padrón de Profesionistas en el Estado;
- VIII. Expedir constancias de actualización y práctica profesional acreditadas por las agrupaciones de profesionistas previo al pago de derechos correspondientes;
- IX. Llevar la estadística del ejercicio profesional en el Estado; y
- X. Las demás que le confiera la Ley para el ejercicio de Profesiones del Estado, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 19.- La Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos, tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar los libros de protocolo y registro de certificaciones de los notarios públicos del Estado de Jalisco y levantar las actas correspondientes, de conformidad con la Ley del Notariado del Estado de Jalisco. En caso de existir irregularidades remitirá el acta correspondiente al titular del Poder Ejecutivo por conducto del Secretario;
- II. Recibir los avisos y duplicados que los notarios públicos de Jalisco, deben dar en el ejercicio de sus funciones respecto de los instrumentos y certificaciones autorizados por ellos y, en caso de ser extemporáneos, levantará el acta respectiva la cual será enviada al Secretario para que determine lo que proceda;
- III. Levantar las actas respectivas en los casos de depósito, pérdida, deterioro o destrucción de sellos y autorizar mediante el acuerdo correspondiente la expedición de nuevos por pérdida, deterioro o destrucción de los mismos.

Asimismo, procederá a la destrucción de sellos en los casos señalados por la Ley del Notariado del Estado de Jalisco.

Ambas acciones deberá notificarlas al Secretario con los documentos correspondientes para que se anexasen al expediente del notario público respectivo;

- IV. Concluir los trámites legales pendientes respecto de aquellos instrumentos públicos autorizados con la firma y sello del notario público que no se encuentre en funciones por fallecimiento, licencia, renuncia, sanción o por cualquier otro supuesto así determinado por la Ley del Notariado del Estado de Jalisco; así como sentar las notas de los avisos dados en los términos del ordenamiento citado;
- V. Autorizar y expedir los testimonios y copias certificadas que soliciten los interesados legitimados respecto de aquellos instrumentos públicos autorizados con sello y firma del notario público y asentados en los libros de protocolo y registro de certificaciones que se encuentren en custodia o depósito de esta Dirección, en los términos que así lo prevé la Ley del Notariado del Estado de Jalisco;

- VI. Actualizar un libro de registro con los datos necesarios para los efectos legales notariales;
- VII. Organizar el archivo de los libros de protocolo y registro de certificaciones, mediante sistemas modernos que garanticen su segura custodia, preservación y rápida consulta;
- VIII. Organizar e integrar en forma adecuada y sistemática los duplicados de los instrumentos públicos de los protocolos notariales;
- IX. Coordinar las acciones para archivar y clasificar en forma sistemática y ordenada los avisos y sus respectivos duplicados que los notarios presenten;
- X. Autorizar y entregar los folios y registros de certificaciones a los notarios públicos del Estado de Jalisco, mediante el acta de apertura por duplicado que para tal efecto se levante;
- XI. Dar los avisos y hacer las cancelaciones que procedan en los instrumentos públicos en custodia o depósito de esta Dirección;
- XII. Rendir los informes a las autoridades judiciales y administrativas, a los notarios públicos y a particulares respecto de las búsquedas testamentarias, en aquellos casos en que la Ley del Notariado del Estado de Jalisco así lo permita;
- XIII. Contestar las demandas entabladas en contra de los notarios públicos del Estado de Jalisco cuyos protocolos se encuentren en custodia o depósito de esta Dirección;
- XIV. Efectuar las notas marginales relativas a revocaciones de poderes y testamentos solicitadas por los notarios públicos del Estado de Jalisco, en los protocolos que se encuentren en custodia o depósito en la Dirección;
- XV. Llevar a cabo las cancelaciones de instrumentos públicos ordenados por autoridades judiciales, en las escrituras públicas en custodia o depósito de esta Dirección;
- XVI. Delegar las facultades establecidas en el presente artículo, así como las establecidas en la Ley del Notariado del Estado de Jalisco, a favor del personal adscrito a la Dirección;
- XVII. Recoger los libros de protocolo, registro de certificaciones, sellos y folios en caso de fallecimiento, sanción, renuncia o licencia de los notarios públicos del Estado de Jalisco, así como en los demás supuestos en que así lo determine la Ley del Notariado del Estado de Jalisco;
- XVIII. Autorizar a los notarios públicos a utilizar un lugar diverso a la oficina notarial para el resguardo exclusivo de los libros, apéndices y demás documentos notariales, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Secretario; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como el superior jerárquico.

Artículo 19 Bis.- La Dirección de Certificaciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar el registro y actualización de firmas de los Titulares de las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo estatal; así como de los Subsecretarios y Oficial Mayor de esta Secretaría; Directores Generales; Rector General, Rectores Regionales, Secretario y Oficial Mayor de la Universidad de Guadalajara; Presidentes, Directores o encargados de los organismos públicos descentralizados; Presidente Secretario de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia; Presidentes, Secretarios y Síndicos de los gobiernos municipales existentes en la entidad; y demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública, para su certificación o legalización;
- II. Efectuar la apostilla de los documentos públicos que de acuerdo al Convenio de la Haya deban expedirse;

- III. Certificar los documentos que obran en la Secretaría, tales como convenios, contratos, acuerdos, addendums, anexos, nombramientos, tomas de protesta, circulares, oficios y demás documentos que hayan sido elaborados por la dependencia y/o que obren en los archivos de la misma;
- IV. Certificar los documentos que le sean solicitados por las demás dependencias y entidades estatales, previa validación del titular de la dependencia o entidad solicitante;
- V. Legalizar documentos para países que no sean miembros del Convenio de la Haya;
- VI. Certificar los documentos de escuelas públicas e inserción del holograma;
- VII. Legalizar o apostillar las cartas rogatorias en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Legalizar o apostillar las extradiciones en los términos de las disposiciones legales aplicables; y
- IX. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

De la Subsecretaría de Participación Social

Artículo 20.- La Subsecretaría de Participación Social contará para su funcionamiento, con las siguientes Direcciones Generales:

- I. Dirección General de Desarrollo Municipal; y
- II. Dirección General de Desarrollo Social.

Artículo 21.- Son atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Municipal:

- I. Promover la capacitación de los presidentes, regidores y funcionarios municipales para lograr un mejor desempeño de sus funciones;
- II. Proporcionar asesoría jurídica y de gestión a los funcionarios de los municipios del Estado;
- III. Promover la reglamentación municipal y la vigencia de un Estado de derecho;
- IV. Promover estudios e iniciativas de ley que propicien un mejor marco jurídico para la vida municipal de Jalisco;
- VI. Promover el hermanamiento de los municipios del Estado con otras ciudades del país y del extranjero;
- VII. Coordinar el Centro Estatal de Estudios Municipales;
- VIII. Poner a disposición de la comunidad académica y de la población en general, el acervo documental y bibliográfico del Centro Estatal de Estudios Municipales;
- IX. Apoyar los trabajos del subcomité para el desarrollo institucional municipal, para coordinar los trabajos que diferentes instancias públicas realizan en beneficio de los municipios del Estado;
- X. Apoyar y coordinar proyectos de impacto municipal como el de ahorro de energía eléctrica, impresión de reglamentos y gacetas, entre otros; y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 22.- La Dirección General de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos de participación social para lograr, junto con los municipios, que la sociedad participe en el desarrollo de su comunidad;
- II. Dar seguimiento a los compromisos establecidos en materia de la planeación;
- III. Diagnosticar la participación social en el Estado;
- IV. Proponer soluciones a las inquietudes o necesidades de los grupos sociales en el Estado;
- V. Capacitar a líderes comunitarios para que participen en el desarrollo de su propia comunidad;
- VI. Representar al Subsecretario de Participación Social en organismos y eventos a los que se le haya comisionado; y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO VII Del Oficial Mayor

Artículo 23.- El Oficial Mayor tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad; así como las propuestas de modernización, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa de la Secretaría;
- II. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos que determine el Secretario;
- III. Proporcionar apoyo administrativo y técnico a las unidades administrativas de la Secretaría, para planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar sus actividades respecto al ejercicio del gasto público;
- IV. Someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas de la Secretaría y, una vez autorizado, evaluar su ejecución y proponer las modificaciones que se requieran;
- V. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por él, conforme a la ley y al presente Reglamento;
- VI. Presentar a la Secretaría de Finanzas los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable para los efectos de la cuenta pública, en los términos de ley;
- VII. Conducir, con el apoyo de las Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales de la Secretaría conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Secretario;
- VIII. Proponer al Secretario normas y criterios técnicos-administrativos, para la mejor organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Someter a la aprobación del Secretario el proyecto de Manual General de Organización, así como coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público;
- X. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y resolver sobre los movimientos del personal, así como los casos de terminación de los efectos de nombramiento;

- XI. Autorizar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al efecto formulen las autoridades competentes;
- XII. Autorizar y suscribir los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte y afecten los bienes que tengan asignados o su presupuesto interno, y los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Secretario;
- XIII. Supervisar la normatividad interna en materia de procesamiento electrónico y de telecomunicaciones, con base en los lineamientos que determine la autoridad competente; así como coordinar e instrumentar su aplicación y vigilar que los recursos presupuestales autorizados para la adquisición, arrendamiento y contratación de equipo, materiales y servicios en la materia, se apliquen de acuerdo a los programas y disposiciones legales aplicables;
- XIV. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación institucional y profesional del personal de la Secretaría;
- XV. Proporcionar los datos, información o la cooperación técnica contable y administrativa que le sean requeridos por otras dependencias y entidades, de acuerdo a las normas y políticas establecidas en la materia;
- XVI. Supervisar la Dirección de Publicaciones;
- XVII. Ser Prestador de Servicios de Certificación de Firma Electrónica para los servidores públicos del Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia; y
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera directamente el Secretario.

CAPÍTULO VIII

De la Dirección General de Trabajo y Previsión Social

Artículo 24.- La Dirección General de Trabajo y Previsión Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la conciliación de los conflictos colectivos y en los casos en que se reclame la violación de los contratos;
- II. Participar en los convenios que celebren las partes como resultado de la conciliación;
- III. Supervisar el trámite de las oposiciones que presenten los trabajadores o patrones en los términos señalados en la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo;
- V. Promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal del Trabajo;
- VII. Ordenar la práctica de las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias y de todo tipo de materia laboral;
- VIII. Proporcionar asesoría a los patrones y trabajadores en la materia laboral;
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 25.- Esta Dirección General contará con una Subdirección General de Trabajo y Previsión Social, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a trabajadores, sindicatos y patrones en materia laboral;
- II. Conciliar los conflictos laborales, individuales y colectivos;
- III. Proponer programas para mejorar los servicios que presta la Dirección General de Trabajo y Previsión Social;
- IV. Suplir las ausencias del Director General de Trabajo y Previsión Social;
- V. Supervisar el funcionamiento de las diferentes áreas que reportan a esta Subdirección;
- VI. Atender las encomiendas del Director General de Trabajo y Previsión Social; y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO IX

De la Dirección General de Gobierno

Artículo 26.- La Dirección General de Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que las estrategias y líneas de acción de las oficinas y unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las metas establecidas;
- II. Apoyar a las oficinas y unidades administrativas de la Secretaría en su quehacer operacional;
- III. Coordinar el registro y control de los asuntos de la Secretaría;
- IV. Ser el conducto para las relaciones del Secretario con otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración de la agenda del Secretario;
- VI. Atender, conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades, los diferentes asuntos que planteen la ciudadanía y otras instancias; y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO X

De las Unidades Regionales de la Secretaría

Artículo 27.- La Secretaría, para su mejor funcionamiento y organización, contará con coordinaciones de Participación Social y con oficinas del Registro Público de la Propiedad y Comercio, en el número y con la competencia regional y sede que se fijen en los acuerdos que emita el Secretario.

Artículo 28.- Las coordinaciones de Participación Social, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ser responsables de la coordinación regional de la participación social;
- II. Promover y fomentar la participación ciudadana en cada uno de los municipios que conforman la región en la cual son responsables;

III. Promover la formación en la política social del Gobierno del Estado realizando, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social, foros de participación social, cursos de capacitación a líderes comunitarios, liderazgo social y excelencia en el servicio;

IV. Fungir como gestor y promotor ante las autoridades municipales de los programas de participación ciudadana para que se implementen en los municipios;

V. Promover la participación social en los programas de desarrollo social en los municipios de su región, así como brindar todo el apoyo que la autoridad municipal requiera para garantizar la participación de la sociedad en las acciones de gobierno y las que el Gobierno del Estado le señale;

VI. Dar seguimiento y evaluar el trabajo desarrollado en la región con respecto a la participación social que se le ha encomendado; y

VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 29.- Las oficinas del Registro Público de la Propiedad y Comercio, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Autorizar los actos registrales que pasen a las oficinas;

II. Suscribir la correspondencia oficial;

III. Rendir los informes de ley;

IV. Recibir notificaciones y contestar las demandas que sean de su competencia;

V. Registrar los actos relativos a bienes inmuebles y derechos reales, ubicados dentro de su circunscripción territorial; y

VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO XI

De los Organismos, Consejos, Comisiones y Comités

Artículo 30.- La Secretaría participará y coordinará los organismos, consejos, comisiones y comités que determinen las leyes o designe el Ejecutivo del Estado.

Artículo 31.- Los organismos, consejos, comisiones y comités a que se refiere el presente capítulo se registrarán, en cuanto a su organización y funcionamiento, por los ordenamientos jurídicos que les den origen.

TÍTULO TERCERO

Disposiciones Complementarias

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 32.- Durante las ausencias temporales del titular de la Secretaría, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, en su respectivo orden, quedarán a cargo de los Subsecretarios de Asuntos Jurídicos, de Asuntos del Interior y de Participación Social.

Artículo 33.- En las ausencias temporales de los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores Generales y demás servidores públicos, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia, en el orden que se señala en este Reglamento, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad, o bien por designación del propio Secretario, Subsecretario, Oficial Mayor o Director General.

Artículo 34.- El Secretario, los Subsecretarios, los Directores Generales y los Directores de área podrán delegar en su personal subalterno, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", cualquiera de sus facultades, salvo aquellas que las leyes y el presente Reglamento dispongan que deban ser directamente ejercidas por ellos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

ARTICULO SEGUNDO.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Acuerdo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO DIGELAG ACU 013/2011

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO. Las atribuciones establecidas en los artículos 12 bis y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno se aplicarán en los procedimientos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

SEGUNDO. Los juicios de amparo iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada el dos de abril de dos mil trece, así como los juicios agrarios iniciados antes de la entrada en vigor de la presente reforma, continuarán tramitándose hasta su resolución final conforme al texto vigente en su inicio, en cuanto se refiere a los artículos 11, 12 bis y 14 anteriores al presente acuerdo de reforma.

ATENTAMENTE

"2000, AÑO DE LA FAMILIA EN JALISCO"
Guadalajara, Jalisco, a 07 de Agosto de 2000

El C. Gobernador Constitucional del Estado
Ing. Alberto Cárdenas Jiménez

El C. Secretario General de Gobierno
Lic. Fernando A. Guzmán Pérez Peláez

TABLA DE REFORMAS

ACUERDO DIGELAG/ACU 045/2005 mediante el cual se reforman los artículos 14 fracciones IV y V, y 15 fracciones IV y V; y se adicionan los artículos 12 bis, 14 fracciones VI y VII y 15 fracción VI.- Oct. 22 de 2005. Sec. II.

ACUERDO DIGELAG/ACU 088/2008 que reforma el artículo 23 fracciones XVI y XVII y se adiciona una fracción XVIII.-Nov. 27 de 2008. Sec. II.

ACUERDO DEL C. GOBERNADOR DEL ESTADO. Se reforman los artículos 12 Bis y 14 fracciones VI y VII, y se adiciona una fracción VIII al art. 14.-May.28 de 2009. Sec. V.

ACUERDO DIGELAG ACU 041/2010.- Se reforman los arts. 4, 11 fracs. X y XI, 12 fracs. V y VI, 13 fracs. XV y XVI, 14 fracs. IV, VII y VIII y 19; y se adicionan las fracs. XII, XIII y XIV al art. 11, una frac. VII al art. 12, una frac. XVII del art. 13, una frac. IX al art. 14, y los arts. 19 Bis y 34 del Reglamento.-Sep. 4 de 2010. Sec. III.

ACUERDO DIGELAG ACU 013/2011.- Se reforman los arts. 12 bis, 14 fracs. II, VIII y IX; 19 fracs. XVII y XVIII; y se adicionan las fracs. X, XI y XII al art.14 y la frac. XIX al art. 19 del Reglamento.- Mar. 17de 2011. Sec. II.

ACUERDO DEL C. GOBERNADOR DEL ESTADO.- Se reforman los artículos 11 fracciones XI, XIII y XIV, 12 bis fracción II, y 14 fracción VII, se deroga el artículo 14 fracción VIII y se adicionan las fracciones XV y XVI al artículo 11.- May. 4 de 2013. Sec. II.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

EXPEDICION: 7 DE AGOSTO DE 2000.

PUBLICACION: 12 DE SEPTIEMBRE DE 2000. SECCION III.

VIGENCIA: 13 DE SEPTIEMBRE DE 2000.