



# Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**DIEGO ALEXANDERSON LÓPEZ**

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

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



## EL ESTADO DE JALISCO PERIÓDICO OFICIAL

SÁBADO 5 DE ENERO DE 2019

GUADALAJARA, JALISCO  
TOMO CCCXCIII

38  
SECCIÓN  
IX



# EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**DIEGO ALEXANDERSON LÓPEZ**

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

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



# Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO

**ACUERDO**

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

DIELAG ACU 010/2019  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y  
ACUERDOS GUBERNAMENTALES

**ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO.**

**GUADALAJARA, JALISCO, A 1º DE ENERO DE 2019.**

**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46 y 50 fracciones VIII, XXII, XXIII y XXVII de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 1, 2 3 fracción I, 4 fracción VIII, 5.1, 7 fracción III, 14, 15 fracción III y XVIII, 16 fracción XIX, 17 fracción IV y 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; ambos ordenamientos del Estado de Jalisco, y con base en los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

- I. La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su artículo 36, establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en un Ciudadano a quien se denomina "Gobernador del Estado"; preceptuando, además, en su artículo 50 fracción XX, la facultad de éste para expedir decretos y acuerdos de carácter administrativo, para la eficaz prestación de los servicios públicos.
- II. Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, establece en sus artículos 1º y 4º fracción VI que dicho ordenamiento tiene por objeto regular el ejercicio de las facultades y atribuciones para el cumplimiento de las obligaciones que competen al Poder Ejecutivo, 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; 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 Ley Orgánica y las demás Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en el Estado; así como que el Gobernador del Estado, encabeza la Administración Pública del Estado y tiene entre sus atribuciones el ejercicio directo de las facultades constitucionales y legales que dichos ordenamientos le atribuyen.

- III. Para garantizar a los jaliscienses un gobierno e instituciones que respeten la ley, es necesario partir de la transformación de las herramientas legales que enmarcan el quehacer de una nueva visión, a través de la cual, se han redefinido las atribuciones institucionales consolidándose con mayor transparencia y claridad, la parte que a cada una le corresponde. En consecuencia, la tarea debe concretarse con mayor precisión en la reglamentación de su organización y estructura interna, así como las atribuciones en relación a las entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- IV. Este Gobierno está impulsando cambios substanciales para que de manera transversal se actualice y fortalezca el marco normativo y que las acciones que se deriven incidan en estrategias vinculadas en temas comunes como es el caso de la nueva organización y división de atribuciones tendientes a garantizar la eficacia de la actuación de los servidores públicos. De ello ha derivado la separación de diferentes áreas de la anterior Secretaría de Movilidad, la cual con motivo de la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, divide por temas su estructura para fortalecer y hacer eficiente las actividades realizadas para atender los diferentes servicios que englobaba. Con ello la actual Secretaría del Transporte se convierte en una dependencia que se enfoca al logro de la mejor calidad de la prestación del servicio público, sin que esto implique dislocación del resto de otras funciones, pues participa de una instancia superior que coordina la organización y el desarrollo territorial del Estado.
- V. Con fecha 21 de diciembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el Acuerdo DIELAG ACU 001/2018 del Gobernador del Estado de Jalisco, mediante el cual se agrupan diversas dependencias públicas a las respectivas coordinaciones generales estratégicas de la Administración Pública Centralizada, en el cual se determinó en el punto de acuerdo PRIMERO fracción V, las dependencias agrupadas a la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, siendo estas la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, Secretaría del Transporte y Secretaría de Gestión Integral del Agua.

- VI. Por lo que, siendo el 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 sociales, a efecto de hacerla más ágil y eficiente, mediante el presente instrumento jurídico, reglamentar la organización y estructura interna de la Secretaría del Transporte.
- VII. El artículo 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, establece las atribuciones que corresponden a la Secretaría del Transporte, determinando que es la dependencia encargada de planear, regular, vigilar y supervisar el uso adecuado de las comunicaciones terrestres y la operación del transporte en el Estado de conformidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, así como las leyes y reglamentos de la materia. Teniendo la rectoría del sector paraestatal del servicio público del transporte en la Entidad, quedando sectorizados a la misma los organismos públicos descentralizados denominados Sistema de Tren Eléctrico Urbano y Servicios y Transportes.
- VIII. En virtud de los diversos cambios y modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría del Transporte, así como a la separación y creación de nuevas Direcciones que tienden a cumplir con las necesidades de la sociedad, resulta necesario normar las actividades de cada una de sus unidades administrativas y establecer las atribuciones que resulten apropiadas a sus servidores públicos para el eficaz desempeño de la actividad gubernamental, por lo que a través del presente Acuerdo tengo a bien expedir el Reglamento Interno de la Secretaría del Transporte, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública.

En virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien emitir el siguiente:

#### **ACUERDO**

**ÚNICO.** Se expide el Reglamento Interno de la Secretaría del Transporte del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL TRANSPORTE  
DEL ESTADO DE JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I**

**Objeto y Definiciones**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura orgánica, organización, competencia, atribuciones, funcionamiento y operación de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Transporte, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como los demás acuerdos o disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

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

- I. Coordinación General: Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio;
- II. Coordinador General: Coordinador General Estratégico de Gestión del Territorio;
- III. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- IV. Ley: Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco;
- V. Registro Estatal: El Registro Estatal de Movilidad y Transporte;
- VI. Reglamentos: Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco; Reglamento del Registro Estatal de Movilidad y Transporte; Reglamento para Regular el Servicio de Transporte Público Colectivo, Masivo, de Taxi y Radio Taxi en el Estado de Jalisco;
- VII. Reglamento Interno: El Reglamento Interno de la Secretaría del Transporte;
- VIII. Secretaría: Secretaría del Transporte;
- IX. Secretario: El Secretario del Transporte; y

- X. Unidades Administrativas: Las direcciones generales, de área, departamentos, coordinaciones, y en general todas las áreas que integran la estructura orgánica de la Secretaría del Transporte.

**Artículo 3.** Para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, la Secretaría deberá coordinar internamente sus actividades, además de participar con otros organismos, consejos, comisiones intersecretariales, comités, institutos o cualquier otra organización del sector público o privado, cuyas actividades estén relacionadas con las propias, en los términos y condiciones que acuerde y designe el Gobernador del Estado o la normatividad que para tales casos se emita.

**Artículo 4.** La Secretaría desarrollará sus funciones con apego a las disposiciones que normen su ámbito de atribuciones, en base a las prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado, tendientes al logro de objetivos de los planes y programas de gobierno, de acuerdo a las políticas públicas y las matrices de indicadores para resultados a su cargo.

## Capítulo II

### De la Organización y Estructura de la Secretaría

**Artículo 5.** Para el despacho de los asuntos que competen a la Secretaría, ésta cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- I. Despacho del Secretario;
- II. Dirección General de Transporte Público;
- III. Dirección de General Transporte Escolar;
- IV. Dirección General Jurídica;
- V. Dirección General Administrativa;
- VI. Dirección General de Supervisión al Transporte Público;
- VII. Dirección General de Seguridad Vial;
- VIII. Contraloría.

**Artículo 6.** La Secretaría del Transporte, por medio de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a sus objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza, para el logro de las metas y programas que se encuentran a cargo de la Secretaría, así como de las entidades públicas paraestatales sectorizadas y coordinadas por ella.

**Artículo 7.** Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría ejercerán las facultades que este Reglamento disponga para cada unidad administrativa, y serán los responsables del control del personal adscrito a sus respectivas áreas.

Las áreas subordinadas a las unidades administrativas señaladas en el artículo 8 de este Reglamento, estarán definidas en los manuales correspondientes.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES**

### **Capítulo I Del Secretario**

**Artículo 8.** El titular de la Secretaría ejercerá las facultades siguientes:

- I. Representar, tramitar y resolver los asuntos competencia de la Secretaría;
- II. Firmar los comunicados dirigidos al titular del Poder Ejecutivo o titulares de otras dependencias u organismos de la Administración Pública Estatal;
- III. Conjuntamente con la Coordinación General, establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente en el Estado, así como los lineamientos que se determinen por acuerdo del titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Acordar con la Coordinación General y con el titular del Poder Ejecutivo, los asuntos que así deban atenderse y que competan a la Secretaría;
- V. Ordenar y dirigir las acciones necesarias para adaptar y desarrollar los servicios de Transporte a las necesidades sociales;
- VI. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales a fin de proveer en la esfera de su competencia, la exacta observancia de las leyes y el eficiente despacho de los asuntos, de conformidad con la normatividad aplicable;



- VII. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios a cargo de la Secretaría;
- VIII. Establecer y estrechar la coordinación con las entidades de carácter público colegiado, deliberativo y de participación social existentes o que sean creadas; que incidan en las competencias de la Secretaría y con el propósito de analizar, desarrollar e implementar políticas y programas tendientes a eficientar la movilidad y el transporte en la entidad;
- IX. Desempeñar las comisiones, representación y funciones especiales que el titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, informando sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- X. Designar y remover representantes de la Secretaría ante cualquier autoridad de las entidades de la administración pública, en la que deba estar presente por disposición legal o por encargo de la Coordinación General, del titular del Poder Ejecutivo, así como ante la Comisión Mixta de Escalafón;
- XI. Conjuntamente con la Coordinación General, proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas técnicas y demás normatividad relacionada con los asuntos de competencia de la Secretaría que estimen convenientes para la constante actualización de los dispositivos legales;
- XII. Conjuntamente con la Coordinación General, autorizar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- XIII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría para la elaboración del informe anual del titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Autorizarlos nombramientos de plazas correspondientes a la Secretaría, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, previo procedimiento, acuerdo y validación de la Secretaría de Administración, así como firmar las comisiones del personal para cambios de adscripción o comisiones externas.
- XV. Establecer y atender el proceso de escalafón de los servidores públicos del Estado;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;
- XVII. Expedir el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría, así como aquellos Manuales de Perfil de Puestos y el de Inducción y Bienvenida, y demás manuales necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

- XXVIII. Declarar administrativamente la suspensión, caducidad, nulidad, rescisión, extinción o revocación de las concesiones, permisos, subrogaciones o autorizaciones que se otorguen sobre transporte público de competencia estatal;
- XXIX. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones, con los diferentes entes de la administración pública del estado y otros niveles de gobierno en las materias de su competencia;
- XX. Resolver las dudas y controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento, así como las causas no previstas en el mismo que sean materia de su competencia;
- XXI. Aprobar, controlar y evaluar los planes y programas de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos que determine el titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXII. Determinar, de acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas y en los casos que así lo requieran, la forma en que deben coordinarse para el mejor desempeño de sus labores;
- XXIII. Vigilar las relaciones de colaboración entre los servidores públicos de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la misma; e imponer correcciones disciplinarias y sanciones cuando así corresponda a los servidores públicos, de conformidad a las disposiciones legales previstas por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y
- XXIV. Las demás que le sean conferidas por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y por las disposiciones legales aplicables en la materia.

## **Capítulo II** **De los Titulares de las Direcciones Generales**

**Artículo 9.** Corresponde a los titulares de las direcciones:

- I. Conducir la planeación de las unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto establezca el Secretario, en los términos de lo dispuesto por el Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza y los programas correspondientes;
- II. Emitir en comunicados, los acuerdos o circulares cuyo asunto derive de las facultades que expresamente tienen encomendadas, así como los que les sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia, marcando copia al Secretario;
- III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad.;

- IV. Vigilar que las funciones de unidades administrativas adscritas a su cargo, se proyecten de conformidad con la normatividad aplicable.;
- V. Programar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban, dictar las medidas necesarias para su mejoramiento administrativo, la desconcentración administrativa y la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- VI. Apoyar la capacitación técnica del personal adscrito a las unidades administrativas de su responsabilidad;
- VII. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de las funciones asignadas a las unidades administrativas de su responsabilidad;
- VIII. Dirigir la formulación de anteproyectos de programas y presupuestos de las unidades administrativas de su adscripción, participar en las correspondientes a las entidades del sector, así como verificar su correcta y oportuna ejecución;
- IX. Mantener actualizada la información pública fundamental de su competencia y remitirla a la Unidad de Transparencia de la Coordinación General, así como entregar la información o documentos que ésta le requiera en razón del ejercicio de sus funciones;
- X. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea posible a Organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como por las Entidades Públicas Paraestatales sectorizadas a la Secretaría;
- XI. Solicitar la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones y de conformidad a su presupuesto;
- XII. Desarrollar y documentar la organización y funcionamiento de la dirección a su cargo; y
- XIII. Las demás que por delegación o disposición legal se le asignen.

### **Sección Primera Del Despacho del Secretario**

**Artículo 10.** El Despacho del Secretario, además del titular de la Secretaría, está integrado por las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular; y
- II. Comunicación social.

Para la mejor distribución, organización y desarrollo del servicio institucional, el Secretario podrá delegar, mediante acuerdo, sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento y cualquier otro ordenamiento jurídico deban ser ejercidas directamente por él.

### **Sección Segunda De la Secretaría Particular**

**Artículo 11.** La Secretaría Particular tiene la responsabilidad de apoyar al Secretario en la logística de sus actividades cotidianas, así como verificar el óptimo funcionamiento del Despacho del Secretario, además de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y apoyar las diversas actividades del Secretario a fin de lograr la integración administrativa, operativa y política de las atribuciones y funcionamiento del Despacho;
- II. Programar la agenda de las actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario y que se requiera de su presencia o resolución;
- III. Coordinar y preparar giras de trabajo, eventos especiales y actos de presentación del Secretario; así como gestionar administrativamente los recursos que se requieran;
- IV. Atender las solicitudes o peticiones que con carácter de extraordinario, le demanden las Direcciones de la Secretaría cuando exista ausencia del Titular de la Secretaría o éste así lo decida;
- V. Organizar, sistematizar y codificar el archivo del Despacho para la pronta localización de los documentos ahí resguardados;
- VI. Coordinar y apoyar las audiencias programadas en agenda, así como dar seguimiento a los acuerdos emitidos, definir la representación del Secretario en las diversas mesas de trabajo y actividades que así lo requieran, dentro y fuera de la Secretaría;
- VII. Recabar y preparar informes que permitan conocer en forma general los programas y proyectos de la Secretaría;
- VIII. Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados por los titulares de las Direcciones de la Secretaría, así como darles el curso que el mismo señale;

- IX. Recibir, derivar y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos presentadas ante la Secretaría Particular. Así como remitir a las Unidades Administrativas los oficios que les corresponda atender, según sus facultades;
- X. Establecer vínculos de interacción con Fundaciones cuyo objeto sea la colaboración con la Secretaría o sus servidores públicos;
- XI. Diseñar los informes y discursos del Secretario;
- XII. Recibir, analizar y distribuir la información contenida en los periódicos locales, radio, televisión, redes sociales y cualquier otro medio de comunicación digital, al área correspondiente para su atención; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Sección Tercera**  
**De Comunicación social**

**Artículo 12.** La comunicación social de la Secretaría, estará a cargo de la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.

**Sección Cuarta**  
**De la Dirección General de Transporte Público**

**Artículo 13.** La Dirección General de Transporte Público cuenta con las siguientes áreas:

- I. Dirección de Área Transporte de Pasajeros;
- II. Dirección de Área de Sitios, Plataformas y Transporte Especializado; y
- III. Dirección de Área Registro Estatal de Movilidad y Transporte.

**Artículo 14.** La Dirección General de Transporte Público, es la responsable de dirigir, gestionar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales para la prestación del servicio público de transporte en todos sus tipos y modalidades en el Estado de Jalisco, además tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los acuerdos necesarios con el Secretario sobre asuntos concernientes al transporte público, en todas sus modalidades, así como presentar informes de actividades y avances de proyecto y programas específicos;

- II. Analizar, proponer y dictaminar de acuerdo a las condiciones y necesidades de transporte público, nuevos modelos de servicio, en su caso, eliminar, sustituir y reformar los ya existentes de conformidad con la Ley y sus reglamentos;
- III. Dirigir, definir, implementar y controlar la realización de los trámites y servicios que normen y efectúen la prestación del servicio del transporte público en sus diferentes modalidades, de conformidad a la normatividad vigente;
- IV. Promover en coordinación con la Dirección General Jurídica la regularización de permisos y concesiones del transporte público en todas sus modalidades;
- V. Desarrollar las acciones que deben implementarse para el funcionamiento más eficiente del servicio público de transporte en sus diferentes tipos y modalidades, en conjunto con los municipios o las instancias de coordinación metropolitana, según corresponda;
- VI. Determinar en base a los estudios técnicos y aspectos operativos del transporte público colectivo, la asignación de rutas, datos operativos, regularización y reestructuración; atendiendo las disposiciones que marca la Ley y sus Reglamentos;
- VII. Promover la atención, seguimiento y conclusión a quejas, peticiones que realicen los ciudadanos al servicio de transporte público en todas sus modalidades;
- VIII. Analizar, definir, proponer, implementar y controlar las modificaciones administrativas que mejoren el funcionamiento de la prestación de trámites y servicios;
- IX. Coordinar acciones con una o más de las Unidades Administrativas de la Secretaría para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Sección Quinta**  
**De la Dirección de Área de Transporte de Pasajeros**

**Artículo 15.** La Dirección de Área de Transporte de Pasajeros, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la Ley y sus Reglamentos, y demás normatividad vigente en la materia, para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en el Estado de Jalisco;
- II. Reestructurar, regularizar y controlar el transporte público de pasajeros urbano, suburbano y foráneo en el Estado, de acuerdo con los lineamientos que marca la Ley y sus Reglamentos;
- III. Vigilar y monitorear el funcionamiento óptimo de la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en el Estado;

- IV. Implementar y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en la realización de los trámites y servicios que normen la prestación del servicio del transporte público de pasajeros;
- V. Establecer, analizar y coordinar la atención de los trámites, así como el registro y control de las solicitudes de concesiones, sustituciones, transmisiones presentados por los concesionarios del transporte de pasajeros, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones administrativas en la materia;
- VI. Verificar la regularización de las concesiones para prestar el servicio de transporte colectivo de pasajeros, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Gestionar y constatar la implementación de las modificaciones, ampliaciones y rutas nuevas dictaminadas por las instancias de coordinación metropolitana o la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Transporte Público;
- VIII. Mantener actualizados e instrumentar los controles necesarios para el banco de información relativa a las concesiones del transporte público de pasajeros;
- IX. Recibir, analizar e implementar las modificaciones e itinerarios de ruta, solicitados por los concesionarios, causa de obras de infraestructura de manera temporal;
- X. Recibir, atender y canalizar, en coordinación con las áreas competentes, las quejas y denuncias que sean presentadas por los usuarios y ciudadanos concerniente a la prestación del servicio de transporte público de pasajeros;
- XI. Coordinar acciones con una o más de las Unidades Administrativas de la Secretaría para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia; y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Sección Sexta**  
**De la Dirección de Área de Sitios,**  
**Plataformas y Transporte Especializado**

**Artículo 16.** La Dirección de Área de Sitios, Plataformas y Transporte Especializado tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la prestación del servicio de transporte público en sus modalidades de Taxis, aplicación móvil o plataforma tecnológica y Transporte Especializado, de competencia estatal en sus diversas modalidades, así como la administración de sus expedientes físicos y digitales;

- II. Coordinar, analizar, derivar y verificar la atención a trámite y resolución de las solicitudes de concesiones, permisos y autorizaciones presentados por empresas y personas físicas, en las diversas modalidades de transporte público de competencia estatal pertinente a su Coordinación de área, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones administrativas en la materia;
- III. Recibir, evaluar y validar los trámites administrativos relacionados con las autorizaciones, permisos y concesiones del transporte público en su modalidad Taxis, aplicación móvil o plataforma tecnológica y Transporte Especializado;
- IV. Definir, coordinar y verificar la aplicación de las normas y disposiciones jurídicas y administrativas vigentes para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones, en las diversas modalidades de transporte público de su competencia;
- V. Determinar y coordinar la supervisión, vigilancia y control en el ejercicio de las autorizaciones, concesiones y permisos otorgados, tanto en la operación de las unidades de transporte en sus modalidades de taxi, aplicación móvil o plataforma tecnológica y transporte especializado, como en la operación y funcionamiento de las terminales y demás instalaciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las características y condiciones del servicio de transporte público en su modalidad de taxi, aplicación móvil o plataforma tecnológica, carga y servicio especializado;
- VII. Solicitar a la autoridad competente la aplicación de sanciones a los prestadores del servicio de transporte público en su modalidad de taxi, aplicación móvil o plataforma tecnológica, carga y servicio especializado, de competencia estatal en los términos de la normatividad vigente en la materia;
- VIII. Definir, coordinar, supervisar y controlar la organización del archivo de las concesiones, permisos y autorizaciones en su modalidad de Taxis, aplicación móvil o plataforma tecnológica y Transporte Especializado;
- IX. Evaluar, proponer, implementar y controlar las medidas pertinentes que eficiente el desempeño de los trámites y servicios para la prestación del servicio público de transporte de competencia estatal en su en su modalidad de Taxis, aplicación móvil o plataforma tecnológica s y Transporte Especializado, así como la modernización del servicio;
- X. Analizar y autorizar la ubicación de matrices y derivaciones de sitios en las modalidades de Taxis y Transporte Especializado, así como sus ampliaciones, en coordinación con las instancias de coordinación metropolitanas y la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial o autoridades municipales, según corresponda;



- XI. Proponer al Director General de Transporte Público las medidas conducentes respecto a las concesiones, autorizaciones y permisos de conformidad con los ordenamientos legales, las disposiciones administrativas en materia de servicio público de transporte de Taxis, aplicación móvil o plataforma tecnológica y Transporte Especializado;
- XII. Autorizar las rutas, recorridos e itinerarios de servicio público exclusivo de turismo y transporte especializado en el ámbito de su competencia, en coordinación con las instancias de coordinación metropolitana, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial o autoridades Municipales, según corresponda;
- XIII. Recibir, atender y canalizar, en coordinación con las áreas competentes, las quejas y denuncias que sean presentadas por los usuarios del servicio de transporte público de competencia estatal en las diversas modalidades de su competencia, por incumplimiento de las obligaciones legales de los concesionarios, permisionarios o autorizados;
- XIV. Intervenir conciliatoriamente de oficio o a petición de parte, en la solución de los conflictos que surjan de las relaciones entre concesionarios, permisionarios o autorizados con motivo de la prestación del servicio público de transporte de competencia estatal en las diversas modalidades;
- XV. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia; y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Sección Séptima**  
**De la Dirección de Área del Registro**  
**Estatad de Movilidad y Transporte**

**Artículo 17.** La Dirección de Área del Registro Estatal de Movilidad y Transporte, administrara, reunirá, procesará e inscribirá los documentos que se deriven de las actividades en materia de transporte público en todas sus modalidades en el Estado de Jalisco y tendrá el resto de las atribuciones y facultades que establece el Reglamento del Registro Estatal de Movilidad y Transporte y otras disposiciones legales aplicables.

**Sección Octava**  
**De la Dirección General de Transporte Escolar**

**Artículo 18.** La Dirección General de Transporte Escolar cuenta con las siguientes áreas:

- I. Dirección de Gestión del Transporte Escolar; y

II. Dirección de Planeación de Transporte Escolar.

**Sección Novena**  
**De la Dirección General de Transporte Escolar**

**Artículo 19.** La Dirección General de Transporte Escolar cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas del programa de apoyo de transporte para estudiantes.
- II. Gestionar la entrega en comodato o en donación a los ayuntamientos y centros educativos de las unidades de transporte para el traslado gratuito de alumnos, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias estatales.
- III. Instrumentar los mecanismos de selección, trámite, control y verificación del cumplimiento de los programas de transporte escolar, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias estatales.
- IV. Instrumentar los mecanismos de comunicación directa con los beneficiarios de los programas de apoyo, para garantizar la efectividad del cumplimiento de sus derechos y obligaciones en el ámbito de atribuciones de la Secretaría.
- V. Crear y mantener actualizado el registro de personas e instituciones beneficiadas con los programas de apoyo de transporte para estudiantes.
- VI. En coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, supervisar el cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento y las leyes de su competencia para el funcionamiento de los programas y la operación de las unidades de transporte escolar.
- VII. Elaborar y diseñar las consultas sobre movilidad y transporte dirigidas a los estudiantes del estado de Jalisco.
- VIII. Coadyuvar con los programas de educación vial en los entornos escolares que propicien una cultura de movilidad.
- IX. Vigilar con el apoyo de la Dirección General de Supervisión al Transporte Público la adecuada implementación y permanencia de los elementos de identificación y requisitos de los vehículos que prestan el servicio de transporte escolar.

- X. Supervisar la efectiva aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores los prestadores del servicio de transporte escolar, por la Dirección General de Supervisión al Transporte Público, de conformidad con las disposiciones de la materia.
- XI. Emitir opinión técnica a las áreas encargadas de dictaminar los derroteros, enrolamientos, bases, paraderos, frecuencias y horarios, que sean afectos a los traslados de estudiante en el servicio de transporte público.
- XII. Realizar acciones tendientes a incrementar y preservar el servicio de transporte escolar, en coordinación con dependencias del Ejecutivo Estatal y con autoridades municipales.
- XIII. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales, las actividades tendientes a resolver problemas en materia del transporte escolar.
- XIV. Promover la renovación del parque vehicular destinado al servicio de transporte escolar, de acuerdo con las normas técnicas y ecológicas aplicables, en su caso en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.
- XV. Coadyuvar en el diseño de políticas públicas con el Instituto Metropolitano de Planeación del Área Metropolitana de Guadalajara, la Secretaría, otras dependencias estatales y Ayuntamientos para beneficio de los estudiantes.
- XVI. Vincular a la Secretaría con los centros universitarios, públicos y privados, instituciones educativas, escuelas y centros escolares a efecto de llevar a cabo mesas de trabajo y programas afines a la materia.
- XVII. Generar espacios de opinión, consultas y debates en foros públicos sobre la materia de su competencia.
- XVIII. Designar un enlace de apoyo por cada municipio para la vinculación con la Secretaría y esta Dirección.
- XIX. Promover las acciones tendientes al uso de medios de transporte sustentables y de movilidad no motorizada para los trayectos escolares.
- XX. Impulsar y crear políticas públicas para disminuir el uso del automóvil en los centros universitarios, públicos y privados, instituciones educativas, escuelas y centros escolares.
- XXI. Colaborar con los municipios en el diseño de programas que buscan la mejora de los trayectos a pie por parte los alumnos a los centros universitarios, públicos y privados, instituciones educativas, escuelas y centros escolares.
- XXII. Coordinarse con el área competente de la Secretaría para la actualización del listado de Conductores de servicio de transporte público y privado que cuentan con la licencia de conducir C5.
- XXIII. Crear el padrón de empresas de transporte escolar.

- XXIV. Diseñar los mecanismos de capacitación en coordinación con la Dirección de General Seguridad Vial para la expedición de licencias tipo C5.
- XXV. Colaborar en el diseño de los mecanismos de pago para el servicio de transporte escolar mediante el uso de la tecnología.
- XXVI. Dar visto bueno a las solicitudes de prestadores del servicio de transporte escolar.
- XXVII. Autorizar los permisos de operación por cada centro universitario, público y privado, institución educativa, escuela y centro escolar para los prestados de servicios de transporte escolar.
- XXVIII. Vigilar y verificar que los medios de transporte escolar sean incluyentes y contemplen la accesibilidad universal.
- XXIX. Implementar políticas públicas para reducir el uso del automóvil que se generan hacia los centros universitarios, públicos y privados, instituciones educativas, escuelas y centros escolares.
- XXX. Comunicar a la Secretaría y a quien se le designe, los avances y acciones implementados sobre la materia.
- XXXI. Coadyuvar con los municipios del Estado para la instalación de bahías de seguridad para ascenso y descenso de estudiantes en zonas escolares.
- XXXII. Colaborar con la implementación de las medidas de seguridad para el tránsito de los estudiantes en el cruce peatonal inmediato a centros universitarios, públicos y privados, instituciones educativas, escuelas y centros escolares.
- XXXIII. Realizar los trámites correspondientes a las convocatorias que emita el Ejecutivo del Estado relativas a otorgar concesiones o permisos para la prestación del servicio público de transporte escolar.
- XXXIV. Emitir opinión técnica a la Dirección General de Transporte Público sobre el servicio de transporte público, así como referir los comunicados enviados por actores afines al transporte escolar, traslado de estudiantes y ciudadanía en general en donde se involucran a estudiantes, docentes y ciudadanos afines a la materia.
- XXXV. Contar con las facultades establecidas a las direcciones que dependen directamente de esta y delegarles responsabilidades.
- XXXVI. Establecer las mesas de trabajo con la sociedad civil organizada, instituciones públicas y privadas, además de invitar a los actores afines e involucrados en el transporte escolar.
- XXXVII. Aprobar, cancelar y suspender los permisos para ejercer el transporte escolar en el estado de Jalisco.

- XXXVIII. Apercibir a los operadores, instituciones públicas y privadas por el desempeño en materia de transporte escolar.
- XXXIX. Entregar y operar los programas de apoyos sociales relacionados al transporte escolar.
- XL. Entregar las unidades destinadas al transporte escolar a los municipios del Estado e instituciones públicas y privadas, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias estatales.

**Sección Décima**  
**Dirección de Gestión del Transporte Escolar**

**Artículo 20.** La Dirección de Gestión del Transporte Escolar, será responsable de:

- I. Apoyar y gestionar el contacto con todos los centros educativos que así se requieran para acercar los programas de transporte escolar.
- II. Implementar y operar la generación de los espacios de discusión y opinión sobre la materia en el Estado.
- III. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con las instancias municipales del estado que se encarguen de los centros escolares.
- IV. Coadyuvar con los municipios para la determinación y asignación de cruces escolares en la vía pública.
- V. Instrumentar y asesorar a los ciudadanos de las instancias públicas y privadas que tengan la actividad de chofer de transporte escolar.
- VI. Ser el vínculo con las patrullas escolares para la generación de capacitaciones y foros de actualizaciones.
- VII. Proponer sobre el contenido para los exámenes teóricos y prácticos sobre las licencias de chofer de transporte público tipo c5.
- VIII. Gestionar, asesorar e implementar en las instituciones educativas del sector público y privado del Área Metropolitana de Guadalajara, los programas que el Estado genere de transporte escolar.
- IX. Las demás que la Dirección General de Transporte Escolar le encomiende en uso de sus atribuciones.

**Sección Décima Primera**  
**De la Dirección de Planeación del Transporte Escolar**

**Artículo 21.** La Dirección de Planeación de Transporte Escolar será responsable de:

- I. Coadyuvar en la generación de información gráfica y técnica que se requiera para implementar los programas de apoyos sociales a los estudiantes sobre transporte escolar.
- II. Vincularse con el área de infraestructura vial para diseñar, modificar, planear y crear mejoras a los trayectos del traslado de estudiantes en todas sus modalidades.
- III. Dar visto bueno a los proyectos de ruta, derroteros y trayectos que le lleguen a su Dirección para el traslado de estudiantes.
- IV. Participar en materia de infraestructura vial en los programas gubernamentales sobre transporte escolar.
- V. Proporcionar asesoría técnica a los municipios del Estado en materia de transporte escolar.
- VI. Emitir las reglas de operación para el uso del servicio de transporte escolar en los municipios del Estado.
- VII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales para establecer las rutas, derroteros, trayectos y horarios relacionados al servicio de transporte escolar foráneo y local.
- VIII. Promover y organizar la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de movilidad escolar.
- IX. Las demás que la Dirección General de Transporte Escolar le encomiende en uso de sus atribuciones.

**Sección Décima Segunda**  
**De la Dirección General Jurídica**

**Artículo 22.** La Dirección General Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como asesor jurídico de la Secretaría y Apoderado legal de la misma;
- II. Representar legalmente al Secretario en todos los casos en que se requiera la intervención jurídica, así como verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos que competan a la Secretaría;

- III. Asesorar jurídicamente a todas las unidades administrativas, órganos desconcentrados que la integran, así como los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- IV. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia a la Secretaría;
- V. Colaborar con la Unidad de Transparencia de la Coordinación General, y por conducto de ésta publicar la información fundamental a cargo de la Secretaría, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y la Ley de Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la demás normatividad en la materia;
- VI. Revisar y fijar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, acuerdos y demás actos jurídicos que se celebre, emita u otorgue la Secretaría, así como realizar el procedimiento y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, extinción, nulidad, rescate, reversión y demás aspectos jurídicos;
- VII. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales para la elaboración y firma de los convenios, contratos, acuerdos o cualquier otro documento que deba ser suscrito por el Secretario o por los funcionarios facultados para ello;
- VIII. Revisar y emitir opinión respecto de los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos en los que participe la Secretaría;
- IX. Representar a la Secretaría en asuntos contenciosos en que sea parte; intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos administrativos, en el ámbito de competencia de la misma y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa; disponer lo conducente para que los servidores públicos, y unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las resoluciones legales correspondientes;
- X. Representar al Secretario en los juicios laborales en que fuere parte, y en representación de este contestar las consultas y peticiones de naturaleza jurídica que se presenten;
- XI. Presentar denuncia o querrela ante el ministerio público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría haya resultado ofendida o tenga interés;
- XII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y las demás autoridades de la Secretaría que sean señalados como responsables; así mismo intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter del tercero perjudicado en los juicios de amparo, y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios que refieran;

- XIII. Representar al Secretario para los efectos del artículo 9 de la Ley de Amparo;
- XIV. Formular y, en su caso, participar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, normas técnicas, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general, inclusive tratándose de entidades paraestatales sectorizadas;
- XV. Certificar copias de los documentos y constancia originales o legales que obren en original o copia certificada en los archivos de la Secretaría;
- XVI. Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a esta dirección;
- XVII. Solicitar a la Secretaría General de Gobierno del Estado, la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", de los acuerdos, circulares y demás disposiciones generales que emita la Secretaría;
- XXVIII. Actuar como órgano de control disciplinario y autoridad substanciadora de faltas administrativas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- XIX. Tramitar procedimientos y medios de defensa que establezcan las leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, no reservadas por la Ley al Secretario y que no sean competencia de otra Dirección;
- XX. Declararla nulidad absoluta de aquellos actos de la Secretaría que carezcan de requisitos legales, de conformidad con la Legislación aplicable;
- XXI. Intervenir en el proceso legal de autorización, sanción y resolución de trámites de los permisos y concesiones de servicio de transporte público, relativos a la regularización y reestructuración del servicio;
- XXII. Instaurar los procedimientos de Reclamación de Responsabilidad Patrimonial por actos de servidores públicos de la Secretaría;
- XXIII. Supervisar y coordinar a los Jueces encargados de calificar e imponer las sanciones administrativas a la Ley y sus Reglamentos con motivo de la prestación del servicio público de transporte;
- XXIV. Contestar los informes que solicite la Comisión Estatal de Derechos Humanos y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, con motivo de las quejas interpuestas, ofrecer pruebas, y proponer términos conciliatorios en materia de competencia de la Secretaría;
- XXV. Conocer y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, así como vigilar el cabal cumplimiento de



las que sean aceptadas por la autoridad respectiva en materia de competencia de la Secretaría;

- XXVI. Resolver las solicitudes de devolución de unidades del servicio público de transporte estatales, que se encuentren a disposición de la Secretaría;
- XXVII. Realizar los procedimientos de suspensión y cancelación de licencias de conducir, así como de los gafetes de identificación de operadores, conductores y choferes de vehículos de servicio de transporte público y privado, cuando así proceda;
- XXVIII. Llevar el procedimiento jurídico respecto a las quejas presentadas en contra de la prestación del servicio de transporte público en cualquiera de sus modalidades de oficio o a petición de parte;
- XXIX. Solventar el medio alternativo de mediación competencia de la Secretaría en los términos previstos por la Ley y los reglamentos;
- XXX. Realizar los procedimientos de revocación, modificación, extinción o declaración de vacante de concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público en cualquiera de sus modalidades;
- XXXI. Llevar a cabo los procedimientos jurídicos por deficiencias detectadas en la calidad del servicio de transporte público;
- XXXII. Definir, implementar, coordinar y controlar los lineamientos para la intervención en accidentes de unidades del transporte público, implementar las sanciones correspondientes a la normatividad vigente y en coordinación con la Direcciones Generales de Transporte Público y la de Supervisión del Transporte Público; así como verificar el apoyo a víctimas-usuarios del transporte público en accidentes viales;
- XXXIII. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas de la Secretaría para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia;
- XXXIV. Resguardar los formatos oficiales para la aplicación de las infracciones en materia de transporte público.
- XXXV. Las demás funciones que por delegación o disposición legal le asignen.

**Artículo 23.** La Dirección General Jurídica cuenta con las siguientes áreas:

- I. Dirección de Área de lo Contencioso;
- II. Dirección de Área Jurídica del Transporte Público; y
- III. Dirección de Área Jurídica de lo Consultivo.

**Sección Décima Tercera**  
**De la Dirección de Área de lo Contencioso**

**Artículo 24.** La Dirección de Área de lo Contencioso, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos administrativos, en el ámbito de competencia de la misma, y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa; disponiendo lo conducente para que los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las resoluciones legales correspondientes;
- II. Proponer al Director General Jurídico, los términos de representación del interés del Estado competencia de la Secretaría, así como en los términos en que se rendirán los informes previos y justificados, los recursos que en su caso procedan, y la forma en que se deberá de ejecutar una sentencia emitida por dichos órganos judiciales;
- III. Proponer y representar a la Secretaría en los juicios de nulidad promovidos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, ejercitar las acciones, excepciones y defensas, ofrecer pruebas, recursos y demás promociones que se consideren necesarias para la defensa de los derechos de la autoridad representada;
- IV. Recibir, participar en la instrucción de los procedimientos y proponer los términos de las resoluciones que deban recaer a los recursos administrativos que se interpongan contra de actos administrativos de autoridades dependientes de esta Secretaría, en los términos de la norma jurídica que rijan dichos actos;
- V. Remitir los informes que solicite la Comisión Nacional de Derechos Humanos o en su caso, la Comisión Estatal de Derechos Humanos con motivo de las quejas interpuestas, ofrecer pruebas, y proponer términos conciliatorios en los que intervenga la Secretaría;
- VI. Representar a la Secretaría ante la autoridad ministerial correspondiente cuando se tiene conocimiento de hechos presumiblemente delictivos realizados por servidores públicos de esta Secretaría o usuarios en el trámite de actos que emite esta Secretaría;
- VII. Recibir, analizar y resolver las solicitudes de devolución de unidades vehiculares del servicio de transporte público, cuando se cumplan con los requisitos definidos en el manual correspondiente;
- VIII. Intervenir y representar a esta Secretaría en los juicios que se ventilan ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado y en su caso, ante Tribunales federales en materia laboral, cuando se derivan acciones laborales ejercitadas por los servidores dependientes de la Secretaría;

- IX. Recibir, analizar, resolver e instrumentar un registro estadístico de los recursos de inconformidad en materia de transporte público;
- X. Representar a la Secretaría ante Autoridades Judiciales en los juicios civiles que se interpongan, coadyuvando con la Entidad Pública Estatal competente de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Presentar los informes sobre datos que se registren en esta Secretaría, que sean requeridos por autoridades judiciales o administrativas, ya sean estatales o federales;
- XII. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas de la Secretaría para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia;
- XIII. Realizar los procedimientos de reclamación patrimonial por actos de servidores públicos de la Secretaría; y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias.

**Sección Décima Cuarta**  
**De la Dirección de Área Jurídica del Transporte Público**

**Artículo 25.** La Dirección de Área Jurídica del Transporte Público, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los procedimientos de las peticiones de regularización relativa a prórrogas y transmisiones conforme a la normatividad vigente;
- II. Definir, implementar y verificar las acciones para el trámite relativo a la regularización de permisos y concesiones del transporte público;
- III. Efectuar y resolver los procedimientos de suspensión, revocación o extinción de permisos, concesiones, autorizaciones, contratos de subrogación y títulos de rutas troncales y complementarias para la prestación del servicio de transporte público en cualquiera de sus modalidades así como ejecutar por acuerdo del Secretario las sanciones administrativas que correspondan;
- IV. Realizar los procedimientos de suspensión y cancelación de licencias de conducir de vehículos automotores de transporte público en todas sus modalidades, así como los gafetes de identificación de operadores, conductores y choferes de vehículos de servicio público en cualquiera de sus modalidades, así como de la aplicación de reincidencias;
- V. En coordinación con las Dirección General de Transporte Público y Dirección General de Supervisión al Transporte Público, efectuar los procedimientos respecto a las

- quejas presentadas en contra de la prestación del servicio de transporte público en cualquiera de sus modalidades de oficio o a petición de parte;
- VI. Realizar el procedimiento de cancelación de autorización temporal de servicios conexos al transporte público que operen en contravención a la Ley, sus reglamentos y demás normatividad vigente;
  - VII. Promover y reforzar políticas de aplicación a concesionarios y permisionarios del transporte público en sus diferentes modalidades;
  - VIII. Recibir, tramitar y autorizar el reconocimiento de la titularidad en la transmisión de permisos y concesiones, en los casos de cesión de derechos mediante poder;
  - IX. Intervenir en los procedimientos de mediación de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes;
  - X. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia;
  - XI. Realizar los procedimientos de transmisión, relativo a las rutas troncales y complementarias del Transporte Público de Pasajeros, en los términos previstos por las disposiciones legales y reglamentarias; y
  - XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Sección Décima Quinta**  
**De la Dirección de Área Jurídica de lo Consultivo**

**Artículo 26.** La Dirección de Área Jurídica de lo Consultivo, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, normas técnicas, protocolos, lineamientos y demás disposiciones de carácter general relacionados con la materia de competencia de la Secretaría, y pronunciarse sobre los que propongan las unidades administrativas de la Secretaría y Entidades Públicas Paraestatales sectorizadas a ella;
- II. Revisar e informar a las áreas de la Secretaría sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", cuando estas sean de interés para la Secretaría;
- III. Dar respuesta a las consultas que se hagan sobre la aplicación de las normas jurídicas que se relacionan con las funciones y atribuciones que tiene la Secretaría;

- IV. Elaborar proyectos de convenios, contratos, acuerdos o cualquier otro documento que deba ser suscrito por el Secretario o por los funcionarios facultados para ello;
- V. Revisar y emitir opinión respecto de los contratos, convenios, y demás instrumentos legales en los que participe la Secretaría;
- VI. Realizar el registro y control de los contratos, convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría;
- VII. Revisar y cotejar las escrituras constitutivas de las sociedades para la elaboración de convenios y contratos en que participe la Secretaría;
- VIII. Apoyar a los servidores públicos que lo requieran en la elaboración de las actas de entrega-recepción de despachos o cargos públicos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar acciones con una o más de las Unidades Administrativas para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

### **Sección Décima Sexta** **De la Dirección General Administrativo**

**Artículo 27.** La Dirección General Administrativo es la responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las políticas, lineamientos y acciones para el eficiente aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la planeación, programación, presupuestación y evaluación administrativa de la Secretaría; asimismo, proponer las modificaciones o transferencias presupuestales necesarias, dentro de los ordenamientos aplicables;
- II. Definir, implementar, verificar y resguardar los registros e instrumentos de control del personal adscrito a la Secretaría conforme a la plantilla presupuestal;
- III. Implementar los lineamientos que en materia de selección y reclutamiento del personal de los servidores públicos de la Secretaría, que la autoridad competente establezca;
- IV. Diseñar, elaborar e implementar los proyectos de homologación y recategorización de plazas, así como instrumentar los mecanismos formales en las promociones y ascensos para el personal de la Secretaría que la autoridad competente establezca;

- V. Ejecutar los convenios de colaboración con Instituciones Educativas para la incorporación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a la Secretaría;
- VI. Coordinar, implementar y controlar los registros y soporte documental de la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría, cumpliendo los lineamientos establecidos por las entidades competentes en la materia;
- VII. Dirigir, coordinar e implementar acciones que permitan un control efectivo sobre los activos fijos de la Secretaría;
- VIII. Proveer de bienes y servicios que requieran las diversas direcciones que conforman la Secretaría, en base al presupuesto de egresos;
- IX. Coordinar, supervisar y controlar el abastecimiento, adquisición y utilización de los recursos materiales de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, así como lo relativo al manejo de los almacenes y a la prestación de los servicios en general;
- X. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia;
- XI. Administrar el Consejo de Administración de la Antigua Central Camionera, para que ésta se destine al arribo, despacho y salida de autobuses foráneos o cualquier otro vehículo del servicio público de pasajeros;
- XII. Firmar las comisiones del personal cuando sea cambio de adscripción en la dependencia.
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 28.** La Dirección General Administrativo cuenta con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Área de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Área de Recursos Financieros;
- III. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IV. Dirección de Área de Planeación y Tecnologías de la Información; y
- V. Dirección de Área de la Antigua Estación Central de Autotransporte.

**Sección Décima Séptima**  
**De la Dirección de Área de Recursos Humanos**

**Artículo 29.** La Dirección de Área de Recursos Humanos, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Implementar, coordinar y controlar el sistema de administración de recursos humanos que permita mantener una plantilla acorde a las necesidades de la Secretaría;
- II. Revisar y proponer las modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo;
- III. Elaborar, actualizar y supervisar la aplicación de los Manuales de Perfil de Puestos y el de Inducción y Bienvenida;
- IV. Conocer, controlar y verificar el registro de asistencia del personal adscrito a la Secretaría;
- V. Apoyar en la elaboración de los nombramientos relativos al personal seleccionado y contratado para la integración de la plantilla de la Secretaría;
- VI. Gestionar y verificar los trámites que se realizan de movimientos de personal, derivados de la administración de recursos humanos;
- VII. Formular y proponer sistemas y criterios de incentivos para el personal;
- VIII. Formular los criterios de reclutamiento y selección de personal conforme a los requerimientos de recursos humanos y perfiles de los puestos establecidos en la estructura organizacional de la Secretaría;
- IX. Elaborar e implementar programas permanentes de asesoría de seguridad social de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- X. Integrar y mantener actualizado el registro de las incidencias y movimientos del personal de la Secretaría;
- XI. Contribuir a la prevención de enfermedades y promover ambientes y estilos de vida saludables, seguridad e higiene, así como la Unidad Interna de Protección Civil;
- XII. Brindar atención médica de primer nivel a los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XIII. Contribuir a la prevención y disminución de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales de los servidores públicos de la Secretaría;
- XIV. Establecer acciones preventivas y de auxilio, destinadas a salvaguardar la integridad física del personal ante una contingencia;
- XV. Coordinar y controlar el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias;

- XVI. Coordinar la incorporación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a las diferentes direcciones de la Secretaría, así como llevar los controles necesarios;
- XVII. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia; y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Sección Décimo Octava**  
**De la Dirección de Área de Recursos Financieros**

**Artículo 30.** La Dirección de Área de Recursos Financieros, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto de presupuesto anual y una vez autorizado controlar el adecuado ejercicio del mismo, apegado al cumplimiento de los programas y proyectos autorizados;
- II. Efectuar análisis financieros periódicos de ingreso-egreso, comparativos por partidas y conceptos de gasto que permitan la toma de decisiones en la elaboración y ejercicio del presupuesto;
- III. Programar, efectuar y controlar los compromisos financieros contraídos;
- IV. Definir, dirigir, distribuir y controlar, en el ámbito de atribuciones de la Secretaría, el flujo de efectivo en las distintas Direcciones de las misma;
- V. Tramitar, acreditar, justificar y validar ante la Secretaría de la Hacienda Pública los gastos ejercidos por la Secretaría;
- VI. Integrar, elaborar, supervisar y mantener el registro contable de los movimientos financieros realizados por la Secretaría;
- VII. Estudiar, elaborar y proponer a la Dirección Administrativa, proyectos de programación de presupuesto que requiera la Secretaría;
- VIII. Establecer los indicadores económicos que permitan el aprovechamiento equilibrado y eficiente de los recursos financieros;
- IX. Gestionar y tramitar ante la Secretaría de la Hacienda Pública el reembolso del gasto ejercido, cuando así proceda de conformidad con la normatividad vigente;
- X. Contabilizar y documentar, de ser el caso, los ingresos propios de la Secretaría;



- XI. Coordinar e implementar acciones que permitan un control efectivo sobre los activos fijos de la Secretaría;
- XII. Recibir, registrar y controlar los bienes muebles de la Secretaría, con la asignación de número de control y resguardos correspondientes;
- XIII. Recibir, registrar y supervisar todo lo relacionado con los vehículos asignados a la Secretaría;
- XIV. Recibir, tramitar y registrar los viáticos de los servidores públicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin;
- XV. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia; y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Sección Décima Novena**  
**De la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Artículo 31.** La Dirección de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y programar, en coordinación con la Secretaría de Administración, las adquisiciones y suministros de los recursos materiales que requieran las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Prever, elaborar, adquirir, distribuir, controlar y evaluar los requerimientos y consumos de la Secretaría;
- III. Proveer, distribuir y controlar el consumo de combustible de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Propiciar el funcionamiento óptimo de los vehículos, mobiliario y equipo mediante la programación y gestión de mantenimiento preventivo y correctivo;
- V. Programar, dirigir, implementar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las oficinas de las instalaciones de la Secretaría;
- VI. Coordinar y controlar la prestación de servicios de limpieza en las distintas áreas de la Secretaría;
- VII. Administrar el consumo racional del combustible y bienes consumibles de acuerdo a las necesidades de las direcciones de la Secretaría;

- VIII. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia; y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Sección Vigésima**  
**De la Dirección de Área de Planeación y**  
**Tecnologías de la Información**

**Artículo 32.** La Dirección de Área de Planeación y Tecnologías de la Información, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y controlar el ejercicio de planeación-organización y presupuestación, así como integrar la documentación necesaria, con acuerdo del titular de la Secretaría;
- II. Evaluar los programas y proyectos de la Secretaría;
- III. Generar un desarrollo organizacional que permita alcanzar la modernización de la Secretaría, con responsabilidad personal y trabajo en equipo;
- IV. Integrar en un banco de datos la información generada en el proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar seguimiento y evaluar el desempeño de la gestión pública de la Secretaría;
- V. Elaborar y actualizar información de acuerdo a lo que soliciten las áreas administrativas, además de supervisar la aplicación de los Manuales administrativos de la Secretaría;
- VI. Proponer y apoyar la modernización del equipamiento técnico y sistemas de información y comunicaciones de la Secretaría;
- VII. Consolidar, complementar, conservar y mantener los sistemas de información, que permitan la gestión efectiva de los procesos en la Secretaría;
- VIII. Evaluar, sancionar y supervisar la instalación, uso y mantenimiento de la red de voz y datos, así como los sistemas de información y equipamiento de cómputo, accesorios y periféricos en la Secretaría;
- IX. Programar, proporcionar y canalizar los servicios de soporte técnico y mantenimiento del equipo de cómputo y comunicaciones;
- X. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia; y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Sección Vigésima Primera  
De la Dirección de Área de la Antigua Estación  
Central de Autotransporte**

**Artículo 33.** La Dirección de Área de la Antigua Estación Central de Autotransporte, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar las instalaciones de la Antigua Estación Central de Autotransportes, facilitando el arribo y salidas de vehículos del transporte público foráneo;
- II. Emitir, difundir y sancionar el incumplimiento de las normas y lineamientos en base a lo establecido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que regulen las funciones correspondientes a las instalaciones de la Antigua Estación Central de Autotransporte;
- III. Mantener en buen funcionamiento las instalaciones de la Dirección del Consejo Administrativo, con el fin de proporcionar un servicio eficiente a la demanda de pasajeros y transportistas;
- IV. Diseñar, implementar y verificar los instrumentos para la supervisión y cumplimiento de la normatividad en la materia, para la prestación del servicio de transporte público urbano y suburbano, así como promover ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, las sanciones por su incumplimiento o faltas a la normatividad;
- V. Promover, generar y mantener los contratos de arrendamientos de los espacios dentro de las instalaciones actualizadas a través de la Secretaría de Administración, así como gestionar el pago de los arrendamientos en tiempo y forma;
- VI. Apoyar a la Secretaría de la Hacienda Pública en la recaudación y depósito de ingresos propios en su caso, elaborando y derivando los informes correspondientes;
- VII. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia; y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Sección Vigésima Segunda  
De la Dirección General de Supervisión al Transporte Público**

**Artículo 34.** La Dirección General de Supervisión al Transporte Público tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar que los prestadores del servicio de transporte público del Estado, en todas sus modalidades, cumplan con las condiciones de higiene, comodidad, seguridad, calidad, eficiencia y cumplimiento de obligaciones específicas que correspondan a la categoría del servicio, de acuerdo con los términos de su concesión, permiso,

subrogación, o autorización, mediante la supervisión, inspección, vigilancia y, en su caso, aplicación de sanciones o medidas de apremio establecidas en el marco normativo, para lo cual se coordinará con las áreas y autoridades concurrentes;

- II. Realizar las inspecciones a los bienes muebles e inmuebles afectos al servicio de transporte público de competencia estatal, para verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley, Reglamentos, normas generales de carácter técnico y disposiciones administrativas establecidas para la prestación del servicio de transporte público;
- III. Definir, implementar y controlar la revisión y supervisión a las unidades del servicio de transporte público, así como constatar que se subsanen las anomalías detectadas;
- IV. Vigilar los indicadores de calidad y, en su caso, aplicar las medidas conducentes para elevar la calidad del servicio de transporte público;
- V. Establecer, controlar y supervisar los mecanismos de atención de quejas y denuncias ciudadanas derivadas de la prestación del servicio de transporte público;
- VI. Coordinar a los inspectores y técnicos especializados comisionados a la supervisión del transporte público y a la revisión vehicular de rutas y sitios a efecto de que se conduzcan en el desempeño de sus funciones en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VII. Coordinarse con el responsable del escuadrón de la policía vial comisionado a la Secretaría para los efectos de la supervisión al Transporte Público;
- VIII. Programar y organizar sus acciones conforme a lo previsto en las normas reglamentarias, observando las disposiciones del ordenamiento territorial y ecológico;
- IX. Promover la participación de la sociedad en los programas que tengan como objeto conservar, mejorar y optimizar los sistemas de transporte, así como la difusión, sensibilización y adopción de las medidas de prevención y la seguridad vial para usuarios del mismo;
- X. Coadyuvar con el Ministerio Público y con los órganos de administración de justicia en la prevención, averiguación y esclarecimiento de los delitos, así como dar cumplimiento a las sanciones que, en su caso, se determinen y apliquen, relacionadas con la regulación y administración del transporte;
- XI. Implementar planes y programas que establezcan medidas y acciones con perspectiva de género, que garanticen la seguridad e integridad física, sexual y la vida, de quienes utilicen el servicio del transporte público.

**Artículo 35.** La Dirección General de Supervisión al Transporte Público contará para su funcionamiento con las siguientes Área:

- I. Dirección de Área de Supervisión y Coordinación; y,
- II. Dirección de Área Técnica.

**Sección Vigésima Tercera**  
**De la Dirección de Área de Supervisión y Coordinación**

**Artículo 36.** Son atribuciones de la Dirección de Área de Supervisión y Coordinación:

- I. Realizar visitas de inspección o verificar en operación el cumplimiento de requisitos, calidad, servicio y condiciones de los vehículos e instalaciones afectos a la prestación del servicio público de transporte, conforme a la Ley, Reglamentos y normas aplicables;
- II. Levantar las actas derivadas de las actuaciones que se lleven a cabo;
- III. En caso de desprenderse una falta administrativa o comisión de un delito, hacerlo del conocimiento de la autoridad competente;
- IV. Recibir, retener y resguardar los documentos que resulten necesarios para el cumplimiento y constancias de su actuación, procedimientos que deriven de la misma y para la aplicación de sanciones y medidas de seguridad, conforme a la Ley, reglamentos y normas aplicables;
- V. Vigilar y supervisar que los prestadores y empresas de servicios conexos se apeguen a las reglas específicas que determinan la ley, reglamento y normas correspondientes.
- VI. Recibir, procesar, atender y, en su caso, dar seguimiento, de las quejas y denuncias presentadas por irregularidades en la prestación del servicio de transporte público o de servicios conexos, a través de los procedimientos establecidos en la ley, reglamentos, normas generales y protocolos correspondientes o que se establezcan para tal fin.

**Sección Vigésima Cuarta**  
**De la Dirección de Área Técnica**

**Artículo 37.** Son atribuciones de la Dirección de Área Técnica:

- I. Verificar el cumplimiento de las estipulaciones técnicas, económicas y administrativas establecidas en los contratos de calidad para la prestación del servicio de transporte público;
- II. Constatar los elementos que integran estándares de confort en la prestación del servicio de transporte público, garanticen los desplazamientos apropiados y afines, conforme a las normas técnicas correspondientes;
- III. Coadyuvar en la planeación de las supervisiones y revisiones realizadas por la Dirección de Área de Supervisión y Coordinación.
- IV. Trabajar en la planeación encaminada a la supervisión y revisión de transporte con fines de programar la vinculación con la sociedad y la participación ciudadana y sistematizar los indicadores de calidad en el servicio del transporte.

**Sección Vigésima Quinta**  
**De la Dirección General de Seguridad Vial**

**Artículo 38.** La Dirección General de Seguridad Vial contará con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Área de Investigación y Cultura Vial;
- II. Dirección de Área de Licencias y Registro de Conductores;
- III. Dirección de Área Multitrámite.

**Artículo 39.** La Dirección General de Seguridad Vial, es la responsable de dirigir, elaborar, coordinar y constatar los programas y acciones encaminadas a fomentar la seguridad en el uso de las vialidades, con una cultura vial de respeto, la investigación y procesamiento de información de accidentes, zonas de riesgo, regular y controlar el otorgamiento de las licencias de conducir; regular y controlar los permisos para el uso de las vialidades, así como de otorgar los servicios de movilidad en la Dirección de Delegaciones Foráneas, además tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir, formular y proponer al Secretario, para su aprobación los programas de información, documentación y desarrollo de proyectos que deban realizarse en materia de seguridad vial que corresponda a:
  - A. Investigación;
  - B. Infraestructura Vial;
  - C. Vehículos seguros;
  - D. Tecnologías de la Información;
  - E. Difusión;
  - F. Comportamiento de los usuarios de la vía.
- II. Planear, organizar y constatar el diseño de un acervo integral de información y documentación, derivado de las acciones de investigación que en el ámbito de cultura y seguridad vial se reúnan;
- III. Planear y definir las prioridades en la estructura de los programas y desarrollo de proyectos de investigación en materia de seguridad vial, así como promover y apoyar la difusión de las investigaciones, sus resultados, conclusiones y aplicaciones prácticas para fortalecer la seguridad vial en la entidad;
- IV. Coadyuvar con otras instancias que trabajan en materia de seguridad vial y prevención de accidentes, compartiendo la información estadística resultado de las investigaciones en el campo de su competencia;
- V. Establecer, coordinar e implementar con autoridades de educación, programas de capacitación en materia de movilidad y transporte, de conformidad a la norma técnica correspondiente;
- VI. Planear, promover, coordinar, organizar, verificar y evaluar programas de orientación, educación y capacitación vial, campañas masivas, cursos de educación y seguridad vial a conductores, comunidad educativa y población en general, ya sean de carácter temporal o permanente, a fin de definir y estimular en la sociedad jalisciense una cultura vial sólida; así como acciones para la prevención de accidentes en las vialidades del Estado de Jalisco;
- VII. Promover la coordinación suficiente y necesaria con las Dependencias e Instituciones Públicas y Privadas, para la organización e implementación de programas de educación vial en la entidad;
- VIII. Gestionar, implementar y verificar acciones tendientes a la mejora y accesibilidad en la emisión de licencias de conducir, así como la capacitación vial a los conductores de transporte público y conductores particulares;

- IX. Establecer, implementar y verificar, conforme a las normas aplicables, las estrategias para ofrecer los permisos provisionales para circular en las vialidades;
- X. Coordinar, implementar y controlar el otorgamiento de los servicios de movilidad en la Dirección de Delegaciones Foráneas del Estado de Jalisco;
- XI. Definir, diseñar, coordinar e implementar los cursos en materia de sensibilización, concientización y prevención de accidentes viales por causa de la ingesta de alcohol o el influjo de estupefacientes o psicotrópicos;
- XII. Analizar, implementar y controlar las directrices de los programas de control para prevenir accidentes generados por la ingestión de alcohol o el influjo de estupefacientes o psicotrópicos, en coordinación con la Dirección General Jurídica y la Comisaría Vial de la Secretaría de Seguridad así como las autoridades concurrentes en el programa;
- XIII. Diseñar los planes y estrategias operativas para definir y establecer de manera coordinada, los puntos de control de alcoholimetría en coordinación con la Comisaría Vial de la Secretaría de Seguridad;
- XIV. Integrar, analizar, presentar y socializar la información de los programas de control para prevenir accidentes generados por la ingestión de alcohol, utilizando los datos cuantitativos y cualitativos para la toma de decisiones, con el objetivo de minimizar el índice de incidencia de accidentes viales de conductores bajo los efectos del alcohol o el influjo de estupefacientes o psicotrópicos;
- XV. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia;
- XVI. Realizar auditorías e inspecciones de seguridad vial, que culminen en recomendaciones de mejora para ser atendidas por las dependencias y autoridades correspondientes y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Sección Vigésima Sexta**  
**De la Dirección de Área de Investigación y Cultura Vial**

**Artículo 40.** La Dirección de Área de Investigación y Cultura Vial, tiene las siguientes atribuciones:



- I. Diseñar, implementar y socializar sobre los programas de información, documentación y desarrollo de proyectos de investigación que deban realizarse en materia de seguridad vial;
- II. Coordinar, implementar y resguardar el acervo integral de información y documentación obtenida de la aplicación de programas de investigación en el ámbito de cultura y seguridad vial;
- III. Coordinar e implementar las prioridades en la estructura de los programas y desarrollo de proyectos de investigación en materia de seguridad vial;
- IV. Definir, organizar y promover programas, campañas masivas, cursos de educación y seguridad vial;
- V. Promover en coordinación con otras áreas de la Secretaría, la implementación de programas, cursos de educación y seguridad vial, para la obtención de la licencia de conducir;
- VI. En coordinación con otras áreas de la Secretaría, mantener e intensificar la supervisión a los programas implementados de capacitación en materia de educación y seguridad vial, a conductores para la obtención de su licencia de conducir;
- VII. Definir, programar e impartir cursos en materia de educación, seguridad vial y capacitación vial, según sea el caso, para la obtención de la licencia de conducir;
- VIII. Contribuir en la promoción y realización de acciones de cultura vial que en forma coordinada deban ser desarrolladas con otras unidades de la Secretaría y otras Dependencias, Instituciones y Organismos del sector público o privado en el Estado de Jalisco;
- IX. Definir, elaborar y distribuir materiales impresos de carácter didáctico e informativo en materia de prevención de accidentes y cultura vial a la sociedad en general;
- X. Dirigir el establecimiento e impartición de cursos para la capacitación de instructores viales de la Secretaría, del sector educativo y empresarial;
- XI. Implementar las acciones que permitan la incorporación de Planteles Educativos para la impartición de cursos viales, que generen una cultura de respeto y seguridad y la utilización de las vialidades, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- XII. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Sección Vigésima Séptima**  
**De la Dirección de Área de Licencias y Registro de Conductores**

**Artículo 41.** La Dirección de Licencias y Registro de Conductores, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y elaborar el programa de expedición de licencias para conductores de vehículos automotores en sus diferentes tipos y modalidades;
- II. Constatar y controlar que la expedición de licencias y permisos para conducir vehículos automotores se apegue a la legalidad;
- III. Definir, elaborar, implementar y evaluar los conocimientos viales y habilidad para conducir vehículos a través de exámenes idóneos para la obtención de licencia en sus diferentes tipos y modalidades;
- IV. Planear, organizar, integrar y coordinar el acervo integral de información y documentación de las licencias emitidas en la base de datos;
- V. Facilitar, vigilar y controlar la canalización de la información generada de las licencias emitidas, a la Secretaría de la Hacienda Pública;
- VI. Promover y gestionar instrumentos y acciones para la accesibilidad del servicio de emisión de licencia para conducir en dependencias gubernamentales, empresas privadas, instituciones educativas, entre otras;
- VII. Definir, formular y proponer los programas de modernización que hagan más eficientes los trámites de expedición de licencias;
- VIII. Atender las inconformidades de la ciudadanía en relación con su trámite para la obtención de licencia de conducir, en sus diferentes tipos y modalidades;
- IX. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Sección Vigésima Octava**  
**De la Dirección de Área de Multitrámite**

**Artículo 42.** La Dirección de Área de Multitrámite, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los trámites y servicios para el otorgamiento de permisos que eficiente la atención al usuario;
- II. Recibir y validar la documentación requerida para la expedición de permisos temporales para circular sin las condiciones que marca la normatividad vigente en los casos que proceda;
- III. Analizar y proponer modificaciones en el servicio que coadyuven a los procesos de trabajo a fin de desarrollar mecanismos para una eficaz atención a la ciudadanía;
- IV. Ordenar y supervisar las actividades de archivo, consecuencia de trámites administrativos y permisos de la Dirección de Área de Multitrámite expedidos en sus distintas modalidades;
- V. Proveer los recursos necesarios para el desarrollo y funcionamiento de los módulos de expedición de permisos que se soliciten en la Área Metropolitana de Guadalajara y en el Interior del Estado;
- VI. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia; y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

### **TITULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **Capítulo I Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 43.** El titular del órgano interno de control de la Secretaría, será designado por el titular de la Contraloría del Estado, estará subordinado a ésta y su funcionamiento y atribuciones se sujetarán a las disposiciones que determine la Contraloría en el acuerdo o lineamientos que expida para tales efectos.

La estructura de los órganos referidos en este artículo será determinada por la Contraloría, así como por las Secretarías de Administración y de la Hacienda Pública, y deberá ajustarse a lo previsto en los artículos 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 53 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como a la Recomendación emitida por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el Fortalecimiento Institucional de los Órganos Internos de Control.

## **Capítulo II**

### **De las obligaciones en materia de transparencia**

**Artículo 44.** Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría, cada área generadora de información deberá observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Centralizada del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **Capítulo III**

### **De las Suplencias y Delegaciones**

**Artículo 45.** Para la mejor distribución, organización y desarrollo del servicio institucional, el Secretario podrá delegar, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento y cualquier otro ordenamiento jurídico deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 46.** Durante las ausencias temporales del Secretario el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo en su respectivo orden quedarán a cargo del Director General Jurídica, del Director General Administrativo; o bien, del servidor público que el Gobernador designe mediante acuerdo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

**Artículo 47.** Las ausencias temporales de los Directores Generales y demás servidores públicos serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia en el orden que se señala en este Reglamento Interno, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad o bien, por designación del Secretario mediante acuerdo.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día de su expedición.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Vialidad y Transporte, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, el 25 de febrero de 2012 y sus reformas posteriores.

**ARTÍCULO CUARTO .** Los recursos económicos, humanos y materiales, así como los derechos, valores, fondos y obligaciones del Área de Folios y Folderas en tanto se transfieren parcialmente a la Secretaría de Seguridad en los términos de lo establecido por el artículo séptimo transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, estarán a cargo de la Dirección General Jurídica de conformidad con el presente acuerdo.

**ARTÍCULO QUINTO.** En tanto se lleva a cabo el proceso de transferencia de la Dirección General de Planeación y Profesionalización a la Secretaría de Seguridad de conformidad por lo dispuesto por el artículo séptimo transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, las atribuciones de dicha Dirección se llevarán a cabo por la Dirección General Administrativo de la Secretaría del Transporte y serán las siguientes:

- I. Administrar racional y eficientemente los recursos informáticos asignados a la Secretaría para el pleno cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las políticas, lineamientos y normas vigentes en la materia;
- II. Definir, implementar, verificar y evaluar las políticas, normas y directrices aplicables para el desarrollo tecnológico y red informática en las unidades administrativas;
- III. Proponer al Secretario sistemas de simplificación, desregulación y modernización administrativa;
- IV. Elaborar e instrumentar, en coordinación con las unidades administrativas, los proyectos de organización que garanticen eficiencia de los esfuerzos y recursos para el cumplimiento de las atribuciones asignadas;
- V. Definir y establecer, en coordinación y bajo los lineamientos establecidos con las dependencias y unidades administrativas involucradas, un sistema interno de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de acciones institucionales para el desarrollo del sector;

- VI. Analizar, evaluar y proponer la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Mantener actualizados, en coordinación con las unidades administrativas, los manuales administrativos de organización, procesos y de servicios, así como promover su difusión a los servidores públicos de la Secretaría;
- VIII. Recabar la información para la planeación y seguimiento de procesos y proyectos estratégicos de los organismos públicos del sector, para su análisis, verificación y validación y remitirla a las dependencias estatales de la Hacienda Pública, de Administración, al Despacho del Gobernador, así como otras instancias que lo requieran;
- IX. Definir, instrumentar y establecer programas de capacitación y profesionalización que propicien el desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Garantizar la estandarización de niveles de calidad y atención de los servicios de vigilancia vial, con policías viales profesionales, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Sistema de Seguridad Pública;
- XI. Coordinar, dirigir y controlar la expedición de permisos para la ocupación o uso temporal de las vialidades del Área Metropolitana de Guadalajara e interior del Estado de Jalisco; y
- XII. Las demás que por delegación o disposición legal se le asignen.

**ARTÍCULO SEXTO.** En tanto se lleva a cabo el proceso de transferencia de la Dirección General de Infraestructura Vial al Instituto Metropolitano de Planeación del Área Metropolitana de Guadalajara de conformidad por lo dispuesto en los artículos 81, 81 bis y 87 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, las atribuciones de dicha Dirección se llevarán a cabo por la Secretaría del Transporte que contará con las siguientes:

- I. Planear, dirigir y coordinar, en acuerdo con el Secretario, los proyectos y programas que en materia de infraestructura vial requiera el Estado de Jalisco, relativos a la construcción y reparación de las obras de transporte y vialidad, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, de conformidad a las atribuciones conferidas por las diferentes disposiciones legales;
- II. Promover y solicitar en acuerdo con el Secretario la coparticipación de las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para compatibilizar las acciones y proyectos de inversión que inciden en la infraestructura vial;
- III. Definir, promover y mantener la infraestructura vial de acuerdo a los requerimientos del Área Metropolitana de Guadalajara y del Interior del Estado de Jalisco;

- IV.** Garantizar la seguridad de conductores y peatones, al optimizar la operación de las vialidades de la Área Metropolitana de Guadalajara e Interior del Estado, mediante el desarrollo de proyectos de infraestructura vial;
- V.** Identificar las obras viales necesarias, priorizarlas y promover su ejecución; participar en la elaboración de los proyectos respectivos y en su ejecución;
- VI.** Definir, analizar y coordinar la evaluación de vialidades existentes, así como proyectos de crecimiento urbano en materia de infraestructura vial;
- VII.** Participar con las dependencias encargadas de la planeación del desarrollo urbano, con la finalidad de proponer acciones para que las obras viales armonicen con el trazo integral de la vialidad básica;
- VIII.** Impulsar e instrumentar los estudios técnicos de ingeniería vial que faciliten la aplicación de medidas correctivas a problemas viales a corto, mediano y largo plazo;
- IX.** Proponer la ejecución de programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras de movilidad y transporte, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social y aseguren el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población;
- X.** Participar en materia de infraestructura vial en los programas gubernamentales;
- XI.** Promover, implementar y mantener la señalización vertical y horizontal en las vialidades del Estado de Jalisco, de competencia Estatal;
- XII.** Dirigir y coordinar la instalación y operación de los dispositivos de control de tráfico, promoviendo ampliar su cobertura, a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación vehicular y peatonal en la entidad;
- XIII.** Promover y mantener la participación de colonos en el mejoramiento de la movilidad, incorporándolos a programas de coparticipación en acciones de protección, instalación y mantenimiento de dispositivos de control de tráfico;
- XIV.** Supervisar los programas de bicicleta pública y de los sistemas de transporte individual en red en el Estado;
- XV.** Hacerse cargo de la operación, mantenimiento y supervisión de los equipos de control de velocidad para vehículos automotores o de fotoinfracción;
- XVI.** Coordinar acciones con las Unidades Administrativas de la Secretaría para la implementación de proyectos y programas que sean de su competencia; y
- XVII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Para el apoyo de sus actividades contará con las direcciones: Dirección de Control de Tráfico, Dirección de Transporte Activo Compartido, Dirección de Sistemas de Control de Velocidad y Director de Área de Proyectos de Infraestructura Vial.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Las unidades administrativas de nueva creación iniciarán el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo al presente reglamento, conforme se les dote de la estructura, equipamiento y personal que permita el presupuesto correspondiente.

**ARTÍCULO OCTAVO .** Se faculta a la Secretaría de la Hacienda Pública y a la Secretaría de Administración para que, de conformidad con el artículo Quinto Transitorio del Decreto 27225/LXII/18 mediante el cual se autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco, para el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, sus Anexos y la Plantilla de Personal, lleven a cabo las adecuaciones administrativas y presupuestales para el cumplimiento del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO NOVENO .** La estructura orgánica y la plantilla de personal de la Secretaría del Transporte señalada en este acuerdo, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** La Secretaría del Transporte, deberá llevar a cabo la revisión y actualización de los manuales administrativos correspondientes, con la participación que corresponda a otras dependencias, dentro de los 180 días posteriores a que el presente Reglamento entre en vigor

Así lo acordó el Ciudadano Gobernador del Estado ante el Secretario General de Gobierno, la Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio y el Secretario del Transporte, quienes lo refrendan.



**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**  
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco  
(RÚBRICA)

**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**  
Secretario General de Gobierno  
(RÚBRICA)

**MARTHA PATRICIA MARTÍNEZ BARBA**  
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio  
(RÚBRICA)

**DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR**  
Secretario del Transporte  
(RÚBRICA)

**ACUERDO**

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

DIELAG ACU 012/2019  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y  
ACUERDOS GUBERNAMENTALES

**ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA DEL ESTADO DE JALISCO**

Guadalajara, Jalisco, a 1º de enero del año 2019.

Enrique Alfaro Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46, 48 y 50 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 1, 2 3 fracción I, 4 fracción VIII, 5.1, 7 fracción III, 14, 15 fracción III y XVIII, 16 fracción VIII, 17 fracción IV y V, y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; y

**CONSIDERANDO**

- I. La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su artículo 36, establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en un Ciudadano a quien se denomina Gobernador del Estado; preceptuando, además, en su artículo 50 fracción XX, la facultad de éste para expedir decretos y acuerdos de carácter administrativo, para la eficaz prestación de los servicios públicos.
- II. Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, establece en sus artículos 1º y 4º fracción VI que dicho ordenamiento tiene por objeto regular el ejercicio de las facultades y atribuciones para el cumplimiento de las obligaciones que competen al Poder Ejecutivo, 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; 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 Ley Orgánica y las demás Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en el Estado; así como que el Gobernador del Estado, encabeza la Administración Pública del Estado y tiene entre sus atribuciones el ejercicio directo de las facultades constitucionales y legales que dichos ordenamientos le atribuyen.
- III. Que el artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, señala que la Secretaría de Gestión Integral del Agua, tiene las siguientes atribuciones: I. Planear, gestionar, regular, validar, supervisar, construir y coordinar los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reuso que correspondan al Estado, por sí o a través

de los organismos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la entidad, de los cuales será el organismo rector y operador en materia hídrica; II. Gestionar, programar, proyectar, contratar, ejecutar y supervisar, las obras hidráulicas de competencia estatal, requeridas para aprovechar de forma sustentable el agua en las actividades urbanas y suburbanas, agrícolas, ganaderas y forestales, coordinando dichas acciones con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública y la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; III. Asesorar a los municipios conjuntamente con la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, en la realización de obra e infraestructura hidráulica, así como en el control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado urbano o municipal, incluyendo el rural de los centros de población, que se viertan a cuerpos receptores; IV. Gestionar, programar, proyectar, contratar, ejecutar, supervisar y vigilar las obras para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales o para aprovechar de forma sustentable los recursos hidrológicos y naturales renovables integrados a las ramas del sector rural, dentro del ámbito de competencia del Estado, y en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública y la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; V. Operar en lo procedente, conjuntamente con la Federación, la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial y demás dependencias y organismos competentes, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas, así como de servicios de drenaje y alcantarillado en lo correspondiente a su proyección, ejecución o adjudicación, control y vigilancia; VI. Promover el financiamiento, construcción, instalación, conservación, mantenimiento o mejoramiento de la infraestructura hidráulica a cargo del Estado; VII. Gestionar, coordinar, formular y operar programas estatales de obras de abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado, captación, tratamiento y uso eficiente de aguas pluviales, así como aquellas relacionadas con el desarrollo y equipamiento urbano que no constituyan competencia de otras autoridades; VIII. Ejercer las atribuciones que la legislación federal en materia hidráulica establece para los Estados, así como las atribuciones descentralizadas por la Federación hacia los Estados, mediante la celebración de convenios; IX. Formular planes y programas para la captación, tratamiento y uso eficiente de aguas pluviales para fines agrícolas, en colaboración con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública y la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; X. Coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, y la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en la promoción, apoyo, prevención, vigilancia, control y disminución de la contaminación de aguas; XI. Coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, en la aplicación de la normatividad para el manejo y disposición final de biosólidos, de residuos industriales y para la construcción de sistemas de tratamiento de aguas residuales; XII. Coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, y la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en la formulación

conjunta con la Federación, de 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; XIII. Participar con la Federación, y con los municipios del Estado, para la planeación, realización y administración de las acciones de gestión de los recursos hídricos de competencia federal; XIV. Participar en los convenios que se gestionen entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal, así como con los gobiernos de los municipios, en los cuales se realicen obras de infraestructura hídrica, incluyendo las inversiones en el ámbito territorial de las subcuencas y acuíferos del Estado; XV. Participar en la concertación de créditos y otros mecanismos financieros, incluso sobre la participación de terceros en el financiamiento de obras y servicios, que apoyen la construcción y el desarrollo de las obras y servicios hidráulicos del Estado y de los municipios que lo soliciten; XVI. Fomentar y apoyar los servicios públicos urbanos y rurales de agua potable, alcantarillado, saneamiento, recirculación y reúso en el territorio del Estado y de los municipios, sin afectar las disposiciones, facultades y responsabilidades municipales; XVII. Gestionar la celebración de convenios de coordinación con la Federación, otros Estados, los municipios y sus respectivas administraciones públicas, así como de concertación con el sector social y privado, y favorecer, en el ámbito de su competencia, en forma sistemática y con medidas específicas, la descentralización de la gestión de los recursos hídricos en términos de la Ley de Aguas Nacionales; XVIII. Fomentar y apoyar el desarrollo de los sistemas de agua potable y alcantarillado; XIX. Impulsar y promover conjuntamente con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial y los municipios, los programas de saneamiento, tratamiento y reúso de aguas; los de riego o drenaje y los de control de avenidas y protección contra inundaciones; XX. Gestionar ante la Federación, la celebración de las concesiones y asignaciones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales en cantidad y calidad, que estén bajo la administración y custodia del Estado, y de la prestación de los servicios hidráulicos; XXI. Gestionar la celebración de convenios con la Federación y los municipios, con la finalidad de mejorar y difundir permanentemente el conocimiento sobre la ocurrencia del agua en el ciclo hidrológico, la oferta y demanda de agua, los inventarios de agua, suelo, usos y usuarios y de información pertinente vinculada con el agua y su gestión, con el apoyo que consideren necesarios como de usuarios del agua, de organizaciones de la sociedad y de particulares; XXII. Promover, a solicitud de la Comisión Nacional del Agua, en conjunto con los municipios, la participación de la sociedad en la planeación, toma de decisiones, ejecución, evaluación y vigilancia de la política nacional hídrica; XXIII. Apoyar a los municipios que soliciten la gestión de aguas nacionales ante la Federación, con la finalidad de que existan las medidas necesarias para mantener una adecuada calidad del agua para consumo humano y con ello incidir en la salud pública; XXIV. Integrar la información que se desprenda del ejercicio de sus funciones y coordinarse con la

instancia correspondiente del Gobierno del Estado en materia de información y estadística a fin de poder integrar los sistemas que permitan el acceso a información ambiental, territorial y urbana oportuna; XXV. Ser el vínculo con las personas físicas o jurídicas que sean beneficiadas con algún tipo de concesión del agua, vigilando que se apeguen a la normatividad en las materias de su competencia; XXVI. Diseñar programas y proyectos que de manera transversal entre las diferentes dependencias y entidades estatales, contribuya a la reducción de la pobreza y la desigualdad así como a la mitigación y adaptación al cambio climático; XXVII. Diseñar planes y acciones que contribuyan a generar una cultura administrativa orientada a la sustentabilidad al interior del Gobierno del Estado; XXVIII. Representar al Gobierno del Estado, ante los Consejos de Cuenca hidrológica o grupo de cuencas hidrológicas que se encuentren constituidos por la Comisión Nacional del Agua, dentro del territorio del Estado o en conjunto con otros Estados; XXIX. Ejecutar obra pública en la materia de su competencia de conformidad con la legislación aplicable, para el desarrollo de los proyectos que se derivan del cumplimiento de las atribuciones que le otorgan esta ley, y los demás ordenamientos que le sean aplicables; XXX. Iniciar y aplicar los procedimientos administrativos e imponer las medidas correctivas y sancionadoras que procedan, por infracciones a la normatividad en materia hídrica Estatal, de acuerdo a sus atribuciones conforme los convenios y legislación aplicable; XXXI. Constituir su Comité Mixto de Obra Pública, y fungir como órgano ejecutivo del mismo; y XXXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

- IV.** Con fecha 21 de diciembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el Acuerdo DIELAG ACU 001/2018 del Gobernador del Estado de Jalisco, mediante el cual se agrupan diversas dependencias públicas a las respectivas coordinaciones generales estratégicas de la Administración Pública Centralizada, en el cual se determinó en el punto de acuerdo PRIMERO fracción V, las dependencias agrupadas a la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, siendo estas la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, Secretaría de Transporte y Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- V.** Que en virtud de 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 sociales a efecto de hacerla más ágil y eficiente, se considera necesario expedir el Reglamento Interno de la Secretaría de Gestión Integral del Agua y normar su funcionamiento, atribuciones y estructura de tal manera que prevea la correcta distribución de facultades, mejorando así su actividad de coordinación en las tareas que tiene a su cargo, así como intensificando sus acciones y armonizando los aspectos administrativos y operativos, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública..

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL  
REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA  
DEL ESTADO DE JALISCO**

**ÚNICO.** Se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Gestión Integral del Agua del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA DEL  
ESTADO DE JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I  
Objeto y Definiciones**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento tiene como objetivo normar la estructura orgánica, funciones y atribuciones que corresponden a las áreas que integran la Secretaría de Gestión Integral del Agua del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Coordinación General: La Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio;
- II. Coordinador General: la persona titular de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio;
- III. Entidades del Sector: Las entidades del sector paraestatal sectorizadas a la Secretaría de Gestión Integral del Agua;
- IV. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- V. La Ley: Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VI. Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría de Gestión Integral del Agua;
- VII. Secretaría: La Secretaría de Gestión Integral del Agua;
- VIII. Secretario: El Secretario de Gestión Integral del Agua; y
- IX. Unidades Administrativas: Las direcciones generales, de área, departamentos, coordinaciones, y en general todas las áreas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Gestión Integral del Agua;

**Artículo 3.** Para el cumplimiento de las atribuciones, la Secretaría deberá coordinar internamente sus actividades, además de participar con otras instituciones de índole federal,

estatal, municipal, organismos, consejos, comisiones intersecretariales, comités, institutos o cualquier otra organización del sector público o privado, cuyas actividades estén relacionadas con las propias, en los términos y condiciones que acuerde y designe el Gobernador del Estado, el Coordinador General o la normatividad que para tales casos se emita.

**Artículo 4.** La Secretaría es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que está a cargo de una persona denominada Secretario, la cual desarrollará sus funciones con apego a las disposiciones que normen su ámbito de atribuciones establecidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica, el Reglamento, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

## **Capítulo II** **De la Organización y Estructura**

**Artículo 5.** Para el despacho de los asuntos que competen a la Secretaría, ésta cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- I. Despacho del Secretario;
- II. Contraloría Interna.

**Artículo 6.** La Secretaría, por medio de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a sus 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 las entidades de la administración pública paraestatal sectorizadas y coordinadas por ella.

**Artículo 7.** Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría ejercerán las facultades que este Reglamento disponga para cada unidad administrativa, y serán los responsables del control del personal adscrito a sus respectivas áreas.

Las áreas subordinadas a las unidades administrativas señaladas en el artículo 5 de este Reglamento, estarán definidas en los manuales administrativos correspondientes.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES**

### **Capítulo I Del Secretario**

**Artículo 8.** El titular de la Secretaría ejercerá las facultades siguientes:

- I. Representar, tramitar y resolver los asuntos competencia de la Secretaría;
- II. Firmar los comunicados dirigidos al titular del Poder Ejecutivo o titulares de otras dependencias u organismos de la Administración Pública Estatal;
- III. Conjuntamente con la Coordinación General, establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente en el Estado, así como los lineamientos que se determinen por acuerdo del titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Acordar con la Coordinación General y con el titular del Poder Ejecutivo, los asuntos que así deban atenderse y que competan a la Secretaría;
- V. Ordenar y dirigir las acciones necesarias para adaptar y desarrollar los servicios de gestión integral del agua a las necesidades sociales;
- VI. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales a fin de proveer en la esfera de su competencia, la exacta observancia de las leyes y el eficiente despacho de los asuntos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios a cargo de la Secretaría;
- VIII. Establecer y estrechar la coordinación con las entidades de carácter público colegiado, deliberativo y de participación social existentes o que sean creadas; que incidan en las competencias de la Secretaría y con el propósito de analizar, desarrollar e implementar políticas y programas tendientes a eficientar la planeación, gestión, regulación, validación, supervisión, construcción y coordinación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reuso que correspondan a la entidad;
- IX. Desempeñar las comisiones, representación y funciones especiales que el titular del Poder Ejecutivo del Estado o el Coordinador General le confiera, informándole sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- X. Designar y remover representantes de la Secretaría ante cualquier autoridad federal, estatal, municipal, de las entidades de la administración pública, en la que deba estar



presente por disposición legal, por encargo de la Coordinación General o del titular del Poder Ejecutivo;

- XI.** Conjuntamente con la Coordinación General, proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas técnicas y demás normatividad relacionada con los asuntos de la competencia de la Secretaría, que estimen convenientes para la constante actualización de los dispositivos legales;
- XII.** Conjuntamente con la Coordinación General, autorizar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- XIII.** Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría para la formación del informe anual del titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV.** Autorizar los nombramientos de plazas correspondientes a la Secretaría, así como resolver sobre la propuesta de creación de nuevas plazas, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, previo procedimiento, acuerdo y validación de la Secretaría de Administración;
- XV.** Establecer y atender el proceso de escalafón de los servidores públicos del Estado;
- XVI.** Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;
- XVII.** Autorizar los Manuales administrativos de la Secretaría, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVIII.** Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones, con los diferentes entes de la administración pública del estado y otros niveles de gobierno en las materias de su competencia;
- XIX.** Resolver las dudas y controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento, así como las causas no previstas en el mismo que sean materia de su competencia;
- XX.** Aprobar, controlar y evaluar los planes y programas de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos que determine el titular del Poder Ejecutivo del Estado o la Coordinación General;
- XXI.** Determinar, de acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas y en los casos que así lo requieran, la forma en que deben coordinarse para el mejor desempeño de sus labores;
- XXII.** Vigilar las relaciones de colaboración entre los servidores públicos de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la misma;
- XXIII.** Imponer correcciones disciplinarias y sanciones cuando así corresponda a los servidores públicos, de conformidad a las disposiciones legales previstas por la Ley

General de Responsabilidades Administrativas, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

**XXIV.** Las demás que le sean conferidas por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y por las disposiciones legales aplicables en la materia.

## **Capítulo II De la Secretaría Particular**

**Artículo 9.** Para su apoyo directo, el Secretario contará con la Secretaría Particular.

**Artículo 10.** La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener y coordinar la comunicación y enlace entre el Secretario y las Áreas Administrativas de la Secretaría, así como con el Titular del Ejecutivo del Estado, el Jefe de Gabinete y la Coordinación General, otras dependencias, entidades, organismos e instituciones;
- II. Administrar los recursos asignados al Despacho del Secretario, así como a las diversas áreas de apoyo adscritas a la Secretaría Particular;
- III. Coordinar y supervisar las funciones del personal asignado a las áreas que integran la oficina del Despacho del Secretario y de la Secretaría Particular;
- IV. Establecer la metodología que permita coordinar y dar seguimiento a todos aquellos asuntos y documentos encomendados al Despacho del Secretario;
- V. Supervisar el trámite y gestión de los asuntos y documentos encomendados al Despacho del Secretario;
- VI. Administrar la correspondencia oficial del Despacho del Secretario y de la oficialía de partes, así como distribuirla oportunamente para su pronta atención;
- VII. Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran su presencia o resolución;
- VIII. Brindar el apoyo necesario en las reuniones programadas por el Secretario;
- IX. Establecer y coordinar la logística en las giras de trabajo que realice el Secretario;

- X. Ser responsable de la oficialía de partes de la Secretaría, así como enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, y darle el curso y atención que el Secretario señale;
- XI. Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Secretario, así como el envío oportuno, rápido y eficaz de su correspondencia;
- XII. Coordinar las actividades de la Secretaría con los Organismos Paraestatales sectorizados a la misma, para dar seguimiento a las instrucciones que les gire el Secretario;
- XIII. Fungir como el vínculo inmediato entre los Organismos Paraestatales sectorizados a la Secretaría y el Secretario;
- XIV. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones del Secretario;
- XV. Mantener actualizada la información pública de su competencia a efecto de cumplimentar lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. Digitalizar los documentos que reciba vía oficialía de partes, así como los que se envíen y sean firmados por el Secretario; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por delegación y por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## TÍTULO TERCERO

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### Capítulo I

#### Del Órgano Interno de Control

**Artículo 11.** La persona titular del órgano interno de control de la Secretaría será designada por el titular de la Contraloría del Estado, estará subordinado a ésta y su funcionamiento y atribuciones se sujetarán a las disposiciones que determine la Contraloría en el acuerdo o lineamientos que expida para tales efectos.

La estructura de los órganos referidos en este artículo será determinada por la Contraloría, así como por las Secretarías de Administración y de la Hacienda Pública, y deberá ajustarse

a lo previsto en los artículos 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 53 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como a la Recomendación emitida por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el Fortalecimiento Institucional de los Órganos Internos de Control.

## **Capítulo II** **De las obligaciones en materia de transparencia**

**Artículo 12.** Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría, cada área generadora de información deberá observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Centralizada del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **Capítulo III** **De la Comunicación Social**

**Artículo 13.** La comunicación social de la Secretaría estará a cargo de la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día de su expedición.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

**TERCERO.** Las unidades administrativas de nueva creación iniciarán el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo al presente reglamento, conforme se les dote de la estructura, equipamiento y personal que permita el presupuesto correspondiente.

**CUARTO.** Los procedimientos y trámites iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, continuarán tramitándose hasta su resolución.

**QUINTO.** Se faculta a la Secretaría de la Hacienda Pública y a la Secretaría de Administración para que, de conformidad con el artículo Quinto Transitorio del Decreto 27225/LXII/18 mediante el cual se autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco, para el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, sus Anexos y la

Plantilla de Personal, lleven a cabo las adecuaciones administrativas y presupuestales para el cumplimiento del presente Acuerdo.

**SEXTO.** La estructura orgánica y la plantilla de personal de la Secretaría de Gestión Integral del Agua señalada en este acuerdo, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

**SÉPTIMO.** La Secretaría de Gestión Integral del Agua, deberá llevar a cabo la revisión y actualización de los manuales administrativos correspondientes, con la participación que corresponda a otras dependencias, dentro de los 180 días posteriores a que el presente Reglamento entre en vigor

Así lo acordó el Gobernador del Estado ante el Secretario General de Gobierno y el Secretario de Gestión Integral del Agua, quienes lo refrendan.

**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco  
(RÚBRICA)

**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

Secretario General de Gobierno  
(RÚBRICA)

**MARTHA PATRICIA MARTÍNEZ BARBA**

Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio  
(RÚBRICA)

**JORGE GASTÓN GONZÁLEZ ALCÉRRECA**

Secretario de Gestión Integral del Agua  
(RÚBRICA)





# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

### REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

#### Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, que esté certificado

#### Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

#### Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

**Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.**

### PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

#### Venta

- |                     |         |
|---------------------|---------|
| 1. Número del día   | \$25.00 |
| 2. Número atrasado  | \$36.00 |
| 3. Edición especial | \$61.00 |

#### Publicaciones

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra                     | \$7.00     |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,310.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal                                | \$335.00   |

#### Suscripción

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,304.00 |
|--------------------------|------------|
- El pago de suscripción anual, no incluye publicaciones especiales

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**  
**Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.**

**A t e n t a m e n t e**  
**Dirección de Publicaciones**

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.  
Guadalajara, Jalisco

#### Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua  
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

**Quejas y sugerencias: [publicaciones@jalisco.gob.mx](mailto:publicaciones@jalisco.gob.mx)**



Secretaría  
General de Gobierno  
GOBIERNO DE JALISCO



**EL ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL

**S U M A R I O**

SÁBADO 5 DE ENERO DE 2019  
NÚMERO 38. SECCIÓN IX  
TOMO CCCXCIII

**ACUERDO DIELAG ACU 010/2019** del Gobernador del Estado mediante el cual se expide el *Reglamento Interno de la Secretaría de Transporte del Estado de Jalisco*. **Pág. 3**

**ACUERDO DIELAG ACU 012/2019** del Gobernador del Estado mediante el cual se expide el *Reglamento Interno de la Secretaría de Gestión Integral del Agua del Estado de Jalisco*. **Pág. 50**



Secretaría  
General de Gobierno  
GOBIERNO DE JALISCO