



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



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

SÁBADO 5 DE ENERO DE 2019

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CCCXCIII

38

SECCIÓN
IV



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



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 001/2019
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
ACUERDOS GUBERNAMENTALES

ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

Guadalajara, Jalisco, a 1 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 XX y XXII de la Constitución Política; y 1, 2, 3, 4 fracciones IV, VI y VIII y 7 párrafo 1 fracción X y 60 párrafo 1 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco, y

CONSIDERANDO

I. El artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en un ciudadano a quien se le denomina Gobernador y en su artículo 50 fracción XX lo faculta para expedir decretos y acuerdos de carácter administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos; por su parte, la fracción XXII del segundo de los preceptos constitucionales antes referidos, le otorga la atribución de delegar facultades específicas en el ámbito administrativo, cuando no exista disposición en contrario para ello, a las secretarías, dependencias, organismos y entidades que se constituyan para auxiliarlo en el desempeño de sus atribuciones.

II. La vigente Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 5 de diciembre de 2018 y vigente a partir del día siguiente, tiene por objeto regular el ejercicio de las facultades y atribuciones para el cumplimiento de las obligaciones que competen al Poder Ejecutivo, así como establecer las bases para la organización, funcionamiento y control de la Administración Pública del Estado de Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la citada Ley Orgánica y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en el Jalisco.

III. El artículo 4 párrafo 1 fracción IV de la Ley Orgánica referida en el párrafo anterior, le otorga al Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco la atribución de delegar, en el ámbito administrativo y cuando no exista disposición contraria para ello, el ejercicio de las facultades legales y constitucionales que le correspondan. Así mismo, la fracción VI del citado precepto legal, le confiere la facultad de expedir los decretos de creación, fusión o extinción

de las dependencias, con excepción de las creadas por ley o decreto del Congreso del Estado y de acuerdo con el presupuesto; por su parte la fracción VIII del numeral antes referido faculta al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco a expedir los reglamentos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. El artículo 7 párrafo 1 fracción VII de la multicitada Ley Orgánica, establece que la Administración Pública Centralizada se integra por diversas dependencias, entre ellas, los Órganos Auxiliares. Así mismo, el artículo 59 del citado ordenamiento legal, establece que los órganos auxiliares tienen por objeto realizar funciones de colaboración, coordinación y cooperación entre diversas instituciones y organizaciones, para la atención de asuntos públicos. Por su parte, el numeral 60 fracción V de la citada ley, señala que uno de los órganos auxiliares son las Unidades Administrativas de Apoyo.

V. En ese sentido, en ejercicio de la facultad concedida por el artículo 4 párrafo 1 fracción VIII de la referida Ley Orgánica, que otorga al Titular del Poder Ejecutivo la atribución de expedir los reglamentos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como de conformidad con lo dispuesto por las fracciones IV y VI de dicho numeral, las cuales fueron referidas con anterioridad, en este acto se expide el Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación del Estado de Jalisco, en los términos que se precisan en el presente acuerdo.

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

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Objeto y Definiciones

Artículo 1º. Este Reglamento tiene por objeto crear y regular la estructura, organización y funcionamiento del órgano auxiliar de la Administración Pública Centralizada denominado

Coordinación General de Comunicación, así como sus atribuciones y de los servidores públicos que las integran.

Artículo 2°. Para la correcta interpretación y aplicación de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Coordinación General: la Coordinación General de Comunicación; y
- II. Reglamento: el presente Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación.

Artículo 3°. En el desempeño de su cargo, los servidores públicos que integran la Coordinación General, deberán cumplir con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Capítulo I De la Coordinación General de Comunicación

Artículo 4°. La Coordinación General de Comunicación es un Órgano Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, que tiene por objeto difundir las acciones y agenda del Gobernador, así como los servicios, programas y políticas del Gobierno Estatal y sus dependencias, bajo los criterios de organización, coordinación y eficiencia.

Artículo 5°. La Coordinación General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Comunicar las instrucciones o disposiciones del Gobernador sobre los objetivos prioritarios del gobierno y supervisar su cumplimiento;
- II. Apoyar al Gobernador en la definición de la agenda de gobierno y en la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Estatal con la ciudadanía y otras instituciones públicas o privadas;
- IV. Definir, emitir y supervisar la estrategia de comunicación social y los lineamientos generales para fortalecer la identidad institucional del Gobierno Estatal y sus dependencias;
- V. Dirigir y organizar, en equipos de comunicación, al personal a su cargo, según se considere pertinente, para atender las actividades de las distintas dependencias;
- VI. Diseñar las rutas de comunicación para la oportuna atención de contingencias y coyunturas;

- VII. Administrar, autorizar y ejercer el gasto en difusión y comunicación del Gobierno Estatal y sus dependencias;
- VIII. Contratar proveedores y servicios externos de creatividad, diseño, comunicación digital y producción audiovisual;
- IX. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Gobernador; y
- X. Las demás que le encomiende el Gobernador o le confieran otros ordenamientos legales o reglamentarios.

Artículo 6º. La Coordinación General estará a cargo de un Coordinador General, el cual será nombrado y removido libremente por el Gobernador.

Artículo 7º. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación General contará con las Direcciones siguientes:

- I. Dirección de Prensa y Monitoreo;
- II. Dirección de Información y Estrategia;
- III. Dirección de Enlace de Coordinaciones de Comunicación; y
- IV. Dirección Administrativa.

Artículo 8º. La Coordinación General también contará con las Coordinaciones de Comunicación siguientes:

- I. Coordinación de Comunicación de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social;
- II. Coordinación de Comunicación de la Coordinación General Estratégica de Seguridad;
- III. Coordinación de Comunicación de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico;
- IV. Coordinación de Comunicación de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio; y
- V. Coordinación de Comunicación Auxiliar.

La Coordinación de Comunicación Auxiliar atenderá los asuntos de comunicación del Despacho del Gobernador y sus Unidades Administrativas de Apoyo, Jefatura de Gabinete, Secretaría General de Gobierno, Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, Contraloría del Estado, Secretaría de la Hacienda Pública, Secretaría de Administración, Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, así como la Unidad de Enlace Federal y Asuntos Internacionales.

Artículo 9º. La estructura, organización y personal necesario para el debido ejercicio de las funciones de la Coordinación General serán determinados de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Capítulo II **De la Dirección de Prensa y Monitoreo**

Artículo 10º. La Dirección de Prensa y Monitoreo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir la agenda pública del Gobernador y otros funcionarios;
- II. Dar cobertura a los eventos públicos del Gobernador y otros funcionarios, mediante registro con fotografía, video y audio;
- III. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades públicas del Gobernador y otros funcionarios del Gobierno Estatal;
- IV. Establecer relación directa con los medios de comunicación, atendiendo solicitudes de entrevistas, y ofreciendo información, a través de comunicados, conferencias de prensa y otras actividades;
- V. Realizar el monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Estatal;
- VI. Proveer a otras dependencias del Gobierno Estatal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- VII. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Estatal y sus funcionarios; y
- VIII. Las demás que por delegación o disposición legal o reglamentaria se le asignen.

Capítulo III **De la Dirección de Información y Estrategia**

Artículo 11. La Dirección de Información y Estrategia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desplegar la estrategia de comunicación social del Gobierno Estatal, en conjunto con las distintas direcciones de la Coordinación General de Comunicación;
- II. Diseñar, ejecutar y supervisar campañas y rutas de comunicación de manera directa o a través de terceros, del Gobierno Estatal y sus dependencias;

- III. Diseñar la estrategia digital y administrar las plataformas digitales del Gobernador, el Gobierno Estatal y sus dependencias;
- IV. Gestionar y administrar la pauta digital para las plataformas digitales del Gobernador, el Gobierno Estatal y sus dependencias;
- V. Proporcionar de manera directa o a través de terceros, la cobertura fotográfica, audiovisual y digital, de las actividades que lleve a cabo el Gobernador y el Gobierno Estatal;
- VI. Supervisar la ejecución, lineamientos generales y funcionamiento de la política de comunicación que se despliegue en las distintas áreas del Gobierno;
- VII. Realizar de manera periódica monitoreo y análisis en las distintas plataformas digitales para generar reportes que sirvan para la toma de decisiones;
- VIII. Solicitar información e insumos necesarios de las áreas que integran la Coordinación General, así como de las distintas dependencias del Gobierno, para el desahogo de sus funciones; y
- IX. Las demás que por delegación o disposición legal o reglamentaria se le asignen.

Capítulo IV

De la Dirección de Enlace de Coordinaciones de Comunicación

Artículo 12. La Dirección de Enlace de Coordinaciones de Comunicación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear y coordinar los proyectos de comunicación social del Gobierno Estatal y sus dependencias;
- II. Articular las labores de las Coordinaciones de Comunicación y las Unidades de Comunicación para eficientar la difusión de los temas del Gobierno Estatal y sus dependencias;
- III. Programar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos y proyectos de comunicación elaborados por las distintas áreas de la Coordinación General;
- IV. Elaborar protocolos y flujos de trabajo para la mejora continua de la comunicación interna e interinstitucional, entre la Coordinación General y las demás dependencias del Gobierno Estatal;
- V. Realizar reportes de seguimiento sobre el desarrollo de la comunicación; y
- VI. Las demás que por delegación o disposición legal o reglamentaria se le asignen.

Capítulo V **De la Dirección Administrativa**

Artículo 13. La Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar de acuerdo al plan de trabajo, el proyecto de presupuesto de la Coordinación General;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Coordinación General, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Coordinación General;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable el presupuesto de la Coordinación General; y
- V. Las demás que por delegación o disposición legal o reglamentaria se le asignen.

Capítulo VI **De las Coordinaciones de Comunicación**

Artículo 14. Las Coordinaciones de Comunicación tendrán funciones gerenciales y operativas, y estarán asignadas a determinadas dependencias para el desahogo de sus funciones, según decida el Coordinador General.

Artículo 15. Las Coordinaciones de Comunicación tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de los titulares de las dependencias a las que estén asignadas, para difundir sus actividades, políticas, programas, servicios y trámites;
- II. Coordinar a las Unidades de Comunicación de las dependencias a su cargo para la realización de contenidos, diseño, comunicación digital y la ejecución de los proyectos de comunicación social;
- III. Gestionar, organizar y administrar la comunicación de las dependencias a las que están asignadas mediante proyectos de trabajo, para el mejor rendimiento de la comunicación del Gobierno Estatal;
- IV. Realizar, o en su defecto, revisar y validar productos, contenidos, herramientas y rutas de comunicación que deriven de las dependencias a las que estén asignados;
- V. Elaborar reportes de seguimiento en coordinación con la Dirección de Enlace de Coordinaciones Estratégicas;

- VI. Reunir la información e insumos necesarios para el desahogo de la comunicación estratégica; y
- VII. Las demás que por delegación o disposición legal o reglamentaria se le asignen.

Artículo 16. Las Coordinaciones de Comunicación están conformados por un Coordinador de Comunicación y equipos multidisciplinarios, según sea el caso, con funciones de contenidos, diseño, atención a medios y monitoreo, comunicación digital, fotografía y video.

Artículo 17. Para el cumplimiento de sus funciones, las Coordinaciones de Comunicación contarán con Unidades de Comunicación, las cuales serán encabezadas por un Enlace de Comunicación, que coordinará al equipo que tenga asignado.

Capítulo VII De las Unidades de Comunicación

Artículo 18. Las Unidades de Comunicación tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de los titulares de las dependencias a las que estén asignadas, en el ámbito de su competencia, así como asistir a las Coordinaciones de Comunicación, en la generación los contenidos para difundir sus actividades, políticas, programas, servicios y trámites;
- II. Elaborar los contenidos respectivos para atender las necesidades y solicitudes cotidianas de comunicación social de las áreas que tengan asignadas; y
- III. Las demás que por delegación o disposición legal o reglamentaria se le asignen.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Capítulo I De las Suplencias

Artículo 19. Las ausencias temporales de los servidores públicos de la Coordinación General, serán suplidas por quien designe el Coordinador General.

Durante las ausencias temporales del Coordinador General, que sean menores de quince días hábiles, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al mismo, serán suplidas por la persona que él designe.

Las ausencias temporales del Coordinador General iguales o mayores a quince días hábiles, serán suplidas por la persona que designe el Gobernador mediante acuerdo que se emita para tal efecto, que deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Capítulo II

Del Órgano Interno de Control

Artículo 20. El titular del órgano interno de control de la Coordinación General 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 III

De las obligaciones en materia de transparencia

Artículo 21. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Coordinación General, 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 las disposiciones reglamentarias en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales aplicables a la Administración Pública Centralizada del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS:

Primero. Este Acuerdo entrará en vigor el día de su expedición.

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

Tercero. 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.

Cuarto. La estructura orgánica y la plantilla de personal de la Coordinación General de Comunicación señalada en este acuerdo, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

Así lo acordó el ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante el Secretario General de Gobierno, quien lo refrenda.

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

JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA
Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)

ACUERDO

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

DIELAG ACU 002/2019
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y ACUERDOS
GUBERNAMENTALES

ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO

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

Enrique Alfaro Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46 y 50 fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 3 numeral 1, fracción I, 4 fracción VIII, 5, 14, 15, 16 fracción XVIII y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; y

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde a un ciudadano que se denomina Gobernador del Estado. Asimismo, el artículo 50 fracción VIII del mismo ordenamiento, faculta al Titular del Poder Ejecutivo a expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la administración pública.
- II. Que el cinco de diciembre de dos mil dieciocho, fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el Decreto número 27213/LXII/18 del Congreso del Estado, que abroga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y crea la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- III. El artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, establece las atribuciones del Gobernador del Estado, siendo entre otras la contemplada en la fracción VIII., misma que refiere: "Expedir los reglamentos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal".
- IV. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco establece en sus artículos 5, 14 y 15 que las Secretarías son las dependencias de la Administración Pública Centralizada que tienen por objeto auxiliar al Gobernador del Estado en el despacho de los asuntos de su competencia, de acuerdo con el ramo correspondiente, contarán con la estructura orgánica que determine su reglamento interno, el cual también establecerá la

distribución de competencias y atribuciones entre las unidades que conforman la Secretaría y de conformidad con el presupuesto.

- V.** La Secretaría del Sistema de Asistencia Social, forma parte de la esfera de la Administración Pública Centralizada de conformidad con el artículo 16 fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y sus atribuciones se definen en el numeral 34 de la Ley en comento, correspondiéndole entre otras diseñar y ejecutar el programa de asistencia social en el Estado; siendo necesario determinar su estructura interna así como la distribución de sus competencias y atribuciones de sus unidades administrativas, mediante la aprobación de su reglamento interno.
- VI.** Que el artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco establece que las Coordinaciones Generales Estratégicas, son las dependencias auxiliares del Poder Ejecutivo, que agrupan a las dependencias y entidades por materia y afinidad, para el mejor desarrollo de sus funciones, en la forma y términos que lo disponga el acuerdo que para tal efecto emita el Gobernador del Estado. En su párrafo 2 fracción II establece a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social como una de ellas.
- VII.** Que mediante acuerdo DIELAG ACU 001/2018 publicado el día 21 de diciembre del 2018 en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, se estableció que para un eficaz cumplimiento de sus obligaciones legales, y coordinación de sus tareas, las dependencias de la Administración Pública Centralizada se agruparán a la Jefatura de Gabinete y las Coordinaciones Generales Estratégicas, correspondiendo a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social la sectorización, entre otras, de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.
- VIII.** El Ejecutivo del Estado, con el compromiso institucional de mantener actualizadas las normas jurídicas de esta Entidad Federativa, a fin de que correspondan con el marco constitucional que nos rige, y particularmente regular la estructura orgánica y atribuciones de las dependencias estatales, entre las que se encuentra la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado de Jalisco; por medio del presente Acuerdo tiene a bien expedir el Reglamento Interno de dicha Secretaría, 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, dicto el siguiente:

**ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL
REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL
DEL ESTADO DE JALISCO**

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA
DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I
Objeto y Definiciones**

Artículo 1. El presente Reglamento Interno norma la vida interna de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, a la que corresponde la planeación, coordinación, operación, diseño, ejecución y cumplimiento de las políticas y programas de desarrollo social y humano en Jalisco y de los grupos en lo que se integran con perspectiva de género, igualdad e inclusión, así como el despacho de los asuntos que le encomienden las demás leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. La Secretaría del Sistema de Asistencia Social es la dependencia que tiene a su cargo la facultad de planear, promover y ejecutar, directa o indirectamente, los proyectos necesarios a efecto de garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales.

Corresponde al titular de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social la decisión y resolución de todos aquellos asuntos y materias de su competencia de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables, sin perjuicio de las atribuciones otorgadas en este Reglamento a las Unidades Administrativas de dicha Dependencia.

Artículo 3. Las unidades administrativas que conforman la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, conducirán sus actividades en forma planificada y programada, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 4. Para efectos de este Reglamento Interno, se entenderá por:

I. Beneficiarios: aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas y acciones de asistencia social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente;

II. Coordinación: la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social;

III. Grupos sociales en situación de vulnerabilidad: aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno de Jalisco para lograr su bienestar;

IV. Ley: la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

V. Organizaciones: las agrupaciones civiles, asistenciales y sociales, legalmente constituidas, en las que participan personas o grupos sociales con el propósito de realizar actividades relacionadas con el desarrollo social y humano;

VI. Padrón: relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los programas de desarrollo social y humano, cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente;

VII. Reglamento: el presente Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social;

VIII. Secretaría: la Secretaría del Sistema de Asistencia Social;

IX. Secretario: la persona titular de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social;

X. Unidades Administrativas: las diversas áreas que conforman la estructura administrativa y organizacional de la Secretaría.

Capítulo II **Organización y Estructura**

Artículo 5. Para el logro de las metas, programas y acciones que se encuentren bajo su cargo, la Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 6. Para el ejercicio de sus funciones la Secretaría cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretario:
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Dirección Administrativa;
 - c) Director de Área de Asuntos Jurídicos;
 - d) Dirección de Planeación Programática;
 - e) Dirección de Proyectos Estratégicos;
 - f) Dirección de Enlace Sectorial; y
 - g) Dirección Operativa.
- II. Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales:
 - a) Dirección de la Operación y Ejecución de Programas;
 - b) Dirección de Vinculación Metropolitana;
 - c) Dirección de Vinculación Regional;
 - d) Dirección General de Apoyos Sociales; y
 - e) Dirección de Soporte Técnico.
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Las demás áreas que sean indispensables para el ejercicio de las facultades de la Secretaría, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

Capítulo I De la Secretaría del Sistema de Asistencia Social

Artículo 7. A la Secretaría le corresponde ejercer las atribuciones establecidas en el artículo 34 de la Ley, otros ordenamientos legales y las específicas del presente reglamento.

Capítulo II Del Secretario del Sistema de Asistencia Social

Artículo 8. El Secretario encabeza administrativamente a la Secretaría y le concierne el ejercicio de las facultades y atribuciones que le confieren la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables al cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 9. Al Secretario, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fungir como órgano ejecutivo de la Secretaría;

II. Representar legalmente a la Secretaría ante cualquier autoridad, institución oficial, descentralizada o personas particulares con las más amplias facultades de mandatario general judicial para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieren cláusula especial, pudiendo delegar dicha representación, sin perjuicio de las atribuciones del área jurídica de la propia Secretaría;

III. Certificar los documentos que resguarde en sus archivos o genere la Secretaría, así como ejercitar y desistirse de cualquier acción legal, comprometer asuntos en arbitraje;

IV. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto, suscribir los contratos, convenios de coordinación o de cualquier otra naturaleza para el cumplimiento de sus fines;

V. Presentar denuncias y querellas, así como otorgar perdón dentro del marco de su representación legal;

VI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;

VII. Conceder al personal de la Secretaría las licencias que procedan conforme a las disposiciones aplicables;

VIII. Autorizar los nombramientos y disponer las remociones del personal conforme a las disposiciones legales aplicables, así como elaborar y concertar las condiciones generales para la prestación de servicios;

IX. Establecer las medidas que aseguren la calidad, eficacia y eficiencia en la operación de la Secretaría, así como diseñar y operar mecanismos de evaluación sobre el desempeño de la dependencia;

X. Coadyuvar en materia de acceso a la información, en la obtención y organización de la información sobre el desempeño de la Secretaría;

XI. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por la Coordinación;

XII. Atender los lineamientos, políticas y criterios emitidos por la Coordinación, en relación con sus funciones;

- XIII.** Dirigir y encomendar los estudios e investigaciones afines al objeto de la Secretaría;
- XIV.** Resolver los procedimientos de responsabilidad laboral de los trabajadores de la Secretaría;
- XV.** Coordinar y supervisar los programas sociales federales aplicados en el Estado, de acuerdo con los convenios e instrumentos legales suscritos;
- XVI.** Administrar y coordinar el Sistema de Asistencia Social del Estado y el Registro Único de Beneficiarios de Programas Sociales, de conformidad con la ley;
- XVII.** Aprobar los programas sociales y proyectos estratégicos de asistencia social que emanen de la Secretaría, así como solicitar su publicación en el periódico oficial “El Estado de Jalisco”;
- XVIII.** Coadyuvar para la consecución de los fines de los entes que se encuentran sectorizados a la Secretaría.
- XIX.** Dictar las medidas cautelares y providencias precautorias para el caso de una urgencia en materia de asistencia social, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX.** Emitir protocolos, manuales, lineamientos o acuerdos en materia de asistencia social, de observancia general en el Estado y promover su implementación en los municipios; así como solicitar su publicación en el periódico oficial “El Estado de Jalisco”;
- XXI.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Capítulo III **De la Secretaría Particular**

Artículo 10. A la Secretaría Particular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Dar seguimiento a los asuntos y actividades del Secretario, así como dotarlo del material informativo que requiera para la toma de decisiones;
- II.** Coordinar y acordar las reuniones de trabajo del Secretario;
- III.** Planear y coordinar el calendario de actividades sobre la agenda del Secretario;
- IV.** Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Secretario;

- V.** Apoyar al Secretario en las tareas administrativas propias del despacho;
- VI.** Atender y derivar solicitudes de la ciudadanía y servidores públicos, sobre los servicios que presta la Secretaría;
- VII.** Proporcionar la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus funciones;
- VIII.** Coordinar, vigilar la ruta de logística de protocolo de reuniones, eventos y giras del Secretario;
- IX.** Generar información para eventos que involucren al despacho del Secretario;
- X.** Canalizar la representación del Secretario para el desahogo de sus funciones sectorizadas, protocolo o sesiones de los órganos de gobierno, de acuerdo con sus atribuciones de Ley; y
- XI.** Las demás que le señalen las leyes de la materia, el presente ordenamiento y las delegadas por el Secretario.

Capítulo IV **De la Dirección Administrativa**

Artículo 11.- A la Dirección Administrativa, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Proponer al Secretario las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestos, organización y administración integral del personal y de los recursos materiales, informáticos y financieros que disponga la Secretaría;
- II.** Atender las necesidades administrativas, financieras, materiales, informáticas y de recursos humanos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Secretario;
- III.** Supervisar la observancia de las normas y sistemas de recursos humanos y materiales, ejercicio presupuestal, contabilidad, organización, gestión interinstitucional, informática, telecomunicaciones y correspondencia; establecer las medidas pertinentes para el cumplimiento de dichas normas y sistemas, así como facilitar los espacios físicos para archivo y emitir los mecanismos de control en la recepción del mismo;
- IV.** Proponer al Secretario, la creación, modificación, fusión o extinción de la estructura orgánica de la Secretaría;

V. Atender las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría en función al Plan Anual de Capacitación y orientada a la calidad y mejoramientos de sus labores;

VI. Coordinar la elaboración del manual de organización de las unidades administrativas y, una vez concluido el instrumento, realizar la integración para someterlo a la aprobación del Secretario;

VII. Tramitar las promociones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas del personal ante las instancias correspondientes, previa autorización del Secretario;

VIII. Administrar el presupuesto del gasto corriente de la Secretaría;

IX. Tramitar y gestionar ante la autoridad de la administración pública estatal correspondiente, la apertura o cancelación de cuentas bancarias para el manejo de los recursos aprobados a los programas sociales y del fondo revolvente de la dependencia, así como controlar y supervisar los saldos de dichas cuentas;

X. Tramitar y gestionar ante la autoridad de la administración pública estatal que corresponda, el recurso aprobado a los programas y acciones de la Secretaría, así como hacer presentar la comprobación del recurso ejercido;

XI. Autorizar y turnar la solicitud de recurso económico ante la autoridad de la administración pública estatal correspondiente, para el pago de programas y acciones de la dependencia en apego a las normas vigentes;

XII. Realizar las solicitudes de compra, adquisición o aprovisionamiento, como el área requirente de la Secretaría, ante la Secretaría de Administración para el inicio del procedimiento de adquisición correspondiente, conforme la ley en la materia;

XIII. Someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto del presupuesto anual y sus modificaciones para la organización de la Secretaría, de conformidad con las normas y disposiciones aplicables;

XIV. Autorizar el ejercicio de los recursos de la Secretaría, así como los que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Secretario, con excepción de aquellos que fueran previamente delegados por el titular de la dependencia;

XV. Someter a consideración del Secretario, los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y de las normas que emita la Secretaría de la Hacienda Pública, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;

XVI. Gestionar la autorización, asignación y modificación de las partidas correspondientes a la Secretaría, conforme el presupuesto autorizado de la dependencia, ante la Secretaría de la Hacienda Pública;

XVII. Solicitar las recalendarizaciones de los recursos mensuales de las partidas presupuestales de la Secretaría, ante la Secretaría de la Hacienda Pública;

XVIII. Gestionar la adquisición de mobiliario, equipo de cómputo, comunicación, entre otros, así como coordinar el correcto inventario de éstos;

XIX. Coordinar la organización de eventos, congresos y operativos de la Secretaría;

XX. Coordinar la formulación y elaboración de los programas de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

XXI. Gestionar y tramitar las adquisiciones y la documentación para los pagos con cargo al presupuesto autorizado, respecto las partidas establecidas por la autoridad de la administración pública estatal correspondiente en materia de administración y finanzas, así como poner a consideración del Secretario las solicitudes de compras, servicios y eventos especiales;

XXII. Proponer políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría acorde los parámetros establecidos por la Secretaría de la Hacienda Pública;

XXIII. Las demás que le señalen las leyes de la materia, el presente ordenamiento y las delegadas por el Secretario.

Capítulo V

Director de Área de Asuntos Jurídicos

Artículo 12. A la Dirección de Área de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proyectar y participar en la elaboración de acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos con la federación, entidades federativas, municipios, dependencias, organismos internacionales, estatales, federales y municipales, así como los sectores social y privado que solicite el Secretario;

II. Representar y sustituir al Secretario, así como representar a la Secretaría, en todos los

juicios de amparo en que sean parte y todas sus instancias, incluyendo la ejecución de las sentencias de amparo;

III. Representar al Secretario y a la Secretaría en los juicios del orden civil, mercantil y laboral, tanto de tribunales locales y federales en los que sean parte, con las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellas que requieran cláusula especial;

IV. Auxiliar al Secretario en la formulación de las denuncias y querellas que se presenten;

V. Representar a la Secretaría en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Secretario;

VI. Elaborar estudios jurídicos relacionados con proyectos de la Secretaría;

VII. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y a las unidades administrativas;

VIII. Vigilar la correcta fundamentación y motivación jurídica de los actos o documentos en los que intervenga la Secretaría;

IX. Intervenir en los asuntos de carácter legal que sean competencia de la Secretaría y emitir opinión respecto de las consultas jurídicas que le formulen;

X. Certificar copias, actas, constancias, credenciales y demás certificaciones totales o parciales que le requiera el Secretario, o en su caso, las que sean necesarias para el trámite de los asuntos propios de la Secretaría o para ser presentadas ante autoridades jurisdiccionales, administrativas, ministeriales, fiscales de procedimientos en los que ésta forme parte o le sean requeridos;

XI. Coordinar y substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral que se instaure a los servidores públicos de la Secretaría que incurran en faltas que ameriten la aplicación de sanciones;

XII. Auxiliar al Secretario en la gestión de la información en materia de transparencia y acceso a la información;

XIII. Atender y dar seguimiento a los procedimientos de queja y recomendaciones emitidas en materia de derechos humanos; y

XIV. Las demás que le señalen las leyes de la materia, el presente ordenamiento y las delegadas por el Secretario.

Capítulo VI

De la Dirección de Planeación Programática

Artículo 13. La Dirección de Planeación Programática tiene por objeto el diseño de los planes y de la política de ejecución de los programas y proyectos estratégicos de la Secretaría, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular e implementar las metodologías y estándares de calidad para la evaluación, diseño, implementación, resultados e impacto de las políticas establecidas por la Secretaría;
- II. Definir los objetivos e indicadores claves de desempeño y resultado de cada uno de los proyectos y programas estratégicos de la Secretaría;
- III. Proponer las prioridades para la evaluación de diseño, implementación, resultados e impacto de las políticas, sus instrumentos y los programas sociales que ejecuten las unidades administrativas, en materia de asistencia social y sus proyectos estratégicos;
- IV. Planificar, dirigir y supervisar las acciones de evaluación y ejecución de los programas sociales;
- V. Formular e implementar estrategias y mecanismos de generación, uso, socialización y difusión de la evidencia, recomendaciones y conocimiento producto de las evaluaciones y otros estudios a la Secretaría y sus unidades administrativas;
- VI. Supervisar la formulación del diseño y coordinar la implementación de las innovaciones sociales orientadas a la mejora de las políticas, sus instrumentos y los programas sociales en materia de asistencia social;
- VII. Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos y servicios de las unidades administrativas y, una vez concluidos los instrumentos, realizar la integración para someterlos a la aprobación del Secretario;
- VIII. Las demás que le señalen las leyes de la materia, el presente ordenamiento y las delegadas por el Secretario.

Capítulo VII

De la Dirección de Proyectos Estratégicos

Artículo 14. La Dirección de Proyectos Estratégicos tiene por objeto formular los proyectos estratégicos que permitan promover la participación ciudadana, comunitaria y social, para las

acciones de gobierno pretendiendo generar sujetos activos para el desarrollo asistencial en los municipios y regiones de todo el Estado, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, coordinar y supervisar los proyectos estratégicos de la Secretaría que impulsen el desarrollo humano y la asistencia social en el Estado;
- II. Elaborar proyectos estratégicos que promuevan, apoyen y gestionen la cultura de la asistencia social como medida preventiva para el desarrollo social y humano;
- III. Gestionar e implementar proyectos estratégicos que den innovación al modelo de asistencia social en el Estado, a través de la participación privada que permitan la coinversión;
- IV. Gestionar vínculos con organismos públicos, privados e internacionales para el desarrollo de proyectos estratégicos de asistencia social en el Estado;
- V. Diseñar y formular los programas sociales que contribuyan a generar equidad en los sectores vulnerables con alta marginación o rezago social;
- VI. Formular los criterios para la participación de los usuarios de los programas sociales asistenciales;
- VII. Llevar el seguimiento, control y evaluación de los proyectos estratégicos de la Secretaría;
- VIII. Llevar el seguimiento, control, evaluación y actualización de las reglas de operación de los programas sociales con el fin de que se cumpla lo establecido en ellos;
- IX. Informar al Secretario el avance y desarrollo de los proyectos estratégicos; y
- X. Las demás que le señalen las leyes de la materia, el presente ordenamiento y las delegadas por el Secretario.

Capítulo VIII **De la Dirección de Enlace Sectorial**

Artículo 15. La Dirección de Enlace Sectorial es el área encargada de vincular a la Secretaría con las instancias de la sociedad civil, la iniciativa privada, la academia y los diversos órganos y niveles de gobierno, a fin de generar las estrategias pertinentes de colaboración en materia de asistencia social, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con la Secretaría en la formulación y ejecución de los proyectos estratégicos de asistencia social;
- II. Promover y generar alianzas con los organismos públicos y privados, en materia de asistencia social;
- III. La creación y seguimiento de una red de apoyo para el trabajo de asistencia social y las actividades de la beneficencia pública que se realizan a través de la Secretaría, con la finalidad de apoyar los proyectos estratégicos que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad; y
- IV. Las demás que le señalen las leyes de la materia, el presente ordenamiento y las delegadas por el Secretario.

Capítulo IX **De la Dirección Operativa**

Artículo 16. La Dirección Operativa es el área encargada de operar el modelo de asistencia social, mediante la inclusión de la sociedad civil, la iniciativa privada, la academia y los órganos públicos en la ejecución de los proyectos estratégicos y los programas sociales aprobados por la Secretaría, así mismo le corresponde el despacho de los siguientes asunto:

- I.- Diseñar, elaborar e implementar la metodología para la participación activa de la sociedad civil, la iniciativa privada, la academia y los órganos públicos en la ejecución de los proyectos estratégicos y programas sociales;
- II. Garantizar el trabajo comunitario que permita la reintegración y reincorporación a la vida laboral de la población beneficiada a través de los proyectos estratégicos y programas sociales;
- III. Diseñar las estrategias para el rescate emergente y preventivo de la población vulnerable, atendida a través del sistema de asistencia social;
- IV. Colaborar en la atención inmediata de las comunidades, en los casos de riesgo o emergencia; y
- V. Las demás que le señalen las leyes de la materia, el presente ordenamiento y las delegadas por el Secretario.

Capítulo X
De la Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales

Artículo 17. La Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales, tiene por objeto coadyuvar en la coordinación y supervisión de los programas sociales federales aplicados en el Estado, así como coordinar la operación de los programas sociales estatales y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar al Secretario en la aplicación de la política de asistencia social del Estado, en coordinación con la federación y los municipios;
- II. Establecer los medios de control, y comprobación para la aplicación de los recursos en los programas sociales federales y el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan en materia de contabilidad gubernamental, adquisiciones, control patrimonial, arrendamientos y servicios generales, previa autorización formal del Secretario.
- III.- Coordinar la operación de los programas sociales en el Área Metropolitana de Guadalajara y Regiones del Estado;
- IV. Las demás que le señalen las leyes de la materia, el presente ordenamiento y las delegadas por el Secretario.

Artículo 18. La Dirección de Operación y Ejecución de Programas tiene por objeto la organización, coordinación y operación de los programas, acciones y proyectos de asistencia social que emanen de la Federación y de la Secretaría, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la operación de las acciones y programas de asistencia social con estricto apego a la normatividad y a través de mecanismos de fácil acceso para la ciudadanía;
- II. Verificar que las personas que accedan a los beneficios de los programas de asistencia social, reúnan los requisitos establecidos para tal efecto;
- III. Integrar y actualizar el padrón de beneficiarios de los programas de asistencia social, a cargo de la Secretaría;
- IV. Garantizar la cobertura sectorial de los programas de asistencia social, a cargo de la Secretaría;
- V. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, reglas y normatividad de los programas sociales que operen en el Estado;

VI. Realizar los diagnósticos necesarios para la detección de necesidades básicas en la población del Estado, a efecto de proponer al Secretario la orientación de los beneficios derivados de los programas de asistencia social; y

VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le confiera el Secretario.

La Dirección de la Operación y Ejecución de Programas para el despacho de los asuntos que le competen, se auxilia de la Dirección de Programas Federales y la Dirección de Programas Estatales, así como de las unidades administrativas y demás personal previsto en los manuales administrativos de la Secretaría.

Artículo 19. La Dirección de Vinculación Metropolitana tiene por objeto atender las necesidades en materia de asistencia social existentes en el Área Metropolitana de Guadalajara, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la operación de las acciones y programas de asistencia social en el Área Metropolitana de Guadalajara, con estricto apego a la normatividad y a través de mecanismos de fácil acceso para la ciudadanía;

II. Verificar que las personas que accedan a los beneficios de los programas de asistencia social en el Área Metropolitana de Guadalajara, reúnan los requisitos establecidos para tal efecto;

III. Integrar y actualizar el padrón de beneficiarios de los programas de asistencia social en el Área Metropolitana de Guadalajara, a cargo de la Secretaría;

IV. Garantizar la cobertura sectorial de los programas de asistencia social en el Área Metropolitana de Guadalajara, a cargo de la Secretaría;

V. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas de la operación y administración de los programas sociales que se implementen en el Área Metropolitana de Guadalajara:

VI. Realizar los diagnósticos necesarios para la detección de necesidades básicas en la población del Área Metropolitana de Guadalajara, a efecto de proponer al Secretario la orientación de los beneficios derivados de los programas de asistencia social; y

VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 20. La Dirección de Vinculación Regional tiene por objeto atender las necesidades en materia de asistencia social existentes en el interior del Estado, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la operación de las acciones y programas de asistencia social en cada región del Estado, con excepción del Área Metropolitana de Guadalajara;
- II. Organizar la estructura necesaria, en cada una de las regiones foráneas del Estado, a efecto de que la Secretaría ejecute los programas de asistencia social;
- III. Gestionar y fortalecer la coordinación con los municipios del interior del Estado, para el desarrollo de proyectos de asistencia social estratégicos;
- IV. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas de la operación y administración de los programas sociales que se implementen en las regiones del Estado, con excepción del Área Metropolitana de Guadalajara;
- V. Realizar los estudios y diagnósticos correspondientes en las diferentes regiones del interior del Estado para detectar las necesidades básicas de su población, a efecto de proponer al Secretario la orientación de los beneficios derivados de los programas asistenciales; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes de la materia, el presente ordenamiento y las delegadas por el Secretario.

Artículo 21. La Dirección General de Apoyos Sociales tiene por objeto, operar los programas sociales que apoyen el ingreso familiar de los hogares de niñas, niños y jóvenes que cursen estudios en el nivel básico, de las escuelas públicas del Estado, para contribuir a la permanencia en el sistema educativo, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la operación de los programas de asistencia social que sean necesarios, para garantizar que los estudiantes en los niveles básicos de educación, de las escuelas públicas del Estado, cuenten con los materiales escolares básicos y con ello mitigar la deserción escolar;
- II. Contribuir en la equidad en el acceso a una educación formal, mediante la entrega de becas, útiles, uniformes, así como las herramientas necesarias, para fortalecer la identidad de los estudiantes sin diferencias, promoviendo la integración social.
- III. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la operación de los programas compensatorios y de apoyo social relacionados con la educación de las niñas, niños y jóvenes de nivel básico;

IV. Fomentar estrategias de vinculación para la operación de los programas compensatorios y de apoyo social entre el operador y el beneficiario;

V. Administrar, apegado a las normas vigentes en la materia, los recursos destinados a los gastos de operación de los programas compensatorios y de apoyo social, cuando así se establezca en su normatividad, ajustándose en todo momento a las indicaciones del Secretario;

VI. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas de la operación y administración de los programas compensatorios y de apoyo social;

VII. Promover programas complementarios de mejoramiento de la calidad educativa, a través del otorgamiento de becas;

VIII. Proponer la atención de programas de apoyo en los niveles de educación inicial y básica a la niñez en situación de vulnerabilidad;

IX. Promover acciones compensatorias que contribuyan a generar equidad en los sectores vulnerables con alta marginación o rezago social;

X. Proponer al Secretario los criterios, reglas, instructivos, manuales, lineamientos y procedimientos que permitan mejorar la ejecución de los programas estratégicos, asegurando su calidad, eficacia y eficiencia, así como los conducentes para la gestión de nuevos proyectos de su competencia; y

XI. Las demás que le señalen las leyes de la materia, el presente ordenamiento y las delegadas por el Secretario.

Artículo 22. La Dirección de Soporte Técnico tiene como objeto la coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría, para gestionar y obtener el financiamiento que requieran los programas de asistencia social para su operación, así mismo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar en la correcta comprobación del gasto efectuado en los programas de asistencia social; y

II. Las demás que le señalen las leyes de la materia, el presente ordenamiento y las delegadas por el Secretario.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Capítulo I Del Órgano Interno de Control

Artículo 23. 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 24. 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 las disposiciones reglamentarias en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales aplicables a la Administración Pública Centralizada del Estado de Jalisco.

Capítulo III De la Comunicación Social

Artículo 25. La comunicación social de la Secretaría estará a cargo de la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.

Capítulo IV

De los Órganos Sectorizados al Sistema de Asistencia Social

Artículo 26. La Secretaría coordinará a los órganos descentralizados, desconcentrados y auxiliares sectorizados al Sistema de Asistencia Social, de conformidad con la Ley y las normas aplicables.

Artículo 27. Se consideran órganos sectorizados al Sistema de Asistencia Social, aquellos que así determine el Gobernador en el acuerdo gubernamental correspondiente.

Artículo 28. Es facultad del Secretario designar a quienes representen a la Secretaría en las juntas, consejos o similares de los entes y órganos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 29. Es facultad del Secretario acreditar un representante de la Secretaría ante los consejos, comisiones o comités en los que la ley lo determine o que por invitación deba estar representada.

Artículo 30. Los organismos, órganos, consejos, comisiones y comités materia de este capítulo se registrarán, en cuanto a su organización y funcionamiento, por los ordenamientos jurídicos que los rigen.

Capítulo V

De las Suplencias y Delegaciones

Artículo 31. El Secretario será suplido, en sus ausencias o cuando las necesidades del servicio lo requieran, por el servidor público que él designe por acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Artículo 32. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 20 días laborales, de los servidores públicos titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, salvo que ya se encuentre previsto en su Manual de Organización el modo de suplir las ausencias, éstos serán designados por el Secretario mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las unidades administrativas mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de la Secretaría y estar adscrito o comisionado a la unidad administrativa del titular que pretenda ausentarse;
- II. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Secretario de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de

ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Acuerdo entrará en vigor el día de su expedición.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 25 de junio de 2016, y sus posteriores reformas, así como las disposiciones reglamentarias o acuerdos administrativos expedidos por el titular del Ejecutivo del Estado en materia de asistencia social que se opongan al mismo.

CUARTO. 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.

QUINTO. La estructura orgánica y la plantilla de personal de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social señalada en este acuerdo, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

SEXTO. La Secretaría del Sistema de Asistencia Social 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.

SÉPTIMO. Los asuntos que se encuentren en trámite en una unidad administrativa de la Secretaría que vaya a cambiar de denominación y/o adscripción, serán resueltos por el órgano señalado en este Reglamento Interno al que corresponda la realización de dichas funciones.

Así lo acordó en ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante el Secretario General de Gobierno, la Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social y el Secretario del Sistema de Asistencia Social, quienes lo refrendan.

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

JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA
Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)

ANNA BÁRBARA CASILLAS GARCÍA
Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social
(RÚBRICA)

JOSÉ MIGUEL SANTOS ZEPEDA
Secretario del Sistema de Asistencia Social
(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.

Atentamente

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

Quejas y sugerencias: 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 IV
TOMO CCCXCIII

ACUERDO DIELAG ACU 001/2019 del Gobernador del Estado, mediante el cual se expide el *Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación del Estado de Jalisco*. **Pág. 3**

ACUERDO DIELAG ACU 002/2019 del Gobernador del Estado, mediante el cual se expide el *Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado de Jalisco*. **Pág. 13**



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO