



**JALISCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Mtro. Roberto López Lara**

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
**Francisco Javier Morales Aceves**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**Álvaro Ascencio Tene**

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



**JUEVES 30 DE JULIO  
DE 2015**  
**GUADALAJARA, JALISCO**  
T O M O C C C L X X I I

**50**  
SECCIÓN VIII

EL  
**ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Mtro. Roberto López Lara**

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
**Francisco Javier Morales Aceves**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**Álvaro Ascencio Tene**

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: Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. Estados Unidos Mexicanos.**

DIGELAG ACU 053/2015  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS  
LEGISLATIVOS Y ACUERDOS  
GUBERNAMENTALES

**ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO AL GOBERNADOR DEL ESTADO DE JALISCO**

**GUADALAJARA, JALISCO, A 30 DE JULIO DE 2015**

Jorge Aristóteles Sandoval Díaz, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46 y 50 fracciones VIII y XXVI de la Constitución Política; 1, 2, 3 fracción I, 4° fracción VIII, 11 fracciones III y XII, 12 fracciones I y II, 14, 43, 44 fracción IV y 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; todos los ordenamientos invocados del Estado de Jalisco, y

**CONSIDERANDO**

I. Que 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 del Estado y, asimismo, en su artículo 50 fracción VIII determina, entre otras de sus facultades, que le corresponde a éste 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. El artículo 50 fracciones XI y XX de la Constitución Política del Estado de Jalisco, faculta al titular del Poder Ejecutivo a cuidar de la recaudación, aplicación e inversión de los caudales del Estado con arreglo a las leyes; así como para expedir decretos y acuerdos de carácter administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos.

III. Por su parte, la sociedad jalisciense demanda un gobierno eficaz que dé resultados a la población, a través de políticas públicas, programas y acciones que atiendan sus necesidades, así como un uso responsable y transparente de los recursos públicos.

IV. El Gobierno del Estado debe administrar los recursos que obtiene de los contribuyentes y de las demás fuentes de ingresos públicos, de manera eficiente, eficaz y transparente y debe rendir cuentas puntualmente a la ciudadanía sobre la aplicación de dichos recursos y los resultados obtenidos, traducidos en más y mejores obras y servicios públicos.

V. Los artículos 43, 44 fracción IV y 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, establecen que el Poder Ejecutivo se apoyará, para la atención de los asuntos públicos, de los órganos auxiliares que cree el Gobernador del Estado, los cuáles realizarán las funciones de colaboración, coordinación y cooperación entre diversas instituciones y organizaciones.

**VI.** En este sentido, el Gobernador del Estado cuenta con diversas unidades administrativas de apoyo, las cuáles tienen por objeto auxiliar directamente al Gobernador del Estado en funciones de asesoría, coordinación, inteligencia, logística, administración, control y vigilancia, vinculación ciudadana y comunicación social.

Sin embargo, se estima que es necesario reformular la estructura orgánica en que dichas unidades interactúan, de tal forma que se eficiente las funciones de apoyo directo del ejercicio de las facultades del Gobernador del Estado, por lo que se considera fundamental la aprobación del presente acuerdo mediante el cual se reorganiza presupuestal, orgánica y administrativamente las funciones encomendadas a las unidades de referencia, en los términos que se precisan a continuación.

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

**ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO AL GOBERNADOR DEL ESTADO DE JALISCO**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide el Reglamento Interno de las Unidades Administrativas de Apoyo al Gobernador del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERNO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO AL GOBERNADOR DEL ESTADO DE JALISCO**

**Título Primero  
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único**

Artículo 1°. Este Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Gobernador del Estado, así como sus atribuciones y de los servidores públicos que las integran.

Artículo 2°. El Despacho del Gobernador y las Unidades Administrativas de Apoyo tienen a su cargo, la administración y coordinación de la agenda y actividades del Gobernador, así como auxiliarlo directamente en funciones de asesoría, coordinación, inteligencia, logística, administración, control y vigilancia, vinculación ciudadana y comunicación social.

Artículo 3°. Para la correcta interpretación y aplicación de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Despacho: el Despacho del Gobernador;
- II. Gobernador: el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco;
- III. Jefe de Gabinete: el titular de la Jefatura de Gabinete
- IV. Reglamento: el Reglamento de las Unidades Administrativas de Apoyo; y
- V. Secretario: el Secretario Particular del Gobernador;

Artículo 4°. Las actividades del Despacho y las Unidades Administrativas de Apoyo deberán conducirse en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que se establezcan en el Gobierno del Estado, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno.

Artículo 5°. En el desempeño de su cargo, los servidores públicos que integran el Despacho y las Unidades Administrativas de Apoyo, deberán cumplir con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

## **Título Segundo** **De las Unidades Administrativas de Apoyo**

### **Capítulo I** **De la Estructura**

Artículo 6°. Las Unidades Administrativas de Apoyo, son las siguientes:

- I. Secretaría Particular, que tendrá a su cargo:
  - a) Dirección Administrativa;
  - b) Dirección de Atención Ciudadana;
  - c) Dirección de Giras y Logística;
  - d) Dirección de Relaciones Públicas
  - e) Dirección de Asuntos Internacionales;
  - f) Coordinación General de Transparencia e Información Pública;
  - y

g) La estructura administrativa que señala el artículo 12 del presente Reglamento

II. Secretaría Privada;

III. Consejería del Ejecutivo;

IV. Jefatura de Gabinete, que tendrá a su cargo:

a) Dirección General de Comunicación Social, que estará integrada por las siguientes áreas:

- 1) Publicidad y Mercadotecnia;
- 2) Opinión Pública y Socialización;
- 3) Producción e Imagen;
- 4) Análisis y Monitoreo.

b) Oficina de Representación en la Ciudad de México; y

c) Secretaría Técnica; que tendrá a su cargo:

- 1) Análisis y evaluación;
- 2) Unidad de planificación y prospectiva;
- 3) Unidad de cumplimiento;

e) Coordinación Jurídica;

f) La estructura administrativa que señala el artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 7°. Las Unidades Administrativas de Apoyo señaladas en el artículo anterior, tendrán al frente de cada área, un titular quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por la estructura administrativa que resulte necesaria, siempre y cuando esté prevista en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y su correspondiente plantilla de personal.

Las Unidades Administrativas de Apoyo podrán organizarse, de manera administrativa e interna como mejor les resulte para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. Asimismo deberán designar un enlace administrativo y de transparencia para los asuntos de su competencia.

## **Capítulo II De las Atribuciones**

### **Sección Primera Disposiciones Generales**

Artículo 8°. Para el correcto despacho de los asuntos, los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo podrán delegar sus atribuciones a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquéllas que sean indelegables en los términos del Reglamento u otro ordenamiento legal aplicable.

Artículo 9°. Son atribuciones de la Secretaría Particular, las siguientes:

- I. Establecer, dirigir, coordinar y controlar las políticas del Despacho y las Unidades Administrativas de Apoyo, observando las normas aplicables en el Estado y apegándose a los lineamientos que determine el Gobernador;
- II. Emitir y dar a conocer los acuerdos, circulares y demás disposiciones generales de observancia obligatoria para el Despacho y las Unidades Administrativas de apoyo;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador le confiera, e informarle sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- IV. Aprobar los manuales administrativos de organización, procesos, servicios y de inducción del Despacho y de las Unidades Administrativas de Apoyo;
- V. Autorizar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Despacho y de las Unidades Administrativas de Apoyo y el Programa Anual de Trabajo;
- VI. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Despacho y Unidades Administrativas de Apoyo, de conformidad con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, previo acuerdo con el Gobernador y la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas; así como conocer, en su caso, de los cambios de adscripción;
- VII. Imponer correcciones disciplinarias y sanciones a los servidores públicos del Despacho y de las Unidades Administrativas de Apoyo, previo al procedimiento conforme a lo señalado en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y

las demás disposiciones legales que resulten aplicables, a través de la Coordinación Jurídica a su cargo;

VIII. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios a cargo del Despacho y de las Unidades Administrativas de Apoyo, resolviendo sobre los asuntos de su competencia;

IX. Designar mediante acuerdo, a los servidores públicos que suplirán las ausencias temporales iguales o mayores a quince días hábiles, de servidores públicos que integran el Despacho y las Unidades Administrativas de Apoyo;

X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo que sean materia de su competencia;

XI. Participar en las comisiones intersecretariales o en cualquier organización del sector público o privado, cuyas actividades estén relacionadas con las propias, en los términos y condiciones que acuerde el Gobernador o la normatividad que para tales casos se emita; y

XII. Las demás que por delegación o disposición legal se le asignen.

Artículo 10. La Secretaría Privada tendrá las siguientes atribuciones:

I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones y actividades encomendadas a las áreas que integran la Unidad Administrativa de Apoyo a su cargo;

II. Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos que se desahoguen en la Unidad Administrativa de Apoyo a su cargo;

III. Proponer la contratación de medios de desarrollo y la capacitación del personal que integre la Unidad Administrativa de Apoyo a su cargo;

IV. Elaborar y presentar al Secretario, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, función y supresión de las áreas a su cargo;

V. Formular y proponer al Secretario, el anteproyecto del presupuesto y del programa de trabajo anual de su Unidad Administrativa de apoyo;

VI. Participar en las comisiones intersecretariales o en cualquier organización del sector público o privado, cuyas actividades estén relacionadas con las propias, en los términos y condiciones que acuerde el Gobernador, conforme la normatividad aplicable;



VII. Informar al Secretario sobre las instrucciones giradas, en su ausencia, por el Gobernador a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal

VIII. Establecer los mecanismos para optimizar el uso y destino de los recursos asignados, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; y

IX. Las demás funciones que, por delegación o disposición jurídica, les sean asignadas.

Artículo 11. Son atribuciones de la Jefatura de Gabinete, las siguientes:

I. Coordinar a las áreas de su estructura en los asuntos, comisiones y funciones especiales que el Gobernador les confiera, e informarle sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

II. Proponer al titular del Ejecutivo la priorización estratégica de los proyectos de la Administración Pública Estatal;

III. Comunicar al interior de la administración pública los objetivos prioritarios de Gobierno y vigilar que los responsables de su cumplimiento atiendan las órdenes y acuerdos emitidos por el Gobernador;

IV. Coordinar que los proyectos de la Administración Pública Estatal se alineen, en lo que corresponda, con los proyectos y políticas públicas del Gobierno Federal;

V. Coordinar los trabajos de la realización y reformas de manuales administrativos de organización, políticas, procesos, servicios y de inducción de las instancias de la Jefatura de Gabinete;

VI. Formular y proponer al Secretario, el anteproyecto del presupuesto y del programa de trabajo anual de su Unidad Administrativa de apoyo;

VII. Participar en las comisiones intersecretariales o en cualquier organización del sector público o privado, en los términos y condiciones que acuerde el Gobernador y la normatividad que para tales casos se emita;

VIII. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como autorizar los formatos y documentos necesarios para las funciones de la Jefatura de Gabinete, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

IX. Proponer, ejecutar y supervisar las normas, políticas, programas, instrumentos y proyectos de la Jefatura de Gabinete.

X. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar, las actividades administrativas de la Jefatura de Gabinete; y

XI. Las demás que por delegación o disposición legal se le asignen.

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

Artículo 12. La Secretaría Particular tendrá adscritas, además de las señaladas en el artículo 6° de este Reglamento, las áreas siguientes:

- I. Ayudantía;
- II. Casa Jalisco;
- III. Coordinación Jurídica;
- IV. Coordinación de agenda;
- IV. Secretaría Particular Adjunta; y
- V. Unidad Aérea.

Artículo 13. La Secretaría Particular ejercerá, a través de las áreas que la integran, las facultades siguientes:

- I. Programar y dar seguimiento a la agenda del Gobernador, previendo dentro de la misma, el tiempo requerido para la firma de los documentos oficiales;
- II. Garantizar que el Gobernador tenga de manera oportuna, la información que requiere para el ejercicio de sus funciones;
- III. Recibir, dar seguimiento y cuenta al Gobernador de la información oficial que le sea remitida;
- IV. Comunicar y acordar con el Gobernador las invitaciones a eventos públicos que se reciban y notificar, en su caso, a los servidores públicos que lo habrán de representar;
- V. Llevar la relación de asuntos a acordar con el Gobernador y cumplimentar las instrucciones giradas al respecto;

VI. Coordinar el protocolo en las visitas diplomáticas de extranjeros al Estado de Jalisco;

VII. Coordinar las relaciones con las dependencias y oficinas de asuntos internacionales de las entidades federativas, así como suscribir los instrumentos jurídicos que resulten necesarios para dicho fin;

VIII. Revisar y dar contestación a la correspondencia escrita y, en su caso, derivarla al área correspondiente para su atención y seguimiento, de acuerdo con las indicaciones y lineamientos emitidos por el Gobernador;

IX. Turnar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, las comunicaciones, oficios, acuerdos, convenios y demás documentos en los que tenga participación el Gobernador, para su debida atención y seguimiento;

X. Administrar los recursos humanos, financieros y administrativos del Despacho y de las Unidades Administrativas de Apoyo;

XI. Asegurar que el Gobernador y los miembros de su familia tengan la seguridad que requiere su investidura;

XII. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como autorizar en lo general los formatos y documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Despacho y de las Unidades Administrativas de Apoyo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XIII. Controlar el uso, aprovechamiento y mantenimiento del parque vehicular aéreo y terrestre del Despacho y las Unidades Administrativas de Apoyo;

XIV. Autorizar el acceso y coordinar las actividades en Casa Jalisco, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la agenda del Gobernador, procurando guardar su seguridad, bienestar y buena imagen;

XV. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de audiencias con el Gobernador y atender a las personas que las solicitan;

XVI. Participar en los eventos oficiales en los términos en que instruya el Gobernador, así como apoyar a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XVII. Atender, coordinar y dar seguimiento a las giras, asuntos y compromisos oficiales del Gobernador en el ámbito local, nacional e internacional;

XVIII. Revisar y remitir los documentos que requieran ser signados, de manera urgente o programada, por el Gobernador;

XIX. Redactar los proyectos de mensajes y discursos que el Gobernador transmite en los actos públicos;

XX. Procurar que las audiencias que ofrezca el Gobernador cumplan con sus expectativas;

XXI. Recibir las peticiones, comentarios y quejas que la ciudadanía manifieste respecto de los servicios estatales;

XXII. Promover las relaciones públicas con actores que promuevan acciones en beneficio del Estado;

XXIII. Elaborar los lineamientos administrativos que regirán al Despacho y las Unidades Administrativas de Apoyo, así como vigilar el correcto cumplimiento de los mismos;

XXIV. Dar cumplimiento a las disposiciones de transparencia y acceso a la información, en coordinación con el Despacho y las Unidades Administrativas de Apoyo, conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Brindar asesoría jurídica al Despacho y a las Unidades Administrativas de Apoyo;

XXVI. Auxiliar al Gobernador en los asuntos relativos a la transparencia y acceso a la información pública;

XXVII. Apoyar al Ejecutivo del Estado en la promoción, divulgación y fomento de la cultura del derecho de acceso a la información pública;

XXVIII. Orientar y apoyar a las unidades de transparencia del Poder Ejecutivo en la elaboración de lineamientos, criterio y protocolos, así como generación de estadísticas institucionales en materia de transparencia, derecho a la información pública y protección de datos personales; y

XXIX. Las demás que por delegación o disposición legal se le asignen.

### **Sección Tercera De la Secretaría Privada**

Artículo 14. La Secretaría Privada tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el directorio del Gobernador;
- II. Custodiar y cuidar la documentación e información propia conferida por el Gobernador, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;
- III. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Particular para la realización eficiente de las encomiendas del Gobernador;
- IV. Mantener informado al Gobernador sobre el avance de la gestión de los asuntos que tenga encomendados;
- V. Ejecutar las funciones de apoyo requeridas para el despacho oportuno y eficiente de los asuntos de competencia del Gobernador;
- VI. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones que sean entregadas directamente al Gobernador;
- VII. Elaborar y entregar las diversas cartas y escritos que solicite el Gobernador;
- VIII. Dar atención y seguimiento a los asuntos de carácter administrativo del Secretario; y
- IX. Las demás que por delegación o disposición legal se le asignen.

#### **Sección Cuarta De la Consejería del Ejecutivo**

Artículo 15. La Consejería del Ejecutivo tendrá, a través de su estructura las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar asesoría al Gobernador, así como a las dependencias que éste ordene;
- II. Realizar estudios que aporten elementos para incrementar el desarrollo y la competitividad de la entidad;
- III. Proponer políticas públicas que incidan en el fortalecimiento de las acciones del gobierno estatal;
- IV. Formular análisis y presentar propuestas sobre los asuntos que pongan a su consideración las dependencias de la administración;
- V. Coordinar la formulación gestión y ejecución de proyectos, programas y acciones especiales determinados por el Gobernador;
- VI. Apoyar a las dependencias en la planeación, desarrollo, gestión y ejecución de proyectos , programas y acciones;
- VII. Apoyar en la gestión de recursos para la realización de proyectos especiales, determinados por el gobernador;

- VIII. Representar al Gobernador ante los organismos e instituciones que determine;
- IX. Realizar las acciones que encomiende el Gobernador; y
- X. Las demás que sean asignadas por el Gobernador.

**Sección Quinta**  
**De la Jefatura de Gabinete**

Artículo 16. La Jefatura de Gabinete tendrá adscritas, además de las señaladas en el artículo 6° de este Reglamento, las áreas siguientes:

- I. Grandes Eventos;
- II. Proyectos Estratégicos; y
- III. Discursos y contenidos.

Artículo 17. La Jefatura de Gabinete tendrá, a través de su estructura las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar estratégicamente las prioridades de gobierno definidas por el Gobernador del Estado ante el resto de dependencias y organismos de la administración pública estatal;
- II. Proporcionar apoyo técnico al Gobernador en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;
- III. Preparar las reuniones de gabinete, así como asegurar que haya información completa para la toma de decisiones sobre los objetivos prioritarios de gobierno;
- IV. Elaborar recomendaciones de cursos de acción con el fin alcanzar los objetivos prioritarios de gobierno;
- V. Contribuir a la vinculación efectiva y oportuna entre los objetivos prioritarios de gobierno y la agenda de actividades del Gobernador;
- VI. Monitorear de manera puntual y periódica los avances y resultados, y cumplimiento de los objetivos prioritarios de gobierno;
- VII. Promover la coordinación y cooperación entre las dependencias involucradas en el cumplimiento de los objetivos prioritarios de gobierno;
- VIII. Coadyuvar en la vinculación y sincronización entre los objetivos prioritarios de gobierno y los recursos necesarios para su oportuno cumplimiento;

IX. Promover la consistencia, coherencia e integración de las políticas públicas y programas con los objetivos prioritarios de gobierno;

X. Comunicar las instrucciones o disposiciones del Gobernador sobre los objetivos prioritarios de gobierno y supervisar su cumplimiento;

XI. Solicitar de manera periódica información sobre el avance de acciones y programas prioritarios a las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo;

XII. Organizar reuniones con dependencias involucradas en programas y asuntos prioritarios de gobierno;

XIII. Coordinar las políticas y estrategias de comunicación social definidas por el Poder Ejecutivo para sus dependencias,

XIV. Colaborar en la definición de la comunicación estratégica de las dependencias del Poder Ejecutivo;

XV. Supervisar el correcto uso y aplicación de la imagen definida como identidad del periodo de la administración pública estatal que corresponda, previa opinión técnica que emita la Dirección de Publicaciones de la Secretaría General de Gobierno;

XVI. Proponer, programar y validar las pautas comerciales sobre campañas institucionales del Poder Ejecutivo, recabando la opinión de la Secretaría General de Gobierno, en los casos que sea necesario;

XVII. Establecer relaciones con los diversos medios de comunicación;

XVIII. Crear, coordinar y administrar los archivos de audio, video y fotográfico de las actividades del Gobernador;

XIX. Propiciar espacios de vinculación ciudadana;

XX. Dar cumplimiento a las disposiciones de transparencia y acceso a la información que le competan, conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Realizar, coordinar o supervisar estudios de opinión y otros ejercicios de medición para conocer la opinión pública sobre las acciones del Gobierno del Estado,

XXII. Las demás que por delegación o disposición legal se le asignen.

**Título Tercero**  
**Disposiciones Complementarias**

**Capítulo I**  
**De las Comunicaciones Oficiales**

Artículo 18. Las comunicaciones dirigidas por el Gobernador a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal serán suscritas por el Secretario o el Jefe de Gabinete.

Lo anterior, a excepción de aquellos comunicados cuyo asunto se derive de las facultades que expresamente tienen encomendadas los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo, en estos casos, el emisor del comunicado de que se trate, deberá marcar copia del mismo al Secretario para su conocimiento.

Artículo 19. Las comunicaciones dirigidas por el Gobernador a los servidores públicos integrantes de las Unidades Administrativas de Apoyo, serán dadas a conocer por el Secretario o el Jefe de Gabinete.

**Capítulo II**  
**De la Certificación y Expedición de Documentos**

Artículo 20. Corresponderá a los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo, dentro de su ámbito de competencia, la certificación de los documentos que hayan sido elaborados en su área y que obren en sus archivos; así como la expedición de los documentos que le sean solicitados por los particulares y las autoridades federales, estatales y municipales, en los términos de la legislación aplicable.

**Capítulo III**  
**De las Ausencias y Suplencias**

Artículo 21. Durante las ausencias temporales del Secretario, que sean menores de quince días hábiles, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al mismo, serán suplidas por el Secretario Particular Adjunto, o en su caso, por la persona que el Secretario designe.

Las ausencias temporales de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Apoyo, que sean menores de quince días hábiles, serán suplidas por quien designe su respectivo titular, lo anterior, previo aviso al Secretario.

Las ausencias temporales iguales o mayores a quince días hábiles, de los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo, serán suplidas por la persona que designe el Gobernador mediante acuerdo que se emita para tal efecto.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador y de la Unidad de Dependencias Auxiliares, y cualquier otra disposición reglamentaria o administrativa que se oponga al contenido del presente acuerdo.

**TERCERO.** Las Unidades Administrativas de Apoyo creadas con anterioridad a la emisión de este acuerdo, continuarán en la ejecución de sus facultades en los términos precisados en el presente acuerdo y las demás disposiciones normativas que sean congruentes con el mismo.

**CUARTO.** La aplicación del presente acuerdo estará sujeta a la previsión presupuestal correspondiente; para tal efecto, se instruye a la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas para que realice las adecuaciones presupuestales, orgánicas y administrativas necesarias a fin de dar cumplimiento a este acuerdo. Los servidores públicos que con motivo de la aplicación del presente acuerdo cambien de adscripción, conservarán sus derechos laborales.

Así lo acordó el Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante los Ciudadanos Secretario General de Gobierno y Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, quienes lo refrendan.

**JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ**

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)

**ROBERTO LÓPEZ LARA**

Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

**HÉCTOR RAFAEL PÉREZ PARTIDA**

Secretario de Planeación, Administración y Finanzas

(RÚBRICA)



## 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   | \$21.00 |
| 2. Número atrasado  | \$31.00 |
| 3. Edición especial | \$52.00 |

### Publicaciones

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra                     | \$3.00     |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,149.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal                                | \$293.00   |

### Suscripción

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,138.00 |
|--------------------------|------------|

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**  
**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](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

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



## S U M A R I O

JUEVES 30 DE JULIO DE 2015  
NÚMERO 50. SECCIÓN VIII  
TOMO CCCLXXXII

**ACUERDO** que expide el Reglamento Interno de las Unidades Administrativas de apoyo al Gobernador del Estado de Jalisco. **Pág. 3**

