

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

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

**ACUERDO DEL CIUDADANO  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL  
ESTADO DE JALISCO.**

**GUADALAJARA, JALISCO, A 09 DE  
MARZO DE 2009.**

**Emilio González Márquez**, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 36, 46 y 50 fracciones VIII, X, XXII y XXIV de la Constitución Política; 1°, 2°, 3°, 5°, 6°, 8°, 11, 13, 14, 19 fracción II, 21, 22 fracciones I, IV, XIX y XXIII, 23 fracción III, 31 Bis y 53 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco, y con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS:

I. De conformidad con el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde a un ciudadano a quien se le denomina Gobernador del Estado.

II. La propia Constitución Local faculta al titular del Poder Ejecutivo, en su artículo 50 fracciones VIII y X, 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, así como a organizar y conducir la planeación del desarrollo del Estado.

III. El artículo 6° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco confiere al titular de ese Poder Público la facultad de expedir los reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las secretarías y dependencias del Ejecutivo; en tanto que en el arábigo 22 del mismo ordenamiento se contemplan sus atribuciones específicas, entre las que se encuentran la administración general del Gobierno; la planeación, conducción, coordinación, fomento y orientación del desarrollo económico y social; y el control y evaluación gubernamental.

IV. El Decreto número 21825 que reforma el artículo 23 y adiciona el numeral 31 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, publicado en el periódico oficial "*El Estado de Jalisco*" el 22 de febrero de 2007, estableció la creación de la Secretaría de Planeación como la dependencia facultada para dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Planeación para el desarrollo del Estado.

De conformidad con el adicionado artículo 31 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, a dicha Secretaría de Planeación le corresponden, entre otras, las atribuciones de promover y coordinar, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, la formulación, instrumentación, control, evaluación, diagnóstico y actualización del Plan Estatal de Desarrollo; fomentar y coordinar la participación de los sectores privado, social así como gubernamental en el diseño, elaboración y evaluación de los instrumentos de planeación estatales y municipales; así como evaluar sistemáticamente el desarrollo y el impacto socioeconómico que produzcan los programas y acciones que deriven del Sistema Estatal de Planeación, entre otras.

V. En este tenor, es necesario regular y ordenar la estructura orgánica y funcionamiento de la Secretaría de Planeación, con el fin de establecer las bases para el ejercicio coordinado, eficaz y

eficiente de las funciones asignadas ésta, como dependencia rectora del Sistema Estatal de Planeación para el desarrollo del Estado de Jalisco, cuyas actividades y estrategias serán clave para alcanzar los objetivos planteados en los instrumentos de planeación para el desarrollo.

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

## **ACUERDO**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, para quedar como sigue:

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

#### **TÍTULO PRIMERO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Planeación, como una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, la ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios, y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

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

I. **Ley:** la ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios;

II. **Ley Orgánica:** la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

III. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación;

IV. **Secretaría:** La Secretaría de Planeación;

V. **Secretario:** El Secretario de Planeación; y

VI. **Unidades Administrativas:** Las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales y demás áreas administrativas que integren la estructura de la Secretaría.

**Artículo 3º.** La Secretaría, por conducto de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan General del Poder Ejecutivo Estatal, así como de los programas a su cargo, establezcan el Gobernador del Estado y el Secretario.

##### **CAPÍTULO II**

##### **De la Estructura de la Secretaría**

**Artículo 4º.** Para el estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

I. El Despacho del Secretario;

II. La Dirección General Administrativa;

- III. La Dirección General Jurídica;
- IV. La Dirección General de Evaluación y Control;
- V. La Coordinación General de Gestión Gubernamental; y
- VI. La Coordinación General de Planeación.

**Artículo 5°.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, y será auxiliado por las demás áreas o unidades que resulten necesarias, las que se integrarán por el personal que apruebe el Secretario, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

**Artículo 6°.** Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el Secretario y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**Artículo 7°.** En el manual general de organización de la Secretaría se precisará el resto de la estructura orgánico-funcional de las diversas áreas que integren las unidades administrativas descritas anteriormente.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De las Atribuciones de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Del Secretario**

**Artículo 8°.** Originalmente corresponde al Secretario la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma. Para la mejor organización, distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá delegar las atribuciones que tiene conferidas en servidores públicos subalternos, salvo aquéllas que en los términos de la Ley Orgánica, de la Ley, el Reglamento u otro ordenamiento legal, deban ser ejercidos directamente por él.

**Artículo 9°.** Al Secretario le corresponderá, además de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente en el Estado, así como los lineamientos que determine el Titular del Poder Ejecutivo. Esta facultad deberá ser ejercida directamente por el Secretario;
- II. Dirigir las actividades tendientes a establecer las políticas de desarrollo en el Estado;
- III. Participar en el marco del Sistema Estatal de Planeación para el desarrollo del Estado, en la elaboración de los estudios de carácter estatal, regional, especial, sectorial y territorial, tendientes a la planeación del Estado;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, informándole sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- V. Ser parte en los contratos, convenios, acuerdos y en general, en todos los instrumentos jurídicos que, en materia de su competencia, celebre el Gobernador del Estado;

VI. Ser el conducto de las relaciones de la Secretaría con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, las iniciativas y propuestas de reforma de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad relacionada con los asuntos de competencia de la Secretaría que estime convenientes;

VIII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la creación o supresión de plazas dentro de la dependencia;

IX. Aprobar los manuales de organización, procesos y servicios de la Secretaría, y remitirlos para su dictaminación a la Secretaría de Administración, y posteriormente a la Secretaría General de Gobierno y al Titular del Ejecutivo, para su refrendo, autorización, expedición y en su caso, publicación;

X. Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

XI. Coordinar y supervisar las actividades que se realicen en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

XII. Dirigir y coordinar el diseño, generación y operación del Sistema de Información Estratégica del Estado de Jalisco, así como del Sistema de Información Estadística, Geográfica y Territorial del Estado;

XIII. Imponer correcciones disciplinarias y sanciones a los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con lo señalado por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales que les sean aplicables;

XIV. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

XV. Presidir el Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría;

XVI. Establecer los comités o comisiones especiales que al efecto sean necesarios, de conformidad con los planes y programas aprobados en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, y acorde con las partidas presupuestales de que se disponga;

XVII. Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal el anteproyecto de presupuesto anual y los programas operativos anuales de la Secretaría;

XVIII. Designar al responsable de conducir los procesos de gestión de la calidad al interior de la Secretaría; y

XIX. Las demás que se dispongan en las leyes, reglamentos o acuerdos del Ejecutivo, así como en los convenios o acuerdos de coordinación.

**Artículo 10.** El Despacho del Secretario estará compuesto por la siguiente estructura:

I. Dirección General de Vinculación; y

II. Secretaría Particular.

**Artículo 11.** La Dirección General de Vinculación es la unidad encargada de coordinar acciones y alinear esfuerzos orientados al cumplimiento de los planes y programas federales, estatales y municipales, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Promover acuerdos y convenios de coordinación y concertación entre los tres niveles de gobierno y con la sociedad, en el marco del Sistema Estatal de Planeación;

II. Dirigir y coordinar el concentrado, la canalización y el seguimiento del cumplimiento de los compromisos del Poder Ejecutivo en el marco de la planeación estatal;

III. Brindar asesoría a los municipios en la gestión y consecución de recursos para el cumplimiento de planes y programas;

IV. Proponer y coadyuvar al establecimiento de estrategias de colaboración y cooperación institucional que impulsen el desarrollo integral, a través de la concertación de acciones encaminadas al fortalecimiento municipal;

V. Identificar los temas prioritarios de cada región y proponer las acciones más importantes a seguir;

VI. Establecer criterios necesarios para la integración y seguimiento de catálogos de programas gubernamentales y no gubernamentales que se conformen para el desarrollo de los municipios;

VII. Mantener una estrecha coordinación con el resto de las dependencias que conforman la Administración Pública Estatal respecto al área de su competencia;

VIII. Obtener y concentrar la información de los proyectos, programas, obras, acciones y procesos en general de las diversas instancias, niveles y sectores de gobierno;

IX. Elaborar índices de medición conforme a los avances resultantes de las promesas gubernamentales cumplidas;

X. Evaluar los resultados de las giras de trabajo en las diferentes regiones del Estado;

XI. Canalizar la incorporación de las acciones derivadas de los compromisos en los programas institucionales de las dependencias;

XII. Coordinarse con el área de Comunicación Social de la Secretaría para obtener de los diferentes medios de comunicación la información relacionada con los hechos mediáticos en los que interviene el Ejecutivo Estatal; y

XIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que les señale expresamente el Secretario.

**Artículo 12.** La Secretaría Particular es la unidad encargada de planear, coordinar y proveer las herramientas necesarias para el correcto funcionamiento del Despacho del Secretario, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Manejar, coordinar y llevar la agenda del Secretario;

II. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo;

III. Administrar, controlar y dar seguimiento al sistema de manejo de la correspondencia destinada al Secretario, así como su distribución con las demás áreas administrativas de la Secretaría;

- IV. Prestar al Secretario el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- V. Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Secretario;
- VI. Llevar el control, la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Coordinar y controlar la logística de las reuniones de trabajo del Secretario;
- VIII. Llevar el control de gastos del Despacho del Secretario, y elaborar la relación de notas y facturas, para entregarla a la Dirección General Administrativa;
- IX. Mantener y coordinar la comunicación y enlace entre el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría, así como con el Titular del Ejecutivo, otras dependencias, entidades, organismos e instituciones;
- X. Apoyar y asesorar a las diversas unidades administrativas en el manejo de la comunicación institucional, estrategias de medios de comunicación, tecnologías de la información y áreas relacionadas;
- XI. Administrar, organizar y canalizar la información que se recibe en el Despacho del Secretario;
- XII. Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones dirigidas al Secretario;
- XIII. Atender a las personas que acudan al Despacho del Secretario o a eventos coordinados por la Secretaría;
- XIV. Coordinar la relación con los medios de comunicación;
- XV. Brindar apoyo en la coordinación de los programas de capacitación especializada de la Secretaría;
- XVI. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño, administración y soporte de recursos tecnológicos e informáticos que se requieran para el apoyo de las funciones de la Secretaría;
- XVII. Promover la utilización de herramientas tecnológicas para el apoyo de los procesos de comunicación, promoción, capacitación e imagen de las unidades administrativas, así como de las actividades de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar y dar apoyo, en el ámbito de sus atribuciones, para la generación de productos de comunicación gráfica, comunicación multimedia y tecnologías de la información;
- XIX. Coordinar y mantener la relación de la Secretaría con las dependencias y entidades de Gobierno del Estado y demás organismos e instituciones, así como difundir la imagen institucional y servicios que brinda la Secretaría, tanto a las dependencias y entidades gubernamentales, como a la sociedad;
- XX. Atender las necesidades en cuanto a la organización y desarrollo de actividades, eventos y cualquier otro tipo de encuentros organizados por la Secretaría;
- XXI. Organizar la celebración y buen desarrollo de cualquier acto que se realice dentro de la Secretaría;
- XXII. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría; y

XXIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le confiera el Secretario.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Atribuciones de las Unidades Administrativas**

**Artículo 13.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien será auxiliado por los coordinadores y directores de área, subcoordinadores, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran y se autoricen en el Presupuesto de Egresos.

**Artículo 14.** Los titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

I. Acordar con el Secretario la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa de la cual sean titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a las disposiciones que emita el Secretario;

III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la Secretaría;

IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el Secretario;

V. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;

VI. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades u otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

VII. Ejercer las facultades que el Secretario les delegue y las que les correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine;

VIII. Proponer al Secretario la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma, de acuerdo con las políticas vigentes;

IX. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad y las políticas vigentes;

X. Proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;

XI. Encomendar al personal de la unidad administrativa a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera de su lugar de adscripción, para el mejor desempeño de sus funciones o que el servicio así lo requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría;

XII. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interior, de los manuales de organización, de procedimientos y demás ordenamientos internos de la Secretaría;

XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XIV. Ser integrantes del Comité de Clasificación de la Información Pública de la Secretaría en materia de Transparencia;

XV. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia e Información de la Secretaría en los plazos estipulados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

XVI. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su unidad administrativa; y

XVII. Las demás que determine el Secretario, las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan a la unidad administrativa de su adscripción.

### **CAPÍTULO III** **De la Dirección General Administrativa**

**Artículo 15.** La Dirección General Administrativa será la encargada de la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros que requiere la Secretaría para su funcionamiento, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Secretario, normas y criterios técnico-administrativos para la mejor organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Planear y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como su distribución y ejercicio en cada una de las unidades administrativas, y remitirlo al Secretario para su aprobación;

III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas de la Secretaría y vigilar su cumplimiento, así como coordinar la integración de los informes de avance trimestral de dichos programas;

IV. Controlar la evolución del gasto ejercido por la Secretaría en base al presupuesto autorizado, así como supervisar y controlar el fondo revolviente ejercido por las unidades administrativas de la misma;

V. Presentar a la Secretaría de Finanzas los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable, para los efectos de la cuenta pública, en los términos de ley;

VI. Proveer el apoyo administrativo y técnico necesario a las unidades administrativas de la Secretaría, para planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar sus actividades respecto al ejercicio del gasto público;

VII. Tramitar el pago de viáticos al personal de la Secretaría comisionado fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara;

VIII. Registrar y conformar el expediente laboral personal de todos los servidores públicos de la Secretaría manteniéndolos actualizados, así como realizar el procedimiento relativo al trámite de nombramientos, licencias, renunciaciones, altas y bajas, incapacidades, vacaciones, seguridad social, pensiones, nóminas, prestaciones, reporte de incidencias, control de asistencias y demás movimientos de personal, de conformidad con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones aplicables;

- IX. Proponer lineamientos tendientes a la capacitación y actualización del personal de la Secretaría y dar la debida difusión a dichas actividades;
- X. Participar en el diseño, organización, desarrollo y ejecución del servicio civil de carrera, en los términos de la legislación aplicable;
- XI. Proveer y controlar los recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar el suministro de servicios;
- XII. Autorizar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al efecto formulen las autoridades competentes;
- XIII. Establecer los controles y lineamientos para la adquisición, contratación o arrendamiento de bienes y servicios que se requieran, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Controlar la asignación del parque vehicular de la Secretaría y vigilar el cumplimiento de la política establecida para su uso;
- XV. Dirigir y dictaminar, en el ámbito de sus atribuciones, los estudios de viabilidad para la adquisición e instalación de recursos informáticos necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XVI. Mantener y conservar en buen estado los bienes muebles de la Secretaría;
- XVII. Autorizar y suscribir los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte y afecten los bienes que tengan asignados o su presupuesto interno;
- XVIII. Fomentar la coordinación administrativa de las unidades de la Secretaría;
- XIX. Establecer sistemas de control que permitan determinar el avance de las actividades de las áreas adscritas a la Secretaría;
- XX. Gestionar, actualizar, controlar y utilizar los sistemas de información financiera que deba llevar la Secretaría, según lo indiquen las Secretarías de Administración y Finanzas;
- XXI. Dirigir y actualizar el sistema de control de registro de documentos de la Secretaría;
- XXII. Elaborar, proponer, implantar, evaluar y dar seguimiento a los sistemas de calidad que se establezcan en la Secretaría, con el fin de eficientar los procesos y mejorar el desempeño de la gestión de la propia Secretaría;
- XXIII. Vigilar al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones del Ejecutivo del Estado;
- XXIV. Vigilar la aplicación y observancia de las Condiciones Generales de Trabajo, así como establecer las políticas y lineamientos derivados de las relaciones laborales en la Secretaría; y
- XXV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que le señale expresamente el Secretario.

**Artículo 16.** La Dirección General Administrativa, para el mejor desempeño de sus labores, se apoyará en las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Recursos Financieros;
- II. Dirección de Recursos Materiales; y
- III. Dirección de Recursos Humanos.

**Sección Primera  
De la Dirección de Recursos Financieros**

**Artículo 17.** La Dirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar e integrar en tiempo y forma, el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas de la Secretaría, el cual a través de la Dirección General Administrativa, será sometido a consideración del Secretario;
- II. Intervenir en los contratos de arrendamiento de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- III. Aplicar en tiempo y forma el pago a proveedores y de viáticos;
- IV. Elaborar los informes relativos a los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable, mismos que serán sometidos a consideración del Director General Administrativo;
- V. Controlar el ejercicio presupuestal de la Secretaría, procurando racionalizar el uso de los recursos financieros, de acuerdo a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Actualizar los saldos de las partidas presupuestales, las cuentas contables y el sistema integral de información financiera u otros sistemas similares o análogos que se encuentren en aplicación en la Secretaría;
- VII. Asegurar mecanismos propios intermedios para la emisión de los informes de actividades;
- VIII. Aplicar los mecanismos de control para el Fondo Revolvente de la Secretaría;
- IX. Realizar un balance del gasto operativo de la Secretaría a través de los mecanismos de contabilidad que surtan aplicación; y
- X. Las que le señale el Director General Administrativo y demás disposiciones legales aplicables.

**Sección Segunda  
De la Dirección de Recursos Materiales**

**Artículo 18.** La Dirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adquirir y suministrar los consumibles con base en las necesidades requeridas y presentadas por las unidades administrativas;
- II. Mantener actualizado el inventario de insumos y materiales para el trabajo de oficina, así como los bienes muebles, llevando el control del almacén de la Secretaría;
- III. Asegurar el buen uso del parque vehicular asignado a la Secretaría, controlando el mantenimiento preventivo de las unidades;
- IV. Suministrar el combustible del parque vehicular asignado;

- V. Coordinar la capacitación y permanencia de una brigada de protección civil para garantizar la seguridad y resguardo de los servidores públicos y de las instalaciones de la Secretaría;
- VI. Mantener la infraestructura arquitectónica, estética y de ambientación en estado de alto nivel de mantenimiento;
- VII. Proveer servicio de mensajería en tiempo y forma conforme a los recursos disponibles;
- VIII. Gestionar, actualizar, controlar y utilizar los sistemas de información financiera que indiquen las Secretarías de Administración y Finanzas;
- IX. Apoyar en la logística y suministro de los consumibles para las reuniones de trabajo de las unidades administrativas; y
- X. Las que le señale el Director General Administrativo y demás disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera De la Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 19.** La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar los movimientos de personal que le sean solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, que hayan sido autorizados previamente por el Director General Administrativo;
- II. Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, el reglamento de escalafón y del servicio civil de carrera;
- III. Gestionar los servicios de capacitación institucional con la Secretaría de Administración, así como tramitar la capacitación especializada para el personal de la Secretaría;
- IV. Garantizar los mecanismos de escalafón;
- V. Comunicar los instrumentos normativos que regulen los derechos y obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Asegurar mecanismos propios intermedios para la emisión de los informes de actividades;
- VII. Supervisar la nómina de la plantilla del personal de la Secretaría, con el fin de revisar los ingresos y deducciones a que es sujeto el personal de la misma;
- VIII. Controlar y reportar a la Secretaría de Administración las incidencias del personal, y proponer la aplicación de sanciones administrativas que procedan a la Dirección General Administrativa;
- IX. Mantener actualizado el sistema de información académica y de cursos para continuar la trayectoria de formación profesional del servidor público; y
- X. Las que le señale el Director General Administrativo y demás disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO IV De la Dirección General Jurídica**

**Artículo 20.** La Dirección General Jurídica será la unidad encargada de la elaboración de los convenios, contratos, acuerdos, demandas laborales y judiciales, y demás actos jurídicos que involucren a la Secretaría, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular proyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con la competencia de la Secretaría;

II. Instrumentar los documentos jurídicos y los procesos en los que la Secretaría sea parte, y darles seguimiento;

III. Participar en la elaboración de acuerdos, contratos y convenios con la Federación, entidades federativas, municipios, dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de los programas relativos a la competencia de la Secretaría;

IV. Comparecer en representación del Secretario en los juicios laborales, procedimientos judiciales y administrativos, diligencias de jurisdicción voluntaria y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales, así como en cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la Secretaría.

Esta facultad incluye todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, promover denuncias y querellas; formular desistimientos, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces, apelar, interponer los recursos previstos en la ley de la materia y promover el juicio de amparo y, en general, realizar todos los actos procesales necesarios para defender los derechos de la Secretaría;

V. Servir como enlace jurídico de la Secretaría con las áreas jurídicas de otras dependencias federales, estatales y municipales, organismos de la administración pública paraestatal, así como agrupaciones del sector privado y social;

VI. Formular y revisar las bases jurídicas y requisitos legales de los actos, contratos y convenios que suscriba la Secretaría, y emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica le formulen;

VII. Asesorar a la Dirección General Administrativa en el cumplimiento de sus atribuciones en materia de contratos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios profesionales y relaciones laborales;

VIII. Fungir como Unidad de Transparencia e Información de la Secretaría, así como tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de información pública que sean de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable; y

IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que les señale expresamente el Secretario.

### **Sección Única De la Dirección Jurídica**

**Artículo 21.** La Dirección General Jurídica, para el mejor desempeño de sus labores se apoyará en una Dirección Jurídica.

**Artículo 22.** La Dirección Jurídica contará con las atribuciones siguientes:

I. Actuar como apoderado general para pleitos y cobranzas para representar a la Secretaría en todos los juicios ante cualquier autoridad judicial y administrativa, federal o local, así como interponer recursos ante el Instituto de Transparencia e Información Pública;

- II. Coordinar y supervisar las labores de control y seguimiento procesal de los juicios y procedimientos administrativos hasta su conclusión, ante tribunales del fuero federal y del fuero común, así como toda clase de autoridades;
- III. Intervenir en los procedimientos o controversias de índole laboral, que surjan contra servidores o ex servidores públicos de la Secretaría, así como coordinar las negociaciones en caso de rescisión o término de la relación laboral, en coordinación con la Dirección General Administrativa;
- IV. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de funcionarios de la Secretaría, ante las autoridades competentes;
- V. Prestar asesoría jurídica en materia procedimental;
- VI. Apoyar en la compilación, preparación, revisión y validación de documentos normativos, tales como, reglamentos, lineamientos, acuerdos, convenios, resoluciones y demás disposiciones que corresponda expedir, suscribir, analizar o proponer a la Secretaría, a efecto de verificar que estén apegadas a derecho;
- VII. Desahogar los cuestionamientos formulados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, brindando apoyo técnico-jurídico en materias de su competencia;
- VIII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, por indicación del Director General Jurídico, la atención de las consultas jurídicas que se presten a otras áreas o entidades públicas en materia de planeación;
- IX. Estudiar y proponer, por conducto del Director General Jurídico, los ajustes técnico-jurídicos para la actualización del marco jurídico del Sistema de Planeación para el Desarrollo Estatal; y
- X. Las que le señale el Director General Jurídico y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Dirección General de Evaluación y Control**

**Artículo 23.** La Dirección General de Evaluación y Control será la encargada de coordinar el Sistema de Información Estratégica, así como de establecer la metodología para el control y evaluación de los planes y programas a que hace referencia la Ley, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, operar y administrar el Sistema de Información Estratégica, en coordinación con las instancias generadoras de información, asegurando la consolidación y suministro de información de carácter estratégico en coordinación con otras dependencias, así como el establecimiento de mecanismos que permitan asegurar la toma de decisiones de calidad;
- II. Ejercer las funciones asignadas a la Secretaría en materia de control y evaluación;
- III. Proponer criterios de evaluación y seguimiento acordes con el modelo de planeación establecido;
- IV. Coordinar el proceso de control y evaluación de la planeación del desarrollo;
- V. Coordinar la evaluación, control y seguimiento de proyectos que emanan de los programas operativos anuales;
- VI. Verificar el cumplimiento de disposiciones en materia de evaluación, control y seguimiento;

VII. Coordinar la emisión de informes, recomendaciones y propuestas que se generen a partir de los trabajos de evaluación y seguimiento; y

VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que les señale expresamente el Secretario.

**Artículo 24.** La Dirección General de Evaluación y Control, para el mejor desempeño de sus labores, se apoyará en las siguientes direcciones de área:

I. Dirección de Programación Regional;

II. Dirección de Programación Institucional y Sectorial; y

III. Dirección de Programación Municipal.

### **Sección Primera De la Dirección de Programación Regional**

**Artículo 25.** La Dirección de Programación Regional será la responsable de diseñar, generar y operar el sistema de información estratégica del Estado de Jalisco, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:

I. Concentrar, sistematizar, organizar y analizar la información estratégica para la toma de decisiones y el seguimiento de las estrategias que favorezcan el desarrollo del Estado;

II. Establecer de manera eficiente y eficaz, los flujos de información necesaria, tanto externa como interna, dirigiéndola desde su origen hasta los órganos de dirección y planificación estratégica del Estado;

III. Definir con base al modelo de planeación del Estado, los indicadores internos que muestren la evolución de la gestión, así como los indicadores externos que muestren cómo influyen los planes en la sociedad, para efectos de determinar el cumplimiento a las metas planteadas y en qué medida;

IV. Conducir el diseño, desarrollo y mantenimiento de los mecanismos de adquisición, almacenamiento y distribución de información bajo un enfoque multidisciplinario;

V. Elaborar y actualizar el catálogo de recursos de información disponibles en cada una de las dependencias del Ejecutivo Estatal;

VI. Diseñar y emitir informes, análisis, recomendaciones y propuestas para la toma de decisiones, tanto generales como específicas, de acuerdo a los propósitos de Gobierno y en particular a las estrategias de las dependencias gubernamentales; y

VII. Las demás que le señale el Director General de Evaluación y Control y demás disposiciones aplicables.

### **Sección Segunda De la Dirección de Programación Institucional y Sectorial**

**Artículo 26.** La Dirección de Programación Institucional y Sectorial será la responsable de operar los procesos de seguimiento, evaluación y control del Plan Estatal de Desarrollo, planes generales, programas sectoriales, así como de los proyectos y acciones derivados del programa operativo anual, de manera eficiente, eficaz y sustentable, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:

- I. Verificar mediante la evaluación, control y seguimiento continuo, el cumplimiento de las metas y objetivos prioritarios establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como de los planes, programas, proyectos y acciones derivados de los programas operativos anuales;
- II. Dar seguimiento, realizar monitoreo y evaluar las actividades relacionadas con proyectos de inversión pública, mediante un sistema de información sistematizado que permita consultar y validar las características y las fases de avance de dichos proyectos;
- III. Coordinar y llevar a cabo, de manera eficiente y eficaz, acciones de evaluación y control de gestión y resultados;
- IV. Fomentar la cultura de la evaluación y rendición de cuentas en las dependencias gubernamentales del Estado, así como el mejoramiento continuo de la gestión;
- V. Participar en la definición de indicadores de gestión y resultados que permitan dar seguimiento y evaluar las acciones estratégicas; y
- VI. Las demás que le señale el Director General de Evaluación y Control y otras disposiciones aplicables.

### **Sección Tercera De la Dirección de Programación Municipal**

**Artículo 27.** La Dirección de Programación Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría a los municipios del Estado en la evaluación, control y seguimiento continuo referente al cumplimiento de las metas y objetivos prioritarios establecidos en sus planes municipales de desarrollo, así como de los programas, proyectos y acciones derivados de los mismos;
- II. Promover la cultura de la evaluación y rendición de cuentas en los ayuntamientos, así como el mejoramiento continuo de la gestión;
- III. Coordinar y llevar a cabo de manera eficiente y eficaz, acciones de evaluación y control de gestión y resultados derivados de la asesoría a los municipios del Estado; y
- IV. Las demás que le señale el Director General de Evaluación y Control y otras disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO VI De la Coordinación General de Gestión Gubernamental**

**Artículo 28.** La Coordinación General de Gestión Gubernamental es la encargada de impulsar el desarrollo socioeconómico del Estado, a través de los subcomités de planeación regional, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fortalecer la gestión gubernamental a través de la coordinación y concertación con los gobiernos Federal, Estatal y municipales, así como el sector privado y social;
- II. Coordinar la integración de los subcomités de planeación regional y evaluar su funcionamiento;
- III. Brindar asesoría técnica y capacitación para la formulación de proyectos que promuevan el desarrollo regional;

- IV. Coordinar los proyectos estratégicos en el ámbito de la planeación regional;
- V. Promover la coordinación con los organismos o dependencias de planeación de otras entidades federativas, para definir proyectos que impulsen el desarrollo de las regiones colindantes;
- VI. Validar y supervisar los proyectos cuyos recursos están asignados a la Secretaría;
- VII. Proponer las Reglas de Operación de los programas y proyectos que estén a cargo de la Secretaría;
- VIII. Participar en las mesas de presupuestación de los diferentes programas federales, a fin de orientar la aplicación de los recursos en el cumplimiento de los planes de desarrollo regional;
- IX. Fortalecer la institucionalización de la regionalización, creando los canales y las instancias de coordinación de las diferentes dependencias en el ámbito de las regiones; y
- X. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que les señale expresamente el Secretario.

**Artículo 29.** La Coordinación General de Gestión Gubernamental, para el mejor desempeño de sus labores, se apoyará en las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Inversión Pública Estatal para el Desarrollo Regional;
- II. Dirección de Inversión Pública Federal para el Desarrollo Regional; y
- III. Dirección de Gestión para el Desarrollo Regional.

#### **Sección Primera** **De la Dirección de Inversión Pública Estatal para el Desarrollo Regional**

**Artículo 30.** La Dirección de Inversión Pública Estatal para el Desarrollo Regional será la encargada de apoyar en la instrumentación y coordinación de las acciones entre los sectores público, privado y social, para determinar la programación y diseño de estrategias, así como la ejecución de proyectos derivados de los planes estatal y regionales de desarrollo, considerando los aspectos económicos, territoriales, sociales e institucionales, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer acciones, estratégicas y proyectos determinados para la concertación de dos o más dependencias del Gobierno del Estado, con los sectores público, privado y social;
- II. Definir el plan de acciones integral de los proyectos estratégicos, considerando las propuestas que para el efecto realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como los organismos representativos del sector privado y social;
- III. Promover la conformación de subcomités especiales para los temas estratégicos del Estado, a fin de unificar criterios en la programación y ejecución de las acciones;
- IV. Proponer al Secretario el manual de procedimientos y condiciones de ejecución de los proyectos estratégicos;
- V. Determinar la permanencia, adición o sustitución de cada proyecto estratégico en función del impacto regional causado;

VI. Analizar, diagnosticar y programar, con base en los planes estatal y regionales de desarrollo, los proyectos estratégicos en cada ejercicio anual y definir en ellos el plan de acciones integral y las condiciones de ejecución, así como la liberación de recursos y llevar el control y evaluación del impacto en la región, concluyendo con la entrega-recepción de la obra;

VII. Promover la coordinación con los organismos o dependencias de planeación de otras entidades federativas para definir proyectos que impulsen el desarrollo de las regiones colindantes; y

VIII. Las demás que le señale el Coordinador General de Gestión Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

### **Sección Segunda** **De la Dirección de Inversión Pública Federal para el Desarrollo Regional**

**Artículo 31.** La Dirección de Inversión Pública Federal para el Desarrollo Regional será la unidad encargada de apoyar en el direccionamiento y orientación de las inversiones de recursos que den cumplimiento a las políticas de desarrollo que emanan del Plan Estatal de Desarrollo y planes regionales de desarrollo, procurando la compatibilidad y coordinación que, en materia de desarrollo regional, lleven a cabo la Federación y los municipios, buscando con ello fortalecer la institucionalización de la regionalización, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:

I. Participar en las mesas de presupuestación de los diferentes Programas Federales para orientar la aplicación de los recursos en el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y planes regionales de desarrollo;

II. Impulsar el Sistema Estatal de Planeación, en los ámbitos en los que participan de manera coordinada las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

III. Fortalecer la institucionalización de la regionalización;

IV. Asesorar a los municipios en la obtención de recursos de los diferentes programas federales;

V. Capacitar a los municipios para la integración de expedientes para la gestión de recursos;

VI. Impulsar la conformación de programas y acciones de las dependencias de Gobierno que fortalezcan el quehacer público que en forma coordinada se desarrolla en y para las regiones;

VII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, actualización y evaluación de los planes regionales de desarrollo, procurando la congruencia con los Planes Nacional, Estatal y Municipales de Desarrollo; y

VIII. Las demás que le señale el Coordinador General de Gestión Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

### **Sección Tercera** **De la Dirección de Gestión para el Desarrollo Regional**

**Artículo 32.** La Dirección de Gestión para el Desarrollo Regional, será la encargada de apoyar en la instalación y operación de los subcomités de planeación regional, como instancias de coordinación regional para la planeación y programación del desarrollo, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:

I. Concertar al interior de los subcomités de planeación regional, las acciones a realizar por los Gobiernos Federal, estatal y municipal que propicien el desarrollo de dos o más municipios;

- II. Propiciar la congruencia de la planeación, la coordinación, el seguimiento, el control, la evaluación y la retroalimentación en cada una de las regiones;
- III. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, actualización y evaluación de los planes regionales de desarrollo, procurando la congruencia con los Planes Nacional, Estatal y Municipales de Desarrollo;
- IV. Identificar micro regiones, localidades y proponer su atención dentro de las prioridades regionales;
- V. Conformar el programa operativo anual del Fondo Complementario del Desarrollo Regional;
- VI. Conformar un banco de proyectos con impacto regional, que permitan atender las prioridades regionales;
- VII. Fomentar la cultura de la planeación regional; y
- VIII. Las demás que le señale el Coordinador General de Gestión Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Coordinación General de Planeación**

**Artículo 33.** La Coordinación General de Planeación es la encargada de asesorar y coordinar la planeación territorial y sectorial, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración, actualización o sustitución del Plan Estatal de Desarrollo y los programas especiales, considerando las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, del sector privado y de la sociedad en general;
- II. Asesorar y coordinar la planeación regional y municipal, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales;
- III. Verificar que los planes y los programas que se generen en el Sistema Estatal de Planeación, mantengan congruencia en su elaboración y contenido, proponiendo las metodologías y lineamientos que deberán seguirse;
- IV. Coordinar las actividades que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de investigación y capacitación para la planeación del desarrollo;
- V. Coordinar la integración de los programas operativos anuales para la ejecución del Plan Estatal, planes generales, planes regionales, programas sectoriales y especiales;
- VI. Promover e impulsar mediante estrategias concertadas, principalmente con instituciones de educación superior y centros de investigación, el desarrollo de investigaciones encaminadas a actualizar y aplicar metodologías y técnicas modernas en todas las etapas y ámbitos del proceso de planeación del desarrollo, así como para la instrumentación de políticas públicas orientadas al desarrollo integral y sustentable de la entidad;
- VII. Proponer modificaciones o adiciones al Plan Nacional de Desarrollo;
- VIII. Promover la coordinación con otras entidades federativas para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes para el desarrollo de regiones interestatales;

IX. Organizar, dar seguimiento y llevar el control de las actas de las reuniones de los subcomités y grupos de trabajo que se integren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

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

XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que les señale expresamente el Secretario.

**Artículo 34.** La Coordinación General de Planeación, para el mejor desempeño de sus labores se apoyará en las siguientes direcciones de área:

I. Dirección de Planeación Municipal; y

II. Dirección de Planeación Sectorial e Institucional.

### **Sección Primera De la Dirección de Planeación Municipal**

**Artículo 35.** La Dirección de Planeación Municipal será la encargada de proveer las herramientas, metodologías, asistencia técnica y capacitación para facilitar el proceso de la planeación territorial, con la participación correspondiente de las autoridades, centros de investigación, centros educativos y sociedad, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, de los planes de desarrollo municipales y de desarrollo regionales;

II. Brindar asistencia técnica para la formulación de los planes de desarrollo municipales y regionales;

III. Diseñar metodologías que faciliten el proceso de la planeación territorial y capacitar sobre su uso a los diversos actores del desarrollo;

IV. Promover y participar en foros nacionales e internacionales que generen conocimiento en materia de planeación del desarrollo territorial;

V. Proponer mecanismos que faciliten la participación de la sociedad en la toma de decisiones respecto a la planeación del desarrollo;

VI. Diseñar y promover mecanismos que estimulen la cooperación intermunicipal;

VII. Diseñar y proponer estrategias para fortalecer la investigación, asesoría y capacitación en materia de planeación del desarrollo, tanto en el Estado como en las regiones y los municipios; y

VIII. Las demás que le señale el Coordinador General de Planeación y otras disposiciones aplicables.

### **Sección Segunda De la Dirección de Planeación Sectorial e Institucional**

**Artículo 36.** La Dirección de Planeación Sectorial e Institucional será la encargada de contribuir a la coordinación interinstitucional, intergubernamental y de los diferentes actores del desarrollo para

el logro de los objetivos y metas enmarcados en el Plan Estatal de Desarrollo, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, de los planes municipales y regionales de desarrollo;
- II. Apoyar la integración de los diagnósticos y programas sectoriales e institucionales del Estado y verificar el alineamiento a objetivos y metas regionales;
- III. Diseñar y proponer estrategias encaminadas a fortalecer la coordinación interinstitucional entre instancias gubernamentales;
- IV. Apoyar a las Coordinaciones y Direcciones Generales que lo requieran, de acuerdo con las líneas de acción definidas por la Coordinación General de Planeación;
- V. Informar al Coordinador General de Planeación de las representaciones asumidas, así como de los compromisos institucionales adquiridos en las mismas;
- VI. Integrar, clasificar y resguardar la información generada, así como diseñar las bases de datos necesarias para la operación de la misma; y
- VII. Las demás que le señale el Coordinador General de Planeación y demás disposiciones aplicables.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la Unidad de Transparencia e Información de la Secretaría**

##### **CAPÍTULO I**

#### **De la Estructura y Atribuciones de la Unidad de Transparencia e Información y del Comité de Clasificación de la Secretaría**

**Artículo 37.** Para efectos de este Título, se entenderá por:

- I. **Comité:** El Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría;
- II. **Instituto:** El Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;
- III. **Ley:** La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; y
- IV. **Unidad:** La Unidad de Transparencia e Información de la Secretaría.

**Artículo 38.** La Unidad es la instancia que, de acuerdo a la normatividad aplicable, se encargará de la asesoría, recepción, trámite y entrega de información respecto de las solicitudes en materia de transparencia, misma que tendrá las atribuciones señaladas en la Ley y sus disposiciones reglamentarias.

**Artículo 39.** La Dirección General Jurídica fungirá como la Unidad, y su responsable será el titular de dicha Dirección.

**Artículo 40.** La Unidad rendirá un informe trimestral al Instituto, respecto de la información relativa al número y tipo de solicitudes de acceso a la información que sean recibidas, las resoluciones emitidas, los tiempos de respuesta promedio, así como el estado procesal de aquellas solicitudes pendientes de resolver.

**Artículo 41.** El Comité es la instancia que llevará a cabo el análisis y clasificación de la información pública determinando el carácter de la misma como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto, el cual tendrá las atribuciones que la Ley y sus disposiciones reglamentarias establecen.

La clasificación de la información se realizará de oficio o cuando se reciba una solicitud de información, en caso de que lo solicitado no haya sido clasificado previamente.

**Artículo 42.** El Comité estará conformado por:

- I. El Secretario, quien lo presidirá;
- II. Los Directores Generales;
- III. Los Coordinadores Generales; y
- IV. Un Secretario Técnico, que será el Secretario Particular.

**Artículo 43.** Las suplencias de los miembros del Comité se regirán por lo dispuesto en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Transparencia e Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**Artículo 44.** El Comité establecerá los criterios para su funcionamiento, en concordancia a los lineamientos dispuestos por el Instituto. Deberán prever al menos la periodicidad con que sesionará y la forma de dar seguimiento a sus acuerdos.

El Comité, para sesionar válidamente, requiere la presencia de la mitad más uno de sus integrantes y tomará sus decisiones por mayoría simple de votos. El presidente del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

## **CAPÍTULO II Del Procedimiento**

**Artículo 45.** Todos los procedimientos llevados a cabo ante la Unidad se regirán por los ordenamientos legales que a continuación se señalan, en este orden:

- I. La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- II. El Reglamento de la Ley de Transparencia e Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; y
- III. El Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

**Artículo 46.** Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán responsables de la información que deba proporcionar su área, a efectos de que la Unidad pueda dar respuesta en tiempo y forma a una solicitud de información.

Cualquier retraso injustificado en la entrega de la información correspondiente en los plazos legales estipulados en las disposiciones aplicables y en este Reglamento, dará motivo a que el funcionario responsable sea sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, independientemente de otras causas de responsabilidad que la Ley establece.

**Artículo 47.** Además de lo estipulado en las disposiciones legales aplicables, el procedimiento al interior de la Secretaría deberá ajustarse a las siguientes reglas:

I. Toda solicitud de transparencia deberá recibirse en la Unidad, quien verificará que el escrito contenga los requisitos señalados por el artículo 62 de la Ley, en caso contrario, requerirá al solicitante para que los complete y lo asesorará para tal efecto;

II. Si la solicitud es presentada en la oficialía de partes de la Secretaría o en una unidad administrativa diferente a la Unidad, deberá remitirse a esta última en el mismo día hábil en que se haya recibido, so pena de incurrir en responsabilidad administrativa;

III. Si la solicitud fue presentada en la Unidad pero el motivo es obtener información perteneciente a otro sujeto obligado distinto de la Secretaría, la Unidad deberá remitirla a la correspondiente unidad de transparencia y acceso a la información dentro de un plazo improrrogable de dos días hábiles siguientes al de su recepción.

La Unidad deberá responder en todo caso al solicitante mediante un dictamen fundado y motivado, respecto a la imposibilidad de dar respuesta a la información solicitada y al envío de su solicitud a la unidad de transparencia y acceso a la información que corresponda;

IV. Toda solicitud de acceso a la información deberá sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última al solicitante;

V. La Unidad deberá remitir en un plazo improrrogable de dos días hábiles la solicitud de información a la unidad administrativa o área de la Secretaría encargada de proporcionar la información solicitada.

Si se trata de información que aún no se encuentra clasificada, dentro del mismo plazo que señala el párrafo anterior, la Unidad deberá dar vista y remitir la solicitud al Comité para que proceda a su clasificación;

VI. La unidad administrativa requerida conforme al inciso anterior, deberá entregar la información solicitada a la Unidad en un plazo improrrogable de dos días hábiles; y

VII. En caso de información no clasificada, la Unidad deberá esperar la resolución del Comité, la cual deberá ser emitida en un plazo que no exceda del legal para emitir respuesta al solicitante.

**Artículo 48.** En caso de que la solicitud sea verbal, deberá llenarse el formato que para tal efecto la Unidad proporcionará conforme a los lineamientos del Instituto, y que además se encontrará en la página de Internet de la Secretaría. Dicho formato contará, por lo menos, con los siguientes datos:

I. Nombre o nombres y apellidos del solicitante;

II. Domicilio para recibir notificaciones;

III. Fecha de la solicitud; y

IV. Elementos suficientes para identificar la información:

a) Tipo de información solicitada (documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital); y

b) Si se necesita certificada o no.

**Artículo 49.** Si la Secretaría utilizare un sistema informático para recibir y resolver solicitudes vía electrónica, deberá estar validado para su funcionamiento conforme a los lineamientos que

determine el Instituto, a efecto de garantizar el seguimiento a las solicitudes de información y dar certidumbre a los mecanismos de recepción de la solicitud y entrega de la información.

**Artículo 50.** Una vez recibida la solicitud, la Unidad abrirá un expediente con número consecutivo para efectos administrativos, mismo que deberá contener:

- I. El número de control interno de la solicitud;
- II. La solicitud recibida con los datos establecidos en el artículo 62 de la Ley;
- III. El oficio donde la Unidad requiere a la unidad administrativa o área correspondiente la información solicitada; y
- IV. El oficio de contestación, el cual deberá ser requisitado con los siguientes datos:
  - a) Número de oficio;
  - b) Fecha de emisión;
  - c) Nombre del peticionario;
  - d) Respuesta a la solicitud, la cual deberá ser clara, concisa y definitiva. En caso de negativa de la información solicitada, ésta deberá estar fundada y motivada; y
  - e) Nombre y firma del responsable de la Unidad.

La información se proporcionará en el estado en que se encuentre. La obligación de la Secretaría de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma.

## **TÍTULO CUARTO Disposiciones Complementarias**

### **CAPÍTULO I Comunicaciones Oficiales**

**Artículo 51.** Las comunicaciones dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo y a cualquier titular de dependencias de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal deberán ser suscritas exclusivamente por el Secretario, a excepción de aquellos comunicados cuyo asunto se derive de las facultades que expresamente tienen encomendadas los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, y siempre que no se trate de facultades reservadas al Secretario.

En estos casos, el emisor del comunicado de que se trate, deberá remitir copia del mismo al Secretario para su conocimiento, para lo cual podrá hacer uso de medios electrónicos conforme a lo señalado por el artículo 6 bis de la Ley Orgánica.

Asimismo, los titulares de las unidades administrativas podrán emitir comunicados a sus homólogos de las dependencias del Estado, de otros estados, de la Federación o de los municipios.

**Artículo 52.** Las comunicaciones oficiales expedidas recíprocamente entre las unidades administrativas de la Secretaría, serán suscritas por sus titulares.

**Artículo 53.** Se consigna como facultad exclusiva del Secretario emitir y dar a conocer los acuerdos o circulares de observancia obligatoria al interior de la Secretaría, con excepción de los comunicados de observancia obligatoria al interior de la misma que emita la Dirección General

Administrativa, en cumplimiento de las funciones que de acuerdo al presente Reglamento tiene encomendadas.

**Artículo 54.** Los titulares de las unidades administrativas podrán girar circulares a las áreas, con el propósito de informar a sus homólogos o subordinados sobre aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades.

**Artículo 55.** Corresponde al Secretario, o al titular de la unidad administrativa expresamente facultado para ello mediante acuerdo por escrito, la certificación de constancias y documentos de la Secretaría que se destinen a cumplir con obligaciones consignadas por la normatividad o con algún requerimiento que provenga de alguna autoridad legislativa, administrativa, judicial o municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Suplencia y Delegación de Facultades del Secretario**

**Artículo 56.** Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al mismo, en el orden mencionado, quedarán a cargo de:

- I. El Coordinador General de Planeación; y
- II. El Coordinador General de Gestión Gubernamental.

**Artículo 57.** El Secretario podrá delegar en los titulares de las unidades administrativas, previo acuerdo escrito, cualquiera de sus facultades, salvo aquéllas que las leyes y el presente Reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 58.** Las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas, directores de área y los demás servidores públicos, serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate, conforme al orden que se establezca en el manual de organización de la Secretaría.

**Artículo 59.** Los titulares de las unidades administrativas podrán delegar en sus subalternos, mediante acuerdo expreso, cualquiera de sus facultades, salvo aquéllas que las leyes y el presente Reglamento dispongan que deban ser directamente ejercidas por ellos.

**Artículo 60.** El Secretario determinará el criterio que deba regir en caso de duda, sobre la interpretación de las disposiciones de este Reglamento en el orden interno y expedirá, además, las circulares que considere convenientes para la mejor aplicación del mismo.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

Así lo acordó el ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante los Secretarios General de Gobierno y de Planeación, quienes lo refrendan.

EMILIO GONZÁLEZ MÁRQUEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco  
(rúbrica)

LIC. FERNANDO ANTONIO GUZMÁN PÉREZ PELÁEZ  
Secretario General de Gobierno  
(rúbrica)

DR. VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ ROMERO  
Secretario de Planeación  
(rúbrica)

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

EXPEDICIÓN: 9 DE MARZO DE 2009.

PUBLICACIÓN: 9 DE ABRIL DE 2009. SECCIÓN III.

VIGENCIA: 10 DE ABRIL DE 2009.