



**GOBIERNO DE JALISCO**  
PODER EJECUTIVO

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

**DESPACHO DEL GOBERNADOR  
UNIDAD DE DEPENDENCIAS AUXILIARES**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013 V. 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 2 DE 33

### Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	06/12/2011	Todo el Manual	Se actualizó todo el documento cumpliendo lo establecido en la Guía para la elaboración de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2	20/11/2012	Estructura Orgánica, Organigrama y Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas	Se modificaron unidades orgánicas correspondientes al staff del Despacho del Gobernador y se integraron unidades orgánicas en el staff de la Secretaría Particular.
3	07/02/2013	Modificaciones en la Descripción de la Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.	Se modificó la estructura organizacional del Despacho del Gobernador y de la Unidad de Dependencias Auxiliares, en base al Acuerdo DIGELAG ACU 066/2012 donde se extingue la Coordinación General de Concertación Social a partir del 01 de enero de 2013.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 3 DE 33

## ÍNDICE

### Página

1. Introducción	4
2. Objetivo del Manual de Organización	5
3. Rumbo de Gobierno	6
4. Fundamento Legal	7
5. Atribuciones	8
6. Visión	10
7. Misión	11
8. Valores	12
9. Objetivos Estratégicos	13
10. Estructura Orgánica	14
a) Descripción de la Estructura Orgánica	14
b) Organigrama	15
11. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.	16
12. Autorización del Documento.	33

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 4 DE 33

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización debe documentar la organización actual de cada Secretaría, presentando de una manera general, la normatividad, su filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

La importancia del Manual de Organización es el de orientar al personal de la Secretaria Particular, en la ejecución de labores asignadas a cada órgano administrativo; asimismo delimitar responsabilidades, evitar duplicaciones e identificar omisiones; además sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 5 DE 33

---

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 6 DE 33

### 3. RUMBO DE GOBIERNO

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

#### Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire el

optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

#### Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

##### **Empleo y Crecimiento**

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

##### **Desarrollo Social**

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

##### **Respeto y Justicia**

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

##### **Buen Gobierno**

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 7 DE 33

## 4. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado de Jalisco Art. 46°
- Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo del Estado Art. 2°, Art. 3°,
- Art. 4°, Art. 9°,Art. 10°, Art. 11°
- Reglamento Interior del Despacho del C. Gobernador
- Publicación: jueves 7 de abril de 2011, numero 25 sección XIII
- Acuerdo: DIGELAG ACU 036/2010
- Dirección General de Asuntos Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
- Acuerdo del Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco
- Guadalajara Jalisco 16 De Julio De 2010.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 8 DE 33

## 5. ATRIBUCIONES

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO.

Art. 50°.- Son facultades y obligaciones del Gobernador del Estado.

I.- Promulgar, ejecutar, hacer que se ejecuten las leyes y ejercer en su caso, la facultad de hacer observaciones a las mismas en los términos y plazos que establece esta Constitución;

VIII.- Expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de promover en la esfera administrativa, la exacta observancia de leyes y para el buen despacho de la administración pública.

XX.- Expedir decretos y acuerdos de carácter administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos y otorgar concesiones a los particulares para este mismo efecto, en el ámbito de su competencia, requiriéndose en este último caso, cuando su vigencia trascienda el término del ejercicio para el que fue electo, la autorización del Congreso del Estado.

XXII.- Delegar facultades específicas en el ámbito administrativo, cuando no exista disposición en contrario para ello, a las secretarías, dependencias, organismos y entidades que se constituyan para auxiliarlo en el desempeño de sus atribuciones y;

XXIV.- Las demás que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes que de esta se deriven.

- LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO decreto número 14780 Periódico Oficial agosto 18 de 1992 y 15032 Periódico Oficial de febrero 22 de 1993.

Art. 13°.- El Gobernador del Estado dispondrá, mediante acuerdo administrativo, la coordinación que deberá existir entre las secretarías y dependencias del propio Ejecutivo, las que podrán a su vez, hacerla extensiva a la administración federal y municipal, así como la relaciones de coordinación sectorial que deberán guardar las entidades paraestatales con una o varias secretarías o dependencias de la Administración Pública Estatal.

Art. 44°.- Para el despacho de los asuntos del ciudadano Gobernador del Estado, existirán los organismos auxiliares necesarios para que el Ejecutivo atienda debidamente las atribuciones y las facultades no delegables, o aquellas que resuelva reservar.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 9 DE 33

Art. 47°.- Con carácter de organismos auxiliares funcionarán igualmente, y de conformidad con esta Ley y con el presupuesto de egresos correspondientes, las siguientes dependencias:

- I.- Departamento de Relaciones Públicas.
- II.- Departamento de Comunicación Social.
- III.- Secretariado Técnico
- IV.- Secretaría Particular.
- V.- Secretaría Privada.
- VI.- Ayudantía y
- VII.-Unidad de Atención Ciudadana y Audiencia Pública.

Su funcionamiento será regulado por reglamento interior o mediante acuerdo administrativo del Ejecutivo, el que tendrá carácter obligatorio para el conjunto de la administración pública.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 10 DE 33

---

## 6. Visión

“El Despacho del Gobernador es un área directriz que integra información veraz y oportuna para asesorar y orientar la toma de decisiones respecto a proyectos estratégicos e innovadores del Gobierno del Estado”.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 11 DE 33

---

## 7. MISIÓN

“Contribuir al desempeño óptimo de las facultades, funciones y atribuciones asignadas al C. Gobernador del Estado de Jalisco, para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo que guía la Administración Pública.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 12 DE 33

## 8. VALORES

Valor	Evidencia/Comportamiento Esperado
<b>Legalidad</b>	Tener claros los marcos normativos que nos permiten actuar con detenimiento criterios.
<b>Honradez</b>	Garantizar el adecuado aprovechamiento de los recursos asignados al Despacho del Gobernador.
<b>Lealtad</b>	Ser un soporte operativa y ejecutivamente en la interacción del Gobernador con los distintos actores públicos y privados
<b>Imparcialidad</b>	Ser un ente que atienda cualquier persona física y/o moral sin detrimento o prejuicio alguno.
<b>Eficiencia</b>	Dotar al titular del ejecutivo las herramientas necesarias para eficientar su desarrollo y desempeño.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 13 DE 33

## 9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
<b>Fortalecimiento Institucional</b>	Llevar de manera puntual una agenda estratégica, que cubra con las expectativas del gobernador y que repercuta en beneficio de todos los ciudadanos.
	Lograr una adecuada comunicación entre todos los miembros del gabinete para conseguir los mejores resultados en las encomiendas del gobernador
	Planear, controlar y organizar el desarrollo de los eventos propios del Gobierno del Estado y los de apoyo que autorice la Secretaría Particular
	Impulsar el desarrollo de eventos de alcance internacional que nos proporcionen un intercambio de experiencias exitosas.
<b>Participación Ciudadana</b>	Atender las demandas que la ciudadanía le plantea al C. Gobernador del Estado, resolverlas o en su defecto canalizarlas a las dependencias estatales competentes para obtener una respuesta.
<b>Desarrollo Humano y Social Sustentable</b>	Coordinar la comunicación, colaboración y acciones a nivel internacional entre las distintas secretarías gubernamentales, la sociedad jalisciense y las instancias gubernamentales u organismos internacionales involucrados.
	Dar seguimiento a los convenios de hermanamientos celebrados por Jalisco y coadyuvar esfuerzos con la ciudadanía de los estados y regiones hermanas.
	Promover el acercamiento con organismos internacionales, estados, regiones del mundo y demás actores que contribuyan al desarrollo de Jalisco.
	Fortalecer la capacidad técnica y de gestión a través de la vinculación institucional entre los diversos órdenes de gobierno.
	Impulsar con la participación y coordinación correspondiente de los ámbitos de gobierno un método que permita ofrecer servicios de calidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 14 DE 33

## 10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1. Despacho del Gobernador

- 1.0.1 Secretaría Privada
- 1.0.2 Coordinación General de Asesores

#### Unidad de Dependencias Auxiliares

##### 1.1 Secretaría Particular.

- 1.1.1 Dirección de Relaciones Públicas.
- 1.1.2 Dirección de Atención Ciudadana
- 1.1.3 Dirección Administrativa de Dependencias Auxiliares
- 1.1.4 Dirección de Giras y Eventos
- 1.1.5 Dirección de Asuntos Internacionales
- 1.1.6 Representación Ciudad de México

##### 1.2 Dirección General de Comunicación Social.

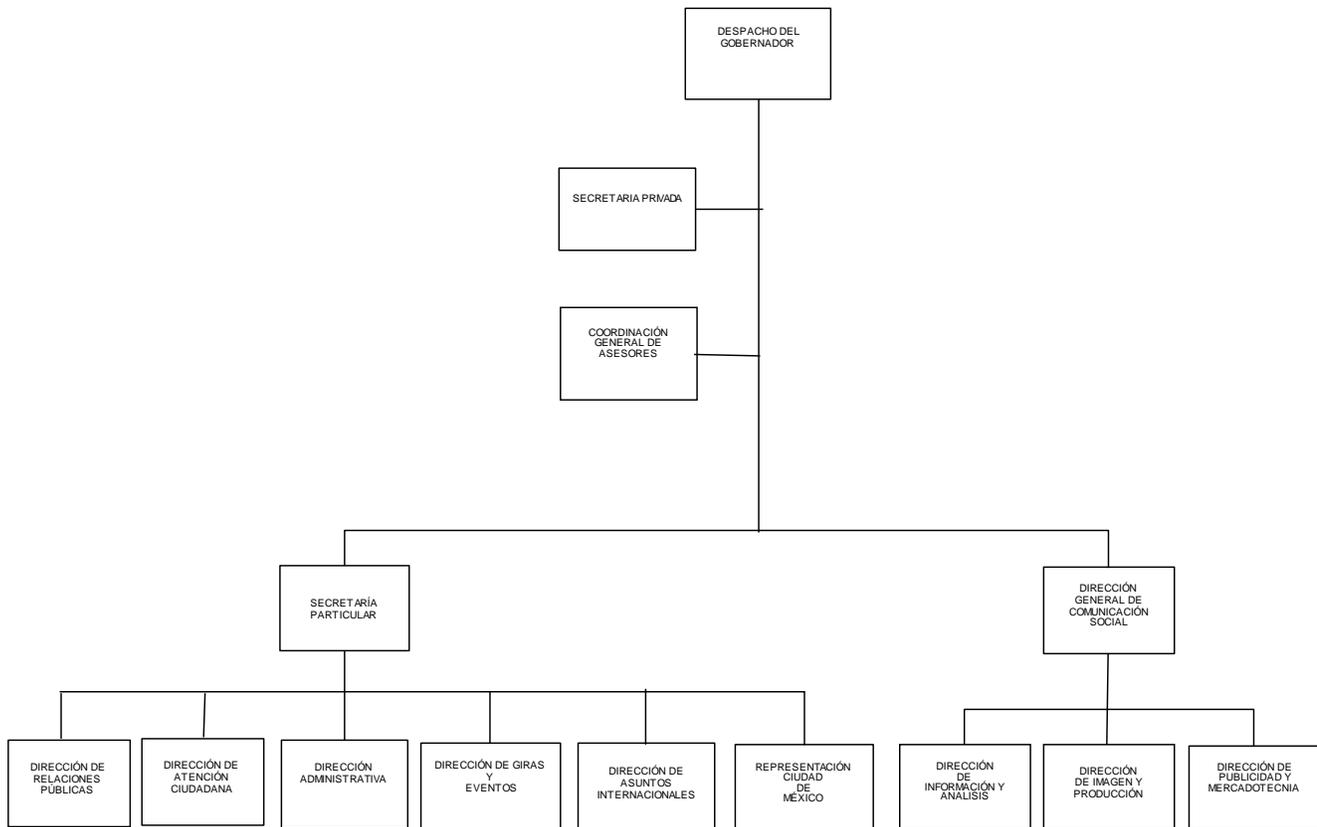
- 1.2.1 Dirección de Información y análisis.
- 1.2.2 Dirección de Imagen y Producción.
- 1.2.3 Dirección de Publicidad y Mercadotecnia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 15 DE 33

## B. ORGANIGRAMA



**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PODER EJECUTIVO**  
DESPACHO DEL C. GOBERNADOR DEL ESTADO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2013



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 16 DE 33

## 11. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### 1. DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE JALISCO

#### Objetivo General:

Promover, dirigir y coordinar los esfuerzos de la sociedad para lograr el bien común, mediante el compromiso entre el pueblo y un Gobierno honesto, cercano y transparente.

#### Funciones:

Son obligaciones y facultades Constitucionales del C. Gobernador del Estado:

Artículo 22.- Son atribuciones específicas del Poder Ejecutivo, las siguientes:

- I. La administración general del Gobierno;
- II. La administración de la hacienda y las finanzas públicas;
- III. La planeación, ordenación y regulación de los asentamientos humanos en el Estado;
- IV. La planeación, conducción, coordinación, fomento y orientación del desarrollo económico y social;
- V. La impartición y administración de la educación pública y la regulación de la que impartan los particulares;
- VI. Apoyar a la Universidad de Guadalajara en el cumplimiento de sus fines;
- VII. La procuración de la justicia;
- VIII. La conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado, así como la prevención social contra la delincuencia;
- IX. La construcción y supervisión de las obras públicas estatales y de las federales derivadas de convenios celebrados con la Federación, con las entidades federativas, los gobiernos municipales y demás organismos públicos o privados;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 17 DE 33

- X. La atención de los asuntos del trabajo y la previsión social, conforme a lo que establecen las leyes;
- XI. El fomento de la industria, el comercio, la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la fauna, las artesanías, la pesca y otras actividades productivas;
- XII. El fomento y la difusión de la cultura y las artes;
- XIII. La promoción del turismo nacional y extranjero;
- XIV. La regulación del tránsito, la vialidad y del transporte, en el Estado;
- XV. El cuidado de las relaciones públicas;
- XVI. La difusión de las actividades del poder público;
- XVII. La prevención del delito y de las infracciones penales, así como el tratamiento en todos los ámbitos, de los individuos que se encuentren internos en alguno de los centros de prevención y readaptación social en el Estado;
- XVIII. La administración de los recursos humanos y materiales del Gobierno del Estado;
- XIX. El control y evaluación gubernamental y la vigilancia del gasto público;
- XX. El apoyo, control y vigilancia en la prestación de los servicios de salud y bienestar social;
- XXI. El fomento y promoción de la participación ciudadana, así como el incentivo la intervención de los organismos de la sociedad en asuntos de interés colectivo;
- XXII. La prevención y disminución de la contaminación ambiental y el establecimiento de políticas, estrategias y programas para el aprovechamiento y uso sustentable de los recursos naturales;
- XXIII. Ejercer, en coordinación con la Federación y los municipios en el ámbito de su competencia, sus atribuciones en materia de prevención, detección, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y
- XXIV. Las demás atribuciones generales que le confieran las leyes, reglamentos y decretos vigentes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 18 DE 33

## 1.0.1 SECRETARÍA PRIVADA

### Objetivo General:

Coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con la agenda privada del C. Gobernador.

### Funciones:

- Entregar la correspondencia privada y confidencial a los secretarios, organismos descentralizados o instituciones públicas y privadas.
- Garantizar que las audiencias que ofrece el C. Gobernador a la ciudadanía cumplan con todas las especificaciones de buen servicio.
- Turnar a las dependencias que correspondan, los oficios, documentos, acuerdos y negociaciones del C. Gobernador con las instituciones, con la ciudadanía, empresas, etc., para su solución.
- Brindar atención a las personas que requieren o solicitan al C. Gobernador la solución de un problema, así como el canalizar y dar seguimiento, desde el principio hasta su fin, de los asuntos concernientes a la ciudadanía encomendados por él, y canalizadas a la Dirección de Atención Ciudadana.
- Llevar todos los documentos que requieran ser signados por el C. Gobernador, tanto en carácter de urgente como programados.
- Asegurar que las áreas en donde atiende el C. Gobernador tengan siempre la misma logística y la imagen institucional de calidad en el servicio. Así mismo cualquier evento que se realice en estas áreas debe cubrir las mismas especificaciones.
- Supervisar y garantizar que en los eventos y giras del C. Gobernador se cubran las condiciones requeridas y acordadas para hacer un buen evento y lograr el objetivo de calidad.
- Todas aquellas que designe el C. Gobernador para apoyar su labor.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 19 DE 33

## 1.0.2 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

### Objetivo General:

Apoyar al Titular del Ejecutivo en el mejoramiento de la gestión gubernamental, coordinando las actividades para definir prioridades de los programas y el redimensionamiento y proyectos del gobierno. Informando de los avances realizados en la administración pública para el análisis del cumplimiento de los objetivos.

### Funciones:

- Coordinar las actividades para el redimensionamiento del Gobierno y definir las prioridades de los programas y proyectos gubernamentales.
- Analizar, proponer y coordinar la desincorporación de los bienes que integran el patrimonio estatal, así como proponer la fusión de dependencias y órganos de la administración pública del Estado.
- Convocar a las secretarías y dependencias de la administración pública estatal, con la finalidad de cumplir con sus funciones.
- Informar al Gobernador de los avances y trabajos realizados en cumplimiento de sus atribuciones
- Las demás que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 20 DE 33

## “UNIDAD DE DEPENDENCIAS AUXILIARES”

### 1.1 SECRETARÍA PARTICULAR

#### Objetivo General:

Vigilar la correcta administración y operación de las Unidades Auxiliares del Despacho y brindar atención a los aspectos relevantes para el desahogo de los compromisos de la agenda oficial jerarquizando las prioridades de gobierno y coordinar la seguridad personal del C. Gobernador a través de la supervisión de las actividades y programas de la Ayudantía.

#### Funciones:

- Programar y dar seguimiento a la agenda oficial del C. Gobernador.
- Garantizar que el C. Gobernador tenga oportunamente la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.
- Atender a los Presidentes Municipales, a las Asociaciones Civiles, a los Secretarios del Gabinete del poder ejecutivo y a los Ciudadanos que solicitan audiencia con el C. Gobernador con el propósito de concertarla.
- Programar en la agenda el tiempo requerido para la firma de documentos oficiales por el C. Gobernador.
- Elaborar los acuerdos para el C. Gobernador y dar seguimiento a los mismos a partir de sus instrucciones.
- Recibir y turnar al C. Gobernador toda la información oficial, darle el seguimiento que ahí se solicita o el que establece el Ejecutivo.
- Atender instrucciones y dar seguimiento a los correos electrónicos enviados por el C. Gobernador.
- Coordinar las actividades oficiales tanto de Casa Jalisco como de las giras y eventos de carácter estatal, nacional, e internacional, con el propósito de dar cumplimiento a lo programado en la agenda, coadyuvando a mantener una buena imagen del C. Gobernador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 21 DE 33

- Mantener a través de las Direcciones de Asuntos Internacionales y de Atención a Jaliscienses en el Exterior. relaciones con cuerpos consulares y comunidades de connacionales en el extranjero.
- Atender, gestionar y/o canalizar las demandas de la Ciudadanía para la solución de sus planteamientos.
- Atender, coordinar y dar seguimiento a los asuntos y compromisos oficiales del Poder Ejecutivo en el ámbito Internacional.
- Supervisar el uso y el correcto mantenimiento del equipo aéreo a cargo del Despacho del C. Gobernador.
- Coordinar a través de la Dirección Administrativa, las acciones encaminadas a la correcta administración de los recursos materiales, financieros y el capital humano asignados al despacho y a la Unidad de Dependencias Auxiliares.
- Atender las inquietudes y solicitudes ciudadana dando respuesta a ellas a través de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Coordinar la preparación de información de las acciones de gobierno para elaborar las ponencias para los eventos en que participa el C. Gobernador y los informes anuales de gobierno.
- Representar cuando así se le instruya, al C. Gobernador en eventos oficiales.
- Asegurar que el C. Gobernador y los miembros de su familia tengan la seguridad que requiere su investidura. En coordinación con la Ayudantía.
- Supervisión de las actividades relacionadas con las gestiones administrativa que realiza la Unidad de Ayudantía.
- Gestionar los oficios de comisión para el personal de la Ayudantía cuando se realicen actividades fuera de la zona metropolitana; así como informar a la Dirección de Administración de y los vehículos a utilizar para tal caso.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 22 DE 33

### 1.1.1 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.

#### Objetivo General:

Coordinar el desarrollo y la logística de los eventos que realicen las dependencias del ejecutivo a las cuales asiste el gobernador, prestando atención en el protocolo y la proyección de una buena imagen.

#### Funciones:

- Coordinarse con las otras áreas del Despacho y Dependencias Auxiliares para apoyar en las actividades de creación y fortalecimiento relaciones oficiales y de otorgamiento de reconocimientos especiales que el Ejecutivo efectúe.
- Convocar a la Sociedad e invitar a personalidades especiales a las reuniones que encabeza el C. Gobernador.
- Asegurar que las relaciones que realiza el C. Gobernador con los diversos sectores de la Sociedad tengan un ambiente de cortesía, cordialidad y amistad
- Organizar la logística de todos los eventos en los cuales interviene el C. Gobernador, cuidando de su imagen.
- Apoyar a las Direcciones de Asuntos Internacionales y de atención a Jaliscienses en el Extranjero, en la coordinación general del protocolo en las visitas diplomáticas de extranjeros al Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 23 DE 33

## 1.1.2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

### Objetivo General:

Conforme al derecho ciudadano de petición, nuestro objetivo es solidarizarnos con su planteamiento, con una respuesta subsidiaria de acuerdo a las atribuciones y capacidades del Ejecutivo Estatal.

Esta Dirección gestiona la respuesta oportuna a las solicitudes dirigidas al Señor Gobernador, de manera eficaz, eficiente y acertada.

### Funciones:

- Atender las demandas que la ciudadanía le plantea al C. Gobernador del Estado, resolverlas o en su defecto canalizarlas a las dependencias estatales competentes para obtener una respuesta.
- Orientar a la ciudadanía respecto de trámites, servicios y programas del Gobierno del Estado.
- Servir de enlace entre el ciudadano y la Administración Pública Estatal.
- Coordinación con el Ejecutivo Federal y con los Gobiernos Municipales para derivar asuntos que le plantean al C. Gobernador del Estado y que son competencia de aquellos.
- Coordinación con el Poder Judicial y el Poder Legislativo tanto local como federal para canalizar los planteamientos que le hacen al C. Gobernador del Estado respecto de asuntos que son competencia de esos poderes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 24 DE 33

### 1.1.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE DEPENDENCIAS AUXILIARES

#### Objetivo General:

Brindar apoyo eficiente y oportuno a las áreas del despacho del Titular del Ejecutivo Estatal, en materia de capital humano, recursos financieros, materiales y tecnológicos, buscando con ello, un eficiente cumplimiento de las actividades encomendadas.

#### Funciones:

- Elaborar y realizar el cumplimiento de los manuales administrativos para las Dependencias auxiliares del despacho.
- Establecer los trámites necesarios para que al personal se le entreguen las remuneraciones correspondientes a su trabajo, se le otorgue la capacitación requerida en el desempeño de sus funciones y desarrollo individual, así como cualquier otro trámite que se requiera relacionado con la prestación de sus servicios.
- Aplicar las sanciones administrativas que establezca el reglamento interior de trabajo.
- Garantizar que las direcciones del despacho cuenten con los recursos, Humanos, económicos, materiales y logísticos para realizar sus funciones adecuadamente.
- Coordinarse con la Secretaría de Administración para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones.
- Vigilar que los vehículos estén en las condiciones necesarias para un uso eficiente y controlar el gasto derivado de los mismos, para una adecuada utilización.
- Elaborar, dar seguimiento y controlar el adecuado uso del presupuesto aprobado por el congreso para el Despacho.
- Controlar el fondo revolvente, tramitar con Egresos y Finanzas los gastos y reembolsos del personal del Despacho. Así como el control de las cuentas del despacho.
- Vigilar que los seguros de autos, aviones estén actualizados y que se cubran las cuotas correspondientes a la renta del hangar.
- Facilitar y apoyar la realización de las auditorías internas y externas que se realizan en el Despacho.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 25 DE 33

- Llevar a cabo una correcta administración de los recursos asignados y establecer los controles necesarios para el otorgamiento eficiente de los servicios prestados en Casa Jalisco.
- Cualquier otra que designe el C. Gobernador para eficientar los servicios.
- Coordinar eficientemente las operaciones aéreas de las aeronaves del Gobierno del Estado, teniendo como prioridad la seguridad de vuelo.
- Mantener las aeronaves en condiciones óptimas para el vuelo, llevando un estricto control de mantenimiento apegado a los manuales respectivos del fabricante.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 26 DE 33

## 1.1.4 DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS.

### Objetivo General:

Garantizar que las giras, audiencias y eventos que realice el C. Gobernador en la zona metropolitana, Casa Jalisco y en el interior del Estado, se lleven a cabo acorde a los planes y programas previamente establecidos para tal efecto.

### Funciones:

- Informar al C. Gobernador sobre los puntos específicos de la agenda oficial relacionados con cada evento, a fin de señalarle los pasos a seguir durante el desarrollo del evento y mantenerle informado sobre la atmósfera del momento.
- Mantener enlace eficiente previo y durante las giras con el área de la Ayudantía.
- Establecer contacto previo y durante el desarrollo de cada evento con los organizadores y responsables de estos, con el propósito de contar con información oportuna de pormenores.
- Realizar giras de verificación previas a cada evento, de los lugares en que estará el C. Gobernador; apoyándose para ello con personal de la Unidad de Ayudantía con la finalidad de valorar los posibles riesgos, considerando los requerimientos logísticos necesarios para la seguridad del Titular del Ejecutivo Estatal.
- Confirmar que las personas que asistirán a un evento, cuenten con toda la información relacionada con éste.
- Coordinarse con el Estado Mayor Presidencial, para las visitas que realice el Titular del Ejecutivo Federal u otro funcionario o personalidad, en donde el Estado mayor intervenga.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 27 DE 33

## 1.1.5 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.

### Objetivo General:

Posicionar al Estado de Jalisco como el Estado líder en la República Mexicana en la promoción y actividad internacional en materia de intercambio comercial, cultural y servicios, a través de la oferta de sus productos y de una imagen de atención y servicio que atraiga capital y crecimiento.

### Funciones:

- Promover proyectos de cooperación entre Jalisco y los Estados Hermanos en el extranjero, así como con distintos actores internacionales.
- Promover visitas internacionales, oficiales y de trabajo, buscando consolidar acuerdos en los ámbitos económico, político, social y cultural que beneficien al Estado.
- Dar el seguimiento formal a los acuerdos de las audiencias del C. Gobernador con personalidades del extranjero que visiten el Estado de Jalisco.
- Promover giras oficiales al extranjero, en aquellos países en donde se detecten proyectos potenciales de cooperación, dando seguimiento posterior a las iniciativas y acuerdos derivados de las giras.
- Ser un vínculo de comunicación entre el Despacho del C. Gobernador y otras instituciones (SER, SEEC, SECTUR, INMI, embajadas, consulados, gobiernos estatales y extranjeros) en materia de asuntos comerciales y diplomáticos.
- Llevar el control, responder y dar seguimiento de la correspondencia del Ejecutivo que es enviada al extranjero, así como la enviada por personalidades del extranjero radicadas en México.
- Coordinar las actividades de protección a Jaliscienses en el extranjero, brindando asesoría legal en materia de protección consular, empleo temporal, donaciones, traslados, trámite de visas y otros trámites oficiales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 28 DE 33

## 1.1.6 REPRESENTACIÓN CIUDAD DE MÉXICO

### Objetivo General:

Representar al Gobierno de Jalisco en la Ciudad de México, promoviendo la Imagen del Estado ante Instancias Federales, Organismos Nacionales e Internacionales, del Sector Público y Privado, Impulsando las Inversiones y el Desarrollo Sustentable del Estado.

### Funciones:

- Apoyar las actividades de la agenda del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México, dando seguimiento a los pendientes derivados de las visitas.
- Programar citas con Funcionarios Federales, para la atención de asuntos relacionados con el desarrollo del Estado, participando en la preparación de la logística integral de las giras.
- Representar al Ejecutivo Estatal y/o a sus Secretarios que así lo soliciten cuando sea necesario en eventos en la Ciudad de México.
- Enlazar a las diferentes Secretarías del Gobierno del Estado con las diferentes instancias del Gobierno Federal cruzando información estratégica.
- Proporcionar apoyo logístico, de gestión y seguimiento a los diferentes secretarios del Gabinete Estatal
- Mantener una estrecha relación con Diputados Federales y Senadores por Jalisco para facilitar el trabajo que realiza el Gobierno del Estado.
- Brindar una atención eficiente, expedita y de calidad de servicios que son proporcionados relacionados con el Estado y sus Municipios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 29 DE 33

## 1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### Objetivo General:

Establecer políticas, directrices y productos de comunicación oportuna y eficaz sobre el ejercicio y acciones de gobierno del Poder Ejecutivo y sus dependencias.

### Funciones:

- Asesorar al titular del Poder Ejecutivo para la toma de decisiones en materia de comunicación
- Coordinar de manera conjunta con las áreas de comunicación de las dependencias del Poder Ejecutivo para la difusión institucional de los proyectos estratégicos del Estado
- Coordinar las acciones mediáticas con las dependencias a fin de establecer las estrategias enfocadas a la unificación de criterios de información
- Difundir las acciones de gobierno mediante la aplicación de políticas y directrices de comunicación del Poder Ejecutivo
- Dirigir las acciones que se establezcan para el logro de los objetivos propuestos y supervisando el cumplimiento de las actividades propias de la Dirección General
- Entablar una relación institucional con los medios y empresas de comunicación e información
- Entablar y mantener relación institucional con directivos de comunicación social de instituciones en los tres niveles y ámbitos de gobierno
- Establecer las políticas y directrices de comunicación para su aplicación en todas las dependencias del Poder Ejecutivo, verificando su cumplimiento
- Atender y dar seguimiento a todos aquellos asuntos que le sean encomendados por el titular del Poder Ejecutivo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 30 DE 33

## 1.2.1 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

### Objetivo General:

Coordinar las acciones que garanticen la difusión de programas, acciones y decisiones del Gobernador del Estado, así como del Poder Ejecutivo, a través los medios masivos de comunicación y las redes sociales, con el fin de que la población esté informada de manera adecuada y mejore su percepción acerca del quehacer del Gobierno estatal.

### Funciones:

- Difundir la información relativa a las actividades de la agenda del gobernador, a través de medios electrónicos y medios de comunicación locales y nacionales.
- Concertar entrevistas y coordinar y en su caso asesorar las acciones informativas de las dependencias estatales.
- Establecer estrategias de comunicación a la medida de cada actividad, acción y dependencia.
- Atender a los medios de comunicación, facilitándoles su función en giras, entrevistas y cualquier cobertura del Ejecutivo.
- Gestionar entrevistas con funcionarios del gobierno estatal, tanto las requeridas por los medios de comunicación, como las que se necesiten por parte de las dependencias.
- Coordinar esfuerzos informativos con niveles y esferas de gobierno en eventos conjuntos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 31 DE 33

## 1.2.2 DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN

### Objetivo General:

Apoyar a las diferentes dependencias y Secretarías del Ejecutivo en la gestión, producción, difusión y soporte técnico de material audiovisual que divulgue los proyectos, mensajes, programas, metas y propaganda del Gobierno de Jalisco.

### Funciones:

- Apoyo logístico en pre-producciones, producciones, scoutings, investigación de datos, contactos, testimonios, beneficiarios de programas del Gobierno para la realización de spots y videos
- Generar y resguardar archivos de audiovisuales y fotografías
- Apoyar a la Dirección de Mercadotecnia en la elaboración de spots institucionales para las dependencias que así lo soliciten
- Trabajar coordinadamente con la Dirección de Información a fin de poder difundir las actividades del Ejecutivo ante la sociedad
- Post-producción (edición y conversión en el formato correcto) y suministro de videos (agenda diaria del C. Gobernador o producciones) para el portal [www.youtube.com/jaliscoweb](http://www.youtube.com/jaliscoweb), administrado por la Dirección de Producción

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 32 DE 33

### 1.2.3 DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD Y MERCADOTECNIA

#### Objetivo General:

Coordinar, evaluar y definir las políticas y estrategias de implementación de campañas para la conformación de la opinión pública, haciendo uso de las herramientas de mercadotecnia y publicidad, auxiliando la labor del Ejecutivo y sus dependencias.

#### Funciones:

- Definición de políticas de implementación de campañas publicitarias y estrategias de mercadotecnia
- Asesorar a las Dependencias del Ejecutivo para la evaluación y realización de sus campañas de publicidad
- Definición y evaluación de procesos para la implementación de campañas y pautas publicitarias, así como la validación del sentido institucional de las mismas
- Atender a ejecutivos de medios y agencias investigación y publicidad para llevar a cabo el cumplimiento de las estrategias planteadas
- Negociación con medios
- Planeación estratégica de medios
- Eficientar el uso de los recursos del Despacho y otras dependencias destinadas a campañas publicitarias y de mercadotecnia
- Coordinar las estrategias creativas de las áreas de publicidad y mercadotecnia, así como la colaboración con agencias
- Coordinar las mediciones de opinión pública a través de instrumentos de evaluación y canalizar los esfuerzos para la correcta implementación de campañas
- Coordinar los esfuerzos transversales con las áreas de dirección de Imagen y la Dirección de Producción
- Auxiliar al Director General en la atención de proyectos especiales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	24-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 33 DE 33

## 12. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Nombre y puesto  Lic. Joaquín Gallegos Tejeda  Director de Administrativo	<hr/> Nombre y puesto  Lic. Raúl Mojarás Hernández  Secretario Particular	<hr/> Nombre y puesto  CP. José Ricardo Serrano Leyzaola  Secretario de Administración.

**La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emídas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.**