



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

ELABORÓ: OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

FECHA ELABORACIÓN: 20-OCT-2011 V. 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 20-OCT-2011 V. 01

CÓDIGO: GG-OM-SG-MO-01

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 2 DE 95

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	20 de Octubre 2011	Todo el documento	Se cambia el documento debido a nueva imagen y control de documentos que estableció la Secretaría de Administración.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 3 DE 95

## 1. ÍNDICE

### Página

1. Índice	3
2. Introducción	4
3. Objetivo del Manual de Organización	5
4. Rumbo de Gobierno	6
5. Fundamento Legal	7
6. Atribuciones	8
7. Visión	11
8. Misión	12
9. Valores	13
10. Objetivos Estratégicos	14
11. Estructura Orgánica	23
a) Descripción de la Estructura Orgánica	23
b) Organigrama	26
12. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.	30
13. Glosario de términos	92
14. Autorización del Documento.	95

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 4 DE 95

## 2. INTRODUCCIÓN

Desde el arranque de la presente administración se ha tenido el firme propósito de implementar las acciones, proyectos y estrategias que contribuyan, en un sentido amplio, al alcance de un gobierno más eficiente y efectivo, que potencialice de manera estratégica sus recursos humanos, financieros y materiales, con el objeto de ofrecer a las personas un gobierno capaz de responder a sus exigencias y expectativas. Como muestra de lo anterior, este gobierno asumió el compromiso desde su inicio, contemplando en el Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030, el eje denominado Buen Gobierno, como uno de los cuatro pilares en los que descansa la planeación del desarrollo de nuestro estado.

De esta manera, el eje de Buen Gobierno, tiene como propósito central: *Lograr la confianza de los ciudadanos sobre la actuación del gobierno a partir de la oportuna rendición de cuentas, el trabajo coherente con la voluntad ciudadana y el reconocimiento de su eficiencia, profesionalismo, transparencia y honestidad.*

Así pues, en el marco del eje de buen gobierno, se establece entre otras estrategias para el logro del propósito descrito, la que búsqueda del *“aseguramiento continuo de la calidad en cada producto y servicio que entrega el sector gubernamental con la puesta en marcha de un modelo de gestión sistémica de la calidad y un proceso de descentralización y desconcentración al interior del estado; que facilite la simplificación administrativa, el fortalecimiento institucional y la prestación de servicios públicos de calidad”.*

Por todo lo anterior, las Secretaría General de Gobierno, preocupada por asegurar el alineamiento de sus proyectos y acciones hacia el cumplimiento de los propósitos señalados por el Plan Estatal de Desarrollo, ha visualizado entre otros proyectos el denominado **Manual de Organización**, como un mecanismo que concentra y articula los diversos manuales administrativos y organizacionales de la Secretaría, con el objeto de impulsar y fortalecer el desarrollo de un sistema de gestión de la calidad, que ofrezca al ciudadano procesos y servicios oportunos, que satisfagan plenamente no sólo sus necesidades, sino también sus expectativas.

Este **Manual de Organización**, no sólo permitirá acceder con plena transparencia al conocimiento de los procesos, los servicios, la organización, las prácticas y las políticas que rigen la vida interna de la Secretaría, sino que también ofrecerá al interesado un mecanismo electrónico, ágil y sencillo, en el que se podrán consultar a detalle los manuales mencionados por cada una de las unidades administrativas que la integran, permitiendo con ello acceder a una información detallada que facilite al usuario su acercamiento con la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 5 DE 95

### 3. OBJETIVOS 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.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 6 DE 95

## 4. 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**

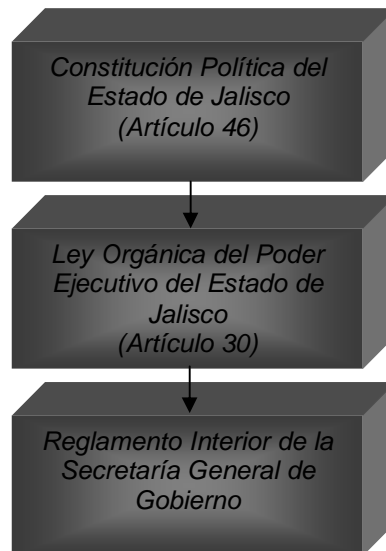
Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

#### **Buen Gobierno**

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

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 7 DE 95

## 5. FUNDAMENTO LEGAL



- Constitución Política del Estado de Jalisco (Artículo 46)

Artículo 46.- Para el despacho de los negocios del Poder Ejecutivo habrá un servidor público que se denominará Secretario General de Gobierno y varios que se denominarán secretarios del despacho del ramo que se les encomiende.

Todas las disposiciones que el Gobernador del Estado emita en uso de sus facultades, deberán estar firmadas por el secretario de despacho a que el asunto corresponda, y sin este requisito no serán obedecidas.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco (Artículo 30).
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 8 DE 95

## 6. ATRIBUCIONES

Artículo 30.- La Secretaría General de Gobierno es la dependencia encargada de colaborar con el Ejecutivo en la conducción de la política interna de Estado y a ésta corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley del Ejecutivo;
- II. Refrendar con su firma todas las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, así como los reglamentos y decretos del Ejecutivo;
- III. Publicar y divulgar las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, y los reglamentos y decretos que expida el Ejecutivo, en los términos de las leyes aplicables;
- IV. Editar la revista oficial "Jalisco";
- V. Administrar y publicar el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, así como el sitio del mismo en Internet;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, especialmente, en lo que se refiere a las garantías individuales;
- VII. El control del Registro Público de la Propiedad;
- VIII. Ser el conducto para las relaciones del Poder Ejecutivo con los poderes de la Unión, los otros poderes del Estado, los gobiernos de las demás entidades de la federación, y los gobiernos municipales;
- IX. Otorgar al Poder Judicial del Estado el auxilio que requiera para el debido ejercicio de sus funciones;
- X. Tramitar lo relativo al ejercicio de las facultades que otorga al Ejecutivo la Constitución del Estado sobre nombramientos, renunciaciones y licencias de los magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y aquellos otros de naturaleza análoga existentes o que en el futuro se creen, así como de las atribuciones que debe ejercitar el Gobernador en lo que respecta a la destitución de servidores públicos judiciales;



DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 9 DE 95

XI. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, renunciaciones y licencias de los titulares de las secretarías y dependencias enumeradas en el artículo 23 de la presente ley; de los subsecretarios; del Oficial Mayor de la Secretaría General de Gobierno; de los directores generales y de presidentes, directores o encargados de los servicios de gestión;

XII. Llevar el registro de autógrafos para la legalización de las firmas de los titulares de las secretarías y dependencias enunciadas en el artículo 23 del presente ordenamiento; subsecretarios; Oficial Mayor de la Secretaría General de Gobierno; directores generales; Secretario y Oficial Mayor de la Universidad de Guadalajara; presidentes, directores o encargados de los servicios descentralizados, Presidente y Secretario de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia, presidentes y secretarios y de los síndicos de los gobiernos municipales existentes en la entidad y demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública;

XIII. Intervenir en las funciones electorales conforme a las leyes;

XIV. Manejar el Archivo General del Gobierno, entre tanto sus documentos tengan valor jurídico o

Administrativo, y cuidar de que cuando éste haya desaparecido, todos los documentos pasen a integrar el acervo histórico del Archivo General del Estado;

XV. Intervenir en el proceso expropiatorio por causa de utilidad pública, en los términos de la ley correspondiente;

XVI. Se deroga;

XVII. Vigilar y, en su caso, proponer ante quien corresponda, que las publicaciones impresas y las transmisiones de radio y televisión, las películas cinematográficas y demás espectáculos públicos se mantengan dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y moral pública y a la dignidad personal y no ataquen los derechos de terceros, ni induzcan la comisión de algún delito o perturben el orden público;

XVIII. Ejercer las funciones demográficas que las leyes federales le confieren;

XIX. Manejar el calendario del Poder Ejecutivo, procurando coordinarlo con el calendario del Poder Judicial, del municipal, y en cuanto sea posible, con el calendario universitario;

XX. Rendir las informaciones oficiales del Ejecutivo del Estado;

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 10 DE 95

XXI. El control del Archivo de Instrumentos Públicos, así como la intervención en el ejercicio del Notariado, en los términos de la ley respectiva;

XXII. Proporcionar todos los servicios jurídicos no encomendados por la ley a otras dependencias;

XXIII. En general, los demás asuntos de política interior o de relaciones que competan al Ejecutivo y que no se atribuyan expresamente a otra dependencia del Gobierno del Estado;

XXIV. Asesorar en los problemas de tipo legal a las distintas dependencias administrativas;

XXV. Se deroga;

XXVI. El control de la Dirección del Patrimonio Inmobiliario del Estado;

XXVII. El control del Archivo Histórico del Estado;

XXVIII. Asesorar al Ejecutivo en asuntos agrarios;

XXIX. El control de la Dirección del Registro Civil del Estado y del Archivo General del Registro Civil;

XXX. Derogada;

XXXI. Coordinar las funciones de protección ciudadana de competencia del Ejecutivo;

XXXII. Promover, fortalecer y encauzar la participación ciudadana, así como el incentivo de la intervención de los organismos de la sociedad civil;

XXXIII. Ser la autoridad rectora en materia de firma electrónica certificada;

XXXIV. Intervenir como autoridad certificadora frente a los prestadores de servicios de certificación en los asuntos relativos a la utilización de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y los criterios y condiciones que para tal efecto emita;

XXXV. Llevar el registro y control de los profesionistas que ejerzan en el Estado, y organizar el servicio social profesional en la entidad; y

XXXVI. Las demás que le asignen las leyes.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 11 DE 95

## 7. VISIÓN

“La política interna de Jalisco se basa en una convivencia democrática y participativa, que se conforma bajo los principios de legalidad, bien común, justicia social y participación ciudadana. El gobierno es una institución con legitimidad y liderazgo, promotor del Estado Social de Derecho; que impulsa la óptima coordinación entre el gobierno estatal y los distintos poderes y ámbitos, con capacidad para prever y atender situaciones de emergencia y riesgo. El centro de la actividad del gobierno y sus instituciones es la persona humana; a la que ofrece las mejores condiciones para su desarrollo integral. La ciudadanía goza de una amplia cultura de participación y corresponsabilidad, conociendo y apoyando el quehacer gubernamental.”

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 12 DE 95

## 8. MISIÓN

“Ser la dependencia encargada de promover la gobernabilidad democrática; actuando a favor de las personas y de las instituciones, garantizando la seguridad; fomentando la relación entre los poderes constitucionalmente establecidos, la cooperación, el acuerdo y la concertación entre los diversos actores políticos y los ámbitos de gobierno; vigilando la legalidad de los actos del Ejecutivo e impulsando la concurrencia de la sociedad en las acciones de gobierno”.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 13 DE 95

## 9. VALORES

### 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.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 14 DE 95

## 10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para el debido cumplimiento de las responsabilidades de la Secretaría General de Gobierno, así como para contribuir al desarrollo de los objetivos, las metas y las estrategias del PED 2030, se han establecido los siguientes objetivos institucionales:

1. Conducir y atender la Política interna del Estado para la preservación de la Gobernabilidad.
2. Intensificar las relaciones del gobierno estatal con organismos de la sociedad civil, asociaciones religiosas y líderes sociales.
3. Implementar mecanismos de planeación, coordinación y evaluación de todas las instancias de seguridad pública en el Estado.
4. Analizar y procesar los datos relativos a la dinámica demográfica del Estado.
5. Fortalecer las capacidades institucionales de los gobiernos municipales.
6. Atender las problemática relativa a la tenencia de la tierra en el Estado.
7. Atender en tiempo y forma, los asuntos jurídicos del Ejecutivo.
8. Custodiar y resguardar adecuadamente el patrimonio del Gobierno del Estado.
9. Preservar y resguardar los archivos y documentos de la administración pública estatal.
10. Garantizar seguridad jurídica en la identidad de los ciudadanos.
11. Garantizar seguridad jurídica para los bienes de los ciudadanos.
12. Eficientar el registro de profesionistas y de agrupaciones de profesionales.
13. Atender y procesar adecuadamente los asuntos relativos a la función notarial.
14. Legalizar las firmas de los titulares de las secretarías y dependencias del Ejecutivo, así como de los titulares de diversas instituciones en el Estado.
15. Administrar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 15 DE 95

Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
<b>Respeto y Justicia</b>	<p><b>Objetivo P3O1:</b> Mejorar la efectividad en la procuración e impartición de justicia, haciéndola más accesible, expedita y profesional.</p> <p><b>Estrategias:</b></p> <p><b>P3O1E1)</b> La sustitución gradual de un sistema de justicia penal hacia uno de carácter acusatorio y a favor de la víctima, con la preeminencia de la declaración oral en su desarrollo; ampliar la cobertura de acceso de la instancia de procuración de justicia; impulsar el desarrollo tecnológico y la aplicación mecanismos ágiles para denunciar hechos delictuosos; promover la cultura de denuncia entre la población e impulsar el servicio civil de carrera, la profesionalización y la especialización en la procuración de justicia.</p> <p><b>P3O1E5)</b> El combate a la violencia de género y la familia, creando oportunidades integrales de desarrollo que permitan ir mejorando las condiciones de vida de la población más vulnerable.</p>
	<p><b>Objetivo P3O2:</b> Reducir los riesgos contingentes y sus efectos, para salvaguardar vidas, bienes y ecosistemas</p> <p><b>Estrategias:</b></p> <p><b>P3O2E1)</b> La consolidación en la sociedad de una cultura de la prevención de desastre y la protección civil realizando simulacros y cursos que permitan contar con medidas preventivas.</p> <p><b>P3O2E2)</b> La consolidación y ampliación del sistema de protección civil basado en la conformación de unidades regionales y municipales equipadas con recursos tecnológicos y humanos necesarios que aseguren la previsión y el auxilio ante la posible incidencia de desastres y una atención expedita en caso de su ocurrencia.</p>
	<p><b>Objetivo P3O3:</b> Prevenir y disminuir los delitos y garantizar la integridad física de las personas y sus bienes</p> <p><b>Estrategias:</b></p> <p><b>P3O3E2)</b> La implementación, con la participación de la sociedad, de un modelo integral de la prevención del delito sustentado en la convivencia y el sano esparcimiento familiar; el establecimiento de sistemas de información a la ciudadanía; la promoción del respeto a las leyes y la coordinación de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de gobierno</p>

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 16 DE 95

Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
Respeto y Justicia	<p><b>Objetivo P304:</b> Garantizar la seguridad jurídica de las personas y de su patrimonio</p> <p><b>Estrategias:</b></p> <p><b>P304E2)</b> Una coordinación efectiva entre las autoridades federales, estatales y municipales para la emisión oportuna y expedita de resoluciones y la obtención de acuerdos y conciliaciones, así como, la regularización de los predios rústicos de la pequeña propiedad en el estado.</p> <p><b>P304E3)</b> Modernizar las instituciones de registro del estado para ofrecer certidumbre jurídica a los jaliscienses sobre su identidad, así como sobre su patrimonio.</p> <p><b>P304E4)</b> La consolidación de mecanismos de colaboración con el Poder Judicial, que garanticen el estado de derecho y una adecuada procuración de justicia en los procesos legales.</p>
	<p><b>Objetivo P305:</b> Impulsar el desarrollo democrático, mantener la gobernabilidad y fortalecer la interlocución con los diferentes poderes, órdenes de gobierno, actores políticos y sociales.</p> <p><b>Estrategias:</b></p> <p><b>P305E1)</b> La participación efectiva de la sociedad en los procesos democráticos y políticos del estado, estableciendo y mejorando canales de diálogo e intercambio de ideas plurales para que funjan como articuladores en la definición del destino.</p> <p><b>P305E2)</b> El establecimiento de los canales de interlocución entre los diferentes actores políticos y sociales del estado, así como con los diferentes poderes y órdenes de gobierno de la federación y de las entidades federativas, en particular las que conforman la región centro occidente.</p> <p><b>P305E3)</b> El impulso a la capacidad institucional del poder legislativo para debatir y aprobar normas y leyes que contribuyan al desarrollo y la gobernabilidad de Jalisco.</p>



Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
<b>Buen Gobierno</b>	<p><b>Objetivo P401:</b> Mejorar la calidad de la gestión pública y el fortalecimiento de las instituciones del Estado.</p> <p><b>Estrategias:</b></p> <p><b>P401E1)</b> La divulgación de información gubernamental y del uso de los recursos públicos que facilite a la sociedad el acceso y conocimiento de asuntos de interés público, a través del uso de tecnologías de la información y comunicación.</p> <p><b>P401E2)</b> La instalación de los órganos e instituciones que conforman el Sistema Estatal de Planeación Democrática; la actualización permanente de sus instrumentos de planeación y el mantenimiento de los sistemas de evaluación que permitan valorar y mejorar el impacto de los programas públicos.</p>
	<p><b>Objetivo P402:</b> Garantizar el respeto a los Derechos Humanos.</p> <p><b>Estrategias:</b></p> <p><b>P402E1)</b> Mantener el estado de derecho y el respeto a las garantías individuales, creando mecanismos que induzcan al respeto de los derechos individuales, el acercamiento con organismos y organizaciones que velen por el respeto de los derechos, así como la elaboración de iniciativas de ley o de reformas pertinentes.</p> <p><b>P402E2)</b> El fomento a la cultura del respeto a los derechos humanos a través la participación de especialistas y capacitación a la sociedad jalisciense.</p>
	<p><b>Objetivo P403:</b> Incrementar la participación ciudadana en el desarrollo integral del Estado, sus regiones y municipios</p> <p><b>Estrategias:</b></p> <p><b>P403E1)</b> Redimensionar las estructuras de participación social reconocidas en el marco legal de la planeación estatal (Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, subcomités sectoriales, regionales y especiales así como Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal) en las máximas instancias de participación social para la toma de decisiones, la orientación de recursos, el seguimiento y la evaluación del desarrollo y; la participación efectiva de sociedad en ellos.</p>

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 18 DE 95

Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
	<p><b>P403E2)</b> La construcción de tejido social, el desarrollo de liderazgo, la capacitación y la realización de foros y congresos coordinados con instituciones nacionales e internacionales.</p>

VINCULACION DE LOS OBJETIVOS CENTRALES DEL PGE, CON LOS PROGRAMAS SECTORIALES Y ESPECIALES DEL PED

Objetivo	No. Estrategia	Estrategia	No. Programa	Programa Sectorial y/o Especial	Dependencia Coordinadora de Programa
2	2.7	Cultura y sistema de protección civil	13	Protección Civil	SGG
5	5.4	Procuración de justicia	15	Seguridad jurídica de ciudadanos y bienes	SGG
5	5.6	Derechos humanos	18	Derechos Humanos	SGG
5	5.1	Seguridad Jurídica	15	Seguridad pública	SGG
7	7.4	Fortalecimiento institucional	16	Impulso al desarrollo democrático	SGG

Agenda de trabajo por estrategia

No.	Objetivo	No. Estrat.	Estrategia	Líneas de Trabajo	Dependencia	Año
2	Incrementar la competitividad de Jalisco y sus Regiones	2.1	Capital Humano	Registro de profesionistas y sus asociaciones en el Estado	SGG	2013
2	Incrementar la competitividad de Jalisco y sus Regiones	2.2	Desregulación Administrativa y Marco Legal	Apoyo a municipios para la homologación de Reglamentos Municipales de construcción	SGG	2013
2	Incrementar la competitividad de Jalisco y sus Regiones	2.2	Desregulación Administrativa y Marco Legal	Implementación de la Afirmativa ficta	SGG	2013
2	Incrementar la competitividad de Jalisco y sus Regiones	2.7	Cultura y sistema de protección civil	Coordinación del Sistema de Protección Civil	SGG	2013

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 20 DE 95

No.	Objetivo	No. Estrat.	Estrategia	Líneas de Trabajo	Dependencia	Año
2	Incrementar la competitividad de Jalisco y sus Regiones	2.7	Cultura y sistema de protección civil	Desarrollo del programa de capacitación a los sectores público, privado y social	SGG	2013
2	Incrementar la competitividad de Jalisco y sus Regiones	2.7	Cultura y sistema de protección civil	Difusión de medidas preventivas ante fenómenos perturbadores	SGG	2013
5	Disminuir la inseguridad pública	5.4	Procuración de Justicia	Apoyo al Poder Judicial	SGG	2013
5	Disminuir la inseguridad pública	5.4	Procuración de Justicia	Gestión para la implementación de Juicios Orales	SGG	2013
5	Disminuir la inseguridad pública	5.4	Procuración de Justicia	Atención a la problemática agraria del Estado	SGG	2013
5	Disminuir la inseguridad pública	5.4	Procuración de Justicia	Atención y seguimiento de los asuntos jurídicos del Ejecutivo	SGG	2013
5	Disminuir la inseguridad pública	5.4	Procuración de Justicia	Gestión de los asuntos relativos a la función notarial.	SGG	2013
5	Disminuir la inseguridad pública	5.4	Procuración de Justicia	Procesamiento de la información relativa a la identidad jurídica de los ciudadanos.	SGG	2013
5	Disminuir la inseguridad pública	5.4	Procuración de Justicia	Procesamiento de la información relativa a la seguridad jurídica de los ciudadanos.	SGG	2013
5	Disminuir la inseguridad pública	5.4	Procuración de Justicia	Regularización de predios rústicos	SGG	2013

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 21 DE 95

No.	Objetivo	No. Estrat.	Estrategia	Líneas de Trabajo	Dependencia	Año
6	Incrementar la competitividad de Jalisco y sus Regiones	6.5	Convivencia y esparcimiento familiar	Mejoramiento y consolidación del Trompo Mágico	SGG	2013
7	Eficientar la gestión gubernamental para un desarrollo regional equilibrado	7.2	Planeación y evaluación del desarrollo	Concentración y procesamiento de información demográfica del Estado	SGG	2013
7	Eficientar la gestión gubernamental para un desarrollo regional equilibrado	7.4	Fortalecimiento institucional	Fortalecimiento del Registro Público de la Propiedad	SGG	2013
7	Eficientar la gestión gubernamental para un desarrollo regional equilibrado	7.4	Fortalecimiento institucional	Fortalecimiento municipal	SGG	2013
7	Eficientar la gestión gubernamental para un desarrollo regional equilibrado	7.4	Fortalecimiento institucional	Integración del Centro de Estudios Sociales	SGG	2013
7	Eficientar la gestión gubernamental para un desarrollo regional equilibrado	7.4	Fortalecimiento institucional	Operación de programas de colaboración en temas de agenda social.	SGG	2013
7	Eficientar la gestión gubernamental para un desarrollo regional equilibrado	7.7	Capital Social	Fortalecimiento del monitoreo de la problemática sociopolítica del	SGG	2013

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 22 DE 95

No.	Objetivo	No. Estrat.	Estrategia	Líneas de Trabajo	Dependencia	Año
	regional equilibrado			Estado.		
7	Eficientar la gestión gubernamental para un desarrollo regional equilibrado	7.7	Capital Social	Integración de redes de trabajo con líderes y organismos sociales, públicos y privados.	SGG	2013
7	Eficientar la gestión gubernamental para un desarrollo regional equilibrado	7.7	Capital Social	Operación de programas de vinculación institucional con organismos de la sociedad civil, asociaciones religiosas y líderes sociales.	SGG	2013
7	Eficientar la gestión gubernamental para un desarrollo regional equilibrado	7.7	Capital Social	Realización de foros sobre temas sociales, así como la operación de programas específicos con el IJJ y el IJM	SGG	2013
7	Eficientar la gestión gubernamental para un desarrollo regional equilibrado	7.9	Coordinación interinstitucional	Ampliación de la comunicación e interconexión de las dependencias de seguridad pública, al Sistema Estatal de Información.	SGG	2013
7	Eficientar la gestión gubernamental para un desarrollo regional equilibrado	7.9	Coordinación interinstitucional	Seguimiento a la implementación de estrategias de coordinación intermunicipal en materia de seguridad pública.	SGG	2013

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 23 DE 95

## 11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Despacho del Secretario

- 1.0.1 Dirección General de Gobierno
- 1.0.2 Consejo Estatal de Seguridad Pública
- 1.0.3 Consejo Estatal de Población
- 1.0.4 Secretaría Particular
- 1.0.5 Coordinación General de Asuntos Sociales
- 1.0.6 Dirección de Difusión Social

### 1.1 Subsecretaría de Asuntos del Interior

#### 1.1.1 Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político

- 1.1.1.1 Dirección de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado
- 1.1.1.2 Dirección de Información Documental

#### 1.1.2 Dirección General de Desarrollo Municipal

- 1.1.2.1 Dirección Jurídica y Gestoría Municipal

#### 1.1.3 Dirección General de Asuntos Agrarios

### 1.2 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

#### 1.2.1 Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales

- 1.2.1.1 Dirección de Estudios Legislativos
- 1.2.1.2 Dirección de Convenios y Contratos Gubernamentales
- 1.2.1.3 Dirección de Patrimonio Inmobiliario del Estado
- 1.2.1.4 Dirección de Firma Electrónica

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 24 DE 95

## **1.2.2 Dirección General Jurídica**

- 1.2.2.1 Dirección de Procedimientos
- 1.2.2.2 Dirección de Análisis y Proyectos Jurídicos
- 1.2.2.3 Dirección de Enlace Jurídico

## **1.2.3 Dirección General de Archivos**

- 1.2.3.1 Dirección del Archivo Histórico de Jalisco

## **1.2.4 Dirección General del Registro Civil**

- 1.2.4.1 Dirección de Apoyo a Oficialías
- 1.2.4.2 Dirección del Archivo General del Registro Civil y Aseguramiento de la Calidad

## **1.2.5 Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio**

- 1.2.5.1 Dirección de Propiedad
- 1.2.5.2 Dirección Jurídica y de Comercio
- 1.2.5.3 Dirección de Informática
- 1.2.5.4 Dirección de Oficinas Foráneas y Dependencias Públicas
- 1.2.5.5 Dirección de Certificaciones y Gravámenes
- 1.2.5.6 Dirección de Planeación y Administración de Recursos y Proyectos
- 1.2.5.7 Dirección de Modernización y Sistemas de Calidad.

## **1.2.6 Dirección de Profesiones del Estado**

## **1.2.7 Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos**

## **1.2.8 Dirección de Certificaciones**



DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 25 DE 95

### 1.3 Oficialía Mayor

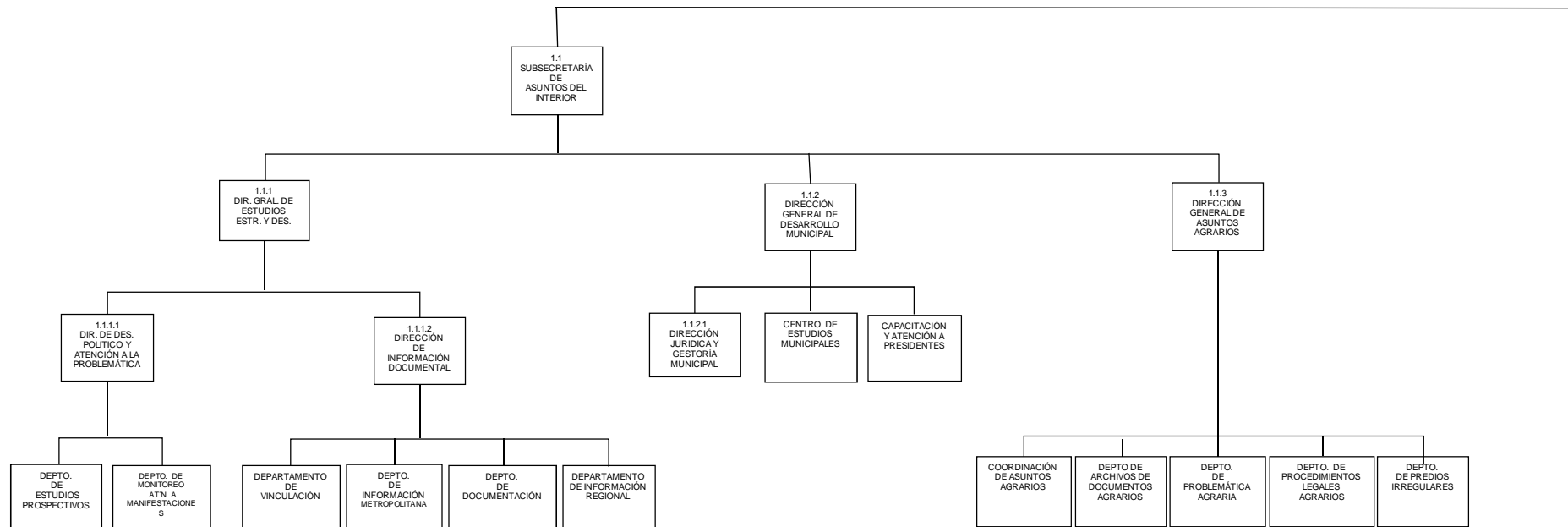
- 1.3.1 Dirección de Publicaciones
- 1.3.2 Dirección de Recursos Humanos
- 1.3.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.3.4 Dirección de Recursos Financieros
- 1.3.5 Dirección de Informática
- 1.3.6 Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Gobierno

DUÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 26 DE 95

**ORGANIGRAMA PARTE - A**

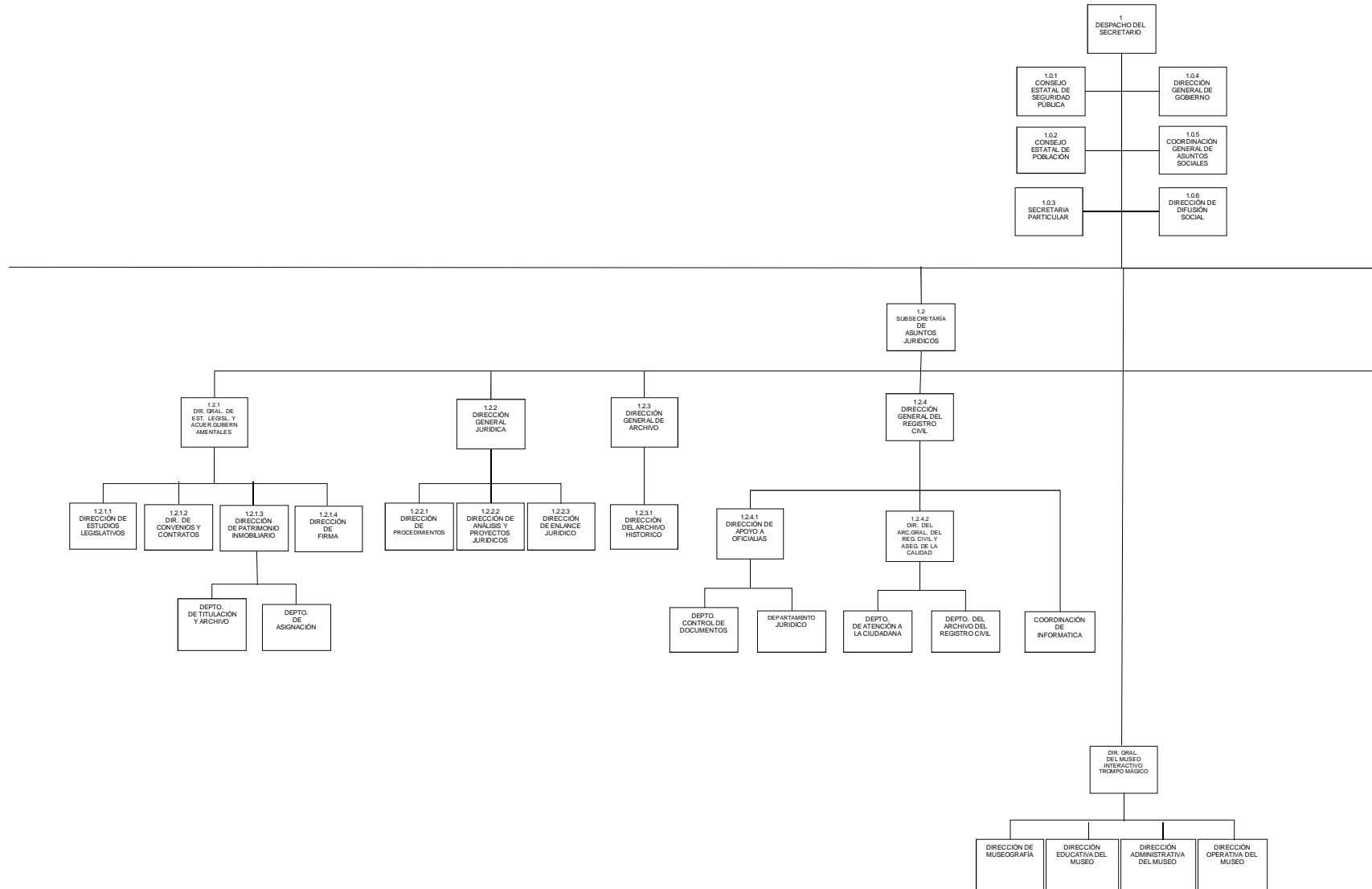


**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PODER EJECUTIVO**  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2011



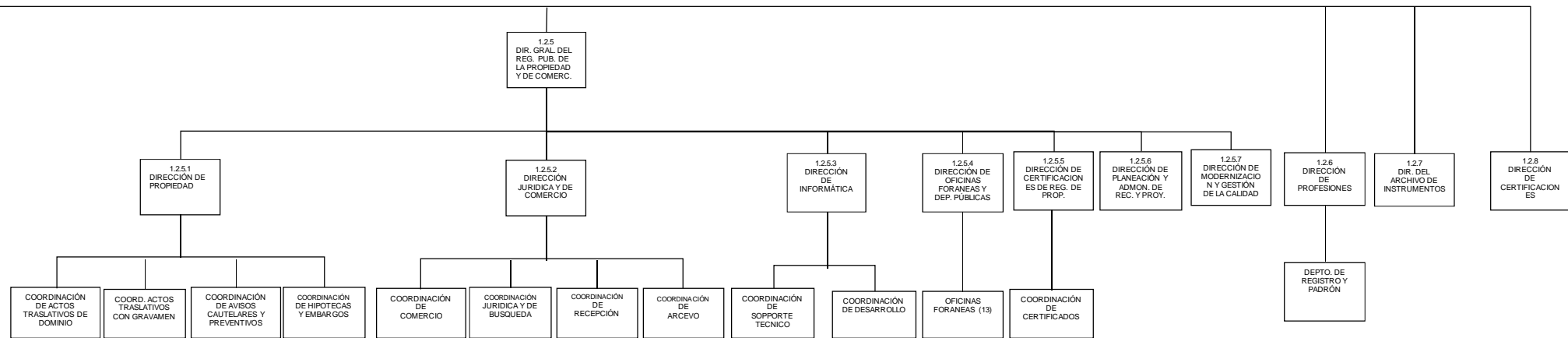
DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 27 DE 95

**PARTE – B**



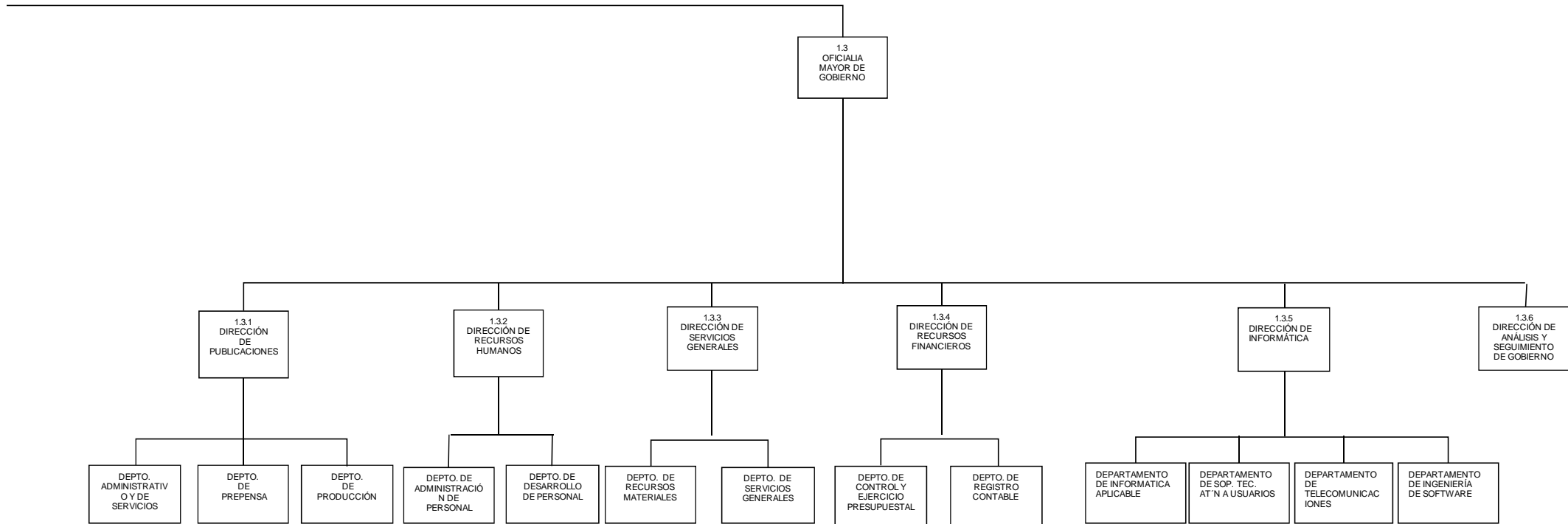
DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 28 DE 95

PARTE – C



DUÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 29 DE 95

PARTE - D



DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	26-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 30 DE 95

## 12. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### 1. DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

#### Objetivo General:

Colaborar con el Ejecutivo del Estado en la conducción y operación de la política interior, a fin de que las relaciones con los otros poderes del Estado, con la Federación y los Municipios, se lleven a cabo de manera armónica y coordinada para el beneficio de Jalisco.

#### Funciones:

- Refrendar con su firma todas las leyes, decretos, reglamentos que expida el Congreso del Estado, así como los reglamentos y decretos y demás disposiciones que el Gobernador promulgue o expida.
- Someter a la consideración del Gobernador, proyectos de reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las secretarías y dependencias del Ejecutivo; así como los manuales administrativos.
- Podrá nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución Política o en las leyes del Estado.
- Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley del Ejecutivo.
- Publicar y divulgar las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, y los reglamentos y decretos que expida el Ejecutivo, en los términos de las leyes aplicables.
- Editar la revista oficial "Jalisco".
- Administrar y publicar el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, así como el sitio del mismo en Internet;
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, especialmente, en lo que se refiere a las garantías individuales.
- El control del Registro Público de la Propiedad.
- Ser el conducto para las relaciones del Poder Ejecutivo con los poderes de la Unión, los otros poderes del Estado, los gobiernos de las demás entidades de la federación, y los gobiernos municipales.
- Otorgar al Poder Judicial del Estado el auxilio que requiera para el debido ejercicio de sus funciones.
- Tramitar lo relacionado con los nombramientos, renunciaciones y licencias de los titulares de las secretarías y dependencias enumeradas en el Artículo 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; de los subsecretarios; del Oficial Mayor de la Secretaría General de

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 31 DE 95

Gobierno; de los directores generales y de presidentes, directores o encargados de los servicios de gestión del Ejecutivo Estatal.

- Llevar el registro de autógrafos para la legalización de las firmas de los titulares de las Secretarías y dependencias enunciadas en el Artículo 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; subsecretarios; Oficial Mayor de la Secretaría General de Gobierno; directores generales; Secretario y Oficial Mayor de la Universidad de Guadalajara; presidentes, directores o encargados de los servicios descentralizados, Presidente y Secretario de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia, presidentes y secretarios y de los síndicos de los municipios existentes en la entidad y demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública.
- Manejar el Archivo General del Gobierno, entre tanto sus documentos tengan valor jurídico o administrativo, y cuidar de que cuando éste haya desaparecido, todos los documentos pasen a integrar el acervo histórico del Archivo General del Estado.
- Intervenir en el proceso expropiatorio por causa de utilidad pública, en los términos de la ley correspondiente.
- Vigilar y, en su caso, proponer ante quien corresponda, que las publicaciones impresas y las transmisiones de radio y televisión, las películas cinematográficas y demás espectáculos públicos se mantengan dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y moral pública y a la dignidad
- personal y no ataquen los derechos de terceros, ni induzcan la comisión de algún delito o perturben el orden público.
- Ejercer las funciones demográficas que las leyes federales le confieren.
- Manejar el calendario del Poder Ejecutivo, procurando coordinarlo con el calendario del Poder Judicial, del municipal y en cuanto sea posible, con el calendario universitario.
- Rendir las informaciones oficiales del Ejecutivo del Estado.
- El control del Archivo de Instrumentos Públicos, así como la intervención en el ejercicio del Notariado, en los términos de la ley respectiva.
- Brindar asesoría jurídica, a las dependencias y organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo Estatal cuando se lo requieran, así como todos los servicios jurídicos no encomendados por la ley a otras dependencias.
- El manejo y seguimiento a los asuntos de política interior o de relaciones que competen al Ejecutivo y que no se atribuyan expresamente a otra dependencia del Gobierno del Estado.
- Asesorar en los problemas de tipo legal a las distintas dependencias administrativas.
- El registro y control del Patrimonio Inmobiliario del Estado.
- El control del Archivo Histórico del Estado.
- Asesorar al Ejecutivo en asuntos agrarios y en todas aquellas materias que mediante le sean determinadas por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 32 DE 95

- El control de la Dirección del Registro Civil del Estado y del Archivo General del Registro Civil.
- Coordinar las funciones de protección ciudadana de competencia del Ejecutivo.
- Llevar el registro y control de los profesionistas que ejerzan en el Estado, y organizar el servicio social profesional en la entidad.
- Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobernador del Estado, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno.
- Coordinar sus actividades y proporcionar la información necesaria para el ejercicio de las funciones de la Administración Pública Estatal, a las secretarías, dependencias y organismos del Ejecutivo Estatal.
- Delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Constitución, las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas por él directamente.
- Emitir los dictámenes sobre la viabilidad de la constitución de fundaciones; así como vigilar el funcionamiento de las mismas.
- Acudir con la representación del Gobernador del Estado a los eventos y reuniones que se le determine; así como ante los organismos de los sectores paraestatal y descentralizado en los que sea designado.
- Acordar con el Gobernador del Estado los asuntos que le sean planteados, cuando por su naturaleza y trascendencia así lo considere.
- Someter a la consideración del Gobernador del Estado las posibles soluciones que se le den a los asuntos planteados a su Dependencia.
- Tomar las medidas pertinentes e instrumentar las acciones que considere necesarias a fin de agilizar los trámites que se llevan a cabo por la Secretaría General de Gobierno.



DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 33 DE 95

## 1.0.1 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

### Objetivo general:

Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de las estrategias y acciones de la Secretaría General de Gobierno.

### Funciones:

- Supervisar que las estrategias y líneas de acción de las dependencias de la Secretaría General de Gobierno, cumplan con las metas establecidas.
- Apoyar a las dependencias de la Secretaría General de Gobierno en su quehacer operacional.
- Coordinar el registro y control de los asuntos tratados en la Secretaría General de Gobierno.
- Ser el conducto para las relaciones del Secretario con otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales.
- Atender conjuntamente con los titulares de las Dependencias los diferentes asuntos que planteen la ciudadanía y otras instancias.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 34 DE 95

## 1.0.2 CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

### Objetivo general:

La coordinación entre las autoridades competentes en materia de seguridad pública, con respeto absoluto de las atribuciones constitucionales que tengan cada una de ellas.

### Funciones:

- Promover por conducto de las instituciones de seguridad pública, la realización de acciones conjuntas, conforme a las bases y reglas que emita el Consejo Estatal, sin menoscabo de otras que realicen las autoridades competentes.
- Buscar los mecanismos necesarios para hacer efectiva la coordinación y preservación de la seguridad pública.
- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal.
- Plantear alternativas a las autoridades competentes, para que las instituciones de seguridad pública del Estado y los Municipios, eficienten el desarrollo y ejercicio de sus funciones.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por el Pleno del Consejo, relativos a la coordinación entre las demás instancias del mismo.
- Promover y elaborar los lineamientos para el establecimiento de políticas generales en materia de seguridad pública, así como de las propuestas de contenido del Programa Estatal, para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública en el Estado.
- Coordinar el servicio estatal de apoyo a la carrera policial y a las instituciones estatales de formación de los elementos operativos de las corporaciones policíacas de la Entidad.
- Realizar acuerdos, esquemas, convenios, resoluciones, competencias, adecuaciones legislativas y en general dar el marco jurídico necesario propicio a todas las acciones emprendidas por el Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Propiciar la creación e instalación de los Consejos Regionales y Municipales de Seguridad Pública.
- Promover las acciones necesarias para el funcionamiento de los Consejos Regionales y Municipales de Seguridad Pública.
- Promover estudios especializados sobre las materias de seguridad pública, en cada uno de los Consejos Regionales.
- Promover entre los Consejos Regionales, la generación de las propuestas conducentes para mejorar o solucionar la problemática en materia de seguridad pública de acuerdo a las necesidades regionales, o municipales.
- Elaborar diagnósticos para conocer la situación que guardan los Consejos Estatal, Regionales y Municipales de Seguridad pública, así como de las corporaciones

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 35 DE 95

policíacas y sus mandos, respecto de sus avances en los planes y programas de trabajo.

- Proponer y elaborar los diseños operativos de seguridad pública en los diferentes municipios de acuerdo a sus necesidades y características.
- Establecer bases y reglas para la integración y realización de programas, estructuras, acciones y operativos conjuntos entre corporaciones de seguridad pública estatales y municipales.
- Proponer lineamientos y requisitos que en materia de autorización a particulares para la prestación de los servicios privados de seguridad, se requieran tanto en la protección, vigilancia sobre personas y bienes, así como en la custodia y traslado de valores, así como la observancia para el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables por parte de los prestadores de estos servicios.
- Buscar alternativas de acceso de dependencias de seguridad pública a la información que en materia de seguridad pública genere el propio Consejo.
- Formular propuestas al Programa Estatal de Seguridad Pública, así como vigilar que las medidas de vinculación del Sistema Estatal con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, se realicen apegadas a la legislación de la materia.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por las Academias Nacional y Regional, así como la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco en materia de formación profesional de los elementos de las instituciones policíacas Estatales y Municipales.
- Administrar y sistematizar los instrumentos de información del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como recabar todos los datos que se requieran.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la información que en materia de Seguridad Pública emitan el Sistema estatal de Seguridad Pública y el Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Supervisar la Instrumentación, análisis y evaluación de la estructura de la Red Estatal de Información sobre Seguridad Pública, así como el intercambio funcional de información a través de la misma.
- Coordinar la generación, suministro, intercambio y sistematización de la información sobre Seguridad Pública de las instancias Federales, Estatal y Municipales, así como las distintas corporaciones del Estado.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos en materia de seguridad pública
- Brindar apoyo y asesoría jurídica al desarrollo de las actividades vinculadas con el Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública del Estado de Jalisco (FOSEG).
- Planear y controlar la ejecución de actividades, programas y proyectos de larga duración que exigen control de avance de su parte, incluyendo la información programático presupuestal del Fideicomiso FOSEG.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 36 DE 95

### 1.0.3 CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

#### Objetivo General:

Promover que el principio de equidad dé soporte a los planes y programas gubernamentales aportando elementos para que la gestión del gobierno se oriente en función de las necesidades de los hombres y mujeres de todas las edades y en todas las condiciones. Dichas necesidades identificadas y cuantificadas estadísticamente y ubicadas geográficamente, mediante el uso de las herramientas y criterios demográficos.

#### Funciones:

- Impulsar la perspectiva de género y de generación en el Estado de Jalisco, partiendo de los datos estadísticos existentes;
- Promover que la planeación, programación y presupuestación del sector público, ubique explícitamente a los hombres y mujeres de todas las edades en el centro de la toma de decisiones; y
- Impulsar mecanismos de evaluación acordes con las fracciones anteriores.
- Formular el Programa Estatal de Población en el marco del Plan Estatal de Desarrollo y en coordinación con el Consejo Nacional de Población;
- Vincular el Programa Estatal de Población con los planes y programas de desarrollo estatal, regional y municipal;
- Promover, normar y coordinar las acciones previstas en el programa Estatal de población y cuidar su congruencia y complementariedad con el programa nacional;
- Promover y coordinar la participación dentro del Programa Estatal de Población de las distintas instancias de la administración pública estatal y de los sectores privado y social;
- Asesorar y asistir en materia de población a las entidades públicas y celebrar con ellas los acuerdos pertinentes;
- Promover, apoyar y coordinar estudios encaminados a mejorar permanentemente el desarrollo de la entidad;
- Validar la información demográfica del Estado y promover la generación de aquella que sirva de base para el conocimiento, y la toma de decisiones;
- Evaluar los programas que llevan a cabo las diferentes dependencias y organismos del sector público, de acuerdo con el Programa Estatal de Población y proponer las medidas pertinentes para sus cumplimiento;
- Promover la generación y difusión de información socio demográfica como apoyo para la planeación y evaluación de los programas de gobierno;

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 37 DE 95

- Elaborar y difundir programas de información, comunicación y educación para extender y profundizar una cultura demográfica que propicie el involucramiento de la sociedad en la atención de los problemas poblacionales;
- Promover y coordinar investigaciones sobre la dinámica poblacional de la Entidad y de sus principales factores determinantes; y
- Las demás que le señale otros .ordenamientos legales aplicables.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 38 DE 95

## 1.0.4 SECRETARIA PARTICULAR

### Objetivo general:

Coadyuvar y auxiliar al Secretario General, en el control, atención, gestión y seguimiento de los asuntos de su competencia.

### Funciones:

- Atender las solicitudes de audiencia que se planteen al Secretaria General y elaborar su agenda diaria de actividades.
- Llevar el control y seguimiento de los documentos y asuntos presentados o turnados al Secretario General, y dar atención y seguimiento a todos aquellos asuntos de carácter oficial y privados que se le encomienden al Secretario General.
- Dar seguimiento a las disposiciones que se giren a cada uno de los subsecretarios, oficial mayor, directores generales y demás servidores públicos de la Secretaría General, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Coordinar y supervisar el control, seguimiento y gestión de los documentos e instrumentos jurídicos turnados para valoración, rubrica o firma del Secretario General.
- Canalizar a las instancias respectivas, planteamientos y peticiones efectuadas al Secretario General, por la ciudadanía, así como por las dependencias, organismos y entidades de los tres órdenes de gobierno.
- Coordinar las actividades y funciones que se desarrollen dentro de las diferentes áreas de la oficina del Secretario General de Gobierno.
- Coordinar y manejar las relaciones públicas del Secretario General; así como las actividades y giras de trabajo que desarrolla el Secretario General.
- Atender las solicitudes de audiencia con el Secretario General.
- Asistir a los eventos y actos protocolarios en representación del Secretario General ante los organismos y dependencias que determine.
- Acordar con el Secretario General lo más importante en correspondencia, así como aquellos asuntos que se consideraren de carácter prioritario, en el ámbito de competencia de esta Dependencia Estatal.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 39 DE 95

## 1.0.5 COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES

### Objetivo General:

Generar los programas e instrumentar los procesos necesarios que coadyuven al logro de los objetivos de la Secretaría General de Gobierno a través del monitoreo social, análisis, atención a Organismos de la sociedad Civil y líderes sociales, la atención a Asociaciones Religiosas y ministros de culto.

Así como la promoción de una cultura de respeto a los Derechos Humanos y la vinculación con las dependencias del Ejecutivo a través del diálogo y la concertación en la puesta en marcha de estrategias.

### Funciones:

- Atención a Organismos de la Sociedad Civil y líderes sociales.
- Atención a Asociaciones Religiosas y Ministros de culto.
- Promoción de una cultura de respeto a los Derechos Humanos (Coordinación del Programa Sectorial de Derechos Humanos del PED 2030)

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 40 DE 95

## 1.0.6 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN SOCIAL

### Objetivo del área:

Mantener oportunamente informado al Secretario General de Gobierno, de lo más sobresaliente en medios impresos, digitales y audiovisuales, así como darle una correcta difusión a la imagen del Secretario General de Gobierno, cubriendo eventos, elaborando boletines y manteniendo una buena y constante comunicación con los reporteros, periodistas y directivos de medios.

### Funciones:

- Realizar la síntesis informativa de los medios escritos
- Monitorear diariamente las noticias, de los medios de comunicación
- Analizar columnas periodísticas, así como las revistas más importantes.
- Mantener una cobertura de eventos en los cuales participa el Secretario General.
- Mantenimiento del archivo fotográfico, de notas y de audio (ordenado por día, mes y año).
- Registro de todas las notas que se refieren al titular de la Secretaria general de Gobierno Memoria Gráfica.
- Elaboración de boletines.
- Mantener alimentada la página de Internet correspondiente a la Secretaria General.



DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 41 DE 95

## 1.1 SUBSECRETARIA DE ASUNTOS DEL INTERIOR

### Objetivo General:

Propiciar el acercamiento con las distintas fuerzas políticas y sociales con el fin de buscar la concertación, gestoría y un seguimiento preciso dentro de la agenda estatal para no solo corregir si no prevenir los posibles movimientos sociales o políticos.

### Funciones:

- Coordinar y aplicar las alternativas de solución a los problemas sociopolíticos en el estado de acuerdo a las estrategias presentadas por la Dirección General Estudios Estratégicos Desarrollo Político.
- Mantener una cordial comunicación con las instituciones políticas, sociales, organizaciones no gubernamentales y con líderes.
- Atender en conjunto con la Dirección General de Estudios Estratégicos Desarrollo Político las manifestaciones que se presenten en el Estado.
- Coordinar la capacitación, asesoría y gestoría para funcionarios públicos municipales en materia de administración y gestión pública.
- Coordinar la difusión e instrumentación de reglamentos municipales.
- Promover la formación de un acervo documental y bibliográfico en materia municipal para el servicio del estado y ciudadanía.
- Representar a la Secretaría en eventos de carácter político y social.
- Participar en las Reuniones de Evaluación de la Secretaría General de Gobierno para revisar el cumplimiento de los compromisos fijados, detectar las acciones correctivas y su planeación.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 42 DE 95

## 1.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS Y DESARROLLO POLÍTICO

### Objetivo General:

Prevenir y/o corregir la problemática social o política que se da en el Estado con el fin de minimizar los riesgos de posibles movimientos sociales o políticos.

### Funciones:

- Participar con la Subsecretaría en la atención a manifestaciones que se presenten en el Estado así como proponer las posibles soluciones a las mismas.
- Solicitar el diseño de estrategias a la Dirección de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado para las posibles soluciones a los problemas socio-políticos en el estado que se pudieren presentar.
- Presentar las diversas alternativas de solución a la Subsecretaria para su aplicación en los problemas socio-políticos en el estado.
- Actuar como enlace entre el Gobierno del Estado, la Sociedad y los Ayuntamientos en la problemática social.
- Dar seguimiento a las demandas presentadas por la ciudadanía.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 43 DE 95

### 1.1.1.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO Y ATENCIÓN A LA PROBLEMÁTICA DEL ESTADO

#### Objetivo General:

Diseñar y proporcionar estrategias de decisión, de acuerdo a la información y documentación obtenida, con el fin de proporcionar un apoyo sistemático racional y basado en la ciencia, para la eficaz toma de decisiones de la Dirección General y Subsecretaría en materia social y política.

#### Funciones:

- Solicitar y obtener información y/o documentación a la Dirección de información y documentación para su análisis y estudio.
- Identificar los problemas, evaluar su impacto y diseñar las estrategias posibles para la prevención o tratamiento de una problemática socio-política en el Estado.
- Monitorear a los medios de comunicación para detectar los posibles problemas socio-políticos que se pudieran presentar y con ello definir mecanismos de atención preventiva en el Estado.
- Presentar las estrategias a la Dirección General para su aplicación en la solución a los problemas socio-políticos en el estado.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 44 DE 95

### 1.1.1.2 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

#### Objetivo General:

Obtener y allegar información y documentación a la Dirección de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado con el fin de crear una base de datos y establecer un conducto de apoyo informativo para la oportuna y eficaz toma de decisiones de la Subsecretaría en materia social y política.

#### Funciones:

- Investigar, detectar, recabar, clasificar y registrar los elementos informativos políticos y sociales que coadyuven en la toma de decisiones y a diseñar las estrategias posibles para la prevención o tratamiento de una problemática socio-política en el Estado.
- Presentar la información y documentación a la Dirección de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado para su análisis y diseño de estrategias.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 45 DE 95

## 1.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

### Objetivo General:

Promover e impulsar de manera subsidiaria el fortalecimiento y desarrollo de los gobiernos municipales, asegurando así el cumplimiento de los compromisos prioritarios del Gobierno del Estado en esta materia.

### Funciones:

- Implementar políticas para fortalecer el Desarrollo Institucional de los gobiernos municipales.
- Formular e instrumentar el Programa Estatal de Capacitación para los servidores públicos municipales.
- Diseñar estrategias para impulsar eficazmente las Relaciones Intergubernamentales entre los tres niveles de gobierno.
- Crear el Programa de Profesionalización del Servicio Público Municipal.
- Asesorar en la creación de sistemas integrales que impulsen la eficacia en la gestión municipal.
- Promover la reglamentación en los municipios como apoyo en establecer un orden en la vida municipal.
- Asesorar jurídicamente a los municipios.
- Coordinar el funcionamiento del Centro Estatal de Estudios Municipales.
- Propiciar que se ponga a disposición de la comunidad académica y de la población en general el acervo documental y bibliográfico del Centro Estatal de Estudios Municipales.
- Promover estudios e iniciativas de ley que propicien un mejor marco jurídico para la vida municipal del Estado de Jalisco.
- Impulsar el hermanamiento de los municipios del estado como apoyo en el proceso de trámites.
- Apoyar y coordinar la implementación de proyectos para el efficientar la prestación de los Servicios Públicos Municipales y la función pública municipal.
- Informar el avance físico al Subsecretario de la ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Dirección General.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como el Superior Jerárquico.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 46 DE 95

### 1.1.2.1 DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTORÍA MUNICIPAL

#### Objetivo General:

Coadyuvar el fortalecimiento municipal a través de la asesoría y gestión municipal, para contar con municipios eficientes y eficaces, apegados a un estado de derecho.

#### Funciones:

- Proporcionar asesoría jurídica a los funcionarios municipales, a través de consultas personalizadas permanentes, para lograr que haya actos jurídicos apegados a derecho.
- Proporcionar asesoría administrativa a los funcionarios municipales, a través de consultas personalizadas permanentes, orientadas a que haya herramientas eficientes y eficaces en la administración municipal.
- Proporcionar asesoría reglamentaria a los funcionarios municipales, a través de consultas personalizadas permanentes y cursos de capacitación, que tiendan a ordenar la vida municipal.
- Proporcionar asesoría financiera a los funcionarios municipales, a través de consultas personalizadas y cursos de capacitación en materia hacendaría, que logren promover finanzas sanas en los municipios.
- Promover las relaciones intergubernamentales entre los tres órdenes de gobierno, a través de la gestión de programas estatales y federales de fortalecimiento municipal.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 47 DE 95

### 1.1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AGRARIOS

#### Objetivo general:

Atender la problemática de la tenencia de la tierra en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales para la solución de los conflictos agrarios, apoyando al Ejecutivo Estatal en su labor de conservar la paz y la tranquilidad por lo que se refiere a la seguridad de la tenencia de la tierra en el Estado de Jalisco.

#### Funciones:

- Atender y asesorar al Ejecutivo en la solución a la problemática, en materia agraria, en el Estado.
- Atender todos los problemas de carácter agrario que se presentan en el Estado a fin de evitar que se conviertan en conflictos sociales que repercutan en un disturbio de la paz social en el Estado.
- Participar en reuniones de trabajo con las diversas dependencias federales, estatales y municipales que tengan que ver con la atención a los conflictos agrarios que se presentan ante esta Dirección General.
- Asesorar jurídicamente en materia agraria, a las dependencias estatales y municipales, así como a los órganos de representación ejidal y comunal y a los ejidatarios y comuneros en lo individual que lo requieran.
- Atender, en la etapa conciliatoria entre las partes, la conflictiva agraria en el Estado, convocando y participando en reuniones de trabajo con dependencias Estatales, Federales y Municipales, a fin de coadyuvar a la solución.
- Generar información para el diseño de políticas estatales para la seguridad de la tenencia de la tierra.
- Coordinar la operación política de la Secretaría General de Gobierno, con organizaciones Campesinas e Indígenas del Estado.
- Establecer medios necesarios para resolver los problemas suscitados por tenencia de la tierra en las concesiones otorgadas por la Comisión Nacional del Agua (CNA).
- Asistir personalmente a comisiones frecuentes en zonas rurales para la atención de los conflictos agrarios existentes.
- Generar estudios sobre los problemas que se han suscitado históricamente entre el Estado de Jalisco y los Estados colindantes por conflictos agrarios.
- Coadyuvar a la solución de los conflictos limítrofes, que implican problemática agraria, con los Estados vecinos participando en reuniones de trabajos con los delegados de esos Estados.
- Representar al Gobierno del Estado en Juicios Agrarios y de Amparo ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Agrarios en defensa de los intereses del Ejecutivo Estatal, así como en las reversiones de las expropiaciones.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 48 DE 95

- Asesorar al ejecutivo estatal en la substanciación de expropiaciones ante la Secretaría de la Reforma Agraria (SRA), y a los Municipios cuando así lo solicitan, desde el inicio del proceso, su ejecución y trámite final con la realización de la obra materia de la expropiación.
- Vigilar, en representación del Gobierno del Estado, las ejecuciones de las expropiaciones.
- Dar atención y seguimiento a las expropiaciones que están pendientes en los diversos *status*: por Acuerdo de Cancelación, Suspendidas Pendiente por Pago del Avalúo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Indaabin) y/o Pendientes de Ejecución.
- Custodiar y preservar al Archivo Histórico Agrario, cumpliendo con todas las disposiciones previstas en la Ley que regula la administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
- Atender y asesorar a los usuarios del Archivo Histórico Agrario por lo que se refiera a la consulta de los expedientes.
- Emitir copias simples y certificadas solicitadas por los usuarios del Archivo Histórico Agrario, siempre y cuando cumplan con la normatividad.
- Ser enlace del Gobernador del Estado en Programas Federales del ramo agrario que lo involucran y seguimiento del desarrollo de los mismos.
- Llevar agendas de trabajo con la Secretaría de la Reforma Agraria (SRA), Comisión Nacional del Agua (CNA), Secretaría de Seguridad Pública (SSP), Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos (Procede), Comisión de Regularización de la Tenencia de la Tierra
- (Corett) y el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Indaabin).
- Representar al Gobierno del Estado, en apoyo a los Tribunales Unitarios Agrarios y Tribunal Superior Agrario, cuando sus ejecuciones representan conflictos sociales apoyando en etapas conciliatorias para buscar soluciones que beneficien a las partes.
- Formar parte de los programas Comité de Planeación de Desarrollo del Estado (Coplade) y Secretaría de Promoción Económica (Seproe), para la desincorporación del suelo social y la seguridad a la inversión privada.
- Asesorar a la Secretaría de Desarrollo Rural (Seder), Secretaría de Desarrollo Urbano (Sedeur) y cualquier otra dependencia que realice obra pública con el fin de garantizar la inversión que hace el Gobierno del Estado.
- Asesorar con estudios técnicos en coordinación con Dependencias Federales: Procuraduría Agraria (PA), Secretaría de la Reforma Agraria (SRA), Tribunales Unitarios Agrarios (TUA), etc.
- Intervenir como Vocal y Coordinador Operativo en el Comité Interinstitucional para la Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad, siendo responsable de establecer las políticas de calidad para el Programa y dar propuestas de lineamientos o criterios para la mejor aplicación del Programa ante el Comité Interinstitucional.



DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 49 DE 95

- Vigilar la operatividad y buen funcionamiento del Programa de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad.
- Supervisar el desempeño de las actividades del personal del Programa de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad.
- Mantener comunicación con las instituciones que tiene que ver con el Programa de Regularización de Predios Rústicos a nivel Estatal y Municipal.
- Custodiar el archivo del Comité Interinstitucional para la Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad en el Estado, conforme a las disposiciones previstas en la Ley que regula la administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
- Designar y supervisar los vocales de esta Dirección en los Subcomités Regionales, como primera instancia revisora en el procedimiento del Programa de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad en el Estado.
- Coordinar la entrega de títulos de propiedad a los ciudadanos beneficiados con el Programa de Regularización de Predios Rústicos, en conjunto con las autoridades Municipales y Estatales.
- Establecer programas de capacitación continua en conjunción con las demás autoridades involucradas en el Programa de Regularización de Predios Rústicos, realizando foros y consultas con las autoridades
- municipales y los encargados del programa a nivel Estatal.
- Asesorar a Seguridad Pública con relación al nivel de conflictividad de la problemática agraria para la que se solicita su apoyo.
- Coordinación con Seguridad Pública en operativos en la prevención de que los conflictos se agraven.
- Intervenir cuando se da ingobernabilidad en las zonas de conflicto para valorar la forma de intervenir por parte de la Dirección General de Asuntos Agrarios, así como otras dependencias, para la elaboración de diagnósticos y determinar las acciones a tomar.
- Asistir y participar personalmente a los eventos del “Lunes Municipal” para brindar orientación, en materia agraria, a las personas que lo requieran.
- Canalizar y dar seguimiento a los asuntos agrarios planteados en el “Lunes Municipal”, hasta su conclusión.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 50 DE 95

## 1.2 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Objetivo General:

Coordinar que todos los actos de Gobierno se ajusten a derecho; así mismo proporcionar asesoría y consultoría legal al titular del Ejecutivo, dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos del Gobierno del Estado.

### Funciones:

- Supervisar las funciones de los abogados y personal adscrito a la Dependencia en lo referente a juicios de amparo, derechos humanos, atención al notariado, atención ciudadana, procedimientos contenciosos y otras actividades análogas.
- Coordinar las actividades en materia de iniciativas de ley, contratos, acuerdos gubernamentales y publicaciones.
- Coordinar y dar asesoría jurídica a las direcciones jurídicas del Gobierno del Estado.
- Coordinar, supervisar y dar solución a los asuntos agrarios presentados al Ejecutivo Estatal, así como proporcionar asesoría jurídica en la materia.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de predios rústicos.
- Atender y proponer alternativas de solución a los problemas originados por los asentamientos irregulares ubicados en el Estado de Jalisco.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de regularización de fraccionamientos y predios urbanos implementados por el Ejecutivo Estatal, así como proporcionar asesoría jurídica en la materia.
- Atender la problemática planteada por las direcciones adscritas a la Secretaría General de Gobierno en materia legal.
- Elaborar estudios jurídicos relacionados con proyectos de acciones de Gobierno o de organismos públicos.
- Supervisar la elaboración de estudios sobre reformas de leyes y reglamentos.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 51 DE 95

## 1.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y ACUERDOS GUBERNAMENTALES

### Objetivo General:

Elaborar y dar seguimiento a las iniciativas de ley, de decreto, acuerdos administrativos y reglamentos promovidos y expedidos por el Ejecutivo del Estado en ejercicio de sus atribuciones constitucionales; así como supervisar que los convenios, contratos, acuerdos administrativos, de coordinación, de ejecución y los gubernamentales, que suscriba el Titular del Ejecutivo del Estado y/o el C. Secretario General de Gobierno, se realicen de conformidad con la legislación aplicable, para que su actuación en estos casos sea legal y jurídicamente válida.

### Funciones:

- Elaborar las iniciativas de ley o decreto y dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto ante el Congreso del Estado.
- Revisar y elaborar reglamentos de leyes e interiores de las dependencias y entidades.
- Apoyar a las dependencias y entidades en la elaboración de sus reglamentos.
- Resolver las consultas jurídicas planteadas por las dependencias y entidades del ejecutivo o por los particulares.
- Participar en reuniones intersecretariales y externas con opinión jurídica y representación de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar acuerdos administrativos del Gobernador del Estado y del Secretario General de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.
- Elaborar y supervisar los convenios, contratos y acuerdos en coordinación de la Secretaría General de Gobierno y del Ejecutivo.
- Supervisar y apoyar a las dependencias y entidades en la elaboración de sus convenios, contratos acuerdos y anexos de ejecución.
- Representar al Ejecutivo o al C. Secretario General de Gobierno en comités, comisiones, programas, juntas de gobierno, que se requieran de acuerdo con sus atribuciones.
- Supervisar la promulgación y publicación de los acuerdos y decretos publicados en el Periódico Oficial del Estado.
- Supervisar la actualización legislativa y reglamentaria del ejecutivo a nivel federal y estatal, a través de la revisión diaria del Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado y comunicarlo a las dependencias involucradas.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 52 DE 95

### 1.2.1.1 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

#### Objetivo General:

Elaborar y dar seguimiento a las iniciativas de ley, de decreto, acuerdos administrativos y reglamentos promovidas y expedidas por el Ejecutivo del Estado en ejercicio de sus atribuciones constitucionales; así como proponer la resolución de consultas jurídicas especializadas, planteadas por otras dependencias y entidades del Ejecutivo y de los particulares.

#### Funciones:

- Elaborar las iniciativas de ley o decreto promovidas por el ejecutivo, así como dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto ante el Congreso del Estado.
- Revisar y elaborar reglamento de leyes e interiores de las dependencias y entidades
- Apoyar a las dependencias y entidades en la elaboración de sus reglamentos y proponer la resolución de consultas jurídicas especializadas planteadas por la dependencia y entidades del Ejecutivo o por los particulares, en materia de interpretación de leyes o reglamentos.
- Participar en reuniones intersecretariales y externas con opinión jurídica y representación de la Secretaría General de Gobierno en materia de interpretación, aplicación o elaboración de leyes o reglamentos.
- Participar en la revisión general y resolución de asuntos legales competencia de la dirección general en materia de interpretación, aplicación o elaboración de leyes o reglamentos.
- Elaborar acuerdos administrativos del Gobernador del Estado y del Secretario General de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales además de supervisar la actualización legislativa y reglamentaria del Ejecutivo a nivel federal y estatal, a través de la revisión diaria del diario oficial de la federación y el periódico oficial del estado y comunicarlo a las dependencias involucradas.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 53 DE 95

### 1.2.1.2 DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS GUBERNAMENTALES

#### Objetivo General:

Supervisar que los convenios, contratos, acuerdos de coordinación, de ejecución y los gubernamentales, que suscribe el Ejecutivo del Estado y/o el c. Secretario General de Gobierno se realicen de conformidad con la legislación aplicable, para que su actuación en estos casos sea legal y jurídicamente válida.

#### Funciones:

- Elaborar y revisar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación donde intervenga el Ejecutivo Estatal y/o la Secretaría General de Gobierno.
- Revisar y apoyar a las dependencias y entidades en la elaboración de sus convenios, contratos, acuerdos, anexos técnicos y de ejecución.
- Proponer la resolución de consultas jurídicas especializadas en materia de convenios, contratos, acuerdos, anexos técnicos y de ejecución.
- Participar en reuniones intersecretariales, con opinión jurídica y representación de la secretaría general de gobierno en materia de convenios, contratos, acuerdos, anexos técnicos y de ejecución.
- Participar en la revisión general de asuntos legales competencia de la dirección general en materia de convenios, contratos, acuerdos, anexos técnicos y de ejecución.
- Revisar la promulgación y publicación de los acuerdos y decretos publicados en el Periódico Oficial del Estado.
- Las demás que le confiera el secretario o el superior jerárquico.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 54 DE 95

### 1.2.1.3 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL ESTADO

#### Objetivo General:

Procurar la regularización de las propiedades y la correcta posesión física y material de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado; además de implementar las convenientes políticas para el uso, la custodia y administración de dicho bienes a favor de los sectores sociales de nuestra entidad.

#### Funciones:

- Asegurar la debida custodia de los expedientes que amparan la propiedad y posesión de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- Actualizar periódicamente el Padrón de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- Determinar las acciones para la creación de sistemas informáticos que garanticen información pormenorizada sobre los bienes inmuebles.
- Garantizar información fidedigna al Despacho del C. Secretario General de gobierno, cuando este así lo requiera en materia de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- Identificar a través de verificaciones físicas y periódicas de los predios sin construcción propiedad del Gobierno del Estado, que no hayan sido asignados.
- Señalar a través de implantación de placas metálicas los predios propiedad del Gobierno del Estado.
- Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, en los procedimientos administrativos o judiciales en los que se dirima la propiedad o posesión de predios propiedad del Gobierno del Estado.
- Efectuar y/o promover instrumentos jurídicos, a través de los cuales, se otorgue la posesión jurídica de bienes inmuebles propiedad del Estado, a organismos públicos o privados, previa autorización de las instancias correspondientes.
- Articular estrategias jurídicas, con las diversas dependencias del Ejecutivo del Estado, a fin de requerir a los constructores y/o deudores del Gobierno del Estado, salden las respectivas donaciones reglamentarias.
- Visualizar la reingeniería en Sistemas, Recursos Humanos y formas jurídicas en la actuación de la dependencia.
- Determinar las actividades administrativas inherentes a la dependencia.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes; así como el superior jerárquico.
- Asesorar al Gobierno del Estado de Jalisco, en materia de Límites Territoriales.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 55 DE 95

- 
- Efectuar dictámenes Georeferenciados a través de cartografías y aspectos históricos para dirimir controversias de límites entre los municipios del Estado de Jalisco.
  - Efectuar acopio de información geográfica, estadística, histórica, jurídica y cartográfica, referente a las fronteras del Estado de Jalisco con las entidades federativas colindantes.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 56 DE 95

#### 1.2.1.4 DIRECCIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA

##### Objetivo General:

Aportar a los documentos electrónicos la misma fuerza legal que otorga la firma autógrafa a un documento impreso. Con ello se logra incrementar la eficiencia en el quehacer gubernamental y hacia la ciudadanía, reduciendo costos y agilizando el envío de información que contenga una firma válida; basados en las especificaciones que marque la ley y el reglamento en la materia y promoviendo sus diversos usos y aplicaciones.

##### Funciones:

- Acreditar a los Prestadores de Servicio de Certificación
- Realizar revisiones periódicas para garantizar el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Firma Electrónica Certificada.
- Revocar los Certificados a los Prestadores de Servicio de Certificación.
- Renovar los Certificados a los Prestadores de Servicio de Certificación.
- Asesorar a las Dependencias Públicas y Privadas acerca de la Firma Electrónica Certificada.
- Identificar procesos susceptibles de Firma Electrónica a diferentes Dependencias Públicas
- Difundir y promover la cultura de Firma Electrónica y sus diversas aplicaciones.



DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 57 DE 95

## 1.2.2 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

### Objetivo General:

Prestar un servicio jurídico eficiente a las dependencias del Estado.

### Funciones:

- Elaborar estudios y proyectos jurídicos solicitados por las diversas dependencias del Ejecutivo Estatal, así como brindar asesoría jurídica a las dependencias del ejecutivo estatal.
- Efectuar diversos acuerdos pronunciados tanto como la Secretaría General de Gobierno, como por el Ejecutivo Estatal relativos a procedimientos administrativos instaurados en contra de los notarios públicos de la entidad con motivo de las irregularidades cometidas por estos, en el ejercicio de sus
- funciones.
- Efectuar los acuerdos de expropiación de bienes inmuebles de propiedad privada de la entidad.
- Coordinar y dar asesoría jurídica a las direcciones jurídicas del Gobierno del Estado.
- Coordinar la contestación a la totalidad de los procedimientos judiciales y administrativos planteados en contra de las dependencias del poder ejecutivo, en sus diversas materias tanto civil, mercantil, laboral, administrativo, amparo y penal.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 58 DE 95

### 1.2.2.1 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### Objetivo General:

Dar seguimiento a las etapas procesales de los juicios en materia civil, mercantil, penal, y laboral, en los cuales es parte el Ejecutivo Estatal y la Secretaría General de Gobierno.

#### Funciones:

- Hacer estudios y análisis jurídicos de los juicios en materia civil, mercantil y laboral.
- Contestar las demandas que sean instauradas en contra del Ejecutivo y la Secretaría General de Gobierno, oponiendo excepciones y defensas.
- Asistir a las audiencias ante los tribunales del fuero estatal y federal.
- Hacer pruebas y desahogarlas. Conducentes a demostrar la defensa del Ejecutivo y la Secretaría General de Gobierno.
- Interponer recursos y contestar los enderezados en contra de los intereses del Gobierno del Estado y/o de la Secretaría General de Gobierno.
- Seguir la secuela procedimental en todos los juicios en los que tenga ingerencia el Ejecutivo y la Secretaría General de Gobierno hasta su conclusión.
- Dirigir y autorizar las actividades de los abogados especializados adscritos a la dirección.
- Emitir opiniones de carácter jurídico a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
- Cumplimentar exhortos en materia civil en los que intervenga el titular del Ejecutivo Estatal y la Secretaría General de Gobierno.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 59 DE 95

## 1.2.2.2 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROYECTOS JURÍDICOS

### Objetivo General:

Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias del Ejecutivo Estatal, con el fin de cumplir con el principio de legalidad.

### Funciones:

- Conocer de las demandas en juicios de garantías interpuestas por personas morales o físicas contra actos del Gobierno Estatal y de la Secretaría General de Gobierno.
- Rendir informes previos y justificados a los juzgados de distrito y a los tribunales colegiados en los juicios de garantías interpuestos en contra del Ejecutivo y la Secretaría General de Gobierno.
- Ofrecer pruebas, demostrar la legalidad de actos emitidos por el Gobierno Estatal y la Secretaría General de Gobierno.
- Proporcionar apoyo jurídico a la dirección de publicaciones, en los juicios que interponen terceras personas que son afectadas con las publicaciones.
- Conocer de las demandas interpuestas por particulares ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado en contra de actos del Gobierno Estatal y de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar proyectos jurídicos en diversas materias, así mismo verificar que los proyectos elaborados por las demás dependencias del Gobierno del Estado, cumplan con el marco jurídico.
- Coordinar con las diferentes Secretarías el seguimiento jurídico de las demandas interpuestas en las que tenga injerencia el Ejecutivo y la Secretaría General de Gobierno.
- Colaborar jurídicamente con las diferentes Secretarías cuando el asunto lo amerite.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 60 DE 95

### 1.2.2.3 DIRECCIÓN DE ENLACE JURÍDICO

#### Objetivo general:

Verificar que los criterios e interpretaciones del marco legal en sus diversos preceptos se ajusten o unifiquen en los documentos emitidos por las unidades administrativas del poder ejecutivo del gobierno del estado distintas a la secretaría general de gobierno.

#### Funciones:

- Operar la coordinación de todos los órganos jurídicos del poder ejecutivo estatal a fin de unificar los criterios e interpretación de los diversos preceptos legales.
- Dirigir y supervisar el seguimiento de los asuntos encomendados a los órganos jurídicos del poder ejecutivo estatal para su resolución.
- Evaluar y determinar las estrategias jurídicas a seguir en la tramitación y resolución de los asuntos turnados a las diversas instancias jurídicas del poder ejecutivo del gobierno del estado.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como el superior jerárquico.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 61 DE 95

### 1.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

#### Objetivo General:

Dirigir los trabajos de conservación y difusión de los acervos tanto del Archivo Histórico de Jalisco como del Archivo de Concentración; supervisa actividades en el Archivo de Instrumentos Públicos; dirige, supervisa y organiza la dirección de Patrimonio Inmobiliario; así como Límites territoriales.

#### Funciones:

- Orquestar las políticas y acciones que faciliten la coordinación entre el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.
- Difundir o dar a conocer en los ámbitos nacionales e internacionales, los acervos y colecciones de libros, mapas y fotografías del Archivo Histórico, Archivo de Concentración y Archivo de Instrumentos Públicos.
- Crear reglamentos e instituir las políticas de trabajo que rigen el funcionamiento interno de cada uno de los archivos a su cargo.
- Editar y promover los libros que surjan de los trabajos realizados por el departamento de investigación del Archivo Histórico.
- Coordinar y supervisar la elaboración de revistas y boletines para su posterior publicación y distribución.
- Certificar copias y fotocopias de los documentos y demás material documental resguardado en el Archivo Histórico o en el Archivo de Concentración.
- Formular y ejecutar proyectos dirigidos a modernizar los sistemas y clasificación de los acervos documentales.
- Coordinar la operación del Sistema Estatal de Archivos.
- Representar al Estado en todo lo relacionado con el Sistema Nacional de Archivos del Poder Ejecutivo, fungiendo como vice-presidente.
- Informar al Secretario General de Gobierno, para la toma de decisiones en materia del Patrimonio Inmobiliario y controversias territoriales con otros Estado y Municipios.
- Regularización de posesión física y jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 62 DE 95

### 1.2.3.1. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE JALISCO

#### Objetivo General:

Recabar, organizar y resguardar los documentos de interés histórico y público generados por el Poder Ejecutivo, a efecto de preservar y difundir la memoria documental de Jalisco.

#### Funciones:

- Procurar la concentración de leyes, decretos y reglamentos promulgados por el Estado de Jalisco; la recopilación, organización y conservación del Periódico Oficial tanto del Estado como de la Nación y el rescate y adopción de archivos de interés histórico o gubernamental pertenecientes a particulares.
- Facilitar a los usuarios, que necesiten consultar los acervos documentales ya sea del Archivo Histórico de Jalisco o del Archivo de Concentración.
- Ordenar, clasificar, resguardar y conservar los documentos administrativos emanados de las dependencias del Poder Ejecutivo que, tras perder toda operatividad y vigencia, no hayan sido dados de baja o enajenados en el Archivo de Concentración por perder un valor histórico o público objetivo.
- Establecer los criterios de liberación y consulta de documentos, así como sus lineamientos en su manejo. Regir y controlar las autorizaciones de los préstamos de los documentos resguardados.
- Adquirir libros de temas históricos o sociales que enriquezcan y actualicen la biblioteca del Archivo.
- Autorizar copias certificadas de libros o documentos solicitados por dependencias públicas o por usuarios particulares.
- Capacitar a municipios para la organización de sus Archivos Municipales, así como a dependencias gubernamentales.
- Supervisar y controlar las funciones efectuadas en el Archivo de Concentración las cuales son: almacenar los acervos ya no operantes de las diferentes dependencias administrativas del Poder Ejecutivo.
- Facilitar las consultas que realicen a sus acervos los funcionarios públicos.
- Inventariar y clasificar los documentos que les envíen las dependencias públicas.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 63 DE 95

## 1.2.4 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

### Objetivo General:

Dar fe a los actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

### Funciones:

- Coordinar la administración manejo, operación y consulta del archivo general, donde se conservan los ejemplares de las actas y documentos relativos, mismos que se integran en expedientes relacionados al número de acta que le corresponda.
- Inspeccionar las inscripciones computarizadas, regidas al procedimiento de guarda y distribución de las copias de respaldo informático que establezca el reglamento respectivo.
- Inspeccionar, coordinar y supervisar las oficialías del Registro Civil en el estado, a las cuales les proporcionarán los manuales de procedimientos aplicables.
- Asegurar que el Sistema de Calidad se establezca, implante y mantenga, de acuerdo a los requerimientos de la norma ISO-9002:1994

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 64 DE 95

### 1.2.4.1 DIRECCIÓN DE APOYO A OFICIALÍAS

#### Objetivo General:

Inspeccionar, coordinar y supervisar a las oficialías municipales del Registro Civil en el Estado, proporcionando capacitación y los manuales de procedimientos aplicables.

#### Funciones:

- Establecer los criterios para la elaboración de aclaraciones administrativas de actas, a efecto de que el ciudadano pueda ofrecer pruebas que fundamenten su petición, inicie el procedimiento de revisión y obtenga una resolución jurídica, con evidencia demostrable en la anotación marginal sobre el acta original.
- Proporcionar capacitación así como disipar las dudas que surjan con respecto al levantamiento de actos en materia jurídica a los Oficiales y Auxiliares Adscritos del Registro Civil que se encuentran como responsables en las oficialías del interior del Estado de Jalisco
- Realizar visitas a las oficialías municipales para corroborar que se están apegando a lo estipulado en la Ley para el levantamiento de actas.
- Recibir mensualmente las actas que se levanten en los 124 municipios, inspeccionando que estén completas y formando los libros que pasarán a formar parte del archivo general.



DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 65 DE 95

#### **1.2.4.2 DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO CIVIL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

##### **Objetivo General:**

Dar publicidad y certeza jurídica a los actos del estado civil de las personas instrumentados en el Estado de Jalisco y contenidos en el Archivo General del Registro Civil.

##### **Funciones:**

- Expedir y autenticar con firma autógrafa, las certificaciones de actos del estado civil que expide la Dirección General del Registro Civil del Estado.
- Custodiar, preservar y restaurar los libros, apéndices y demás documentos que integran el acervo del Archivo General del Registro Civil del Estado.
- Establecer los criterios y procedimientos que permitan la correcta emisión de extractos y copias certificadas o constancias de inexistencia de registros.
- Definir la logística de manejo, uso y conservación de los libros y demás documentos que integran el acervo del Archivo General.
- Recaudar y enterar diariamente, los ingresos obtenidos por los servicios públicos prestados por la Dirección General del Registro Civil.
- Custodiar los documentos, formatos y demás valores confiados a la Dirección General del Registro Civil para el desempeño de sus funciones.
- Gestionar la encuadernación y rotulación de las actas del Estado Civil que instrumenten las Oficialías del Registro Civil de los 125 Municipios del Estado de Jalisco.
- Realizar los índices de los volúmenes de cada uno de los libros que integran el Archivo General del Registro Civil del Estado, y organizar su correcta guarda.
- Efectuar las anotaciones marginales procedentes en las actas contenidas en el Archivo General del Registro Civil.
- Gestionar la reposición de los libros de actos del estado civil faltantes en el Archivo General.
- Administrar lo relativo a los recursos humanos, técnicos y materiales con que cuenta la Dirección del Archivo General del Registro Civil para el correcto desempeño de sus funciones.
- Coadyuvar con la Dirección General del Registro Civil y la Secretaría General de Gobierno en aquellos programas o proyectos de modernización que le competan a la Dirección del Archivo General.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 66 DE 95

## 1.2.5 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

### Objetivo General:

Proporcionar el servicio registral para dar publicidad a los actos y hechos jurídicos que así lo requieran conforme a la ley y Código de Comercio, con la finalidad de preservar la seguridad jurídica del tráfico inmobiliario e inscribir los actos mercantiles así como aquellos que se relacionan con los comerciantes y que conforme a la legislación lo requiera; debiendo aplicar los principios registrales de publicidad, legitimación, consentimiento, prelación, calificación, especialización y tracto sucesivo.

### Funciones:

- Ejercer y ser depositario de la fe pública registral.
- Coordinar las actividades de la Institución
- Preservar y conservar el acervo documental y electrónico que contenga los instrumentos, documentos y avisos propios de la actividad registral.
- Ordenar la reposición o restauración de libros, documentos y sistemas deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con constancias existentes en la Institución y las que proporcionen las autoridades, notarios públicos o los interesados.
- Vigilar el funcionamiento y el exacto cumplimiento de las obligaciones de los demás servidores públicos encargados de realizar la función registral en el Estado.
- Rendir al la Secretaría General de Gobierno por lo menos una vez al año y cuando se requiera, el informe del estado que guarde la Institución.
- Proponer a la Secretaría General de Gobierno los nombramientos, ascensos y remociones del personal de la Institución, con arreglo a los procedimientos administrativos de selección, valuación y escalafón establecidos en la Ley.
- Suscribir conjuntamente con el Director Jurídico los contratos de acceso al sistema de información a que se refiere la ley.
- Representar legalmente a la Institución con carácter de apoderado General Judicial en los términos del artículo 2207 del código civil y con facultades para pleitos, cobranzas y administración y para otorgar poderes o mandatos a los abogados que a nombre de la Dirección General actúen en los litigios de cualquier naturaleza jurídica en los cuales sea parte.
- Comunicar al Secretario General de Gobierno cualquier hecho que pudiese dar motivo a responsabilidad administrativa de los servidores Públicos de la Dependencia, a efecto de que se proceda a instaurar los procedimientos legales correspondientes.
- Ordenar y efectuar visitas de trabajo a las Oficinas Registrales Regionales, para cerciorarse de sus necesidades y del buen funcionamiento del servicio.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 67 DE 95

- Designar solo de entre los funcionarios con fe pública registral establecidos en la ley, a quien provisionalmente supla las ausencias temporales de los registradores en los casos previstos por la ley.
- Procurar aprovisionar a la Dependencia los elementos técnicos que puedan aprovecharse para el óptimo ejercicio de la función registral.
- La Dirección General, con residencia en la capital, coordinará las actividades registrales en el Estado y estará a cargo de un Director General, el cuál se auxiliará además de las Direcciones establecidas en la ley , por las siguientes:
  - 1.- Director de Certificaciones y Gravámenes;
  - 2.-Un director de Oficinas Foráneas

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 68 DE 95

### 1.2.5.1 DIRECCIÓN DE PROPIEDAD

#### Objetivo general:

Registrar los actos jurídicos previstos por la ley para otorgarle la publicidad frente a terceros, estableciendo seguridad jurídica de los derechos, posesiones y a la propiedad pública y privada.

#### Funciones:

- Ejercer la fe pública registral en ausencia de los Directores de Oficina y cuando mediante oficio así lo disponga el Director General.
- Vigilar la legalidad y exactitud de los registros que se practiquen.
- Supervisar el proceso de calificación registral de los títulos y documentos presentados para su registro, en los términos y plazos previstos en la presente Ley.
- Dar los avisos y proporcionar los informes previstos en los ordenamientos legales correspondientes.
- Asesorar a los Directores de Oficina en todo lo relativo al proceso de calificación registral y certificación.
- Dar seguimiento a las inconformidades que se susciten con motivo del proceso registral y de certificación.
- Emitir las opiniones que le sean solicitadas por autoridad competente con relación a las controversias que se susciten con motivo del asiento de inscripciones registrales y expedición de certificaciones.
- Suplir en sus ausencias al Director General mancomunadamente con el Director Jurídico.
- Proponer al Director General las medidas administrativas que tiendan al mejoramiento de los servicios de inscripción y certificación registrales.
- Autorizar con su firma autógrafa o cualquier otro medio previsto por la ley, los registros ó anotaciones que se practiquen, las certificaciones y cancelaciones establecidas en la ley.
- Registrar los documentos por el orden de su prelación.
- Motivar y fundamentar la negación del registro, en caso de devolución del documento
- Verificar que se practique la anotación o registro de los avisos cautelares y preventivos presentados vía manual o electrónica, en el término a que se refiere el artículo 47 del presente Reglamento.
- Abstenerse de participar de manera directa en asuntos donde tenga interés personal, respecto de los trámites de los cuales tenga que ejercer la fe pública registral.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 69 DE 95

- 
- Optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo, siendo su responsabilidad el cabal cumplimiento de los parámetros de productividad que le establezca la Dirección General de acuerdo a las estadísticas.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 70 DE 95

## 1.2.5.2 DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE COMERCIO

### Objetivo General:

Representar legalmente a la Dependencia, brindando asesoría legal a los usuarios, dando respuesta oportunamente a las demandas, peticiones y/o acciones en contra de la Dependencia, emitiendo y actualizando criterios jurídicos para la seguridad de la calificación registral.

### COMERCIO

#### Objetivo General:

Proporcionar el servicio de dar publicidad por medio de la incorporación en asientos registrales manuales ó electrónicos a los hechos y actos jurídicos que, realizados por comerciantes o empresas mercantiles o en relación con ellas, precisan de ese requisito para surtir efectos contra terceros.

#### Funciones:

- Auxiliar al Director General, los Directores y Coordinadores en todo lo que a su función concierna;
- Proporcionar asesoría jurídica registral a los usuarios del servicio, de forma gratuita;
- Representar legalmente a la Institución, a los Directores y demás personal de la dependencia que llegare a requerirlo, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, con facultades judiciales;
- Emitir opinión en los procesos de responsabilidad de los servidores públicos que laboren para la dependencia con arreglo a lo que dispongan las leyes aplicables.
- Dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias interpuestas contra servidores públicos de la Institución.
- Diseñar y aplicar un programa anual de capacitación jurídica al personal, que incluya cursos, conferencias, eventos y congresos.
- Ordenar y clasificar los informes estadísticos que deba rendir a la Dirección General y las autoridades que legalmente lo soliciten
- Proponer al Director General las medidas que aporten soluciones de carácter jurídico.
- Practicar Auditorias Jurídicas al personal con funciones registrales y jurídicas, previo acuerdo del Director General.
- Suplir mancomunadamente con el Director de Propiedad a las Ausencias temporales al Director General.
- Ejercer la fe pública registral en los casos y con las modalidades de la fracción anterior;

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 71 DE 95

- Colaborar con la Dirección General en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación jurídica del personal.
- Proveer a los Directores, el acervo Jurídico en materia registral actualizado, necesario para su mejor desempeño.
- Dar posesión de su cargo a Funcionarios recién nombrados por delegación de la Dirección General.
- Obtener los informes estadísticos que debe rendir a la Dirección General y las autoridades que legalmente lo soliciten
- Compilar los criterios de interpretación Jurídica que se acuerden y que se emitan mediante circulares, difundiendo entre los Directores, personal y usuarios de la dependencia, debiendo ser permanente la actualización de dichos criterios y la difusión de las tesis jurisprudenciales aplicables a la materia registral.
- Hacer publicaciones trimestrales del contenido de las circulares a que se refiere la fracción que antecede, en la que se incluyan todos aquellos artículos y reformas a las leyes que sean relevantes para la función registral;
- Administrar el área de Archivo con el acervo físico y respaldos electrónicos.
- Asumir la Dirección del Registro Público de Comercio.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 72 DE 95

### 1.2.5.3 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

#### Objetivo general:

Organizar y administrar los recursos informáticos y sistemas de información en la oficina central así como en las oficinas regionales del Estado.

#### Funciones:

- Realizar la planeación de la infraestructura informática de las oficinas que componen el Registro Público, tanto en los equipos de cómputo como en los sistemas de información, siguiendo la normatividad del Gobierno del Estado, así como la utilización de herramientas tecnológicas para satisfacer los requerimientos de información de la Institución.
- Administrar y dar mantenimiento a las bases de datos de la Institución.
- Brindar la asesoría, capacitación y soporte necesarios para controlar y mantener en operación las instalaciones de cómputo de las oficinas, del Estado.
- Formular el inventario general de los equipos de cómputo de la Institución.
- Hacer visitas periódicas a las oficinas a fin de constatar que los servicios de cómputo sean los adecuados.
- Mantener la integridad y la seguridad de la información procesada en los sistemas informáticos a su cargo; así como las que se encuentran contenidas en las bases de datos de la Institución.
- Establecer contacto con otras instituciones afines para intercambiar conocimientos y apoyos.
- Resguardar, custodiar y controlar los archivos de información registral para mantenerlos dentro de un ambiente de seguridad.
- Proponer al Director General el diseño, desarrollo y adquisición de nuevas tecnologías de computo u otros servicios requeridos como consultorías, contratos de mantenimiento y capacitación.



DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 73 DE 95

#### 1.2.5.4 DIRECCIÓN DE OFICINAS FORÁNEAS Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS

##### Objetivo General:

Coordinar y Supervisar las oficinas foráneas en referencia a los servicios registrales, mediante la incorporación de los documentos públicos y privados previstos en la ley y su publicación a través de la consulta de libros y expedición de copias y certificados de los asientos registrales.

##### Funciones:

- Coordinar y supervisar el trabajo registral de todas las oficinas foráneas
- Diseñar y aplicar un programa anual de capacitación teórico práctico en materia registral al personal de las distintas Oficinas Registrales, incluyendo cursos, conferencias, eventos y congresos
- Llevar el control estadístico en forma mensual y anual de la actividad de cada oficina y en forma global de todas las oficinas, y hacerlo de su conocimiento oportunamente a la Dirección General.
- Ejercer la fe pública registral en su área de competencia.
- Practicar los registros que le sean solicitados acatando en todo lo conducente lo dispuesto en la presente Ley.
- Expedir certificaciones de los asientos registrales a su cargo
- Efectuar el proceso de calificación registral de los títulos y documentos presentados para su registro, en los términos y plazos previstos en la presente Ley, ordenando, denegando o suspendiendo los mismos
- Autorizar con su firma autógrafa los registros o anotaciones que se practiquen, así como las certificaciones y cancelaciones previstas por la Ley
- Dar cuenta a la Dirección Jurídica de las demandas y denuncias en las que él o personal a su cargo sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones y representar legalmente a la Institución en su circunscripción como apoderado judicial.
- Revisar los documentos presentados, calificarlos e inscribirlos o denegarlos de acuerdo a las reglas del sistema y procedimiento registral, previstas en la Ley.
- Excusarse de ejercer la función registral cuando él, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad, tengan algún interés o actúen como notarios en el asunto sobre el que verse el documento a registrar. En este caso turnará al Director de Propiedad el asunto para su calificación y registro, en su caso.
- Vigilar la legalidad y exactitud de los registros que se practiquen y de las certificaciones que se expidan.
- Verificar que los avisos cautelares y preventivos se anoten de manera inmediata a su presentación

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 74 DE 95

- 
- Abstenerse de participar de manera directa en asuntos en donde tenga interés personal en los trámites en los cuales tenga que ejercer la fe pública registral.
  - Dar los avisos y proporcionar informes previstos en los ordenamientos legales correspondientes.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 75 DE 95

### 1.2.5.5 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y GRAVAMENES

#### Objetivo General:

Dar publicidad y a través de esta brindar seguridad jurídica de la situación que guarda un inmueble, mediante la expedición de copias certificadas y certificados de libertad o gravamen.

#### Funciones:

- Autorizar con su firma autógrafa o cualquier otro medio previsto por la Ley, los registros ó anotaciones que se practiquen, las certificaciones y cancelaciones establecidas en la Ley.
- Registrar los documentos por el orden de su prelación;
- Fundar y motivar la negación del registro, en caso de devolución del documento.
- Abstenerse de participar de manera directa en asuntos donde tenga interés personal, respecto de los trámites de los cuales tenga que ejercer la fe pública registral.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 76 DE 95

## 1.2.5.6 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y PROYECTOS

### Objetivo General:

Planeación y administración de los recursos materiales, humanos y financieros tanto estatales como federales asignados para el desarrollo de las funciones inherentes a la institución y facilitación de la logística de los proyectos de modernización además de preservar en condiciones optimas las instalaciones y efectuar los tramites necesarios para el pago de viáticos y control y gestión financiera de las partidas federales y estatales tanto para oficina central como para las 14 oficinas regionales.

### Funciones:

- Proporcionar los recursos materiales y logísticos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones inherentes a la institución y del proyecto de modernización de acuerdo a los procedimientos y presupuesto asignados de la federación y estatales.
- Establecer, con la aprobación del director, políticas, normas, sistemas y procedimientos y su respectiva documentación y actualización (para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las oficinas
- Tener a su cargo los procedimientos relativos a las altas y bajas del personal.
- Solicitar los servicios de mantenimiento necesarios (sic) preservar en óptimas condiciones las instalaciones físicas y equipos existentes;
- Coordinar y controlar el uso de los bienes muebles y arrendamientos de inmuebles ocupados por oficinas registrales así como material y equipo asignados a las oficinas;
- Establecer en coordinación con la secretaría de administración y la dirección general el programa anual de capacitación y desarrollo de personal;
- Elaboración de manuales de procedimientos administrativos internos y de bienvenida e inducción para el personal, así como el análisis de perfiles para puestos y descripción de funciones para cada cargo o puesto en las áreas de la dependencia;
- Llevar un registro contable de los viáticos y gastos que se originen por el ejercicio de las funciones registrales.
- Proponer al director general las medidas tendientes a mejorar la administración y las condiciones materiales y humanas en las oficinas registrales.
- Efectuar los trámites necesarios para el pago de viáticos para el personal de las oficinas;
- Participación en la elaboración de las bases de concurso para la adquisición de servicios y bienes dentro del plan estatal de Modernización.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 77 DE 95

### 1.2.5.7 DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y SISTEMAS DE CALIDAD

#### Objetivo General:

Coordinar, apoyar asesorar las acciones de innovación tecnológica, de mejora continua y de gestión de la calidad para llevar a cabo los programas inherentes a la modernización del registro público de la propiedad y comercio.

#### Funciones:

- Coordinar con el director general del registro público de la propiedad y comercio el programa de modernización para la simplificación y modernización de los tramites del R.P P y C. Con impacto en las 14 oficinas del estado de Jalisco y la oficina central de Guadalajara.
- Ser enlace con dependencias estatales a fin de coordinar la ejecución de los programas de modernización.
- Ser enlace con dependencias federales a fin de coordinar la ejecución de los programas de modernización y la obtención de recursos aportando a demás con el cumplimiento a los cronogramas pactados para consolidar y asegurar la continuidad de futuros financiamientos
- Elaborar y proponer los convenios de cooperación de la federación al estado
- Elaborar los informes necesarios respecto a los avances del programa de modernización requeridos por dependencias estatales y federales, asegurando el cumplimiento de los proyectos para identificar indicadores críticos de atención y la toma de decisiones para la resolución de los mismos
- Coordinar el proceso de elaboración de bases técnicas para la contratación de servicios y adquisición de equipos pactados en los convenios de modernización.
- Documentar el proceso de ejecución y supervisión de los contratos generados para que se cumplan los objetivos solicitados a los proveedores externos
- Apoyar a las diferentes instancias del programa en el proceso de seguimiento del estado del programa de modernización y dar cumplimiento al PEM (Plan Estatal de Modernización) para lograr cerrar la brecha entre la operación actual del R.P.P y el modelo de la federación

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 78 DE 95

## 1.2.6 DIRECCIÓN DE PROFESIONES

### Objetivo General:

Regular normativamente el funcionamiento y desempeño de la actividad profesional y proporcionar un servicio eficiente a los profesionistas del Estado de Jalisco, respecto al trámite de expedición de cédula y registro de títulos. Así como organizar y vigilar el buen funcionamiento de las agrupaciones de profesionistas.

### Funciones:

- Llevar el registro y dar seguimiento al funcionamiento de las agrupaciones de profesionistas, extendiendo a su favor la constancia respectiva.
- Supervisar el funcionamiento de las agrupaciones de profesionistas, y suspender y cancelar su registro por las causas señaladas en la ley, previo el procedimiento de audiencia y defensa contemplado en el reglamento.
- Llevar el registro de las instituciones de educación superior que expidan título, diploma o grado académico, respecto a los estudios que en las mismas se hayan cursado; así como de los planes de estudio de las carreras, especialidades, maestrías o doctorados.
- Otorgar la autorización provisional a los estudiantes y pasantes que hayan comprobado la terminación en los niveles de profesional técnica y licenciatura, previo cumplimiento del servicio social estudiantil y el pago de derechos correspondientes.
- Hacer del conocimiento al ministerio público de los actos u omisiones que puedan ser constitutivos de delito, en que incurran quienes se ostenten como profesionistas.
- Expedir cédulas con efectos de patente, para los profesionistas y posgraduados que cumplan con los requisitos establecidos por la ley.
- Las cédulas que se otorgan son las siguientes previo pago de los derechos. Pasante, Provisional, Definitivo, Maestría o Doctorado
- Cancelar el registro de títulos, diplomas o grados académicos a que se refiere la ley, en cumplimiento de sentencia ejecutoriada dictada por autoridad judicial competente.
- Elaborar, organizar y actualizar permanentemente, el padrón de profesionistas.
- Proporcionar información respecto al registro, expedición de cédulas, constancias o autorizaciones que lleva acabo la dirección a quien demuestre interés jurídico.
- Expedir constancias de actualización y practica profesional, acreditadas por las agrupaciones de profesionistas previo al pago de los derechos correspondientes.
- Llevar estadísticas del ejercicio profesional en el estado.
- Coordinar en el estado, auxiliado por los colegios de profesionistas todo lo relacionado con el servicio social profesional.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 79 DE 95

- 
- Asistir a los eventos que organicen los colegios de profesionistas, entre otros, a los cambios de sus mesas directivas, así como llevar la representación del ejecutivo a eventos tanto en el área metropolitana como fuera de ella.
  - Las demás que se encuentren establecidas en la ley y su reglamento.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 80 DE 95

## 1.2.7 DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

### Objetivo General.

Garantizar que la función notarial cumpla con los requisitos señalados en la Ley de la materia, así como garantizar la conservación de los instrumentos públicos.

### Funciones:

- Recibir los libros de protocolo y registro de certificaciones debidamente empastados para su revisión por parte de esta dirección, verificando que cumpla con los requisitos que marca la ley.
- Revisar los libros de protocolo y registro de certificación, al finalizar su uso los Notarios Públicos.
- Remitir el acta correspondiente al visado de cada protocolo, enviando una copia de los mismos a la Secretaría General de Gobierno y a la Subsecretaría General de Asuntos Jurídicos, en el caso de las irregularidades detectadas que se consideren graves.
- Autorizar los folios de los cuales se haya tramitado el procedimiento de reposición de los mismos por causa de pérdida o destrucción.
- Llevar el seguimiento de todos y cada uno de los juicios que se entable en contra de la Dependencia por sustitución de algún notario ya fallecido tanto del fuero común, como el fuero federal.
- Dar informes a los diferentes Tribunales, cuando solicitan mediante oficio si una persona otorgo disposición testamentaria.
- Revisar, autorizar y entregar los folios que conforman los libros de protocolo y registro de certificaciones, así como de los libros de protocolo del patrimonio del inmueble federal.
- Recibir y conservar los duplicados y las escrituras que se llevan a cabo ante los Notarios Públicos de esta entidad Federativa.
- Concentrar los avisos que los Notarios deben dar en el ejercicio de sus funciones.
- Concluir satisfactoriamente los trámites legales pendientes, dar los avisos y hacer las cancelaciones que proceden en los Instrumentos otorgados ante los Notarios fallecidos, suspendidos y con licencia.
- Dar solución a las consultas que formula el Consejo de Notarios y éstos en lo personal en relación con el ejercicio de la función notarial.
- Salvaguardar el uso, cuidado, catalogación e indicación de los libros de escribanía, tierras y aguas así como de gobierno, para facilitar la consulta que de ellos hacen investigadores de universidades e institutos especializados, así como de su manejo resguardo y operación la orientación.



DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 81 DE 95

- Preservar el Patrimonio Documental de 1585 a 1927, mediante medidas preventivas como son: Restaurar los papeles en mal estado y fumigarlos periódicamente.
- Supervisar y controlar la búsqueda del o los documentos que correspondan al estado de Jalisco, en las colecciones del ramo de tierras y aguas.
- Apoyar a comunidades indígenas en diligencias agrarias, mediante la transcripción de los títulos emitidos en el periodo virreinal a su favor, resguardados en nuestro acervo guiarlos en los tramites a seguir, así como el manejo y operación de los documentos y de materiales de consulta cuidando se hagan en el mismo lugar.
- Certificar y entregar los expedientes de la comunidad que ya se encuentran en la versión paleográfica (transcripción) .
- Transcribir o copiar textos de documentos antiguos, documentos que no contengan un texto claro.
- Administrar y controlar el registro estatal del Programa de donadores de órganos.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 82 DE 95

## 1.2.8 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES

### Objetivo General:

Validar y dar seguridad jurídica a los diferentes documentos de carácter público que fueron suscritos o emanados en la jurisdicción del territorio del Estado de Jalisco y sus Municipios, los cuales deben surtir efectos en el territorio nacional o en el extranjero, así mismo, certificar los diferentes documentos que sean suscritos por el Titular de la Secretaría General de Gobierno y sus Dependencias, así como las demás Secretarías del Estado, Organismos Públicos Descentralizados y/o Funcionarios Públicos que se encuentren registrados en el archivo de esta Dirección.

### Funciones:

- Supervisar y cotejar en el archivo y banco de datos existente, las firmas de los funcionarios y servidores públicos que señala el artículo 30 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Recabar y mantener actualizado el padrón de firmas y banco de datos de los funcionarios y servidores públicos que de acuerdo a la Ley se le ha encomendado la fe pública.
- Verificar y recibir documentos expedidos por Autoridades públicas del Estado.
- Autorizar y dar validez jurídica a las diferentes, legalizaciones y apostillas de documentos públicos de acuerdo a la norma.
- Certificar los documentos que sean emanados de la Secretaría General de Gobierno y aquellos que se encuentren en sus archivos con motivo de las funciones de esta.
- Determinar conforme a derecho, si es procedente el trámite y autorización de la legalización, certificación o apostilla de los documentos públicos que son presentados ante esta Dirección.
- Recibir y certificar los tramites de extradición de la Procuraduría General de Justicia para firma del Secretario General de Gobierno.
- Determinar y dar seguimiento a las políticas que se establezcan con motivo de la legalización y apostilla de documentos, tanto a nivel federal como estatal.
- Llevar a cabo el aseguramiento de los documentos apócrifos que se reciban para trámite de certificación, legalización o apostilla, previa conformación con la autoridad o área correspondiente.
- Presentar denuncia o querrela, promover cuantas diligencias sean necesarias ante la autoridad competente, para coadyuvar en la persecución del delito con motivo de la falsificación y/o alteración de documentos, firmas o sellos públicos que sean competencia de esta área.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 83 DE 95

- 
- Dar seguimiento a los diferentes juicios administrativos que surjan con motivo de las demandas que pudieran interponer los ciudadanos o personas jurídicas en contra de esta Dirección con motivo de las funciones, ante el Tribunal Administrativo del Estado.
  - Contestar y dar seguimiento a las solicitudes o sugerencias que se presenten con motivo de la actividad y funciones.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 84 DE 95

### 1.3 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

#### Objetivo General:

Coordinar la administración de la Secretaría General de Gobierno en lo referente a los recursos humanos, materiales, financieros, jurídicos, administrativos y laborales de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, así como de programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a las adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario General de Gobierno.

#### Funciones:

- Verificar que el presupuesto autorizado sea ejercido de acuerdo a la normatividad.
- Someter a la consideración del Secretario General de Gobierno, el proyecto de presupuesto anual de la secretaria, con base en los anteproyectos de presupuesto y de programas presentados por los servidores públicos responsables, autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma y llevar su contabilidad. Así como formular el anteproyecto de presupuesto y de los programas de las direcciones a su cargo.
- Supervisar y controlar los movimientos de personal de las dependencias adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Establecer las políticas, sistemas y procedimientos para la contratación de la obra pública, y adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría General de Gobierno, para contar con instalaciones, inmuebles, muebles y servicios adecuados para sus actividades.
- Autorizar y supervisar las impresiones y publicaciones de las dependencias del gobierno del estado.
- Aprobar y supervisar los proyectos de modernización administrativa, así como lo relacionado con el desarrollo de programas informáticos en la Secretaría General de Gobierno.
- Proporcionar apoyo administrativo y técnico a las dependencias de la Secretaría General de Gobierno para programar, presupuestar, organizar, controlar y evaluar sus actividades respecto a su propio gasto.
- Fijar lineamientos para la formulación del manual de organización general de la Secretaría General de Gobierno y para los manuales de organización específicos de procedimientos y demás documentos administrativos de las dependencias adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Implementar los sistemas de motivación, capacitación y desarrollo de personal coordinada con la Secretaría de Administración en la Secretaría General de Gobierno, solicitar los estímulos de recompensas que establezcan la ley y las condiciones generales de trabajo, así como imponer y revocar, en base a las mismas y de acuerdo a la ley para los servidores públicos del estado de Jalisco, así como la ley de

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 85 DE 95

responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco, las sanciones por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral.

- Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas a su cargo y proponer las medidas que procedan a Secretaría General de Gobierno.
- Suscribir en representación de la Secretaría General de Gobierno, todos los convenios y contratos que la misma celebre, conforme a los lineamientos de su titular, en razón de la delegación de funciones que emita el Secretario General de Gobierno y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma, así como los demás documentos que impliquen actos de administración.
- Supervisar los arrendamientos y adquisiciones que lleve a cabo la Secretaria General de Gobierno, la prestación de servicios que contrate y la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad o de los que bajo cualquier titulo tenga su posesión, así como la regularización jurídico y/o administrativa de los bienes inmuebles conforme a las leyes de la materia.
- Proponer al Secretario los proyectos de programas que establece el sistema estatal de protección Civil en lo que corresponda a la Secretaría, evaluar los resultados de los programas en ejecución, así como llevar a cabo la comunicación y coordinación permanentes con el citado sistema.
- Asesorar a las Direcciones de la Oficialía Mayor de gobierno en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias , actas administrativas en esta materia, así como conocer del debido cumplimiento de las obligaciones laborales del personal, en ejercicio de sus facultades, así mismo debiendo posteriormente turnar al Secretario General de Gobierno las resoluciones que con motivo de los procedimientos administrativos incoados por el Oficial Mayor de Gobierno, de conformidad por los articulo 69 y 23 respectivamente de la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como la Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos del Estado.
- Coordinar al cuerpo operativo de Seguridad Pública del Estado que se encuentra adscrito al Palacio de Gobierno, dictando las líneas de acción en caso de contingencia.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 86 DE 95

### 1.3.1 DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

#### Objetivo General:

Dar certeza mediante su publicación en tiempo y forma, a las disposiciones, leyes, acuerdos, decretos, planes parciales y aspectos normativos de los diferentes órganos del poder público, así como controlar y normar los criterios de imagen, seguridad, calidad, producción y publicación de los impresos y productos editoriales del Gobierno del Estado de Jalisco.

#### Funciones:

- Editar, producir y publicar las leyes, decretos, reglamentos, ordenamientos jurídicos y administrativos de los diferentes órganos del poder público.
- Editar, producir, publicar y distribuir el periódico oficial “El Estado de Jalisco” tanto en su forma impresa como digital (Internet).
- Planear, editar y producir libros que promuevan cultura, historia y la identidad jalisciense.
- Proponer e implementar sistemas y procedimientos editoriales, con el objeto de agilizar los procesos de operación.
- Proponer técnicas, procedimientos y sistemas para la optimización de recursos en impresos y publicaciones oficiales.
- Asesorar, validar, proponer y corregir a las diferentes dependencias del Gobierno de Jalisco conceptos de imagen gráfica o editorial con fundamento en el manual de imagen establecido con el fin de Eficientar procesos productivos y adquisitivos certificando la calidad de los mismos.
- Implementar mecanismos, técnicas y sistemas para evitar la falsificación de papelería e impresos oficiales.
- Asesorar, producir y suministrar las formas valoradas o formatos oficiales para las diferentes entidades públicas.
- Mantener el registro de publicaciones del periódico oficial actualizado y elaborar índices legales.
- Mantener informada de sus actividades a la Secretaría General de Gobierno.
- Dar seguimiento a las demandas y juicios en que se involucre a la Dirección ante las instancias judiciales.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 87 DE 95

### 1.3.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### Objetivo General:

Coordinar la administración de los recursos humanos de las dependencias de la Secretaría General de Gobierno.

#### Funciones:

- Analizar y difundir las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, a que deberán sujetarse las dependencias de la Secretaría.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, en lo que se refiere al capítulo de servicios personales.
- Expedir los nombramientos, gafetes, constancias y demás documentos de los servidores públicos de la Secretaría.
- Realizar ante las diferentes Secretarías las gestiones y trámites correspondientes, para el control y pago de los servidores públicos.
- En coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno y el coordinador de capacitación, elaborar los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos.
- Verificar y validar las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias de la Secretaría.
- Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como el Superior Jerárquico.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 88 DE 95

### 1.3.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

#### Objetivo General:

Proponer con oportunidad y eficiencia los apoyos a las dependencias de la Secretaría General de Gobierno, en materia de recursos materiales y servicios generales.

#### Funciones:

- Difundir a las dependencias de la Secretaría, las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y servicios generales; así como verificar su operación y cumplimiento.
- Formular el anteproyecto de presupuesto en la parte correspondiente a servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y seguros.
- Gestionar y llevar a cabo los trámites necesarios para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Secretaría.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento y limpieza de las áreas de oficina y almacén de las dependencias de la Secretaría.
- Contar con un stock de almacén suficiente para suministrar los artículos que requieren las dependencias de la Secretaría para el buen desempeño de sus labores.
- Llevar el inventario actualizado de los bienes muebles de la Secretaría, así como proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y en su caso la baja, conforme al marco jurídico y políticas establecidas.
- Elaborar los proyectos de remodelación y conservación del Palacio de Gobierno y Edificio General de Archivos.
- Coordinar y avalar los proyectos de remodelación y adecuación de las áreas de oficinas de las dependencias de la Secretaría.
- Dictaminar y avalar todas las acciones que en materia de conservación se lleven a cabo para la manutención del Palacio de Gobierno.
- Revisar y avalar las especificaciones para la adquisición de muebles y equipos para oficina.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como el Superior Jerárquico.



DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 89 DE 95

### 1.3.4 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### Objetivo General:

Administrar y controlar en forma eficiente los recursos financieros de las dependencias de la Secretaría General de Gobierno.

#### Funciones:

- Difundir, aplicar, evaluar y verificar las políticas, normas lineamientos y criterios técnicos para la administración de los recursos financieros en el ámbito de la Secretaría, con el objeto de lograr mayor racionalidad en el uso de los mismos, de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar, asesorar, participar e integrar el anteproyecto de presupuesto de las dependencias de la Secretaría General.
- Controlar el ejercicio programático y presupuestal de la Secretaría de acuerdo a las leyes y disposiciones aplicables en materia; así como tramitar las transferencias que resultan durante el ejercicio.
- Elaborar y presentar a la Secretaría de Finanzas, los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable, necesaria para los efectos de la cuenta pública.
- Las adicionales que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 90 DE 95

### 1.3.5 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

#### Objetivo General:

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las dependencias de la Secretaría en el desarrollo e implementación de soluciones informáticas y telecomunicaciones, así como planear, diseñar y promover el adecuado crecimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, su operación, mantenimiento y administración que permita atender a la ciudadanía de manera ágil, eficiente, honesta y con calidad.

#### Funciones:

- Proporcionar asistencia técnica a usuarios en la utilización de sistemas y servicios de uso común.
- Promover la elevación del nivel de cultura informática, entre usuarios a través de la capacitación en el uso de sistemas y servicios con los que cuentan.
- Cuidar que el equipo de cómputo, telecomunicaciones y cableado estructurado se mantenga en condiciones de operación, generando planes de mantenimiento y optimización.
- Asesorar y validar las técnicas sobre adquisiciones de equipo, sistemas y cableado estructurado de acuerdo a los proyectos de modernización.
- Proporcionar el servicio de voz y datos a los funcionarios que lo requieran, así como el servicio de telecomunicaciones a las dependencias de acuerdo a los proyectos de modernización que se realizan.
- Administrar el centro de cómputo y la infraestructura de red y telecomunicaciones.
- Planear y llevar a cabo el adecuado crecimiento de la infraestructura que soporta los sistemas en operación considerando los proyectos en desarrollo.
- Proporcionar consultoría informática a las dependencias de la Secretaría General de Gobierno para el desarrollo de los proyectos, participando todas las áreas (soporte, telecomunicaciones, desarrollo, consultoría), proponiendo a la Oficialía Mayor las soluciones que optimicen los recursos y procesos operativos, que a su vez, propicien el incremento permanente de la productividad y la eficiencia y redunden en beneficios directos e indirectos al ciudadano.
- Coordinar el desarrollo de sistemas de procesamiento electrónico de datos por medios propios o empresas, así como su implementación.
- Supervisión permanente de los sistemas en operación para corregir oportunamente alguna falla que se presente, o realizar los ajustes que por razones de cambios en procedimientos, marco jurídico, etcétera requieran alguna modificación.
- Supervisar que en la Secretaría se cumplan las políticas y normas en materia de informática, dictadas por la Dirección de Informática y las propias, así como las demás que señalen las leyes, reglamento vigente y Superior Jerárquico.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 91 DE 95

### 1.3.6 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE GOBIERNO

#### Objetivo General:

Contribuir al desarrollo administrativo en razón del mejoramiento de las relaciones entre los directores de las unidades de la oficialía mayor y el personal a su cargo, así como de asesorar en la entrega de informes a las direcciones del superior jerárquico.

#### Funciones:

- Asesorar a las direcciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, en los asuntos
- Laborales relativos a su personal, colaborar con la metodología para la entrega de la información correspondiente al informe anual de Gobierno.
- Proporcionar apoyo en los informes previos, dar seguimiento, en los informes previos y justificados, únicamente a las direcciones dependientes de la Oficialía Mayor, cuando estas son señaladas como autoridades responsables.
- Atender, asesorar y dar seguimiento a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno en relación a las metas y los indicadores, que manejan las dependencias de acuerdo a sus procesos y proyectos establecidos.
- Analizar y proyectar los procedimientos gubernamentales dentro de la Secretaría General de Gobierno.
- Participar en la formulación de la reingeniería del organigrama y la actualización del manual general de organización de la Secretaría General de Gobierno junto con el personal de la Secretaría de Administración.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los responsables de los proyectos, en materia de planeación, programación y presupuestación.
- Verificar que las estrategias y líneas de acción de los proyectos coadyuven a los objetivos fundamentales del Plan Estatal de Desarrollo.
- Participar, analizar e integrar la información que presentan las dependencias para la elaboración de los informes de gobierno del Poder Ejecutivo.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 92 DE 95

### 13. GLOSARIO

<b>SGG</b>	Secretaría General de Gobierno.
<b>PED</b>	Plan Estatal de Desarrollo
<b>Capacitación</b>	Enseñanza, orientación y actualización que se proporciona al personal con el propósito de lograr el máximo desarrollo de sus aptitudes, capacidades y conocimientos para que se desempeñe eficientemente en el puesto. Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.
<b>Competencia del área</b>	Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes dentro de un área de trabajo.
<b>Manual de Organización</b>	Investigación documental plasmada en un documento sobre distintas temática de interés para una Institución.
<b>Introducción</b>	En un ensayo, artículo o libro, una introducción es una sección inicial que establece el propósito y los objetivos de todo el contenido posterior del escrito.
<b>Organigrama</b>	Es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.
<b>Indicadores</b>	Datos o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.
<b>Procedimientos</b>	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
<b>Proceso</b>	Es un conjunto de actividades que suceden de forma ordenada a partir de la combinación de materiales, maquinaria, gente, métodos y medio ambiente, para convertir insumos en productos o servicios con valor agregado.
<b>Macro proceso</b>	Son los procesos en conjunto que relacionados entre sí te llevan al cumplimiento de la misión de la institución o área y que generan las características de producto o servicio que son más apreciadas por los clientes o usuarios Un macro proceso debe plantearse bajo un esquema de circulo de calidad.
<b>Carácter normativo</b>	Manuales que establecen una serie de principios, preceptos o lineamientos que rigen la acción de la Institución.
<b>Producto</b>	Resultado de un proceso.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 93 DE 95

<b>Competencia Organizacional</b>	Atributos que una persona o Institución posee y le permiten desarrollar acción efectiva en determinado ámbito. Conjunto de actividades para las cuales una persona o Institución ha sido capacitada y así lograr hacer las cosas bien desde la primera vez.
<b>Carácter Operativo</b>	Manual tiene la finalidad de proporcionarle la información especializada de carácter operativo, es decir, que muestre como trabaja la institución.
<b>Soporte Estratégico</b>	Manuales que van destinados a apoyar en la construcción de estrategias que ayuden a la Institución a construir mejores condiciones.
<b>Misión</b>	Razón de Ser de la Organización
<b>Visión</b>	Estado futuro para nuestra institución
<b>Valores</b>	Son convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta.
<b>Eje Estratégico</b>	Son los resultados más generales a largo plazo, que la Institución quiere conseguir en un futuro
<b>Fundamento</b>	Razón, argumento o principio en el que se apoya una idea o una cosa.
<b>Ley</b>	Norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia
<b>Constitución</b>	Norma fundamental, escrita o no, de un Estado soberano u organización,
<b>Reglamento</b>	Norma jurídica de carácter general dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la ley
<b>Atribución</b>	Se denomina atribución a la búsqueda de razones por parte de un individuo de sus éxitos y fracasos personales. Decimos que un individuo tiene estrategias de atribución interna positiva cuando se atribuye a sí mismo sus éxitos.  Razones que tiene una persona, área, dirección, secretaría, etc. Para ejercer funciones.
<b>Objetivo</b>	Algo ambicionado o pretendido. Los objetivos definen "qué" hay que hacer y es medible su grado de consecución.
<b>Transparencia</b>	Es un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad, de tal forma que las responsabilidades, procedimientos y reglas se establecen, realizan e informan con claridad y son abiertas a la participación y escrutinio público. Transparencia es también, una ciudadanía sensible, responsable y participativa, que en el conocimiento de sus derechos y obligaciones, colabora en el fomento a la integridad y combate a la

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 94 DE 95

	corrupción.
<b>Transparencia Pública</b>	Derecho de las personas para conocer sobre el funcionamiento y desarrollo de los actos de los sujetos obligados.
<b>Eficacia</b>	Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
<b>Perfil de Puesto</b>	Es el que nos indica el tipo de persona a reclutar y cualidades específicas que se buscan tenga para determinado puesto.
<b>Eficiencia</b>	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

DUEÑO OPERATIVO:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-OCT-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MO-01	PÁGINA: 95 DE 95

## 14. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>Lic. José Luis Sánchez González</p> <p>Oficial Mayor de Gobierno</p>	<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>Lic. Fernando Antonio Guzmán Pérez Peláez</p> <p>Secretario General de Gobierno</p>	<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</p> <p>Secretario de Administración.</p>

**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.**