



**GOBIERNO  
DE JALISCO**

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN  
DE PUBLICACIONES

**E L E S T A D O**

*de Jalisco*

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña

SECRETARIO GENERAL  
DE GOBIERNO  
Lic. Héctor Pérez Plazola

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Lic. Luis Gonzalo Jiménez Sánchez

Registrado desde el  
**3 de septiembre de 1921.**  
Trisemanal:  
**martes, jueves y sábados.**  
Franqueo pagado.  
Publicación Periódica.  
Permiso Núm.0080921.  
Características 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

**JUEVES 23 DE ENERO  
DE 2003**

**GUADALAJARA, JALISCO**  
T O M O C C C X L I I I

**36**

SECCIÓN II



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE JALISCO  
Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
Lic. Héctor Pérez Plazola

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Lic. Luis Gonzalo Jiménez Sánchez

Registrado desde el 3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal: **martes, jueves y sábados.**  
Franqueo pagado. Publicación Periódica.  
Permiso Núm. **0080921.**  
Características **117252816.**  
Autorizado por **SEPOMEX.**

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

**ACUERDO**

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

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

Guadalajara Jalisco, a diecisiete de Diciembre de 2002.

En ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 36, 46 y 50 fracciones VIII y XIV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1°, 3°, 5°, 6°, 19 fracción II, 22 fracciones I y XXIII, 25 y 30 fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y 1°, 5°, 6° fracción XI, 15 fracción V y 28 de la Ley del Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco; y con base en las siguientes

**CONSIDERACIONES:**

I. El artículo 50 de la Constitución Política del Estado de Jalisco establece como facultad del Gobernador del Estado, la de expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública estatal.

II. El artículo 6° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, dispone que corresponde al Gobernador del Estado, la facultad de expedir los reglamentos interiores, los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Secretarías y dependencias del Ejecutivo.

III. Mediante decreto número 16795 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el veinte noviembre de 1997, el H. Congreso del Estado expidió la Ley del Sistema de Información Territorial del Estado. Posteriormente, mediante decreto número 18451, el H. Congreso del Estado reformó diversos artículos de este ordenamiento.

IV. El artículo 5° de la Ley enunciada dispuso la creación del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco como un organismo público descentralizado del Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, estableciéndose entre sus objetivos, el

de coordinar la integración, conservación y actualización de la información territorial del Estado.

V. El artículo 6° fracción XIV de la ley mencionada anteriormente, establece entre las atribuciones del Instituto de Información Territorial, la de elaborar su reglamento interior, correspondiendo a su Consejo Directivo, aprobar el proyecto correspondiente y someterlo a la aprobación del Ejecutivo Estatal.

VI. La existencia del Instituto de Información Territorial obedece a la necesidad del Estado de estructurar un modelo de organismo con alta especialización técnica en materia de información, que permita estar a la vanguardia en los avances tecnológicos, con capacidad de integrar, conservar y actualizar los datos cualitativos y cuantitativos del territorio, como elemento fundamental del Estado.

Por tal motivo, dada la naturaleza técnica del Instituto, ha sido necesario prestar una singular atención en el desarrollo de su objeto a efecto de identificar y precisar las funciones específicas de cada una de las áreas para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el servicio, a través de una reglamentación ajustada a la experiencia obtenida, congruente con el objeto de creación del organismo y con las atribuciones encomendadas por la ley.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos con antelación, tengo a bien emitir el siguiente

#### **ACUERDO:**

**ÚNICO.-** Se expide el Reglamento Interior del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO**

#### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.-** El objeto del presente ordenamiento es reglamentar la estructura orgánica y funcionamiento del Instituto de Información

Territorial del Estado de Jalisco, como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con las atribuciones que le encomienda la Ley del Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco, así como los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 2º.-** Los preceptos contenidos en este reglamento son de orden público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco.

**Artículo 3º.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

I. Consejo: el Consejo Directivo del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco;

II. Instituto: el Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco;

III. Ley: la Ley del Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco;

IV. Reglamento: el presente reglamento;

V. Sistema: el Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco;

VI. Unidades Responsables: las Secretarías Ejecutivas, Tesorería y Direcciones de Área; y

VII. Personal Operativo: el personal que no es titular de las Unidades Responsables.

**Artículo 4º.-** Al frente de cada Unidad Responsable habrá un servidor público que será su titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante la Dirección General y el Consejo Directivo.

**Artículo 5º.-** La vigilancia del cumplimiento de la aplicación de este reglamento compete:

I. Al Consejo Directivo;

II. Al Director General; y

III. A las Unidades Responsables.



**Artículo 6°.-** El Instituto está representado por el Director General, el que será designado conforme lo dispone la Ley.

**Artículo 7°.-** Para ser Director General, Secretario Ejecutivo Técnico, Secretario Ejecutivo Jurídico, Tesorero y Director de Área se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de 21 años;
- III. Acreditar capacidad y experiencia profesional, técnica y administrativa, acorde con el cargo que desempeñe; y
- IV. Presentar cédula profesional, o en su caso, certificado de estudios de pasante de carrera.

## **CAPÍTULO II**

### **Estructura Orgánica y Administrativa del Instituto**

**Artículo 8°.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Consejo Directivo;
- II. Dirección General;
- III. Secretaría Ejecutiva Técnica;
- IV. Secretaría Ejecutiva Jurídica;
- V. Tesorería;
- VI. Direcciones de Área; y
- VII. Personal Operativo.

Todo el personal deberá estar autorizado por el Consejo Directivo y previsto en la plantilla de personal anexa al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

**Artículo 9º.-** El Consejo Directivo es el órgano superior de administración y de gobierno del Instituto y tendrá las atribuciones y obligaciones contempladas en la Ley y en su Reglamento de Sesiones.

**Artículo 10.-** La Dirección General, para el debido despacho de sus funciones, dispondrá de dos Secretarios Ejecutivos, uno Técnico y otro Jurídico y un Tesorero, y las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Comunicación Social;
- II. Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Informática y Telecomunicaciones;
- IV. Dirección de Desarrollo de Sistemas; y
- V. Dirección de Geomática.

Para los efectos de este reglamento, las direcciones de área enunciadas, tendrán el mismo nivel jerárquico; las direcciones señaladas en las fracciones III, IV y V, estarán bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva Técnica.

**Artículo 11.-** Para el eficaz cumplimiento de las funciones del Instituto, la Dirección General podrá proponer al Consejo Directivo la creación de nuevas áreas que se estimen necesarias y en caso de que le sean aprobadas, deberán ser contempladas en el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal que se requiera.

La estructura orgánica del Instituto podrá ser modificada a propuesta del Director General del Instituto, previa la autorización correspondiente del Consejo Directivo.

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

**Artículo 12.-** El Director General será la autoridad ejecutora de los acuerdos del Consejo Directivo y el superior jerárquico de todas las áreas del Instituto y será designado conforme lo dispone la Ley.

**Artículo 13.-** El Director General, además de las atribuciones encomendadas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, realizar el trámite y resolver los asuntos que son competencia del organismo;
- II. Delegar sus facultades y atribuciones a los servidores públicos subalternos, cuando lo considere pertinente;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, de los Consejos Técnicos y del Consultivo; y presidirlas;
- IV. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades del Instituto;
- V. Presidir la Comisión de Evaluación del Servicio Civil de Carrera y propiciar el desarrollo integral del servidor público;
- VI. Proponer al Consejo Directivo la definición de políticas y líneas de acción para conducir las actividades del Instituto;
- VII. Autorizar con su firma los nombramientos de los servidores públicos del Instituto;
- VIII. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Instituto y autorizarlas con su firma;
- IX. Firmar las comunicaciones oficiales externas;
- X. Enviar a la Dirección de Comunicación Social, las normas técnicas, instructivos o recomendaciones que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo, para que por su conducto, sean difundidas a otras instituciones;
- XI. Sancionar las irregularidades en que incurran los servidores públicos del Instituto, previa opinión de la Secretaría Ejecutiva Jurídica, conforme lo determine la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XII. Dictar el cese definitivo de servidores públicos en los términos que dispone la legislación aplicable;
- XIII. Suscribir los convenios y contratos relacionados con el objeto del Instituto que se celebren con las dependencias públicas federales, estatales y municipales y sus organismos, así como con instituciones públicas y privadas, que hayan sido previamente aprobados por el Consejo Directivo;

XIV. Otorgar permisos y licencias a los servidores públicos, cuando el caso lo amerite, o lo dispongan las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XV. Suscribir los convenios y contratos que se celebren con las instituciones públicas correspondientes a efecto de proporcionar servicios de seguridad social a los servidores públicos del Instituto;

XVI. Supervisar a través del Secretario Ejecutivo Técnico, el cumplimiento de los programas, planes y proyectos que realice el Instituto;

XVII. Vigilar que se cumplan los acuerdos que sean aprobados por el Consejo Directivo, así como con las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Sesiones del Consejo Directivo;

XVIII. Supervisar, por conducto del Tesorero, que las adquisiciones de bienes y servicios y las contrataciones, se hagan con estricto apego a lo que establece el "Acuerdo de Políticas, Bases y Lineamientos para la contratación de adquisiciones o recepción de servicios" aprobado por el Consejo Directivo, así como lo que autorice el Comité de Adquisiciones del Instituto;

XIX. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Instituto;

XX. Promover la constitución y funcionamiento de los Comités Directivos y Técnicos Regionales, a efecto de que se difundan las funciones del Instituto en el interior del Estado;

XXI. Proponer al Consejo Directivo la creación de nuevas plazas que se estimen necesarias para el eficaz funcionamiento del Instituto;

XXII. Resolver sobre las compatibilidades e incompatibilidades de empleo de los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; y

XXIII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales o las que le confiera el Consejo Directivo.

**Artículo 14.-** Las facultades previstas en las fracciones VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV y XV del artículo anterior, son indelegables; las restantes, deberán ser ejercidas de acuerdo al área de competencia de cada una de las Unidades Responsables.



**Artículo 15.-** El Director General podrá delegar o revocar sus facultades y obligaciones mediante acuerdo por escrito, a cualquier servidor público subalterno.

#### **CAPÍTULO IV** **De la Secretaría Ejecutiva Técnica**

**Artículo 16.-** Corresponden al Secretario Ejecutivo Técnico, además de las señaladas en la Ley, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director General los proyectos técnicos para la formación y conservación del Sistema de Información Territorial, para que por su conducto, sean presentados al Consejo Directivo para su autorización;

II. Analizar la información y enviar propuestas al Director General que tiendan a la optimización de la operatividad del Sistema de Información Territorial;

III. Participar, junto con el Director General, el Secretario Ejecutivo Jurídico y el Tesorero, en la elaboración del orden del día para las sesiones de Consejo Directivo;

IV. Recabar con la debida anticipación de las Direcciones de Área que le corresponde supervisar, los documentos que requieran de la aprobación del Consejo, para que por conducto de la Secretaría Ejecutiva Jurídica, se remitan junto con la convocatoria a los consejeros para su estudio y análisis;

V. Revisar y estudiar las propuestas de normatividad técnica, y una vez aprobadas por la Dirección General, remitirlas a la Secretaría Ejecutiva Jurídica, para que por su conducto, se presenten para su análisis a los Consejos Consultivo y Técnico y una vez hecho lo anterior, se sometan a la autorización del Consejo Directivo;

VI. Supervisar que las normas técnicas que hayan sido aprobadas por las instancias correspondientes, se apliquen a los proyectos que se realicen;

VII. Coordinarse con las Direcciones de Área que le corresponde supervisar, en la elaboración de propuestas y presupuestos de proyectos para cada ejercicio fiscal; así como en el desarrollo de los que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Información Territorial;

VIII. Enviar a la Secretaría Ejecutiva Jurídica, el perfil que se requiera para la norma que se pretenda estudiar, para efectos de la conformación de los Consejos Técnicos y Consultivo;

IX. Mantener actualizado el listado de productos que genere el Instituto y remitirlos a la Tesorería para que sea asignado el costo de los mismos;

X. Proporcionar la información que genere el Instituto, solicitada por los municipios, entidades públicas y privadas, instituciones educativas, organismos no gubernamentales así como por particulares, e informar a la Tesorería cuando proceda el pago por el servicio solicitado;

XI. Supervisar que en los proyectos técnicos se cumplan puntualmente los compromisos asumidos en los convenios y contratos que celebre el Instituto en materia de información territorial y remitir la información necesaria al Secretario Ejecutivo Jurídico para que proceda a lo conducente;

XII. Asesorar al personal del Instituto cuando lo requiera respecto del desarrollo y avance de los proyectos técnicos que se estén realizando;

XIII. Proponer al Director General la realización de cursos y eventos en materia de capacitación para el personal técnico;

XIV. Promover y concensar con el personal de nivel directivo, la instrumentación de mecanismos de modernización y simplificación administrativa, que tiendan a optimizar el Sistema de Información Territorial;

XV. Dar cumplimiento al Plan de Trabajo Anual autorizado por el Consejo Directivo;

XVI. Conformar un archivo actualizado, con normatividad técnica acorde a los objetivos del Sistema de Información Territorial;

XVII. Participar en la constitución y funcionamiento de los Comités Directivos y Técnicos Regionales, a efecto de que se difundan las funciones del Instituto en el interior del Estado;



XVIII. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva Jurídica la asesoría correspondiente en todos aquellos casos en los que la decisión conlleve una responsabilidad; y

XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le confiera el Director General.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas, la Secretaría Ejecutiva Técnica se auxiliará del personal especializado y administrativo que para ese efecto le autorice el Consejo Directivo y se prevea en el Presupuesto de Egresos.

## **CAPÍTULO V** **De la Secretaría Ejecutiva Jurídica**

**Artículo 17.-** El Secretario Ejecutivo Jurídico, además de las que le señala la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Instituto en los casos que se requiera su intervención judicial con facultades de mandatario general judicial y para actos de administración;

II. Analizar jurídicamente las propuestas de normatividad que reciba de la Secretaría Ejecutiva Técnica, turnarlas a los respectivos Consejos para su análisis y posteriormente al Consejo Directivo para su aprobación;

III. Coordinar la logística para el funcionamiento de los Consejos Técnicos y Consultivo y dar seguimiento jurídico a los acuerdos que se tomen en los mismos;

IV. Elaborar las convocatorias y proponer el orden del día para las sesiones del Consejo Directivo y para las de los Consejos Técnicos y Consultivo;

V. Estudiar y formular los convenios y contratos que pretenda celebrar el Instituto y proponer los requisitos legales a que deben ajustarse de acuerdo a los requerimientos de las áreas respectivas, así como llevar su registro y el de los instrumentos jurídicos de cualquier índole relativos a derechos y obligaciones patrimoniales de dicho organismo;

VI. Asesorar al Director General para el debido cumplimiento del Reglamento de Sesiones del Consejo Directivo, así como el marco legal que regula al Instituto;

VII. Asesorar al Director General y a las Unidades Responsables respecto de las quejas y sugerencias relacionadas con las diversas áreas del Instituto que presenten terceros interesados, con motivo de los servicios que prestan o del ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Atender a los visitantes de los municipios, entidades públicas y privadas, instituciones educativas, organismos no gubernamentales así como a particulares, cuando éstos requieran asesoría jurídica con respecto a las funciones del Instituto;

IX. Mantener un sistema eficiente que permita el control óptimo de los contratos y convenios que celebre el Instituto;

X. Proponer al Director General los lineamientos jurídicos que deben observar las diversas Unidades Responsables que integran el Instituto y sugerir los cambios que considere adecuados para actualizar, unificar, dar congruencia e interpretar la regulación jurídica del organismo;

XI. Participar en la celebración de los Acuerdos de Coordinación, así como en la negociación de los contratos y convenios en los que el Instituto forme parte y refrendarlos con su firma;

XII. Revisar y emitir opinión de los contratos y convenios que pretenda celebrar el Instituto, respecto de los bienes y servicios bajo su control y dar seguimiento jurídico a los compromisos que en ellos se asienten;

XIII. Elaborar los proyectos de acuerdos, iniciativas de leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

XIV. Expedir cuando proceda las copias, constancias y demás certificaciones que le sean requeridas para el funcionamiento del Instituto o las que sean requeridas por el Director General;

XV. Intervenir en todos los asuntos de carácter legal que sean competencia del Instituto y asesorar jurídicamente a las diversas Unidades Responsables cuando lo requieran;



XVI. Coordinar junto con el Secretario Ejecutivo Técnico, los avances de los proyectos previstos en los convenios y contratos, con el fin de atender jurídicamente su cumplimiento;

XVII. Informar a las áreas del Instituto sobre las normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" cuando éstas sean de interés para el Instituto y mantener actualizado y a disposición del personal, el archivo jurídico del Instituto;

XVIII. Asesorar y participar en la constitución y funcionamiento de los Comités Directivos y Técnicos Regionales, a efecto de que se difundan las funciones del Instituto en el interior del Estado;

XIX. Fundar y motivar los dictámenes de respuesta dirigidos a los particulares o instituciones, relacionados con información de carácter reservado, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco;

XX. Representar al Director General en todos aquellos Comités, Consejos y demás órganos oficiales o extraoficiales, en los que se requiera asesoría jurídica;

XXI. Conocer y elaborar las actas administrativas correspondientes, cuando el personal incurra en alguna falta a los ordenamientos de la materia; y

XXII. Las demás que le señale el Reglamento de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto y las que le señale el Director General.

**Artículo 18.-** Para el cumplimiento de las funciones encomendadas, la Secretaría Ejecutiva Jurídica se auxiliará del personal especializado y administrativo que para el efecto le autorice el Consejo Directivo y se prevea en el Presupuesto de Egresos.

## **CAPÍTULO VI** **De la Tesorería**

**Artículo 19.-** El Tesorero tendrá a su cargo, además de los asuntos encomendados en la Ley, los siguientes:

I. Proponer al Director General, las políticas, bases y lineamientos para la contratación de adquisiciones o recepción de servicios, tomando en cuenta las necesidades reales del Instituto y conforme a lo que autorice el Presupuesto de Egresos del Estado;

II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto en los términos de los ordenamientos legales aplicables en la materia y ponerlo a consideración del Director General, para que lo someta a la aprobación del Consejo Directivo;

III. Administrar los recursos financieros que perciba el Instituto, previo acuerdo del Director General;

IV. Aplicar las partidas presupuestales, previo acuerdo del Director General, de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo;

V. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Instituto;

VI. Contar con la información necesaria en materia de financiamiento para un eficaz desarrollo de las dependencias del Instituto;

VII. Elaborar, con la debida anticipación, los documentos que requieran de aprobación del Consejo, para que por conducto de la Secretaría Ejecutiva Jurídica, se remitan junto con la convocatoria a los Consejeros para su estudio y análisis;

VIII. Participar en la negociación de los convenios y contratos que celebre el Instituto y refrendarlos con su firma;

IX. Proponer y presentar al Director General el análisis de salarios por honorarios para contratación de servicios, sobre la base de las necesidades reales y con sujeción al Presupuesto de Egresos de la Entidad;

X. Atender con prioridad y mantener actualizada la lista de costos por los servicios que preste el Instituto, incluyendo las asesorías, capacitación, productos, bienes y cualquier otro que genere un ingreso al Instituto;

XI. Verificar que las erogaciones realizadas con cargo al fondo revolvente se ajusten al presupuesto y a la disponibilidad financiera autorizados a las partidas y al concepto del gasto;

XII. Proponer al Director General, en caso necesario, mecanismos de financiamiento con criterios de racionalidad y uso eficiente de los recursos;



XIII. Atender oportunamente los asuntos financieros de las dependencias del Instituto;

XIV. Brindar asesoría a las Unidades Responsables del Instituto para la óptima utilización de los recursos financieros aprobados para su adscripción en el Presupuesto de Egresos del Estado;

XV. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto y responsabilizarse de su mantenimiento;

XVI. Dar cuenta al Consejo Directivo del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del primer trimestre de cada año;

XVII. Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio anual presupuestal y financiero;

XVIII. Fijar, previa autorización por escrito del Director General, los gastos menores para las dependencias del Instituto y determinar políticas de prioridades con relación a la prestación de servicios generales;

XIX. Solicitar al titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídica la asesoría correspondiente en todos aquellos casos en los que la decisión conlleve una responsabilidad; y

XX. Las demás que le encomiende el Director General, con relación a las funciones del Instituto o las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.-** Para el cumplimiento de las funciones encomendadas, el Tesorero se auxiliará del personal especializado y administrativo que para ese efecto autorice el Consejo Directivo y se prevea en el presupuesto de egresos.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Dirección de Comunicación Social**

**Artículo 21.-** La Dirección de Comunicación Social, además de ser el enlace y soporte en materia de difusión y promoción de todas las áreas del Instituto, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentarlo al Director General para su aprobación, en el cual se incluyan los proyectos en materia de promoción y difusión para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como los mecanismos para proyectar la imagen institucional del organismo;
- II. Apoyar a la Dirección General en la elaboración de información sobre las funciones del Instituto, para presentarla a las instituciones públicas y privadas, así como a municipios, entidades y demás organismos que la requieran;
- III. Promover proyectos de acuerdos de coordinación y enlace Institucional, con diversos organismos públicos y privados e instituciones de educación superior, con relación a la información territorial del Estado, en coordinación con las demás dependencias del Instituto;
- IV. Desarrollar las acciones necesarias para cuidar y preservar las buenas relaciones institucionales con los municipios de la Entidad, así como organismos públicos y privados, con el propósito de que conozcan la función y objetivos del Instituto;
- V. Participar como enlace institucional y soporte de las Unidades Responsables;
- VI. Diseñar la elaboración de folletos que permitan informar interna y externamente las actividades desarrolladas por el Instituto;
- VII. Elaborar notas informativas de boletines de prensa y demás medios de difusión, respecto de aquellas acciones que sean de interés público y que se refieran a actividades propias del Instituto;
- VIII. Difundir y promover ante las diversas instituciones o dependencias la adquisición de los productos que elabore el Instituto;
- IX. Mantener contacto con las instituciones educativas y organismos públicos, para fomentar su participación en los Consejos Técnicos y Consultivo, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva Jurídica;
- X. Apoyar a la Dirección General, en la difusión y promoción de la constitución de los Comités Directivos y Técnicos Regionales;
- XI. Promover y difundir, previo acuerdo del Director General y Secretario Ejecutivo Técnico, el uso de la geomática en los diversos proyectos de información territorial;



XII. Organizar, coordinar, promover y difundir los eventos públicos que realice el Instituto;

XIII. Solicitar al titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídica la asesoría correspondiente en todos aquellos casos en los que la decisión conlleve una responsabilidad; y

XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Director General, en congruencia con los objetivos del Instituto y las que le señalen otras disposiciones legales vigentes.

**Artículo 22.-** Para el cumplimiento de las funciones encomendadas, la Dirección de Comunicación Social, se auxiliará del personal especializado y administrativo que para ese efecto le autorice el Consejo Directivo y se prevea en el Presupuesto de Egresos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos**

**Artículo 23.-** La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, tendrá a su cargo, las siguientes funciones:

I. Elaborar el Programa de Trabajo Anual y presentarlo al Director General para su aprobación, en el cual se incluyan los proyectos en materia de administración y recursos humanos;

II. Administrar los recursos materiales con que se cuente para la realización de los programas a cargo del Instituto;

III. Proponer al Director General, sistemas modernos de organización y control administrativo que generen eficiencia en el desempeño del personal administrativo;

IV. Realizar el Programa Anual de Servicio Social, integrando las necesidades de cada Unidad Responsable, así como organizar la asignación y distribución de pasantes que presten su servicio social a las diferentes áreas del Instituto;

V. Tramitar los servicios de seguridad social que deba prestar el Instituto a sus servidores públicos, así como recibir las incapacidades médicas, emitidas por las instituciones legalmente autorizadas para

tal efecto, que se extiendan a dichos servidores y realizar el trámite administrativo correspondiente;

VI. Supervisar el control de la nómina y tramitar y entregar oportunamente el pago y demás prestaciones que deban recibir los servidores públicos;

VII. Turnar a la Secretaría Ejecutiva Jurídica, las propuestas de contrataciones externas debidamente justificadas y autorizadas por el Director General y Tesorero; cuando provengan de las Secretarías Ejecutivas, deberán contar con la validación respectiva;

VIII. Elaborar las solicitudes de aprovisionamiento de materiales y suministros para el Instituto;

IX. Supervisar el mantenimiento y limpieza que deba conservar las oficinas del Instituto, procurando la higiene y el funcionamiento óptimo de las mismas;

X. Elaborar las altas y bajas de la plantilla de personal, licencias, permisos y demás documentos inherentes a los servidores públicos, a efecto de darles el trámite correspondiente, previo acuerdo con el Director General;

XI. Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos del Instituto;

XII. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Instituto y pasarlos a firma del Director General, adjuntando los documentos que integren el expediente del servidor público;

XIII. Evaluar y seleccionar al personal que le sea solicitado por el Instituto, mismo que deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto correspondiente y tramitarle la credencial única de identificación;

XIV. Conocer sobre las compatibilidades e incompatibilidades de empleo de los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XV. Representar al Instituto en las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Seguridad e Higiene;

XVI. Aplicar el sistema de sueldos, compensaciones y productividad para el personal al servicio del Instituto;



XVII. Elaborar los oficios de comisión y recabar la autorización del Director General, previa validación de la Unidad Responsable correspondiente;

XVIII. Proponer al Presidente de la Comisión de Evaluación del Servicio Civil de Carrera, los programas de capacitación que en materia de recursos humanos y administración, considere necesarios para el personal del Instituto;

XIX. Coadyuvar al Director General en todas las acciones necesarias para el buen funcionamiento del servicio civil de carrera;

XX. Colaborar con la Dirección de Comunicación Social a efecto de mantener un sistema de comunicación interna eficiente;

XXI. Atender los requerimientos de materiales y suministros del Instituto procurando que se cuente con lo suficiente para cumplir con las solicitudes de aprovisionamiento;

XXII. Elaborar las constancias de carácter laboral, fiscal y de percepciones que soliciten los servidores públicos de la dependencia;

XXIII. Proporcionar los servicios de entrega y recepción de la correspondencia externa mediante el servicio de notificación y mensajería;

XXIV. Coordinar, vigilar y facilitar el uso de los vehículos, así como otorgar el mantenimiento necesario a los mismos, para el cumplimiento oportuno y eficaz de las funciones de las Unidades Responsables;

XXV. Presentar para la autorización del Director General, el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios Administrativos y actualizarlo;

XXVI. Obtener los formatos de declaración de situación patrimonial para los servidores públicos que por ley estén obligados a presentarla, haciendo del conocimiento a éstos del término y los periodos en los que deben presentar dicha declaración ante la Contraloría del Estado;

XXVII. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva Jurídica la asesoría correspondiente en todos aquellos casos en los que la decisión conlleve una responsabilidad; y

XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director General de acuerdo a los objetivos del Instituto y las que se deriven de otras leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 24.-** Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, ésta se auxiliará del personal especializado y administrativo que para el efecto se le autorice por el Consejo Directivo y se prevea en el Presupuesto de Egresos.

## **CAPÍTULO IX**

### **De la Dirección de Informática y Telecomunicaciones**

**Artículo 25.-** A la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentarlo para su validación al Secretario Ejecutivo Técnico, en el cual se incluyan los proyectos a realizar en materia de información territorial;
- II. Mantener en óptimas condiciones el equipo de informática y telecomunicaciones del Instituto y llevar el control de su inventario técnico;
- III. Emitir, elaborar y presentar los análisis de factibilidad al Director General, previa validación del Secretario Ejecutivo Técnico sobre las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos, reubicaciones, mantenimiento o modificaciones de equipos, instalaciones y sistemas de informática;
- IV. Proponer la adquisición de equipamiento actualizado y acorde al tipo de aplicaciones de cada usuario para garantizar la óptima operatividad;
- V. Elaborar los dictámenes que correspondan, por obsolescencia o deterioro de los equipos sin utilidad práctica y presentarlos al Secretario Ejecutivo Técnico, para que los remita al Director General para que proceda a lo conducente;
- VI. Implementar un programa permanente y de respaldo e instrumentar los equipos de seguridad así como el de control de mantenimiento preventivo y correctivo;



- VII. Normar, controlar y administrar las páginas web del Instituto y previa autorización del Director General, integrarla al sitio del Gobierno del Estado, a través de la coordinación entre las Direcciones de Comunicación Social del Instituto y del Gobierno del Estado;
- VIII. Elaborar las propuestas de normatividades que competan a su área;
- IX. Participar, a propuesta del Secretario Ejecutivo Técnico, cuando en los Consejos Técnicos y Consultivo analicen alguna propuesta que haya sido elaborada en su dirección;
- X. Elaborar los anexos técnicos que competan a su área y que se requieran para la adquisición de bienes y servicios;
- XI. Otorgar asesoría o capacitación relacionadas con sus funciones, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo Técnico, a los municipios de la Entidad, organismos públicos y privados, así como al personal del Instituto;
- XII. Elaborar las propuestas técnicas que se requieran para la celebración de convenios que competan a su área, debiendo remitirlas a la Secretaría Ejecutiva Jurídica, por conducto del Secretario Ejecutivo Técnico, en las cuales se incluya invariablemente el proyecto a realizar, programa de requerimientos y calendario de trabajo;
- XIII. Diseñar y proponer soluciones tecnológicas que permitan el enlace para el envío y recepción de la información con las diversas instituciones;
- XIV. Proponer un sistema que facilite el compartimiento de la información de acuerdo a las necesidades del servicio, previa autorización del superior jerárquico de cada área;
- XV. Promover ante la Dirección General, por conducto del Secretario Ejecutivo Técnico, la adquisición de nuevas tecnologías de información, estudiarlas y analizarlas para posteriormente asesorar y capacitar al personal del Instituto en su uso y manejo;
- XVI. Mantener actualizadas las licencias del software que se utilicen en el Instituto, y de manera periódica, informar a los Directores sobre la vigencia de las mismas;

XVII. Otorgar al personal del Instituto soporte técnico en la utilización de los equipos informáticos;

XVIII. Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de los sistemas de informática en las áreas del Instituto y emitir la normatividad para su utilización, manejo y conservación y supervisar su cumplimiento;

XIX. Determinar la normatividad y estandarización para el manejo de los equipos de cómputo, telecomunicaciones, información e implantación de sistemas de informática que correspondan al Instituto;

XX. Solicitar al titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídica la asesoría correspondiente en todos aquellos casos en los que la decisión conlleve una responsabilidad;

XXI. Proponer al Presidente de la Comisión de Evaluación del Servicio Civil de Carrera los programas de capacitación de los recursos humanos del Instituto en lo que a informática y telecomunicaciones se refiere;

XXII. Proponer la implantación de sistemas y procedimientos de datos que contribuyan al mejoramiento de sus procesos, así como establecer vínculos de integración con las Unidades Responsables para lograr el óptimo aprovechamiento de sus recursos;

XXIII. Normar, controlar, administrar y autorizar el uso y adquisición de herramientas y programas de correo electrónico, así como el acceso al mismo para las Direcciones de Área y;

XXIV. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo Técnico como por el Director General, de acuerdo a los objetivos y fines del Instituto y las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO X**

### **De la Dirección de Desarrollo de Sistemas**

**Artículo 26.-** La Dirección de Desarrollo de Sistemas tendrá a su cargo las siguientes funciones:



- I. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentarlo para su autorización al Secretario Ejecutivo Técnico, en el cual se incluyan los proyectos en materia de desarrollo de sistemas a realizar para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- II. Diseñar e instrumentar la metodología para recabar, integrar y sistematizar la información territorial del Estado, para la conformación del banco de datos;
- III. Elaborar las propuestas de normatividades de acuerdo al área de su competencia;
- IV. Participar, a propuesta del Secretario Ejecutivo Técnico cuando en los Consejos Técnicos y Consultivo analicen alguna propuesta que haya sido elaborada en su dirección;
- V. Cumplir cabalmente con los compromisos técnicos asentados en los convenios, acuerdos de coordinación y demás instrumentos técnico-jurídicos que se celebren con motivo de las funciones del Instituto;
- VI. Proponer los estándares y metodologías, para llevar a cabo los principales procesos de desarrollo de sistemas, tales como análisis, diseño, codificación, integración, diseño de base de datos, documentación y programas de pruebas;
- VII. Proponer el desarrollo de los sistemas y aplicaciones que permitan integrar automatizar, consultar y hacer una utilización práctica de la información territorial;
- VIII. Elaborar los anexos técnicos de proyectos que le hayan sido autorizados y que se requieran para los concursos o licitaciones;
- IX. Evaluar y dar a conocer las nuevas tecnologías para el desarrollo de aplicaciones en los Sistemas de Información Geográfica;
- X. Otorgar asesoría o capacitación cuando así se le requiera, con relación a sus funciones, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo Técnico, a los municipios de la Entidad, organismos públicos y privados, así como al personal del Instituto;
- XI. Informar oportunamente al Secretario Ejecutivo Técnico, de los proyectos que deriven de la asesoría que se preste a los organismos citados en la fracción anterior;

XII. Proporcionar a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones información de su área, para la actualización de la página web del Instituto;

XIII. Elaborar los anexos técnicos que competan a su área y que se requieran para la celebración de convenios y contratos, incluyendo invariablemente el proyecto a realizar, programa de requerimientos y el calendario de trabajo;

XIV. Elaborar las propuestas técnicas que se requieran para la celebración de convenios que competan a su área, en coordinación con el Secretario Ejecutivo Técnico;

XV. Solicitar al titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídica, la asesoría correspondiente en todos aquellos casos en los que la decisión conlleve una responsabilidad; y

XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo Técnico como por el Director General, de acuerdo a los objetivos del Instituto, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO XI De la Dirección de Geomática

**Artículo 27.-** La Dirección de Geomática, realizará las siguientes funciones:

I. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentarlo para su autorización al Secretario Ejecutivo Técnico, en el cual se incluyan los proyectos en materia de geomática a realizar para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;

II. Elaborar las propuestas de normatividades de acuerdo al área de su competencia;

III. Participar, con el Secretario Ejecutivo Técnico, en el análisis de propuestas, cuando en los Consejos Técnicos y Consultivo, analicen alguna propuesta que haya sido elaborada en su Dirección;

IV. Cumplir cabalmente con los compromisos técnicos asentados en los convenios, acuerdos de coordinación y demás instrumentos

técnico-jurídicos que se celebren con motivo de las funciones del Instituto;

V. Elaborar los anexos técnicos de proyectos que le hayan sido autorizados, y que se requieran para los concursos o licitaciones;

VI. Brindar asesoría o capacitación cuando se le requiera, con relación a sus funciones, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo Técnico, a los municipios de la Entidad, organismos públicos y privados, así como al personal del Instituto;

VII. Informar oportunamente al Secretario Ejecutivo Técnico, de los proyectos que se deriven de la asesoría que se preste a los organismos citados en la fracción anterior;

VIII. Proporcionar información de su área a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, para la actualización de la página web del Instituto;

IX. Elaborar los anexos técnicos que competan a su área y que se requieran para la celebración de los convenios y contratos, incluyendo invariablemente el proyecto a realizar, programa de requerimientos y el calendario de trabajo;

X. Proponer al Director General, por conducto del Secretario Ejecutivo Técnico, los proyectos que permitan mantener la información cartográfica debidamente actualizada;

XI. Atender y coordinar los diversos levantamientos de información territorial que le sean solicitados respecto a la delimitación territorial de los municipios del Estado, elaborando el dictamen que resulte, presentándolo para su validación y trámite correspondiente al Secretario Ejecutivo Técnico;

XII. Promover y facilitar el uso de la información territorial, en proyectos específicos que tiendan a la planeación y desarrollo de las actividades públicas y privadas;

XIII. Elaborar las propuestas técnicas que se requieran para la celebración de convenios que competan a su área, debiendo remitirlas a la Secretaría Ejecutiva Jurídica, por conducto del Secretario Ejecutivo Técnico, para su elaboración final;

XIV. Solicitar al titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídica la asesoría correspondiente en todos aquellos casos en los que la decisión conlleve una responsabilidad; y

XV. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo Técnico como por el Director General, de acuerdo a los objetivos del Instituto, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO XII**

### **Disposiciones Complementarias**

**Artículo 28.-** Las ausencias temporales del Director General serán suplidas por el Secretario Ejecutivo Jurídico. Las ausencias de los Secretarios Ejecutivo Jurídico y Técnico, así como del Tesorero, serán cubiertas por el titular de la Unidad Responsable que determine el Director General. Las ausencias temporales de los demás servidores públicos del Instituto, serán cubiertas por el que ostente la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

**Artículo 29.-** Todos los servidores públicos del Instituto deberán guardar la confidencialidad de la información referente a las condiciones de operación, obtención, conservación, así como la totalidad de los métodos, procesos, manuales, conocimientos técnicos y comerciales, inventos, programas, sistemas de cómputo, software y hardware que sean utilizados por el Instituto, siempre y cuando se trate de información reservada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco.

**Artículo 30.-** Las relaciones laborales entre los servidores públicos y el Instituto, se regirán por la legislación vigente en la materia y por las Condiciones Generales de Trabajo.

## **ARTÍCULO TRANSITORIO**

**Único.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Así lo acordó el Gobernador del Estado de Jalisco, ante el Secretario General de Gobierno, quien autoriza y da fe.

A T E N T A M E N T E  
"2002 AÑO DEL CENTENARIO DEL NATALICIO DE  
LUIS BARRAGÁN MORFÍN,  
ARQUITECTO Y ARTISTA JALISCIENSE"

LIC. FRANCISCO JAVIER RAMÍREZ ACUÑA  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO  
(RUBRÍCA)

LIC. HÉCTOR PÉREZ PLAZOLA  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
(RUBRÍCA)

## REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

• **PARA CONVOCATORIAS, ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y AVISOS**

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del R.F.C. de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Finanzas, que esté certificado

• **PARA EDICTOS**

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

• **PARA LOS DOS CASOS**

Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.  
 Que la letra sea tamaño normal.  
 Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.  
 La información de preferencia deberá venir en diskette, sin formato en el programa Word, PageMaker o QuarXpress.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

### PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

**VENTA**

1. Número del día	\$10.00
2. Número atrasado	\$15.00

**SUSCRIPCIÓN**

1. Por suscripción anual	\$705.00
2. Publicaciones por cada palabra	\$0.95
3. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	\$650.00
4. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	\$170.00

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2002.  
 Estas tarifas variarán de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de cada año.**

A t e n t a m e n t e

**Dirección de Publicaciones**

Lic. Luis Gonzalo Jiménez Sánchez

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio "C", primer piso, C.P. 44270, Tels.: 3819-2720 y 3819-2719/fax: 3819-2722, Guadalajara, Jalisco

**Punto de Venta y Contratación**

Av. Prolongación Alcalde Núm. 1855, planta baja Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua

**Teléfono: 3824-3769, Fax: 3823-7966**

**periodicooficial.jalisco.gob.mx**

**Quejas y sugerencias: publicaciones@gobierno.jalisco.gob.mx**



# EL ESTADISTICO

JUEVES 23 DE ENERO DE 2003  
NÚMERO 36. SECCIÓN II  
TOMO CCCXLIII

**ACUERDO** mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco. **Pág. 3**

*de Jalisco*



Dirección de Publicaciones

[www.jalisco.gob.mx](http://www.jalisco.gob.mx)