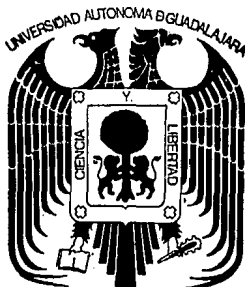


# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

## ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION



82  
 TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

**EL MANUAL DE RELACIONES PUBLICAS DEL GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE JALISCO ANTE EL ACUERDO DE MEXICO**

## TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION

P R E S E N T A

HUGO ALEJANDRO VILLAR PINTO

GUADALAJARA, JAL.

1989



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# I N D I C E

	PAG.	
INTRODUCCION.....	1	
CAPITULO I. ADMINISTRACION PUBLICA Y RELACIONES PUBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.		
¿QUE ES LA ADMINISTRACION PUBLICA?.....	4	
¿COMO ES EN CONCRETO LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO?.....	13	
RELACION ADMINISTRACION PUBLICA DE JALISCO COMO GOBIERNO EN ACCION Y LA COMUNIDAD JALISCIENSE A LA QUE SIRVE Y DEMAS PUBLICOS CON LOS QUE INTER ACCIONA.....	124	
CAPITULO II. MANUAL DE ORGANIZACION DEL DEPARTA MENTO DE RELACIONES PUBLICAS DEL - GOBIERNO DEL ESTADO.		
¿QUE ES UN MANUAL?.....	144	
MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS.....	145	
CAPITULO III. EL ACUERDO DE MEXICO SEÑALAMIENTOS DEL ACUERDO DE MEXICO EN CUANTO AL EJERCICIO DE RELACIONES PUBLICAS.....		178
RELACION ENTRE EL ACUERDO DE MEXICO Y LAS - - ATRIBUCIONES QUE ESTABLECE EL MANUAL DE ORGA NIZACION DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLI CAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.....	184	

RELACION DE LOS SEÑALAMIENTOS DEL "ACUERDO DE MEXICO" CON LAS ACTIVIDADES CONCRETAS DE RELACIONES PUBLICAS EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.....	187
CAPITULO IV. CONCLUSIONES	
CONCLUSIONES.....	191
CARENCIAS EN EL MARCO TEORICO.....	192
CARENCIAS EN EL MARCO REAL.....	196
LIMITACIONES.....	198
VENTAJAS.....	200
PROPUESTA.....	201
GLOSARIO.....	205
BIBLIOGRAFIA.....	207

## INTRODUCCION

El tema de investigación de la presente tesis se enclava en el contexto gubernamental; las Relaciones Públicas en este ámbito sufren de insuficiencia y grandes lagunas.

El ejercicio correcto de las Relaciones Públicas tiene un campo ilimitado de aplicación, y sus beneficios son incalculables; estos enriquecen la labor gubernativa por la estrecha relación que guardan con el bien común.

El Gobierno tiene el deber de promover la participación de todos los sectores poblacionales e integrar intereses legítimos entre sí y el interés comunitario.

Este trabajo, pretende plantear un análisis comparativo entre el Manual de Organización del Departamento de Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco y lo estipulado en el Acuerdo de México. Esto es con el objeto de establecer las divergencias existentes entre la práctica de esta actividad en nuestro Estado y la tarea real de las Relaciones Públicas.

A través del presente escrito conoceremos los vacíos que existen en la realización de las Relaciones Públicas en el Gobierno; particularizaremos en la estructura y funcionamiento real del Organismo Estatal, estableceremos la actua-

ción del Poder Ejecutivo con todos los públicos con que se relaciona, considerando qué aspectos desarrolla y cuáles deja al margen.

Al conocer la perspectiva concreta, podremos conocer la jerarquía que ocupa esta actividad para el desarrollo e integración del Gobierno y gobernados; además veremos muy de cerca a la Administración Pública en acción.

En lo referente al Manual, estudiaremos los fines para los que fue elaborado, si cumple con los requisitos esenciales -que establece el Acuerdo de México- y su contenido.

También señalaremos los preceptos del Acuerdo de México y los relacionaremos con las actividades concretas del Departamento de Relaciones Públicas, lo confrontaremos además con las actividades expresadas en el Manual.

No pretendemos a través de esta tesis establecer una serie de políticas a seguir en cuanto al desempeño de esta noble tarea, sino hacer una crítica concienzuda desde la óptica del Acuerdo de México.

Después de analizar el aspecto teórico y concreto que enmarca al Departamento de Relaciones Públicas, se propone un plan que consideramos pertinente y al alcance de la realidad, para lograr que esta actividad cobre su real dimen--

si6n y con 6sto alcanzar el bien comunitario.

I. ADMINISTRACION PUBLICA Y RELACIONES PUBLICAS  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

I.1. ¿Qué es la Administración Pública?

La lucha de la clase media europea contra el absolutismo, basada en los derechos naturales del hombre a la vida, la libertad y la propiedad, sostuvo que los hombres primitivos originalmente vivían en estado de naturaleza; esta vida sin regulaciones fue confusa al nacer el concepto de propiedad; por lo tanto para asegurar la paz fue necesario crear una autoridad: El Estado. Este defendería el orden y los derechos del individuo, lo cual se logró mediante un -- contrato social<sup>1</sup> en el que el pueblo elegía a sus gobernantes y estos debían cumplir con su función o podrían ser sus tituidos.

Así, nacen la conceptualización del Estado como órgano rector de la comunidad y la organización de la administración pública. La Administración Pública es el organismo que ha recibido del poder público la potestad y los medios para la satisfacción de los intereses generales.

La administración pública es quizá la parte más importante del Poder Ejecutivo. Como todo elemento del Estado necesita

1 EL NUEVO TESORO DE LA JUVENTUD T-3 p. 57 Editorial Cumbre, 1977.



organizarse para realizar su cometido de manera rápida, eficaz y conveniente, por lo que se ha tratado de buscar formas de organización que respondan de la mejor manera a las necesidades de la sociedad en cada momento específico de su evolución.

No existe una estructuración fija y establecida. Las necesidades cambiantes del Estado provocan la implantación de distintas formas de administración. La realidad administrativa tiene amplia variación de acuerdo a la situación -- que se presente en cada momento.

Podemos considerar como elementos que producen estos cambios continuos el aumento de la población, la búsqueda de metas de progreso, la búsqueda de bienestar para la sociedad también cambiante en sus perspectivas y necesidades, los avances en las técnicas, los descubrimientos y adelantos científicos; por lo cual la administración pública debe abarcar campos no establecidos que por el cambio se ve obligada a tomar en cuenta y acrecentar sus unidades administrativas, secretarías, oficinas, departamentos y agencias para cumplir con los nuevos cometidos.

"Es indudable que la administración es un proceso general que caracteriza todo esfuerzo colectivo dada la medida y compleja técnica de las modernas instituciones; la administración está particularmente interesada en el arte de

coordinar; puede ser definitiva como la organización y la dirección de recursos materiales y humanos para alcanzar -- los medios deseados en este aspecto. La administración es -- un concepto universal, una parte de toda empresa grande o -- pequeña; los elementos de organización, procedimientos y la actitud que con su esencia aparecen en la universidad, en el -- ejército, en las corporaciones privadas y en el gobierno; -- en varios grados se puede apreciar en cada uno un sistema -- de jerarquía, un sentido de unidad corporativa inspirada -- por conceptos comunes de misión, una línea de autoridad encaminados a alcanzar el máximo calculable de métodos.

El conocimiento administrativo incluye planeación, -- dirección, coordinación y control, cada uno de ellos es --- esencial al esfuerzo organizado; sin embargo, la administración pública tiene encomendada la formulación y establecimiento de políticas públicas que son conducidas en sus fases más altas por los cuerpos políticos representativos. La política pública enunciada en la Ley provee el marco adecuado dentro del cual la administración debe funcionar. <sup>2</sup>

Los conceptos de administración pública de diversos -- autores confluyen en el establecido por Acosta Romero; éste encierra su completo significado:

2 John M. Pfiffner; Public Administration, R. Vance Presthus The Ronald Press Co., N.Y. 1953 p. 3

"Es la parte de los órganos del Estado que dependen directa o indirectamente del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo toda la actividad estatal que no desarrollan los otros poderes (legislativo y judicial); su acción continua y permanente siempre persigue el interés público, adopta una forma de organización jerarquizada y cuenta con:

- a) Elementos personales,
- b) Elementos patrimoniales,
- c) Estructura jurídica, y
- d) Procedimientos técnicos"<sup>3</sup>

La administración pública, para realizar su actividad cuenta con una estructura jurídica que la rige en forma interna y externa, con elementos materiales, es decir, el conjunto de bienes que en un momento dado tiene a su disposición; el elemento personal, que es el conjunto de funcionarios, empleados y trabajadores que prestan sus servicios a la administración y procedimientos técnicos, que son los sistemas implementados para el funcionamiento de ésta.

Cada país se organiza en forma especial para regir sus destinos, para darse un gobierno que regule los actos de la comunidad de la nación; así podemos encontrar:

3 Miguel Acosta Romero: Teoría General del Derecho Administrativo, Porrúa, 1986

- El Gobierno Absoluto, en el que todos los poderes están reunidos en una persona.
- El Gobierno Constitucional, organizado de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política del propio país.
- Gobierno Parlamentario, es aquel en que -de acuerdo a la constitución del país- los ministros necesitan la confianza de las Cámaras elegidas por el voto popular, y
- El Gobierno Representativo, en el que concurre la nación por medio de sus representantes elegidos por el pueblo a la formación de leyes. Este también apegado a la Constitución existente en el país.

Podemos mencionar tres estratos de administración pública en México, éste es, la Federal, Estatal y Municipal, los cuales están constituidos desde el punto de vista orgánico por el Presidente de la República, el Gobernador del Estado y el Presidente Municipal respectivamente; cada uno con unidades administrativas dependientes como son los órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados, sociedades mercantiles del Estado y fideicomisos públicos.

En un aspecto funcional, podemos entender a la administración pública como las actividades que le corresponde regular a los órganos jerarquizados. Las tareas y finalidades del Estado son amplias y complejas; para su consecución es necesaria la estructuración de una serie de elementos que realicen cada una de las actividades de la mejor manera, lo

grando así una armonía en el desempeño a través del enlace y la coordinación.

En el estudio de la administración pública podemos encontrar aportaciones sociológicas, políticas, jurídicas, -- económicas, científicas; pero sobre todo, debemos mencionar que todo conocimiento de cualquier rama que redunde en su desarrollo y encauzamiento es benéfico, sobre todo si con éste se alcanzan los objetivos finales de la comunidad.

"Las diversas y novedosas corrientes de estudio sobre la administración pública no se contraponen con la clásica conceptualización constitucional administrativa, que tiene honradas raíces en la mayoría de los países y particularmente en América Latina. En la sociedad moderna democrática, la acción administrativa y el principio de autoridad deben estar sustentados en la Ley, así como en la búsqueda del bienestar colectivo, pero en estos principios no sólo deben apoyarse los procesos del gobierno, pues en todas las funciones está antes y después, el factor humano".<sup>4</sup>

En su libro Relaciones Públicas y Reforma de la Administración, Antonio García Valencia expone los puntos de vista en que se ha estudiado a la administración pública; -

4 García Valencia Antonio: Relaciones Públicas y Reforma de la Administración. Ed. Porrúa. México, P. 2.

considero importante dar una breve reseña al respecto.

DINAMISMO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. Su finalidad primordial es alcanzar los ideales de la comunidad; intenta destruir la corrupción, ineficacia y demás anomalías que existan en la administración.

Los dinamistas consideran que el suyo es un punto de vista no limitado a la teoría, sino con un propósito constante de desarrollo, "Bien ha afirmado Woodrow Wilson: La administración es la parte ostensible del gobierno; es el gobierno en acción; es el Ejecutivo Operante; es el más visible aspecto del gobierno, o como afirmara Goethe "función es la existencia pensada en actividad."<sup>5</sup>

Es esta la dinámica que se establece al pensar en el Estado como el Gobierno en acción, en actividad constante para la realización de objetivos definidos.

LA ADMINISTRACION PUBLICA COMO FENOMENO SOCIAL. Esta corriente intenta tomar a la sociedad y transformarla de acuerdo a patrones que establece la propia administración; es decir la sociedad estará conformada de acuerdo a los conceptos y estructuras que se establezcan; esto nos obliga a

5 Citados por García Valencia: Relaciones Públicas y Reforma Administrativa, Ed. Porrúa, México 1970, p. 3.

pensar en un gobierno con un alto contenido ideológico-político, que toma a la sociedad como un objeto de la actividad administrativa.

ENFOQUE JURIDICO. Es éste quizá el primer paso del estudio de la administración pública, pues desde el principio se configuró al Estado como el tensor de los intereses sociales mediante leyes y normas rígidas y establecidas; este hecho representa un desequilibrio puesto que queda rezagado el aspecto social de la administración; hoy en día debe lograrse el equilibrio exacto entre la acción normativa y la acción social del Estado para lograr un gobierno más humanizado y no con una mentalidad netamente legalista.

La administración pública juega el papel más importante en la estructuración de una sociedad, y es mediante el establecimiento de finalidades y su acción para conseguir las como logra la realidad social de su comunidad.

Debemos tomar en cuenta que las sociedades tienen necesidades, fines específicos y particulares, lo cual no es obstáculo para establecer una jerarquía de objetivos pues el cometido de las distintas administraciones debe redundar en el bienestar público.

Los fines generales de la administración pública pueden mencionarse de la siguiente manera:

- "A. Fines económicos
- B. Fines sociogeográficos
- C. Fines de salud
- D. Fines benéficos
- E. Fines culturales"<sup>6</sup>

El hecho de establecer en estos puntos la acción administrativa de los gobiernos, no es intentar imponer un patrón, pues como he mencionado con anterioridad las circunstancias de cada colectividad van imponiendo las prioridades de la actividad gubernamental.

<sup>6</sup> García Valencia A. : Op. cit.



1.2 COMO ES EN CONCRETO LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.

La base jurídica del Poder Ejecutivo está sustentada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Esta base fue expedida el 31 de Enero de 1917 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Febrero del mismo año.

La Constitución Política de Jalisco promulga el 11 de julio de 1917 y lo publica el día 21 del mismo mes y año.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su Decreto No. 7374 con expedición el día 20 de Julio de 1959 y publicado ese mismo año el 12 de Septiembre, establece las atribuciones del Poder Ejecutivo (artículo 8):

- I. La Administración General del Gobierno.
- II. La Administración de la Hacienda y las Finanzas Públicas.
- III. La planeación, ordenación y regulación de los Asentamientos Humanos.
- IV. El Fomento del Desarrollo Económico y Social.
- V. La Administración de la Educación Pública.
- VI. La vigilancia de la Universidad de Guadalajara.
- VII. La Promoción de la justicia.

- VIII. La observación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado, así como la prevención social contra la delincuencia.
- IX. La construcción y supervisión de las obras públicas estatales y de las federales derivadas de convenios celebrados con la federación.
- X. La Protección del Trabajo y la Previsión Social.
- XI. El Fomento de la Agricultura y la Ganadería.
- XII. El Fomento y la Difusión de las Bellas Artes.
- XIII. La promoción del Turismo Nacional y Extranjero.
- XIV. La regulación de Tránsito en el Estado.
- XV. Las Relaciones Públicas.
- XVI. La difusión de las actividades del Poder Público.
- XVII. La prevención del delito y el tratamiento del delincuente en todos los demás ámbitos, así como la prevención general y especial en relación con menores.
- XVIII. La Administración de los Recursos Humanos y Materiales del Gobierno del Estado.
- XIX. El control y evaluación gubernamental y la vigilancia del gasto público.
- XX. El apoyo, control y vigilancia en la prestación de los servicios de salud.

## ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DEL PODER EJECUTIVO<sup>7</sup>

Dado el amplio campo de acción, debemos tomar en cuenta que además de las funciones aquí señaladas, existen -- otras estipuladas en Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas.

### DESPACHO DEL C. GOBERNADOR

. Gobernador del Estado

Promulgar, ejecutar y hacer que se ejecuten las leyes, haciendo uso en su caso de la facultad que le concede el artículo 20; cuidará de la conservación del orden público, -- disponiendo de las fuerzas armadas del Estado y Municipio -- donde resida habitual o transitoriamente, además, facilitará al Poder Judicial el auxilio que necesite para el ejercicio de sus funciones y hacer que se cumplan las sentencias de los tribunales.

Con el congreso, el Gobernador tiene la obligación de presentar cada año, a más tardar el día 15 de noviembre los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Estado, para el ejercicio fiscal venidero. Puede además, pedir y -- dar informes sobre cualquier ramo de la administración, y -- al Tribunal sobre el ramo de justicia.

7 Manual de Organización del Poder Ejecutivo, Jal. 1988.

El titular del ejecutivo estatal tiene la autoridad para nombrar y remover a los servidores públicos de la Administración Pública a su cargo. Formará los reglamentos para el buen despacho de la Administración.

. Unidad de Asesoría

Realiza estudios, propone las medidas necesarias para impulsar el desarrollo del Estado de acuerdo a las políticas orientadas en el plan de trabajo.

Brinda asesoría al Gobernador del Estado en las diferentes áreas de su responsabilidad.

. Ayudantía

Están encargados de preparar, con autorización del Gobernador los elementos necesarios para la seguridad de éste, asegurar una rápida e integral ejecución de las actividades del Ejecutivo.

. Secretaria Privada

Controla la correspondencia privada, atiende a las personas que acuden a audiencias privadas concedidas por el Gobernador, apoya al Gobernador en asuntos que él mismo le encomiende.

. Secretaria Particular

Controla la agenda, programa y coordina los eventos especiales y giras del C. Gobernador, se encarga de los eventos especiales que se realicen en Casa Jalisco, coordina -- los transportes aéreos al servicio del Gobierno del Estado, prepara y somete a la atención del Gobernador los elementos de juicio necesarios para su decisión sobre asuntos relativos a sus actividades oficiales.

NOTA: Esta Estructura ya no existe, pues fue cambiada por el decreto publicado en el Diario Oficial del Estado de Jalisco el 26 de febrero de 1989. Esta Nueva Ley tampoco confiere al Departamento de Relaciones públicas la importancia debida, por lo cual esta tesis no pierde validez. (Ver Glosario)

## DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO:

. Secretaría General de Gobierno

Atenderá eficazmente, bajo su responsabilidad el despacho de las labores de oficina y el desarrollo de las demás actividades asignadas a su rama respectiva. Tiene la facultad de proponer al Gobernador y expedir nombramientos a servidores públicos subalternos a menos que las Leyes Orgánicas o reglamentos interiores prevengan otra cosa.

Se encarga del despacho del Gobierno, cuando éste se separe o ausente por más de diez días, con las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Legaliza con su firma Leyes, Decretos y Reglamentos expedidos por el Congreso y aprobados por el Gobernador.

Ejecuta las acciones políticas y jurídicas del gobierno de acuerdo con las instrucciones del Ejecutivo, coordina las actividades de los diferentes Departamentos Administrativos y rinde las informaciones oficiales del Ejecutivo del Estado.

Tiene otras muchas actividades que señalan las leyes, Reglamentos y disposiciones Administrativas.

. Sub-Secretaria General de Gobierno

Vigila el cumplimiento de la constitución por parte de las autoridades estatales y municipales, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales y dictar medidas administrativas que requieran su cumplimiento.

En cuanto a los municipios debe llevar la relación de los Ayuntamientos, de las políticas y acciones Municipales, coordinar programas de mejoramiento cívico, intelectual y material, proporcionar asesoría a las autoridades para la realización de sus actividades.

Autoriza con su firma, conjuntamente con el Oficial Mayor de Gobierno, los certificados y revalidación de estudios, además de los exhortos que sean expedidos por el Supremo Tribunal de Justicia.

. Dirección de Fortalecimiento Municipal

Esta Dirección depende de la Sub-Secretaria General de Gobierno y la apoya en la tarea de fortalecimiento Municipal, además participa en la coordinación de las giras del C. Gobernador al interior del Estado, se encarga de acordar con el Oficial Mayor de Gobierno lo relativo a la administración de recursos materiales, proporciona asesoría técnica para la elaboración de proyectos de las obras públicas y

para la prestación de los servicios públicos.

. Sub-Secretaria de Gobierno para Asuntos Jurídicos

Vigila el cumplimiento de la constitución por parte de las autoridades estatales y municipales, asesora y defiende los intereses del Gobierno del Estado en los conflictos legales.

Es asesor en la edición del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", publica Leyes y Decretos que expide el Congreso del Estado y los Reglamentos y Decretos del Ejecutivo.

Recibe y tramita las solicitudes de aspirantes al ejercicio de notariado.

Controla las siguientes direcciones:

- Dirección del Registro Público de la propiedad.
- Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos.
- Dirección del Registro Civil.

. Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos

Se encarga de la apertura y cierre de Protocolos para los Notarios del Estado de Jalisco, cumplir con los preceptos legales que determina la Ley de Notariado del Estado de



Jalisco, hacer anotaciones de Poderes o Testamentos, así como de Revocaciones de los mismos, cuando son solicitados.

. Dirección del Registro Público de la Propiedad.

Dar publicidad a los actos jurídicos que conforme a la ley precisen de su registro, como requisitos para surtir efectos contra terceros, y participar en la regulación de la propiedad inmueble de particulares, mediante su incorporación en registro, dando así seguridad jurídica.

Incorpora con efectos de inscripción o registro, los títulos por los cuales se cree, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga el dominio, la posesión originaria o los demás derechos reales sobre inmuebles.

. Dirección del Registro Civil

Expide los formatos para las actas del estado civil, supervisa, asesora y capacita a los oficiales del Registro Civil y Presidentes Municipales, envía a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, copia de las actas lavantadas con motivo de Actos del Registro Civil.

. Oficialía Mayor de Gobierno

Sus tareas consisten en la colaboración con el Secretario General de Gobierno y los Sub-Secretarios, en el ejercicio de las atribuciones encomendadas, autoriza la introducción y traslado de cadáveres, dentro y fuera del Estado.

Asistir a eventos, actos, conferencias, en representación del C. Gobernador del Estado y del C. Secretario General de Gobierno, elabora para la Tesorería General del Estado, proyectos de presupuesto de la Secretaría General de Gobierno y dependencias.

Autoriza con su firma, conjuntamente con el Sub-Secretario General de Gobierno, las certificaciones de estudios que expiden las Instituciones Educativas Oficiales, así como las certificaciones de revalidación de estudios y los exhortos que sean expedidos por el Supremo Tribunal de Justicia.

Controla:

- Departamento de Telecomunicaciones
- Dirección del Archivo de Registro Civil
- Dirección del Archivo Histórico de Jalisco

A través de la Oficina de Certificación y Legalización

de Documentos Oficiales;

Legalización de:

- Certificados de estudios de primaria y secundaria, expedidos por el Departamento de Educación Pública; Bachillerato profesional expedido por la Universidad de Guadalajara.
- Certificados de estudios notariados, expedidos por la Universidad Autónoma de Guadalajara, ITESO Y UNIVA.
- Legalización de firmas de títulos del Departamento de Educación Pública y de la Universidad de Guadalajara.
- Legalización de actas de Registro Civil, escrituras públicas, documentos varios expedidos por autoridades que señala la fracción XIV del Art. 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

A través de la Oficialía de Partes:

- Recibir, registrar y clasificar toda la correspondencia - del Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno y sus Dependencias.
- Remite la correspondencia para su oportuna distribución a la Unidad de Mantenimiento de Palacio de Gobierno.
- Registra y despacha la correspondencia emitida por la Secretaría General y sus Dependencias, anualmente clasifica y remite al archivo de concentración toda la documentación.

. Dirección del Archivo Histórico de Jalisco

Integra el acervo del archivo, con la documentación -- histórica de las Dependencias Oficiales Estatales a través de adquisiciones y donaciones; así como editar y publicar - estudios de interés para la Historia Regional y Nacional.

Acuerda con el Secretario General de Gobierno lo referente a las políticas de trabajo, de la Dependencia, y con el C. Oficial Mayor de Gobierno lo relativo a la integra--- ción y administración de los recursos materiales de la Dependencia.

. Dirección del Archivo del Registro Civil

Expedir actas de registro civil en lo referente a nacimientos, defunciones, matrimonios, tutelas, adopciones, divorcios, concentra y archiva los libros duplicados del Re-- gistro Civil de los 124 Municipios que componen el Estado - de Jalisco, para con ello proporcionar la documentación del Estado Civil de las personas que lo requieran.

. Dirección del Patrimonio y Valores Artísticos

Conservar, vigilar y actualizar permanentemente el conu junto de bienes inmuebles que conforman el patrimonio del - Estado, así como aquellos de contenido artístico e histórico

que no sean objeto del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de la Universidad de Guadalajara, ni de otros organismos o Instituciones Oficiales.

. Dirección de la Academia de Policía y Tránsito

Elabora, atiende el funcionamiento y desarrollo de los programas de capacitación para las áreas de Policía, Tránsito y Paramédicos, establece comunicación con aquellas dependencias que por su naturaleza estén relacionadas con las actividades realizadas en la Academia.

. Dirección de Profesiones del Estado

Registra a los profesionistas que ejercen en el Estado de Jalisco, aplica las disposiciones contenidas en la Ley - de Profesiones del Estado, mantiene permanente comunicación con los Colegios de Profesionistas.

Informa al C. Secretario General de Gobierno, acerca - del estado que guarda la dependencia, acuerda con el Oficial Mayor de Gobierno lo relativo a la integración y administración de recursos materiales.

. Dirección de Asuntos Agrarios

Se encarga de que se cumplan las disposiciones de la -

constitución en materia agraria, interviene en los juicios constitucionales en que se vea involucrado.

Proporciona información de los problemas agrarios en el Estado, al ejecutivo del Estado, por conducto del Secretario General de Gobierno.

. Unidad Editorial

Publica la Revista Oficial "Jalisco", el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el Calendario Oficial del Ejecutivo, otras publicaciones que se requieran en el gobierno

. Unidad de Protección Civil Jalisco

Proporciona a la ciudadanía, el apoyo necesario e incondicional en casos de accidente o siniestros, estableciendo la coordinación permanente con los organismos e instituciones que presten algún tipo de servicio a la sociedad.

Aplicar programas encaminados a evitar y prevenir desastres ideando y difundiendo sistemas de seguridad y la coordinación de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de los sectores públicos, privado y social, que se aporte ante las calamidades.

## TESORERIA GENERAL DEL ESTADO

## . Tesorero General

Fija las políticas generales a seguir por las Direcciones que integran Tesorería y verifica que se cumplan, despacha los asuntos del ramo fiscal que le encomiendan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como otras leyes, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y circulares del Gobernador del Estado.

Autoriza los pagos con cargo al presupuesto de egresos del Estado y los demás que conforme a las leyes y otras disposiciones que deban efectuarse por el Gobierno del Estado. Propone al Ejecutivo los anteproyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter general que se refieran a cuestiones fiscales, formula anualmente el Proyecto de Presupuesto de Egresos y Ante-proyecto de la Ley de Ingresos.

Crea oficinas recaudadoras para el despacho de los asuntos de su competencia, resuelve sobre la aprobación del remate de bienes inmuebles o muebles que sea decretado por las oficinas fiscales competentes.

Turnar al Ejecutivo del Estado el informe de actividades que puedan ser consideradas para incluirse en el infor-

me del Gobernador del Estado que presenta anualmente.

. Dirección de Ingresos

Ejerce las facultades del Tesorero General en ausencia de éste, planea, organiza y dirige las actividades asignadas a las subdirecciones y departamentos; bajo su dirección, tendientes a elaborar las proyecciones para la captación de los ingresos propios y ajenos del Gobierno del Estado restableciendo los mecanismos idóneos para su control.

Unifica el criterio de los Jefes de Oficina Recaudadora en torno a la interpretación de la Ley, y al establecimiento de programas de supervisión y control recaudatorio y expidiendo para este fin oficios, instructivos, circulares o convocándolos a reuniones.

Presenta al Tesorero General el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos relativos a esta dirección, además formula y le hace llegar los informes que le sean requeridos por éste.

. Dirección de Presupuesto y Egresos

Acuerda con el Tesorero del Estado los objetivos, políticas y procedimientos a seguir e implementarlos en la Dirección a su cargo.



Solicita y analiza los anteproyectos de presupuestos a las distintas dependencias del Gobierno Estatal para formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal, controla que el ejercicio presupuestal se ajuste a la Ley de Egresos y al propio presupuesto, informando mensualmente al Tesorero de los saldos disponibles.

. Dirección de Contabilidad y Glosa

Formula mensualmente los estados financieros, determina las participaciones que conforme a las Leyes Fiscales o convenios correspondan al Gobierno Federal y a los Municipios, glosa preventivamente, las cuentas que rindan las Dependencias del Gobierno y da a conocer sus resultados, para el efecto de que si se encontrasen errores, omisiones, se formulen pliegos de observaciones.

Informa mensualmente al Tesorero General por medio de estados comparativos sobre los ingresos presupuestales y reales.

. Dirección de Catastro

Autoriza deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas, expide certificados de registro y antecedentes catastrales de los predios, funge como Secretario en la junta tabuladora de catastro, ela-

bora y propone proyectos de leyes o modificaciones de los --  
mismos, en materia de catastro e impuesto predial y sobre --  
traslación de dominio.

. Dirección de Auditoría Fiscal

Ordenar la práctica de visitas domiciliarias y reali--  
zar todos los actos tendientes a comprobar el cumplimiento  
de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, autori--  
zar a los contadores públicos para formular dictámenes so--  
bre obligaciones fiscales estatales, amonestar o suspender  
a los propios profesionistas y cancelar en los casos que --  
proceda el registro correspondiente.

Propone anteproyectos de reformas a las Leyes y Regla--  
mentos Fiscales a la Dirección de lo consultivo y de lo Con  
tencioso.

. Dirección de Auditoría Interna

Establece criterios, para el personal que intervenga -  
en la delimitación de responsabilidades por la vía adminis--  
trativa, de acuerdo a las irregularidades en que incurran -  
los servidores públicos de la Tesorería General del Estado  
en el desempeño de sus labores, planea y ejecuta las audito  
rías a los organismos que perciban subvenciones o subsidios  
del Gobierno Estatal cuyas obligaciones fueren avaladas por

el propio Gobierno por acuerdo del Ejecutivo.

Practicar auditorías administrativas a las diferentes áreas de Tesorería, con objeto de proponer modificaciones que optimicen los sistemas de control interno, autoriza -- los trámites necesarios para que se efectúen embargos precautorios sobre bienes que pertenezcan a los responsables de irregularidades con el objeto de asegurar los intereses del Erario Estatal.

. Dirección de lo Consultivo y lo Contencioso

Representa a la Tesorería General en el área jurídica mediante la defensa en juicio, promociones, asistencia en audiencias en procedimientos penales, laborales, juntas de revisión, tribunales judiciales federales y tribunales fiscales.

Sanciona los proyectos de resolución que resulten de la Dirección para firma del Tesorero General o Director del Área.

Representa en su caso, los intereses del fisco en los remates de bienes secuestrados, convocados por cualquier autoridad.

. Dirección de Capacitación, Orientación y Difusión Fiscal

Participa como expositor o instructor en las conferencias o cursos de capacitación que son programados en materia fiscal, elabora conjuntamente con el Sub-Director el material didáctico que es empleado para impartir conferencias y cursos de capacitación.

Mantiene actualizado al personal de Tesorería General de Estado, en cuanto a reformas a las disposiciones fiscales, criterios y tratamientos que en materia fiscal federal emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

. Unidad de Informática

Acordar con el Tesorero sobre la elección del equipo de proceso de datos, así como la aplicación o sustitución del mismo principalmente cuando éste presente mejoras de importancia.

Establecer medidas internas de control que permitan evaluar la eficiencia, en lo que respecta a los tiempos, costos, documentación, cargas de trabajo y calidad, determinando las especificaciones de documentación estándar para todas las aplicaciones.

. Departamento Administrativo y de Servicios

Establecer las medidas de seguridad para proteger los bienes de la Tesorería General del Estado, firmar los vales para obtener recursos para pagos a la Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México y Empresas Comerciales, - revisar y autorizar cuando procedan todas las solicitudes de aprovisionamiento.

Se coordina con la Secretaría de Administración para la inscripción, promoción y baja de los servidores públicos de la Tesorería.

. Departamento de Caja General

Administra el fondo fijo de caja, custodia los valores que se le encomienden y guarda, controla los títulos de crédito de la Tesorería General de Estado.

Elabora corte de caja diario y rinde informe de ingresos por inversiones.

## DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y URBANIZACION

## . Jefatura

Propone al Gobernador y expide los nombramientos a sus Servidores Públicos Subalternos a menos que las Leyes Orgánicas o Reglamentos Interiores prevengan otra cosa.

Hace cumplir las acciones tendientes al mejoramiento - de los asentamientos humanos conforme a las atribuciones -- que al efecto le señalan las leyes de la materia, coordina la planeación y ejecución de la urbanización en el Estado.

Colabora con los Ayuntamientos en las acciones intermunicipales que se requieran para planear, ordenar y regular las zonas conservadas en la Entidad.

Dictamina ante el Ejecutivo lo relativo a conservación, mejoramiento, crecimiento y fundación de los centros de población.

## . Sub-Jefatura

Representa al Titular en los casos que el mismo lo comisione o en su ausencia, lo auxilia en la revisión de proyectos técnicos elaborados por las Direcciones del Departamento.

Revisa y pone visto bueno a los contratos que se generen en el Departamento.

. Dirección de Planeación

Coordina la elaboración y actualización del Plan Estatal, Planes Municipales de Desarrollo Urbano, de Desarrollo Regional y Zona conurbada de Guadalajara.

Se encarga de la coordinación de los planes parciales de Urbanización y Control de Edificaciones, proporciona el apoyo permanente a las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para la planeación y programación del desarrollo urbano y la ecología.

. Dirección de Estudios Especiales

Coordina la Planeación de la Vialidad del Area Metropolitana, elabora e implementa el plan maestro del sistema -- del transporte masivo, coordina y planea los estudios para las centrales de pasaje, carga y abasto del Area Metropolitana de Guadalajara.

. Dirección de Operación de Planes

Dictamina los usos y destinos del suelo en el Estado, dictamina los proyectos de urbanización y edificación, coor

dina la normalización de fraccionamientos irregulares de -- propiedad privada, otorga apoyo técnico a los Ayuntamientos para la aplicación de planes de Desarrollo Urbano.

. Dirección de la Coordinación de Consejos de Colaboración Municipal.

Brinda apoyo técnico a los Ayuntamientos en atención - de sus solicitudes para la ejecución de obras por Consejos de Colaboración Municipal, controla el fondo revolvente que el Gobierno del Estado tiene como apoyo a las obras que se ejecuten por colaboración Municipal y las obras de los Consejos de Colaboración Municipal, que van financiados por el Gobierno del Estado.

. Dirección de Supervisión de Obras Especiales

Supervisa el proyecto de la obra a realizar y controla la ejecución de la misma, de acuerdo a las especificaciones de construcción. Propone detalles de construcción o modificaciones al proyecto original, si el caso lo requiere, supervisa el control de precios unitarios y volúmenes de obra propuesta, da visto bueno a las estimaciones de obra realizada.



. Dirección de Suelo Urbano y Vivienda

Coordina los trabajos de diagnóstico e inventario de las reservas territoriales, la participación institucional en la regularización de asentamientos y para la adquisición y acondicionamiento del suelo urbano para programas de vivienda de objetivo social.

Dirige los estudios técnicos, socioeconómicos y financieros orientados a la adquisición de suelo para fraccionamientos municipales.

. Dirección de Obras por Asociación

Coordina la ejecución de obras de vialidad o infraestructura por los sistemas de asociación e imposición, proporciona apoyo técnico a otras Direcciones del Departamento y a los Ayuntamientos para la ejecución de obras por asociación e imposición.

. Dirección de Operación de Sistemas Técnicos

Vigila el mantenimiento de los equipos de control de operación (Circuito cerrado de televisión, sistema de energía, videograbadores, sonido, semaforización, etc.).

. Dirección Jurídica

Representa legalmente al Jefe de Departamento, participa en la elaboración y revisión de los planes de desarrollo urbano, en su versión jurídica para el trámite de aprobación ante la Secretaría General de Gobierno y el H. Congreso del Estado.

Enmarca jurídicamente dictámenes emitidos por el Departamento tratando de evitar los amparos e inconformidades de los particulares.

. Dirección Administrativa

Dirige y coordina las funciones administrativas para atender las necesidades de las distintas áreas de la Dependencia, de acuerdo a las instrucciones que transmita el Titular, las disposiciones legales aplicables, las posibilidades presupuestales y materiales a su alcance, atendiendo -- los procedimientos dados por la Secretaría de Administración.

Lleva el control administrativo del personal que preste un servicio en la Dependencia y procura el pago oportuno de sus remuneraciones. Elabora los anteproyectos de presupuestos de la misma, revisa y autoriza las facturas correspondientes de los bienes y servicios proporcionados por órdenes de compra, de servicios expedidos por la Secretaría de

Administración.

. Sub-Dirección de Información

Coordina las funciones que desarrollan los auxiliares del área de control de información, así como también la --- atención al público en general, que requiere conocimientos respecto a las funciones y acciones que tiene el Departamento.

Elabora reportes de prensa y documentos para informar a la opinión pública, establece el instrumento de comunicación interna para mantener informadas a todas las áreas de los trabajos desarrollados en la Dependencia.

## DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y DESARROLLO

## . Jefatura

Coordina con las Dependencias federales y estatales -- las bases y criterios a utilizar para estructurar los programas para el desarrollo económico y social de las entidades. Promueve y crea canales de organización y comercialización para fomentar el aprovechamiento de los recursos agrícolas, ganaderos, industriales, energéticos y turísticos.

Propone al Ejecutivo los convenios para el desarrollo socio-económico del Estado, en coordinación con las diversas Dependencias oficiales o particulares, y los antecedentes de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia del Departamento.

Aprueba el anteproyecto del presupuesto de egresos del Departamento, hace las modificaciones necesarias para presentarlo a la Tesorería General del Estado.

Representa al Gobernador en los asuntos de su competencia ante cualquier autoridad, o en los actos que requieran su presencia.

Recaba de las dependencias y entidades del Estado, la información necesaria, para la formulación del proyecto del

informe anual del Ejecutivo, resuelve las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de el Reglamento.

. Sub-Jefatura

Auxiliar a la jefatura en las labores de coordinación de actividades de los organismos de promoción y desarrollo, haciendo las veces de éste cuando se ausente por razones de trabajo o incapacidad física.

Establecer con los directores de las diferentes áreas las metodologías y los guiones de trabajo para la realización de programas y actividades diversas que tengan que desarrollar, vigilando su cumplimiento.

. Dirección de Administración

Vigilar la aplicación y observancia de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, políticas y normas relativas a las relaciones laborales, al trámite de pagos a la contabilidad y al presupuesto de egresos autorizado al departamento. Elaborar y ejecutar un plan de trabajo para la administración de recursos humanos, que contemple el reclutamiento, selección, contratación, inducción y adiestramiento capacitación, desarrollo y control de personal, la administración de sueldos, salarios y relaciones laborales.

Controla los movimientos de personal y acuerda su autorización con el Jefe del Departamento, gestiona y autoriza el pago de las remuneraciones al personal, elaborando las nóminas respectivas.

Realiza la relación de la existencia de materiales de consumo en almacén procurando el máximo aprovechamiento, registra los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento.

Implementa un programa de reforma administrativa que incluye la elaboración de manuales administrativos, procurando mantener actualizados dichos documentos.

#### . Dirección de Información Básica

Llevar el manejo oficial de la información estadística y documental de carácter económico y social del Estado de Jalisco, procurando su actualización permanente, crear un Banco de Información Estadística.

Elaborar el Inventario de Recursos Naturales, Humanos y de Infraestructura con que cuenta el Estado, llevar la estadística general, la información geográfica y cartográfica de la entidad.

Suministra la información a las diversas direcciones y

Áreas del Departamento, a las demás instituciones públicas y al público en general que lo solicite.

. Dirección de Planeación y Programación

Elaborar y actualizar junto con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, el Plan de Desarrollo Económico y Social Estatal, los programas sector-regionales de corto y mediano plazo, el Sistema Estatal de Planeación Democrática.

Realizar el estudio de los avances y resultados de las acciones y de las inversiones del sector público, evalúa el Plan de Desarrollo Económico y Social del Estado.

. Dirección de Programas de Inversión Pública

Elabora y analiza las propuestas de inversión pública en coordinación con las Direcciones de Planeación y Operación Regional.

Define junto con la Dirección de Planeación, el uso del gasto público, de acuerdo a las diversas fuentes de financiamiento con que cuenta el Estado para la realización de la obra pública.

Elabora y actualiza permanentemente el Manual de Pro--

gramación-Presupuestal de la Inversión Pública Estatal.

. Dirección de Fomento Industrial y Comercial

Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias estatales, federales y privadas, para fomentar la industrialización y la comercialización en el Estado de Jalisco. Mantiene comunicación permanente con la iniciativa privada para difundir planes, programas, leyes, decretos relativos al fomento industrial y comercial.

Promueve la comercialización de los productos industriales en los mercados internos y externo, el desarrollo de la pequeña y mediana industria y la creación de agroindustrias, en coordinación con otros organismos organiza exposiciones, ferias, congresos que tengan por objeto un incremento en el desarrollo de las actividades industriales y comerciales.

Coadyuva al fomento de la exportación de los bienes -- producidos dentro del Estado de Jalisco.

. Dirección de Operación Regional

Capta a nivel regional, municipal y local, las necesidades y demandas de la población jalisciense en materia de obra pública, para lo cual diseña los programas para la cap



tación de peticiones.

Valida las obras propuestas a través de los diferentes programas de inversión, realiza el seguimiento de la ejecución para conocer su grado de avance.

Cuantifica la respuesta del Gobierno en materia de obra pública, con respecto a las peticiones planteadas, llevando un registro de lo realizado.

. Dirección del Programa Regional de Empleo

Realiza el plan de trabajo del Programa Regional de Empleo, da cumplimiento formal a lo establecido en el Manual de Organización y de procedimientos.

Presenta informes mensual y anual de los avances físicos y financieros del programa, según la etapa del proceso en que se encuentre, asiste a giras con el Gobernador, para dar inicio, cierre y supervisión, de las obras que se realizan en el Programa Regional de Empleo.

. Dirección de Desarrollo Regional

Solicita oportunamente que sean depositados los fondos, en el Banco correspondiente, para financiar los programas, registra ante el Banco correspondiente las firmas de las perso

nas autorizadas para liberar recursos financieros, de cada una de las Dependencias ejecutoras que participan en los -- programas de desarrollo regional.

Instrumenta los controles contables y registros estadísticos a nivel región, municipio, localidad, programa, -- subprograma y obra, coordina la elaboración de los informes de avances físico-financieros y los envía mensualmente a la delegación regional de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Elabora el anteproyecto de presupuesto de egresos y de requerimiento anual de recursos materiales, humanos y financieros de la Dirección de Desarrollo Regional y presentarlo a consideración del Jefe del Departamento, por conducto de la Dirección Administrativa.

#### . Dirección del Programa de Descentralización

Establecer una coordinación permanente con las delegaciones y agencias federales que operan en el Estado, a fin de conocer el grado de avance existente en materia de descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.

Preparar reportes de manera sistemática, sobre la situación general y particular existente sobre dichos proce--

sos en la entidad, captar las inquietudes de la ciudadanía y de los organismos privados interesados al respecto.

Evaluar cuantitativa y cualitativamente, los efectos generados en la sociedad jalisciense por estos procesos.

## DEPARTAMENTO DE EDUCACION PUBLICA

## . Jefatura

Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar - los servicios de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y los demás que le atribuya el Gobernador de acuerdo con las disposiciones aplicables a los criterios estatales que establezcan.

Supervisar conforme a los reglamentos, que las instituciones incorporadas al Departamento de Educación Pública, - que presten en el Estado de servicios de educación, cumplan con las normas aplicables.

Crear, mantener y conservar las escuelas oficiales para una mejor administración de la educación, organizar eventos que complementen las labores educativas a su cargo, como certámenes, ferias, concursos.

Gestionar y otorgar becas para que los mejores alumnos y maestros estatales puedan realizar investigaciones o complementar ciclos de estudio dentro y fuera del Estado, promover la capacitación del magisterio y vigilar el correcto ejercicio de la profesión de maestros.

. Comisión Mixta de Escalafón

Resolver los ascensos, previo estudio y determinación de los diferentes elementos que permitan la adecuada valoración y calificación de los factores escalafonarios, elaborar, estudiar y modificar en su caso los cuestionarios a -- que deberán sujetarse los exámenes de los aspirantes a ascenso.

Convocar a concursos para cubrir las plazas escalafonarias vacantes, definitivas o provisionales conforme a los dispuestos.

Resolver las solicitudes de permuta que formulen los trabajadores en plazas sujetas a escalafón.

. Instituto de Psicopedagogía

Promover y coordinar la participación de las distintas Instituciones que desarrollen acciones en la materia, realiza investigaciones psicopedagógicas, diseña los programas de trabajo para las escuelas experimentales.

Brinda atención psicopedagógica a los niños que son canalizados al instituto, elabora las pruebas psicométricas y de conocimiento que se aplicarán en los centros de educación especial.

. Unidad de Organización y Métodos

Estudiar y proponer modificaciones a las estructuras orgánicas de las áreas específicas del Departamento de Educación Pública, llevando el registro de las estructuras autorizadas.

Diseña junto con las otras áreas del Departamento, la organización de sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficacia y la eficiencia de las actividades de acuerdo con los lineamientos establecidos y con las prioridades que señale el Jefe de la Dependencia.

Elabora manuales específicos de organización, procedimientos y servicios al público que se requieren, colabora con los programas globales de Simplificación Administrativa.

. Dirección de X. E. J. B.

Asumir la autoridad y responsabilidad de la operación de X. E. J. B. ante la Jefatura del Departamento de Educación Pública, otras dependencias oficiales y frente al público radioescucha.

Manejar la dirección técnica y administrativa de la radiodifusora, revisar, seleccionar los programas de radio difusión culturales, educativos y de entretenimiento. Presen-

ta a la Jefatura del Departamento el programa general de actividades y el presupuesto anual de X. E. J. B.

. Departamento de Auditoría

Practicar auditorías administrativas de operación y financieras a los planteles y áreas que integran el Departamento, examinar e interpretar los estados financieros y elaborar los dictámenes correspondientes a petición del Jefe - del Departamento de Educación Pública.

Intervenir en las acciones que requieran inventario como son entrega de escuelas, equipo, donaciones, baja de muebles.

. Departamento Jurídico

Promueve y vigila en materia de amparo todo lo relacionado con los juicios que emanan de la misma. Cuando el Departamento de Educación Pública y sus dependencias figuren como autoridad responsable, actor o tercero perjudicado.

Elabora actas de abandono de empleo, administrativas y de responsabilidad a que se hagan acreedores los trabajadores de la Dependencia.

Representa al Departamento ante las autoridades judi--

ciales en todo tipo de actos como son: defensor, coadyuvante ante el Ministerio Público, así como prevenir estas acciones en contra del Departamento de Educación Pública.

. Sub-Jefatura de Planeación Educativa

Se encarga de programar la construcción y rehabilitación de los edificios escolares, mantiene un programa permanente de promoción y mejoramiento de bibliotecas escolares y municipales.

Publica planes, libros, boletines, folletos, carteles para difundir las actividades que realiza el Departamento de Educación.

Impulsa la educación operativa y agropecuaria, orientando al adecuado manejo de las parcelas escolares.

. Dirección de Investigación y Publicaciones

Dirigir las investigaciones de las causas del bajo rendimiento a nivel preescolar, primaria, secundaria, normal. Analiza los aspectos históricos, sociológicos y psicopedagógicos de la educación en Jalisco.

Concertar la labor editorial que difunda los trabajos de la Institución, supervisa las investigaciones y libros -



en proyecto como son brevuarios, leyes y reglamentos, ediciones, monografías.

. Dirección de Cultura Popular y Artística

Coordina con otras Dependencias, actividades artísticas, culturales dentro de los programas interinstitucionales en los que participe el Departamento de Educación Pública.

Organiza y promueve concursos y exposiciones de trabajo realizados por los educandos de las escuelas. Realiza programas de orientación que fortalezcan y fomenten el interés por el conocimiento del arte.

. Dirección de Bibliotecas

Apoya la creación de bibliotecas con la participación de personas de la comunidad dispuesta a colaborar, integrando patronatos, mantiene en las bibliotecas el control técnico y de los recursos bibliográficos a través de informes mensuales.

Norma y coordina el sistema bibliotecario del Departamento de Educación Pública y establecer las relaciones institucionales con otros sistemas bibliotecarios en el Estado.

. Dirección de Planeación e Investigación Educativa

Formular los planes de desarrollo educativos en la Entidad, de acuerdo con las normas establecidas por el Gobierno del Estado.

Organiza, dirige y controla las actividades de control escolar, acreditación y certificación de los sistemas escolarizados del Departamento, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

. Sub-Jefatura Administrativa

Dirige y coordina las actividades relacionadas con la admisión, contratación, cambio de situación y desarrollo -- del Departamento de Educación. Elabora el anteproyecto del presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal.

Cubre las necesidades educativas de las escuelas oficiales en lo que respecta al personal docente y administrativo, suministra el material escolar, mobiliario y equipo -- requerido por las Instituciones y Oficinas del Departamento de Educación Pública.

. Dirección General Administrativa

Revisa que los nombramientos del personal de Educación

Pública se elaboren conforme lo estipula el Presupuesto de Egresos del Estado.

Controla los recursos humanos y materiales conforme a las partidas presupuestales.

. Sub-Jefatura de Educación Básica y Normal

Proyectar los programas adecuados para la expansión, prestación y desarrollo de los servicios educativos, formular un diagnóstico de la problemática educativa por niveles y servicios educativos; con el objeto de perfilar las deficiencias existentes y presentar a la jefatura del Departamento las alternativas de solución.

Autoriza el registro de títulos por las escuelas de nivel profesional a cargo del Departamento de Educación.

. Dirección de Enseñanza Normal y Mejoramiento Profesional

Promueve actividades artísticas, deportivas y culturales que fortalezcan la educación normal, la investigación científica y pedagógica para determinar la superación académica, la metodología y los recursos didácticos en la formación del nuevo maestro.

Formula instrumentos de evaluación y diagnóstico para

la selección de aspirantes a ingresar a los distintos niveles de educación normal.

. Dirección de Educación Secundaria Técnica y Enseñanzas Especiales

Dirige la supervisión académica a las escuelas que conformen este nivel educativo, evalúa su operación, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos establecidos sobre el particular.

Elabora el anteproyecto de extensión de los servicios de educación secundaria en la Entidad, con base en la demanda educativa y presentarlo a la subjetatura técnica.

. Dirección General de Educación Primaria

Programar las actividades académicas y de supervisión de Educación Primaria en base a las normas y los lineamientos establecidos al respecto por la Secretaría de Educación Pública, por el Gobierno del Estado, y en las disposiciones del Jefe del Departamento de Educación Pública.

Organizar y coordinar el desarrollo del programa de operación de Educación Primaria y de Adiestramiento en las escuelas primarias existentes en el Estado.

Controla la aplicación de las normas y los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación y la acreditación y certificación de estudios de Escuelas Oficiales, y Particulares incorporadas al Departamento de Educación.

. Dirección de Enseñanza Preescolar

Difundir entre los supervisores técnicos, el personal directivo, docente el programa de actividades, las normas y lineamientos técnicos para el mejor funcionamiento de las escuelas de educación preescolar.

Controlar la aplicación de las normas para el mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los jardines de niños dependientes de Educación Pública.

. Dirección de Educación Física y Deportiva

Supervisa el desarrollo del programa anual de operación del Sistema de Educación Física y Deportiva en el Estado, dirige la supervisión de su funcionamiento.

Proporciona la asistencia técnica en educación física, deportiva y recreación escolar, a instituciones y organismos estatales que lo soliciten.

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

. Procurador General de Justicia del Estado

Promover las acciones pertinentes, la iniciación de leyes y expedición de reglamentos que se estime necesarios para la buena administración de la justicia.

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones que para el cumplimiento de su objetivo, realice, la Procuraduría dentro de un marco de coordinación y participación de todas las actividades que la integran.

. Sub-procuradurías

El procurador delegará en los sub-procuradores, las funciones que crea conveniente, conforme a una división del trabajo congruente con las necesidades del servicio, excepto las facultades que personalmente tenga que ejercitar el titular de la procuraduría, todas las demás podrán ser delegadas.

Supervisar y coordinar las funciones que realicen las Direcciones Generales.

. Dirección de Visitaduría General

Practicar desde el punto de vista técnico, jurídico y

administrativo, las visitas generales o especiales que el -- Procurador determine o la Ley imponga, a las diversas Agencias del Ministerio Público en el Estado.

Dar cuenta al Procurador o a quien la Ley disponga, de la visita y sus resultados.

#### . Dirección General de Averiguaciones Previas

Revisar el trámite de las averiguaciones previas que remitan los Agentes del Ministerio Público y dictar los --- acuerdos sobre reserva, suspensión, incompetencia y acumulación de dichas averiguaciones.

Citar a los presuntos responsables en los delitos cuya pena sea alternativa o cuando de la averiguación resulte pagtimente.

Investigar los casos de enriquecimiento inexplicable - de los funcionarios y empleados del Estado, recabando pruebas y consiguiéndolos cuando se reúnan los requisitos que establece la Ley.

Ordenar a la Policía Judicial las investigaciones de - las denuncias que lo ameritan; así como las diligencias necesarias para el mejor esclarecimiento de los asuntos propios de su función.

. Dirección General de Control de Procesos

Vigilar conforme a derecho los procesos que se tramitan en los juzgados del Ramo Penal en el Estado, disponiendo diligencias tendientes a comprobar el cuerpo del delito, la responsabilidad de los inculcados, cuidando que se realicen con apego a la Ley.

Desahogar las consultas que sobre procesos formulen -- los Agentes del Ministerio Público en el Estado, y en caso de emitirse dictámen, ponerlo a consideración del Procurador.

Formar, con las constancias que se estime necesarias, expedientes relativos a las causas penales que se tramiten en los Juzgados del Ramo Penal en el Estado.

. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultoría

Elaborar los anteproyectos general y especial sobre Legislación, reglamentación y otras disposiciones administrativas, que le encomiende el Procurador.

Formula y contesta demandas, alegatos y escritos en -- los asuntos de competencia Federal o Estatal en que sea parte o deba intervenir el Procurador. Dará las pruebas que deban aportarse y cuidar el trámite y curso de los mismos.



Intervenir en los juicios de amparo que se interpongan contra las autoridades de la Procuraduría formulando toda clase de escritos conducentes.

. Dirección General de la Policía Judicial

Investiga los hechos delictuosos que le ordene el Ministerio Público, buscar pruebas de la existencia de los delitos y las que tiendan a determinar la responsabilidad de quienes en ellos participen, citar a las personas para la práctica de diligencias ordenadas por el Ministerio y cuando exista orden expresa de éste, hacerlas comparecer.

Llevar un registro de las órdenes de presentación, comparecencia, aprehensión o cateo, cuando las autoridades Judiciales o Ministeriales lo determinen.

. Dirección General de Servicios Periciales

Coordinar y supervisar la atención de solicitudes que en materia de servicios periciales le presente el Ministerio Público, la Policía Judicial y demás dependencias de la Procuraduría, tales como practicar peritajes y exámenes científicos para la comprobación de delitos.

. Dirección General de Servicios Médicos Forenses

Coordinar las actividades del personal asignado a los Servicios Médicos Forenses, los dictámenes clasificados y - definitivos, dictaminación de edad probable, elaboración de egresos hospitalarios y lesionados, dictámenes del delito - sexual, peritajes de toxicomanías, necropsias, en muerte súbita y violenta, patológica, odontológica.

. Dirección General de Servicios Administrativos

Tramitar todo lo relativo a nombramientos, ascensos, renunciaciones, remociones o bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, vacaciones y dotación de documentos de - identificación para el personal de la Procuraduría.

Formular el anteproyecto de presupuesto de la Procuradiria con acuerdo del Titular y ejercerlo una vez autorizado a través de las partidas correspondientes.

Sugerir al Procurador las medidas que sobre organización y métodos requiera la Institución, y proponer cursos - de mejoramiento para el personal de la Procuraduría.

Administrar en forma adecuada los recursos humanos, - materiales y económicos.

. Dirección General del Centro de Capacitación

Elabora programas de capacitación, dirige, coordina y autoriza todas las actividades del personal del centro de capacitación.

Capacita al personal de nuevo ingreso e implementa -- cursos de actualización permanentes.

. Dirección General de Relaciones Públicas, Difusión y Servicios Sociales

Difunde la información sobre actividades que para el cumplimiento de sus objetivos realiza la Procuraduría, edita y distribuye las publicaciones, orienta al público sobre la organización de la Institución para el mejor aprovechamiento de sus servicios, y proporcionar asistencia social - adecuada dentro del ámbito de su competencia, organiza la biblioteca.

. Dirección General de Robos

Revisa el trámite de las averiguaciones previas que - remitan los Agentes del Ministerio Público, y dicta los -- acuerdos sobre reserva, suspensión, incompetencia y acumulación de dichas averiguaciones.

Ordena a la Policía Judicial las investigaciones de -- las denuncias que lo ameritan; así como las diligencias necesarias para el mejor esclarecimiento de los asuntos propios de su función.

Lleva un control de las averiguaciones previas instruídas recibidas.

Realiza las funciones propias del Ministerio Público y las que especialmente le señalen las leyes.

#### DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO

##### . Jefatura

Ejecuta el mando de las fuerzas armadas de seguridad pública dependientes del Estado, establece sistemas, planes tendientes a mejorar la vigilancia dentro del Estado y la seguridad de las Instituciones Públicas y de los habitantes de la Entidad, proponiendo las medidas necesarias a las autoridades competentes tanto estatales como municipales.

Coordina las funciones relacionadas con el mantenimiento del orden, la tranquilidad pública y la prevención de la delincuencia en Jalisco que lleven a cabo organismos y dependencias de la policía preventiva o de seguridad.

. Sub-Jefatura

Transmite a las direcciones operativa y administrativa las órdenes que emanen de la jefatura, vigila que cumplan -- con los objetivos encomendados.

Atiende al público y da solución a sus problemas de -- acuerdo a las facultades recibidas.

. Dirección Operativa

Supervisa el cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas a cada una de las unidades operativas: policía preventiva, escuadrón de apoyo, investigación e información y policía auxiliar.

Informa a la jefatura periódicamente sobre los planes de trabajo y los logros. Mantiene comunicación constante con todos los Jefes de las unidades operativas.

. Dirección Administrativa

Selecciona y contrata al personal que requieran las de pendencias del Departamento, atiende y soluciona las peticio nes que haga el personal, con motivo de sus derechos como -- trabajadores.

. Dirección de la Policía Preventiva

Dar seguridad en el interior del Estado, así como en edificios públicos en el área metropolitana y en general prevenir la delincuencia con patrullaje en toda la Entidad.

. Dirección del Escuadrón de Apoyo

Previene la delincuencia con patrullaje en todo el Estado, da auxilio en caso de desastres naturales a la población, interviene en rescates, en incendios, acordonando la zona para evitar el pillaje.

. Dirección de la Policía Auxiliar

Da seguridad a la iniciativa privada mediante el pago a Tesorería General del Estado, de los sueldos de sus trabajadores.

. Dirección de la Sección de Investigación e Información

Recabar todas la opiniones de las diversas corrientes que se relacionan con la democracia de la Entidad.

## DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS

## . Jefatura

## Coordina:

- El desarrollo de la obra pública que resulte de los programas de inversión directa del Gobierno del Estado y de aquellos convenios que así lo requieran celebrados con el Gobierno Federal, Organismos y Empresas Descentralizadas, Municipios y otras Entidades.

- La elaboración del programa anual de obra pública y sus respectivas propuestas de inversión, con base en las políticas y prioridades marcadas por el Ejecutivo del Estado.

Aprueba la formulación del ante-proyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento de Obras Públicas y en su caso sus modificaciones, presentándolo como corresponde a la Tesorería General del Estado.

Suscribe convenios, contratos y acuerdos que el Departamento de Obras Públicas celebre o expida en base a sus atribuciones.

## . Dirección de Programación

Elaborar el Programa Anual de Obras Públicas, propo--

niendo la inversión a realizar, sometiéndolo a considera---  
ción y aprobación del Titular del Departamento, quien lo re  
mitirá a la Tesorería General del Estado para la prepara---  
ción del ante-proyecto del Presupuesto de Egresos.

Realizar los estudios y proyectos necesarios para la  
adecuada programación de la obra pública, fijando los perfo  
dos de ejecución de la misma, de acuerdo a la disponibili--  
dad de recursos financieros.

Llevar la estadística de la obra pública en donde se  
considere la inversión por localidad, municipio, zona, tipo  
y población beneficiada. Elabora el Informe Anual de la ---  
Obra Pública para la Jefatura.

. Dirección de Coordinación Externa

Coordinar:

- La ejecución de aquellas obras que por su especiali  
dad, prioridad o urgencia requieren un tratamiento especial.

- Con las diversas Dependencias Federales, por acuer-  
do del Jefe del Departamento, los programas de inversión de  
Obra Pública para el Estado.

Apoyar al Jefe del Departamento en materia de planea-  
ción, urbanización, y lo que compete a la dependencia.



. Dirección de Construcción

Formular los lineamientos y directrices en cuanto a -- presupuestación, ejecución, supervisión, mantenimiento y control de la obra pública de acuerdo a los perfiles técnicos - establecidos por el Departamento.

Supervisar las obras contratadas durante el proceso de ejecución observando las normas de diseño, cálculo, especificaciones, presupuestaciones y construcción que existan para cada una de las obras.

Informar al Titular periódicamente sobre el estado y - avance físico de las obras, elabora los expedientes de cada una de las obras encomendadas, proporciona datos de la obra ejecutada para el Informe Anual del Departamento.

. Dirección de Administración

Proveer la comunicación entre las distintas áreas de - la Dependencia, en relación al acatamiento de los lineamientos, normas y cambios administrativos, dados por el Titular.

Implementar los procedimientos administrativos y de -- control que permitan la agilidad en las acciones, para el óptimo desarrollo de los objetivos.

Suministrar y vigilar la utilización más eficiente de la maquinaria y equipo propiedad del Gobierno del Estado, de acuerdo a los programas, así como apoyar y fortalecer con su uso a los Municipios del Estado, aprovechando para ello la estructura de los talleres de mantenimiento de maquinaria, equipo y transporte con que cuenta el Departamento.

Controlar el ejercicio presupuestal, llevar los registros contables.

#### DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

##### . Jefatura

Proponer al Titular del Ejecutivo los proyectos de reglamentos instructivos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia del Departamento.

Complementar los acuerdos, despachos, comisiones y funciones que en materia de trabajo le confiere el Gobernador.

Vigilar el funcionamiento administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de las Juntas Municipales de Conciliación y de las comisiones que se forman para regular las relaciones obrero-patronales y profesionales que caen dentro de las jurisdicciones del Estado.

. Sub-Jefatura

Coordinar las actividades de las distintas Direcciones del Departamento, decidiendo y autorizando los asuntos de éstas en ausencia de sus titulares. Conciliar en representación de la Dependencia, los intereses de los trabajadores y patrones en asuntos de trabajo.

Intervenir previo acuerdo del jefe del Departamento de Trabajo en el proceso de elección de los representantes obreros y patronales ante cada una de las juntas que integran la Local de Conciliación y Arbitraje.

. Dirección de Comunicación Social

Investigar la problemática laboral en el Estado de Jalisco, elaborar las políticas hacia el exterior, fomentar las buenas relaciones tanto al interior como al exterior -- del Departamento, organizar conferencias de prensa, elaborar boletines y comunicados, campañas informativas de radio.

. Dirección de Inspección del Trabajo y Previsión Social

Vigilar:

- En los centros de trabajo, la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123, y demás relativos de la Constitución General de los Estados -

Unidos Mexicanos, Leyes y reglamentos de la materia.

- El cumplimiento de lo prescrito sobre las jornadas - de trabajo, descansos y vacaciones.

- Que los patrones cumplan lo relativo a la afiliación de sus trabajadores al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y el reparto de utilidades a -- que tengan derecho.

Planear y programar el orden en que deben practicarse las inspecciones y las fechas en que se realizarán, Distri- buir el trabajo entre los inspectores a su cargo.

. Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Representar y asesorar a solicitud de los trabajado-- res, sus beneficiarios y a los Sindicatos formados por -- aquellos, ante cualquier autoridad o particular. Denunciar al pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje los criterios contradictorios en que hayan incurrido las Juntas Especiales al pronunciar laudos y resoluciones, exhortándo- los a unificar el sentido de dichas decisiones.

Coordina sus funciones con todas las autoridades labo- rales del país, especialmente con las procuradurías de la - defensa del trabajo que funcionen en cada uno de los Esta--

dos.

. Dirección de Servicio Público del Empleo

Promover la creación de fuentes de trabajo para contri  
buir a la disminución del desempleo y sub-empleo en el Esta-  
do.

Elaborar el Catálogo Estatal de Ocupaciones y Activida  
des Económicas, en coordinación con el Comité Promotor de De  
sarrollo Socio-económico del Estado.

Promover la superación de los trabajadores solicitan-  
tes, mediante la concertación de acciones de capacitación y  
adiestramiento.

. Dirección de Administración

Controla la integración, asignación e inventario de --  
los recursos humanos del Departamento y de la Junta Local de  
Conciliación y Arbitraje. Llevar el control del activo fijo  
compuesto por mobiliario, equipo de oficina y material de --  
trabajo.

Presentar informe mensual y anual a la Jefatura del De  
partamento de las actividades realizadas por las secciones a  
su cargo.

. Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Presentar al Ejecutivo del Estado y al Jefe del Departamento de Trabajo y Previsión Social, las sugerencias tendientes al mejoramiento de la impartición de la justicia laboral, el informe mensual y anual de las actividades de este tribunal.

Proponer al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones.

. Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Levantar y autorizar las actas de las sesiones del pleno, para tal efecto deberá llevar el libro correspondiente.

Publicar diariamente en el tablero de avisos, los acuerdos dictados por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

. Juntas Especiales 1, 2, 3, 4, 5, y 6

Intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilen en las Juntas Especiales, en los términos previstos -- por la Ley Federal del Trabajo.

Asistir a las sesiones especiales del Pleno de la Junta Local para la unificación de criterios, en las cuales tendría voz informativa.

Aplicar los criterios adoptados por el Pleno Especial de la Local.

#### DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

##### . Jefatura

Promover el desarrollo de las nuevas áreas de cultivo y aprovechamiento ganaderos, dar asesoría para la conservación y adaptación de terrenos para agostaderos, reforestación de montes aprovechables y la formación de potreros artificiales.

Organizar conjuntamente con las autoridades correspondientes, los servicios de defensa agrícola, ganadera y de vigilancia y sanidad agropecuaria y forestal.

Coordinar con el personal técnico, todos los programas agropecuarios, en beneficio de los productores y la producción, procurando que las técnicas más avanzadas sean conocidas.

Registrar y autorizar a las personas que se dediquen a

la compra-venta de ganado y la introducción del mismo a los rastros y lugares de matanza, de conformidad con el artículo 100 de la Ley de Ganadería.

. Dirección Jurídica

Promueve la divulgación de nuevas leyes, normas y disposiciones que sean aplicables al Sector Agropecuario, así como las reformas ya existentes.

Propone al Jefe del Departamento la cuantía aplicable por concepto de infracciones cometidas por violaciones a la Ley de Ganadería, de acuerdo con la gravedad de la violación.

. Sub-Jefatura Técnica

Coordinar la dirección y ejecución de los programas y proyectos de las áreas, secciones y subsecciones técnicas -- del departamento acordando con el Jefe del mismo lo referente, para su ejecución e instrumentación e informarle de los avances logrados.

Programa las actividades de los Jefes de Zona, los que deberán cuando menos realizar una visita mensual a cada Municipio de su jurisdicción, para llevar a cabo una inspección de las actividades realizadas por los encargados municipa---les.



. Oficina de Jefes de Zona

Visitar las Presidencias Municipales de su jurisdicción, para conocer y resolver los problemas ganaderos de cada zona, con la colaboración de las Asociaciones Ganaderas Locales.

Recorrer los principales centros ganaderos de su jurisdicción para darse cuenta del estado de los ganados, la clase de potreros y agostaderos disponibles y las condiciones de los abrevaderos naturales o artificiales, procurando por medios persuasivos que los propietarios corrijan los defectos encontrados, ofreciéndoles ayuda que gestionarán desde luego, según el caso, del Departamento de Agricultura y Ganadería y de la Asociación Ganadera correspondiente.

Revisar los rastros y lugares autorizados para el sacrificio del ganado; curtidurías, saladeros y comercios de pieles, para comprobar el cumplimiento a las leyes relativas al caso.

. Dirección Agrícola

Participar en la planeación y programas productivos y de apoyo, con el propósito de promover el desarrollo agrícola, en coordinación con las Instituciones Públicas y Privadas.

das del Sector y los Organismos de Productores Agrícolas.

Impulsar la celebración de ferias, concursos y exposiciones de carácter agrícola, que tiendan al desarrollo económico de las diversas zonas de la entidad.

. Dirección Pecuaria

Controlar la movilización y el sacrificio de las especies pecuarias en pie o en canal, así como todos aquellos productos o sub-productos pecuarios, a efecto de que se cumplan las disposiciones legales y sanitarias contempladas en la Ley de Ganadería.

Promover y mantener la coordinación necesaria con los H. Ayuntamientos y las agrupaciones de productores a fin de facilitar el cumplimiento de las acciones de los inspectores de los Rastros así como proponer la resolución conjunta a la problemática que se presente.

. Dirección de Planeación y Comercialización

Realizar los estudios de mercado para proponer el mejoramiento de los canales de comercialización, distribución y abasto, orientar la producción de bienes, el otorgamiento de servicios de acuerdo con la oferta y la demanda.

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

79

Orientar los estudios de pre-inversión de acuerdo a la preferencia otorgada al sector agropecuario, conforme a los lineamientos federales y a los señalados por el Ejecutivo -- del Estado.

. Dirección de Infraestructura

Disponer de la relación de los productores solicitantes de obra hidroagrícola de apoyo para evaluar las gestiones y evolución de los trámites respectivos en coordinación con las Instituciones correspondientes.

Diseñar los programas de obra de apoyo a la producción y productividad del sector primario, interviniendo directamente en la medida de sus facultades.

. Dirección de Proyectos Especiales

Evaluar los proyectos especiales del subsector pecuario implementados por las instituciones públicas y privadas en coordinación con los organismos de productores relativos, tendientes a mejorar la productividad y la producción pecuaria, así como la infraestructura y los sistemas de comercialización.

. Sub-Jefatura Administrativa

Presentar y someter el acuerdo del Jefe del Departamento todo lo relativo al presupuesto en los aspectos operacionales y administrativos, le informa sobre los estados de ingresos y egresos del mismo.

Da a conocer a la Jefatura las necesidades materiales y equipo que se requieran para el mejor funcionamiento de la dependencia debiendo realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración.

. Dirección de Planeación y Organización Administrativa

Propone al Jefe del Departamento la estructura de organización adecuada de la dirección, que le permita atender las funciones propias de su cargo.

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos, puestos, servicios al público, catálogo de formas en su diseño y control, todos aquellos documentos que sirvan como instrumentos administrativos, para la mejor optimización del logro de los objetivos de la Institución, en coordinación con la Secretaría de Administración.

La elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.

## DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES

## . Jefatura

Celebrar contratos y convenios con Instituciones Oficiales, privadas, empresarios, representantes o artistas en particular para la realización de los eventos que promueva el Departamento.

Promover el desarrollo cultural mediante la creación de delegaciones de Bellas Artes y Patronatos Pro-Arte y Cultura en las poblaciones del Estado.

Establecer los objetivos y las políticas para la realización de los programas y actividades que realiza Bellas Artes del Estado.

Cumplimentar acuerdos, despachos, comisiones y funciones que en materia de arte y cultura le confiere el Ejecutivo de la Entidad.

## . Oficialía Mayor

Supervisar:

- La marcha, la conservación y el buen uso de los edificios culturales a cargo del Departamento.

- Los planes y programas establecidos en cada una de las Direcciones.

Representar al Jefe de este organismo en los eventos, ceremonias y reuniones de trabajo que se le asignen.

Está al pendiente de los trabajos y programas de la Casa de la Cultura de Acatlán de Juárez.

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

. Dirección de Servicios Culturales

Promover las Bellas Artes en el Estado, establecer con los encargados de las diferentes áreas artísticas, los programas y actividades que tengan que realizarse, aplicar las políticas que le sean determinadas por el Titular de Bellas Artes en la realización de los programas a realizar por las diversas subdirecciones.

Coordinar los eventos especiales que le sean asignados por el Jefe de la Dependencia.

. Dirección Administrativa

Supervisar el control de los ingresos por concepto de

las concesiones en arrendamiento de los edificios culturales y por las liquidaciones de los eventos realizados con participación del Departamento de Bellas Artes.

Elaborar el programa anual de adquisiciones y tramitarla en la Secretaría de Administración.

Hacer los anteproyectos de presupuesto de la Dependencia sujetándose a los lineamientos señalados.

Revisar y autorizar las facturas correspondientes de los bienes y servicios proporcionados por el Departamento.

. Dirección de Difusión y Comunicación

Recabar información sobre las actividades y eventos a realizar por las diversas áreas artísticas que integran el Departamento que requieran difusión.

Establecer la estrategia de medios que orientarán las labores de difusión de las actividades y eventos que se promueven.

Producir en cantidad y calidad que se requiera los impresos que necesitan las diferentes áreas que integran la Dirección.

Presentar informes periódicos a la Jefatura sobre las actividades realizadas por el área a su cargo.

#### DEPARTAMENTO DE TURISMO

##### . Jefatura

Definir la estructura organizacional, llevar a cabo -- los programas de funcionamiento de la Institución y efectuar evaluaciones periódicas para constatar los niveles de capaci tación, operatividad y eficiencia de la misma.

Proponer al Titular del Ejecutivo los proyectos de reglamentos, instructivos, decretos y acuerdos sobre asuntos - turísticos, dirigir las relaciones con personas y organismos nacionales y extranjeros vinculados al ramo.

Elaborar y aprobar el Proyecto de Presupuesto de la De pendencia.

##### . Relaciones Públicas

Mantener amplias relaciones con los Departamentos de - Turismo de las demás Delegaciones del País y Extranjero.

Atender a personalidades del medio turístico, político artístico y social, que concurran a nuestra ciudad para la -



realización de algún evento.

Fomentar las buenas relaciones con las unidades del ramo de las Dependencias Oficiales, mantener actualizado el directorio.

Enviar felicitaciones y mensajes en fechas importan--tes, a los funcionarios de la Administración Estatal.

. Sub-Jefatura

Supervisar las actividades de las distintas Direccio--nes del Departamento, autorizando los asuntos en las ausen--cias de los Titulares.

Planear, organizar, coordinar y dirigir anualmente los eventos denominados "Señorita Turismo Jalisco" y "Fiestas de Octubre Jalisco".

Realizar además, todas aquellas actividades que le se--ñale el Titular.

. Dirección de Administración

Someter a la aprobación del Titular de la Dependencia - el programa anual de adquisiciones que se tramitarán ante la Secretaría de Administración, enviarle el anteproyecto de --

presupuesto anual para su estudio y visto bueno.

Determinar dentro del modelo estructural decretado, la organización interna del área administrativa; de tal forma - que permita distribuir de manera racional y adecuada las cargas de trabajo, las funciones y responsabilidades.

Planear el programa anual de trabajo del área adminis-  
trativa de su responsabilidad.

Establecer contacto con la representación sindical a -  
efecto de mantener las relaciones laborales correspondientes.

. Dirección de Planeación y Evaluación

Formular y proponer el Plan Estatal de Turismo, así como promover y vigilar que la formulación de los programas regionales y municipales, sean congruentes con éste y ello con el Plan Nacional.

Coordinar con las Dependencias y Entidades de carácter turístico, el Convenio Unico de Desarrollo Federación-Estado; el programa de Inversión para el Desarrollo Rural y los de-- más mecanismos aprobados por la Administración Pública, Estatal y Federal.

. Dirección de Comunicación Social

Atender, informar y apoyar a los 124 Municipios de Jalisco en la organización y difusión de sus principales festividades.

Apoyar toda la difusión turística de la Entidad, realizada tanto por el sector oficial como privado, con información general del Estado de Jalisco.

Mantener permanente contacto con los representantes de los medios masivos de comunicación por medio de la relación periódica de boletines informativos y la organización de ruedas de prensa.

Elaborar audiovisuales y videos destinados a la promoción y a la concientización turística, conservando dicho material en su mayoría como memoria de la institución.

. Dirección de Promoción y Eventos

Promover a nivel local, nacional e internacional los atractivos turísticos del Estado.

Proporcionar el servicio de atención, información y servicio al turista y al público en General.

Difundir el rescate de las tradiciones en Jalisco, hacer y distribuir folletos y carteles para información y promoción del Estado, tratando en términos generales de proyectar una imagen de Jalisco, como un atractivo y destino turístico.

. Dirección de Turismo Social

Verificar el cumplimiento de los convenios de participación públicos, privados y sociales de su competencia.

Dirigir y controlar las labores de la Dirección, cuidando que el trámite, estudio y despacho sea correcto, desempeñar las comisiones o cargos representativos que le confiera el Jefe del Departamento.

. Dirección de Capacitación Turística

Coadyuvar a la capacitación, formación y superación de todo el personal técnico y especializado en la actividad turística.

Promover cursos y becas en distintas áreas, la formación y financiamiento de bibliotecas, hemerotecas, filmotecas y bancos de material audiovisual, así como de textos, folletos, documentos e investigaciones, en coordinación con los organismos locales federales e internacionales que señale el

Titular del Departamento de Turismo.

Desarrollar e impartir cursos y conferencias de difusión de las normas y procedimientos técnicos, dirigidos a los Servidores Públicos y prestadores de servicios turísticos del Estado.

. Dirección de Supervisión, Reglamentación y Quejas

Atender quejas nacionales e internacionales que sean turnadas por la Jefatura, por la Dirección General de Conciliación, Departamento de Asuntos Internacionales, las presentadas en forma directa a la Dirección, a través de las Delegaciones Regionales o casetas de información local, así como del público en general.

Practicar visitas a los hoteles, restaurantes, bares y en general a todos los establecimientos que ofrecen servicios, alimentos y bebidas en el Estado.

Vigilar y controlar las instalaciones sanitarias de las estaciones de servicios de Petróleos Mexicanos.

. Coordinación

Coordina:

- Conjuntamente con las autoridades, la organización -

de las fiestas regionales de la Entidad.

- Todo lo inherente, institucional y oficial para las "Fiestas de Octubre".

- La participación de las Delegaciones Regionales en el evento "Señorita Turismo del Estado".

Orienta e informa al turismo que nos visita durante -- las temporadas de Semana Santa, Pascua y Festividades Navideñas.

#### DEPARTAMENTO DE TRANSITO

. Jefatura

Planear, dirigir y coordinar las políticas a seguir, fijar las normas administrativas, técnicas y operativas de observancia.

Atender eficazmente, bajo su responsabilidad, el despacho de las labores de oficina y el desarrollo de las demás actividades asignadas a su rama respectiva.

Autorizar la expedición de certificaciones sobre actos o hechos que se relacionen con los servicios que presta la Dependencia.

. Dirección de Relaciones Públicas y Difusión

Recabar, analizar y adicionar datos necesarios para difundir las actividades que realiza el Departamento.

Mantener relaciones con los medios de comunicación masiva y los funcionarios de la Dependencia.

Distribuir y archivar la información contenida en periódicos, diarios o revistas con relación a asuntos de Tránsito del Estado.

. Dirección de Delegaciones Foráneas

Fungir de enlace de comunicación entre las Delegacio--nes foráneas y la Jefatura del Departamento, transmitir las acciones a seguir, realizar visitas periódicas a las Delegaciones, aplicar programas de actividades, solicitar a los Comandantes Regionales informe semanal.

. Sub-Jefatura Técnica

Plantear y ordenar medidas necesarias para regular el tránsito en centros y vías de comunicación estatal.

Mantener actualizado el estudio cartográfico del Estado, con las rutas señaladas en el mismo.

Analizar con la Jefatura los problemas de carácter técnico de procedimientos administrativos correspondientes al manejo del Departamento.

. Dirección de Ingeniería de Tránsito

Planear y coordinar los trabajos que deban realizarse de acuerdo a los programas de señalamiento y semáforos.

Atender directamente cuando el caso lo requiera, los problemas surgidos en la sección de choque.

Conocer los procedimientos de las demás áreas técnicas.

. Dirección de Operación Vial

Llevar el control del personal del servicio de vigilancia, vigilar la disciplina, orden y respeto entre los elementos, coordinar el rol de servicios del personal, verificar que se formulen oportunamente los informes y partes de novedades, las demás que le señale su jefe inmediato.

. Sub-jefatura de Servicios

Controlar las actividades de la Dirección de Servicios al Público y de las oficinas de Servicios Médicos, Educación Vial, Archivo General, Licencias, Reportes y Quejas, Liber--



tad de Vehículos, y la Sección de Orientación e Información.

Vigilar la correcta aplicación de la Ley del Servicio de Tránsito en la expedición y otorgamiento de licencias para conducir.

. Dirección de Servicios al Público

Mantener actualizados los sistemas administrativos de servicios al público, el archivo.

Planear los programas de educación vial.

Coordinar las acciones en los procedimientos de quejas y conciliación de partes.

. Dirección Jurídica

Asesorar jurídicamente a los Servidores Públicos del Departamento y dictaminar respecto a las consultas que le presente.

Intervenir con representación legal del Departamento de Juicio, procedimientos y recursos en que éste tenga interés.

. Oficialía Mayor

Administrar los recursos materiales, atender lo relativo a la capacitación del personal en lo administrativo, supervisar que los servicios de mantenimiento del mobiliario y equipo, así como de las unidades al servicio del Departamento, se lleve a cabo conforme a los programas establecidos.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

. Jefatura

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Direcciones del Departamento.

Realizar aquellas actividades que se deriven por parte del Titular del Ejecutivo, tendientes a obtener los objetivos señalados.

Atender bajo su responsabilidad, el despacho de las labores de oficina y el desarrollo de las demás actividades -- asignadas a su rama respectiva.

. Dirección de Coordinación

Coordinar la recepción y la atención de altos Servidores Públicos de la Federación y de los Estados de la República

ca, Diplomáticos y visitantes extranjeros que lleguen a la -  
Entidad en visita oficial, elaborar la bitácora de visitan--  
tes distinguidos a nuestro Estado, realizar el calendario cf  
vico del Estado.

Proveer los diferentes apoyos que sean requeridos para  
el buen desarrollo de los eventos cívicos, sociales y políti  
cos en los que participa el Departamento.

. Dirección de Administración

Tramitar el pago de las nóminas correspondientes a los  
salarios, compensaciones del personal; contratar al personal  
adecuado.

Recibir y relacionar todas las facturas que se origi--  
nan de la organización de los actos cívicos y sociales en --  
que interviene el Gobierno del Estado para su trámite en la  
Tesorería General del Estado.

Elaborar el proyecto de presupuesto anual y someterlo  
a la consideración del Jefe mismo.

. Dirección de Comunicación y Enlace

Participar a los demás poderes de los actos cívicos, -  
políticos, culturales y sociales que a través del Departamenu

to de Relaciones Públicas se realicen.

Mantener comunicación con las oficinas de Relaciones -  
Públicas de las Entidades Federativas con la finalidad de --  
proyectar una imagen integral del Gobierno del Estado, así -  
como intercambiar las informaciones y apoyos para obtener óp-  
timos resultados en las homólogas tareas.

Enviar todas aquellas publicaciones editadas por el Go-  
bierno del Estado con la finalidad de difundir a los demás -  
Estados del País, el quehacer político así como el arte y la  
cultura de la Entidad.

Motivar y orientar técnica y sistemas de comunicación  
social para lograr una identidad estatal mediante las Rela--  
ciones Públicas a todos los Municipios de Jalisco.

. Dirección de Consulta Popular

Proporcionar información y orientación al público acer-  
ca de las atribuciones de los diferentes órganos del Poder -  
Ejecutivo así como de otros organismos del Estado.

Informar acerca de la ubicación y funciones de las dis-  
tintas Dependencias del Gobierno en sus diferentes áreas.

Atender y canalizar las inquietudes y observaciones de

los ciudadanos con relación al funcionamiento del Gobierno - del Estado.

DEPARTAMENTO DE DIFUSION

. Jefatura

Acordar directamente con el Gobernador del Estado las políticas y acciones a seguir por este Departamento.

Promover la realización de ediciones y exposiciones fo tográficas relacionadas con la obra pública.

Mantener y fomentar las relaciones con los diferentes medios masivos.

. Dirección de Información

Obtener la información de las actividades efectuadas - por las diversas Dependencias del Poder Ejecutivo.

Seleccionar y procesar la información necesaria con ob jeto de transmitir a los diversos medios informativos.

. Dirección Administrativa

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y tramitar

lo en la Secretaría de Administración.

Planear, organizar, integrar, ejecutar, controlar y -- coordinar los sistemas de procedimiento que agilicen las acciones que desarrolle, elaborar los anteproyectos de presupuesto.

Llevar el control administrativo del personal que preste sus servicios en la Dependencia y procurar el pago oportuno de sus remuneraciones.

. Dirección de Publicidad

Proyecta, diseña y ejecuta las campañas publicitarias de las diversas Dependencias del Poder Ejecutivo, previa autorización del Jefe del Departamento.

Emite las órdenes de publicidad relativas a las publicaciones requeridas.

Verificar y en su caso autorizar la correcta publicación de las diferentes campañas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COORDINADOS DE PREVENCIÓN Y READAPTACION SOCIAL.

. Jefatura

Organizar, coordinar y dirigir la política criminológica-penitenciaria que, con base en la Ley, se lleve a cabo en toda la Entidad Federativa tanto en lo que se refiere a la prevención del delito como en lo que atañe al tratamiento del delincuente.

Proponer al Ejecutivo los reglamentos y fomentar las circulares y demás disposiciones por las que habrán de regirse las prisiones y centros de reclusión, así como vigilar su cumplimiento.

Implantar el sistema de sanciones y estímulos que --- sean convenientes en cada institución.

. Contraloría General

Atender y fijar los principales sistemas y procedimientos de trabajo que requieren de una efectiva coordinación interna.

Plantear, promover y evaluar permanentemente los programas globales de operación y de reforma administrativa.

Formular dictámenes, opiniones e informes solicitados por la superioridad.

Optimizar el aprovechamiento de los recursos financie

ros asignados.

. Dirección General de Readaptación

Supervisar que se apliquen correctamente las técnicas penitenciarias, llevar el control de todos los pre-liberados en sus diversas modalidades hasta obtener la libertad completa.

Atención jurídica a la población de todas las instituciones penitenciarias para los casos de hacer uso del Derecho de Libertad que la Ley de la materia concede.

. Centro de Readaptación Social

Supervisar el movimiento administrativo en todo el centro, vigilar las normas de disciplina particulares y generales, tratar directamente con los internos, atender al público en general.

. Reclusorio Preventivo de la Zona Metropolitana de Guadalajara

Tomar acuerdos con los jefes de áreas con el fin de vigilar el buen funcionamiento de las mismas.

Supervisar entradas y salidas de internos y visitan--



tes, vigilar las normas de disciplina.

Coordinar traslados de Seguridad Pública, participar con el consejo Técnico para el estudio de casos.

Firmar pases para locutorio a abogados, familiares y amigos.

Dar atención al público en general.

. Centro de Readaptación Femenil

Ordenar la custodia, distribución, clasificación y traslado de las internas procesadas y sentenciadas.

Planificar el aspecto pedagógico cultural y laboral en los internos.

Coordinar el sistema de tratamiento interdisciplinario de cada una de las internas.

Integrar el expediente único interdisciplinario, establecer las medidas disciplinarias y de estímulo a las internas.

. Dirección General de Prevención

Realiza los programas de prevención primaria, secundaria y terciaria general y especial que se establezcan de acuerdo con la política de defensa social del Departamento.

Planifica y organiza las instituciones y sistemas para la atención, orientación y adaptación de personas que observen conductas parasociales y asociables.

Supervisa el desarrollo de instituciones con las cuales cuenta el Departamento para orientar y adaptar a los menores infractores cuidando que en ningún caso los sistemas que se apliquen para la resocialización de los menores sean similares a los que se aplican a los adultos.

Realizar las investigaciones científicas necesarias en los campos de su competencia a fin de mejorar sistemas.

. Centro Tutelar para Menores Infractores

Llevar a cabo el programa anual de objetivos, referente, en especial, al estudio, diagnóstico y pronóstico, de los menores al tratamiento que requieran, así como a la planificación del exterior.

Realizar el programa de incentivos en favor del perso-

nal del centro en todos los niveles.

. Granja Industrial Juvenil de Recuperación

Coordinar y supervisar la acción de las secciones, departamentos y dependencias de la granja y de los maestros e instituciones particulares que coadyuven a la formación de los internos, promover la educación, los deportes y las actividades técnicas y artísticas, mantener la disciplina del plantel.

Procurar que los talleres apoyen la educación de los menores.

Administrar los bienes y servicios de la granja.

. Dirección de Consejos Técnicos

Unificar los criterios a seguir, coordinadamente con los directivos de las instituciones para lograr un mejor funcionamiento de los Consejos Técnicos.

Llevar el registro de las actividades del Consejo Técnico en cuanto se refiere al estudio de casos, concesión de beneficios y negación de los mismos, con finalidad de profundizar en la investigación para formular criterios bien definidos.

. Dirección General Administrativa

Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos anual, que registrará el Departamento.

Nombrar, remover, ascender, promover, aceptar, renunciar y conceder licencias al personal conforme a las condiciones generales al trabajo y a la legislación correspondiente.

Coordinar el pago de sueldos y compensaciones al personal verificando que la entrega sea puntual y en el lugar de trabajo.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

. Secretario de Administración

Autorizar todas las solicitudes de aprovisionamiento, órdenes de trabajo que formulen las Dependencias, aprobando las cotizaciones respectivas y fincando los pedidos correspondientes.

Aprobar y enviar a la Tesorería General del Estado, el presupuesto anual de egresos.

Acordar en forma periódica con los directores de área,

supervisando el buen funcionamiento de la Institución.

Establecer programas de modernización macroadministrativas y para el desarrollo óptimo de las Dependencias y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo.

Emitir opinión sobre la creación de nuevas estructuras administrativas dentro de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

. Coordinación de Apoyo Técnico

Diagnosticar y evaluar las actividades de la Secretaría para su buen funcionamiento, analizar y evaluar sus proyectos.

Elaborar los proyectos específicos que sean encomendados por el C. Secretario, y mantenerlo informado sobre la marcha de las actividades de la Dependencia.

Porporcionar apoyo técnico-administrativo a las Direcciones que conforman a la Secretaría de Administración.

. Dirección de Adquisiciones

Realizar análisis del consumo de bienes y servicios solicitados por las Dependencias, adecuando el funcionamiento

de los almacenes de dichas Dependencias.

Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones de bienes y servicios para la toma de decisiones de compra.

Controlar las entradas y salidas de almacenes y que se realicen contablemente en forma adecuada.

. Dirección de Asuntos Jurídicos

Representar y defender ante los Tribunales del fuero Federal y común, a la Secretaría de Administración.

Intervenir para la solución de controversias internas de la Secretaría conforme al Reglamento Interno de la misma y en la instrumentación de todos los actos jurídicos que se realicen.

. Dirección de Organización y Estudios Administrativos

Estudiar y diseñar sistemas, procedimientos y técnicas para unificar y mejorar la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

Emitir lineamientos para la elaboración de los manuales administrativos de las Dependencias del Gobierno del Estado.

Asesorar en materia administrativa a las entidades Gubernamentales que lo soliciten.

Emprender acciones para orientar a la ciudadanía sobre los diversos servicios que presten las Dependencias y Organismos Descentralizados.

. Dirección de Personal

Mantener analizados los sistemas y procedimientos para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal.

Organizar los instrumentos administrativos de archivo, kardex, afiliación y movimiento de personal.

Coordinar con las Direcciones de la Secretaría de Administración de otras Dependencias en la realización de proyectos especiales.

. Dirección de Servicios Médicos

Otorga los servicios médicos, clínicos y paraclínicos a los trabajadores al servicio del Estado; Supervisa que la atención médica, paramédica y farmacia que se presta en la propia Dirección sea de alta calidad.

## DEPARTAMENTO DE SALUD

## . Jefatura

Establecer y conducir la política estatal en materia - de salud en los términos de la Ley Estatal de Salud y disposiciones legales aplicables.

Integrar y llevar a cabo el Programa Estatal de Salud, en base al Programa Nacional de Salud, en coordinación con - los sectores público, social y privado.

Presentar para su aprobación el anteproyecto del Programa-Presupuesto del Departamento y vigilar su aplicación - de acuerdo con la normatividad vigente.

Promover programas dentro del Estado, cuyo fin sea conservar la vida y la salud de la población en general, con -- prioridad para aquellos de escasos recursos.

Coordinar y evaluar la operación de las áreas correspondientes, para crear el sistema estatal de información básica en salud.

## . Contraloría Interna

Organizar e instrumentar el sistema de control de las -



áreas del Departamento y de sus Organismos Desconcentrados, ejerciendo la vigilancia sobre los programas y métodos utilizados en su operación.

Participar en la integración del anteproyecto del programa-presupuesto en la parte correspondiente a su área.

Programar en coordinación con las áreas competentes y realizar las auditorías de la Dependencia y sus organismos desconcentrados.

Coordinar la atención de quejas y efectuar las investigaciones que procedan por incumplimiento tanto a la Ley Federal como a la Ley Estatal de responsabilidades de los servidores públicos.

Desarrollar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en los asuntos de su competencia, en coordinación con las áreas competentes.

#### . Asuntos Jurídicos

Coordinar la elaboración, oficialización y difusión de las disposiciones jurídicas, relacionadas con el Departamento de Salud, así como llevar a cabo los estudios de derecho comparado que se requiera en la materia.

Intervenir en representación de la Dependencia en los asuntos contenciosos donde sea parte y en las reclamaciones de carácter jurídico que afecten sus derechos, así como preparar y presentar ante el Ministerio Público las denuncias -- que procedan conforme a las disposiciones administrativas vigentes.

Emitir opiniones desde el punto de vista legal, sobre aquellos ordenamientos legales que tengan relación con el -- funcionamiento del Departamento.

Sistematizar, mantener actualizados y difundir los registros de firmas y rúbricas de los servidores públicos correspondientes al Departamento de Salud y de los que lo representen, en los órganos colegiados y comisiones, intergubernamentales e interinstitucionales.

Asistir a los servidores públicos que con motivo de su trabajo se les finquen denuncias ante organismos de justicia y estatal.

#### . Comunicación Social

Solicitar, compilar y sistematizar de las áreas responsables la información para mantener y mejorar la imagen de la Dependencia ante la opinión pública.

Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre el estado de la opinión pública de los servidores de salud en la Entidad.

Elaborar, proponer y operar el programa de relaciones públicas en coordinación con las áreas respectivas.

Organizar y promover eventos que despierten el interés y la participación de la comunidad en programas de atención a la salud.

Informar a la población a través de los medios masivos de comunicación, sobre los programas que lleve a cabo el Sector Salud Estatal, elaborar y distribuir folletos al público, promocionando los servicios que otorga.

. Información Documental y Coordinación de Archivo

Compilar la información documental técnica, normativa y especializada relacionada con el ámbito de competencia del Departamento, manteniéndola actualizada y en condiciones favorables para su rápida consulta.

Crear y mantener un sistema de intercambio documental con los diferentes organismos del sector salud.

Constituir la memoria documental histórica y técnica -

de la institución, a fin de integrar un acervo que concentre la información más relevante sobre gestión administrativa en el Departamento de Salud.

Implementar las medidas necesarias para la correcta recepción, seguimiento, transferencia, préstamo, selección y control de los documentos generados o recibidos por la Dependencia.

. Comité Interno de Administración y Programación

Plantear y estudiar el Programa Estatal de Salud, así como establecer las modificaciones administrativas que servirán para el cumplimiento de las rutas y objetivos.

Evaluar las políticas generales y operativas de carácter interno que repercutan en el mejor aprovechamiento de los recursos y aseguren el cumplimiento de los programas a cargo del Departamento de Salud.

Opinar y discutir el avance en materia de Organización y Modernización Administrativa, conforme al programa autorizado e informar a las Dependencias competentes.

. Dirección de Servicios de Salud

Elaborar y coordinar los programas referentes a los --

servicios médicos, enseñanza e investigación que desarrolla el Departamento.

Proporcionar los servicios de salud en el Estado, conforme a las políticas establecidas.

Regular el desarrollo de los programas de planificación familiar, medicina preventiva y salud materno infantil.

Dirigir el diagnóstico de los problemas de salud causados por la contaminación ambiental y emitir las medidas correctivas.

Colaborar en la planeación y establecimiento de la regionalización de los servicios de salud por niveles de atención.

Dirigir la prestación de servicios de control de enfermedades epidemiológicas, así como difundir la información generada por la vigilancia e investigación de estas plagas.

Normar las autorizaciones para la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humano a personas y establecimientos que lo requieran por la naturaleza de las actividades que desarrollan.

. Dirección de Regulación Sanitaria

Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Salud, -- Ley Estatal de Salud, los reglamentos, acuerdos, convenios y normas en materia de regulación, control y fomento sanita-- rios.

Dictar las normas técnicas a las que se sujetará y su-- pervisar el control sanitario de los establecimientos, vehí-- culos y servicios en materia de salubridad local.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de orien-- tación al público que faciliten el cumplimiento de la legis-- lación sanitaria en la materia.

Regulación, control y fomento sanitarios y entrega de resultados correspondientes a las licencias, permisos y re-- gistros sanitarios, de conformidad a la norma emitida por la Secretaría de Salud.

. Dirección de Administración

Coordinar la elaboración e integración del anteproyec-- to del presupuesto de egresos del Departamento, de conformi-- dad a la normatividad vigente.

Elaborar los programas relativos a la ejecución de las

operaciones contables, presupuestales y de inversión.

Supervisar la documentación justificada y comprobatoria del gasto asignado, cumpla las normas y procedimientos implantados, así como los requisitos contable, fiscal y legal.

Llevar, controlar y actualizar en forma permanente el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles destinados a la Dependencia o que tenga a sus servicios y promover la regulación de los mismos, así como tramitar los contratos que otorguen el uso a goce de los bienes referidos, sujetos al dictamen de asuntos jurídicos.

. Dirección de Planeación

Evaluar el desarrollo del programa-presupuesto, en coordinación con las áreas responsables de su operación.

Llevar a cabo las acciones de coordinación que aseguren la participación de los Gobiernos Estatal y Municipal en el proceso de planeación nacional de la salud.

Elaborar, desarrollar y controlar el sistema de información básico en salud, coordinado con el Sector Salud.

Integrar y difundir el manual de organización del De--

partamento y establecer la metodología para la elaboración de los manuales específicos de organización, procedimientos y de servicios, con la participación de las áreas operativas, así como contribuir a su actualización.

#### CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

. Contralor General del Estado

Ordenar la práctica de auditorías y visitas de inspección a Dependencias y Entidades del Sector Público Estatal.

Suspender el manejo, custodia o administración de bienes propiedad o al cuidado del Estado, a los servidores públicos del Ejecutivo presuntos responsables de irregularidades.

Aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Contraloría, y en su caso, sus modificaciones, para presentarlo como corresponda a la Tesorería General del Estado.

Informar a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública del Estado, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, sobre la instrumentación de las acciones y medidas correctivas pertinentes.

Dar informes al Gobernador del Estado sobre el resultado



do de las evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado que hayan sido objeto de - fiscalización.

. Dirección Jurídica

Representar legalmente al Contralor General en los casos en que se requiera su intervención judicialmente; instrumentar los informes en los juicios de amparo; Interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Contraloría fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.

Practicar visitas de inspección y auditoría a efecto de verificar la situación patrimonial de los servidores públicos del Ejecutivo del Estado y, en su caso, instrumentar la denuncia que deba formular ante el Ministerio Público el Contralor General cuando no se justifique la procedencia lícita del incremento patrimonial visitado.

Instruir y resolver los procedimientos de sanciones y los recursos administrativos e instancias de la Contraloría, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado.

. Dirección de Auditoría de Obra Pública

Vigilar la inversión del Estado en los programas de -- obra que éste realice directamente o en coordinación con --- cualquier Dependencia o Entidad, ya sea Federal o Municipal, o a la que se realice con recursos federales transferidos al Estado cuando los ejerzan Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal y los Municipios, así como la obra pública que con esos recursos realicen Dependencias Federales de la Entidad; mediante la verificación de presupuestos, contratacio-- nes, iniciación, avance y terminación de obras, practicando para ese efecto visitas de inspección.

Vigilar la correcta aplicación y ejercicio del presu-- puesto que para la obra pública sea asignado a la Depend-- cias y Entidades del Ejecutivo.

Turnar al Contralor General las actas relativas a las auditorías e inspecciones practicadas, si de las mismas se - detectaran presuntas responsabilidades de los servidores pú-- blicos; a las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal, en los casos de su competencia, así como turnar los expedien-- tes a la Dirección Jurídica de la Contraloría, cuando compe-- ta a ésta para la imposición de sanciones o la presentación de denuncias en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones aplicables.

. Dirección de Auditoría Financiera y Administrativa

Efectuar revisiones a las Dependencias del Ejecutivo -  
tendientes a:

- A) Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- B) Comprobar la razonabilidad de su información financiera.
- C) Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones con sus objetivos y responsabilidades.
- D) Investigar y comprobar, en vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos de las Dependencias.

Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia, eficacia y congruencia administrativa en la actuación de las Dependencias del Ejecutivo.

. Dirección de Vigilancia para Empresas Paraestatales

Efectuar revisiones a efecto de vigilar el cumplimiento de las condiciones en que fueron otorgadas subvenciones y subsidios.

Proponer al Contralor las normas, lineamientos y procedimientos, que regulen el funcionamiento de los órganos de control interno de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal, así como las bases generales para la realización de sus auditorías, y opinar sobre los programas mínimos que aquellos propongan; vigilar y evaluar la actuación de los mismos.

Informar a los Titulares de los organismos descentralizados y Empresas de Participación Estatal sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas pertinentes.

Proponer al Contralor General la suspensión en el manejo, custodia o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Estado de los servidores públicos -- presuntos responsables de irregularidades.

. Departamento de Servicios Administrativos

Proporcionar a las unidades administrativas y personal de la Contraloría apoyo en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento, adquisiciones, suministros, archivo y servicios de carácter social y cultural.

Controlar el suministro de recursos humanos, materia--

les y financieros de la Dependencia.

Registrar y afiliar al personal de servicio de la Contraloría manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación.

Organizar y dirigir los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los estudios necesarios sobre el análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos.

Llevar el registro de todos los bienes materiales propiedad de esta Dependencia, así como el trámite de las entradas y salidas de los mismos.

#### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS O DE GESTION

- . Comisión Agraria Mixta
- . Comité de Comunicaciones Vecinales
- . Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
- . Comité Técnico para la Racionalización del Transporte Urbano de la Zona Metropolitana
- . Consejo Consultivo Estatal de Seguridad Pública
- . Consejo Consultivo de la Vialidad y el Tránsito en la Zona Metropolitana

- . Consejo Estatal de Población
- . Consejo Forestal y de la Fauna del Estado de Jalisco
- . Consejo Estatal de Recursos para la Atención de la Juventud del Estado de Jalisco
- . Dirección de Pensiones del Estado
- . Dirección Intermunicipal de Seguridad Pública de la Zona -  
Metropolitana
- . Estación Central de Autotransportes
- . Fideicomiso Parque Industrial "El Salto", Jalisco
- . Fondo de Auxilio Social
- . Complejo Médico Hospital Civil de Guadalajara
- . Industria Jalisciense de Rehabilitación Social
- . Inmobiliaria de Interés Público del Estado
- . Instituto de la Artesanía Jalisciense
- . Instituto Cabañas
- . Instituto Cultural Cabañas
- . Instituto Jalisciense de Antropología e Historia
- . Instituto Jalisciense de Asistencia Social
- . Instituto Promotor de la Vivienda
- . Junta Local de Caminos del Estado de Jalisco
- . Patronato de Promotores Voluntarios del Estado de Jalisco
- . Patronato de Tratamiento Post-Institucional del Estado de  
Jalisco
- . Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Jalisco
- . Servicios y Transportes S. A.
- . Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y  
Alcantarillado de la Zona Metropolitana.

- . Sistema para la Operación del Distrito de Control de la --  
Contaminación del Agua Ocotlán-Tequila
- . Sistema para los Servicios de Agua Potable y Alcantarilla-  
do en el Estado de Jalisco
- . Sistema de los servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcan-  
tarillado en Puerto Vallarta.
- . Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.







I.3 Relación Administración Pública de Jalisco como Gobierno en acción y la Comunidad Jalisciense a la que sirve y demás públicos con los que interacciona.

La Administración Pública está constituida por una serie de estructuras y mecanismos que, como ya mencionamos, -- tienen como finalidad el servicio a la comunidad; ésta los -- elige como sus representantes para regir las políticas y acciones administrativas, conciliar la infinidad de intereses que confluyen en el marco de una sociedad cambiante, que se desarrolla y crece vertiginosamente. Esto marca una pauta de relación entre el gobierno y diferentes públicos, con diversas inquietudes.

Para conocer esta relación se llevó a cabo una pequeña encuesta tomando en cuenta tanto a público externo, como interno, con el fin de poder medir el nivel de satisfacción -- que tienen estos grupos acerca de la actuación del Poder Ejecutivo como su mentor.

Nuestros encuestados fueron escogidos por su representatividad dentro de la sociedad; como público externo elegimos a diversas Cámaras y Comercios establecidos en la ciudad de Guadalajara, así como a ciudadanos que acuden a las oficinas de Gobierno Estatal.

El público interno fue constituido por trabajadores --

del Gobierno del Estado, que interactúan con la ciudadanía - bajo la representación de una estructura administrativa, pero que también son los receptores de un sin número de acciones de la Administración Pública como patrón o jefe de trabajo.

#### LA ENCUESTA.

La finalidad de nuestra encuesta es medir el sentimiento que despierta en la Sociedad la actuación de la Administración Pública. Todos los cuestionarios son cortos (9 preguntas en promedio) para no cansar a los encuestados, además de que con ese número de preguntas lográbamos nuestro objetivo.

Existen 3 tipos de cuestionarios, uno dirigido a las cámaras existentes en nuestro Estado, otro a los empleados de gobierno y otro más hacia el público en general.

#### CUESTIONARIO PARA LAS CAMARAS.

¿Qué relación tiene esta Cámara con la Administración Pública?

Esta pregunta tiene como objeto esclarecer cuál es la relación concreta que la Cámara tiene con la Administración Pública.

¿Con qué Dependencia?

El fin de ésta es conocer cuales son los organismos de la Administración Pública con los que las cámaras interactúan más. Esto nos puede servir para conocer como es el servicio en cada Dependencia, aunque de manera general, puesto que no debemos olvidar que el propósito de estos cuestionarios es saber como es la relación entre el Poder Ejecutivo - y, en este caso, las Cámaras, además de esclarecer la pregunta anterior.

Su relación con la Administración Pública es:

EXCELENTE \_\_\_\_\_ BUENA \_\_\_\_\_ REGULAR \_\_\_\_\_ MALA \_\_\_\_\_

Esta pregunta es medular en nuestro cuestionario pues contiene el objetivo que pretendemos conocer. Se hizo cerrada para poder evaluar sin dificultad el sentir de los entrevistados.

¿Por qué?

Esta pregunta nos sirve para ampliar nuestra perspectiva sobre el punto en concreto, así como para corroborar la anterior. Esta pregunta refleja, en primer lugar, las causas de su apreciación y en segundo lugar que tan verídica es su opinión.

¿Cuáles son las principales deficiencias que usted encuentra en el servicio de las Dependencias?

Debemos señalar que con esta pregunta no inducimos al interrogado a admitir la existencia de deficiencias. Estas - siempre están presentes, puesto que somos humanos, el tenerlas no es causa de censura, más el ignorarlas sí. A través - de esta pregunta pretendemos motivar a los encuestados a la reflexión. Con esta pregunta definitivamente alcanzamos la - concreción de lo que nuestra investigación requería.

¿Cómo calificaría el servicio que las Dependencias de Gobierno le brindan?

EXCELENTE \_\_\_\_\_ BUENO \_\_\_\_\_ REGULAR \_\_\_\_\_ MALO \_\_\_\_\_

Indudablemente el servicio de las oficinas públicas es la relación más directa entre la Administración Pública y la sociedad en general. Muchas veces al contestar ¿Cómo es su relación con la Administración Pública?, el entrevistado se intimida, y no relaciona (o no quiere relacionar) a la Administración Pública con el servicio que ésta ofrece. Esta pregunta tiene como fin reforzar la pregunta No. 2, sacar a la luz incongruencias en lo que se contestó y darnos más pistas en la búsqueda del sentir general.

¿Ha tenido buenas experiencias en su trato con el Gobierno?

No todo en la Administración Pública es malo. Esta re-  
flexión nos llevó al planteamiento anterior.

Los Públicos en Relaciones Públicas para serlo deben --  
reunir 2 características: "Vinculación de los miembros (de -  
un grupo social) en un interés común, permanente y su capaci-  
dad real de participación y de integración en objetivos comu-  
nes, en intereses convergentes y en tareas o propósitos de -  
desarrollo solidario"<sup>1</sup> Los empleados de una entidad pública  
o privada cumplen con estos requisitos, por lo cual también  
se elaboró un cuestionario dirigido a ellos.

#### CUESTIONARIO PARA LOS EMPLEADOS.

¿Le gusta su ambiente de Trabajo?

Las Relaciones Públicas debe velar por los intereses de  
los grupos vinculados. Un beneficio susceptible de ser recibi-  
do por los empleados es un ambiente de trabajo que propicie  
el desenvolvimiento óptimo de éstos. Estas son las razones -  
por las cuales formuló la pregunta.

¿Por qué?

Deseamos profundizar en la opinión personal del encuesta-  
do.

1 Navarrete, Carlos. "Los Públicos en Relaciones Públicas" en Revista Me-  
xicana de Relaciones Públicas No. 19 pag. 10.

¿Considera usted que la estructura orgánica de su dependencia es la adecuada?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

Uno de los objetivos de las Relaciones Públicas es el brindar un buen producto o servicio a los consumidores. Para darlo es necesaria una estructura adecuada. Por otra parte - esta estructura puede ser motivo de descontento entre el personal.

¿Por qué?

Consideramos necesario saber su opinión respecto a la forma en que está organizado su departamento.

¿Le gusta su trabajo?

Este es un factor primordial para lograr elevar tanto la calidad del servicio como el bienestar del empleado.

¿Por qué?

Para evitar que la gente contestara por contestar decidimos ampliar la respuesta de la pregunta anterior y así tener más elementos de juicio.

Considera que el servicio que presta su departamento al público

blico es:

EXCELENTE \_\_\_\_\_ BUENO \_\_\_\_\_ REGULAR \_\_\_\_\_ MALO \_\_\_\_\_

También es de interés conocer como es calificado el --  
servicio brindado por la Administración Pública desde dentro.

¿Considera tener alguna responsabilidad en el funcionamiento  
de su oficina?

MUCHA \_\_\_\_\_ REGULAR \_\_\_\_\_ POCA \_\_\_\_\_ NADA \_\_\_\_\_

Nos sirve para conocer que tan conscientes están los -  
empleados de la responsabilidad que tienen en el servicio --  
que la dependencia brinda. Las Relaciones Públicas buscan la  
participación programada para lograr la colaboración; es por  
ésto que fue planteada esta pregunta.

¿Le gustaría cambiar algo de su trabajo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Las Relaciones Públicas también -en su ejercicio profe-  
sional- se apoyan en la comunicación sistemática, por lo ---  
cual planteamos esta pregunta. La interrogante se aplicó en  
forma cerrada para su fácil evaluación, pero debido a que es  
importante conocer los puntos de vista de los empleados; pa-  
ra ampliar nuestro criterio decidimos acompañarla de la re--  
pregunta ¿Por qué?



¿Qué opina del Gobierno del que forma parte?

Esta pregunta pretende 2 cosas; primero reafirmar hasta que punto están conscientes de su responsabilidad como -- equipo de trabajo y en segundo término conocer la opinión -- personal del entrevistado respecto del gobierno.

¿Considera justos los salarios y prestaciones que le da el - gobierno por su trabajo?

Ya con anterioridad en nuestra investigación, teníamos indicios acerca de que el gobierno tenía muy bajos salarios. Esta pregunta tiene como objeto comprobar esta observación.

#### CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PUBLICO EN GENERAL

¿Con qué frecuencia asiste a las oficinas de gobierno?

MUCHO \_\_\_\_\_ REGULAR \_\_\_\_\_ POCO \_\_\_\_\_

Esta pregunta nos sirve como parámetro para darle un - valor específico a los criterios externados en cada cuestionario, ya que consideramos que son más válidos los puntos de vista de personas que acuden con mucha frecuencia a las oficinas de gobierno a los de personas que solo acuden esporádicamente.

¿A qué Dependencias?

TESORERIA GENERAL \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO DE TRANSITO \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO DE EDUCACION \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO DE TURISMO \_\_\_\_\_ OTROS (MENCIONE) \_\_\_\_\_

El planteamiento de esta pregunta tiene como fin el conocer las dependencias que tienen mayor afluencia de usuarios.

¿Ha quedado satisfecho del servicio del personal de dichas dependencias?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Pregunta medular de nuestro trabajo, pues abarca el objetivo de la investigación. Se planteó en forma cerrada para facilitar su evaluación, y para profundizar en la opinión se le acompañó de la repregunta ¿Por qué?

¿Cuáles considera las deficiencias más comunes?

Pregunta con el mismo objetivo que la similar planteada en el cuestionario dirigido a las cámaras.

¿Ha tenido buenas experiencias en su trato con el gobierno?  
 (mencione)

Al igual que la pregunta anterior ésta también tiene -

el objetivo de la interrogante similar contenida en el cuestionario dirigido a las Cámaras.

#### PUBLICO EXTERNO.

Ante un Universo de 4 millones de habitantes de nuestra Ciudad utilizando la fórmula adecuada para el caso, lo cual dió por resultado una muestra de 110 personas, la cual es representativa, pues se aplicaron: 20 en el SIAPA, 20 en diferentes comercios, 30 en tránsito y 40 en las diferentes recaudadoras de la Tesorería General del Estado. De estos 110 cuestionarios, fué necesario desechar 6 cuestionarios debido a que fueron respondidos incorrectamente; ésto sucedió debido a que la gente se muestra reticente a opinar acerca de este tema. Así fue necesario realizar la encuesta de forma directa, para evitar la desviación de nuestro objetivo. Este fenómeno tan notorio en todos los cuestionados, puede verse como indicador que nos muestra cierta desconfianza en expresar las anomalías que un gobierno pueda tener.

Esta encuesta nos permite ver que el 60.5% acude con regularidad a las oficinas de Gobierno, el 37.5% las visitan poco, y solo el 1.9% tiene una interacción más intensa.

La mayoría de los encuestados tienen relación directa con la Administración Pública mediante las recaudadoras de-

la Tesorería General del Estado, y en segundo lugar con el Departamento de Tránsito; le siguen el Registro Civil y el SIAPA.

Como se puede apreciar, en estas Dependencias es donde existe la mayor afluencia de la ciudadanía, que realiza pagos de refrendo, tenencias, prediales, locales comerciales y otros diversos, lo cual implica una mayor aglomeración y una atención más lenta, por lo que las opiniones más generales son:

- El personal no es suficiente.
- Existe negligencia y pereza en la burocracia.
- No son amables, no son conscientes de que son servidores públicos y hacen todo, menos atenderle.
- Falta organización en el público tanto como en la burocracia.
- No hay gente capacitada.
- Existe mala administración interna.
- Evasión de responsabilidades.
- No hay legítimo interés personal de funcionarios en el desarrollo comunitario.

Pero además de estos criterios, hay otros que dan una explicación quizá más imparcial; por ejemplo tenemos la com-  
partida por 3 personas, las cuales argumentan que estas anomalías son causadas también por el público usuario, pues éste

no sigue las recomendaciones que hace el gobierno para la --  
realización de sus diligencias; por lo tanto la responsabili-  
dad es compartida. Una persona dijo no encontrar ningún pro-  
blema y que estaba muy satisfecho con el servicio.

Las estadísticas arrojaron los siguientes resultados:  
El 27.8% dijo estar satisfecho con el servicio prestado por  
el personal de las Dependencias, el 47% se mostró inconforme  
y el 25.1% respondió que el servicio es regular.

Podemos observar con ésto que existe mayor inclinación  
al descontento, lo cual significa que existen fallas en la -  
interacción Administración Pública-Sociedad que merman la --  
imagen positiva de buen gobierno.

Los entrevistados se mostraron conscientes ante la di-  
fícil tarea de administrar un Estado tan grande y en desarro-  
llo constante como Jalisco; reconocieron que la administra-  
ción gubernativa ha hecho muchas cosas positivas para el me-  
joramiento del nivel de vida en la gran ciudad de Guadalaja-  
ra, que es una Entidad en plena pujanza, con gran estabili-  
dad.

Debemos tomar en cuenta los dos puntos de vista y men-  
cionar que el descontento se debe más a la relación directa  
en los servicios gubernamentales, pero que existe el recono-  
cimiento de una labor adecuada en cuanto a la infraestructu-

ra de nuestro Estado.

Las entrevistas con las Cámaras son muy ilustrativas, ya que éstas se mantienen en constante contacto con la mayoría de las Dependencias de Gobierno debido a su amplia labor como consejeras y colaboradoras de múltiples instituciones - afiliadas a ellas.

Es importante recalcar que algunos entrevistados se -- mostraron evasivos al preguntarles sobre las deficiencias -- del servicio recibido de parte de la Administración Pública, como en el caso de la Cámara Nacional del Comercio en Pequeño en Guadalajara, que no solo evadió la respuesta, sino que contestó de manera grosera y déspota, argumentando que las - Cámaras son semi-oficiales; hago esta mención porque podemos ver entre líneas que por intereses ya no generales sino de - índole personal, esta persona no puede decir nada en contra del Gobierno.

A la pregunta de cómo es su relación con la Administra ción Oficial, ésta se dividió en un 50%, que opinó que es -- excelente y otro 50% que expresaron que es buena, los mismos porcentajes se sucedieron al responder sobre el servicio recibido.

En la plática con personas de la Cámara de Comercio de esta ciudad, comentaron que tienen representantes dentro del

Gobierno y que éstos tratan con los niveles altos para llevar los asuntos mutuos de la mejor manera.

Es importante darnos cuenta que estos organismos cuentan con una estructura compleja y bien instrumentada, sus afiliados son fuertes en su ramo; por ésto, como grupo pueden ejercer presión y sostener una relación con la Administración Pública al mismo nivel. Esto significa que tienen ciertos privilegios en cuanto a la realización de sus actividades en las que el Gobierno tiene ingerencias.

En la entrevista en el Club de Industriales, corroboré este criterio, cuando me comentaron que ellos no tienen problemas ni encontraban deficiencias, pero un comerciante independiente sí puede encontrar muchas trabas. Además mencionaron que a nivel personal sí podrían hablar de anomalías, dando a conocer sus inquietudes coincidieron con las entrevistas a los ciudadanos.

La cuarta entrevista fue realizada en el Centro Empresarial de Jalisco.

Así las cosas y poniendo los puntos sobre las "ies" podemos reflexionar con mayor claridad la relación del Poder Ejecutivo con las distintas entidades con que convive.

## PUBLICO INTERNO

La burocratización es uno de los inconvenientes más so-  
corridos por los detractores del Estado, por lo que este de-  
be tomarlo en cuenta para -con la acción- refutar el ataque,  
y lograr una optimización en las funciones administrativas,  
logrando con ésto una mejor administración interna, confian-  
za y deseo de trabajo en los empleados y bienestar en el pú-  
blico usuario.

El Gobierno no ha cuidado la relación con el personal  
que en él labora; permitiendo diversas irregularidades, como  
el exceso de personal. En la actualidad existe una persona -  
para cada función, y aún, personas sin ninguna función esta-  
blecida. Por ésto muchas veces no se responsabilizan en brin-  
dar atención u orientación al público en áreas que no les co-  
rresponde.

Los trámites internos son muy complejos, debido a que  
todo debe pasar por los ojos -muchas veces desatentos- del  
Jefe de Departamento, y aún, del encargado de la Dependencia.  
Este complicado proceso es muy lento y provoca tortu-  
guismo en el personal, quienes se muestran ápaticos. Pocas  
son las personas con vocación de servicio y que sienten la  
responsabilidad de desempeñarse eficientemente en sus labo-  
res. Muchos de estos solo llegan a "pasar el tiempo" para  
completar su quincena y cobrar el salario. La existencia de



personal que sin trabajar cobra un salario desalienta la actitud positiva de los empleados; el hecho de que algunos hayan reconocido la existencia de personal sobrante, confirma lo ya expuesto.

Con base en 30 000<sup>1</sup> personas que componen nuestro universo, y aplicando la fórmula correspondiente obtuvimos una muestra de 50 personas, repartidas de la siguiente manera: - 20 en la Tesorería, 10 en Tránsito, 10 en el Departamento de Turismo y 10 en el SIAPA, por lo cual es representativa. Durante ésta pude observar la carencia de instalaciones adecuadas, el trabajar en estas condiciones provoca tensión y malestar que se refleja en el desempeño de sus actividades. -- Aproximadamente el 60% de las instalaciones se encuentran en dicha situación.

La totalidad del personal -según encuesta realizada- está inconforme con los sueldos; por ejemplo un auxiliar administrativo "B" percibe un salario mensual de \$240,000.00; mientras que un jefe de departamento gana \$500,000.00 aproximadamente. Las prestaciones varían mucho dependiendo del cargo; sin embargo todos cuentan con las establecidas por la ley.

Es muy común escuchar entre los empleados el comentario "por lo que me pagan"; ésto es un factor muy importante

1 Dato Obtenido del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

en el conformismo e irresponsabilidad de muchos de éstos, -- quienes se desinteresan en ejercer a un nivel óptimo sus funciones. Por otra parte dado que la retribución económica es muy baja, resulta muy difícil contar con gente mejor capacitada y con iniciativa para agilizar los trámites burocráticos.

La mayor parte del personal no reconoce la importancia de su trabajo individual para la consecución de los objetivos institucionales, más aún ni siquiera conocen dichas metas. Les falta el sentimiento gregario, de integración, sentirse del mismo equipo, el ayudarse mutuamente para conseguir el fin, se conforman con terminar su labor individual y enviarla al compañero para que éste haga su parte en el proceso, y en caso de existir errores, simplemente evaden la responsabilidad, lo cual es relativamente fácil ya que ésta no es delegada, se centraliza en el jefe.

Las circunstancias por las que atravieza el gobierno, que han deteriorado su imagen, también afectan el sentir de los burócratas, quienes no se sienten parte de él, y al hablar de lo que piensan de éste lo hacen como cualquier ciudadano.

Muchos lo consideran injusto, tanto para la sociedad en general como para ellos, por los salarios bajos. Otros se muestran esperanzados en que la situación mejore y reconocen

las anomalías y hay quienes incluso llegaron a señalar que debiera ser más exigente con los trabajadores.

Debemos señalar la aparente contradicción entre las -- opiniones del público externo con el interno en lo referente a la cantidad de personal; ésto se debe a la mala distribución de éste, existiendo demasiado personal en áreas administrativas y poco en las de atención al ciudadano, cuando hay abundancia de usuarios.

Estos son los resultados porcentuales:

En lo referente al ambiente de trabajo el 72% de los encuestados respondió que si le agradaba mientras que el resto se mostró inconforme.

La estructura orgánica de las Dependencias fue aprobada por el 58%. Es importante recalcar que el 42% consideró inadecuada esta estructura incluso señalaron la existencia de personal sobrante.

El 86% de nuestra muestra, dijo que le gusta su trabajo, en tanto el 14% señaló que no.

Una de las preguntas más interesantes de nuestra encuesta fue en lo relativo a la calificación que le darían al servicio que la Dependencia en donde laboraban ofrecía al pú

blico: El 14% de los entrevistados lo calificó de Excelente, el 58% de Bueno y el 28% de Malo; aquí podemos notar que es un porcentaje significativo el que considera como malo al -- servicio prestado, en tanto que el grueso del personal objeto de esta investigación opinó que el servicio es Bueno.

El grado de conciencia respecto al sentimiento de responsabilidad en el desempeño laboral de su Oficina, resultó -- de la siguiente manera: el 86% lo consideró como Regular, -- mientras que el 14% aceptó tener mucha responsabilidad en dicho desempeño; ésto fortalece el criterio antes expuesto respecto a la inexistencia de sentimiento de equipo.

Al 72% le gustaría cambiar algo de su trabajo, aunque casi la tercera parte de este porcentaje, rehusó decir lo -- que quiere cambiar entre quienes señalaron las innovaciones que harían, encontramos algunas opiniones como las siguientes: "A los compañeros", "Más organización", "Ser más exigentes con el personal", "Quitaría gente", entre otras.

A través de estos porcentajes pudimos conocer, de manera generalizada, algunos importantes puntos de vista de la -- burocracia estatal.

En el campo de las relaciones públicas internas queda mucho por hacer por parte de las autoridades, indudablemente una mayor atención en este sentido repercutirá en la imagen

corporativa del Gobierno en acción.

## II. MANUAL DE ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES -- PUBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

### II. 1 ¿Qué es un Manual?

Los manuales son compilaciones de fácil lectura y manejo, que ofrecen información completa sobre diversos aspectos, tales como la manera en que se compone la organización y distribución de funciones, descripción de puestos y sus relaciones, objetivos, políticas; de carácter ilustrativo o intro--ductorio para nuevos miembros de la institución; estímulos, calificación de méritos. Pueden ser generales o departamentales. Son instrumentos de comunicación muy útiles, si consideramos su necesidad constante de actualización y sus limita--ciones pues no pueden consignar todo cuanto se refiera a la estructura formal de la organización, ni contemplar relaciones complejas, que suelen simplificar, ni la existencia de -grupos o líneas informales de comunicación. Los manuales se pueden hacer anticipadamente o durante el transcurso de las actividades.

El manual es aplicable en el ámbito interno de las de--pendencias estableciendo la ejecución correcta de las labo--res encomendadas a quienes laboren en éstas. Por sus finali--dades es una guía teórica-práctica, que contienen informa--ción para el resto de las áreas, ya que presenta una visión de conjunto de los diversos apoyos administrativos internos otorgados a las dependencias.

Lo primordial es que el contenido de este documento se apegue a la realidad de acción imperante, por lo que debe revisarse periódicamente para actualizarlo de acuerdo a las necesidades de la administración.

Podemos mencionar como definición la siguiente

Libro en el cual se tienen los conocimientos teóricos y prácticos esenciales de un arte o ciencia; su elaboración es conforme a las necesidades de cada institución, de acuerdo con sus actividades. Tiene como finalidad orientar y agilizar las funciones, así como registrar las obligaciones y responsabilidades ubicadas dentro del contexto de cada cargo.

## II.2 Manual del Departamento de Relaciones Públicas.

El gobierno del Estado de Jalisco, consideró necesaria la elaboración de manuales de organización para las distintas áreas del Poder Ejecutivo.

Argumenta la necesidad de que cada institución cuente con su manual de organización específico, para dar cumplimiento en lo ordenado en el "Decreto por el que se establecen los lineamientos administrativos para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco", expedido por el C. Gobernador Enrique Alvarez del Castillo, para proseguir con las acciones de modernización administrativa. Por lo ---

cual, mediante la Secretaría de Administración, exhortó a -- las Dependencias a la elaboración de dichos manuales, estableciendo los lineamientos, estructuras y formas de presentación para lograr uniformidad en todas las instituciones.

La elaboración de los manuales de organización, responde a la obligación de perfeccionar la administración interna de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

La Administración Pública exige una estructura orgánica en cada Dependencia o Entidad, para cumplir con eficiencia los programas emprendidos.

El manual de organización debe enmarcar con precisión la base legal de donde se derivan sus atribuciones, así como la descripción de éstas, la estructura orgánica y las funciones de las unidades que lo integren.

A continuación se transcribe íntegro el texto del manual de Relaciones Públicas para su conocimiento.



DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACION

OCTUBRE 1984

## I N D I C E

	PAG.
I. INTRODUCCION	1
II. MARCO LEGAL O LEGISLACION	3
III. ATRIBUCIONES	5
IV. DESGLOCE DE ATRIBUCIONES	7
V. ESTRUCTURA ORGANICA	15
VI. OBJETIVO	16
VII. POLITICAS	17
VIII. FUNCIONES	18
IX. ORGANOGRAMAS	
9.1.- ESTRUCTURAL	28
9.2.- FUNCIONAL	29

## INTRODUCCION

"Por encima de cualquier interés económico, necesariamente parcial, está el destino de una colectividad espiritual, física y política con objetivos nacionales y culturales bien definidos" (Lic. E.A.C.). Se pretende utilizar todas las formas apropiadas para que mediante las Relaciones Públicas prevalezca el DIALOGO como canal para obtener trato de cordialidad en relación Sociedad-Gobierno.

La función primordial de las Relaciones Públicas se traduce en todas aquellas acciones encaminadas a incorporar la participación ciudadana a la realización de los programas del Gobierno, mediante la elaboración de sistemas y formas internas entre las diferentes entidades del Poder Ejecutivo y los demás Poderes del Estado para proyectar una imagen sólida e integral de IDENTIDAD entre Gobierno y Gobernados.

No menos importante es la finalidad de incorporar la imagen del Estado a la gran IDENTIDAD NACIONAL, mediante las acciones de Relaciones Públicas enfocándolas a las distintas entidades federativas, así como a las Instituciones, Organismos y Dependencias de los Poderes Federales.

Las Relaciones Públicas son un elemento importante en el programa general de COMUNICACION del Gobierno Estatal para lograr el fortalecimiento y diálogo permanente entre Estado y -

Sociedad cuya finalidad es la integración de conciencia de -  
la comunidad en colaboración con sus autoridades.

## MARCO LEGAL O LEGISLACION

- LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL. DECRETO No. 7374  
P.D.E. 12-IX-59 ARTICULO 10

## CAPITULO TERCERO

## DE LAS ATRIBUCIONES DEL GOBERNADOR DEL ESTADO.

Artículo 10.- Compete al Gobernador de Jalisco, como jefe del Estado, llevar la Dirección de las Relaciones Exteriores con la Federación, las demás Entidades Federativas, -- los otros Poderes del Estado y los Municipios.

- LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL. DECRETO No. 7374  
P.D.E. 12-IX-59 ARTICULO 14, FRACCION VIII

Artículo 14.- Son atribuciones de la Secretaría General de Gobierno:

- I.- . . . .  
II.- . . . .  
III.- . . . .  
IV.- . . . .  
V.- . . . .  
VI.- . . . .  
VII.- . . . .  
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 Municipios.

\*ARTICULO 23-A DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO. DE-  
CRETO No. 7374 P.D.E. 12-IX-59

-ADICIONANDO DECRETO 9576 - 21-VI-77

-ADICIONANDO DECRETO 11255 - 14-VI-83

- ARTICULO 23-A. AL Departamento de Relaciones Públicas le  
corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- . . . .
- II.- . . . .
- III.- . . . .
- IV.- . . . .
- V.- . . . .
- VI.- . . . .
- VII.- . . . .

## ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES QUE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO CONCEDE AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS EN SU ARTICULO 23-A.

I.- LOGRAR UN ACERCAMIENTO ENTRE LOS CIUDADANOS Y LOS ORGANOS DEL PODER EJECUTIVO TANTO EN EL ASPECTO SOCIAL COMO EN LO POLITICO, A TRAVES DE LA CIENCIA Y LA TECNICA DE LAS RELACIONES PUBLICAS.

II.- INCREMENTAR LAS RELACIONES CON LOS GOBIERNOS DE LAS DEMAS ENTIDADES.

III.- PROCURAR ACERCAMIENTO Y COMUNICACION CON LOS DEMAS PODERES DEL ESTADO.

IV.- ATENDER LAS RELACIONES CON TODOS LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO.

V.- ATENDER A TODOS AQUELLOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA FEDERACION QUE POR SUS FUNCIONES VISITEN LA ENTIDAD, ASI COMO A VISITANTES DE OTROS ESTADOS DE LA FEDERACION Y VISITANTES EXTRANJEROS QUE TENGA QUE ATENDER EL ESTADO.

VI.- ORGANIZAR TODOS AQUELLOS ACTOS CIVICOS Y SOCIALES EN QUE INTERVIENE EL GOBIERNO DEL ESTADO.

VII.- PROMOVER ANTE EL GOBIERNO FEDERAL Y DE LOS ESTADOS, --  
LOS ASUNTOS QUE EL EJECUTIVO DISPONGA.



## IV.- DESGLOSE DE ATRIBUCIONES

I.- LOGRAR UN ACERCAMIENTO ENTRE LOS CIUDADANOS Y LOS ORGANOS DEL PODER EJECUTIVO TANTO EN EL ASPECTO SOCIAL COMO EN LO POLITICO, A TRAVES DE LA CIENCIA Y LA TECNICA DE LAS RELACIONES PUBLICAS.

1.- Mediante una oficina-módulo de información, orientación y quejas proporcionar al público la información y orientación oportuna y precisa para la realización de trámites administrativos en lo referente a las funciones de las distintas dependencias del Poder Ejecutivo. Así mismo, recibir las inconformidades y sugerencias acerca del desempeño de las mismas.

2.- Elaboración de un directorio que contenga los datos de todas las Dependencias Gubernamentales del Estado, las Delegaciones Federales en el Estado, Medios de Información, Cámaras de Comercio, Organismos Privados de Servicio, Gobiernos de las Entidades Federativas, Ayuntamientos del Estado, etc.

3.- Promover las audiencias públicas del Ejecutivo Estatal en coordinación con los diferentes titulares de Dependencias según sea el caso.

4.- Establecer COMUNICACION y coordinación con las oficinas de Relaciones Públicas de las distintas dependencias del Po-

der Ejecutivo, con la finalidad de proyectar una imagen HOMO  
GENEA e INTEGRAL del Ejecutivo Estatal.

5.- Promover en coordinación con las dependencias apropiadas  
la divulgación de las distintas manifestaciones artísticas -  
propias del Estado.

\*Así como todas las actividades tendientes a cumplir la Atri  
bución fundamental arriba citada, sin interferir en las fun-  
ciones propias de los demás Organos del Poder Ejecutivo.

II.- INCREMENTAR LAS RELACIONES CON LOS GOBIERNOS DE LAS DEMAS ENTIDADES.

1.- Establecer COMUNICACION con las oficinas de Relaciones - Públicas de las Entidades Federativas con la finalidad de -- proyectar una imagen INTEGRAL del Gobierno del Estado, así - como intercambiar las informaciones y apoyos para obtener óptimos resultados en las homólogas tareas.

2.- Enviar todas aquellas publicaciones editadas por el Gobierno del Estado con la finalidad de difundir a los demás - Estados del País, el quehacer de los Gobernantes, así como - el Arte y la Cultura del Estado.

\*Así como todas las actividades tendientes a cumplir la Atribución fundamental arriba citada, sin interferir en las funciones propias de los demás Organos del Poder Ejecutivo.

III.- PROCURAR ACERCAMIENTO Y COMUNICACION CON LOS DEMAS PODERES DEL ESTADO.

1.- Establecer COMUNICACION con las oficinas homólogas de los demás Poderes del Estado con la finalidad de intercambiar la información adecuada acerca de las actividades que tengan ingerencia con la ciudadanía y que involucren la imagen del Poder Ejecutivo; al igual que todas aquellas modificaciones a las distintas leyes y reglamentos.

2.- Participar a los demás Poderes en los actos Cívicos, Políticos, Culturales y Sociales que a través del Departamento de Relaciones Públicas se realicen.

\*Así como todas las actividades tendientes a cumplir la Atribución fundamental arriba citada, sin interferir en las funciones propias de los demás Organos del Poder Ejecutivo.

IV.- ATENDER LAS RELACIONES CON TODOS LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO.

- 1.- Establecer COMUNICACION con los Ayuntamientos del Estado con la finalidad de intercambiar información en lo Social, - Político y Cultural para proyectar a la ciudadanía una imagen INTEGRAL Y HOMOGENEA del Ejecutivo Estatal e incorporarlos a la tarea de IDENTIDAD ESTATAL.
- 2.- Proporcionar, motivar y orientar técnicas y sistemas de COMUNICACION SOCIAL para lograr una IDENTIDAD ESTATAL mediante las Relaciones Públicas a todos los Municipios del Estado.
- 3.- Elaborar en coordinación con los Ayuntamientos Municipales el calendario de festividades Cívicas del Estado.

\*Así como todas las actividades tendientes a cumplir la Atribución fundamental arriba citada sin interferir en las funciones propias de los demás Organos del Poder Ejecutivo.

V.- ATENDER A TODOS AQUELLOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA FEDERACION QUE POR SUS FUNCIONES VISITEN LA ENTIDAD, ASI COMO A VISITANTES DE OTROS ESTADOS DE LA FEDERACION Y VISITANTES EXTRANJEROS QUE TENGAN QUE ATENDER EL ESTADO.

1.- Establecer COMUNICACION con las diferentes Delegaciones Federales en el Estado de las distintas dependencias y oficinas del Gobierno Federal para establecer la coordinación en la recepción de los visitantes.

2.- Establecer COMUNICACION con las oficinas homólogas de los Estados de la República para coordinar la recepción de los visitantes.

3.- Establecer COMUNICACION con la Institución u Organización Extranjera que visitan la Entidad para preparar su recepción.

4.- Mantener estrecha COMUNICACION con el cuerpo consular acreditado en la entidad.

5.- Llevar un registro de todos los visitantes.

\*Así como todas las actividades tendientes a cumplir la Atribución fundamental arriba citada, sin interferir en las funciones propias de los demás Organos del Poder Ejecutivo.

VI.- ORGANIZAR TODOS AQUELLOS ACTOS CIVICOS Y SOCIALES EN --  
QUE INTERVIENE EL GOBIERNO DEL ESTADO.

1.- Manteniendo coordinación con las dependencias involucra-  
das en cada caso, organizar, apoyar y supervisar los eventos  
en que intervenga el Gobierno del Estado.

2.- Elaboración del calendario Cívico del Estado.

3.- Determinar y prevenir los apoyos y requerimientos para -  
el buen desarrollo de los eventos en que intervenga el Go---  
bierno del Estado.

4.- Hacer llegar las invitaciones correspondientes a los ---  
eventos en que intervenga el Gobierno del Estado.

\*Así como todas aquellas actividades tendientes a cumplir la  
Atribución fundamental arriba citada, sin interferir en las  
funciones propias de los demás Organos del Poder Ejecutivo.

VII.- PROMOVER ANTE EL GOBIERNO FEDERAL Y DE LOS ESTADOS, --  
LOS ASUNTOS QUE EL EJECUTIVO DISPONGA.

\*Así como todas las actividades tendientes a cumplir la Atri  
bución fundamental arriba citada, sin interferir en las fun-  
ciones propias de los demás Organos del Poder Ejecutivo.



## ESTRUCTURA ORGANICA

## 1.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

1.0.1 Asesores

## 1.1 DIRECCIONES DE COORDINACION

1.1.1 Oficina de Promoción y Eventos Especiales.

## 1.2 DIRECCION DE ADMINISTRACION

1.2.1 Oficina de Servicios Generales

## 1.3 DIRECCION DE COMUNICACION Y ENLACE

1.3.1 Oficina de Análisis, Información y Archivo.

## 1.4 DIRECCION DE CONSULTA POPULAR

1.4.1 Oficina de Información, Consulta y Atención Ciudadana.

**O B J E T I V O :**

COORDINAR Y DIRIGIR LOS TRABAJOS DE LAS RELACIONES PUBLICAS TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO ASI COMO LLEVAR A CABO LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS SEÑALADAS POR EL C. GOBERNADOR.

## P O L I T I C A S :

- 1) TODAS LAS ACTIVIDADES EN EL DEPARTAMENTO ESTARAN SUJETAS A LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS VI GENTES EN EL ESTADO.
- 2) DENTRO DE ESTA DEPENDENCIA SE RECONOCERA COMO TITULAR - ABSOLUTO DEL PODER EJECTIVO AL C. GOBERNADOR CONSTITU-- CIONAL DEL ESTADO COMO JEFE INMEDIATO.
- 3) ASI MISMO, ES POLITICA LA DE INCREMENTAR LA SOLIDARIDAD EN INTERACCIONES CON LOS OTROS DEPARTAMENTOS DEL PODER EJECUTIVO.
- 4) LA ACTUACION DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS Y SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA DEPENDENCIA ESTARA REGIDA MORALMENTE - POR LA MUTUA COOPERACION.
- 5) SIGUIENDO LA TESIS DEL NACIONALISMO MEXICANO, PREVALECE RA EN TODAS LAS ACCIONES DE ESTA DEPENDENCIA, LA MISTI-- CA DE TRABAJO FUNDAMENTALMENTE POR MEXICO Y SUS INSTITU CIONES.
- 6) PROFESAREMOS EL RESPETO ABSOLUTO A LA DIGNIDAD HUMANA Y LA INTEGRIDAD DE TODOS LOS QUE PARTICIPAMOS EN ESTA DE-- PENDENCIA.

## J E F A T U R A

## FUNCIONES:

DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES DEL PROPIO DEPARTAMENTO. ASI MISMO COMO CUMPLIR AQUELLAS QUE SE DERIVEN DIRECTAMENTE POR PARTE DEL TITULAR - DEL EJECUTIVO, TENDIENTES A OBTENER LOS OBJETIVOS SEÑALADOS.

## DIRECCION DE COORDINACION

## FUNCIONES:

MANTENER COORDINACION E INTERCOMUNICACION CON LAS DEMAS DIRECCIONES DEL DEPARTAMENTO.

PROVEER Y COORDINAR LOS DIFERENTES APOYOS LOGISTICOS -- QUE SEAN REQUERIDOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS EVENTOS - CIVICOS, SOCIALES Y POLITICOS EN LOS QUE PARTICIPA EL DEPARTAMENTO.

COORDINAR EL ENVIO DE PARTICIPACIONES A LOS EVENTOS EN QUE INTERVENGA EL GOBIERNO DEL ESTADO.

COORDINAR LA RECEPCION Y LA ATENCION DE FUNCIONARIOS DE LA FEDERACION QUE VISITEN LA ENTIDAD, ASI COMO DE OTROS ESTADOS DE LA REPUBLICA.

COORDINAR LA RECEPCION Y LA ATENCION DE DIPLOMATICOS Y VISITANTES EXTRANJEROS QUE LLEGUEN A LA ENTIDAD EN VISITA -- OFICIAL.

ELABORAR LA BITACORA DE VISITANTES DESTINGUIDOS A NUESTRO ESTADO.

ELABORAR EL CALENDARIO CIVICO DEL ESTADO.

ASISTIR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN LOS EVENTOS QUE SEA REQUERIDO.

PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES REQUERIDAS A ESTA DIRECCION, SE AUXILIARA DE UNA OFICINA DE PROMOCION Y EVENTOS ESPECIALES ENCARGADA DE PROVEER Y COORDINAR LOS DIFERENTES APOYOS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL DIRECTOR DE COORDINACION Y ACATAR LAS DISPOSICIONES QUE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO SERALE.

## DIRECCION DE ADMINISTRACION

## FUNCIONES:

ELABORAR EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL DEPARTAMENTO Y SOMETERLO A LA CONSIDERACION DEL JEFE DEL MISMO.

TRAMITAR ANTE LA DIRECCION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION LOS NOMBRAMIENTOS EXPEDIDOS POR EL JEFE -- DEL DEPARTAMENTO.

TRAMITAR EL PAGO DE LAS NOMINAS CORRESPONDIENTES A LOS SALARIOS, COMPENSACIONES Y OTROS EMOLUMENTOS DEL PERSONAL -- DEL DEPARTAMENTO.

RECIBIR Y ORDENAR LA CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO, ASI COMO LA DISTRIBUCION DE LA MISMA.

CONTRATAR EL PERSONAL ADECUADO QUE EL DEPARTAMENTO RE-- QUIERA.

EVALUAR Y CHECAR LA ASISTENCIA Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

LLEVAR EL CONTROL DEL ALMACEN DEL DEPARTAMENTO.

RECIBIR Y RELACIONAR TODAS LAS FACTURAS QUE SE ORIGINAN

DE LA ORGANIZACION DE LOS ACTOS CIVICOS Y SOCIALES EN QUE IN  
TERVIENE EL GOBIERNO DEL ESTADO PARA SU TRAMITE EN LA TESORE  
RIA GENERAL DEL ESTADO.

CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS INHERENTES AL BUEN  
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.

VIGILAR EL MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO, EQUIPO Y OFICI  
NAS DEL DEPARTAMENTO.

LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES DE LA DI  
RECCION DE ADMINISTRACION, SE ENCARGARA DE ASISTIR AL DIREC  
TOR EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL DE ALMACENES, -  
DE LA CLASIFICACION DE ARCHIVOS, EL SUMINISTRO DE MATERIALES  
Y EQUIPO REQUERIDO POR LAS OFICINAS QUE INTEGRAN EL DEPARTA-  
MENTO, ASI COMO ATENDER TODAS LAS DISPOSICIONES QUE EL JEFE  
DEL DEPARTAMENTO SEÑALE PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUN-  
CIONES.



## DIRECCION DE COMUNICACION Y ENLACE

## FUNCIONES:

PARTICIPAR A LOS DEMAS PODERES EN LOS ACTOS CIVICOS, PO  
LITICOS, CULTURALES Y SOCIALES QUE A TRAVES DEL DEPARTAMENTO  
DE RELACIONES PUBLICAS SE REALICEN.

ESTABLECER Y MANTENER COMUNICACION CON LAS OFICINAS DE  
RELACIONES PUBLICAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINA  
LIDAD DE PROYECTAR UNA IMAGEN INTEGRAL DEL GOBIERNO DEL ESTA  
DO, ASI COMO INTERCAMBIAR LAS INFORMACIONES Y APOYOS PARA OB  
TENER OPTIMOS RESULTADOS EN LAS HOMOLOGAS TAREAS.

ENVIAR TODAS AQUELLAS PUBLICACIONES EDITADAS POR EL GO-  
BIERNO DEL ESTADO CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR A LOS DEMAS -  
ESTADOS DEL PAIS, EL QUEHACER POLITICO ASI COMO EL ARTE Y LA  
CULTURA DEL ESTADO.

ESTABLECER COMUNICACION CON LAS OFICINAS HOMOLOGAS DE -  
LOS DEMAS PODERES DEL ESTADO CON LA FINALIDAD DE INTERCAM---  
BIAR LA INFORMACION ADECUADA ACERCA DE LAS ACTIVIDADES QUE -  
TENGAN INGERENCIA CON LA CIUDADANIA Y QUE INVOLUCREN LA IMA-  
GEN DEL PODER EJECUTIVO; AL IGUAL QUE TODAS AQUELLAS MODIFI-  
CACIONES A LAS DISTINTAS LEYES Y REGLAMENTOS.

ESTABLECER COMUNICACION CON LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTA-

DO CON LA FINALIDAD DE INTERCAMBIAR INFORMACION EN LO SOCIAL, POLITICO Y CULTURAL PARA PROYECTAR A LA CIUDADANIA UNA IMAGEN INTEGRAL Y HOMOGENEA DEL EJECUTIVO ESTATAL E INCORPORARLOS A LA TAREA DE IDENTIDAD ESTATAL.

PROPORCIONAR, MOTIVAR Y ORIENTAR TECNICAS Y SISTEMAS DE COMUNICACION SOCIAL PARA LOGRAR UNA IDENTIDAD ESTATAL MEDIANTE LAS RELACIONES PUBLICAS A TODOS LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO.

ELABORAR EN COORDINACION CON LOS AYUNTAMIENTOS MUNICIPALES EL CALENDARIO DE FESTIVIDADES CIVICAS DEL ESTADO.

ESTABLECER COMUNICACION CON LAS DIFERENTES DELEGACIONES FEDERALES EN EL ESTADO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE GOBIERNO FEDERAL PARA ESTABLECER LA COORDINACION EN LA RECEPCION DE LOS VISITANTES.

MANTENER ESTRECHA COMUNICACION CON EL CUERPO CONSULAR - ACREDITADO EN LA ENTIDAD.

LLEVAR UN REGISTRO DE TODOS LOS VISITANTES.

ELABORAR EL DIRECTORIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y MANTENERLO ACTUALIZADO, SOMENTIENDOLO A CONSIDERACION DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES CONFERIDAS

A ESTA DIRECCION, SE AUXILIARA DE UNA OFICINA DE ANALISIS, -  
INFORMACION Y ARCHIVO, ENCARGADA DE ANALIZAR, CLASIFICAR Y -  
ARCHIVAR LA INFORMACION SOLICITADA A LAS ENTIDADES FEDERATI-  
VAS, PARA OBTENER APOYOS OPTIMOS EN LAS HOMOLOGAS TAREAS.

ASI MISMO ENCARGARSE DE LA ELABORACION DE LISTAS DE IN-  
VITADOS PARA LOS ACTOS CIVICOS POLITICOS, CULTURALES Y SOCIA  
LES QUE A TRAVES DEL DEPARTAMENTO SE REALICEN.

EFFECTUAR EL ENVIO DE TODAS AQUELLAS PUBLICACIONES EDITA  
DAS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO.

## DIRECCION DE CONSULTA POPULAR

## FUNCIONES:

PROPORCIONAR INFORMACION Y ORIENTACION AL PUBLICO ACERCA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIFERENTES ORGANOS DEL PODER EJECUTIVO ASI MISMO COMO DE OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO.

ATENDER Y CANALIZAR LAS INQUIETUDES, OBSERVACIONES Y QUEJAS DEL CIUDADANO CON RELACION AL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ORGANISMOS DEL PODER EJECUTIVO.

ELABORAR Y EFECTUAR LOS SISTEMAS Y METODOS TENDIENTES A INFORMAR ACERCA DE LA UBICACION Y FUNCIONES DE LOS DISTINTOS ORGANISMOS DEL GOBIERNO EN SUS DIFERENTES AREAS.

PROPORCIONAR AL CIUDADANO LA INFORMACION OPORTUNA Y ADECUADA PARA FACILITARLE CUALQUIER TRAMITE ADMINISTRATIVO INHERENTE A LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

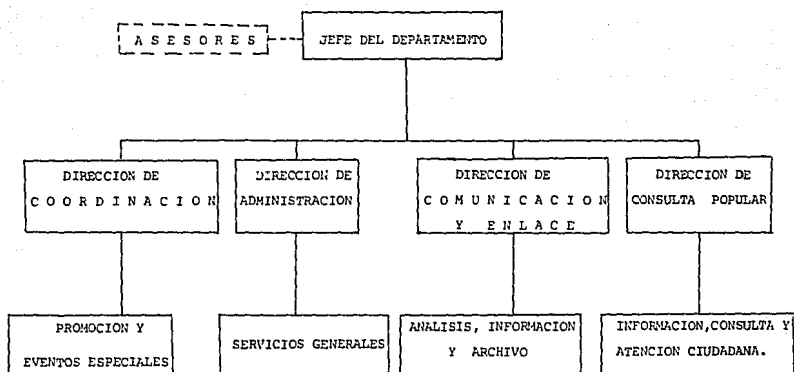
LA OFICINA DE INFORMACION, CONSULTA Y ATENCION CIUDADANA ES LA ENCARGADA DE AUXILIAR A ESTA DIRECCION, PROPORCIONANDO INFORMACION Y ORIENTACION AL PUBLICO ACERCA DE LOS DIFERENTES ORGANOS DEL PODER EJECUTIVO, ASI COMO LAS DEMAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES QUE INTEGRAN EL ESTADO.

ATENDER Y CANALIZAR LAS INQUIETUDES Y OBSERVACIONES CON

RELACION AL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ORGANISMOS DEL  
PODER EJECUTIVO.

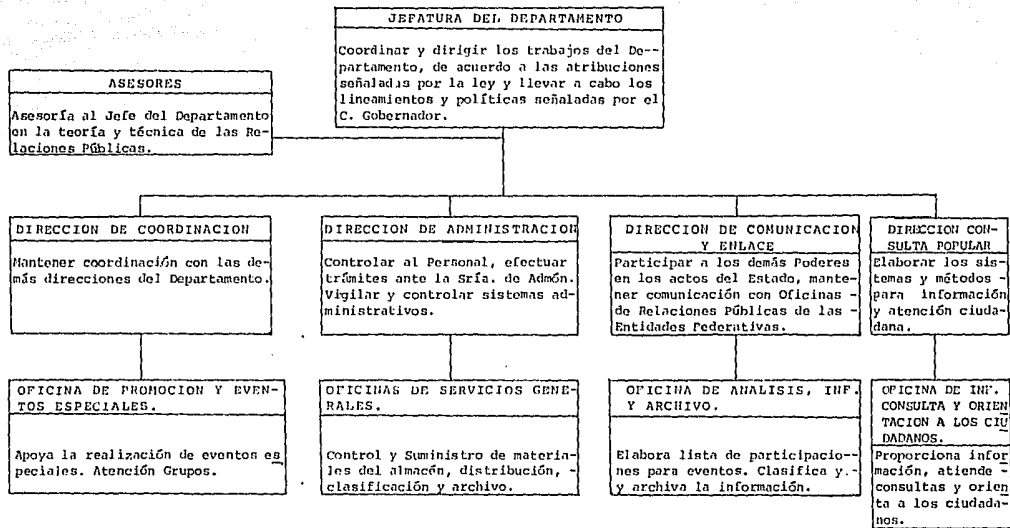
## ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS



ORGANOGRAMA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS



### III. SEÑALAMIENTOS DEL ACUERDO DE MEXICO EN CUANTO AL EJERCICIO DE LAS RELACIONES PUBLICAS.

#### ANTECEDENTES.

En Agosto de 1978, se efectuó en la Ciudad de México la Primera Asamblea Mundial de Asociaciones de Relaciones Públicas y el Primer Foro Mundial de Relaciones Públicas, bajo los auspicios de la Asociación Mexicana de Relaciones Públicas (AMRP) y la Federación Interamericana de Asociaciones de Relaciones Públicas, organismo admitido en 1966 como entidad consultiva no gubernamental por la ONU.

A esta asamblea asistieron representantes de Asociaciones nacionales de Argentina, Australia, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Ecuador, España, Estados Unidos, Finlandia, Ghana, Nigeria, Gran Bretaña, Irlanda, Kenya, Paraguay, Perú, Portugal, El Salvador, República Dominicana, Suiza, Trinidad y Tobago, Uruguay, Venezuela y México; con la finalidad de establecer comunicación y sistematizar el cambio de ideas y experiencias, con el fin de promover el prestigio de la actividad de Relaciones Públicas.

De esta reunión surgió el "Acuerdo de México", el cual fue suscrito por todos los representantes de las asociaciones nacionales asistentes a esta Asamblea, el cual señala:



"El ejercicio profesional de las Relaciones Públicas exige una acción planeada, con apoyo en la investigación, en la comunicación sistemática, y en la participación programada, para elevar el nivel de entendimiento, solidaridad y colaboración entre una entidad pública o privada y los grupos sociales a ella vinculados, en un proceso de integración de intereses legítimos para promover su desarrollo recíproco y el de la comunidad a la que pertenece".

DESGLOSE.

El ejercicio profesional de las Relaciones Públicas exigirá:

**Acción Planeada:** Es un acto trazado con anticipación que se logra a través de meditar para qué queremos realizar dicho acto, qué fin perseguimos.

con apoyo en la investigación: La planeación de esta acción no va a basarse únicamente en la meditación del fin que perseguimos, sino que para trazar la operación se debe acudir a la búsqueda de las reales causas de lo que queremos mejorar, corregir o simplemente cambiar según cada caso concreto.

en la comunicación sistemática: Esto es hacer que los otros participen de lo que uno tiene siguiendo principios estable-

cidos porque se debe elevar el nivel de entendimiento para alcanzar el fin perseguido.

y con la participación programada: Que las personas tengan parte, actúen, siguiendo un orden pre-establecido, para evitar situaciones caóticas, que en vez de contribuir al alcanzar la meta obstaculicen el camino.

para elevar el nivel de entendimiento: Acercar la perspectiva, visión, que diferentes personas tienen sobre algún punto en cuestión.

solidaridad: Es el sentimiento que impulsa a los hombres a la ayuda mútua, el cual también deberá promoverse.

y colaboración: Trabajando junto con otros en el mismo proyecto.

entre una entidad pública o privada: Cualquier organismo o institución, ya sea con fines de lucro o no, deberá perseguir elevar los 3 niveles descritos anteriormente (entendimiento, solidaridad y colaboración).

y los grupos sociales a ella vinculados: La colaboración, la solidaridad y entendimiento, deberá darse entre los organismos y los grupos sociales unidos a estas, como son clientes, proveedores, trabajadores, gobierno; quienes mantienen rela-

ción con éstos.

en un proceso de integración: Una serie de pasos hacia la --  
unificación de posturas antagónicas.

de intereses legítimos: Esto es lo que a uno le conviene, --  
con la limitante de que debe ser equitativo y permitido.

Para promover su desarrollo recíproco: La finalidad de todo  
lo anterior es elevar el perfeccionamiento tanto de la enti-  
dad pública o privada, como de los grupos sociales con los -  
que tiene relación.

y el de la comunidad a la que pertenece: El desarrollo no de  
be ser solo de los grupos vinculados a la empresa o institu-  
ción, sino también de todas las personas que se encuentran -  
bajo las mismas normas que la entidad pública o privada.

En síntesis, es planear una acción basados en la inves-  
tigación por un lado, la comunicación y la participación por  
el otro, para, en primer término, elevar el entendimiento, -  
la solidaridad y la colaboración entre una entidad pública o  
privada y los grupos sociales con los que mantiene relación,  
y en segundo término buscar beneficios recíprocos y el bene-  
ficio comunitario.

La tarea de relaciones públicas era confusa antes de es

te acuerdo; ahora con el establecimiento de nuevos criterios y la conciencia de su papel en la sociedad, se está viviendo una etapa de cambio hacia el mejoramiento profesional, y la práctica conceptuada como la conducta social de las personas morales actuando en la comunidad.

Antes del "Acuerdo de México", la mayoría de las personas, consideraban a las Relaciones Públicas -desgraciadamente aún existe gente con esta forma de pensar- como algo adicional a las instituciones, como al departamento que organiza los cocteles, como algo intrascendente de lo que se puede prescindir en cualquier momento.

Estas confusiones tienen su fundamento en el mal manejo que de las relaciones públicas han hecho las personas que no están preparadas para este trabajo, que se dejan llevar por su sentido común, sin atender a la investigación y planeación; es así como se han establecido "conceptos" y actividades que deforman la verdadera tarea de las relaciones públicas, sin la menor oportunidad de ser reconocidas.

Este documento sitúa al ejercicio de las relaciones públicas en un plano totalmente científico, que debe valerse de recursos de ciencias y técnicas sociales para recabar y transmitir información e implementar acciones para realizar los objetivos, para lograr una conducta social, una política; una filosofía de acción que apoye al entendimiento e in-

tegración de los múltiples intereses de las personas y de -- los grupos sociales, logrando así un desarrollo en conjunto.

No se trata solamente de la "creación de imagen", como ilusionismo, sin solvencia real; esta imagen debe crearse -- fundamentada siempre en la verdad, en la acción y actitud de la institución, no debemos buscar una "apariciencia positiva", sino que ésta se irá dando conforme la empresa dedique su actividad y objetivos a fines productivos y legítimos, no sólo para quienes coinciden sus esfuerzos para lograrlo, sino también para la comunidad misma en la que esto se desarrolla.

La práctica de las relaciones publicas debe ser responsable y adecuada por lo que no debe dejarse en manos improvisadas; debe confiarse a personas especializadas, relacionistas de alta competencia cultural, técnica y científica.

Esta mención es de gran importancia puesto que es muy común encontrarnos agente que realiza diversas actividades -- "disfrazadas" con el nombre de relaciones públicas, lo cual produce la confusión prevaleciente sobre esta actividad; algunas instituciones contratan a este tipo de personas, quedando bajo su responsabilidad las acciones y planes de un departamento de relaciones públicas que necesita de una guía -- capacitada y de asesoramiento para la realización real y objetiva de su cometido.

ASAMBLEA MUNDIAL  
DE ASOCIACIONES  
DE RELACIONES PUBLICAS



PUBLIC RELATIONS  
ASSOCIATIONS  
WORLD ASSEMBLY

MEXICO

ACUERDO

AGREEMENT



REPRESENTANTES ASISTENTES A LA I ASAMBLEA MUNDIAL Y I FORO MUNDIAL DE RELACIONES PUBLICAS.

<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>
<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>
<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>	<p><i>[Signature]</i> ASOCIACION MEXICANA DE E.P. MEXICO A. S. DE C.V.</p>

III.2 Relación entre el "Acuerdo de México" y las atribuciones que establece el Manual de Organización del Departamento de Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.

El manual establece diversas funciones para el Departamento de Relaciones Públicas del Poder Ejecutivo.

El acercamiento entre los ciudadanos y el Poder Ejecutivo es el primer aspecto que el manual señala, reconociendo que para lograrlo se deberá hacer a través de la ciencia y la técnica de las relaciones públicas, lo cual concuerda ampliamente con lo estipulado en el Acuerdo de México cuando éste dice que las relaciones públicas deben apoyarse en la investigación y que exige una acción planeada.

Al pretender incrementar las relaciones con los Gobiernos de las demás Entidades Federativas, estableciendo comunicación con las oficinas de relaciones públicas, para proyectar una imagen integral del Gobierno del Estado, así como al enviar todas las publicaciones editadas por el gobierno para difundir el quehacer de los gobernantes, el arte y la cultura de Jalisco, nos damos cuenta de que se considera parcialmente a la comunicación sistemática a que se refiere el Acuerdo de México, al procurar el intercambio de información.

Esta comunicación sistemática también se da en la procuración de acercamiento y comunicación con los demás Poderes

del Estado. Para lograr ésto el manual señala que se deberá participar al Poder Legislativo y Judicial en los actos cívicos, políticos y sociales que el Departamento realice.

En el mismo sentido se encuentra el propósito de atender las relaciones con todos los Ayuntamientos del Estado, - pues el manual señala la creación de una identidad estatal, con lo cual se eleva el nivel de entendimiento, solidaridad y colaboración sustentados en el Acuerdo de México.

Otra tarea señalada por el manual, y coincidente con la preocupación de un mejor entendimiento, es el prestar una -- buena atención a todos los visitantes que tenga que atender el Gobierno Estatal, ya sea servidores públicos de la Federación, de otros Estados de nuestro país o extranjeros.

La organización de actos cívicos no está al margen de - las actividades de un departamento de relaciones públicas, - pues éstas pueden conducirnos al logro de objetivos planteados en el documento firmado en el '78; esta tarea está incluida en el manual de relaciones públicas analizado.

Una de las políticas es la de incrementar la solidari-- dad e interacciones con los otros Departamentos del Poder - Ejecutivo, con lo cual promueve el entendimiento y la colaboración interna de la Entidad Pública.



De este análisis se desprende que el manual de relaciones públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, -- cumple sólo parcialmente con lo estipulado en el Acuerdo de México, ya que no establece de manera concreta una participación programada para elevar el nivel de entendimiento, solidaridad y colaboración. Así como tampoco abarca la totalidad de los grupos sociales vinculados con él, ya que no seña la ningún tipo de relación con los sindicatos, asociaciones, cámaras y público interno, pese a que esta relación existe.

III.3 Relación de los señalamientos del Acuerdo de México -  
con las actividades concretas de relaciones públicas  
en el Gobierno del Estado de Jalisco.

Las funciones que en concreto desempeña el Departamento de Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco,<sup>1</sup> no se ajustan a lo estipulado en el manual de dicho Departamento, son más reducidas, pues no toman en cuenta al público en general y se encuentran ceñidas a las actividades del Gobernador del Estado.

El Departamento de Relaciones Públicas tiene a su cargo la elaboración del Directorio Oficial del Estado cada 3 años, el cual puede ser consultado por cualquier persona que trabaje dentro del gobierno; sin embargo, para el resto del público este documento es de difícil acceso, puesto que es una -- edición destinada principalmente a los ejecutivos de alto y mediano rango. Podríamos considerar a esta actividad como un leve indicio de integración; ya que a través de este directorio es posible conocer a los diferentes servidores públicos que laboran en el Poder Ejecutivo Estatal, aunque de una manera impersonal. La integración es una de las preocupaciones del Acuerdo de México, y esta se logra planificando una permanente comunicación; pero pese a que este documento es publicado con periodicidad, no constituye una comunicación sistemática.

1 Información obtenida del Sr. Sergio Cortéz asesor del Dep. de Relaciones Públicas.

La relación con los demás Estados de la República y los Municipios del Estado, se lleva a cabo de forma eventual, -- pues se limita a ocasiones especiales, tales como visitas -- oficiales y actos políticos, sin existir un programa para -- ello. Debido a la eventualidad en que se da esta relación, -- se pierde el objetivo primordial de las relaciones públicas en este renglón, que es elevar el nivel de entendimiento, pa -- ra en un processé de integración promover el desarrollo recíproco.

La atención que se brinda a los invitados especiales -- al Estado --ya sean funcionarios públicos federales, estata-- les o personalidades extranjeras--, es algo accesorio a los -- verdaderos fines de las relaciones públicas acorde al docu-- mento firmado en 1978, pues es solamente una técnica que este Departamento de Relaciones Públicas ve como fin, al limi-- tarse a garantizar una cómoda y grata estancia en nuestra -- ciudad, sub-utilizando, algunas veces esta oportunidad para elevar el nivel de entendimiento, la conciencia de nuestra -- realidad, de nuestras carencias, las oportunidades para pro-- mover el bien común, logrando el establecimiento de una con-- ducta social.

Algunas de las actividades desarrolladas por este depar -- tamento, y que no se encuentran señaladas en el manual res-- pectivo, son la coordinación de los informes de Gobierno y -- de los festejos patrios; estas tareas recaen en relaciones --

públicas al no existir una sección encargada de organizar -- eventos; esta labor hace posible la relación Sociedad-Admi-- nistración Pública, aunque de manera unidireccional y dema-- siado escueta para los objetivos que debieran observar.

Este departamento, como ya lo habíamos señalado, está - sujeto a las actividades del Gobernador, apoyando solamente las labores oficiales donde este participa; descuidando sus objetivos trascendentes, al no supeditarse a la totalidad de la persona moral que es el Poder Ejecutivo. Las Relaciones - Públicas deben efectuarse en un marco de personas morales.

Existe una oficina-módulo de información, orientación y quejas, cuyo fin es atender al público, en lo referente a - la realización de trámites administrativos, informarle acerca de las funciones de las distintas Dependencias del Poder Ejecutivo, además de recibir quejas y sugerencias sobre el de se pe ño de las mismas. Pude constatar que este módulo no cum ple con sus funciones, impidiendo así una relación dí re cc io na l entre gobernantes y gobernados.

A partir del anterior análisis, podemos señalar que si el manual de relaciones públicas cumple solo parcialmente -- con los preceptos del Acuerdo de México, la realidad es aún peor, este departamento no tiene los objetivos que el mencio-- nado documento señala, sus funciones son limitadas, no le -- conceden importancia a la integración de intereses para lo--

grar el desarrollo recíproco, por lo cual no existe una acción planeada, una comunicación sistemática, ni una participación programada -solo en casos aislados-, por lo cual en sentido estricto no podemos hablar de un departamento de relaciones públicas, sino de uno dedicado principalmente a la organización y/o coordinación de eventos político-sociales.

Indudablemente el campo de acción dentro del área de relaciones públicas en el Gobierno del Estado es muy amplia, -pues se puede reorganizar a fondo, tomando en cuenta muchas de las funciones que en la actualidad están plasmadas en su manual de organización, y otras no establecidas pero de gran importancia para esta actividad.

#### IV. CONCLUSIONES

En la actualidad el Departamento de Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Jalisco tiene como objetivo el -- apoyar las diferentes actividades del Gobernador en turno, - limitando a éste su campo de acción. Es así como la mayor -- parte del tiempo es dedicado a la coordinación de eventos -- oficiales, -ya sean fiestas patrias o informes de Gobierno- en la atención de los visitantes distinguidos, elaborando el directorio oficial, además del módulo de información y que-- jas.

El principal problema existente, que obstaculiza el desarrollo adecuado de las relaciones públicas en la Administración Pública es el desconocimiento del papel real que éstas deben jugar en el Gobierno.

Dado este desconocimiento, las actividades que le son - conferidas se encuentran dentro de un campo de acción muy limitado, por lo cual no existe conciencia de la trascendencia real de ejercicio adecuado de las relaciones públicas. Así, el Poder Ejecutivo le otorga carácter de prescindible a este Departamento.

La suplantación de las funciones de relaciones públicas en las Dependencias en que este Departamento no actúa, es -- muy evidente, ya que un organismo no puede vivir sin la rela

ción pública, y debe establecer sus propias tareas para no abandonar este renglón, aún sin darse cuenta, lo cual es muy común, disfrazando así algunas actividades que debería llevar a cabo el Departamento de Relaciones Públicas, que al no estar instaurado en todas las Dependencias, crea un ambiente de desintegración de objetivos y metas inmediatas, logrando con ésto que las mediatas no se logren con tanta efectividad, además debemos recordar que si las relaciones públicas no involucran a toda la organización, sus resultados serán débiles, pues lo obtenido en una área puede ser obstaculizado en otra.

Otro aspecto fundamental es de matiz netamente jurídico ya que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, al señalar las atribuciones al Departamento de Relaciones Públicas, pasa -- por alto los objetivos de esta materia según el Acuerdo de México.

#### CARENCIAS EN EL MARCO TEORICO

Las relaciones públicas necesitan un mayor espacio donde ejercer sus reales actividades para la consecución de los objetivos; tal como la integración con los intereses de la ciudadanía, a través de programas integrales que tiendan a agilizar y apoyar las expectativas y aspiraciones de los diversos sectores de la comunidad.

El Departamento de Relaciones Públicas, tiene establecidos sus objetivos al margen del Acuerdo de México, pues su preocupación prioritaria es el dar una imagen integral de la Administración Pública; lo cual no es alcanzado, pues para lograrse exigiría el establecimiento de canales permanentes y adecuados de comunicación entre el Departamento y la totalidad de las Dependencias que conforman el Poder Ejecutivo Estatal, sin olvidar a todos los públicos con que interacciona. Debe tenerse siempre presente que dicha imagen se logra mediante el trabajo y óptima acción gubernativa.

Debido a que el objetivo del Departamento de Relaciones Públicas está sujeto a las actividades del Gobernador y a -- que este Departamento se encuentra fuera del contexto del -- Acuerdo de México, no ha identificado los públicos a los que debe servir, prestando atención sólo a los que emanan de las actividades político-sociales del Ejecutivo Estatal.

Los sectores comunitarios que se presentan con más frecuencia en el campo de acción de las Relaciones Públicas en el Sector Público, según Luis Tercero Gallardo,<sup>1</sup> en su ponencia en la VII Conferencia Nacional de Relaciones Públicas, verificada el 24 de noviembre de 1984, son de manera general los siguientes:

1 Luis T. Gallardo, Coordinador Editorial de la Revista Mexicana de Relaciones Públicas (1985)



1. MARCO INSTITUCIONAL. Este público está constituido por - la totalidad de las Dependencias que conforman la Administración Pública, a la cual el Departamento de Relaciones Públicas sirve.
2. OTRAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS OFICIALES. Paralelos o coincidentes, con los que debe haber una coordinación -- permanente.
3. PERSONAL DE LA INSTITUCION.
4. LA CIUDADANIA.
5. ORGANISMOS INTERMEDIOS. Que son los representativos de - algún sector poblacional.
6. COMUNIDAD INTERNACIONAL.
7. LOS MEDIOS DE INFORMACION.

Las Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, dadas las características que conforman al Departamento encargado de realizarlas, no cuentan con un programa.

Este Departamento debe realizar una investigación de -- campo con cada uno de los públicos para determinar las necesidades a cubrir. Una vez obtenidos los resultados de dicha

investigación, deben elaborar un balance del estado y posibilidades, señalando metas, recursos y objetivos.

Esta sección de la Administración Pública debe plantearse objetivos acordes al Acuerdo de México, definir sus públicos, y basado en estos dos puntos planear el programa.

Este programa debe ser un sistema permanente con carácter integral, para que coordine las actividades que realizan la totalidad de las Dependencias del Sector Público y que recaen en el ámbito de este Departamento, y así, alcanzar metódicamente los objetivos reales de las Relaciones Públicas, - que son inherentes al buen gobierno.

En el programa se deben contemplar las estrategias de comunicación, integración, participación y desarrollo institucional dentro de un proceso que vaya de menos a más. Debemos tomar en cuenta que un buen sistema de comunicación social no implica solamente resolver problemas de estructura y organización, sino valerse de estas para realizar un trabajo eficiente, planeado y dinámico.

En la circunstancia actual, el Gobierno de nuestro país ha enfrentado serios problemas de credibilidad en varios sectores poblacionales, debido a la serie de fallas que se han venido sucediendo, logrando que dichos sectores intenten una reconsideración del sistema político-económico nacional; ---

nuestro Estado, no está al margen de esta situación. La credibilidad es un factor imprescindible para la eficiencia de la función pública; para esto deben ejecutarse dos objetivos primordiales de relaciones públicas: acciones compartidas y participación programada en un clima de confianza; ésto, se consigue a través de un buen programa. Y debemos tener siempre presente que sin objetivos claramente definidos, no puede elaborarse un programa y sin un programa no se puede hablar de relaciones públicas organizadas.

#### CARENCIAS EN EL MARCO REAL.

La serie de circunstancias antes señaladas han generado diversas opiniones entre los públicos que interrelacionan -- con el Gobierno. Estas opiniones fueron recolectadas a través de la investigación de campo que se reseña en el capítulo II.

El común denominador en la actitud de los públicos, fue su reticencia a opinar, las causas fueron variadas; desde el temor, hasta el "oportunismo político", pasando por la indolencia.

Las agrupaciones gremiales, tales como la Cámara de Comercio, Club de Industriales, Cámara de Pequeño Comercio en Guadalajara, entre otras; calificaron su relación con el Go-

bierno como buena o excelente, aceptando que ésto es debido a la importancia de los organismos que representan, pero que en el caso de comerciantes, empresarios o industriales independientes, existen casos de servicio indebido; ésto pone de manifiesto la falta de atención del Gobierno, a través de -- las ciencias y técnicas de las relaciones públicas para con todos sus públicos.

El Departamento de Relaciones Públicas no toma en cuenta -- como hemos visto -- a la ciudadanía como público a servir; ésto ha dado frutos en el campo de lo concreto, ya que casi la mitad de este grupo se mostró inconforme con respecto a -- los servicios que diversas Dependencias de la Administración Pública ofrecen. Sin temor a discusión podemos afirmar que -- este Departamento está obligado a vigilar la calidad en la -- acción del Gobierno a nivel oficina de atención al público, para de este modo conseguir la satisfacción de los usuarios.

En el campo interno la situación no cambia mucho, ya -- que la mayor parte de los empleados del nivel intermedio hacia abajo, están inconformes con su situación en muchos aspectos, principalmente por los bajos salarios, lo cual ocasiona conformismo y desinterés por su trabajo; otro fenómeno es que no se sienten integrados a la institución en la que -- trabajan: falta sentimiento de equipo; prueba de ésto es la generalizada opinión negativa respecto al Gobierno, calificándolo muchas veces de injusto y desorganizado; por otro la

do, muchas de las instalaciones donde el personal labora están saturadas, los empleados tienen poco espacio; ésto da -- por resultado una merma importante de la productividad por parte de quienes ahí laboran, pues éstos trabajan en un ambiente tenso e inadecuado.

En el ámbito interno las relaciones públicas -como es - patente- tienen una gran tarea por delante, al fomentar un ambiente adecuado de trabajo, un sentimiento de pertenencia entre los empleados de la Administración Pública y su satisfacción general, obtendrán mejores resultados en el área laboral, lo cual redundará en beneficio del resto de la sociedad.

#### LIMITACIONES.

Esta tarea no es fácil. Dentro de la Administración Pública existen dos esferas en constante pugna; la de la auténtica búsqueda del bien común y la de quienes sólo persiguen figurar en el tablero político. El límite entre las dos es muy ténue; ésto ocasiona que la segunda utilice a la primera para encubrirse. Todo ello constituye uno de los más grandes escollos que debe salvar el publirrelacionista para desarrollar éticamente sus actividades. De este modo también evitará la subordinación de la función real del Departamento, al servicio de intereses de promoción de poder y ascensos den--

tro de carreras políticas personales. Además evitará la creación de imagen con bases endebles.

La relación pública debe ser cultivada por el Gobierno, ya que le es inherente; ésta debe ser elemento natural permanente e integrado al Sector Gobierno. Sólo así se obtendrán resultados idóneos. Debemos recordar que su objetivo no es sólo conquistar buena voluntad, atender al público o estar -- presente en actos políticos; tampoco lo son las oficinas de información y quejas; ni hacer posible el acceso del pueblo a funcionarios de todos los rangos; tampoco organizar audiencias públicas, o mantener libre de trabas o corruptelas el aparato de información del Estado; sino lograr la total -- integración de intereses comunes con sus públicos.

La situación que vive el país ha orillado a la Administración Pública a disminuir el aparato gubernamental; esta -- administración día a día ve reducido su presupuesto para la realización de sus actividades. La implementación de un Departamento de Relaciones Públicas que involucre a toda la Administración podría considerarse onerosa; sin embargo, es -- evidente que una inversión de este tipo redundaría en grandes beneficios para la colectividad, pues no puede responderse a los imperativos no satisfechos de relaciones públicas -- en el Sector Oficial sin una coordinación global.

## VENTAJAS

El ejercicio adecuado de las relaciones públicas, constituye la otra cara de la política, ya que la finalidad de las dos es promover el Bien Común. A través de éstas se desarrolla la solidaridad social, la integración de intereses coincidentes, así como la participación y el apoyo de todos los sectores hacia las tareas gubernamentales.

En este marco de actividades el ejercicio idóneo de las relaciones públicas vincula más allá de lo formal a gobernantes y gobernados; así es como esta actividad se convierte en lo que está llamada a ser: una norma de conducta social -clave de las relaciones públicas-, convertida en política y programa. El programa debe tener como objetivo la recuperación de la credibilidad, clave de solidaridad, de participación y resultado del compromiso de bien público del Gobierno a la comunidad. Al respecto Carlos Navarrete señala:

"Salvaguarda la identidad del Estado, otorga a la ciudadanía el rango irrecusable de persona moral y establece cauces definidos de participación en un quehacer necesariamente múltiple y no en beneficio de unos cuantos".<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Carlos Navarrete, Revista Mexicana de Relaciones Públicas, No. 14, Pág. 4.

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

Si el Gobierno acepta una gestión adecuada de relaciones públicas, integrada a sí mismo como entidad moral, el influjo en la comunidad se acrecentará y con ello el ejercicio del poder ganará en efectividad, dinamismo y alcance.

#### PROPUESTA.

Es necesario, para lograr un mejor funcionamiento de las relaciones públicas en el Gobierno del Estado, iniciar por un cambio en las raíces que, en este caso, son las atribuciones que se le otorga al Departamento dentro de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco.

Se le debe dar nuevas responsabilidades, asentar en el Art. 23 A, de la mencionada Ley, todas las facultades que sean necesarias para lograr una acción, que de verdad, tenga repercusiones en la estructura interior del Poder Ejecutivo y la sociedad misma.

El cambio medular que debe existir, considero que está en las atribuciones; hay que incluir en ellas "...Elevar el nivel de entendimiento, solidaridad y colaboración entre una entidad pública o privada y los grupos sociales a ella vinculados en un proceso de integración de intereses legítimos, para promover su desarrollo recíproco y el de la comuni--



dad..."<sup>1</sup>

Esto debe lograrse mediante una permanente relación bidireccional para lograr una comunicación con todos los públicos; para ésto, la estructura del Departamento de Relaciones Públicas, debe ampliarse, hasta tener injerencia en todas -- las Dependencias del Poder Ejecutivo, llevando a cabo de esta manera una acción global. Ya comentamos con anterioridad, la circunstancia económica actual, la cual podría tomarse en algún momento como barrera más infranqueable para llevar a -- cabo este plan.

La solución a este problema, serviría también para aliviar muchos otros males que la burocracia presenta. Es conveniente identificar las Dependencias en las que existe personal susceptible de ser suprimido y reemplazar por un número mas reducido de trabajadores, pero con mayor eficiencia y -- eficacia; ésto no es un sueño, es una realidad que puede llevearse a cabo, conociendo la situación burocrática de nuestro Estado.

Con ésto, conseguimos reducir el extremoso gasto en salarios, recortar la estructura burocrática y podemos pensar en establecer un Departamento de Relaciones Públicas que involucre a todo del Poder Ejecutivo.

1 Texto Acuerdo de México, Revista Mexicana de Relaciones Públicas, No. 1, Pág. 17, 1979.

La Dirección de Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, será el organismo integrador, moderador, regulador y responsable de la acción de cada Departamento de Relaciones Públicas en su Dependencia correspondiente. Tendrá a su cargo el establecimiento de las políticas y estrategias a seguir, las cuales estarán basadas en el constante diálogo y comunicación interna, para establecer lo necesario de acuerdo al contexto en que deba llevarse a cabo.

En cada Dependencia deberá existir un Departamento de Relaciones Públicas; no podemos señalar una estructura orgánica específica para cada uno de los Departamentos, puesto que esta será establecida de acuerdo a las necesidades particulares de las instituciones. Dichos Departamentos dependerán por completo del Titular de cada institución, aunque trabajarán de manera coordinada con la mencionada Dirección de Relaciones Públicas, para mantener la unidad en políticas y objetivos generales, sin perjuicio de las metas establecidas en cada Dependencia y de este modo lograr una verdadera integración, protegiendo la diversidad de necesidades existentes.

Estos Departamentos tendrán a su cargo el cuidado y mejoramiento de las relaciones públicas internas, buscando una óptima comunicación, para que todos conozcan los objetivos generales del Gobierno y específicos de la institución en que laboran; promoviendo la integración, y así el personal tendrá un verdadero sentimiento de pertenencia; mejorando --

las instalaciones -donde sea necesario- y dando motivación, a través de la cual el público interno se sienta satisfecho con el puesto que ocupa, y crear una conciencia de perfeccionamiento constante en el desempeño diario de sus labores.

También se hará cargo de la relación pública externa, -implementando todo lo que sea necesario en cada caso particular para que el servicio al público sea adecuado, logrando -así una imagen de eficiencia.

Mediante estos instrumentos será posible una mejor vinculación del Gobierno con sus públicos, logrando la integración de intereses legítimos y el bien común. Lo cual ha de redundar en beneficio del Estado y la Comunidad a la que pertenecemos.

Esto es además un deber del Gobierno, puesto que su --- principal objetivo es la promoción del bienestar social.

## G L O S A R I O

**DESCENTRALIZACION:** Actividad legislativa dirigida a desprender del Estado centralizado determinadas funciones, para entregarlas a órganos autónomos.

La descentralización puede ser política o administrativa. La política, hace referencia a la estructura del Estado, en cuanto afecta a la organización de sus poderes o a la integración de su soberanía; la administrativa, hace referencia a la manera de realizar los servicios públicos y a la distribución de los órganos encargados de cumplirlos.

**DESCONCENTRACION:** Traspaso de determinados servicios de la Administración Central a órganos o funcionarios de la misma con Sede en las provincias o regiones, llevado a efecto por la vía legislativa.

**FIDEICOMISO:** Operación mercantil mediante la que una persona -física o moral-, llamada fideicomitente, destina ciertos bienes a la realización de un fin lícito determinado, encomendado ésta a una institución fiduciaria. (Art. 346 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Art. 47

Con el carácter de organismos auxiliares funcionarán igualmente y de conformidad con esta Ley y con el presupuesto de

egresos correspondiente las siguientes dependencias:

Relaciones Públicas

Comunicación Social

Secretaría Técnica

Secretaría Particular

Secretaría Privada

Ayudantía y

Unidad de Atención Ciudadana y Audiencia Pública.

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

## BIBLIOGRAFIA

- Acosta Romero Miguel: "Teoría General del Derecho Administrativo". Editorial Porrúa, S.A.
- Rivadeneira Prada Raúl: "La Opinión Pública", Editorial Trillas.
- García Valencia Antonio: "Relaciones Públicas y Reforma de la Administración". Editorial Porrúa, S.A.
- Ríos Szalay Jorge: "Relaciones Públicas, Su Administración en las Organizaciones". Editorial Trillas.
- Revista Mexicana de Relaciones Públicas: No. 1, No. 7, - - No. 14, Noviembre 1980, No. 43, Enero 1985.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Decreto 7374 (en vigor desde el 12 de Febrero de 1985).
- El Estado de Jalisco, Periódico Oficial, 28 de Febrero -- 1989, No. 7, que incluye Nueva Ley Orgánica del Estado de Jalisco, Decreto 13570.
- Enciclopedia Universal Danae, Editorial Danae.
- Diccionario Larousse, Editorial Larousse.
- Diccionario Léxico Hispano, Editorial Cumbre.
- El Nuevo Tesoro de la Juventud. Editorial Cumbre.
- Bonilla Gutiérrez Carlos: "La Comunicación, Función Básica de las Relaciones Públicas". Editorial Trillas.