



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

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

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



**SÁBADO 2 DE JULIO
DE 2022**

**GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDIV**

34

SECCIÓN
VI



EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

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

periodicooficial.jalisco.gob.mx



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

ACUERDO

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

DIELAG ACU 040/2022
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y ACUERDOS
GUBERNAMENTALES

ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE JALISCO MEDIANTE EL CUAL EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO.

Guadalajara, Jalisco; a 1º de junio de 2022

ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, de conformidad con los artículos 36 y 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 3 numeral 1 fracción II, 4 numeral 1 fracción VIII, 66, numeral 1, fracción I, 69, 71, y 73, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como 5 y 6 de la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco y con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES

- I. De acuerdo con los artículos 36, y 50 fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2 numeral 1 y 4 numeral 1 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el ejercicio del Poder Ejecutivo en el Estado, es depositado en un ciudadano a quien se denomina Gobernador, quien cuenta con la facultad de expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública.
- II. Los artículos 46 párrafo segundo de nuestra Carta Magna local; 15 fracción III, 17 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, señalan que el Secretario General de Gobierno refrendará los acuerdos que emita el Gobernador del Estado, además del secretario de despacho a que el asunto corresponda.
- III. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en sus artículos 2, 3 numeral 1 fracción II, y 5 numeral 1, disponen que el titular del Poder Ejecutivo será asistido por la Administración Pública del Estado para el debido cumplimiento de sus obligaciones, la cual consiste del conjunto de dependencias y entidades públicas jerárquicamente subordinadas a él, para auxiliarlo en el ejercicio adecuado de sus funciones y facultades constitucionales y legales.

IV. Que la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, es de aplicación general y obligatoria en el Estado de Jalisco, en la forma y términos que la misma establece, sus disposiciones son de orden público y de interés social;

V. Que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, con autonomía técnica y operativa, personalidad jurídica y patrimonio propio, con las atribuciones de servicio y autoridad que le concede la Ley para el cumplimiento de los fines de la seguridad social que le son confiados, conforme lo determina el artículo 148 de la propia Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

VI. Que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por conducto de su Consejo Directivo, está facultado para aprobar su estructura orgánica básica a través de su reglamento interno conforme lo establece el artículo 152 fracción II de la Ley de dicho Instituto.

VII. Que el efecto preponderante del Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco es el de establecer la organización interna del Instituto a través de la determinación de funciones, atribuciones y asignación de responsabilidades entre las Unidades Administrativas que integran su estructura. Asimismo, se establecen las relaciones de cooperación, coordinación y jerárquicas entre las Unidades Administrativas que lo integran. De igual forma, se define el orden de prelación de los funcionarios que habrán de cubrir las ausencias de la persona titular de la Dirección General y las personas titulares de las Direcciones. Por último, se determinan las formalidades que deberá revestir la delegación de la representación legal, atribuciones, encargos y actividades entre los servidores públicos adscritos al Instituto.

VIII. El Poder Ejecutivo del Estado, por medio del presente Acuerdo tiene a bien expedir el Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, el cual establece su estructura orgánica y las facultades de las áreas que lo integran.

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

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

Título Primero
De la administración general del Instituto de Pensiones del estado de Jalisco

Capítulo I
Objeto y Definiciones

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, mismos que deberán cumplir sus disposiciones con eficiencia, eficacia, disciplina, transparencia, honradez y responsabilidad.

Este reglamento establece las bases de organización y funcionamiento del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **CADIP:** el Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados;
- II. **Consejo Directivo:** el Consejo Directivo del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- III. **Director:** la persona titular a cargo de alguna de las Unidades Administrativas con ese rango jerárquico;
- IV. **Director General:** la persona titular de la Dirección General del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- V. **Grupos de Trabajo:** los cuerpos colegiados del Instituto, tales como: Comités, Comisiones, Grupos Estratégicos, Grupos Interdisciplinarios o cualquier otra denominación;
- VI. **Instituto:** el Organismo Público Descentralizado Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- VII. **Ley:** la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- VIII. **Manuales:** los manuales especiales de procedimientos, de organización y de servicios del instituto y sus Unidades Administrativas;
- IX. **SEDAR:** el Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro;
- X. **Unidades Administrativas:** las referidas en el artículo 8 del Reglamento;
- XI. **Unidades auxiliares:** la estructura de apoyo de la Dirección General y de las Unidades Administrativas. Se refiere a las Gerencias y Coordinaciones; así como las delegaciones de las sedes regionales que se llegaren a establecer;

XII. Unidades de Negocio: las distintas áreas destinadas a fortalecer el patrimonio del Instituto, a partir de la generación de ingresos brindando determinados servicios, tales como: estacionamientos, club deportivo, salones de eventos, funeraria, agencia de viajes, así como cualquier otro que se establezca en lo futuro; y

XIII. UNIMEF: las distintas Unidades Médicas Familiares.

Artículo 3. El presente Reglamento tiene los propósitos siguientes:

I. Establecer la organización interna del Instituto a través de la determinación de funciones, de atribuciones y la asignación de responsabilidades entre las Unidades Administrativas que integran su estructura;

II. Establecer las relaciones de cooperación, coordinación y jerárquicas entre las Unidades Administrativas que integran el Instituto;

III. Definir el orden de prelación de los funcionarios que habrán de cubrir las ausencias de la persona titular de la Dirección General y las personas titulares de las Direcciones; y

IV. Determinar las formalidades que deberá revestir la delegación de la representación legal, atribuciones, encargos y actividades entre los servidores públicos adscritos al Instituto.

Artículo 4. Cuando en eventos, asuntos o instrumentos oficiales, legales y/o administrativos, se mencione o se escriba el cargo que desempeña una persona, quien lo haga deberá garantizar la concordancia de género con el que ostenta su titular.

Capítulo II **Órganos de Gobierno**

Artículo 5. Para la ejecución de las atribuciones conferidas en la Ley, el Instituto contará con los siguientes órganos:

I. Consejo Directivo; y

II. Dirección General.

Artículo 6. El Consejo Directivo, es el máximo órgano de Gobierno del Instituto y se integra conforme al artículo 151 de la Ley y ejercerá las atribuciones previstas en el artículo 153 de dicho cuerpo normativo.

Corresponde al Consejo resolver sobre las dudas que hubiera en la interpretación y la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, a propuesta de la persona titular de la Dirección General.

Así mismo, la cancelación de intereses moratorios y, excepcionalmente los naturales, salvaguardando siempre los intereses de la Institución.

Las sesiones de dicho órgano de gobierno estarán a lo dispuesto por el artículo 152 de la Ley referida y se llevarán a cabo conforme al reglamento que este órgano de gobierno expida para el efecto.

Artículo 7. La persona titular de la Dirección General del Instituto tiene las facultades establecidas en la Ley y las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

Con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o determinación del Consejo Directivo le correspondan exclusivamente, la Dirección General puede delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Instituto, a través de la expedición de poderes generales y/o especiales o por la vía de acuerdos delegatorios.

Artículo 8. La persona titular de la Dirección General contará con el apoyo directo del Despacho de la Dirección General para sus tareas y para el seguimiento permanente de las actividades del Instituto y su evaluación periódica, con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Despacho de la Dirección General, para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas y personal necesario, autorizado de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Título Segundo **De las Unidades Administrativas**

Capítulo I **Disposiciones Generales**

Artículo 9. En el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General y para el despacho de los asuntos de orden jurídico, administrativo, financiero y de servicios encomendados por la Ley y toda otra normatividad aplicable, se establecen las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Atención a Afiliados, Pensionados y Beneficiarios (DAPB);
- II. Dirección de Servicios Médicos (DSM);
- III. Dirección de Gestión y Protección del Patrimonio Inmobiliario (DGPI)
- IV. Dirección de Fideicomisos (DFID);
- V. Dirección de Finanzas (DFIN);

VI. Oficialía Mayor Administrativa (OMA);

VII. Dirección de Informática (DI); y

VIII. Dirección de Jurídico (DJ).

Artículo 10. Las Unidades Administrativas señaladas en el artículo anterior dependen de la Dirección General, tienen igual rango y entre ellas no hay preeminencia alguna, en las cuales habrá una persona titular, quien asumirá la responsabilidad de la misma y de su funcionamiento, para lo cual contará con unidades de apoyo y el personal técnico o administrativo, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la plantilla de persona autorizada.

Las funciones de las áreas no previstas en este Reglamento serán precisadas en los manuales respectivos.

La persona titular de la Dirección General podrá designar a una o varias de las Unidades Administrativas según corresponda, para coordinar acciones a fin de cumplir con sus órdenes y acuerdos.

Artículo 11. Las Unidades Administrativas deberán reunirse con la persona titular de la Dirección General o a través titular de la Oficialía Mayor Administrativa, a fin de definir o evaluar su desempeño, los planes, programas y servicios del Instituto o cualquier otro asunto prioritario de su administración.

A las reuniones de trabajo referidas en este artículo podrán asistir los invitados que autorice la persona titular de la Dirección General.

Artículo 12. Las Unidades Administrativas conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, los planes sectoriales, el Plan Institucional que establezca el Instituto a través de sus órganos de gobierno y demás instrumentos de planeación.

Artículo 13. Cada Unidad Administrativa formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de instrumentos administrativos, plan de trabajo anual, considerando las instrucciones y acuerdos emitidos por la Dirección General.

Artículo 14. Los instrumentos administrativos, acuerdos y órdenes expedidos por la persona titular de la Dirección General deberán, para su validez y obligatoriedad, ir firmados por el titular de la Unidad Administrativa respectiva y, cuando se refieran a asuntos de la competencia de dos o más Unidades Administrativas, deberán ser refrendados por todos los titulares de las mismas.

Artículo 15. Al frente de cada una de las Unidades Administrativas habrá una persona titular de la Dirección para el caso de las direcciones y una persona titular de Oficialía Mayor Administrativa.

Capítulo II

Funciones, atribuciones y facultades comunes de las Unidades Administrativas

Artículo 16. De forma general, corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas lo siguiente:

- I.** Expedir certificaciones de la documentación e información bajo su resguardo para efectos administrativos y legales;
- II.** Preservar sus documentos administrativos y el archivo de su Unidad Administrativa conforme a la normatividad en la materia;
- III.** Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar debidamente el desarrollo de las funciones, atribuciones, facultades, programas y servicios en el ámbito de su competencia;
- IV.** Proponer y acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos de su competencia;
- V.** Proponer la celebración de los acuerdos y convenios que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, atribuciones y facultades, así como dar puntual cumplimiento a los mismos;
- VI.** Proponer estrategias de información, educación y comunicación a los afiliados, pensionados, beneficiarios y trabajadores, en materia de su competencia, sujetándose en lo conducente a la normatividad en materia de transparencia;
- VII.** Formular y proponer a la Dirección General programas, proyectos y servicios o mejoras a las actividades operativas que se llevan a cabo en el área de su competencia;
- VIII.** Efectuar, en coordinación con la Dirección de Finanzas y de la Oficialía Mayor Administrativa, todas las acciones de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, registro y comprobación del gasto;
- IX.** Formular, en tiempo y forma, la requisición de bienes y servicios indispensables para el cumplimiento de sus funciones, conforme al Plan Anual de Adquisiciones vigente;
- X.** Efectuar las acciones necesarias para realizar la validación de la entrega de conformidad a las especificaciones de los requerimientos de adquisición de los bienes y servicios de los cuales sea el área requirente, así como la gestión de su pago

respectivo, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Oficialía Mayor Administrativa;

XI. Realizar junto con la Oficialía Mayor Administrativa las acciones de mejora institucional y calidad continúa, respectivamente, que en derecho correspondan conforme a los manuales y normatividad que se emitan;

XII. Elaborar y presentar en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia que les solicite la Dirección General;

XIII. Vigilar que los servidores públicos a su cargo desempeñen debidamente las actividades que les fueron asignadas, así como las comisiones, asuntos y actividades que les instruya informar oportunamente del resultado de estas;

XIV. Participar activamente en la implementación y seguimiento de las acciones relativas al Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto;

XV. Atender a los afiliados, pensionados, beneficiarios y trabajadores del Instituto de manera eficiente, eficaz y oportuna, en los ámbitos de su competencia;

XVI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas para el mejor desarrollo de las actividades del Instituto;

XVII. Supervisar el uso racional de los recursos materiales y financieros, destinados a la Unidad Administrativa a su cargo;

XVIII. Proponer macro procesos, procesos, subprocesos, actividades, tareas, y esquemas operativos las áreas que integran sus Unidades Administrativas;

XIX. Proponer, para acuerdo con el titular de la Dirección General, los requisitos que los afiliados, pensionados y beneficiarios deben cumplir para acceder a prestaciones, beneficios y servicios que presta el Instituto;

XX. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control las irregularidades detectadas en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, para efecto que se determinen las responsabilidades administrativas correspondientes; y, en su caso, hacer del conocimiento de dichas irregularidades a las autoridades competentes; y

XXI. Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean encomendadas por la Dirección General.

Capítulo III
De las Direcciones

Sección Primera
De la Dirección de Atención a Afiliados, Pensionados y Beneficiarios

Artículo 17. La Dirección de Atención a Afiliados, Pensionados y Beneficiarios tendrá las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Formular y proponer a la Dirección General del Instituto las políticas y proyectos estratégicos en materia de las prestaciones establecidas en la Ley, de carácter social y económicas, a los afiliados, pensionados y beneficiarios del Instituto;
- II.** Formular y proponer las actividades recreativas, culturales, deportivas y ocupacionales para promover la continuidad de las facultades biopsicosociales de los pensionados y jubilados del Instituto, coadyuvando a mejorar su calidad y estilo de vida;
- III.** Formular, proponer, ejecutar y gestionar políticas y proyectos para afiliar entidades públicas patronales al Instituto, mediante un convenio de incorporación debidamente firmado por las partes;
- IV.** Expedir la “constancia de vigencia” de derechos a los afiliados, pensionados y beneficiarios que lo soliciten;
- V.** Recibir, gestionar, analizar, validar y resolver los trámites para el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales y culturales establecidas en el artículo 27, fracciones I, II, III y V, de la Ley;
- VI.** Suscribir los instrumentos jurídicos que deriven del otorgamiento de prestaciones económicas, en conjunto con la Dirección General;
- VII.** Proponer de forma anual, los topes en los préstamos hipotecarios, los de liquidez a mediano plazo y corto plazo;
- VIII.** Expedir las credenciales e identificaciones que acrediten a los afiliados, jubilados y pensionados del Instituto;
- IX.** Requerir a los solicitantes de las prestaciones y servicios, para que cubran los requisitos para su trámite, así mismo realizar la revisión y validación de las solicitudes e integrar los expedientes correspondientes para su presentación al Consejo Directivo para aprobación, cuando corresponda;
- X.** Expedir los estudios de tiempo cotizado, previas constancias que presenten los afiliados debidamente verificados en el sistema correspondiente;

- XI.** Presentar a la Dirección General y al Consejo Directivo, para su aprobación, los resultados de la validación de los expedientes de quienes hayan cumplido con los supuestos normativos de pensión, así como los dictámenes sobre los supuestos de modificación, revocación y/o suspensión de estas;
- XII.** Verificar el cumplimiento de la información que le sea proporcionada por las Entidades Públicas Patronales, en relación con las altas, bajas y movimientos de los afiliados, en apego a lo establecido en el artículo 13 de la Ley;
- XIII.** Realizar las visitas de verificación previstas en la Ley y su Reglamento, a efecto para corroborar que las Entidades Públicas Patronales cumplan con sus obligaciones;
- XIV.** Operar y mantener actualizada la base de datos y el sistema de registro de los afiliados y pensionados, conservando sus derechos con el objeto de mantener un control eficiente y actualizado, a través de un expediente único;
- XV.** Recibir, gestionar y resolver, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General del Instituto, las solicitudes de incorporación al régimen de aportación voluntaria;
- XVI.** Recibir, gestionar y resolver, en conjunto con la persona titular de la Dirección General del Instituto, las solicitudes de pago de aportaciones derivadas de aplicaciones de fondos, juicios o laudos ejecutoriados;
- XVII.** Determinar la actualización y recargos por incumplimiento de las aportaciones de la seguridad social, generando el importe de lo adeudado por cada entidad pública patronal, debiendo informar oportunamente a las instancias involucradas en la cobranza;
- XVIII.** Recibir, gestionar y resolver las solicitudes para la devolución de fondos de aportaciones;
- XIX.** Planear, organizar, dirigir y controlar los programas del CADIP conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Vigilar que se proporcione una atención digna y respetuosa de sus derechos a los residentes del CADIP en un ámbito de valores que garanticen confianza, seguridad, tranquilidad, bienestar, salvaguardando la integridad de estos en todo momento;
- XXI.** Aplicar las medidas de protección de la privacidad y los datos personales de los afiliados, jubilados y pensionados, que correspondan por Ley;
- XXII.** Poner a disposición de los interesados los pagarés y demás documentos dejados en garantía por parte de los deudores, una vez que la Dirección de Finanzas valide la liquidación de los mismos;

XXIII. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades necesarias en la creación y administración del Buró de crédito;

XXIV. Coordinar las delegaciones regionales; y

XXV. Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Sección Segunda
De la Dirección de Servicios Médicos

Artículo 18. La Dirección de Servicios Médicos tendrá las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

I. Formular y proponer a la Dirección General del Instituto los proyectos estratégicos relativos a los servicios de salud en beneficio de los jubilados y pensionados, los trabajadores del Instituto y los beneficiarios de éstos;

II. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de los servicios de salud en beneficio de los jubilados y pensionados, los prestadores del Instituto y los beneficiarios de éstos;

III. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos relacionados con la administración de los recursos que le sean asignados para el cumplimiento de sus responsabilidades;

IV. Planear y establecer políticas, programas, lineamientos o métodos específicos de trabajo, relativos a la atención médica, vigilancia epidemiológica, educación;

V. Analizar y determinar requerimientos de infraestructura, equipamiento médico, servicios médicos integrales o subrogados, cuadros básicos y catálogos de insumos para la salud;

VI. Formular y proponer a la Dirección General del Instituto la celebración de convenios y contratos de coordinación, colaboración o prestación de servicios con organismos públicos, privados o sociales en materia de servicios médicos, cuidado y prevención de la salud;

VII. Supervisar y mantener actualizado el registro de derechohabientes y beneficiarios del servicio médico para validar la vigencia de derechos relacionados con la atención médica a que está obligado proporcionar este Instituto;

VIII. Generar, mantener, resguardar y actualizar el expediente clínico de los afiliados, pensionados y derechohabientes, cumpliendo en todo momento con la normatividad en la materia;

- IX.** Establecer los requerimientos de desarrollo informático en salud y coordinar la operación y explotación del sistema de información médica o expediente electrónico, conforme a la normatividad de la materia, coordinando para que las unidades de salud propias o subrogadas cumplan con las disposiciones normativas y jurídicas aplicables;
- X.** Establecer y coordinar la evaluación del estado de salud, y la expedición, en su caso, de los certificados de incapacidad para los trabajadores del Instituto;
- XI.** Planear, organizar, dirigir y controlar el programa de prestación de servicios del personal médico integrado al sistema de salud del Instituto bajo sus diversas modalidades;
- XII.** Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar la prestación de los servicios médicos en los tres niveles de atención, así como supervisar el cumplimiento de programas de medicina preventiva, curativa y de rehabilitación, laboratorio de análisis clínicos, rayos X y el resto de los servicios de apoyo a la operación médica;
- XIII.** Supervisar la calidad de la prestación del servicio médico en los tres niveles de atención;
- XIV.** Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de atención médica domiciliaria, tratamientos post-hospitalarios y de rehabilitación;
- XV.** Establecer y supervisar la operación del servicio de referencia y contrarreferencia en los diferentes niveles de atención médica; controlar y autorizar las intervenciones quirúrgicas, la prescripción de medicamentos y los tratamientos a los que deban sujetarse los usuarios, además de verificar que los servicios médicos directos y subrogados se proporcionen con la debida calidad;
- XVI.** Verificar el cumplimiento y la calidad de los servicios médicos a través de hospitales subrogados acorde con la normatividad sanitaria correspondiente y cuenten con la documentación que acredite la competencia profesional de su cuerpo médico y paramédico;
- XVII.** Elaborar y mantener actualizado, el cuadro básico y catálogo de medicamentos e insumos para la salud, de acuerdo con la normatividad aplicable a las instituciones públicas del sistema nacional de salud, así como procurar oportunamente el abastecimiento de este mediante la elaboración de los requerimientos correspondientes;
- XVIII.** Gestionar la evaluación del dictamen de determinación de riesgos de trabajo y estados de invalidez de los afiliados del Instituto;
- XIX.** Supervisar la actualización constante del sistema de información estadística médica integral para la toma de decisiones;

XX. Efectuar las acciones necesarias para realizar el trámite y gestión de pago, validación de la facturación, derivado de la adquisición de bienes y servicios en materia de su competencia;

XXI. Administrar los servicios de salud, verificando el cumplimiento y ejecución de los contratos de proveeduría de bienes y servicios para la atención médica; gestionar la prestación de garantías y supervisar su ejecución por incumplimiento en coordinación con la Dirección de Jurídico y la Oficialía Mayor Administrativa;

XXII. Dirigir la mejora y rediseño de procesos relacionados con la prestación de servicios médicos, así como impulsar proyectos de mejora de la calidad y seguridad del paciente;

XXIII. Coordinarse con las diferentes direcciones del Instituto, para la administración, evaluación y supervisión de procesos médicos, administrativos y financieros de las unidades médicas operativas del Instituto;

XXIV. Analizar y notificar a la Oficialía Mayor Administrativa y a la Dirección Jurídica para el cobro de las sanciones y penas convencionales de aquellos proveedores que de acuerdo con lo establecido en sus contratos sean sujetos a las mismas por incumplimiento. Dar seguimiento a la resolución de las penas estipuladas;

XXV. Promover la integración de cuerpos médicos colegiados interdisciplinarios para el estudio de la problemática médica familiar, para el desarrollo de campañas de medicina preventiva y aquéllas relativas a enfermedades específicas; y

XXVI. Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean encomendadas por la Dirección General del Instituto.

Sección Tercera
De la Dirección de Gestión y Protección del Patrimonio Inmobiliario

Artículo 19. La Dirección de Gestión y Protección del Patrimonio Inmobiliario tendrá las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

I. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas de promoción de vivienda, de valuación de bienes inmuebles; de diseño, programación, construcción y supervisión de obra; de administración y arrendamiento de inmuebles y de gestión, protección y seguridad del patrimonio inmobiliario;

II. Establecer y contratar los estudios, diseños, dictámenes periciales, evaluaciones y proyectos; de tipo arquitectónico, de ingeniería, de costos, urbanísticos, de vialidades y de desarrollo urbano, relativos a todo tipo de inversión y/o fideicomiso en materia inmobiliaria;

III. Administrar y mantener actualizado el sistema de registro, control y resguardo electrónico y físico de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, del arrendamiento de inmuebles y de aquellos que sean patrimonio inmobiliario del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable y llevando a cabo las acciones necesarias para los trámites y regularización documental cuando así se requiera;

IV. Investigar, formular y proponer la oferta de inmuebles y/o reservas territoriales, realizar los estudios de valuación de los inmuebles, desarrollar los dictámenes de factibilidad y proponer a la Dirección General del Instituto, la adquisición o venta de los que resulten viables para en su caso, someterlos a su aprobación por el Consejo Directivo;

V. Convocar, coordinar y supervisar las actuaciones del Comité de Adjudicación de Obra y/o del Comité Mixto de Obra Pública, conforme a su Reglamento, formulando el reporte a la Dirección General y en su caso al Consejo Directivo, con apego a la normatividad aplicable;

VI. Establecer las bases y realizar la contratación de las obras y los servicios relacionados con las mismas, así como la adquisición de bienes muebles y servicios, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Ejecutar y/o supervisar los programas de obra autorizados bajo cualquier modalidad, con estricto apego a los proyectos, programas y presupuestos aprobados y según la normatividad aplicable, incluyendo fideicomisos o cualquier otro esquema en el que el Instituto forme parte;

VIII. Formular, proponer y validar, los estudios de valuación técnica emitidos por los peritos reconocidos por el Instituto, de cada uno de los bienes inmuebles propiedad de este, manteniendo actualizado su valor de forma anual y reportando sus resultados a la Dirección General y a la Dirección de Finanzas;

IX. Validar los avalúos de bienes inmuebles que se ofrezcan en garantía al Instituto a solicitud de la Dirección de Atención a Afiliados, Pensionados y Beneficiarios o de la Dirección de Jurídico, para el otorgamiento de los créditos hipotecarios, e igualmente supervisar la correcta aplicación de los créditos hipotecarios otorgados a los afiliados para la construcción o modificación de sus viviendas y emitir dictámenes para el pago de avances hasta su conclusión;

X. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos necesarios para promover, evaluar y dictaminar la oferta de inmuebles propios o por parte de promotores de conjuntos habitacionales, así como las enajenaciones de aquellas propiedades del Instituto, con la finalidad de invertir y/o satisfacer la demanda de los afiliados y pensionados;

XI. Administrar los programas de arrendamiento de vivienda y enajenación de bienes inmuebles que son propiedad del Instituto, manteniendo actualizados los registros de

ocupación y los contratos respectivos, coordinándose con la persona titular de la Dirección de Jurídico, para turnar los asuntos que ameriten procesos judiciales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Gestionar y dictaminar la incorporación o desincorporación del patrimonio del Instituto al régimen de dominio público o en su caso al privado, de conformidad con la Ley que divide los Bienes Pertencientes al Estado en Bienes de Dominio Público y Bienes de Dominio Privado;

XIII. Gestionar y mantener actualizado el registro del patrimonio del Instituto de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y atendiendo a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y llevar a cabo las acciones necesarias para la regularización de los inmuebles que lo requieran;

XIV. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes de mantenimiento general, preventivo y correctivo, de los bienes inmuebles propiedad del Instituto, así como el resguardo, protección, vigilancia y control de estos;

XV. Supervisar y validar los avances de obra de los desarrollos que se realicen en virtud de los fideicomisos en los cuales el Instituto sea parte; y

XVI. Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean encomendadas por la Dirección General del Instituto.

Sección Cuarta **De la Dirección de Fideicomisos**

Artículo 20. La Dirección de Fideicomisos tendrá las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

I. Formular y proponer a la Dirección General el plan estratégico de gestión de los fideicomisos en los que el Instituto forme parte o tenga bajo su tutela;

II. Recibir, gestionar y resolver los trámites administrativos y jurídicos de los fideicomisos que sean necesarios para el cumplimiento de los contratos de fideicomiso;

III. Hacer las gestiones necesarias para que los fideicomisos cumplan los fines que motivaron su creación y que son parte del contrato del mismo;

IV. Mantener una vigilancia activa sobre el comportamiento administrativo, contable, jurídico y financiero de cada fideicomiso en los que el Instituto forme parte o tenga bajo su tutela;

V. Validar en conjunto con la Dirección Jurídica que los contratos de fideicomiso se sujeten a lo aprobado por el Consejo Directivo;

- VI.** Mantener actualizado el registro de fideicomisos y sus expedientes;
- VII.** Gestionar la relación con los inversionistas, fideicomitentes, fideicomisarios y fiduciarios para actualizar permanentemente la administración económica de los fideicomisos en los que el Instituto sea parte;
- VIII.** Promover en coordinación con las áreas competentes las denuncias por incumplimientos o irregularidades que se detecten en el contrato de fideicomiso o la operación de los mismos;
- IX.** Mantener actualizado el registro de las operaciones financieras de los fideicomisos y sus estados de cuenta;
- X.** Solicitar a las Unidades Administrativas que considere necesarias, la información relacionada con la administración y cumplimiento de los contratos de fideicomiso;
- XI.** Formular y proponer al titular de la Dirección General modificaciones a los fideicomisos, su gestión y sus contratos;
- XII.** Monitorear el cumplimiento de los acuerdos de los órganos de decisión de los fideicomisos en los que el Instituto sea parte;
- XIII.** Elaborar un informe bimestral con avance de cada uno de los fideicomisos incluyendo lo relativo al cumplimiento de los plazos pactados y las utilidades respectivas del contrato de fideicomiso; y
- XIV.** Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean encomendadas por la Dirección General del Instituto.

Sección Quinta
De la Dirección de Finanzas

Artículo 21. La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Formular y proponer a la Dirección General del Instituto los proyectos estratégicos en materia financiera, presupuestal y contable;
- II.** Garantizar la administración de los recursos financieros en el ámbito de su competencia, para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto;
- III.** Fungir como órgano consultivo en materia financiera, presupuestal y contable;

IV. Realizar los estudios administrativos, fiscales, contables, financieros, económicos y actuariales que el Consejo Directivo y la persona titular de la Dirección General instruyan;

V. Definir los lineamientos e integrar los presupuestos anuales de ingresos y egresos, con un enfoque de gestión para resultados de conformidad con la normatividad en la materia, para proponerlos a la Dirección General del Instituto y su aprobación por el Consejo Directivo;

VI. Realizar el seguimiento del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto, así como proponer para su autorización, las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran en materia del presupuesto, de acuerdo con las políticas autorizadas por el Consejo Directivo;

VII. Definir las bases y coordinar la ejecución de los estudios actuariales;

VIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, respecto de la viabilidad financiera de los fideicomisos en los que el Instituto sea parte, en coordinación con las Direcciones de Fideicomisos, y de Gestión y Patrimonio Inmobiliario, así como con la Dirección Jurídica;

IX. Asegurar la administración eficiente y eficaz de los ingresos y egresos del Instituto para cumplir en tiempo y forma con los compromisos de éste, para con sus afiliados, sus pensionados y sus proveedores de bienes y servicios, aplicando las medidas de seguridad y control correspondientes;

X. Proponer medidas administrativas y financieras que contribuyan a la simplificación, modernización y mejora continua, para hacer más eficiente y transparentar el ejercicio del gasto, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Verificar que el gasto ejercido por parte de las Unidades Administrativas se encuentre debidamente justificado, comprobado y cuente con suficiencia presupuestal;

XII. Informar a la Dirección General del Instituto y al Comité de Inversiones sobre los flujos financieros y los recursos disponibles para su aplicación a las inversiones en mercados financieros y la constitución de las reservas técnicas que se determinen con base en los estudios actuariales;

XIII. Participar en el Comité de Inversiones, proponiendo estrategias de inversión, conforme a la Política de Inversión en Mercados Financieros aprobadas por el Consejo Directivo;

XIV. Efectuar las inversiones financieras del Instituto conforme lo autorizado por el Comité de Inversiones y el Consejo Directivo, y cuidar que estas se realicen dentro de los parámetros que otorguen viabilidad, seguridad, rentabilidad y liquidez, señaladas en las políticas aprobadas para la materia;

XV. Gestionar la cobranza administrativa, para la recuperación de aportaciones y retenciones de la cartera vencida del Instituto con las Entidades Públicas Patronales, así como de los préstamos, rentas o cualquier otro concepto, atribuible a los afiliados, pensionados, avales, garantes u obligados solidarios;

XVI. Requerir a la Dirección Jurídica las gestiones de cobro por vía judicial, informando a la Dirección General del Instituto, frente a las Entidades Públicas Patronales que incumplan con su obligación de enterar al Instituto las aportaciones y retenciones establecidas en la Ley;

XVII. Validar y presentar ante la Dirección General del Instituto informes acerca del estado de la cartera de adeudos en sus diferentes conceptos y clasificaciones, proponiendo las medidas pertinentes para reducir al mínimo las cuentas incobrables;

XVIII. Validar la liquidación por parte de los deudores, en tiempo y forma, de los préstamos de corto y mediano plazo, así como hipotecarios y de liquidez a mediano plazo, a fin de informar a las áreas competentes del Instituto para poner a disposición de los interesados los pagarés, los documentos dejados en garantía o en su caso informando a la Dirección Jurídica para que se realice el trámite de cancelación de hipoteca;

XIX. Validar la determinación de las aportaciones y retenciones adeudadas y sus accesorios de las Entidades Públicas Patronales que determine la Dirección de Atención a Afiliados, Pensionados y Beneficiarios, cuando se ubiquen en los supuestos establecidos en el artículo 11 de la Ley, para su cobro correspondiente;

XX. Efectuar la devolución del pago de lo indebido, que hayan sido comprobados y que legalmente procedan;

XXI. Establecer, coordinar y supervisar los criterios y políticas contables y fiscales con el propósito de crear sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, así como el debido cumplimiento de obligaciones con los órganos fiscalizadores;

XXII. Integrar y formular los estados financieros del Instituto, para su aprobación por el Consejo Directivo, así como los indicadores contables y financieros pertinentes, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los que emitan el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Administración Contable del Estado de Jalisco; una vez aprobados, presentar los mismos ante las autoridades de control interno, auditoría y fiscalización competentes;

XXIII. Llevar a cabo y tener bajo su responsabilidad el resguardo, control y conservación de los valores, libros, registros auxiliares, información y documentación financiera y contable de respaldo a través de un archivo físico y electrónico, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Elaborar y presentar las declaraciones, avisos, altas y bajas en los formatos que en materia fiscal se establezcan;

XXV. Supervisar las funciones inherentes a las actividades del SEDAR, atendiendo en todo momento las indicaciones que el Comité Técnico establezca de manera general y las previstas en la propia Ley y en las disposiciones legales aplicables a dicho Fideicomiso;

XXVI. Realizar el pago oportuno de las prestaciones, conforme a lo ordenado por la Ley, el Consejo Directivo y el titular de la Dirección General;

XXVII. Integrar, validar y presentar con la debida oportunidad la documentación y los informes en materia financiera y contable que requieran las autoridades de control interno, auditoría y fiscalización competentes;

XXVIII. Proponer a la Dirección General los mecanismos y medios de pago que en su caso procedan, respecto de entidades públicas patronales, afiliados, avales u obligados solidarios, pensionados, beneficiarios y demás usuarios del Instituto, efectuando para tal efecto las gestiones administrativas necesarias para asegurar que se apliquen en forma oportuna en las nóminas de las Entidades Públicas Patronales, los descuentos correspondientes;

XXIX. Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean encomendadas por la Dirección General del Instituto.

Sección Sexta
De la Oficialía Mayor Administrativa

Artículo 22. La Oficialía Mayor Administrativa tendrá las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

I. Formular y proponer a la Dirección General los proyectos estratégicos en materia administrativa;

II. Formular y suscribir de forma conjunta con la Dirección General del Instituto, los contratos y convenios que sean de su competencia;

III. Proveer y administrar el recurso humano del Instituto proporcionando prestaciones, seguridad social y remuneraciones, así como coordinar las relaciones laborales de los servidores públicos y sus sindicatos, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Proponer, en conjunto con la Dirección General, la plantilla de personal y su presupuesto que se presentará para autorización del Consejo Directivo

- V.** Administrar la plantilla autorizada por el Consejo Directivo, así como el presupuesto asignado a ésta;
- VI.** Fomentar el desarrollo integral del recurso humano mediante la implementación de programas de capacitación y convenios académicos con instituciones educativas;
- VII.** Administrar y mantener actualizado el padrón de proveedores respectivo conforme a las necesidades del Instituto y la normatividad aplicable;
- VIII.** Planear, organizar, dirigir y ejecutar los procedimientos para la adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios, y verificar su debido cumplimiento conforme a la normatividad aplicable;
- IX.** Planear, organizar, dirigir y controlar el uso y mantenimiento de los bienes muebles, centros de servicio o bien, unidades de negocio, así como del parque vehicular; administrar el almacén de consumibles y proveer de los servicios básicos que permitan el adecuado funcionamiento y operación del Instituto;
- X.** Coordinar la documentación de los manuales administrativos que sean requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, para su posterior presentación y aprobación por la Dirección General y el Consejo Directivo;
- XI.** Planear, organizar, dirigir y controlar de manera integral el funcionamiento de las diferentes Unidades de Negocio, ejecutando los programas de mantenimiento y mejora aprobados por la Dirección General y el Consejo Directivo;
- XII.** Formular y proponer a la Dirección General del Instituto planes estratégicos y de cambio en los modelos de negocio, así como la actualización de precios en la celebración de contratos y convenios en beneficio del Instituto;
- XIII.** Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean delegadas por la Dirección General del Instituto.

Sección Séptima
De la Dirección de Informática

Artículo 23. La Dirección de Informática tendrá las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Formular y proponer a la Dirección General del Instituto los planes y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y sistemas;
- II.** Formular y presentar a la Dirección General, para su aprobación, el plan estratégico de tecnologías de la información que deberá estar alineado a las metas y objetivos del Instituto;

- III.** Representar al Instituto ante los grupos de trabajo entre cuyos fines se encuentre el tratamiento de asuntos relacionados con tecnología de la información y comunicaciones, como Gobierno Abierto y de seguridad de la información;
- IV.** Convocar, coordinar y supervisar los acuerdos tomados por el Comité Estratégico de tecnologías de información y comunicaciones, alineados al Plan Institucional y al plan estratégico de tecnologías de la información;
- V.** Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y estándares definidos en el marco de gobernanza en tecnología de la información y comunicaciones, de seguridad de la información, gobierno digital, además de la normatividad vigente aplicable;
- VI.** Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeación operativa y estratégica en tecnologías de la información que habiliten y soporten el logro de los objetivos institucionales, así como proporcionar los servicios tecnológicos para optimizar los procesos del Instituto;
- VII.** Administrar y mantener la operación de los servidores y equipos de telecomunicaciones, así como los equipos de infraestructura y servicios de telefonía, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, necesarios para la operación de los centros de datos a cargo del Instituto;
- VIII.** Administrar el hardware y software del Instituto, durante el ciclo de vida de estos;
- IX.** Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de tecnologías de la información en el Instituto;
- X.** Operar el centro de servicio para brindar el soporte técnico a los usuarios del Instituto, elaborando la documentación técnica y operativa procedente y, proporcionando la capacitación necesaria a los mismos;
- XI.** Instalar, configurar y supervisar los servicios informáticos y de comunicaciones propios del Instituto y de terceros, así como la infraestructura tecnológica;
- XII.** Brindar el soporte de incidentes reportados por las áreas del Instituto que requieran una corrección de la información;
- XIII.** Resguardar y garantizar la integridad de la información almacenada en la infraestructura tecnológica del Instituto;
- XIV.** Investigar, evaluar, desarrollar e implantar nuevas tecnologías con base en las necesidades de los proyectos, así como dictaminar la viabilidad de su uso en las áreas del Instituto;

XV. Formular, proponer, difundir y controlar el desarrollo de aplicativos de cómputo para asegurar la cadena de valor y la seguridad de la información, para la entrega eficaz y eficiente de servicios alineados al Plan Institucional;

XVI. Vigilar que la infraestructura tecnológica opere de manera legal en sus licencias, marcas y patentes, así como el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes para el software desarrollado de forma interna; y

XVII. Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean encomendadas por la Dirección General.

Sección Octava
De la Dirección de Jurídico

Artículo 24. La Dirección de Jurídico tendrá las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

I. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al Consejo Directivo, al titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas, en los casos que les sea solicitada su opinión técnica;

II. Representar legalmente al Instituto y a sus Unidades Administrativas, actuando como Apoderado General para pleitos y cobranzas de este, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en especial para representar al titular de la Dirección General del Instituto y a las Unidades Administrativas ante toda clase de autoridades y Tribunales del Fuero Común o Federal, de conforme a los poderes que la persona titular de la Dirección General otorgue para tal fin y que obren en testimonio público;

III. Representar y asesorar a los trabajadores del Instituto con motivo del desempeño de sus funciones, atribuciones y facultades cuando hayan sido señalados como autoridades responsables, elaborando los informes previos y justificados en los juicios de amparo y atender las quejas sobre derechos humanos. Para tal fin, los involucrados deberán remitir la información respectiva y atender los requerimientos de la persona titular de la Dirección de Jurídico;

IV. Formular las demandas y sus contestaciones, en materia civil, mercantil, administrativa, fiscal, burocrática, agrario y laboral, así como en aquéllas en que el Instituto, así como de sus Unidades Administrativas, sean parte, desistirse de las mismas, reconvenir, allanarse o transigir en estas materias, abstenerse o interponer recursos a que tenga derecho y actuar en todas las instancias del mismo, procedimiento o recurso de que se trate, incluyendo el juicio de amparo en que el Instituto sea parte o en los que éste tenga interés jurídico; en general, presentar las promociones necesarias para la defensa legal del Instituto, de conformidad con los poderes que se otorguen para tal fin;

- V.** Formular denuncias y querellas por hechos u omisiones que puedan constituir delitos en los que el Instituto resulte afectado, así como coadyuvar en los supuestos anteriores con el Ministerio Público competente;
- VI.** Compilar, estudiar y difundir al titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas, las leyes, decretos, acuerdos, circulares, normas oficiales mexicanas, criterios jurisprudenciales, interpretaciones en materia de derechos humanos y recomendaciones vinculantes y obligatorias en materia de seguridad social, dentro de la esfera de competencia del Instituto y las disposiciones internas que normen el funcionamiento y actividades de este;
- VII.** Planear, prever, organizar, dirigir, estructurar, coordinar y supervisar la aplicación de las disposiciones jurídicas relacionadas con las actividades del Instituto;
- VIII.** Contribuir en la elaboración y/o formulación de anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, circulares y sus derogaciones, y en su caso, abrogaciones, para la aprobación de la Dirección General del Instituto;
- IX.** Asesorar al titular de la Dirección General en la elaboración de los criterios de interpretación y encauzar los lineamientos jurídicos del Instituto, de las Leyes, sus reglamentos, manuales y de las demás disposiciones jurídicas aplicables al mismo;
- X.** Establecer los mecanismos de coordinación, comunicación, cooperación y colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales;
- XI.** Realizar los proyectos de contratos y convenios, así como mantener actualizado su registro y cumplimiento, en los que el Instituto sea parte con los insumos que aporten las Unidades Administrativas y, en su caso, la Dirección General;
- XII.** Participar con voz informativa y consultiva en los grupos de trabajo que se integren en el Instituto;
- XIII.** Aplicar los procedimientos legales para obtener un mejor resultado en los conflictos o controversias jurídicas que afecten al Instituto y/o en las que éste sea parte;
- XIV.** Asesorar y asistir a las Unidades Administrativas que así lo requieran, en la defensa del patrimonio del Instituto;
- XV.** Coadyuvar con toda clase de autoridades jurisdiccionales del ámbito federal y estatal, en el trámite de los procesos o procedimientos que afecten al Instituto o en los que éste manifieste interés jurídico, o sea parte;
- XVI.** Formular proyectos de resolución sobre los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones que emita el Instituto en lo referente a las prestaciones y servicios;

XVII. Organizar y ejecutar las acciones de cobranza administrativa, remitiendo con oportunidad las notificaciones a los deudores y, en su caso, proponer la celebración de convenios con los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos y acciones encaminadas a una eficiente y eficaz cobranza judicial, conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Finanzas los dictámenes de incobrabilidad, de acuerdo con los reglamentos y las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. En coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, solicitar el apoyo de las autoridades de seguridad pública estatal y municipal en los conflictos que por su naturaleza impliquen un riesgo o daño a los servidores públicos y a los bienes del Instituto;

XXI. Intervenir y gestionar en los procesos notariales de los préstamos hipotecarios, de liquidez a mediano plazo o aquellos donde se requiera su formalización mediante instrumento público, pudiendo suscribir las escrituras en que consten y la cancelación de garantías hipotecarias previo acuerdo de la Dirección General;

XXII. Con el apoyo de la Oficialía Mayor Administrativa, iniciar procedimientos de carácter laboral, cuando un servidor público del Instituto incurra en alguno de los supuestos establecidos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y, de forma supletoria, la Ley Federal del Trabajo y a las demás aplicables. En tales procedimientos la persona titular de la Dirección de Jurídico fungirá como Órgano de Control Disciplinario del Instituto;

XXIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, respecto de la viabilidad de los fideicomisos en los que el Instituto sea parte, en coordinación con las Direcciones de Fideicomisos, Finanzas y de Gestión y Patrimonio Inmobiliario;

XXIV. Ejercer las gestiones de cobranza judicial, informando a la Dirección General del Instituto, frente a las Entidades Públicas Patronales que incumplan con su obligación de enterar al Instituto las aportaciones y retenciones establecidas en la Ley;

XXV. Revisar y validar los proyectos de contrato de Fideicomiso en los cuales el Instituto sea parte; y

XXVI. Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean delegadas por la Dirección General del Instituto.

Capítulo IV
De la Regionalización del Instituto

Artículo 25. Para la eficaz y eficiente atención del despacho de los asuntos que son competencia del Instituto y conforme al grado de desarrollo institucional y la ampliación de cobertura, éste podrá contar con delegaciones regionales al interior del Estado, a fin de que se acerquen los servicios del Instituto a los afiliados, pensionados, beneficiarios y entidades públicas patronales.

Artículo 26. Las delegaciones regionales tendrán a su cargo la gestión y resolución de los asuntos específicos que les sean encomendados por la Dirección General, atribuciones que ejercerán conforme a los manuales aprobados.

Artículo 27. Las delegaciones regionales se organizan territorialmente en las áreas geográficas que determinen los manuales aprobados, y podrán establecerse en toda la Entidad, buscando preferentemente que su sede se fije estratégicamente en las localidades y municipios con mayor población de afiliados, pensionados y beneficiarios.

Título Tercero
Disposiciones complementarias

Capítulo I
De la Unidad de Igualdad de Género

Artículo 28. La Unidad de Igualdad de Género del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, es un órgano consultivo especializado en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género y de derechos humanos, que tiene por objeto garantizar la institucionalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva y de derechos humanos, como pilares fundamentales en la toma de decisiones tanto en el diseño como en la ejecución de las políticas públicas de esta dependencia, para mejorar el trato entre los géneros, el acceso a las oportunidades, a la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres.

Artículo 29. La Unidad de Igualdad de Género del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano especializado en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género y derechos humanos;
- II. Adoptar e implementar medidas de cultura institucional para la mejora del clima laboral en el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- III. Incorporar la perspectiva de género dentro de la estructura organizacional del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco para asegurar y promover que el enfoque de género esté en el diseño de sus políticas, programas, planes y presupuesto, así como evaluar dicha incorporación;

IV. Fungir como vínculo con la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para el cumplimiento de las líneas estratégicas, ejes de trabajo y funciones contenidas en los lineamientos y sus planes de trabajo;

V. Ser vínculo con la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para promover acciones en materia de igualdad;

VI. Adoptar e implementar el Programa de Cultura Institucional al interior del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como difundir su contenido y acciones y monitorear su funcionamiento;

VII. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de la Unidad de Igualdad de Género;

VIII. Difundir el Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública del Estado de Jalisco con el personal del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

IX. Orientar y canalizar al personal del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco con las autoridades competentes en casos de acoso y hostigamiento sexual laboral al interior de la misma;

X. Dar seguimiento a la política interna de promoción de igualdad de género, de inclusión y no discriminación;

XI. Fomentar que la construcción de indicadores del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco sea con perspectiva de género;

XII. Promover la desagregación de datos estadísticos por sexo, grupo etario, municipio de procedencia, origen étnico, personas con discapacidad, número de hijas e hijos, estado civil;

XIII. Asegurar que la comunicación institucional, tanto interna como externa, sea incluyente, universal y no sexista; y

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 30. La Unidad de Igualdad de Género estará conformada por las personas titulares o a quienes éstos designen, de las siguientes áreas:

I. Dirección de Atención a Afiliados, Pensionados y Beneficiarios;

II. Dirección de Servicios Médicos;

III. Dirección de Gestión y Protección del Patrimonio Inmobiliario;

IV. Dirección de Finanzas;

V. Oficialía Mayor Administrativa; y

VI. Dirección de Jurídico.

Cada persona integrante podrá nombrar a su suplente, el cual deberá ser del nivel jerárquico inmediato inferior a este y de la misma unidad administrativa.

Artículo 31. La persona titular o designada del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, fungirá como enlace de la Unidad ante la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; igualmente desarrollará las actividades de Secretaría Técnica de dicha Unidad.

Capítulo II **Del Órgano Interno de Control**

Artículo 32. La persona titular del Órgano Interno de Control del Organismo será designado por la Contraloría del Estado, pero dependerá administrativamente de la Dirección General; gozará de autonomía en el ejercicio de sus funciones, y su estructura, su funcionamiento y atribuciones se sujetarán a los ordenamientos jurídicos aplicables, así como a las disposiciones que determine la Contraloría en el acuerdo o lineamientos que expida para tales efectos.

Capítulo III **De las obligaciones en materia de Transparencia**

Artículo 33. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Organismo, se deberá observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones reglamentarias en materia.

Capítulo IV **Del Modo de Suplir Faltas**

Artículo 34. Durante las ausencias de la persona titular de la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a sus funciones y atribuciones, quedarán a cargo de las personas que ocupen el cargo de Oficial Mayor Administrativo o la Dirección de Finanzas en ese orden.

Artículo 35. En las ausencias de los titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por el inferior jerárquico inmediato o por quien se designe mediante acuerdo emitido por la persona titular de la Dirección General, mismo que deberá publicarse previamente en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Capítulo V **De las Comunicaciones**

Artículo 36. Las comunicaciones dirigidas al Gobernador del Estado o al titular de cualquier dependencia o entidad de la administración pública federal, estatal o municipal deberán ser suscritas exclusivamente por la persona titular de la Dirección General del Organismo.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo que antecede, aquellos comunicados cuyo asunto se derive de las facultades que expresamente tienen encomendadas los titulares de las Unidades Administrativas referidas en este Reglamento, siempre que no se trate de facultades reservadas a la Dirección General.

Artículo 37. Es facultad exclusiva de la persona titular de la Dirección General del Organismo emitir y dar a conocer los acuerdos o circulares de observancia obligatoria al interior del Organismo.

Lo anterior, con excepción de los comunicados de observancia obligatoria al interior del Organismo que emita la Oficialía Mayor Administrativa, en cumplimiento de las funciones que de acuerdo al presente Reglamento tiene encomendadas.

Artículo 38. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo que antecede, los titulares de las Unidades Administrativas referidas en este Reglamento, podrán girar circulares a las áreas, con el propósito de informar a sus homólogos o subordinados sobre aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Segundo. Se abroga el Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria 01/2016.

Tercero. Las funciones, facultades y atribuciones establecidas a cargo de las Unidades Administrativas que se modifican conforme al presente reglamento y que se hayan llevado a cabo por las anteriores denominaciones, se deberá entender que se refieren a las nuevas Unidades Administrativas, por lo tanto, todos los procesos administrativos llevados a cabo por las Unidades Administrativas que en el presente tuvieron cambio de denominación serán llevados hasta su resolución por las Unidades Administrativas con sus nuevas denominaciones.

Cuarto. La Oficialía Mayor Administrativa, deberá realizar los cambios en los nombramientos de los servidores públicos que al efecto correspondan.

Quinto. El Consejo Directivo deberá actualizar los manuales administrativos correspondientes dentro de los 180 días siguientes a la entrada en vigor de este decreto. Hasta en tanto eso sucede, seguirán aplicándose los manuales expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, en tanto no se oponga al mismo. Así lo acordó el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante el Secretario General de Gobierno, quien lo refrenda.

ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)

JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

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

Para edictos

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

Para los dos casos

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

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

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|------------------------------|----------|
| 1. Constancia de publicación | \$110.00 |
| 2. Edición especial | \$207.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,438.00 |
| 2. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$620.00 |
| 3. Fracción 1/2 página en letra normal | \$959.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2022
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

Atentamente

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476
periodicooficial.jalisco.gob.mx



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

SÁBADO 2 DE JULIO DE 2022

NÚMERO 34. SECCIÓN VI

TOMO CDIV

ACUERDO DIELAG ACU 040/2022 del Gobernador del Estado de Jalisco, que expide el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. **Pág. 3**



Secretaría General
de Gobierno

GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx