**PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO.**

Con fundamento en los artículos 150, 151, 152 y 153 en sus fracciones II de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, el Consejo Directivo expide el Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, con base en los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

I. 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;

**II.** 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 la Ley del Instituto le concede 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.

**III.** 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 del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

**IV.** 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, de atribuciones y la 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 integran el Instituto. De igual forma, se define el orden de prelación de los funcionarios que habrán de cubrir las ausencias del Director General y Directores. 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.

**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. AG:** el Abogado General que depende de la Dirección General;

**II. CADIP:** el Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados;

**III. Consejo Directivo:** el Consejo Directivo del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

**IV. Derechohabiente:** trabajador afiliado a alguna entidad pública patronal adscrita al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, pensionado, y/o beneficiarios que recibe las prestaciones otorgadas al amparo de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

**V. DAPB:** la Dirección de Atención a Afiliados, Pensionados y Beneficiarios que depende de la Dirección General;

**VI. DFID:** la Dirección de Fideicomisos que depende de la Dirección General;

**VII. DFIN:** la Dirección de Finanzas que depende de la Dirección General;

**VIII. DI:** la Dirección de Informática que depende de la Dirección General;

**IX. Director:** el titular a cargo de alguna de las unidades administrativas con ese rango jerárquico;

**X. Director General:** el titular de la Dirección General del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

**XI. DGPI:** la Dirección de Gestión y Protección del Patrimonio Inmobiliario que depende de la Dirección General;

**XII. DSM:** la Dirección de Servicios Médicos que depende de la Dirección General;

**XIII. Grupos de Trabajo:** los cuerpos colegiados del Instituto, tales como: Comités, Comisiones, Grupos Estratégicos, Grupos Interdisciplinarios o cualquier otra denominación;

**XIV. Instituto:** el Organismo Público Descentralizado Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

**XV. Ley:** la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

**XVI. Manuales:** los manuales especiales de procedimientos, de organización y de servicios del instituto y sus Unidades Administrativas;

**XVII. SEDAR:** el Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro;

**XVIII. Unidades Administrativas:** las direcciones de Fideicomisos, de Finanzas, de Informática, de Gestión y Protección del Patrimonio Inmobiliario, de Atención a Afiliados, Pensionados y Beneficiarios, de Servicios Médicos, la Oficialía Mayor Administrativa y el Abogado General;

**XIX. 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;

**XX. 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;

**XXI. UNIMEF:** las distintas Unidades Médicas Familiares;

**XXII. OMA:** la Oficialía Mayor Administrativa que depende de la Dirección General;

**XXIII. Órgano de Control Disciplinario:** autoridad administrativa nombrada por este reglamento, confiriéndole las facultades respectivas de la Ley de Responsabilidades para integrar el procedimiento de investigación administrativa para allegarse de elementos suficientes para la instauración del procedimiento sancionatorio en contra del servidor público presunto responsable, que actuará de conformidad a lo previsto por la Ley de Servidores.

**XXIV. OIC**: el Órgano Interno de Control del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

**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 del Director General y Directores; 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.

**Artículo 5.** El Instituto tendrá su sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco y competencia en todo el estado.

**Artículo 6.** El Director General resolverá, por acuerdo, las dudas que hubiera en la interpretación y la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento. Cuando por interés y trascendencia el caso lo amerite, el Director General podrá elevar una propuesta de criterio al Consejo Directivo para que éste se pronuncie de manera definitiva sobre la interpretación de los preceptos de este reglamento.

**Capítulo II**

**Órganos de gobierno**

**Artículo 7.** Para la ejecución de las atribuciones conferidas en la Ley, el Instituto contará con los siguientes órganos de gobierno:

**I.** Consejo Directivo; y

**II.** Dirección General.

**Artículo 8.** El Consejo Directivo, es el máximo órgano de Gobierno del Instituto y se integra conforme al artículo 151 de la Ley. Las sesiones de dicho órgano de gobierno estarán a lo dispuesto por el artículo 152 de la Ley referida y ejercerá las atribuciones previstas en el artículo 153 de dicho cuerpo normativo.

Las sesiones del Consejo Directivo se llevarán a cabo conforme al reglamento que este órgano de gobierno expida para el efecto.

**Artículo 9.** La Dirección General del Instituto tiene las facultades establecidas en el artículo 154 de la Ley y las demás que se deriven de la normatividad vigente y aplicable.

Corresponde originariamente a la Dirección General el establecimiento y aprobación de las políticas y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, con amplias facultades para firmar las demandas, transacciones y convenios que de ello se deriven, así como la cancelación de intereses moratorios y, excepcionalmente, naturales cuando por las condiciones de insolvencia del deudor lo amerite o haya necesidad de esas medidas, salvaguardando siempre los intereses de la Institución.

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

**Artículo 10**. 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 del Instituto, 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.** Abogado General (AG)

**IX.** Órgano Interno de Control (OIC).

**Artículo 11.** Las unidades administrativas señaladas en el artículo anterior dependen de la Dirección General, tienen igual rango y entre ellas no hay preminencia alguna. Sin perjuicio de lo anterior, el Director General podrá designar a una o varias de las unidades administrativas según corresponda, para coordinar acciones para fin de cumplir con sus órdenes y acuerdos.

**Artículo 12.** El Director General podrá convocar, directamente o a través del Oficial Mayor de Administración, a reuniones de trabajo con los Directores y el Abogado General, en su conjunto o con los que determine, a fin de definir o evaluar el desempeño las unidades administrativas, los planes, programas y servicios del Instituto o cualquier otro asunto prioritario de su administración; cuando las circunstancias políticas, administrativas o estratégicas del Instituto lo ameriten; o para atender asuntos que sean de la competencia concurrente de varias unidades administrativas. Estas reuniones serán presididas por el Director General o, si éste así lo determina, por el Oficial Mayor de Administración.

A las reuniones de trabajo referidas en este artículo podrán asistir los invitados que autorice el Director General.

**Artículo 13.** 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, así como con el Plan Institucional, establezca el Instituto a través de sus órganos de gobierno.

**Artículo 14.** Los titulares de las unidades administrativas ejercerán las funciones, atribuciones y facultades por acuerdo del Director General y con arreglo al presente reglamento.

**Artículo 15.** Cada unidad administrativa formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de instrumentos normativos, administrativos, plan de trabajo anual, acuerdos y órdenes de la Dirección General.

**Artículo 16.** Los instrumentos normativos, administrativos, acuerdos y órdenes expedidos por el Director 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 17.** Al frente de cada una de las unidades administrativas habrá un titular que se denominará, según corresponda, Titular del OIC y director para el caso de las direcciones, un Oficial Mayor de Administración y un Abogado General. Para el despacho de los asuntos de su competencia, los titulares de las unidades administrativas se apoyarán de gerencias y coordinaciones, así como de los demás servidores públicos que les estén adscritos, conforme a la naturaleza del encargo y de la disponibilidad presupuestal.

En los términos de ley, el Director General podrá designar y remover al titular o la titular de cada una de las unidades administrativas y cualquier otro servidor público bajo su mando directo o indirecto.

**Capítulo III**

**El despacho de la Dirección General**

**Artículo 18.** El Director 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.

**Artículo 19.** El Despacho de la Dirección General contará con las siguientes unidades auxiliares:

**I.** Consejería Jurídica y titular de la unidad de transparencia;

**II.** Coordinación de Archivos;

**III.** Coordinación de Comunicación Social;

**IV.** Coordinación de Proyectos Estratégicos; y

**V.** Coordinación de Atención al Público.

**Artículo 20.** Las unidades auxiliares que integran el Despacho de la Dirección General desarrollarán, entre otras funciones, las siguientes:

**I.** Supervisar el respeto a los Derechos Humanos, la igualdad de género y la no discriminación en el Instituto, así como en los servicios que proporciona a sus afiliados, pensionados y beneficiarios;

**II.** Formular y supervisar la aplicación del modelo de atención a los afiliados, pensionados y beneficiarios del Instituto;

**III.** Supervisar el cumplimiento de las leyes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

**IV.** Supervisar el cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones aplicables a la materia;

**V.** Adoptar, desarrollar y establecer los principios y bases generales del Sistema Institucional de Archivos, así como los criterios normativos que se deberán observar para la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización, resguardo y destino final del fondo documental del Instituto;

**VI.** Formular y conducir la política de comunicación social del Instituto con la intervención que corresponda a las instancias de la materia del Gobierno del Estado de Jalisco;

**VII.** Coordinar la atención al público de manera presencial y remota;

**VIII.** Monitorear y evaluar el desempeño y las actividades de las unidades administrativas; y

**IX.** Las demás actividades que disponga el Director General.

**Título Segundo**

**De las Unidades Administrativas**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 21.** Los titulares de las direcciones, la Oficialía Mayor de Administración, el Abogado General y el OIC están obligados a coordinar sus acciones entre sí y a cumplir, sin retraso, con sus funciones, facultades, atribuciones, roles, actividades y tareas dentro de los procesos y procedimientos del Instituto. Asimismo, están obligadas a mantener continua comunicación para promover la eficacia y la eficiencia en sus actividades, evitando la duplicidad o la contradicción entre sus acciones, resoluciones, programas y servicios.

Cuando sobrevenga controversia alguna entre las unidades administrativas relativa a funciones, atribuciones y facultades establecidas en el presente reglamento se estará a lo que determine el titular del Instituto.

Derivado de lo anterior, el Director General tomará las acciones pertinentes, y en su caso, ordenará que se revisen o se integren al manual correspondiente las funciones, atribuciones y facultades que se determinen necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

**Artículo 22.** El ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades de los directores se deberá regir conforme a los principios de certeza, legalidad, estricto derecho, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo.

**Artículo 23.** Las unidades administrativas se deberán regir con estricto apego a las disposiciones legales, normativas, reglamentarias, acuerdos, manuales, políticas y circulares emitidos por el Consejo Directivo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen los Órganos de Gobierno del Instituto y demás ordenamientos que sean aplicables.

**Capítulo II**

**Funciones, atribuciones y facultades comunes de las unidades administrativas**

**Artículo 24.** Los titulares de las unidades administrativas son responsables de la planeación y ejecución de los asuntos de su competencia, así como de las funciones, facultades, atribuciones, responsabilidades o actividades que le fueren delegadas por acuerdo, debiendo informar puntualmente al Director General sobre el desempeño de las mismas.

**Artículo 25.** Corresponde a los titulares de las unidades administrativas lo siguiente:

**I.** Cumplir y hacer cumplir la Ley y sus reglamentos, así como los acuerdos de los órganos de gobierno, manuales y lineamientos del Instituto;

**II.** Suscribir y documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades;

**III.** Expedir certificaciones de la documentación e información bajo su resguardo para efectos administrativos y legales;

**IV.** Preservar sus documentos administrativos y el archivo de su unidad administrativa conforme a la normatividad en la materia;

**V.** Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar debidamente el desarrollo de las funciones, atribuciones, facultades, programas y servicios en el ámbito de su competencia;

**VI.** Proponer y acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos de su competencia;

**VII.** 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;

**VIII.** Autorizar por escrito, atendiendo a las necesidades del servicio y de acuerdo con el superior jerárquico correspondiente, a los trabajadores subalternos para que firmen documentación relacionada con la competencia de la Dirección a su cargo, debidamente fundado y motivado;

**IX.** 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;

**X.** 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 e informar oportunamente al Director General del Instituto sobre el resultado de las mismas;

**XI.** 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;

**XII.** 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;

**XIII.** 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, así como la gestión de su pago respectivo, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Oficialía Mayor Administrativa;

**XIV.** 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;

**XV.** Elaborar y presentar en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia que les solicite la Dirección General, así como los que le soliciten sus pares jerárquicos para el ejercicio de sus funciones;

**XVI.** 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 el Director General del Instituto e informarle oportunamente del resultado de estas;

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

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

**XIX.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas para el mejor desarrollo de las actividades del Instituto;

**XX.** Supervisar el uso racional de los recursos materiales y financieros, destinados a la unidad administrativa a su cargo;

**XXI.** Proponer macroprocesos, procesos, subprocesos, actividades, tareas, y esquemas operativos las áreas que integran sus unidades administrativas;

**XXII.** Establecer, por acuerdo con el Director General, los requisitos que los derechohabientes deben cumplir para acceder a prestaciones, beneficios y servicios que presta el Instituto;

**XXIII.** 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 judiciales competentes; y

**XXIV.** Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean encomendadas por el Director General.

**Capítulo III**

**De la Estructura y Competencia de las Direcciones**

**Sección Primera**

**De la Dirección de Atención a Afiliados, Pensionados y Beneficiarios**

**Artículo 26.** La Dirección de Atención a Afiliados, Pensionados y Beneficiarios estará a cargo de su titular quien 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, previa autorización de la Dirección General;

**IV.** Expedir la “constancia de vigencia” de derechos a los afiliados, pensionados y beneficiarios que lo soliciten;

**V.** Recibir, gestionar 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, previo acuerdo delegatorio del Director General;

**VII.** Proponer de forma anual, los topes en los préstamos hipotecarios, los de liquidez a mediano plazo y mediano 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 preliminar de las solicitudes e integrar los expedientes correspondientes para su resolución definitiva por parte del Consejo Directivo, cuando corresponda;

**X.** Expedir los estudios de tiempo cotizado, previas constancias que presenten los afiliados debidamente verificados en el sistema correspondiente;

**XI.** Proponer a la Dirección General, los expedientes de quienes hayan cumplido con los supuestos normativos de pensión, así como de los supuestos sobre 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 el Director General del Instituto, las solicitudes de incorporación voluntaria;

**XVI.** Recibir, gestionar y resolver, previo acuerdo con el Director General del Instituto, las solicitudes de pago de aportaciones derivados de aplicaciones de fondos, juicios o laudos ejecutoriados;

**XVII.** Hacer, cuando corresponda, la actualización y recargos por incumplimiento de las prestaciones de la seguridad social;

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

**XXIII.** Coordinar las delegaciones regionales; y

**XXIV.** Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean encomendadas por el Director General del Instituto.

**Artículo 27.** Para despachar los asuntos de su competencia, la Dirección de Atención a Afiliados, Pensionados y Beneficiarios contará con las siguientes unidades auxiliares:

**I.** Gerencia de Afiliación y Vigencia;

**II.** Gerencia de Créditos;

**III.** Coordinación de Atención a Pensionados; y

**IV.** Coordinación de CADIP Casa Hogar.

**Sección Segunda**

**De la Dirección de Servicios Médicos**

**Artículo 28.** La Dirección de Servicios Médicos estará a cargo de su titular, quien 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 humanos, materiales y financieros que le sean asignados a servicios médicos para el cumplimiento de sus responsabilidades;

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

**V.** Generar, mantener, resguardar y actualizar el expediente clínico de los afiliados, pensionados, jubilados y beneficiarios, cumpliendo en todo momento con la normatividad en la materia;

**VI.** Desarrollar, establecer y mantener actualizado el sistema de expedientes clínicos, conforme a la normatividad de la materia, vigilando que las unidades de salud subrogadas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

**VII.** Evaluar el estado de salud, y expedir, en su caso, los certificados de incapacidad a los trabajadores del Instituto;

**VIII.** 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;

**IX.** Planear, organizar, dirigir y controlar la prestación del servicio médico en los tres niveles de atención médica, así como el cumplimiento de medicina preventiva y terapéutica, la prestación de los servicios de farmacia, laboratorio de análisis clínicos, rayos X y los demás servicios auxiliares de diagnóstico o tratamiento;

**X.** Supervisar la calidad de la prestación del servicio médico en los tres niveles de atención;

**XI.** Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de atención médica domiciliaria, tratamientos post-hospitalarios y de rehabilitación;

**XII.** Establecer y operar el servicio de referencia y contra referencia en los diferentes niveles de atención medica; controlar y autorizar las intervenciones quirúrgicas, la prescripción de medicamentos y los tratamientos a los que deban sujetarse los usuarios, además de vigilar que los servicios médicos directos y subrogados se proporcionen con la debida calidad;

**XIII.** Verificar el cumplimiento y la calidad de los servicios médicos a través de hospitales subrogados para que cumplan con la normatividad sanitaria correspondiente y cuenten con la documentación que acredite la competencia profesional de su cuerpo médico y paramédico;

**XIV.** Elaborar y mantener actualizado, el cuadro básico de medicamentos e insumos para la salud, que deban aplicarse en los tres niveles de atención médica, así como procurar oportunamente el abastecimiento del mismo;

**XV.** Evaluar el dictamen de determinación de riesgos de trabajo y estados de invalidez de los pensionados, derechohabientes y trabajadores activos del Instituto;

**XVI.** Supervisar la actualización constante del sistema de información estadística médica integral para la toma de decisiones;

**XVII.** 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;

**XVIII.** Administrar los servicios de salud, verificando el cumplimiento 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 el Abogado General y la Oficialía Mayor Administrativa;

**XIX.** Promover la participación del personal de servicios médicos en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;

**XX.** 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

**XXI.** Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean encomendadas por el Director General del Instituto.

**Artículo 29.** Para despachar los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Médicos contará con las siguiente las siguientes unidades auxiliares:

**I.** Gerencia de Atención Médica;

**II.** Gerencia de Contabilidad, Vigencias y Procedimientos;

**III.** Gerencia de Servicios Médicos Subrogados;

**IV.** Coordinación del UNIMEF Federalismo;

**V.** Coordinación del UNIMEF Javier Mina;

**VI.** Coordinación del UNIMEF Pila Seca, y demás UNIMEF que se creen en el futuro.

**Sección Tercera**

**De la Dirección de Gestión y Protección del Patrimonio Inmobiliario**

**Artículo 30.** La Dirección de Gestión y Protección del Patrimonio Inmobiliario estará a cargo de su titular quien 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 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 al Director 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, 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, 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 el Abogado General, para turnarle los asuntos que ameriten procesos judiciales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

**XII.** Gestionar la incorporación o desincorporación del Patrimonio del Instituto al Régimen de Dominio Público o en su caso Privado, esto de conformidad con la Ley que divide los Bienes Pertenecientes al Estado en Bienes de Dominio Público y Bienes de Dominio Privado;

**XIII.** Gestionar y coadyuvar 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

**XIV.** Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean encomendadas por el Director General del Instituto.

**Artículo 31.** Para despachar los asuntos de su competencia, la Dirección de Gestión y Protección del Patrimonio Inmobiliario contará con las siguiente las siguientes unidades auxiliares:

**I.** Gerencia de Construcción;

**II.** Gerencia de Patrimonio; y

**III.** Coordinación de Promoción de Vivienda.

**Sección Cuarta**

**De la Dirección de Fideicomisos**

**Artículo 32.** La Dirección de Fideicomisos estará a cargo de su titular quien 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, jurídico y financiero de cada fideicomiso en los que el Instituto forme parte o tenga bajo su tutela;

**V.** Asegurar que el contrato de fideicomiso se sujete 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.** En coordinación con el Abogado General y la Dirección de Finanzas, denunciar los 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 Director 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.

**XIV.** Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean encomendadas por el Director General del Instituto.

**Artículo 33**. Para despachar los asuntos de su competencia, la Dirección de Fideicomisos contará con las siguiente las siguientes unidades auxiliares:

**I.** Coordinación de relación y seguimiento a Fideicomisos; y

**II.** Coordinación de relación con Inversionistas.

**Sección Quinta**

**De la Dirección de Finanzas**

**Artículo 34.** La Dirección de Finanzas, estará a cargo de su titular quien 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 el Director 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 previo a 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;

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

**VIII.** 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, y de Gestión y Patrimonio Inmobiliario, así como con el Abogado General;

**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, 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 trasparentar 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 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 aprobado en el Comité de Inversiones y el Consejo Directivo;

**XV.** Gestionar la cobranza administrativa, la recuperación de aportaciones y 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 y clientes externos;

**XVI.** Ejercer en coadyuvancia con el Abogado General las gestiones de cobro, en coordinación con 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 y para tal efecto, podrá celebrar convenios de pago, en los formatos que sean determinados por el Abogado General, previa validación por parte del Consejo Directivo;

**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, a fin de poner a disposición de los interesados los pagarés, los documentos dejados en garantía o en su caso informando al Abogado General para que se realice el trámite de cancelación de hipoteca;

**XIX.** Validar la determinación presuntiva de las aportaciones y retenciones 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 16 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 Director General; y

**XXVII.** Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean encomendadas por el Director General del Instituto.

**Artículo 35.** Para despachar los asuntos de su competencia, la Dirección de Finanzas contará con las siguiente las siguientes unidades auxiliares:

**I.** Gerencia de Administración de Fondos;

**II.** Gerencia de Cobranza Administrativa;

**III.** Gerencia de Contabilidad y Presupuesto; y

**IV.** Gerencia de Operación e Inversión.

**Sección Sexta**

**De la Oficialía Mayor Administrativa**

**Artículo 36**. La Oficialía Mayor Administrativa estará a cargo de su titular quien 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 el Director General del Instituto, los contratos y convenios en materia administrativa, y 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.** Administrar la plantilla autorizada por el Consejo Directivo, así como el presupuesto asignado a ésta;

**V.** Fomentar el desarrollo integral del recurso humano mediante la implementación de programas de capacitación y convenios académicos con instituciones educativas;

**VI.** Administrar el proceso de selección y evaluación de proveedores; así como mantener actualizado el padrón respectivo conforme a las necesidades del Instituto y la normatividad aplicable;

**VII.** Planear, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios, y verificar su debido cumplimiento conforme a la normatividad aplicable;

**VIII.** 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;

**IX.** 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;

**X.** Coordinar la documentación del Manual General de Organización, así como de los Manuales de Políticas, de Procedimientos y de Servicios, que sean requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto;

**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.** Fungir como Unidad de Igualdad de Género para los efectos del acuerdo DIELAG ACU 084/2020 emitido por el Gobernador.

**XIII.** 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; y

**XIV.** Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean delegadas por el Director General del Instituto.

**Artículo 37.** Para despachar los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor Administrativa contará con las siguiente las siguientes unidades auxiliares:

**I.** Gerencia de Adquisiciones;

**II.** Gerencia de Desarrollo Institucional;

**III.** Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles;

**IV.** Gerencia de Recursos Humanos;

**V.** Gerencia de Servicios Generales; y

**VI.** Coordinación de Unidades de Negocio.

**Sección Séptima**

**De la Dirección de Informática**

**Artículo 38.** La Dirección de Informática estará a cargo de su titular quien 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 al Director 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 Grupo 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 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 fija y móvil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, necesarios para la operación de los centros de datos a cargo del Instituto;

**VIII.** Administrar el inventario de los activos tecnológicos del Instituto;

**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 en el ambiente productivo;

**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, en coordinación con el Abogado General y del Órgano Interno de Control 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 el Director General.

**Artículo 39.** Para despachar los asuntos de su competencia, la Dirección de Informática contará con las siguiente las siguientes unidades auxiliares:

**I.** Gerencia de Planeación y Proyectos Tecnológicos;

**II.** Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de la Información; y

**III.** Gerencia de Ingeniería de Software.

**Sección Octava**

**Del Abogado General**

**Artículo 40.** El Abogado General tendrá las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

**I.** Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al Consejo Directivo, al Director General, a las Unidades Administrativas en las materias de su competencia;

**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 Director General del Instituto ante toda clase de autoridades y Tribunales del Fuero Común o Federal, de conformidad con los poderes que se otorguen para tal fin y que obren en testimonio público;

**III.** Con excepción de los procedimientos llevados ante el Órgano Interno de Control, 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 del Abogado General;

**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.** Auxiliar en la aplicación de sanciones en materia Laboral y administrativa en el ámbito de su competencia, a los servidores públicos del instituto.

**VII.** Compilar, estudiar y difundir al Director 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;

**VIII.** Planear, prever, organizar, dirigir, normar, estructurar, coordinar y supervisar la aplicación de las disposiciones jurídicas relacionadas con las actividades del Instituto;

**IX.** 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 del Consejo Directivo o de la Dirección General del Instituto;

**X.** Asesorar al Director 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;

**XI.** 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 o extrajudiciales;

**XII.** 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;

**XIII.** Participar con voz informativa y consultiva en los grupos de trabajo que se integren en el Instituto;

**XIV.** 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;

**XV.** Asesorar y asistir a las unidades administrativas que así lo requieran, en la defensa del patrimonio del Instituto;

**XVI.** 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;

**XVII.** 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;

**XVIII.** En coordinación con la Gerencia de Cobranza Administrativa, organizar, elaborar y controlar las acciones de cobranza extrajudicial, remitiendo con oportunidad las notificaciones a los deudores y, en su caso, celebrar los convenios con los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

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

**XX.** Elaborar conjuntamente con la Dirección de Finanzas los dictámenes de incobrabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXI.** 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;

**XXII.** 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;

**XXIII.** 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 General de Responsabilidades Administrativas, 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 el Abogado General fungirá como Órgano de Control Disciplinario del Instituto;

**XXIV.** Revisar los proyectos de contrato de Fideicomiso en los cuales el Instituto sea parte; y

**XXV.** Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean delegadas por el Director General del Instituto.

**Artículo 41.** Para despachar los asuntos de su competencia, el Abogado General contará con las siguiente las siguientes unidades auxiliares:

**I.** Gerencia de Procesos Jurídicos;

**II.** Gerencia de Cobranza Jurídica; y

**III.** Coordinación de Proyectos Jurídicos.

**Capítulo IV**

**De la Regionalización del Instituto**

**Artículo 42.** 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 43.** 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 44.** Las delegaciones regionales se dividirán 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**

**Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 45.** El titular del Órgano Interno de Control del Instituto será designado por el titular de la Contraloría del Estado, estará subordinado a ésta y su funcionamiento y atribuciones se sujetarán a las disposiciones que determine la Contraloría en el acuerdo o lineamientos que se expidan para tales efectos.

**I.** El Órgano Interno de Control depende jerárquicamente del Titular de la Contraloría del Estado, pero se encuentra adscrito administrativa y presupuestalmente a este Instituto. El Instituto, atendiendo a su disponibilidad presupuestal, dotará al Órgano Interno de Control de los recursos materiales y humanos para el ejercicio de sus funciones; su estructura deberá ajustarse a lo previsto en los artículos 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 53, 53 Bis y 53 Ter de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás normatividad aplicable dentro del ejercicio de sus funciones.

**II.** El titular del Órgano Interno de Control del Instituto para el despacho de los asuntos de su competencia designará a los titulares de las áreas de auditoría y control preventivo, de investigación y de responsabilidades.

**III.** Las funciones, atribuciones y facultades del Órgano Interno de Control se encuentran descritas en los Lineamientos Generales de la actuación y Desempeño de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y su Coordinación con la Contraloría del Estado de Jalisco y demás normatividad aplicable.

**Artículo 46.** Para despachar los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control contará con las siguiente unidades auxiliares:

**I.** Unidad de Responsabilidades;

**II.** Unidad de Auditoría; y

**III.** Unidad Investigadora

**Artículo 47.** El Órgano Interno de Control, tiene entre otras las siguientes atribuciones:

**I.** Planear, organizar, integrar, coordinar, dirigir, controlar, vigilar y evaluar los programas de auditoría, acorde a los proyectos operativos del Instituto;

**II.** Revisar la planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto se efectúe conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**III.** Formular y ejecutar el programa anual de auditorías, el cual deberá contemplar entre otros la vigilancia de los siguientes aspectos:

**a)** Las Direcciones que manejen fondos, bienes y valores del Instituto, así como las operaciones y registros correlativos de las mismas,

**b)** El ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable, y,

**c)** En su caso, emitir las recomendaciones y observaciones procedentes;

**IV.** Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, control, adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y demás activos y recursos del Instituto;

**V.** Asesorar, apoyar y proponer acciones de mejora y desarrollo en el ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas en el tratamiento y aplicación de los sistemas y procedimientos más adecuados para salvaguardar el control interno;

**VI.** Conocer e investigar las quejas o denuncias que presenten los afiliados, pensionados, beneficiarios y particulares en contra de servidores públicos del Instituto, en el ámbito de su competencia; instrumentando, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa que correspondan.

**VII.** En los casos que proceda conforme a la normatividad aplicable, fungir como representante de la Contraloría del Estado en el Instituto;

**VIII.** Dar seguimiento e implementar los mecanismos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para solventar de manera administrativa las observaciones preventivas y correctivas que emitan los Órganos de Fiscalización del Estado, esta Contraloría Interna y despachos externos. Así mismo cuando proceda, informar a la Contraloría del Estado sobre las observaciones detectadas, sujetas a solventar;

**IX.** Proporcionar la atención que requiera la Contraloría del Estado y la Auditoría Superior del Estado, para la ejecución y seguimiento de sus auditorías;

**X.** Vigilar que los servidores públicos del Instituto cumplan con la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial;

**XI.** Vigilar y aplicar las normas que emita la Contraloría del Estado, para la contratación y ejecución de las auditorías externas;

**XII.** Intervenir y participar de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables en los procesos de entrega-recepción;

**XIII.** Conocer y vigilar que las contrataciones se realicen conforme a lo previsto en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás normatividad aplicable;

**XIV.** Revisar que los estados financieros se elaboren en apego a la normatividad aplicable;

**XV.** Verificar que el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Instituto se ajuste a lo aprobado por el Consejo Directivo, así como a la normatividad contable y fiscal aplicable para ello;

**XVI.** Participar ante los Comités que se le comisione como Obra Pública de Adquisiciones y enajenaciones del Estado, remitiendo copia del acta circunstanciada que se levante a la Contraloría del Estado, dentro del término de cinco días hábiles siguientes, así como participar ante cualquier Comité que por ejercicio de funciones del Instituto lo requiera y convoque;

**XVII.** Informar cuando lo requiera la Contraloría del Estado, sobre las contrataciones y/o adquisiciones de bienes y/o servicios que realice el Instituto;

**XVIII.** Dentro de su ámbito de competencia, vigilar la correcta aplicación de los instrumentos jurídicos emanados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, del Consejo Nacional de Armonización Contable y del Consejo de Armonización Contable del Estado de Jalisco, en lo aplicable al Instituto; y

**XIX.** Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables, o le sean delegadas por el Director General del Instituto.

**Capítulo II**

**Del Comité y la Unidad de Transparencia**

**Artículo 48.** Por acuerdo emitido por el Director General del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y por el Presidente del Comité Técnico del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro, las funciones, atribuciones y facultades del Comité del Instituto y del SEDAR se concentran en el mismo órgano; asimismo, la Unidad de Transparencia del Instituto atenderá los asuntos que sean materia del SEDAR, concentrando así las funciones, atribuciones, facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia de ambos sujetos obligados en una sola Unidad.

**Artículo 49.** El Comité de Transparencia es el órgano interno del Instituto, encargado de llevar a cabo la clasificación de la información pública, de conformidad con la legislación de la materia.

**Artículo 50.** La Unidad de Transparencia es el órgano interno del Instituto, encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

**Artículo 51.** Los titulares de las unidades administrativas, coordinaciones y cualquier servidor público del Instituto que posea o resguarde por cualquier causa una o varias expresiones documentales que por ley se consideren obligación de transparencia está obligado a remitir, por vía oficial y en los medios, formatos y plazos solicitados, la información a la Unidad de Transparencia para su puntual publicación, de conformidad con la legislación de la materia.

**Artículo 52.** Los titulares de las unidades administrativas y cualquier servidor público del Instituto están obligados a responder oportunamente a los requerimientos de la Unidad de Transparencia y de remitir las expresiones documentales que obren en sus archivos o bajo su resguardo con motivo del desempeño de su encargo, y que fuere objeto de las solicitudes de información y/o de protección de datos personales.

**Artículo 53.** Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, los titulares de las unidades administrativas del Instituto designarán una persona que funja como enlace con la Unidad de Transparencia.

**Artículo 54.** La elaboración de versiones públicas y la gestión de su aprobación por parte del Comité de Transparencia corresponde a los titulares de las unidades administrativas; y en su caso, al servidor público del Instituto que posea o resguarde por cualquier causa una o varias expresiones documentales objeto del requerimiento de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 55.** En los términos de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás normatividad aplicable, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos del Instituto son responsables de la guarda y custodia de su información y documentación relacionada con sus atribuciones originarias y delegadas.

**Artículo 56.** Los titulares de las unidades administrativas y en su caso, al servidor público del Instituto que posea o resguarde por cualquier causa una o varias expresiones documentales son responsables del debido resguardo y protección de los datos personales que pudieran contener, en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 57.** El titular de la unidad de transparencia dará vista al Órgano Interno de Control de aquellos hechos, omisiones y de cualquier contravención a las disposiciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, a este reglamento, así como a los manuales, procedimientos, lineamientos y circulares relacionadas con la materia.

**Artículo 58.** La Dirección de Informática está obligada a prestar el auxilio que el Instituto en general, y el titular de la Unidad de Transparencia en particular cumplan adecuadamente con la normatividad de la materia.

**Capítulo III**

**De la Delegación y Suplencia**

**Artículo 59.** El Director General será suplido en sus ausencias temporales por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa y, en caso de ausencia del anterior será suplido por el Director de Finanzas.

**Artículo 60**. En las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas, el Director General designará a la persona que cubra temporalmente la ausencia para el despacho de los asuntos de su competencia.

**Capítulo IV**

**De las Comunicaciones Oficiales y Circulares**

**Artículo 61.** El Director General y los titulares de las unidades administrativas, respectivamente, están facultados para emitir y firmar comunicaciones oficiales dirigidas a instituciones públicas y/o privadas, así como a los trabajadores, afiliados, pensionados y sus beneficiarios, en asuntos específicos de su competencia y con sujeción a la normatividad aplicable.

**Artículo 62.** Las circulares serán emitidas por el Director General, siendo de observancia interna con carácter obligatorio para las diversas áreas administrativas y todo el personal del Instituto.

**Artículo 63.** La comunicación por vía del correo electrónico tiene el mismo valor que toda expresión documental expedida en papel y signada de manera autógrafa, debiéndosele dispensar el mismo tratamiento para su emisión, registro, valoración y conservación.

**Artículo 64.** Se considera oficial toda comunicación e información remitida y recibida por los correos electrónicos y cuentas oficiales del Instituto. La Dirección de Informática está obligada a configurar todas las cuentas de correo electrónico del Instituto para que emitan de manera automática un acuse de recibo numerado que lo haga identificable en la bitácora del sistema.

**Capítulo V**

**Del Manual General de Organización y los Manuales Especiales**

**Artículo 65.** El Manual General de Organización del Instituto será autorizado y expedido por el Consejo Directivo.

El Director General autorizará los Manuales Especiales de Procedimientos, de Organización y de Servicios que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto, donde se definirán la estructura, las funciones, atribuciones y facultades de la totalidad de las Gerencias y Coordinaciones, respectivamente, que integran el Instituto. Con excepción de los Órganos de Gobierno, Direcciones, Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia e información Pública que contempla el presente ordenamiento.

**Artículos Transitorios**

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

**Segundo.** El presente Reglamento Interno abroga y deroga todas las disposiciones reglamentarias o acuerdos administrativos expedidos con anterioridad por el Consejo Directivo o Dirección General en lo que se opongan al presente ordenamiento.

**Tercero.** Las funciones, facultades y atribuciones establecidas a cargo de las Unidades Administrativas que se crean o modifican conforme al presente Reglamento, así como las facultades, derechos y obligaciones establecidas a cargo de sus titulares en cualquier otro ordenamiento legal o reglamentario; asimismo, los procesos administrativos llevados a cabo por las instancias que en el presente tuvieron cambio de denominación serán llevados hasta su resolución por las unidades administrativas con sus nuevas denominaciones. De igual forma, los contratos convenios o acuerdos celebrados con cualquier entidad, persona física o jurídicas serán asumidos por las nuevas unidades administrativas, conforme a la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN GENERAL** | |
| **ANTERIOR** | **NUEVO** |
| Director General del IPEJAL | Director General del IPEJAL |
| Secretario Particular | Secretario Particular |
| Coordinador General de Proyectos | Coordinador de Proyectos Estratégicos |
| Secretaria Privada | Secretaria Privada |
| Consejero Jurídico | Consejería Jurídica y Titular de la Unidad de Trasparencia |
| Dirección de Comunicación Social y Relaciones Publicas | Coordinación de Comunicación Social |
| Coordinador de la Unidad de Transparencia | Cambio de adscripción, la Coordinación de la Unidad de Transparencia pasa a la tutela de la Consejería Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia. |
| Coordinación de Archivo adscrita a la Dirección General de Administración. | Cambio de adscripción, la Coordinación de Archivo pasa al Despacho de la Dirección General, bajo la tutela de su titular. |
| Sin correlativo, nueva creación. | Coordinación de Atención al Publico |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A AFILIADOS, PENSIONADOS Y BENEFICIARIOS** | |
| **ANTERIOR** | **NUEVO** |
| Dirección General de Prestaciones | Dirección de Atención a Afiliados, Pensionados y Beneficiarios |
| Dirección de Afiliación | Gerencia de Afiliación y Vigencia |
| Dirección de Préstamos | Se fusionan para crear la Gerencia de Créditos |
| Dirección de Préstamos Hipotecarios |
| Coordinación de Atención a Jubilados | Coordinación de Atención a Jubilados |
| Coordinación de CADIP | Coordinación de CADIP Casa Hogar |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS** | |
| **ANTERIOR** | **NUEVO** |
| Dirección General de Servicios Médicos | Dirección de Servicios Médicos |
| Dirección Medico | Gerencia de Atención Medica |
| Dirección de Contabilidad, Vigencias y Procesos | Gerencia de Contabilidad, Vigencias y Procedimientos. |
| Coordinación de Salud | Coordinación de la UNIMEF Federalismo |
| Coordinación de Salud | Coordinación de la UNIMEF Javier Mina |
| Coordinación de Salud | Coordinación de la UNIMEF Pila Seca |
| Médico General | Gerencia de Servicios Médicos Subrogados |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO** | |
| **ANTERIOR** | **NUEVO** |
| Dirección General de Promoción de Vivienda. | Dirección de Gestión y Protección del Patrimonio Inmobiliario |
| Dirección de Construcción y Supervisión de Obra | Gerencia de Construcción |
| Dirección de Patrimonio | Gerencia de Patrimonio |
| Jefatura de Diseño y Programación de Obra | Coordinación de Promoción de Vivienda |
| Dirección de Administración de Inmuebles y Mantenimiento | Dirección de Administración de Inmuebles y Mantenimiento cambia de adscripción, pasa a la tutela de la Oficialía Mayor Administrativa |
| Dirección de Fideicomisos | Dirección de Fideicomisos adquiere la jerarquía de Unidad Administrativa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE FINANZAS** | |
| **ANTERIOR** | **NUEVO** |
| Dirección General de Finanzas | Dirección de Finanzas |
| Dirección de Administración de Fondos | Gerencia de Administración de Fondos |
| Dirección de Cobranza Administrativa | Gerencia de Cobranza Administrativa |
| Dirección de Operación e Inversión | Gerencia de Operación e Inversión |
| Dirección de Contabilidad | Gerencia de Contabilidad y Presupuesto |
| Dirección de la Unidad de Estudios Económicos, Actuariales y Presupuesto | Se fusiona con la Gerencia de Contabilidad. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS** | |
| **ANTERIOR** | **NUEVO** |
| Dirección de Fideicomisos adscrita a la Dirección General Promoción de Vivienda | Dirección de Fideicomisos |
| Sin correlativo, nueva creación. | Coordinación de relación y seguimiento a Fideicomisos |
| Sin correlativo, nueva creación. | Coordinación de relación con Inversionistas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA** | |
| **ANTERIOR** | **NUEVO** |
| Dirección General de Administración | Oficialía Mayor Administrativa |
| Dirección de Adquisiciones | Gerencia de Adquisiciones |
| Dirección de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos | Gerencia de Desarrollo Institucional |
| Dirección de Recursos Humanos | Gerencia de Recursos Humanos |
| Dirección de Servicios Generales | Gerencia de Servicios Generales; |
| Coordinación de Centros de Servicio | Coordinación de Unidades de Negocio |
| Coordinación de Archivo | Cambio de adscripción, la Coordinación de Archivo pasa al Despacho de la Dirección General, bajo la tutela de su titular. |
| Dirección de Administración de Inmuebles y Mantenimiento adscrita a la Dirección General de Promoción de Vivienda. | Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles |

|  |  |
| --- | --- |
| **ABOGADO GENERAL** | |
| **ANTERIOR** | **NUEVO** |
| Dirección General Jurídico | Abogado General |
| Dirección de Procesos Jurídicos | Gerencia de Procesos Jurídicos |
| Dirección de Cobranza Jurídica | Gerencia de Cobranza Jurídica |
| Jefatura de Proyectos Jurídicos | Coordinación de Proyectos Jurídicos |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE INFORMATICA** | |
| **ANTERIOR** | **NUEVO** |
| Dirección General de Informática y Sistemas | Dirección de Informática |
| Dirección de Planeación y Proyectos Tecnológicos | Gerencia de Planeación y Proyectos Tecnológicos |
| Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información | Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de la Información |
| Dirección de Información de Ingeniería de Software | Gerencia de Ingeniería de Software |

| **ORGANO INTERNO DE CONTROL** | |
| --- | --- |
| **ANTERIOR** | **NUEVO** |
| Dirección General de Contraloría Interna | Titular del Órgano Interno de Control |
| Dirección de Auditoria | Unidad de Responsabilidades |
| Dirección de Responsabilidades | Unidad de Auditoría |
| Dirección de la Unidad Investigadora | Unidad Investigadora |

**Cuarto.** La Oficiala Mayor Administrativa, deberá elaborar y proponer al Consejo Directivo, los cambios que correspondan tanto en presupuesto como en la plantilla de personal, para lo cual podrá auxiliarse de la Dirección de Finanzas, lo anterior a efecto de atender las modificaciones aprobadas en el presente Reglamento.

De igual forma a la entrada en vigor del presente ordenamiento, deberá realizar los cambios en los nombramientos de los servidores públicos que a al efecto correspondan.

**Quinto.** Las relaciones laborales que tenga el Instituto con el personal adscrito a las unidades administrativas derogadas serán liquidadas conforme a lo que corresponda a cada trabajador, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable.

De igual forma para el acaso de aquellas unidades administrativas que hubiesen cambiado de adscripción o se hubiesen derogado deberán realizar los procesos de entrega – recepción que a derecho correspondan.

**Sexto.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.

**Séptimo.** Para su conocimiento, difusión y cumplimiento, remítase un ejemplar de este documento por conducto del Abogado General, a la Dirección General y a las unidades administrativas descritas en el presente reglamento.

Así lo acordó el Consejo Directivo del Instituto en la Sesión Extraordinaria XX/2021.