

## EL INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

### “INTEGRACION y FUNCIONES”



*El Instituto Jalisciense de Asistencia Social, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto, promover, coordinar, apoyar y supervisar los servicios asistenciales que realicen las personas e instituciones dedicadas a la asistencia social privada. (ART. 54 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco).*

El Instituto tiene a su cargo las siguientes **funciones** (ART. 55 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco):

- I. Representar a la beneficencia pública del Estado para todo efecto legal;*
- II. Administrar directamente las dependencias que tiene a su cargo a través de un administrador, patronato u otra comisión similar, nombrada por el propio Instituto;*
- III. Apoyar y administrar, en la medida de sus posibilidades técnicas y económicas y en la misma forma que se indica en la fracción anterior, los programas de ayuda directa, establecidos o que se lleguen a establecer por el Estado o el propio Instituto;*
- IV. Fundar instituciones análogas a las que actualmente tiene y establecer delegaciones y subdelegaciones en las diversas poblaciones del Estado en las que sea necesario, tomando en cuenta para tal efecto la información proporcionada por el Registro Estatal de Asistencia Social, previa aprobación de la Junta de Gobierno del Instituto;*
- V. Percibir, administrar y aplicar, directamente los subsidios que le otorguen la Federación, el Estado y los municipios, así como las cuotas de recuperación, las rentas y aprovechamientos diversos de los bienes que integren su patrimonio;*
- VI. Celebrar toda clase de contratos y actos jurídicos que requiera para el cumplimiento de sus fines;*
- VII. Adquirir los bienes muebles e inmuebles que fueren necesarios para el desarrollo de sus funciones;*
- VIII. Difundir conocimientos y prácticas de asistencia social;*
- IX. Fomentar la participación organizada de la ciudadanía en las tareas de asistencia social;*
- X. Coordinar, apoyar y supervisar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia social privada;*
- XI. Realizar estudios e investigaciones en materia de asistencia social;*
- XII. Colaborar con el Sistema Estatal de Información en Materia de Asistencia Social y con el Registro Estatal de Asistencia Social;*
- XIII. Expedir el reglamento interno del Instituto; y*
- XIV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

**ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO:**

ÁREA	REFERENCIA	ACTIVIDAD
<p><b>JUNTA DE GOBIERNO</b></p>	<p><b>ATRIBUCIONES ART. 60 y 62 DEL CODIGO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO</b></p>	<p><b>Artículo 60.-</b> La Junta de Gobierno, será el órgano supremo del Instituto, representándolo para todo efecto legal y será el administrador del patrimonio general.</p> <p>La representación de la Junta para la celebración de todo acto o negocio jurídico que deba realizarse en el desempeño de las funciones que al Instituto le confiere la presente ley, le corresponderá al Presidente de la misma, quien podrá a su vez otorgar poderes para actos de administración y representación ante cualquier clase de autoridades.</p> <p><b>Artículo 62.-</b> Son facultades y atribuciones de la Junta de Gobierno del Instituto, las siguientes:</p> <p>I. Promover el establecimiento de instituciones de asistencia social en el Estado o la ampliación y mejoramiento de las ya existentes, tomando en cuenta para tal efecto la información proporcionada por el Registro Estatal de Asistencia Social;</p> <p>II. Aprobar en su caso las proposiciones que se le hagan a la Junta de Gobierno del Instituto, sobre la realización de nuevas obras de asistencia social, o mejoramiento de las actividades que ya se desarrollan;</p> <p>III. Promover nuevas fuentes para el crecimiento del patrimonio del Instituto y el mejor rendimiento de los bienes que lo (sic) constituyan dicho patrimonio;</p> <p>IV. Aprobar y revisar la realización de colectas públicas, festivales, rifas, sorteos o cualquier otra actividad, cuyo fin sea recabar fondos que se destinen a las necesidades asistenciales, por grupos de la sociedad civil o iniciativa privada organizadas en el Estado, después de que hayan recabado, cuando el caso lo requiera, la autorización previa de la autoridad federal, estatal o municipal;</p> <p>V. Aprobar, previo dictamen de la Comisión de Vigilancia, los informes que rinda la Dirección General del Instituto;</p> <p>VI. Aprobar la reglamentación de las actividades de coordinación y supervisión de las instituciones de asistencia social privada;</p> <p>VII. Aprobar las campañas y prácticas asistenciales, que propongan ante la propia Junta cualquiera de los miembros del mismo;</p> <p>VIII. Reglamentar el funcionamiento del Instituto y de sus dependencias;</p> <p>IX. Vigilar y coordinar las actividades de las instituciones de asistencia social privada;</p> <p>X. Disponer sin más limitaciones que las establecidas por la ley, de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y sus dependencias.</p> <p>Para el ejercicio de la facultad de disposición de bienes inmuebles que impliquen actos de traslación de dominio o constitución de gravámenes, se requerirá la aprobación previa del Congreso Estatal;</p> <p>XI. Discutir y aprobar en su caso los presupuestos de ingresos, egresos y programas de trabajo que presente el Director General del Instituto;</p> <p>XII. Recibir, de la autoridad correspondiente, los fondos provenientes de subsidios federales, estatales y en su caso municipales, que se otorguen para la asistencia social;</p> <p>XIII. Recibir directamente las regalías que se generen por llevar a cabo espectáculos públicos, con el fin de recabar fondos destinados a obras de asistencia social del Instituto, previo convenio o autorización que otorgue la autoridad estatal o municipal correspondiente;</p> <p>XIV. Aceptar o repudiar las herencias, legados y donaciones, rechazándolo cuando implique mayores cargas que beneficios;</p> <p>XV. Aprobar o rechazar las cuentas de administración que anualmente deberán rendir</p>

		<p>en forma pormenorizada los directores o comisiones que tengan a su cargo y bajo su responsabilidad las distintas dependencias del Instituto; para ello se deberá tomar en consideración el dictamen que al respecto rinda la Comisión de Vigilancia del Instituto;</p> <p>XVI. Llevar un registro de las personas físicas y jurídicas que se dedican a la asistencia social privada en el Estado;</p> <p>XVII. Expedir las claves únicas del Registro Estatal de Asistencia Social para las personas a que se refiere la fracción anterior;</p> <p>XVIII. Presentar a la Secretaría un informe anual de los registros y claves de las personas que se dedican a la asistencia social privada;</p> <p>XIX. Otorgar poderes para efecto de administración y representación ante cualquier clase de autoridades, así como delegar las facultades que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto; y</p> <p>XX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.</p>
<b>COMISION DE VIGILANCIA</b>	<b>ATRIBUCIONES ART. 71 DEL CODIGO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO</b>	<p><b>Artículo 71.-</b> Son facultades y obligaciones de la Comisión de Vigilancia:</p> <p>I. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;</p> <p>II. Opinar y dictaminar sobre cuentas de administración de los órganos unipersonales o comisiones que tengan a su cargo las diferentes instituciones asistenciales dependientes del Instituto, cuando sean puestas a la consideración de la Junta de Gobierno las cuentas relativas; y</p> <p>III. Sugerir a la Junta de Gobierno las medidas que juzgue convenientes para mejorar el funcionamiento del Instituto.</p>
<b>PRESIDENCIA</b>	<b>ATRIBUCIONES ART. 64 DEL CODIGO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO</b>	<p><b>Artículo 64.-</b> Son facultades y atribuciones de la Presidencia de la Junta de Gobierno del Instituto:</p> <p>I. Convocar a sesión a los integrantes de la Junta de Gobierno;</p> <p>II. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno, con voto de calidad para los fines de aprobación;</p> <p>III. Rendir informe anual de la gestión administrativa a la Junta de Gobierno;</p> <p>IV. Presentar a la Junta de Gobierno, para los fines de su estudio y aprobación, el programa de actividades y el presupuesto de ingresos y egresos;</p> <p>V. Nombrar y remover al Director General del Instituto en los términos de este código;</p> <p>VI. Proponer a la Junta de Gobierno las disposiciones y reglamentos necesarios para el funcionamiento del Instituto;</p> <p>VII. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno; y</p> <p>VIII. Las demás que señalen este código y los reglamentos aplicables.</p>
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>ATRIBUCIONES ART. 66 DEL CODIGO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO</b>	<p><b>Artículo 66.-</b> El Director General del Instituto, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Representar para todo efecto o acto de naturaleza jurídica al Instituto, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Código;</p> <p>II. Otorgar poderes, previa autorización de la Junta de Gobierno, para efecto de administración y representación ante cualquier clase de autoridades, así como delegar las facultades que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto;</p> <p>III. Ejecutar por sí o por medio de los órganos de gobierno los acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno, dictando todas las disposiciones necesarias a su cumplimiento en observancia del presente ordenamiento y de los reglamentos relativos;</p> <p>IV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;</p> <p>V. Supervisar el funcionamiento de los organismos afiliados así como de los que tengan participación económica del Instituto y ordenar auditorías a los mismos cuando lo estime necesario;</p>

		<p>VI. Promover y gestionar ante toda clase de autoridades o personas físicas y jurídicas, la incorporación al patrimonio del Instituto, de los bienes y frutos que por ley o por actos de particulares deban pertenecerle;</p> <p>VII. Promover ante la Junta de Gobierno las medidas que considere convenientes para el funcionamiento de la prestación de los servicios asistenciales así como para el mayor rendimiento de las fuentes patrimoniales del Instituto;</p> <p>VIII. Autorizar con su firma la correspondencia del Instituto y las disposiciones de fondos, de acuerdo a lo establecido por la Junta de Gobierno, en los términos de este Código y sus reglamentos;</p> <p>IX. Conceder licencias al personal del Instituto y de las dependencias del mismo;</p> <p>X. Poner a consideración de la Junta de Gobierno, para su aprobación, las solicitudes de afiliación y renovación de afiliación de organismos asistenciales, previa la investigación que la propia Dirección ordene a las áreas correspondientes;</p> <p>XI. Poner a consideración de la Junta de Gobierno, para su aprobación, las solicitudes de apoyo asistencial;</p> <p>XII. Proponer a la Junta de Gobierno la creación de obras y servicios que tiendan al mejoramiento de las funciones realizadas por el Instituto;</p> <p>XIII. Poner a consideración del Presidente y de la Comisión de Vigilancia, para su aprobación las erogaciones extraordinarias no contempladas en el presupuesto de egresos, cuando se trate de casos de extrema urgencia de apoyo, y en ausencia justificada del Presidente, se requerirá invariablemente la aprobación de la Comisión de Vigilancia;</p> <p>XIV. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Instituto;</p> <p>XV. Comisionar y/o remover al personal del Instituto en las áreas de las dependencias, en base a las propias necesidades del servicio, de acuerdo con las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el reglamento interior del Instituto;</p> <p>XVI. Imponer las sanciones administrativas a los servidores públicos del Instituto, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y el reglamento interior del Instituto;</p> <p>XVII. Autorizar las asignaciones de los bienes muebles del Instituto, con acuerdo de la Comisión de Vigilancia y de conformidad con las leyes y reglamentos;</p> <p>XVIII. Proponer ante la junta de gobierno del Instituto para su nombramiento al Secretario y Procurador Jurídico; y</p> <p>XIX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>SECRETARIA PROCURADOR IA JURÍDICA</b></p>	<p><b>ATRIBUCIONES ART. 68 Y 69 DEL CODIGO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO</b></p>	<p><b>Artículo 68.-</b> Son facultades y atribuciones de la Secretaría y Procuraduría Jurídica del Instituto las siguientes:</p> <p>I. Vigilar el cumplimiento estricto de las normas legales y reglamentarias de los Organos de Gobierno de las distintas instituciones que formen parte del Instituto;</p> <p>II. Denunciar ante las autoridades competentes todo acto que pudiera implicar la violación del presente Código en perjuicio del Instituto o sus dependencias; así como demandar en los casos en que proceda, la responsabilidad civil por los daños o perjuicios que hubiere sufrido el Instituto;</p> <p>III. Suplir al Director General en las ausencias temporales del mismo;</p> <p>IV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto en calidad de Secretario de la misma;</p> <p>V. Levantar las actas de la Junta de Gobierno del Instituto, suscribiendo las mismas en unión con el Presidente;</p> <p>VI. Autorizar copias de dichas actas y de los documentos que existen en el archivo del Instituto y certificarlos cuando se requiera;</p> <p>VII. Autorizar con su firma la correspondencia interna del Instituto, a sus dependencias o instituciones y dependencias externas;</p>

		<p>VIII. Gestionar previa autorización del Director General del Instituto, apoyo ante las diferentes autoridades en favor del Instituto y de los organismos afiliados;</p> <p>IX. Verificar las solicitudes que se presenten al Instituto para la celebración de eventos con el fin de captar recursos económicos, en beneficio de los organismos afiliados; y</p> <p>X. Las demás que las leyes y reglamentos lo (sic) otorguen.</p> <p><b>Artículo 69.-</b> Son deberes del Secretario y Procurador Jurídico del Instituto en relación con los actos de la asistencia social privada:</p> <p>I. Cuidar de que se cumpla el objeto social para el que hayan sido creadas las fundaciones de asistencia social privada ya establecidas o que se establezcan en el Estado en los términos de ley;</p> <p>II. Resolver todas las consultas que formulen quienes pretendan establecer alguna institución de asistencia social privada;</p> <p>III. Nombrar a los miembros de los patronatos, apoderados, juntas o administradores, en caso de que no hayan sido designados por los fundadores o por los socios, o en sus faltas temporales o absolutas, siempre que no esté prevista otra forma de nombramiento en los estatutos o las actas constitutivas de las instituciones;</p> <p>IV. Atender el pronto despacho de todos los asuntos que conciernan a las instituciones de asistencia social privada;</p> <p>V. Recibir todas las propuestas o quejas de las instituciones o personas que reciban algún servicio, con el fin de mejorar el funcionamiento y la prestación de los servicios que la asistencia social privada otorgue;</p> <p>VI. Practicar visitas cuando lo considere necesario, a las instituciones de asistencia social privada en el Estado, para verificar su funcionamiento técnico y administrativo, así como el trato que reciban los asilados o enfermos, para tomar las providencias oportunas;</p> <p>VII. Solicitar a los miembros del patronato, apoderados o administradores, un informe semestral, pormenorizado de cada establecimiento;</p> <p>VIII. Formular recomendaciones a los organismos afiliados en caso de observar anomalías o desapego al reglamento en la prestación de los servicios asistenciales;</p> <p>IX. Emitir recomendaciones al Director General del Instituto para la suspensión temporal o definitiva del registro de cualquier organismo afiliado que no cumpla con sus fines;</p> <p>X. Denunciar ante la autoridad competente a los albaceas, miembros del patronato, apoderados, administradores o a las juntas que no cumplan con sus fines y fincar las responsabilidades que correspondan;</p> <p>XI. Tramitar la disolución de los establecimientos que no cumplan con su objeto o hayan disminuido el capital legado o los capitales y que por sus cuantías, no basten para cumplir la voluntad del fundador;</p> <p>XII. Impulsar las acciones tendentes (sic) a la satisfacción de las necesidades alimentarias de la población sujeta a la asistencia social en la entidad;</p> <p>XIII. Celebrar convenios y contratos que se consideren necesarios para cumplir con los objetivos de las Instituciones de asistencia social privada, previa autorización del Director General del Instituto;</p> <p>XIV. Apoyar y asesorar jurídicamente a las instituciones de asistencia social privada cuando éstas lo requieran; y</p> <p>XIV. (sic) Ejercitar las demás facultades y deberes que las leyes y reglamentos le asignen.</p>
<p><b>GERENCIA ASISTENCIAL</b></p>	<p><b>DELEGADAS POR LA DIRECCION GENERAL IJAS</b></p>	<p>Gerencia Asistencial es la encargada de la coordinación, supervisión y ejecución de las atribuciones que en materia de Asistencia Social conforme al artículo 55 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco le corresponden al Instituto, así como de auxiliar a la Dirección General, al Secretario Procurador Jurídico y Comisión Asistencial en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones conforme a las disposiciones aplicables, así como la aplicación y supervisión de los programas municipales, estatales y/o federales en que participa el Instituto para beneficio de los Organismos asistenciales privados reconocidos y la Población residente en la entidad.</p>

		<p>La Gerencia Asistencial se auxiliara para el cumplimiento de sus funciones de las siguientes Coordinaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Organismos Afiliados,</li> <li>II. Proyectos,</li> <li>III. Asesoría contable – fiscal a organismos afiliados.</li> </ol>
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	<b>DELEGADAS POR LA DIRECCION GENERAL IJAS</b>	<p>La Gerencia Administrativa es la encargada de la coordinación, supervisión y ejecución de las tareas que permitan el mejor cumplimiento de las funciones propias del Instituto, así como la eficiente atención de las necesidades administrativas, materiales y financieras.</p> <p>La Gerencia Administrativa se auxiliara para el cumplimiento de sus funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Jefe de Contabilidad</li> <li>II. Jefe de Recursos Humanos,</li> <li>III. Jefe de Informática,</li> <li>IV. Coordinación Administrativa,</li> <li>V. Coordinación de Compras e Inventarios, y</li> <li>VI. Coordinación de Servicios Generales.</li> </ol> <p>La Gerencia Administrativa deberá de auxiliar al Director General en el desempeño de sus funciones administrativas internas; elaborar los programas anuales de actividades y proyección del presupuesto para su aprobación por la Junta de Gobierno; Dictar y establecer, con la aprobación del Director General, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo, de acuerdo con la legislación vigente y con sus programas y objetivos; coordinar los trabajos de las áreas administrativas que, por disposición expresa del presente reglamento interior, le estén subordinadas; dar seguimiento y aplicación al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto; desarrollar planes y métodos administrativos que promuevan la eficiencia de las funciones internas del Instituto; e implementar los acuerdos del Director General y/o la Junta de Gobierno</p>
<b>CONTABILIDAD</b>	<b>DELEGADAS POR LA DIRECCION GENERAL IJAS</b>	<p>Se encarga del manejo económico de los recursos públicos y privados del patrimonio del Instituto, llevar el control de los estados financieros, los activos y pasivos, inversiones y cuentas bancarias, pagos cobros, relaciones con instituciones bancarias y de valores. Entre muchas otras actividades.</p>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DELEGADAS POR LA DIRECCION GENERAL IJAS</b>	<p>Es el contacto directo entre la Entidad Publica en su carácter de patrón, y los trabajadores en su carácter de servidores públicos, llevar el control de la nomina y los expedientes de los trabajadores, elaborar el manual de puestos, expedición de nombramientos y contratos laborales contratación de personal, control de sanciones, incapacidades y permisos.</p>
<b>COMPRAS Y ALMACEN</b>	<b>DELEGADAS POR LA DIRECCION GENERAL IJAS</b>	<p>Es el área encargada de abastecer los requerimientos de bienes muebles, insumos y servicios para cubrir las necesidades materiales y funcionales del área; realizar licitaciones, invitaciones y concursos de proveedores, y llevar el control de proveedores.</p>
<b>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>	<b>DELEGADAS POR LA DIRECCION GENERAL IJAS</b>	<p>Coordina los trámites administrativos de los remates de vehículos, su facturación, pagos complementarios, control de posturas de los remates, los expedientes de los vehículos rematados, entrega de cheques por reclamaciones de vehículos procedentes de remates, devoluciones, y remanentes.</p>
<b>INFORMATICA</b>	<b>DELEGADAS POR LA DIRECCION GENERAL IJAS</b>	<p>Dar mantenimiento y soporte informático a las áreas, cubrir los requerimientos de equipo de computo conforme al presupuesto asignado, control de la página WEB, y de programas informáticos de control de base de datos y operativos que utiliza el Instituto para su funcionamiento.</p>
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>DELEGADAS POR LA DIRECCION GENERAL IJAS</b>	<p>Apoyo operativo a las diversas áreas del instituto, mensajería, mantenimiento, tramites, control de parque vehicular, aseo de las instalaciones, y participación en la logística de los eventos.</p>
<b>GERENCIA EN PROCURACION DE FONDOS</b>	<b>DELEGADAS POR LA DIRECCION GENERAL IJAS</b>	<p>Encargada de la captación de fondos que son destinados a la Asistencia Social, generación de recursos propios, canalización de benefactores a organismos asistenciales privados afiliados al instituto, buscar patrocinadores para eventos asistenciales. De la gerencia, depende la jefatura de bienes en custodia, que es la coordinadora de los depósitos de vehículos, la principal fuente de ingresos del Instituto, los cuales son necesarios para la implementación de programas asistenciales en la entidad.</p>
<b>JEFATURA DE</b>	<b>DELEGADAS POR</b>	<p>La Jefatura de Bienes en Custodia, será la encargada de coordinar, administrar y vigilar el buen funcionamiento de los Depósitos de bienes muebles que para</p>

<b>BIENES EN CUSTODIA</b>	<b>LA DIRECCION GENERAL IJAS</b>	depósito legal remitan las autoridades judiciales y administrativas con jurisdicción en el Estado de Jalisco y sus municipios.
<b>DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>	<b>DELEGADAS POR LA DIRECCION GENERAL IJAS</b>	<p>El Departamento Jurídico será el encargado de auxiliar al Director General y las diversas áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto en los asuntos que requieran de conocimientos técnicos jurídicos, así como del despacho y desahogo de procedimientos Contenciosos judiciales y administrativos en que el Instituto sea parte; la implementación legal de los Procedimientos Administrativos de Ejecución de bienes en Depósito; la instrumentación de actos jurídicos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Instituto; y el despacho de peticiones ciudadanas de cualquier índole jurídico – administrativa, de la implementación de las políticas en materia de Transparencia y de rendición de cuentas, y de la elaboración de los reglamentos y acuerdos internos para la aprobación por la Junta de Gobierno.</p> <p>El Jefe del departamento jurídico, será encargado de fungir como el apoderado general judicial para pleitos y cobranzas, actos de administración y representación legal del Instituto., pudiendo delegar dicha atribución al encargado de la Coordinación de lo Contencioso mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.</p> <p>La Jefatura del Departamento Jurídico se auxiliara para el cumplimiento de sus funciones de las siguientes Coordinaciones:</p> <p>I. Coordinación Operativa de la Unidad y Comité de Transparencia II. Coordinación de lo Contencioso.</p>
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>ART. 31 DE LA LEY DE LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS</b>	<p><b>Artículo 31. <i>Unidad – Atribuciones</i></b> 1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;</p> <p>II. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;</p> <p>III. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;</p> <p>IV. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;</p> <p>V. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública, por escrito, para imprimir y enviar, vía internet;</p> <p>VI. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;</p> <p>VII. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;</p> <p>VIII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;</p> <p>IX. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;</p> <p>X. Requerir al Comité sobre la clasificación de información pública solicitada, de contenido dudoso;</p> <p>XI. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;</p> <p>XII. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso; y</p> <p>XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.</p>
<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<b>DELEGADAS POR LA DIRECCION GENERAL IJAS</b>	La Jefatura de Auditoría Interna y a Organismos Reconocidos será la encargada supervisar y vigilar el buen funcionamiento de las áreas que integran el organigrama del Instituto, así como del cabal cumplimiento de las funciones y atribuciones de éstas.

<p><b>DEPENDENCIAS DIRECTAS</b></p>	<p><b>DELEGADAS POR LA DIRECCION GENERAL IJAS</b></p>	<p>La Jefatura Dependencias Directas, será la encargada de coordinar, administrar y vigilar el buen funcionamiento de las Dependencias Directas del Instituto, destinadas a brindar servicios asistenciales a la ciudadanía en el Estado de Jalisco.</p> <p>La Jefatura Dependencias Directas se auxiliara para el cumplimiento de sus funciones las siguientes Coordinaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinación Administrativa del Centro de Terapias Especiales, (Atención a personas con problemas psicomotrices).</li> <li>II. Coordinación de la UAVI Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar. (atención psicológica y jurídica)</li> <li>III. Coordinación Administrativa del Asilo Leónidas K Demos, (atención a personas de la tercera edad con servicio médico, de alimentación y hospedaje, actividades y lavandería).</li> <li>IV. Coordinación Administrativa del Asilo Club de Leones, (atención a personas de la tercera edad con servicio médico, de alimentación y hospedaje, actividades y lavandería).</li> <li>V. Director de la Unidad Asistencial para Indigentes, (se brinda alimentación, servicio médico y habitación a personas sin hogar)</li> <li>VI. Coordinación Administrativa de Salas de Velación. (apoyo para la prestación de servicios funerarios y tramites relativos a personas de escasos recursos).</li> </ol>
<p><b>DESARROLLO INSTITUCIONAL</b></p>	<p><b>DELEGADAS POR LA DIRECCION GENERAL IJAS</b></p>	<p>Llevar a cabo trabajos de investigación en materia de asistencia social, implementar capacitaciones al personal y a organismos afiliados, para ello contará con la Coordinación Administrativa de Centros de Capacitación para el Trabajo. Así mismo el área lleva a cabo el fortalecimiento de vínculos y relaciones con otras instituciones públicas o privadas que permitan la mejora de la funciones propias del Instituto.</p>