

## REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** 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; así como representar a la beneficencia pública en el Estado para todo efecto legal.

**Artículo 2.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular de manera general la organización y funcionamiento de las áreas y dependencias directas que conforman la estructura orgánica del Instituto Jalisciense de Asistencia Social.

**Artículo 3.** El Instituto Jalisciense de Asistencia Social, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 del Código de Asistencia Social tendrá las siguientes funciones:

- 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.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- II. **Asistencia Social Privada:** Son los servicios que prestan las personas físicas y jurídicas privadas a que se refiere el Código.
- III. **Asistencia Social Pública:** Son los servicios que promueven y prestan las dependencias e instituciones públicas dedicadas a la asistencia social.
- IV. **Código:** Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- V. **Instituto:** Instituto Jalisciense de Asistencia Social.
- VI. **Junta de Gobierno:** Máximo Órgano de Gobierno del Instituto Jalisciense de Asistencia Social.
- VII. **Comisión de Vigilancia:** Órgano ciudadano honorífico interno encargado de vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- VIII. **Áreas internas:** Unidades técnicas y de administración que integran la estructura orgánica del Instituto Jalisciense de Asistencia Social.

- IX. **Dependencias Directas:** Unidades que prestan servicios de asistencia social de manera directa a la población y que son operadas por el Instituto Jalisciense de Asistencia Social a favor de los sujetos de asistencia social.
- X. **Programas asistenciales:** Programas institucionales básicos que se originan de los ejes estratégicos tendientes al cumplimiento de las atribuciones y facultades que le competen al Instituto Jalisciense de Asistencia Social; como los que deriven del Gobierno del Estado encaminados a disminuir las problemáticas sociales y la pobreza en el Estado, así como la atención a grupos especialmente vulnerables de la población.
- XI. **Plan Estatal de Desarrollo:** Documento oficial que conforme a la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios, precisa los objetivos generales, directrices, políticas, estrategias y líneas de acción que coadyuven al desarrollo integral del Estado a corto, mediano y largo plazo.
- XII. **Planeación Estratégica Institucional:** Conjunto sistemático de reglas y procedimientos que permite seguir un curso concreto de acción para alcanzar los objetivos y metas institucionales trazadas por el Instituto Jalisciense de Asistencia Social, conforme a su misión, visión y facultades legales.
- XIII. **Manuales:** Documento que regula la prestación de servicios o procedimientos que lleva a cabo el Instituto Jalisciense de Asistencia Social; así como los requisitos, derechos y obligaciones para el acceso a la prestación de los servicios.

**Artículo 5.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con los siguientes órganos:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Presidencia de la Junta de Gobierno;
- III. La Dirección General;
- IV. La Secretaría y Procuraduría Jurídica;
- V. La Comisión de Vigilancia;
- VI. Las Comisiones de Trabajo de la Junta de Gobierno; y
- VII. Las unidades técnicas y de administración que determinen las autoridades del mismo conforme al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 6.** Las áreas internas, constituidas como unidades técnicas y administrativas del Instituto son:

- I. Auditoría General y Contraloría Interna.
- II. Direcciones de áreas:
  - a) Dirección Administrativa;
  - b) Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos.
- III. Jefaturas de área:
  - a) Jefatura de Tesorería y Finanzas;
  - b) Jefatura de Recursos Humanos;
  - c) Jefatura de lo Jurídico y Contencioso;
  - d) Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos;
  - e) Jefatura de Desarrollo Institucional;
  - f) Jefatura de Dependencias Directas;
  - g) Jefatura de Captación de Donativos; y
  - h) Jefatura de Comunicación Social.
- IV. Coordinaciones de área:
  - a) Coordinación de Facturación de Remates;
  - b) Coordinación de Informática y Sistemas;
  - c) Coordinación de Compras y Almacén;
  - d) Coordinación de Control Patrimonial;
  - e) Coordinación de Servicios Generales;
  - f) Coordinación de Mantenimiento;
  - g) Coordinación de Dictámenes;
  - h) Coordinación de Proyectos;
  - i) Coordinación de Bienes en Custodia;
  - j) Coordinación de Remates; y

- k) Coordinación de Atención Ciudadana.
- V. Administradores de Dependencias Directas:
- a) Administrador de la Unidad Asistencial para Indigentes;
  - b) Administrador del Centro de Terapias Especiales;
  - c) Administrador de los Recintos Funerarios;
  - d) Administrador de Centros de Capacitación para el Trabajo;
  - e) Administrador del Asilo Leónidas K. Demus.
- VI. Unidad de Transparencia.
- VII. Secretario Particular de la Dirección General.

**Artículo 7.** La estructura interna de las áreas enunciadas en el artículo que antecede, así como de las Dependencias Directas que administra y opera o que llegue a administrar y operar el Instituto, serán aprobadas por la Junta de Gobierno.

El Director General, con acuerdo de la Junta de Gobierno, contará con personal que el servicio requiera de conformidad con el presente reglamento y la disponibilidad presupuestal que para tales efectos sea aprobada por la Junta de Gobierno para cada ejercicio fiscal.

Los sueldos y prestaciones de los trabajadores serán determinados por la Junta de Gobierno del Instituto; de conformidad a las leyes aplicables y en cumplimiento a los artículos 88 y 89 del Código; para lo cual deberán considerarse las responsabilidades, atribuciones y cargas de trabajo que se determinen.

**Artículo 8.** El Instituto planeará, implementará, controlará y evaluará el desarrollo de las acciones y metas de sus áreas internas y dependencias directas con base en las disposiciones legales vigentes aplicables, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, la Planeación Estratégica Institucional, así como las disposiciones que sean emitidas por el Ejecutivo Estatal.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES LA JUNTA DE GOBIERNO Y SUS COMISIONES**

### **Sección Primera De la Junta de Gobierno del Instituto y la Presidencia**

**Artículo 9.** La Junta de Gobierno es el órgano supremo del Instituto, representándolo para todo efecto legal y será el administrador del patrimonio general de conformidad a lo dispuesto por el Código.

La representación de la Junta de Gobierno para la celebración de todo acto o negocio jurídico que deba realizarse en el desempeño de sus funciones le corresponderá a la Presidencia de la misma; quien podrá a su vez otorgar poderes para actos de administración y representación ante cualquier clase de autoridades.

**Artículo 10.** La Junta de Gobierno estará integrada conforme al artículo 61 del Código.

**Artículo 11.** Para el cumplimiento de las facultades y atribuciones de la Junta de Gobierno del Instituto dispuestas por los artículos 62 y 63 del Código, se deberá:

- I. Estructurar un programa de trabajo para la promoción de los establecimientos de instituciones de asistencia social en el Estado, el cual se presentará en la última sesión del año inmediato anterior a ser aplicado o a más tardar en la primera sesión del año en que deba aplicarse;
- II. Evaluar y aprobar en su caso las proposiciones que sus integrantes hagan a la Junta de Gobierno sobre la realización de nuevas obras de asistencia social o el mejoramiento de las actividades que ya se desarrollan, considerando para ello el presupuesto del Instituto y las directrices dispuestas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Impulsar la promoción de nuevas fuentes para el crecimiento del patrimonio del Instituto y el mejor rendimiento de los bienes que constituyan dicho patrimonio mediante actividades de fomento y la procuración de fondos;
- 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 de la 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 por conducto del Secretario y Procurador Jurídico;
- V. Aprobar previo dictamen de la Comisión de Vigilancia, los informes que anualmente rinda la Dirección General del Instituto, mismos que deberán ser publicados en la página oficial de internet en cumplimiento a los principios de publicidad, transparencia y rendición de cuentas;
  - VI. Aprobar la reglamentación de las actividades de coordinación y supervisión de las Instituciones de Asistencia Social Privada que para tales efectos elabore y ponga a consideración de la Junta de Gobierno el Secretario y Procurador Jurídico;
  - VII. Aprobar mediante acuerdo fundado las campañas y prácticas asistenciales que propongan los miembros de la Junta o la Dirección General considerando el presupuesto del Instituto;
  - VIII. Reglamentar el funcionamiento del Instituto y de sus dependencias;
  - IX. Vigilar y coordinar las actividades de las Instituciones de Asistencia Social Privada por conducto del Secretario y Procurador Jurídico y la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos, conforme a lo dispuesto en el Código y el presente Reglamento;
  - X. Disponer sin más limitaciones que las establecidas por la ley, de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y sus dependencias, para lo cual se contará con un inventario que se actualizará con cada ejercicio fiscal, mismo que deberá de presentarse para revisión y aprobación de la Comisión de Vigilancia y de la Junta de Gobierno respectivamente. 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 mediante acuerdo fundado y motivado;
  - XI. Discutir y aprobar en su caso los presupuestos de ingresos, egresos y programas de trabajo que presente el Director General del Instituto para cada ejercicio fiscal;
  - 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 y ejercerlos de conformidad con las leyes aplicables, por conducto de la Dirección General quien delegará para su seguimiento, ejecución y vigilancia a la Dirección Administrativa y la Jefatura de Tesorería y Finanzas;
  - 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 por conducto del Secretario y Procurador Jurídico;
  - XIV. Aceptar o repudiar las herencias, legados y donaciones, rechazándolo cuando implique mayores cargas que beneficios y bajo la vigilancia del Secretario y Procurador Jurídico, quien informará a la Junta de Gobierno del seguimiento de dichos asuntos; para la aceptación o repudio se deberá de contar con dictamen elaborado por la Jefatura de lo Jurídico Contencioso en el cual se funde y motive los beneficios y, o cargas que conlleva la aceptación o repudio;
  - XV. Aprobar o rechazar las cuentas de administración que anualmente deberán rendir en forma pormenorizada la Dirección General, considerando el dictamen que al respecto rinda la Comisión de Vigilancia del Instituto;
  - XVI. Llevar un registro de las personas físicas y jurídicas que se dedican a la asistencia social privada en el Estado por conducto de la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos, misma que deberá remitir el listado actualizado mensualmente al Secretario y Procurador Jurídico para hacerlo del conocimiento del Secretario de Desarrollo e Integración Social del Estado de Jalisco, en cumplimiento al artículo 10 fracción VI del Código;
  - XVII. Expedir las claves únicas del Registro Estatal de Asistencia Social para las personas a que se refiere la fracción anterior por conducto de la Dirección General del Instituto, quien se auxiliará de la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos para su control;
  - XVIII. Otorgar poderes para actos de administración y de representación ante cualquier clase de autoridades, así como delegar las facultades que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto por conducto de la Presidencia o de la Dirección General, quienes podrán a su vez delegar sus facultades e instruir al personal operativo para el cumplimiento de las atribuciones que les confieren las leyes aplicables; y
  - XIX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** La Junta de Gobierno podrá constituir las comisiones de trabajo que considere necesarias para el análisis, revisión o seguimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, y para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones; dichas comisiones deberán estar integradas por mínimo tres miembros de la Junta de Gobierno de entre los cuales se nombrará un coordinador, el Director General y el Secretario y Procurador Jurídico, quien tendrá la responsabilidad de elaborar un informe pormenorizado de los asuntos tratados para su aprobación por la Junta de Gobierno.

Los acuerdos plasmados en los informes de las comisiones no tendrán validez para su cumplimiento, sino hasta su ratificación por la Junta de Gobierno.

**Artículo 13.** Para el ejercicio de la facultad dispuesta en los artículos 62 fracciones XVI y XVII y 66 fracción X y XI del Código, la Junta de Gobierno podrá designar a uno o varios de sus integrantes para la revisión de los expedientes que la Dirección General ponga a su consideración para la aprobación de las solicitudes de afiliación o renovación de Instituciones de Asistencia Social Privada y la asignación de las claves únicas; así como la revisión de las solicitudes de apoyo asistencial.

**Artículo 14.** La Junta de Gobierno sesionará ordinariamente por lo menos una vez al mes, de conformidad con el calendario previamente aprobado por la Junta de Gobierno; y extraordinariamente cuando de acuerdo a la naturaleza de los asuntos que se tratarán, deba sesionar de manera urgente.

**Artículo 15.** Las sesiones se realizarán en el domicilio del Instituto o en el lugar previamente autorizado por la Presidencia.

**Artículo 16.** La Presidencia, por conducto del Secretario y Procurador Jurídico, emitirá la convocatoria necesaria para la celebración de las sesiones, la cual deberá notificarse a los integrantes de la Junta de Gobierno por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha de su celebración, para el caso de las sesiones ordinarias. En el caso de las sesiones extraordinarias, la notificación deberá realizarse veinticuatro horas antes a su celebración.

**Artículo 17.** Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar a la Presidencia, mediante escrito con previa anticipación, la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, hasta un día hábil anterior al que se celebre la sesión.

**Artículo 18.** La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

**Artículo 19.** Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, teniendo la Presidencia voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 20.** El Secretario y Procurador Jurídico levantará un acta de las sesiones realizadas en la que se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que suscribirá en unión con la Presidencia.

**Artículo 21.** La Junta de Gobierno, en caso de que así lo estime pertinente, podrá solicitar la presencia de invitados especializados en el tema de los asuntos a tratar en las sesiones que se lleven a cabo, quienes tendrán derecho a emitir sus comentarios sin derecho a voto en la toma de decisiones, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados.

**Artículo 22.** Son facultades y atribuciones de la Presidencia de la Junta de Gobierno:

- I. Convocar a sesión a los integrantes de la Junta de Gobierno por conducto del Secretario y Procurador Jurídico;
- II. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno, con voto de calidad para los fines de aprobación;
- III. Rendir un informe anual de la gestión administrativa a la Junta de Gobierno;
- 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 que elabore la Dirección General del Instituto;
- V. Nombrar y remover al Director General del Instituto en los términos del Código;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno las disposiciones y reglamentos necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- VII. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno, delegando en el Director General y el Secretario y Procurador Jurídico la ejecución de los acuerdos tomados cuando lo considere necesario; bajo la supervisión de la Comisión de Vigilancia; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.** Para el ejercicio de la facultad dispuesta en el artículo 61 fracción VIII del Código, la Presidencia de la Junta de Gobierno deberá considerar la relevancia y necesidad de integrar las representaciones que proponga.

**Sección Segunda**  
**De la Dirección General y la Secretaría y Procuraduría Jurídica del Instituto**

**Artículo 24.** Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Representar para todo efecto o acto de naturaleza jurídica al Instituto, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Código; para tales efectos podrá otorgar poderes para actos de administración y representación ante cualquier clase de autoridades, previa autorización de la Junta de Gobierno, así como delegar las facultades que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto;
- II. 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 de lo dispuesto por el Código, el presente ordenamiento y los reglamentos relativos al personal operativo del Instituto;
- III. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y de sus Comisiones;
- IV. Supervisar el funcionamiento de las Instituciones de Asistencia Social Privada así como de los que tengan participación económica del Instituto por conducto de la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos, quien dará vista al Secretario y Procurador Jurídico para que éste emita las recomendaciones legales procedentes;
- V. Ordenar las auditorías que estime necesarias a organismos afiliados por conducto del área de Auditoría General y Contraloría Interna;
- 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;
- 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;
- 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 del Código y sus reglamentos;
- IX. Conceder licencias al personal del Instituto y de las dependencias del mismo;
- 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 la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos;
- XI. Poner a consideración de la Junta de Gobierno, para su aprobación, las solicitudes de apoyo asistencial;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno la creación de obras y servicios que tiendan al mejoramiento de las funciones realizadas por el Instituto;
- XIII. Poner a consideración de la Presidencia 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 de la Presidencia, se requerirá invariablemente de la aprobación de la Comisión de Vigilancia;
- XIV. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Instituto;
- 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 Federal del Trabajo, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el presente reglamento, pudiendo instruir al Jefe de Recursos Humanos para el cumplimiento de ésta facultad;
- 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 presente reglamento;
- 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 aplicables;
- XVIII. Proponer ante la Junta de Gobierno del Instituto para su nombramiento al Secretario y Procurador Jurídico; y
- XIX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.** Son facultades, atribuciones y deberes de la Secretaría y Procuraduría Jurídica:

- I. Vigilar el cumplimiento estricto de las normas legales y reglamentarias de los Órganos de Gobierno de las distintas instituciones que formen parte del Instituto;
- II. Denunciar ante las autoridades competentes todo acto que pudiera implicar la violación a lo establecido por el 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, para lo cual se auxiliará de la Jefatura de lo Jurídico y Contencioso;
- III. Suplir al Director General en las ausencias temporales del mismo conforme a las disposiciones que para tales efectos emita la Junta de Gobierno;
- IV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno en calidad de Secretario de la misma;
- V. Levantar las actas de la Junta de Gobierno y de sus Comisiones, suscribiendo las mismas en unión con la Presidencia;

- VI. Autorizar copias de dichas actas y de los documentos que existen en el archivo del Instituto y certificarlos cuando se requiera;
- VII. Autorizar con su firma la correspondencia interna del Instituto, a sus dependencias o instituciones y dependencias externas;
- VIII. Gestionar previa autorización del Director General, apoyos ante las diferentes autoridades en favor del Instituto y de las Instituciones de Asistencia Social Privada;
- IX. Verificar las solicitudes que se presenten al Instituto para la celebración de eventos con el fin de captar recursos económicos, en beneficio de las Instituciones de Asistencia Social Privada, dando vista a la Junta de Gobierno de las solicitudes que se presenten;
- X. 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;
- XI. Resolver todas las consultas que formulen quienes pretendan establecer alguna institución de asistencia social privada;
- XII. 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;
- XIII. Atender el pronto despacho de todos los asuntos que conciernan a las Instituciones de Asistencia Social Privada, pudiendo delegarlos a la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos y cualquier otra área que guarde relación con las mismas;
- XIV. 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, auxiliándose para ello de la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos;
- XV. 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, pudiendo delegarlas a la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos;
- XVI. Solicitar a los miembros del patronato, apoderados o administradores, un informe semestral, pormenorizado de cada establecimiento;
- XVII. Formular recomendaciones a las Instituciones de Asistencia Social Privada en caso de observar anomalías o desapego al reglamento en la prestación de los servicios asistenciales;
- XVIII. Emitir recomendaciones al Director General del Instituto para la suspensión temporal o definitiva del registro de cualquier Instituciones de Asistencia Social Privada que no cumpla con sus fines;
- XIX. 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; apoyándose en su caso en la Jefatura de los Jurídico y Contencioso cuando se requiera;
- XX. 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;
- XXI. Impulsar las acciones tendientes a la satisfacción de las necesidades alimentarias de la población sujeta a la asistencia social en la entidad;
- XXII. 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;
- XXIII. Apoyar y asesorar jurídicamente a las Instituciones de Asistencia Social Privada cuando éstas lo requieran;
- XXIV. Delegar a las áreas internas los asuntos que considere necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXV. Formular proyectos de reglamentos internos y de iniciativas de ley a presentar por el Instituto, así como los proyectos de acuerdos de Junta de Gobierno que rigen la vida interna del Instituto y la operación externa del mismo, siempre y cuando cuente con instrucción expresa de la Junta de Gobierno o de la Presidencia de la misma; y
- XXVI. Ejercer las demás facultades y deberes que las leyes y reglamentos le asignen.

### **Sección Tercera De la Comisión de Vigilancia**

**Artículo 26.** La Comisión de Vigilancia estará integrada por tres miembros propietarios e igual número de suplentes que serán designados por la Junta de Gobierno; durarán en su cargo dos años y no podrán ser reelectos.

El encargo de los miembros de la Comisión será honorífico y revocable por la propia Junta de Gobierno con audiencia de los interesados si mediaren causas graves y así lo solicite cuando menos la mitad más uno de los miembros de la Junta de Gobierno.

**Artículo 27.** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Vigilancia, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 del Código:

- I. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, auxiliándose para tales efectos de las áreas internas del Instituto, y en su caso, del Auditor General y Contralor Interno;
- 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, auxiliándose para tales efectos de la Jefatura de Tesorería y Finanzas del Instituto, misma que oportunamente deberá aportar la información y brindar acceso a los documentos y expedientes físicos y electrónicos que solicite la Comisión; y
- III. Sugerir a la Junta de Gobierno las medidas que juzgue convenientes para mejorar el funcionamiento del Instituto, auxiliándose para tales efectos del Auditor General y Contralor Interno.

### **CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS INTERNAS DEL INSTITUTO**

**Artículo 28.** El Secretario y Procurador Jurídico, Directores, Jefes, Coordinadores y Encargados de área, auxiliarán al Director General en el ejercicio de sus funciones en la forma, casos y términos que fije el presente Reglamento, los reglamentos internos aplicables, manuales y acuerdos dictados por la Junta de Gobierno y la propia Dirección General.

**Artículo 29.** El Auditor General y Contralor Interno dependerá de la Dirección General y estará encargado de fungir como órgano de control, evaluación y vigilancia de las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto; teniendo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Efectuar auditorías y procedimientos de control interno a las diversas áreas del Instituto, de conformidad con las normas, procedimientos e instrucciones que emita la Contraloría del Estado;
- II. Brindar apoyo al Director General y al Secretario y Procurador Jurídico para el desarrollo e implementación de auditorías a Instituciones de Asistencia Social Privada;
- III. Brindar apoyo a la Junta de Gobierno y al Secretario y Procurador Jurídico para la vigilancia de los recursos que se obtengan de los eventos para la recaudación de fondos para la asistencia social que sean autorizados por el Instituto a Instituciones de Asistencia Social Privada;
- IV. Dar seguimiento a las quejas ciudadanas que se presenten respecto del actuar de los servidores públicos del Instituto;
- V. Coadyuvar con la Jefatura de lo Jurídico y Contencioso en la sustanciación de los procedimientos administrativos laborales, cuando se requieran investigaciones especiales con conocimientos técnicos o relacionados con observaciones en auditorías;
- VI. Supervisar que los procedimientos internos del Instituto se lleven a cabo en apego a los principios de legalidad, equidad, imparcialidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas;
- VII. Levantar las actas de entrega – recepción al interior del Instituto en los términos de los manuales, guías, formatos, instructivos, o cualquier otro instrumento jurídico emanado de la Contraloría del Estado, y vigilar en general el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar que el Instituto cumpla con los principios de Acceso a la Información, Transparencia y Rendición de Cuentas que se implementen por conducto de la Unidad de Transparencia;
- IX. Auxiliar al Director General en la supervisión, seguimiento y conclusión de auditorías internas y externas que se lleven a cabo en el Instituto, coordinándolas y fungiendo como enlace para recabar informes y emitir respuestas;
- X. Auxiliar a la Comisión de Vigilancia en el cumplimiento de las atribuciones contenidas en el artículo 71 del Código;
- XI. Vigilar que los inventarios del almacén y los bienes en custodia del Instituto se mantengan actualizados;
- XII. Vigilar los procesos de donaciones, bajas y enajenaciones en los que el Instituto forme parte;
- XIII. Participar en el Comité de Adquisiciones del Instituto y en su Comisión Interna;
- XIV. Colaborar con el Secretario y Procurador Jurídico en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley y de reglamentos que permitan al Instituto mejorar sus procesos internos;
- XV. Detectar riesgos y prevenir afectaciones patrimoniales o inobservancias a normatividad o procedimientos internos;
- XVI. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto público del Instituto, se efectúe conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;



- XVII. Asesorar al Director General en el establecimiento de proyectos de mejora continua de los procedimientos a cargo del Instituto, vigilando su implementación y observancia;
- XVIII. Fungir como integrante del Comité de Clasificación de Información Pública del Instituto, así como velar por el cumplimiento de las obligaciones que se desprendan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de manera preventiva;
- XIX. Dar cumplimiento a las funciones contenidas en las Bases generales de vinculación en materia de control y evaluación gubernamental entre la Contraloría del Estado y los órganos de control y vigilancia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado; y
- XX. Las demás que por disposición de Ley le competan como órgano de control interno y auditor general del Instituto.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Auditor General y Contralor Interno se auxiliará del área de Supervisión de Auditoría y Control Interno.

**Artículo 30.** La Dirección Administrativa, dependerá de la Dirección General, y será la encargada de la eficiente atención de las necesidades administrativas y materiales del Instituto, bajo los principios de austeridad y transparencia en el manejo de los recursos materiales y humanos; teniendo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Implementar y mantener una estructura organizacional funcional, moderna y dinámica, que se adecúe a las necesidades e integre los objetivos institucionales;
- II. Ejecutar el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno bajo la directriz de la Dirección General;
- III. Desarrollar y dar seguimiento a proyectos de reestructuración de procesos, acorde con los avances tecnológicos, que permitan crear esquemas de trabajo efectivos y resolver necesidades detectadas, a fin de aumentar la eficiencia y eficacia de las áreas del Instituto;
- IV. Supervisar a la Jefatura de Recursos Humanos en la elaboración de los perfiles y descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador con base en las necesidades Institucionales, los acuerdos de la Junta de Gobierno, las recomendaciones de la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas y las disposiciones de ley aplicables como Organismo Público Descentralizado del Ejecutivo del Estado;
- V. Definir, implementar y monitorear permanentemente en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos, el sistema de evaluación del desempeño con base en las competencias laborales determinadas para cada puesto, que permita medir los resultados, el cumplimiento y la productividad del personal del Instituto;
- VI. Instruir al personal del Instituto para el cumplimiento de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
- VII. Dar seguimiento y aplicación Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto;
- VIII. Desarrollar planes y métodos administrativos que promuevan la eficiencia de las funciones internas del Instituto;
- IX. Auxiliar a la Dirección General para cumplir con lo establecido en el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco respecto de la administración y control del patrimonio del Instituto, debiendo llevar el control de los bienes muebles e inmuebles por conducto de la Coordinación de Control Patrimonial;
- X. Supervisar a la Coordinación de Control Patrimonial en el proceso de bajas de bienes muebles previo dictamen de funcionalidad y deterioro validado por el área de Auditoría General y Contraloría Interna, a efecto de que la Dirección General se encuentre en posibilidades de presentarlo ante la Junta de Gobierno para su autorización;
- XI. Auxiliar al Director General en la elaboración de los programas administrativos anuales, conforme a la legislación vigente y al Plan Estatal de Desarrollo;
- XII. Difundir las políticas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Organismo que dicte la Junta de Gobierno en coordinación con el área de Auditoría General y Contraloría Interna;
- XIII. Auxiliar a la Dirección General del Instituto a formular el presupuesto anual del Instituto, coordinándose con la Jefatura de Tesorería y Finanzas; mismo que deberá estar elaborado oportunamente para ser presentado por la Dirección General para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XIV. Abastecer a cada una de las áreas internas de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, respetando el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno;
- XV. Apoyar las acciones necesarias para la atención pronta y expedita de las recomendaciones y observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras a las áreas del Instituto;
- XVI. Coadyuvar en la conducción de las relaciones laborales del Instituto y su interrelación con el Sindicato de Trabajadores;

- XVII. Valorar, aprobar y supervisar la implementación de sistemas, redes y automatización de procesos conjuntamente con la Coordinación de Informática y Sistemas, con el objeto de simplificar y agilizar los procesos y sistemas de comunicación para la toma de decisiones;
- XVIII. Supervisar el mantenimiento, control, modernización y sistematización de los bienes muebles e inmuebles de la Institución con el fin de evitar su deterioro, así como proporcionar a las áreas equipos funcionales de acuerdo a las necesidades, tipos de operación y espacios requeridos;
- XIX. Supervisar la administración de los ingresos propios, ingresos provenientes de donativos y cuotas de recuperación, así como mantener su control financiero e incorporación al presupuesto del Instituto bajo las instrucciones de la Dirección General;
- XX. Corroborar que los servicios generales se otorguen con la calidad que se requieren y con el objeto de cubrir las necesidades de apoyo a las áreas del Instituto, para que éstas cumplan con sus objetivos;
- XXI. Coordinar los trabajos de las áreas administrativas que, por disposición expresa del presente reglamento interno, le estén subordinadas; y
- XXII. Las que le sean derivadas por instrucciones de la Dirección General que guarden relación con las disposiciones que por ley le competen.

**Artículo 31.** La Dirección Administrativa se auxiliará para el cumplimiento de sus funciones de las siguientes Jefaturas y Coordinaciones:

- I. Jefaturas de área:
  - a) Jefatura de Recursos Humanos; y
  - b) Jefatura de Tesorería y Finanzas.
- II. Coordinaciones de área:
  - a) Coordinación de Facturación de Remates;
  - b) Coordinación de Informática y Sistemas;
  - c) Coordinación de Compras y Almacén;
  - d) Coordinación de Control Patrimonial;
  - e) Coordinación de Servicios Generales; y
  - f) Coordinación de Mantenimiento.

**Artículo 32.** El Jefe de Recursos Humanos dependerá de la Dirección Administrativa y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Dirección Administrativa para mantener una estructura organizacional funcional, moderna y dinámica;
- II. Elaborar y mantener actualizado el manual de perfil y descripciones de los puestos conforme a las directrices de la Dirección Administrativa;
- III. Informar permanentemente al Director Administrativo sobre el sistema de evaluación del desempeño con base en las competencias laborales determinadas para cada puesto, que permita medir los resultados, el cumplimiento y la productividad del personal del Instituto;
- IV. Instruir al personal del Instituto para el cumplimiento de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios; descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
- V. Participar en la negociación de acuerdos y convenios entre el Instituto y el Sindicato de Trabajadores, con el objeto de fomentar las buenas relaciones entre ambas partes para el bienestar común del personal;
- VI. Proveer al Instituto de los recursos humanos necesarios para el buen funcionamiento institucional a través de la selección, contratación, desarrollo, movimientos y manejo del personal que determine la Dirección General;
- VII. Formular y definir los perfiles y descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador salarial en coordinación con la Dirección Administrativa;
- VIII. Supervisar y validar el proceso de selección y contratación de personal, así como la creación de nuevas estructuras y promociones internas de personal, para cubrir las necesidades propias del Instituto en materia de recursos humanos que determine la Dirección General; para el caso de nuevas estructuras que modifiquen el organigrama se requerirá previa autorización de la Junta de Gobierno;
- IX. Administrar el manejo de la nómina y de la plantilla de personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma;

- X. Conducir las relaciones laborales del Instituto de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo y su interrelación con el Sindicato de Trabajadores bajo las instrucciones de la Dirección General;
- XI. Participar, acordar y dar seguimiento a las resoluciones que se establezcan en las Comisiones Mixtas que dispone la Ley Federal del Trabajo a fin de que se cumplan de acuerdo a la normatividad establecida;
- XII. Coordinar, fomentar y supervisar la capacitación institucional del personal para mantener actualizado al mismo y dar un mejor servicio;
- XIII. Elaborar el presupuesto anual de los servicios personales y, o recursos humanos en coordinación con la Jefatura de Tesorería así como con las diferentes áreas, a fin de consolidar las necesidades y requerimientos de personal con el presupuesto disponible y la atención a los servicios y prestaciones, debiendo remitirlo en tiempo y forma a la Dirección Administrativa conforme a las disposiciones de ley;
- XIV. Cumplir con lo establecido en los artículos 88 y 89 del Código, la Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- XV. Remitir a la Dirección General y a la Dirección Administrativa los acuerdos a que se llegue con el Sindicato de Trabajadores para su ratificación por la Junta de Gobierno del Instituto, especialmente cuando estos tengan impacto presupuestal;
- XVI. Administrar la prestación del servicio social en beneficio de las diferentes áreas del Instituto como de las Instituciones de Asistencia Social Privada, en apego a las políticas de cada institución y las internas propias; y
- XVII. Las que le deriven del cumplimiento de disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 33.** La Jefatura de Tesorería y Finanzas dependerá de la Dirección Administrativa y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Dirección General a efecto de proyectar del presupuesto anual de ingresos y egresos conforme a las disposiciones legales aplicables en coordinación con la Dirección Administrativa para aprobación por la Junta de Gobierno;
- II. Auxiliar a la Dirección General en coordinación con la Dirección Administrativa a efecto de convocar a los titulares de las áreas internas para la elaboración de los programas presupuestarios y el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio inmediato siguiente;
- III. Auxiliar a la Dirección General en coordinación con la Dirección Administrativa a efecto de convocar a los titulares de las áreas internas para la elaboración del informe anual de actividades contable, administrativo y financiero del Instituto que se deba integrar al informe anual general que la Dirección General presente a la Junta de Gobierno del Instituto para su aprobación;
- IV. Llevar la contabilidad conforme a las disposiciones legales en materia fiscal y de contabilidad gubernamental aplicables;
- V. Supervisar y coordinar las diversas operaciones con instituciones bancarias como son la inversión del recurso financiero asignado, tanto del orden federal, estatal o municipal con que se cuente para cada ejercicio; así como los recursos propios, a fin de obtener las mejores tasas de interés que generen productos financieros para aplicarlos en la operación de los programas asistenciales y operativos del Instituto, sin que ello implique especulación del recurso del Instituto, y en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- VI. Coordinar y operar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros del Organismo vigilando el origen y aplicación del recurso conforme a la legislación y normatividad aplicable;
- VII. Suministrar, administrar y controlar los recursos presupuestados con base en las prioridades planeadas para la adecuada prestación de los servicios institucionales y para cubrir los compromisos adquiridos; así como solicitar las modificaciones presupuestales cuando sean necesarias por conducto de la Dirección General para su aprobación por la Comisión de Vigilancia y la Junta de Gobierno del Instituto;
- VIII. Controlar y supervisar el ingreso de recursos por los diferentes conceptos como son subsidios, donativos en efectivo, cuotas de recuperación, ingresos por guarda y custodia y otros ingresos que jurídicamente correspondan al Instituto con la finalidad de que realicen los registros contables y patrimoniales adecuadamente e identificando su origen;
- IX. Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros, los presupuestados y asignados a las diferentes áreas con apego a los procedimientos internos y la legislación aplicable;
- X. Validar el cumplimiento de los procesos de pago a proveedores y acreedores diversos con base en las disponibilidades financieras, para asegurar su procedencia, evitar sobregiros y garantizar el pago oportuno a los mismos;
- XI. Supervisar y vigilar que se efectúe el correcto registro y aplicación de cuentas, así como generar los estados financieros del Instituto a fin de lograr que las aplicaciones de los recursos guarden

- antecedentes oficiales, contables y se pueda demostrar que fueron aplicados de acuerdo a la normatividad y legislación correspondiente;
- XII. Resguardar el buen estado de los archivos físicos y electrónicos del área, debiendo contar con respaldos electrónicos de la información contable y financiera, así como documentos digitalizados donde consten los presupuestos aprobados y de toma de decisiones; para tales efectos la digitalización se apegará a lo dispuesto por el presupuesto asignado;
  - XIII. Analizar, aprobar y presentar los reportes financieros y administrativos para su aprobación, proporcionando elementos de juicio a la Dirección General para la toma de decisiones;
  - XIV. Dar atención y seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría del Estado, el Auditor General y Contralor Interno del Instituto y por los auditores externos, con el objeto de hacer las aclaraciones y solventar las observaciones correspondientes en materia fiscal, contable y presupuestal;
  - XV. Cumplir con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia en materia contable y fiscal;
  - XVI. Dar seguimiento a la actualización de la información relativa a los informes de los programas operativos anuales bajo los mecanismos que disponga el Ejecutivo Estatal;
  - XVII. Efectuar los informes del impacto financiero de los programas operativos y asistenciales aplicados para la toma de decisiones;
  - XVIII. Resguardar en el secreto y archivo del área los documentos de cobro y ejecución de derechos a favor del Instituto y solicitar su cobro judicial y extrajudicial cuando así se requiera previo a su vencimiento; y
  - XIX. Las demás que por disposición de ley o en materia fiscal, contable y administrativa le corresponden al Instituto por conducto del Director General; así como las que este último le delegue.

**Artículo 34.** La Coordinación de Facturación de Remates dependerá de la Jefatura de Tesorería y Finanzas, tendrá a cargo las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Coordinación de Bienes en Custodia para la facturación de los remates; y
- II. Colaborar y auxiliar a la Jefatura de Tesorería y Finanzas en sus atribuciones que en materia de transparencia, fiscalización y contabilidad gubernamental correspondan;
- III. Las demás que le sean delegadas en razón de la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 35.** La Coordinación de Informática y Sistemas dependerá de la Dirección Administrativa, y su objetivo será proporcionar y mantener la infraestructura de hardware, software y telefonía que el Instituto requiere, así como fomentar el uso de tecnologías en todo el Instituto a fin de lograr la mayor eficiencia al menor costo, para lograr la automatización y simplificación de procesos y la reducción de costos de operación, así como facilitar la generación de información ágil, oportuna y de calidad para la toma de decisiones; para tales efectos deberá:

- I. Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra e implementación de equipo de cómputo y software en todas las áreas del Instituto;
- II. Diseñar, implementar, coordinar y supervisar la operación, intercomunicación y expansión del sistema red integral de comunicación del Instituto;
- III. Diseñar e implementar software a la medida de las necesidades específicas del Instituto conforme al presupuesto autorizado;
- IV. Gestionar y coordinar las implementaciones de proyectos especializados que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo requeridos de manera particular o general en el Instituto y que faciliten el sistema integral de información;
- V. Coordinar la asesoría y capacitación de los usuarios en el uso del software y de hardware;
- VI. Promover en las áreas del Instituto el uso de tecnología de punta a fin de estar actualizados en aspectos tecnológicos en la materia;
- VII. Apoyar en los eventos del Instituto en que sea necesario el establecimiento, la operación, intercomunicación y expansión del sistema red integral de comunicación interna y externa, según se requiera a fin de optimizar los sistemas de interacción informática de Instituto;
- VIII. Administrar el acceso, resguardo y mantenimiento de licencias y paquetes de software aplicados;
- IX. Resguardar todos los paquetes de software adquiridos o desarrollados por la institución, así como controlar su inventario para altas, bajas y préstamos;
- X. Controlar el uso, asignación y resguardos del hardware en coordinación con la Coordinación de Patrimonio;

- XI. Administrar la red y sus servidores, controlar la asignación, uso, inventario y funcionamiento de todo el equipo de cómputo, mantenimiento continuo, preventivo y correctivo para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas en beneficio de los usuarios bajo la directriz de la Dirección Administrativa;
- XII. Supervisar el desarrollo de los sitios web de la intranet y la página web;
- XIII. Concentrar en intranet la información que sea accesible a todas las áreas internas y de esta manera tener el acceso a la información desde su lugar de trabajo al momento de requerirlo;
- XIV. Controlar el uso indebido o instalación de programas no autorizados que puedan poner en riesgo los equipos, el software y la información almacenada;
- XV. Apoyar a las áreas de bienes en custodia para la implementación del procedimiento administrativo de ejecución y el control de inventario de bienes en depósito mediante el aporte de las herramientas tecnológicas necesarias para su cumplimiento;
- XVI. Apoyar a la Dirección General y demás áreas del Instituto en la implementación de sistemas para el cumplimiento de las obligaciones de ley en materia de Contabilidad Gubernamental;
- XVII. Apoyar a la Unidad de Transparencia para que cuente con los insumos informáticos y de comunicaciones necesarios para la publicación de la información y reportes que sean necesarios en la página web, para el cumplimiento de la legislación en materia de Transparencia; y
- XVIII. Las que le sean derivadas por el Director General y el Director Administrativo.

**Artículo 36.** La Coordinación de Compras y Almacén dependerá de la Dirección Administrativa y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de Compras y Almacén para el adecuado suministro de recursos materiales que permita el eficaz desempeño del Instituto;
- II. Aplicar los acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno, Dirección General o la Dirección Administrativa en cumplimiento a las disposiciones de ley o instrucciones del Ejecutivo Estatal para eficiente la administración de los recursos materiales, para el logro de los objetivos institucionales en materia de adquisiciones y enajenaciones;
- III. Ejecutar el proceso de compras y controlar los recursos materiales del Instituto en coordinación con la Dirección Administrativa, con el objeto de brindar un servicio de calidad y con la oportunidad requerida, contribuyendo a la continuidad de los planes establecidos;
- IV. Dar seguimiento a los procedimientos de compra, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas conforme a las disposiciones de la Ley en la materia, su reglamento y las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones y enajenaciones del Instituto;
- V. Participar en el Comité de Adquisiciones del Instituto y en los procesos que éste lleve a cabo;
- VI. Supervisar la recepción, resguardo, manejo y control de las existencias del almacén de las oficinas generales;
- VII. Mantener actualizado el padrón de proveedores del Instituto; y
- VIII. Elaborar reportes administrativos, cualitativos y cuantitativos que proporcionen elementos para la adecuada toma de decisiones respecto de los requerimientos materiales del Instituto.

**Artículo 37.** La Coordinación de Control Patrimonial dependerá de la Dirección Administrativa y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Aplicar los acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno, la Dirección General o la Dirección Administrativa en cumplimiento a las disposiciones de ley o instrucciones del Ejecutivo Estatal respecto a la eficiente administración de los recursos materiales, para el logro de los objetivos institucionales en materia de control patrimonial;
- II. Auxiliar a la Dirección General y al Director Administrativo para cumplir con lo establecido en el Código respecto de la administración y control del patrimonio del Instituto, debiendo llevar el control de los bienes muebles e inmuebles;
- III. Llevar el control y seguimiento jurídico de los convenios de comodato de los bienes muebles del Instituto;
- IV. Llevar a cabo el control patrimonial en el proceso de bajas de bienes muebles, previo dictamen de funcionalidad y deterioro validado por el área de Auditoría General y Contraloría Interna, a efecto de que la Dirección General y la Dirección Administrativa se encuentren en posibilidades de presentarlo a la Junta de Gobierno para su autorización;
- V. Abastecer a cada una de las áreas internas de los bienes muebles necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, respetando la asignación que autorice la Dirección General previo acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno y la Comisión de Vigilancia;
- VI. Apoyar las acciones necesarias para la atención pronta y expedita de las recomendaciones y observaciones de las instancias fiscalizadoras a las áreas del Instituto;

- VII. Coordinarse con las áreas competentes bajo la supervisión del Director Administrativo, para el mantenimiento, control, modernización y sistematización de los bienes muebles e inmuebles de la Institución con el fin de evitar su deterioro, así como proporcionar a las áreas equipos funcionales de acuerdo a las necesidades, tipos de operación y espacios requeridos;
- VIII. Dar seguimiento en coordinación con la Jefatura de lo Jurídico y Contencioso, al control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Instituto, así como regularizar en su caso su situación y actualizar el inventario; para tales efectos en coordinación con la Dirección Administrativa deberán presentar un informe anual del estado que guardan y de la administración de los mismos a la Dirección General;
- IX. Auxiliar a la Dirección Administrativa en el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; y
- X. Las que le sean derivadas por instrucciones de la Dirección General o la Dirección Administrativa y que guarden relación con las disposiciones que por ley le competen.

**Artículo 38.** La Coordinación de Servicios Generales dependerá de la Dirección Administrativa y estará a cargo de planear, coordinar y dirigir los servicios generales de apoyo a las áreas internas con calidad, efectividad y oportunidad; teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de transportes, mantenimiento y uso que contribuyan al eficaz desempeño de cada una de las áreas internas para el cumplimiento de las funciones del Instituto;
- II. Dar mantenimiento al parque vehicular del Instituto a fin de que se encuentre en óptimas condiciones de servicio para el uso de cada una de las áreas internas;
- III. Llevar el control de los expedientes del parque vehicular del instituto cuidando que se integren debidamente con los resguardos, copias de las licencias de manejo de los usuarios, pólizas de seguro, pago de derechos ante la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas, comprobante de propiedad de la unidad, e historial y bitácora de los mismos;
- IV. Corroborar que los servicios generales se otorguen con la calidad que se requieren con el objeto de cubrir las necesidades de las áreas del Instituto para que éstas cumplan con sus objetivos;
- V. Mantener las áreas libres de sustancias, fauna o flora nociva que puedan poner en riesgo la salud o seguridad del personal, en conjunto con la Coordinación de Mantenimiento;
- VI. Cuidar el entorno de las áreas de los inmuebles del Instituto donde se presten servicios administrativos o asistenciales en conjunto con la Coordinación de Mantenimiento;
- VII. Vigilar que las normas en materia de protección civil se cumplan en los inmuebles en los que el Instituto presta sus servicios administrativos y asistenciales;
- VIII. Elaborar, proponer e implementar proyectos de racionalización del gasto y mejoramiento que vayan acordes a las políticas de austeridad institucional en las actividades de su competencia;
- IX. Supervisar la correcta vigilancia de las instalaciones que permita la salvaguarda de los bienes y la seguridad de los empleados y visitantes del Instituto;
- X. Apoyar a las diversas áreas en operatividad y logística en los eventos que se lleven a cabo o en los que participe el Instituto; y
- XI. Las que le sean derivadas por la Dirección General y la Dirección Administrativa del Instituto.

**Artículo 39.** La Coordinación de Mantenimiento dependerá de la Dirección Administrativa y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Atender, supervisar y dar pronto seguimiento a los trabajos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto con el fin de evitar su deterioro y garantizar su funcionalidad, de acuerdo a las necesidades de operación y espacio requeridos, así como de proponer, presentar y dar seguimiento a los proyectos de remodelación y mantenimiento que permitan evitar el deterioro de las áreas y propicien su funcionalidad;
- II. Mantener las áreas libres de sustancias, fauna o flora nociva que puedan poner en riesgo la salud o seguridad del personal, en conjunto con la Coordinación de Servicios Generales;
- III. Cuidar el entorno de las áreas de los inmuebles del Instituto donde se presten servicios administrativos o asistenciales en conjunto con la Coordinación de Servicios Generales;
- IV. Llevar el control de los expedientes de mantenimiento y obras efectuadas a cargo del Instituto, cuidando que se integren debidamente con el historial y bitácora de los trabajos realizados; y
- V. Las que le sean derivadas por la Dirección General y la Dirección Administrativa del Instituto.

**Artículo 40.** La Secretaría y Procuraduría Jurídica se auxiliará para el cumplimiento de sus funciones de las siguientes Jefaturas y Coordinaciones:

- I. Jefaturas de área:
  - a) Jefatura de lo Jurídico y Contencioso;
  - b) Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos; y
  - c) Jefatura de Desarrollo Institucional.
  
- II. Coordinaciones de área:
  - a) Coordinación de Dictámenes; y
  - b) Coordinación de Proyectos.

**Artículo 41.** La Jefatura de lo Jurídico y Contencioso dependerá de la Secretaría y Procuraduría Jurídica del Instituto y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Director General, a la Secretaría y Procuraduría Jurídica y a las diversas áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto en los asuntos que requieran de conocimientos técnicos jurídicos;
- II. El despacho y desahogo de procedimientos contenciosos judiciales y administrativos en que el Instituto sea parte siempre que sean de índole operativo y no versen sobre la imposición de sanciones a Instituciones de Asistencia Social Privada o relativas al procedimiento de reconocimiento, renovación o cancelación del reconocimiento, salvo que se traten de la defensa del patrimonio de la beneficencia pública o privada en que tenga intervención el Instituto;
- III. La instrumentación de actos jurídicos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Instituto;
- IV. Fungir como el apoderado general judicial para pleitos y cobranzas, actos de administración, y de representación laboral del Instituto, previo otorgamiento del poder que para tales efectos expida la Junta de Gobierno y la Dirección General;
- V. Instrumentar los convenios y contratos en que el Instituto sea parte, salvo a aquellos que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 69 fracción XIII del Código, competen al Secretario y Procurador Jurídico directamente;
- VI. Dar seguimiento al control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Instituto así como regularizar en su caso su situación y actualizar el inventario, para tales efectos en coordinación con el área correspondiente, debiendo presentar un informe anual del estado que guardan y de la administración de los mismos a la Dirección General; así como de coordinarse para el seguimiento de los inmuebles asignados a Instituciones de Asistencia Social Privada;
- VII. Elaborar los instrumentos jurídicos que permitan la asignación de los bienes muebles que la Dirección General autorice y llevar seguimiento jurídico;
- VIII. Supervisar la adecuada implementación de los procedimientos que debe de seguirse en caso de ocurrir un siniestro o daño a fin de solicitar la indemnización correspondiente;
- IX. Instrumentar las denuncias o demandas presentadas por el Instituto, la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste, así como el seguimiento de los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes, dando vista del seguimiento de los mismos al Director General;
- X. Coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida a las áreas del Instituto en materia jurídica y laboral;
- XI. Fungir como órgano de control disciplinario, de conformidad con el artículo 25 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, debiendo Integrar, tramitar y substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral;
- XII. Dar seguimiento a los juicios laborales instaurados en contra del Instituto, dando vista y atendiendo a las indicaciones que emanen del Director General como representante legal de la fuente patronal;
- XIII. Apoyar a la Dirección Administrativa y la Jefatura de Tesorería y Finanzas para el cobro judicial y extrajudicial de adeudos a favor del Instituto; y
- XIV. Atender los asuntos que le sean derivados por la Dirección General y el Secretario y Procurador Jurídico que le competan conforme a la naturaleza del cargo.

**Artículo 42.** La Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos dependerá del Secretario y Procurador Jurídico y será la encargada de la coordinación, supervisión y ejecución de las atribuciones que en materia de asistencia social le corresponden al Instituto conforme al artículo 55 del Código, por conducto de la Dirección General y el Secretario y Procurador Jurídico; tendiendo a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dar vista al Director General y al Secretario y Procurador Jurídico de los actos que se relacionen con la representación de la beneficencia pública cuando tenga conocimiento de los mismos;

- II. Fomentar la participación organizada de la ciudadanía en las tareas de asistencia social, estableciendo mecanismos específicos en coordinación con el Secretario y Procurador Jurídico y auxiliándose de la Jefatura de Desarrollo Institucional, cuando guarden relación con las Instituciones de Asistencia Social Privada en su carácter de Organismos Reconocidos;
- III. Auxiliar a la Dirección General del Instituto a coordinar, apoyar y supervisar las actividades que lleven a cabo las Instituciones de Asistencia Social Privada, dando vista al Secretario y Procurador Jurídico de cualquier situación que requiera de especial atención o ponga en riesgo la prestación del servicio a los beneficiarios de la misma;
- IV. Realizar estudios e investigaciones en materia de asistencia social en coordinación con el Secretario y Procurador Jurídico, auxiliándose de la Jefatura de Desarrollo Institucional cuando tengan injerencia directa con las Instituciones de Asistencia Social Privada;
- V. Auxiliar al Secretario y Procurador Jurídico para colaborar con el Sistema Estatal de Información en materia de Asistencia Social y con el Registro Estatal de Asistencia Social, en apego a las disposiciones que establezca el Código y el presente Reglamento;
- VI. Auxiliar a la Dirección General para elaborar los informes mensuales mediante los cuales se ponga a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, las solicitudes de afiliación y renovación de afiliación de organismos asistenciales, previa investigación y corroboración de los servicios asistenciales por conducto de las coordinaciones a su cargo, dando vista al Secretario y Procurador Jurídico;
- VII. Asistir a las Instituciones de Asistencia Social Privada para el desarrollo de sus modelos de atención cuando estas lo soliciten para ser reconocidas o que se encuentren ya en el Padrón Estatal;
- VIII. Instrumentar los procesos internos de trabajo social que permitan contar con diagnósticos y estadísticas relativas a las Instituciones de Asistencia Social Privada;
- IX. Supervisar la correcta atención y seguimiento de casos de trabajo social en los distintos servicios que presta la Institución;
- X. Administrar las bases de datos institucionales de control de claves únicas de reconocimiento para la incorporación al Padrón Estatal de Instituciones de Asistencia Social Privada, para mantenerlo actualizado y contar con información confiable;
- XI. Auxiliar al Secretario y Procurador Jurídico a recabar de las Instituciones de Asistencia Social Privada sus informes semestrales;
- XII. Las demás que sean delegadas por el Director General o el Secretario y Procurador Jurídico para los efectos del cumplimiento de las atribuciones a cargo del Instituto.

La Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos se auxiliara para el cumplimiento de sus funciones de la Coordinación de Proyectos y de la Coordinación de Dictámenes.

**Artículo 43.** La Coordinación de Proyectos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dar vista al Director General y al Secretario y Procurador Jurídico de los actos que se relacionen con la representación de la beneficencia pública cuando tenga conocimiento de los mismos;
- II. Auxiliar en la administración de los programas de ayuda directa establecidos por el Instituto que le sean delegados al área;
- III. Actualizar permanentemente el sistema y procedimientos de diagnóstico, dictamen, autorización y seguimiento de los apoyos asistenciales y donativos recibidos y canalizados por las áreas de procuración de fondos del Instituto;
- IV. Apoyar en la aplicación de los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable del Estado que sean competencia del Instituto;
- V. Auxiliar al Director General a recabar de las Instituciones de Asistencia Social Privada sus informes en materia de transparencia cuando les sea asignado recurso público por conducto del Instituto;
- VI. Elaborar los protocolos para la asignación de recurso público en programas de ayuda directa o por convocatoria para su aprobación por la Dirección General y el Secretario y Procurador Jurídico;
- VII. Auxiliar a la Dirección General y el Secretario y Procurador Jurídico a gestionar apoyos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas que beneficien la prestación de servicios asistenciales ofrecidos, siempre que se cuente con los recursos materiales y humanos para su cumplimiento; y
- VIII. Las demás que sean delegadas por el Director General, el Secretario y Procurador Jurídico o la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos para los efectos del cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

**Artículo 44.** La Coordinación de Dictámenes tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a las Instituciones de Asistencia Social Privadas en la elaboración de informes que deban de rendir ante autoridades federales, estatales y municipales en materia fiscal - contable; asesorarlas



- respecto a sus obligaciones tributarias y auxiliarlas para el seguimiento a requerimientos y tramites en la materia;
- II. Auxiliar a la Dirección General y al Secretario y Procurador Jurídico del Instituto en la práctica de visitas y revisiones para verificar el funcionamiento técnico y administrativas de las Instituciones de Asistencia Social Privada;
  - III. Instrumentar los procesos internos de supervisión técnico administrativa que permitan contar con diagnósticos y estadísticas relativas a las Instituciones de Asistencia Social Privada;
  - IV. Auxiliar al Secretario y Procurador Jurídico y a la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos en la revisión de los informes semestrales que las Instituciones de Asistencia Social Privada presenten en cumplimiento sus obligaciones conforme al Código;
  - V. Las demás que sean delegadas por el Director General, el Secretario y Procurador Jurídico o la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos para los efectos del cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

**Artículo 45.** La Jefatura de Desarrollo Institucional dependerá del Secretario y Procurador Jurídico y será la encargada de llevar a cabo capacitaciones y difusión de la cultura de la asistencia social; teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- I. Promover la filosofía institucional en materia asistencial al interior del Instituto;
- II. Establecer los vínculos con otras dependencias y entidades que faciliten la implementación de los modelos definidos por Gobierno del Estado para el desarrollo institucional en materia asistencial;
- III. Establecer alianzas con entes públicos y privados que permitan al Instituto dar cumplimiento a sus atribuciones en materia asistencial;
- IV. Gestionar convenios de investigación y colaboración para el desarrollo institucional, identificando las demandas, necesidades, servicios y apoyos que requieren los grupos vulnerables en el Estado de Jalisco competencia del Instituto; que coadyuven a orientar los planes, programas y estrategias de trabajo en materia de asistencia social, en coordinación con la Dirección General y el Secretario y Procurador Jurídico;
- V. Impulsar la capacitación, profesionalización e institucionalización en materia de asistencia social y el desarrollo de la prestación de los servicios asistenciales para la formación de profesionales en la asistencia social, mediante los planes de trabajo y programas que determine la Dirección General y la Secretaría y Procuraduría Jurídica;
- VI. Llevar el control interno de materiales bibliográficos, electrónicos o en cualquier otro formato que se encuentren en resguardo del Instituto con el fin de contar con un acervo en materia de asistencia social y tópicos relacionados que deberán ser puestos a disposición tanto de la ciudadanía como del personal del Instituto bajo los controles que se determinen para su consulta;
- VII. Gestionar y promover las publicaciones que lleve a cabo el Instituto;
- VIII. Brindar apoyo institucional a las diversas áreas para el cumplimiento de metas, eventos o tareas específicas, con el fin de lograr un óptimo desarrollo institucional en materia de asistencia social; y
- IX. Las demás que le sean delegadas por el Director General o el Secretario y Procurador Jurídico.

**Artículo 46.** La Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos será la responsable de apoyar y auxiliar tanto a la Junta de Gobierno como a la Dirección General en la captación de recursos que permitan fondear los programas y actividades que por ministerio de ley son de competencia del Instituto; teniendo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar las áreas de guardia y custodia de bienes remitidos en depósito legal por autoridades federales, estatales o municipales, en términos de lo dispuesto por el artículo 56 fracción IX del Código;
- II. Atender los procedimientos internos de exención de pago por guarda y custodia de bienes en depósito, conforme a lo dispuesto por la legislación en la materia;
- III. Coadyuvar con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, en la organización e instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución establecido por el segundo párrafo del artículo 56 fracción IX del Código;
- IV. Auxiliar a la Junta de Gobierno y al Director General del Instituto en la promoción y gestión ante toda clase de autoridades o personas físicas y jurídicas, de la incorporación al patrimonio del Instituto de donativos, bienes y frutos que por ley o por actos de particulares deban pertenecerle como representante de la beneficencia pública en el Estado de Jalisco, coordinándose y dando vista al Secretario y Procurador Jurídico para los efectos de Ley;
- V. Realizar las colectas públicas, festivas, rifas, sorteos o cualquier otra actividad, cuyo fin sea recabar fondos que se destinen a las necesidades asistenciales del Instituto que sean aprobadas por la Junta de Gobierno del Instituto, dando vista al Secretario y Procurador Jurídico para los efectos de Ley;

- VI. Gestionar recursos económicos, donativos y recursos varios ante instancias públicas y privadas, para su posterior canalización y aplicación por la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos, al desarrollo de los programas y proyectos promovidos en beneficio de los sujetos de asistencia social conforme a los artículos 4 y 5 del Código;
- VII. Contar con los conocimientos necesarios relativos a los diferentes programas que implementa el instituto a fin de desarrollar propuestas sobre obtención de patrocinios y recaudación de fondos que fortalezcan dichos programas asistenciales;
- VIII. Atender los procedimientos de responsabilidad patrimonial por daños o faltantes en los bienes en depósito en apego a los inventarios de ingresos;
- IX. Realizar la programación presupuestal, operativa y de servicios para el ejercicio fiscal inmediato siguiente y remitirla a la Dirección Administrativa y la Jefatura de Tesorería y Finanzas, para su incorporación a la programación institucional de las áreas de guarda y custodia;
- X. Las demás que le sean delegadas por la Junta de Gobierno o la Dirección General.

**Artículo 47.** La Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos se auxiliará para el cumplimiento de sus funciones de las siguientes Jefaturas, Coordinaciones y Áreas operativas:

- I. Jefaturas de área:
  - a) Jefatura de Dependencias Directas; y
  - b) Jefatura de Captación de Donativos.
- II. Coordinaciones de área:
  - a) Coordinación de Bienes en Custodia; y
  - b) Coordinación de Remates.
- III. Áreas de Guarda y Custodia, Coordinadores Operativos y Administrativos de Depósitos Vehiculares.

**Artículo 48.** La Jefatura Dependencias Directas dependerá de la Dirección General a través de la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos y 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; teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- I. Desarrollar y actualizar permanentemente los programas operativos y de servicios asistenciales que se prestan en las Dependencias Directas;
- II. Coadyuvar con la Dirección General y la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos en la administración, control y cuidado de los recursos materiales y humanos destinados a las Dependencias Directas, así como solicitar insumos y cuidar que se cumplan las disposiciones legales aplicables para el buen funcionamiento de las Dependencias Directas por los canales administrativos aprobados internamente;
- III. Coordinar todas las acciones médicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas que permitan a los beneficiarios de las Dependencias Directas contar con servicios asistenciales de calidad, calidez, equidad, inclusión, legalidad, universalidad y progresividad en sus derechos, para elevar la calidad de vida de las personas;
- IV. Promover la inclusión social y la incorporación al desarrollo de las personas en estado de vulnerabilidad;
- V. Auxiliar a la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos a impulsar las acciones tendientes a la satisfacción de las necesidades alimentarias de la población sujeta a la asistencia social en la entidad por conducto de las Dependencias Directas;
- VI. Coordinar acciones interinstitucionales a favor de los programas operativos que fortalezcan la igualdad de oportunidades y equidad en el acceso de las personas a los servicios asistenciales que presta el Instituto;
- VII. Promover la réplica de los servicios asistenciales directos que presta el Instituto por conducto de las Dependencias Directas al interior del Estado, con el fin de beneficiar a un mayor sector de la población;
- VIII. Realizar la programación presupuestal, operativa y de servicios para el ejercicio fiscal inmediato siguiente y remitirla a la Dirección Administrativa y la Jefatura de Tesorería y Finanzas para su incorporación a la programación Institucional de las Dependencias Directas; y
- IX. Las demás que le sean delegadas por mandato de ley al Instituto para ser atendidas por conducto de las Dependencias Directas; así como las que determine la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General y le sean delegadas.

**Artículo 49.** Para la prestación de los servicios de asistencia social que se brinden en las Dependencias Directas, cada una contará con un Administrador que tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- I. Cuidar que en sus dependencias se cuente con los insumos materiales y humanos para dar cumplimiento a las acciones médicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas, en su caso, que permitan a los beneficiarios contar con servicios asistenciales de calidad, calidez, equidad, inclusión, legalidad, universalidad y progresividad en sus derechos que permitan elevar la calidad de vida de las personas y dignificar la prestación de los mismos;
- II. Dar cumplimiento de los programas operativos, sociales, presupuestales y de actividades que sean creados para la operatividad de las Dependencias Directas y que sean aprobados por la Junta de Gobierno del instituto;
- III. Promover la inclusión social y la incorporación al desarrollo de las personas en estado de vulnerabilidad;
- IV. Coordinar todas las acciones médicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas que permitan a los beneficiarios de las Dependencias Directas contar con servicios asistenciales de calidad, calidez, equidad, inclusión, legalidad, universalidad y progresividad en sus derechos, para elevar la calidad de vida de las personas;
- V. Presentar mensualmente un informe pormenorizado que permita conocer el desempeño e impacto asistencial y administrativo de la dependencia que se trate, con el fin de evaluarla y tomar las medidas que resulten necesarias; y
- VI. Cumplir con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables a los servicios prestados por las Dependencias Directas.

Las facultades y obligaciones específicas de las Dependencias Directas se establecerán en el Reglamento que para cada una de éstas expida la Junta de Gobierno del Instituto; así como las contenidas en los manuales operativos y manuales de procedimientos que se emitan por la Dirección General conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 50.** La Jefatura de Captación de Donativos dependerá de la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos, y estará a cargo de dirigir, coordinar y evaluar las acciones encaminadas a la recaudación de fondos a favor de la asistencia social; teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- I. Gestionar donativos para la implementación de los programas asistenciales que impacten directamente a la población vulnerable atendida por el Instituto;
- II. Auxiliar a la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos en fomentar y procurar la coparticipación entre el Instituto y las diversas instancias públicas y privadas, mediante el establecimiento de vínculos con los diferentes sectores de la sociedad, medios de comunicación, sector público y privado, y organismos de orden internacional para recaudar fondos y donativos en beneficio Instituto y sus organismos afiliados;
- III. Elaborar y presentar los informes mensuales de donaciones adquiridas y el plan de trabajo anual de procuración de fondos; y
- IV. Dar seguimiento a los asuntos que le sean delegados por la Dirección General o la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos.

**Artículo 51.** La Coordinación de Bienes en Custodia dependerá de la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos, y será la encargada de coordinar, administrar y vigilar el buen funcionamiento de los depósitos de bienes muebles remitidos para su guarda y custodia por las autoridades judiciales y administrativas con jurisdicción en el Estado de Jalisco; teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- I. Llevar el control del inventario de ingresos y egresos de los bienes remitidos para su guarda y custodia mediante las herramientas tecnológicas y de comunicación que sean implementadas por la Coordinación de Informática y Sistemas;
- II. Resguardar el estado físico de los bienes que ingresen para guarda y custodia;
- III. Atender los procedimientos para el retiro de bienes y vehículos en depósito;
- IV. Resguardar los artículos en bodega de pertenencias;
- V. Efectuar con oportunidad el listado de los bienes y vehículos que se encuentran en depósito que serán sujetos a un procedimiento administrativo de ejecución, por haber transcurrido hasta 180 días o más de pensión, conforme a lo dispuesto por el artículo 56 fracción IX del Código, para ser remitido a la Coordinación de Remates;

- VI. Aplicar la Ley de Ingresos del Estado aplicable a cada ejercicio fiscal en el cobro de derechos fiscales por concepto de la guarda y custodia de los bienes en depósito, y demás derechos y accesorios que disponga dicha Ley;
- VII. Resguardar en buen estado los archivos físicos y electrónicos a su cargo, en especial los de los bienes que se encuentran bajo depósito y los expedientes de egresos de bienes que se encontraron en depósito;
- VIII. Llevar el control administrativo de los bienes bajo custodia, así como de las cajas de cobro, coordinándose para su buen funcionamiento con la Jefatura de Tesorería y Finanzas;
- IX. Cumplir con las disposiciones legales en materia de Protección Civil al interior de las áreas de depósito;
- X. Vigilar la disciplina y seguridad al interior de las áreas de depósito y las oficinas administrativas;
- XI. Contar con áreas de información de bienes en depósito;
- XII. Coordinar la respuesta oportuna a las solicitudes de información oficiales requeridas por autoridades respecto de los bienes en depósito;
- XIII. Atender y solicitar oportunamente los materiales e insumos, renovación de contratos, renovación del parque vehicular operativo, movimientos de personal, suplencias y demás acciones e instrumentos jurídicos - administrativos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas de depósito;
- XIV. Llevar el control administrativo del personal adscrito a las Áreas de Bienes en Custodia, del archivo de la Jefatura y el manejo de materiales y suministros de las áreas de depósito; y
- XV. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le competan y le sean delegadas por la Dirección General o la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos.

**Artículo 52.** La Coordinación de Remates dependerá de la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos, y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Organizar, operar, implementar e instrumentar los procedimientos administrativos de ejecución, dando vista a la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas para su conducción y a la Contraloría del Estado para su vigilancia, respecto de aquellos bienes cuyo depósito sea hasta por 180 días conforme a lo establecido por el artículo 56 fracción IX del Código;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes de devoluciones de remanentes fiscales por remate de bienes sujetos a procedimientos administrativos de ejecución por adeudos de guarda y custodia ante la Jefatura de Tesorería y Finanzas, quien resguardará los remanentes conforme a lo dispuesto por la legislación en materia fiscal;
- III. Dar seguimiento a solicitudes derivadas de procedimientos administrativos de ejecución;
- IV. Instruir la elaboración de peritajes de avalúo e identificación de vehículos cuando se requiera;
- V. Dar seguimiento a los programas de compactación de unidades adjudicadas por procedimientos administrativos de ejecución; para tales efectos se contará con una Comisión que atenderá los asuntos relacionados con la compactación, debiendo contar con un manual de operaciones; y
- VI. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le competan y le sean delegadas por la Dirección General o la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos.

Las Comisiones de Compactación y de Remates, estarán integradas por la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos, quien las coordinará, por el área de Auditoría General y Contraloría Interna, y por la Jefatura de Tesorería y Finanzas; y de sus resoluciones se dará vista a la Comisión de Vigilancia.

**Artículo 53.** Los Coordinadores Operativos y Administrativos de Depósitos Vehiculares dependerán de la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos, y tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones al Coordinador de Bienes en Custodia;
- II. Cuidar la operatividad del depósito, los ingresos y egresos de las unidades mediante inventarios y ordenes de libertades, auxiliar en los procedimientos administrativos de ejecución y los procedimientos de compactación, la toma de calcas para identificación de unidades y de remitir para su pronto despacho los asuntos relativos a quejas, sugerencias o solicitudes de información o de responsabilidad patrimonial que se presenten por los ciudadanos;
- III. Llevar el control administrativo de los bienes bajo custodia, así como de las cajas de cobro;
- IV. Dar vista al Coordinador de Bienes en Custodia de las disposiciones legales en materia de Protección Civil al interior de las áreas de depósito respecto de su cumplimiento y riesgos;
- V. Vigilar que la disciplina y seguridad al interior de las áreas de depósito y las oficinas administrativas se lleve a cabo, dando vista al Coordinador de Bienes en Custodia de las anomalías que se detecten;
- VI. Remitir de manera inmediata las solicitudes de información oficiales o quejas que se presenten ya sea por autoridades o ciudadanos;

- VII. Atender y solicitar oportunamente los materiales e insumos para el buen funcionamiento de las áreas de depósito;
- VIII. Llevar el control administrativo del personal adscrito al depósito; y
- IX. Las demás que por la naturaleza de sus funciones les competan y les sean delegados por la Dirección General o la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos.

**Artículo 54.** La Jefatura de Comunicación Social dependerá de la Dirección General del Instituto, y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión interna y externa de los proyectos, programas y acciones que realiza el Instituto, en apego a disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- II. Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral del Instituto y de los programas asistenciales, así como dar difusión a las actividades y servicios con que cuenta el Instituto;
- III. Promover una imagen positiva del Instituto a través de los medios masivos de comunicación, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables, población en desamparo y de las Instituciones de Asistencia Social Privadas reconocidas;
- IV. Establecer políticas y protocolos institucionales en materia de comunicación social;
- V. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área de Producción y Diseño, para dar cumplimiento a las necesidades de apoyo en eventos y diseño de impresos a las áreas internas;
- VI. Supervisar el contenido y la producción final de los programas, comunicados, boletines, ruedas de prensa, reportajes, entrevistas y demás instrumentos informativos que emita el Instituto;
- VII. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades del Instituto, de su misión y de sus objetivos, atendiendo las solicitudes de las diversas áreas internas;
- VIII. Dirigir la línea de información y supervisar el contenido de los boletines en redes sociales y la página web del Instituto; y
- IX. Atender los asuntos que sean turnados por la Dirección General para su despacho.

**Artículo 55.** La Unidad de Transparencia dependerá de la Dirección General, manteniendo independencia del resto de las áreas internas para su actuación, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- I. Fungir como enlace entre el Ciudadano y el Instituto para el ejercicio del derecho a la información dispuesto por el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública que competen al Instituto conforme a las leyes vigentes en la materia;
- III. Sustanciar los procedimientos y recursos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IV. Mantener actualizada la información publicada en el portal electrónico de transparencia del Instituto;
- V. Supervisar el cumplimiento por parte de las áreas internas respecto de su obligación de abastecer y actualizar los apartados que les correspondan en la plataforma nacional de transparencia;
- VI. Informar a la Dirección General del incumplimiento por los servidores públicos del Instituto de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública que competen al Instituto, conforme a las leyes especiales vigentes;
- VII. Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia en conjunto con la Dirección General y el Auditor General y Contralor Interno del Instituto; y
- VIII. Las que por la naturaleza del cargo le competan.

**Artículo 56.** La Secretaría Particular de la Dirección General tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Llevar la agenda del Director General del Instituto;
- II. Dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Dirección General;
- III. Elaborar oficios, comunicados y circulares que deban ser rubricados por la Dirección General;
- IV. Controlar y dar seguimiento a la correspondencia y los oficios girados por la Dirección General;
- V. Recabar la información necesaria que compete a la Dirección General para dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la Unidad de Transparencia, la Auditoría General y Contraloría Interna o las áreas encargadas del seguimiento de procedimientos contenciosos judiciales o administrativos;
- VI. Fungir como enlace para la atención ciudadana de los asuntos turnados o presentados ante la Dirección General;
- VII. Revisar los documentos que son turnados por las áreas internas para firma del Director General;
- VIII. Asistir al Director General en los eventos, reuniones o cualquier otra actividad en la que éste requiera de asistir, ya sea por relaciones públicas institucionales o por mandato de ley;

- IX. Vigilar que la Dirección General cuente con los insumos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Dar seguimiento a los asuntos turnados por la Dirección General a las áreas internas hasta su cumplimiento; y
- XI. Atender los asuntos que el Director General le turne para su seguimiento y cumplimiento.

**Artículo 57.** La Coordinación de Atención Ciudadana dependerá de la Secretaría Particular de la Dirección General, y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. El control de la oficialía de partes y de los notificadores del Instituto;
- II. Derivar a la Unidad de Transparencia y al Auditor General y Contralor Interno las solicitudes de información o quejas ciudadanas que se presenten por los cauces legales conforme a su competencia;
- III. Fungir como enlace para la atención ciudadana de los asuntos turnados o presentados ante la Dirección General por conducto de la Secretaria Particular;
- IV. Turnar a las áreas competentes de los temas solicitados por los ciudadanos al Director General;
- V. Dar seguimiento interno a los asuntos turnados por el Despacho del Gobernador;
- VI. Efectuar los estudios socioeconómicos de casuística cuando sean solicitados apoyos a la Dirección General; y
- VII. Atender los asuntos que el Director General le turne para su seguimiento y cumplimiento.

#### **CAPÍTULO IV DE LA COMUNICACIÓN INTERNA**

**Artículo 58.** Toda comunicación interna se realizará mediante oficio, memorando o circular, debiéndose firmar por el titular del área que emite el documento, así como rubricado por el personal que intervino en su elaboración, y al ser entregado el destinatario deberá otorgar acuse de recibo mediante sello oficial, asentando el día y la hora de recepción.

**Artículo 59.** Las áreas internas promoverán y procurarán el uso del correo electrónico institucional como medio de comunicación interna, propiciando el ahorro de recursos materiales.

#### **CAPÍTULO V DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

##### **Sección Primera Disposiciones generales aplicables.**

**Artículo 60.** Los servidores públicos del Instituto estarán obligados a:

- I. Dar atención y seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría del Estado, el Auditor General y Contralor Interno y por los auditores externos, con el objeto de hacer las aclaraciones y, o solventar las observaciones que correspondan;
- II. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y colaborar con la Unidad de Transparencia para la sustanciación de los procedimientos que prevé la citada Ley;
- III. Atender el pronto despacho de las quejas en materia de derechos humanos, atención ciudadana y de contraloría que se presenten al Instituto;
- IV. Cuidar que los documentos y archivos físicos y electrónicos se mantengan en buen estado y darles el uso debido, conforme a las leyes aplicables para el manejo de información y documentación vigente en el Estado;
- V. Proporcionar en tiempo y forma la información que le sea requerida por las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto;
- VI. Remitir al área de Recursos Humanos a más tardar el 30 de junio de cada año el comprobante del cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial;
- VII. Cumplir con las obligaciones que derivadas de su nombramiento y, o contrato y perfil de puesto les corresponda llevar a cabo;
- VIII. Dar puntual cumplimiento a los requerimientos que realice la Dirección General, el Secretario y Procurador Jurídico, el Auditor General y Contralor Interno y la Jefatura de lo Jurídico y Contencioso, para la sustanciación de procedimientos contenciosos, laborales o de cualquier índole jurídica o administrativa; y

- IX. Cumplir con lo establecido en el Código, así como las demás leyes y reglamentos vigentes y aplicables al Instituto y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

## **Sección Segunda De las Excusas e Incompatibilidades**

**Artículo 61.** Los servidores públicos del Instituto, les está prohibido ejercer funciones de las cuales perciban sueldo, comisión o cualquier gratificación en Instituciones de Asistencia Social Privadas reconocidas por el Instituto.

**Artículo 62.** Los servidores públicos del Instituto, no podrán ser recusables, pero se les tendrá por forzosamente impedidos para conocer de los asuntos del Instituto, en los casos siguientes:

- I. Que en el negocio o asunto del que se trate tenga interés directo o indirecto;
- II. En los negocios, procedimientos, juicios o trámites de cualquier tipo en que tengan interés o participación parientes hasta el cuarto grado, guarden relación con tutelas, curatelas o sociedades constituidas con alguno de los interesados; y
- III. Cualquier otro asunto que pueda poner en riesgo los principios de imparcialidad, legalidad o equidad en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 63.** Los servidores públicos del Instituto tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurran alguna de las causas expresadas en el artículo anterior o cualquier otra análoga.

Sin perjuicio de las providencias que conforme a este Reglamento deben dictar, tienen la obligación de excusarse inmediatamente del conocimiento de un negocio o asunto de que no deban conocer por impedimentos, o dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de que ocurra el hecho que origine el impedimento o de que tengan conocimiento de él.

**Artículo 64.** La Dirección General calificará las incompatibilidades o excusas de los servidores públicos del Instituto y las calificará para emitir la resolución correspondiente; dicha la resolución será impugnabile conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable en materia de incompatibilidades. Por lo que ve a las excusas que presente la Presidencia de la Junta de Gobierno o el Director General del Instituto, éstas serán calificadas por el Gobernador del Estado de Jalisco.

## **CAPÍTULO VI FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 65.** El incumplimiento a las obligaciones previstas en el presente ordenamiento será considerado como faltas, y en consecuencia susceptibles de aplicación de sanción de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 66.** Los titulares de las áreas internas informarán a la Dirección General y a la Jefatura de Recursos Humanos de las faltas e incumplimientos al presente Reglamento por parte de los servidores públicos que intervienen en su aplicación, implementación y administración, y que pudieran ser objeto de responsabilidad o de sanciones en términos de ley; a efecto de que se proceda a sustanciación del procedimiento respectivo, sin perjuicio de responsabilidades civiles, administrativas o penales en que puedan incurrir los servidores públicos del Instituto.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Ordenamiento surtirá efectos al interior del Instituto a partir del día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno, debiendo difundirse entre las áreas internas que conforman su estructura orgánica para su estricta observancia.

**SEGUNDO.** Con copia del acuerdo de aprobación tomado por la Junta de Gobierno, remítase el presente Reglamento al Titular del Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría General de Gobierno, para efectos de lo establecido por el artículo 50 fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Jalisco y artículos 4º y 11 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; así como para su publicación conforme a lo dispuesto por el artículo 8º fracción III de la Ley del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

**TERCERO.** Se instruye a las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto, para que en un término no mayor a 180 días naturales contados a partir de la publicación del presente Reglamento, elaboren los manuales de procesos que correspondan.

**CUARTO.** Quedan sin efecto las disposiciones reglamentarias y normativas internas que se opongan a lo establecido por el presente Reglamento.

*El presente Reglamento Interno fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Jalisciense de Asistencia Social, celebrada el día 24 (veinticuatro) de febrero de 2017 (dos mil diecisiete).*