

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

2018

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES Y ARCHIVO

Magisterio 1499-A
Colonia Miraflores
Guadalajara, Jalisco.
CP. 44270
Teléfono 38195300
www.ijas.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

La guía de archivo documental expone la descripción general de la documentación contenida en los expedientes de las series y subseries documentales. Establecidas en el CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. Esta guía complementa el conjunto de Instrumentos de Control y Consulta Archivística del INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL 2018 y es el instrumento que debe utilizar el INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL para organizar y clasificar los documentos que se encuentran en su archivo.

De igual manera apoya a toda persona a conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su derecho de acceso a la información.

Todas las áreas que integran el INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL deberán emplear este instrumento en el trabajo archivístico.

La Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo del Instituto Jalisciense de Asistencia Social lo actualizará y lo pondrá a disposición del público a través del Portal de Transparencia del Instituto.

En la guía se muestran cuatro columnas: en la primera y segunda se anota el código de clasificación de la serie y subserie, en las siguientes se anota nombre de éstas, conforme a lo establecido en el CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. La última columna muestra la descripción del conjunto de expedientes que conforman a cada serie y subserie.

| Sección | JUNTA DE GOBIERNO (1S) | | |
|---------|------------------------|---|--|
| Serie | Subserie | | |
| 1S1 | | Programas de Trabajo para la promoción de los establecimientos de instituciones de asistencia social en el Estado. | La elaboración de programas relacionados con la promoción de las instituciones de asistencia social en el Estado de Jalisco |
| 1S2 | | Evaluación de las proposiciones de los integrantes de la Junta de Gobierno. | Las evaluaciones que sean realizadas sobre cada una de las propuestas expuestas |
| 1S3 | | Actividades de fomento y procuración de fondos. | El cúmulo de actividades que sean propuestas para el fomento y procuración de fondos. |
| 1S4 | | Colectas públicas, festivales, rifas, sorteos o cualquier otra actividad para recabar fondos que se destinen a las necesidades asistenciales. | Las solicitudes que sean analizadas y en su caso aprobadas para llevar a cabo actividades que permitan recabar fondos que sean destinados a las necesidades asistenciales. |
| 1S5 | | Informes anuales. | El cúmulo de información que sea desarrollado por el Instituto en un año de actividades, comprendido desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. |
| 1S6 | | Reglamentación de las actividades de coordinación y supervisión de las instituciones de Asistencia Social Privada. | Las bases que deberán desarrollarse para que sean realizadas todas las actividades y las supervisiones de las instituciones de asistencia social |

| | | | |
|------|--|--|---|
| 1S7 | | Campañas y prácticas asistenciales. | El análisis de todas las campañas y prácticas asistenciales, y en su caso la aprobación y ejecución. |
| 1S8 | | Reglamentos de Funcionamiento del Instituto y sus dependencias. | El análisis y en su caso la aprobación sobre la implementación o actualización de los reglamentos de funcionamiento del Instituto y sus dependencias. |
| 1S9 | | Coordinación de las actividades de las Instituciones de Asistencia Social Privada. | Las autorizaciones, controles, registros y documentos a través de los cuáles se lleva a cabo la coordinación de las actividades de las instituciones de asistencia social privada por conducto de la Junta de Gobierno. |
| 1S10 | | Disposición de bienes muebles e inmuebles del instituto. | Las autorizaciones, controles, registros y documentos a través de los cuáles se lleva a cabo la disposición de bienes muebles e inmuebles por conducto de la Junta de Gobierno. |
| 1S11 | | Presupuestos de ingresos, egresos y programas de trabajo por cada ejercicio fiscal. | Las autorizaciones, controles, registros y documentos que tiene como finalidad establecer los presupuestos de ingresos, egresos y programas de trabajo por cada ejercicio fiscal a través de la Junta de Gobierno. |
| 1S12 | | Fondos de subsidios federales, estatales y municipales. | Las autorizaciones, controles y registro a través de los cuáles se lleva a cabo la recepción y disposición de fondos de subsidios federales, estatales y municipales por conducto de la Junta de Gobierno. |
| 1S13 | | Regalías por espectáculos públicos. | Las autorizaciones, controles y registro a través de los cuáles se lleva a cabo la recepción y disposición de regalías por espectáculos públicos por Conducto de la Junta de Gobierno. |
| 1S14 | | Aceptación o repudio de herencias, legados y donaciones. | Las autorizaciones, controles y registro a través de los cuáles se lleva a cabo la aceptación o repudió de herencias, legados o donaciones por conducto de la Junta de Gobierno. |
| 1S15 | | Aceptación o rechazo de las cuentas anuales de administración de la Dirección General. | Los procesos que lleven a la aceptación o rechazo de las cuentas anuales de |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | | | administración de la Dirección General. |
| 1S16 | | Registro de personas físicas y jurídicas dedicadas a la asistencia social. | Las acciones y bases de datos que permitan el registro de personas físicas y jurídicas dedicadas a la asistencia social. |
| 1S17 | | Expedición de claves únicas del Registro Estatal de Asistencia Social. | Las acciones, formatos y procedimientos para la expedición de claves únicas del Registro Estatal de Asistencia Social. |
| 1S18 | | Otorgamiento de poderes para actos de administración y representación. | Los procedimientos y la ejecución que permita el otorgamiento de poderes para actos de administración y representación. |
| 1S19 | | Constitución de comisiones de trabajo. | Los procedimientos y la ejecución que permite la Constitución de Comisiones de Trabajo. |
| 1S20 | | Calendario de sesiones, convocatorias, Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. | Los procedimientos, formatos y ejecución del calendario de sesiones, convocatorias, sesiones ordinarias y extraordinarias. |
| 1S21 | | Comunicación Interna | Las comunicaciones oficiales emitidas y recibidas por la Junta de Gobierno, en relación con la normatividad vigente. |

| Sección | PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO (2S) | | |
|---------|--|--|---|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 2S1 | | Convocatorias a las sesiones de la Junta de Gobierno. | Las convocatorias que sean realizadas por la Presidencia de la Junta para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno. |
| 2S2 | | Informe Anual de Gestión Administrativa. | El procedimiento, elaboración, presentación y divulgación del informe anual de gestión administrativa. |
| 2S3 | | Propuestas de Programas de actividades y presupuesto de ingresos y egresos | Las constancias sobre la presentación de propuestas de programas de actividades y presupuesto de ingresos y egresos. |
| 2S4 | | Propuestas de disposiciones y reglamentos para el funcionamiento del Instituto | Las constancias sobre la presentación de propuestas de disposiciones y reglamentos para el funcionamiento del Instituto. |
| 2S5 | | Nombramiento o remoción al Director General | La elaboración de los registros, control y documentos relacionados con el nombramiento o remoción del Director General. |

| | | | |
|-----|--|-----------------------|--|
| 2S6 | | Comunicación interna. | Las comunicaciones oficiales emitidas y recibidas por la Presidencia de la Junta de Gobierno, en relación con la normatividad vigente. |
|-----|--|-----------------------|--|

| Sección | DIRECCIÓN GENERAL (3S) | | |
|---------|------------------------|--|---|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción. |
| 3S1 | | Otorgamiento de poderes | Los procedimientos y la ejecución que permita el otorgamiento de poderes para actos de administración y representación. |
| 3S2 | | Acuerdos y disposiciones | Las resoluciones y actos que sean dictados por la Dirección General en cumplimiento a sus funciones. |
| 3S3 | | Supervisión del funcionamiento de las instituciones de asistencia social privada. | Los procedimientos y actos a través de los cuáles se lleve a cabo la supervisión del funcionamiento de las instituciones de asistencia social privada. |
| 3S4 | | Auditoria a organismos afiliados | Los procedimientos, actos y resultados las auditorías. |
| 3S5 | | Gestión y promoción para la incorporación de patrimonio y de las medidas que considere convenientes para el funcionamiento de los servicios asistenciales así como para el mayor rendimiento de las fuentes patrimoniales. | Las actividades realizadas para la incorporación de patrimonio y medias convenientes para el funcionamiento de los servicios asistenciales y el mayor rendimiento de las fuentes patrimoniales. |
| 3S6 | | Autorización de correspondencia y disposición de fondos. | Los procedimientos, as resoluciones y actos a través de las cuáles se autorice la correspondencia y la disposición de fondos. |
| 3S7 | | Licencias concedidas al personal del Instituto. | Los procedimientos y las resoluciones que otorguen o nieguen licencias al personal del instituto. |
| 3S8 | | Nombramientos expedidos a los servidores públicos del Instituto. | Los procedimientos, resoluciones y actos que den lugar a la generación de nombramientos expedidos a los servidores públicos del instituto. |
| 3S9 | | Comisión y, o remoción del personal del Instituto. | Los procedimientos, resoluciones y actos que den lugar a la comisión o remoción del personal del Instituto. |
| 3S10 | | Sanciones impuestas a los Servidores Públicos del Instituto. | Los procedimientos, resoluciones y actos que den lugar a las sanciones impuestas a los servidores públicos del Instituto. |

| | | | |
|------|--|--|--|
| 3S11 | | Autorizaciones sobre asignaciones de bienes muebles del Instituto. | |
| 3S12 | | Comunicación Interna. | Las comunicaciones oficiales emitidas y recibidas por parte de la Dirección General. |

| Sección | SECRETARÍA Y PROCURADURÍA JURÍDICA (4S) | | |
|---------|---|--|--|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 4S1 | | Denuncias y demandas. | Los procedimientos y documentos de control que se elaboren para el seguimiento y atención de las denuncias y demandas. |
| 4S2 | | Actas de las Sesiones de la Junta de Gobierno. | Los procedimientos y resoluciones emitidas en las sesiones de la Junta de Gobierno. |
| 4S3 | | Autorizar correspondencia interna. | Los procedimientos, actos y resoluciones relacionados con la autorización de correspondencia interna. |
| 4S4 | | Gestión de apoyos ante las diferentes autoridades. | Los procedimientos y actividades relacionados con la solicitud y seguimiento de apoyos antes las diferentes autoridades. |
| 4S5 | | Verificación de solicitudes para la celebración de eventos. | Los procedimientos, actos y resoluciones relacionados con la verificación de solicitudes para la celebración de convenios. |
| 4S6 | | Resolución de consultas para instituciones de asistencia social privada. | Los procedimientos y actos relacionados con la resolución de consultas para instituciones de asistencia social privada. |
| 4S7 | | Nombramientos de los miembros de patronatos, apoderados, juntas o administradores. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con los nombramientos de los miembros de patronatos, apoderados, juntas o administradores, en caso de que no hayan sido designados por lo fundadores o por los socios, o en su faltas temporales o absolutas, siempre que no esté prevista otra forma de nombramiento en los estatutos o las actas constitutivas de las instituciones. |
| 4S8 | | Recepción de propuestas y quejas. | Los procedimientos, actividades, controles y registros relacionados con la recepción de propuestas y |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | | | 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. |
| 4S9 | | Visitas de verificación a las Instituciones de Asistencia Social Privada. | Los procedimientos, actividades y actos relacionados con las visitas de verificación a las instituciones de Asistencia Social Privada, 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 Organismo Reconocidos. |
| 4S10 | | Solicitudes de informes semestrales. | Los procedimientos, actividades, controles, registros y resoluciones relacionados con la solicitud de informes semestrales pormenorizados de cada establecimiento a los miembros del patronato, apoderados o administradores. |
| 4S11 | | Recomendaciones a las Instituciones de Asistencia Social Privada. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con la formulación de recomendaciones a las instituciones de asistencia social privada en caso de observar anomalías o desapego a las disposiciones normativas en la prestación de los servicios asistenciales. |
| 4S12 | | Recomendaciones al Director General sobre suspensión temporal o definitiva de Instituciones de Asistencia Social Privada. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con la emisión de recomendaciones al Director General del instituto para la suspensión temporal o definitiva del registro de cualquier institución de asistencia social privada que no cumpla con sus fines. |
| 4S13 | | Denuncias a los albaceas, miembros del patronato, apoderados, administradores o a las juntas. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con la denuncia 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 lo Jurídico y Contencioso cuando se requiera. |
| 4S14 | | Disolución de establecimientos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con la tramitación de 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. |
| 4S15 | | Convenios y contratos para cumplir con los objetivos de las Instituciones de Asistencia Social Privada. | Los procedimientos y acuerdos que estén relacionados con la celebración de convenios y contratos que se consideren necesarios para cumplir con los objetivos de las Instituciones de Asistencia Social Privada, previa autorización del Director General. |
| 4S16 | | Asesoría jurídica a las Instituciones de Asistencia Social Privada. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con el apoyo y asesoría jurídica a las Instituciones de Asistencia Social Privada cuando éstas lo requieran |
| 4S17 | | Asuntos delegados. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con la delegación a las áreas internas de los asuntos que se considere necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones. |
| 4S18 | | Formulación de proyectos de reglamentos internos, iniciativas de ley y proyectos de acuerdos de Junta de Gobierno. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con la formulación de proyectos de reglamentos internos y de iniciativas de ley a presentar por el instituto, así como los proyectos de acuerdo 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. |
| 4S19 | | Comunicación Interna. | Las comunicaciones oficiales emitidas y recibidas por la Secretaría y Procuraduría Jurídica. |

| Sección | DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y CAPTACIÓN DE DONATIVOS (5S) | | |
|---------|--|--|--|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 5S1 | | Administrar las áreas de guarda y custodia de bienes remitidos en depósito legal. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con la administración de las áreas de guarda y custodia de bienes remitidos en depósito legal por autoridades federales, estatales o municipales, en términos de los dispuesto por el artículo 56 fracción IX del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. |
| 5S2 | | Procedimientos Internos por exención de pago por guarda y custodia de bienes en depósito. | Los actos, controles, registros y resoluciones que estén relacionados con los procedimientos internos por exención de pago por guarda y custodia de bienes en depósito. |
| 5S3 | | Organización e instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución. | Los actos, controles, registros y resoluciones, que estén relacionados con el 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 de Asistencia Social del Estado de Jalisco. |
| 5S4 | | Promoción y gestión de la incorporación al patrimonio del Instituto de donativos, bienes y frutos como representante de la beneficencia pública. | Los procedimientos, controles, registros y resoluciones que estén relacionados con el auxilio a la Junta de Gobierno y al Director General del instituto en la promoción y gestión ante toda clase de autoridades o personas físicas o jurídicas, de la incorporación al patrimonio del Instituto de donativos, bienes y frutos que por ley o por actos de |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | | particulares deben pertenecerle como representante de la beneficencia pública en el Estado de Jalisco, coordinándose y dando vista al Secretario y Procurador Jurídico |
| 5S5 | | Realizar colectas públicas, festivales, rifas, sorteos o cualquier otra actividad, cuyo fin sea recabar fondos que se destinen a las necesidades asistenciales del Instituto. | Los procedimientos, controles, registros, actos y resoluciones que estén relacionados con la realización de colectas públicas, festivales, 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 |
| 5S6 | | Gestión de recursos económicos, donativos y recursos varios ante instancias públicas y privadas. | Los procedimientos, controles, registros, actos y resoluciones que estén relacionados con la gestión de 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 de Asistencia Social del Estado de Jalisco. |
| 5S7 | | Propuestas sobre obtención de patrocinios y recaudación de fondos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con el hecho de 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. |
| 5S8 | | Procedimientos de responsabilidad patrimonial por daños o faltantes en los bienes en depósito. | Los actos, actividades, controles, registros y resoluciones que estén relacionados con la atención de los procedimientos de responsabilidad patrimonial por daños o faltantes en los |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | | | bines en depósito en apego a los inventarios de ingresos |
| 5S9 | | Programación presupuestal, operativa y de servicios para el ejercicio fiscal inmediato siguiente. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con la realización de 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 |
| 5S10 | | Las delegadas por la Junta de Gobierno o la Dirección General. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con las funciones delegadas por la Junta de Gobierno o la Dirección General. |
| 5S11 | | Comunicación Interna. | La comunicación oficial recibida y enviada por la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos. |

| | | | |
|---------|--|--|--|
| Sección | JEFATURA DE ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN A ORGANISMOS RECONOCIDOS (6S) | | |
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 6S1 | | Informes sobre actos que se relacionen con la representación de la beneficencia pública. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con la 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 |
| 6S2 | | Mecanismos para la participación organizada de la ciudadanía en las tareas de asistencia social. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 6S3 | | Informe sobre las actividades que lleven a cabo las Instituciones de Asistencia Social Privada. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 6S4 | | Estudios e Investigaciones en materia de Asistencia Social. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 tenga injerencia directa con las instituciones de Asistencia Social Privada y 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 |
| 6S5 | | Informes mensuales sobre las solicitudes de afiliación y renovación de afiliación de organismos asistenciales. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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. |
| 6S6 | | Visitas a las Instituciones de Asistencia Social Privada para el | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con asistir a las |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | | desarrollo de sus modelos de atención. | 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 que en el Padrón Estatal |
| 6S7 | | Procesos internos de Trabajo Social para las Instituciones de Asistencia Social Privada. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con instrumentar los procesos internos de trabajo social que permitan contar con diagnósticos y estadísticas relativas a las Instituciones de Asistencia Social Privada |
| 6S8 | | Atención y seguimiento de los casos de trabajo social. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con supervisar la correcta atención y seguimiento de casos de trabajo social en los distintos servicios que presta la institución |
| 6S9 | | Bases de datos institucionales de control de claves únicas de reconocimiento para la incorporación al Padrón Estatal de Instituciones de Asistencia Social Privada. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 6S10 | | Recabar los informes semestrales de las Instituciones de Asistencia Social Privada. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con auxiliar al Secretario y Procurador Jurídico a recabar de las Instituciones de Asistencia Social Privada sus informes semestrales |
| 6S11 | | Delegadas por el Director General o el Secretario y Procurador Jurídico. | Los procedimientos, actos, controles, registros, resoluciones y demás actividades que sean delegadas por el Director General o el Secretario y Procurador Jurídico. |
| 6S12 | | Comunicación Interna. | La comunicación oficial que sea enviada o recibida por la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos. |

| Sección | JEFATURA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (7S) | | |
|---------|---|--|---|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 7S1 | | Promoción en materia asistencial. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con promover la filosofía institucional en materia asistencial al interior del Instituto |
| 7S2 | | Vínculos con otras dependencias y entidades. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con establecer 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 |
| 7S3 | | Alianzas con entes públicos y privados. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con establecer alianzas con entes públicos y privados que permitan al Instituto dar cumplimiento a sus atribuciones en materia asistencial |
| 7S4 | | Convenios de Investigación y Colaboración para el Desarrollo Institucional. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 7S5 | | Impulsar la capacitación, profesionalización e institucionalización en materia de asistencia social y el desarrollo de la prestación de servicios asistenciales. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con impulsar la capacitación, profesionalización e institucionalización en materia de asistencia social y el desarrollo de la prestación de 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 |
| 7S6 | | Control Interno de materiales bibliográficos, electrónicos o en cualquier formato. | Los procedimientos, actos, controles, registros, resoluciones y demás actividades relacionadas con 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 |
| 7S7 | | Gestión y promoción de las publicaciones del Instituto. | Los procedimientos, actos, controles, registros, resoluciones y demás actividades que estén relacionados con gestionar y promover las publicaciones que lleve a cabo el instituto. |
| 7S8 | | Delegadas por el Director General o el Secretario y Procurador Jurídico. | Los procedimientos, actos, controles, registros, resoluciones y demás actividades que estén relacionados con 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 las demás funciones que le sean delegadas por el director General o el Secretario y Procurador Jurídico. |
| 7S9 | | Comunicación Interna. | La comunicación oficial que sea enviada y recibida por la Jefatura de Desarrollo Institucional. |

| | | | |
|---------|--|--|---|
| Sección | JEFATURA DE DEPENDENCIAS DIRECTAS (8S) | | |
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 8S1 | | Programas operativos y de servicios asistenciales que se presten en las dependencias directas. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con desarrollar |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | | y actualizar permanentemente los programas operativos y de servicios asistenciales que se prestan en las Dependencias Directas |
| 8S2 | | Control de los recursos materiales y humanos destinados a las dependencias directas. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 por los canales administrativos aprobados internamente. |
| 8S3 | | Coordinación de 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. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con coordinar todas la 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 |
| 8S4 | | Promoción de la inclusión social y la incorporación al desarrollo de las personas en estado de vulnerabilidad. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con promover la inclusión social y la incorporación al desarrollo de las personas en estado de vulnerabilidad |
| 8S5 | | Impulsar las acciones tendientes a la satisfacción de las necesidades alimentarias de la población sujeta a la asistencia social por conducto de las dependencias directas. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con auxiliar 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 |
| 8S6 | | Coordinación de acciones interinstitucionales a favor de los programas operativos que fortalezcan la igualdad de | Los procedimiento, actos, controles, registros, resoluciones y demás actividades relacionados con |

| | | | |
|------|--|---|---|
| | | oportunidades y equidad en el acceso de las personas a los servicios institucionales. | coordinar acciones interinstitucionales a favor de los programas a los servicios asistenciales que presta el instituto. |
| 8S7 | | Promoción de los servicios asistenciales directos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 8S8 | | Programación presupuestal operativa y de servicios para el ejercicio fiscal inmediato. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 8S9 | | Las delegadas por mandato de ley al Instituto para ser atendidas por las dependencias directas, así como las que determine la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General y le sean delegadas. | Los procedimientos, actos, controles, registros, resoluciones y demás actividades 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 |
| 8S10 | | Comunicación Interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por la Jefatura de Dependencias Directas. |

| Sección JEFATURA DE CAPTACIÓN DE DONATIVOS (9S) | | | |
|---|----------|--------------------------|---|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 9S1 | | Programas asistenciales. | Los procedimientos, actos, controles, registros, resoluciones y demás actividades que estén relacionadas con gestionar donativos para la implementación de los programas asistenciales que impacten directamente a la |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | | población vulnerable atendida por el instituto. |
| 9S2 | | Coparticipación entre el Instituto y las diversas instancias públicas y privadas. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 del Instituto y sus organismos afiliados |
| 9S3 | | Informes mensuales de donaciones adquiridas y plan de trabajo anual de procuración de fondos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con elaborar y presentar los informes mensuales de donaciones adquiridas y el plan de trabajo anual de procuración de fondos |
| 9S4 | | Las delegadas por la Dirección General o la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos. | Los procedimientos, actos, controles, registros, resoluciones y demás actividades que estén relacionadas con dar seguimiento a los asuntos que le sean delegados por la Dirección General o la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos. |
| 9S5 | | Comunicación Interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por la Jefatura de Captación de Donativos |

| Sección COORDINACIÓN DE FACTURAS DE REMATES (10S) | | | |
|---|----------|------------------------------|---|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 10S1 | | Facturación de los remates. | Los procedimientos, programas, actos, controles, registros, resoluciones y demás actividades que estén relacionados con auxiliar a la Coordinación de Bienes en Custodia para la facturación de remates |
| 10S2 | | Transparencia Gubernamental. | Los procedimientos, programas, actos, controles, registros y demás actividades |

| | | | |
|------|--|------------------------------|--|
| | | | relacionados con colaborar y auxiliar a la Jefatura de Tesorería y Finanzas en sus atribuciones que en materia de transparencia gubernamental correspondan. |
| 10S3 | | Fiscalización Gubernamental. | Los procedimientos, programas, actos, controles, registros y demás actividades relacionados con colaborar y auxiliar a la Jefatura de Tesorería y Finanzas en sus atribuciones que en materia de fiscalización gubernamental correspondan. |
| 10S4 | | Contabilidad Gubernamental. | Los procedimientos, programas, actos, controles, registros y demás actividades relacionados con colaborar y auxiliar a la Jefatura de Tesorería y Finanzas en sus atribuciones que en materia de contabilidad gubernamental correspondan. |
| 10S5 | | Comunicación Interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por la coordinación de facturas de remate. |

| Sección | COORDINACIÓN DE DICTÁMENES (11S) | | |
|---------|----------------------------------|---|---|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 11S1 | | Elaboración de informes en materia fiscal – contable. | Los procedimientos, programas, actos y resoluciones que estén relacionados con auxiliar a las instituciones de Asistencia Social Privadas en la elaboración de informes que deban rendir ante autoridades federales, estatales y municipales en materia fiscal – contable; asesorarlas respecto de sus obligaciones tributarias y auxiliarlas para el seguimiento a requerimientos y trámites en la materia |
| 11S2 | | Visitas y revisiones para verificar el funcionamiento técnico y administrativo de las Instituciones de Asistencia Social Privada. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |

| | | | |
|------|--|--|---|
| 11S3 | | Procesos Internos de Supervisión Técnico Administrativa. | Los procedimientos, programas, actos y resoluciones que estén relacionados con instrumentar los procesos internos de supervisión técnico administrativa que permitan contar con diagnósticos y estadísticas relativas a las Instituciones de Asistencia Social Privada |
| 11S4 | | Revisión de informes semestrales de las Instituciones de Asistencia Social Privada. | Los procedimientos, programas, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 a sus obligaciones conforme al Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco |
| 11S5 | | Delegadas por el Director General, el Secretario y Procurador Jurídico o la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos. | Los procedimientos, programas, actos, resoluciones y demás actividades que estén relacionados con las funciones 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 de cumplimiento de las atribuciones del Instituto |
| 11S6 | | Comunicación Interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por la Coordinación de Dictámenes. |

| Sección | COORDINACIÓN DE PROYECTOS (12S) | | |
|---------|---------------------------------|--|--|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 12S1 | | Informes de los actos relacionados con la representación de la beneficencia pública. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con dar vista al Director General y al Secretario y Procurador Jurídico de los actos que se relacionen con al representación de la beneficencia pública cuanto tenga conocimiento de los mismos. |

| | | | |
|------|--|--|---|
| 12S2 | | Administración de los programas de ayuda directa. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con auxiliar en la administración de los programas de ayuda directa establecidos por el instituto que le sean delegados el área. |
| 12S3 | | Sistema y procedimientos de diagnóstico, dictamen, autorización y seguimiento de los apoyos asistenciales y donativos recibidos y canalizados. | Las actividades, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 12S4 | | Programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con apoyar en la aplicación de los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable del Estado que sean competencia del Instituto. |
| 12S5 | | Recabar de las Instituciones de Asistencia Social Privada los informes en materia de transparencia cuando les sea asignado recurso público | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con auxiliar al Director General a recabar de las instituciones de asistencia social privada sus informes en materia de transparencia cuando les sea asignados recurso público |
| 12S6 | | Protocolos para la asignación de recurso público en programas de ayuda directa o por convocatoria. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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. |
| 12S7 | | Gestión de apoyos y convenios para la prestación de servicios asistenciales. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 12S8 | | Delegadas por el Director General, el Secretario y Procurador Jurídico o la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos. | Los procedimientos, programas, actos, controles, registros, resoluciones y demás actividades que estén relacionadas con las funciones y atribuciones que le sean delegadas por el Director General o el Secretario y Procurador Jurídico para los efectos del cumplimiento de las atribuciones a cargo del Instituto. |
| 12S9 | | Comunicación Interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por la Coordinación de Proyectos. |

| Sección COORDINACIÓN DE BIENES EN CUSTODIA (13S) | | | |
|--|----------|---|--|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 13S1 | | Inventario de ingresos y egresos de los bienes remitidos para su guarda y custodia. | Los procedimientos, actos, controles, registros, resoluciones y demás actividades que estén relacionadas con 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 Informáticas y Sistemas |
| 13S2 | | Procedimientos para el retiro de bienes y vehículos en depósito. | Los actos, controles, registros, programas, resoluciones y demás actividades que estén relacionados con resguardar el estado físico de los bienes que ingresen para guarda y custodia; resguardar los artículos en bodega de pertenencias, así como atender los procedimientos para el retiro de bienes y vehículos en depósito |
| 13S3 | | Listado de 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. | Los procedimientos, actos, controles, registros, resoluciones y demás actividades que estén relacionados con efectuar con oportunidad el listado de 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 de Asistencia Social del Estado de Jalisco, para ser remitido a la Coordinación de Remates |
| 13S4 | | Aplicación de la Ley de Ingresos del Estado 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. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 13S5 | | Resguardo de los archivos físicos y electrónicos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 13S6 | | Control administrativo de los bienes bajo custodia, así como de las cajas de cobro. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 13S7 | | Cumplimiento disposiciones en materia de Protección Civil. | Los procedimientos, actos, controles, registros, resoluciones y demás actividades relacionadas con cumplir con las disposiciones legales en materia de Protección Civil al interior de las áreas de depósito. |
| 13S8 | | Solicitudes de información oficial requerida por autoridades, respecto de los bienes en depósito. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con vigilar la disciplina y seguridad al interior de la áreas de depósito y las oficinas administrativas |
| 13S9 | | Solicitudes de 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 funcionamiento de las áreas de depósito. | Los procedimientos, actos, resoluciones y demás actividades relacionadas con contar con áreas de información de bienes en depósito, coordinar la respuesta oportuna a las solicitudes de información oficiales requeridas por |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| | | | autoridades respecto de los bienes en depósito y 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 necesario para el buen funcionamiento de las áreas de depósito. |
| 13S10 | | Control 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. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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. |
| 13S11 | | Las delegadas por la Dirección General o la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos. | Los procedimientos, actos, controles, registros, programas, resoluciones y demás actividades que estén relacionadas con las funciones y atribuciones que por naturaleza de sus funciones le competen y las que le sean delegadas por la Dirección General o la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos |
| 13S13 | | Comunicación interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por la Coordinación de Bienes en Custodia |

| Sección | COORDINACIÓN DE REMATES (14S) | | |
|---------|-------------------------------|---|--|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 14S1 | | Procedimientos Administrativos de Ejecución, respecto de bienes cuyo depósito sea hasta por 180 días. | Los actos, programas, controles, registros, resoluciones y demás actividades que estén relacionadas con 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 vigilancias, respecto de aquellos bienes cuyo depósito sea hasta por 180 días conforme a lo establecido |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | | | por el artículo 56 fracción IX del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco |
| 14S2 | | Solicitudes de devoluciones de remanentes fiscales por remate de bienes. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 14S3 | | Solicitudes derivadas de los procedimientos administrativos de ejecución a su cargo. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con dar seguimiento a las solicitudes derivadas de procedimientos administrativos de ejecución |
| 14S4 | | Peritajes de avalúo e identificación de vehículos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con instruir la elaboración de peritajes de avalúo e identificación de vehículos cuando se requiera |
| 14S5 | | Programas de compactación de unidades adjudicadas por procedimientos administrativos de ejecución. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 14S6 | | Las delegadas por la Dirección General o la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con las atribuciones y funciones que por la naturaleza de sus funciones le competan y le sean designadas por la Dirección General o la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos. |
| 14S7 | | Comunicación interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por la Coordinación de Remates. |

| Sección | COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA 15S | | |
|---------|--|---|--|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 15S1 | | Control de oficialía de partes y de los notificadores del Instituto. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con el control de la oficialía de partes y de los notificadores del Instituto |
| 15S2 | | 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. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 15S3 | | Fungir como enlace para la atención ciudadana de los asuntos turnados o presentados ante la Dirección General por conducto de la Secretaria Particular. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con fungir como enlace para la atención ciudadana de los asuntos turnados o presentados ante la Dirección General por conducto de la Secretaria Particular. |
| 15S4 | | Turnar a las áreas competentes de los temas solicitados por los ciudadanos al Director General. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con turnar a las áreas competentes de los temas solicitados por los ciudadanos al Director General |
| 15S5 | | Efectuar los estudios socioeconómicos de casuística cuando sean solicitados apoyos a la Dirección General. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con efectuar los estudios socioeconómicos de casuística cuando sean solicitados apoyos a la Dirección General |
| 15S6 | | Atender los asuntos que el Director General le turne para su seguimiento y cumplimiento. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con atender los asuntos que el Director General le turne para su seguimiento y cumplimiento. |
| 15S7 | | Comunicación interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por la Coordinación de Atención Ciudadana |

| Sección | COORDINADORES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE DEPÓSITOS VEHICULARES (16S) | | |
|---------|---|--|--|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 16S1 | | Inventarios y ordenes de libertades, toma de calcas para | Los procedimientos, actos, controles, registros, |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | | identificación de unidades y remisión de quejas, sugerencias y solicitudes de información o de responsabilidad patrimonial presentadas por los ciudadanos. | resoluciones y demás actividades que estén relacionados con auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones al Coordinador de Bienes en Custodia y 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. |
| 16S2 | | Control Administrativo de los bienes bajo custodia, así como de las cajas de cobro. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con llevar el control administrativo de los bienes bajo custodia, así como de las cajas de cobro. |
| 16S3 | | Dar vista al Coordinador de Bienes en Custodia de las disposiciones legales en materia de Protección Civil al interior de las áreas de depósito. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 16S4 | | Dar vista al Coordinador de Bienes en Custodia de las anomalías que se detecten en las áreas de depósito y las oficinas administrativas. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 16S5 | | Solicitudes de materiales e insumos para el buen funcionamiento de las áreas de depósito. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con remitir de manera inmediata las solicitudes de información oficiales o quejas que se presenten ya sea por autoridades o ciudadanos |
| 16S6 | | Control administrativo del personal adscrito al depósito. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén |

| | | | |
|------|--|--|---|
| | | | relacionados con atender y solicitar oportunamente los materiales para el buen funcionamiento de las áreas de depósito y llevar el control administrativo del personal adscrito al depósito |
| 16S7 | | Las delegadas por la Dirección General o la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos. | Los procedimientos, actos, controles, registros, programas, resoluciones y demás actividades que estén relacionados con las demás funciones y atribuciones que por la naturaleza de sus funciones les competen y les sean delegados por la Dirección General o la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos |
| 16S8 | | Comunicación interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por los coordinadores operativos y administrativos de depósito vehiculares |

| | | | |
|---------|--|--|--|
| Sección | ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD ASISTENCIAL PARA INDIGENTES (17S) | | |
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 17S1 | | Designación, cambio y remoción de Administradores. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con la designación, cambio y remoción de administradores |
| 17S2 | | Control de los insumos materiales y humanos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con cuidar que la dependencia 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 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 |
| 17S3 | | Informes. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 17S4 | | Reglamentos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con cumplir con las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables a los servicios prestados por las Dependencias Directas. |
| 17S5 | | Manuales Operativos. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con dar cumplimiento a 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 |
| 17S6 | | Manuales de procedimientos. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con promover la inclusión social y la incorporación al desarrollo de las personas en estado de vulnerabilidad y 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. |
| 17S7 | | Comunicación interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por la unidad asistencial para indigentes |

| | | |
|---------|---|--|
| Sección | ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE TERAPIAS ESPECIALES (18S) | |
|---------|---|--|

| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
|-------|----------|--|---|
| 18S1 | | Designación, cambio y remoción de Administradores. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con la designación, cambio y remoción de administradores |
| 18S2 | | Control de los insumos materiales y humanos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con cuidar que la dependencia 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 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 |
| 18S3 | | Informes. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 18S4 | | Reglamentos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con cumplir con las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables a los servicios prestados por las Dependencias Directas. |
| 18S5 | | Manuales Operativos. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con dar cumplimiento a 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 |
| 18S6 | | Manuales de procedimientos. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con promover la inclusión social y la incorporación al desarrollo de las personas en estado de vulnerabilidad y 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. |
| 18S7 | | Comunicación interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por el centro de terapias especiales |

| | | | |
|---------|--|--|---|
| Sección | ADMINISTRADOR DE LOS RECINTOS FUNERARIOS (19S) | | |
| Serie | Subserie | | Descripción |
| 19S1 | | Designación, cambio y remoción de Administradores. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con la designación, cambio y remoción de administradores |
| 19S2 | | Control de los insumos materiales y humanos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con cuidar que la dependencia 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 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 |
| 19S3 | | Informes. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 19S4 | | Reglamentos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con cumplir con las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables a los servicios prestados por las Dependencias Directas. |
| 19S5 | | Manuales Operativos. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con dar cumplimiento a 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 |
| 19S6 | | Manuales de procedimientos. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con promover la inclusión social y la incorporación al desarrollo de las personas en estado de vulnerabilidad y 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. |
| 19S7 | | Comunicación interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por los recintos funerarios |

| | | |
|---------|--|--|
| Sección | ADMINISTRADOR DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (20S) | |
|---------|--|--|

| Serie | Subserie | | Descripción |
|-------|----------|--|---|
| 20S1 | | Designación, cambio y remoción de Administradores. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con la designación, cambio y remoción de administradores |
| 20S2 | | Control de los insumos materiales y humanos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con cuidar que la dependencia 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 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 |
| 20S3 | | Informes. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 20S4 | | Reglamentos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con cumplir con las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables a los servicios prestados por las Dependencias Directas. |
| 20S5 | | Manuales Operativos. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con dar cumplimiento a 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 |
| 20S6 | | Manuales de procedimientos. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con promover la inclusión social y la incorporación al desarrollo de las personas en estado de vulnerabilidad y 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. |
| 20S7 | | Comunicación interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por los centros de capacitación para el trabajo |

| Sección | ADMINISTRADOR DEL ASILO LEÓNIDAS K. DEMUS (21S) | | |
|---------|---|--|---|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 21S1 | | Designación, cambio y remoción de Administradores. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con la designación, cambio y remoción de administradores |
| 21S2 | | Control de los insumos materiales y humanos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con cuidar que la dependencia 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 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 |
| 21S3 | | Informes. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 21S4 | | Reglamentos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con cumplir con las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables a los servicios prestados por las Dependencias Directas. |
| 21S5 | | Manuales Operativos. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con dar cumplimiento a 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 |
| 21S6 | | Manuales de procedimientos. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con promover la inclusión social y la incorporación al desarrollo de las personas en estado de vulnerabilidad y 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. |
| 21S7 | | Comunicación Interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por el Asilo Leónidas K. Demus |

| | | | |
|---------|---|--------|-------------|
| Sección | SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL (22S) | | |
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | | | |
| 22S1 | | Llevar la Agenda del Director General del Instituto. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con llevar la agenda del Director General del Instituto |
| 22S2 | | Dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Dirección General. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Dirección General |
| 22S3 | | Elaborar oficios, comunicados y circulares que deban ser rubricados por la Dirección General. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con elaborar oficios, comunicados y circulares que deban ser rubricados por la Dirección General |
| 22S4 | | Controlar y dar seguimiento a la correspondencia y los oficios girados por la Dirección General. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con controlar y dar seguimiento a la correspondencia y los oficios girados por la Dirección General |
| 22S5 | | Recabar la información necesaria que competa 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. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con Recabar la información necesaria que competa 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 |
| 22S6 | | Fungir como enlace para la atención ciudadana de los asuntos turnados o presentados ante la Dirección General. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con Fungir como enlace para la atención ciudadana de los asuntos turnados o presentados ante la Dirección General |
| 22S7 | | Revisar los documentos que son turnados por las áreas internas para firma del Director General. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con Revisar los documentos que son turnados por las áreas internas para firma del Director General |
| 22S8 | | Asistir al Director General en los eventos, reuniones o cualquier otra actividad en la que se requiera asistir. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con Asistir al Director General en los eventos, reuniones o cualquier otra actividad en la que se requiera asistir |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| 22S9 | | Vigilar que la Dirección General cuente con los insumos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con vigilar que la Dirección General cuente con los insumos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones |
| 22S10 | | Dar seguimiento a los asuntos turnados por la Dirección General a las áreas internas hasta su cumplimiento. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con dar seguimiento a los asuntos turnados por la Dirección General a las áreas internas hasta su cumplimiento |
| 22S11 | | Atender los asuntos que el Director General le turne para su seguimiento y cumplimiento. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con atender los asuntos que el Director General le turne para su seguimiento y cumplimiento |
| 22S12 | | Comunicación interna. | La comunicación oficial que sea dirigida a la Secretaría Particular, así como la generada por la Secretaría Particular en cumplimiento de sus atribuciones. |

| Sección | AUDITOR GENERAL Y CONTRALOR INTERNO (1C) | | |
|---------|--|--|---|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 1C1 | | Disposiciones en materia de auditoría y control interno. | La recopilación de documentos que estén relacionados con las disposiciones en materia de auditoría y control interno |
| 1C2 | | Programas y proyectos en materia de auditoría y control interno. | La realización y aplicación de los programas y proyectos en materia de auditoría y control interno, así como 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. |
| 1C3 | | Auditorías y Procedimientos de Control Interno. | Los actos, resoluciones y demás actividades relacionados con 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 y brindar apoyo al Director |

| | | | |
|------|--|--|---|
| | | | General y al Secretario y Procurador Jurídico para el Desarrollo e implementación de auditorías a instituciones de Asistencia Social Privada, 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, auxiliar a la Comisión de Vigilancia en el cumplimiento de las atribuciones contenidas en el artículo 71 del Código de Asistencia Social |
| 1C4 | | Visitadurías. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con las visitadurías. |
| 1C5 | | Peticiones, sugerencias y recomendaciones. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con las peticiones, sugerencias y recomendaciones. |
| 1C6 | | Responsabilidades. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con las responsabilidades de los servidores públicos |
| 1C7 | | Inconformidades. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con las inconformidades |
| 1C8 | | Inhabilitaciones. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con las inhabilitaciones |
| 1C9 | | Declaraciones patrimoniales. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con las declaraciones patrimoniales |
| 1C10 | | Libros blancos. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con los libros blancos |
| 1C11 | | Quejas y denuncias ciudadanas. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con dar seguimiento a las quejas ciudadanas que se presenten respecto del actuar de los servidores públicos del Instituto |
| 1C12 | | Supervisión de procedimientos Internos. | Los actos y procedimientos que estén relacionados con 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; asesorar al Director |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | | | General en el establecimiento de proyectos de mejora continua de los procedimientos a cargo del Instituto, vigilando su implementación y observancia |
| 1C13 | | Actas de entrega – recepción. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con levantas 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. |
| 1C14 | | Procesos de donaciones, bajas y enajenaciones. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con los vigilar los procesos de donaciones, bajas y enajenaciones en los que el Instituto forme parte |
| 1C15 | | Planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto público. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con vigilar la planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto público del Instituto, se efectúe conforme a las disposiciones jurídicas aplicables |
| 1C16 | | Procedimientos administrativos laborales | Los actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 1C17 | | Acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas | Los actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 1C18 | | Comité de Adquisiciones | Los actos y resoluciones que estén relacionados con participar en el Comité de Adquisiciones y en su Comisión Interna |
| 1C19 | | Comité de Clasificación de Información Pública | Los actos y resoluciones que estén relacionados con fungir como integrante del Comité de Clasificación de Información Pública del Instituto, así como velar por el cumplimiento a las obligaciones que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de manera preventiva |
| 1C20 | | Inventarios del almacén y los bienes en custodia | Los actos y resoluciones que estén relacionados con vigilar que los inventarios del almacén y los bienes en custodia del Instituto se mantengan actualizados |
| 1C21 | | Detección y prevención de riesgos | Los actos y resoluciones que estén relacionados con detectar riesgos y prevenir afectaciones patrimoniales o inobservancias a normatividad o procedimientos internos |
| 1C22 | | Bases Generales de Vinculación | Los actos y resoluciones que estén relacionados con dar cumplimiento a las funciones contenidas en las Bases Generales de vinculación en materia 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 |
| 1C23 | | Eventos para la recaudación de fondos | Los actos y procedimientos que estén relacionados con 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 |
| 1C24 | | Comunicación Interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por el Auditor General y Contralor Interno |

| Sección | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (2C) | | |
|---------|-------------------------------|--|---|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 2C1 | | Disposiciones en materia administrativa. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con las disposiciones en materia administrativa |
| 2C2 | | Programas y proyectos en materia administrativa. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con la elaboración de programas y proyectos en materia administrativa |
| 2C3 | | Estructura Organizacional. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con implementar y mantener una estructura organizacional funcional, moderna y dinámica, que se adecúe a las necesidades e integre los objetivos institucionales |
| 2C4 | | Presupuesto aprobado. | Los actos y resoluciones que permitan ejecutar el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno bajo la directriz de la Dirección General |
| 2C5 | | Proyectos de reestructuración de procesos. | Los actos y resoluciones que permitan 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 |
| 2C6 | | Sistema de evaluación del desempeño. | Los actos y resoluciones que permitan 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 |

| | | | |
|------|--|---|--|
| 2C7 | | Instruir al personal del Instituto. | Los actos y resoluciones que permitan 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 |
| 2C8 | | Planes y métodos administrativos que promuevan la eficiencia de las funciones internas del instituto. | Los actos y resoluciones que permitan desarrollar planes y métodos administrativos que promuevan la eficiencia de las funciones internas del Instituto |
| 2C9 | | Control de los bienes muebles e inmuebles. | Los actos y resoluciones que permitan 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 e la Coordinación de Control Patrimonial |
| 2C10 | | Programas administrativos anuales. | Los actos y resoluciones que permitan auxiliar al Director General en la elaboración de los programas administrativos anuales, conforme a la legislación vigente y al Plan Estatal de Desarrollo |
| 2C11 | | Sistemas, redes y automatización de procesos. | Los actos y resoluciones que permitan 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 |
| 2C12 | | Perfiles y descripción de puesto | Los actos y resoluciones que permitan 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 en la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas y |

| | | | |
|------|--|---|---|
| | | | las disposiciones de ley aplicables como Organismo Público Descentralizado del Ejecutivo del Estado |
| 2C13 | | Contrato Colectivo de Trabajo | Los actos y resoluciones que permitan dar seguimiento y aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto |
| 2C14 | | Proceso de baja de bienes muebles | Los actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 2C15 | | Políticas para la administración y optimización de los recursos humanos | Los actos y resoluciones que permitan 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 |
| 2C16 | | Presupuesto Anual | Los actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 2C17 | | Insumos | Los actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 2C18 | | Recomendaciones y observaciones | Los actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 2C19 | | Relaciones Laborales | Los actos y resoluciones que permitan coadyuvar en la conducción de las relaciones laborales del Instituto y su interrelación con el Sindicato de Trabajadores |
| 2C20 | | Bienes muebles e inmuebles | Los actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 2C21 | | Coordinación | Los actos y resoluciones que permitan coordinar los trabajos de las áreas administrativas que, por disposición expresa del presente reglamento interno, le estén subordinadas, |
| 2C22 | | Control financiero e incorporación al presupuesto del Instituto. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |
| 2C23 | | Derivadas de la Dirección General | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con las funciones y atribuciones que le sean derivadas por instrucciones de la Dirección General que guarden relación con las disposiciones que por le ley le competen |
| 2C24 | | Comunicación Interna. | La comunicación oficial que sea enviada y recibida por la Dirección Administrativa |

| Sección | JEFATURA DE TESORERÍA Y FINANZAS (3C) | | |
|---------|---------------------------------------|---|--|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 3C1 | | Disposiciones en materia de tesorería y finanzas. | Los actos y resoluciones que establezcan las disposiciones en materia de tesorería y finanzas |
| 3C2 | | Programas y proyectos en materia de tesorería y finanzas. | Los actos y resoluciones que permitan establecer programas y proyectos en materia de tesorería y finanzas |
| 3C3 | | Gastos o egresos. | Los actos y resoluciones que permitan establecer los gastos o egresos |
| 3C4 | | Ingresos. | Los actos y resoluciones que permitan identificar y clasificar los ingresos |
| 3C5 | | Libros contables. | Los documentos físicos y digitales donde se hagan constar la contabilidad |
| 3C6 | | Registros contables. | Los documentos físicos y digitales donde se hagan constar las interacciones contables que serán relacionadas dentro de los libros contables |
| 3C7 | | Valores financieros. | Los actos, controles, registros y resoluciones que estén relacionados con los valores financieros. |
| 3C8 | | Aportaciones a capital. | Los actos, controles, registros, procedimientos y resoluciones que estén relacionados con las aportaciones a capital |
| 3C9 | | Empréstitos. | Los actos, controles, registros, procedimientos y resoluciones que estén relacionados con los empréstitos en que el instituto sea parte |
| 3C10 | | Financiamiento externo. | Los actos, controles, registros, procedimientos y resoluciones que estén relacionados con el financiamiento externo |
| 3C11 | | Esquemas de financiamiento. | Los actos, controles, registros, procedimientos y resoluciones que estén relacionados con establecer y ejecutar los esquemas de financiamiento |
| 3C12 | | Asignación y optimización de recursos financieros. | Los actos, controles, registros y resoluciones que estén relacionados con la asignación y optimización de recursos financieros |

| | | | |
|------|--|---|---|
| 3C13 | | Créditos concedidos. | Los actos, controles, registros, procedimientos y resoluciones que estén relacionados con los créditos concedidos |
| 3C14 | | Cuentas por liquidar. | Los actos, controles, registros, procedimientos, y resoluciones que estén relacionados con las cuentas por liquidar |
| 3C15 | | Transferencia de presupuesto. | Los actos, controles, registros, procedimientos y resoluciones que estén relacionados con las cuentas por liquidar |
| 3C16 | | Ampliaciones de presupuesto. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto la ampliación del presupuesto |
| 3C17 | | Fondo rotatorio. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto identificar, determinar y ejecutar el fondo rotatorio |
| 3C18 | | Pago de derechos. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con el pago de derechos |
| 3C19 | | Convocatorias para programaciones presupuestarias y presupuestos de ingresos y egresos. | Los actos y resoluciones que tenga por objeto 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 y 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 |
| 3C20 | | Contabilidad. | Los actos, controles, registros, procedimientos, resoluciones y demás prestaciones que tenga por objeto llevar la contabilidad conforme a las disposiciones legales en materia fiscal y de contabilidad gubernamental aplicables |
| 3C21 | | Operaciones con instituciones bancarias. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto supervisar y coordinar las diversas operaciones con instituciones |

| | | | |
|------|--|---|---|
| | | | <p>bancarias como son la inversión del recurso financiero asignado, tanto en el 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</p> |
| 3C22 | | <p>Políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros.</p> | <p>Los actos y resoluciones que tengan por objeto el coordinar y operar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros del organismo vigilando el origen y aplicación del recursos conforme a la legislación y normatividad aplicable</p> |
| 3C23 | | <p>Suministro, administración y control de los recursos presupuestados.</p> | <p>Los actos y resoluciones que tengan por objeto suministrar, administrar y controlar los recursos presupuestados con base en las prioridades planeadas para la adecuada prestación de los servicios institucionales 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</p> |
| 3C24 | | <p>Control y supervisión de ingresos de recursos.</p> | <p>Los actos y resoluciones que tengan por objeto el 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</p> |

| | | | |
|------|--|--|---|
| | | | correspondan al Instituto con la finalidad de que realicen los registros contables y patrimoniales adecuadamente e identificando su origen |
| 3C25 | | Validación de los procesos de pago a proveedores y acreedores. | Los actos y resoluciones que tenga por objeto validar el cumplimiento de los procesos de paso a proveedores y acreedores diversos con base en las disponibilidades financieras, para asegurar su procedencia, evitar sobregiros y garantizar el pago oportuno de los mismos |
| 3C26 | | Registro y aplicación de cuentas. | Los actos y resoluciones que esté relacionados con 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 |
| 3C27 | | Respaldos electrónicos de la información contable y financiera. | Los actos, procedimientos, registros, controles, programas, resoluciones y demás actividades que tengan por objeto el 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 |
| 3C28 | | Análisis, aprobación y presentación de reportes financieros y administrativos. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con 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 |

| | | | |
|------|--|---|---|
| 3C29 | | Observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto dar atención y seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicas por la Auditoria superior de la Federación, la Auditoria 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 |
| 3C30 | | Actualización a los informes de los programas operativos anuales. | Los actos y resoluciones que tenga por objeto 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 |
| 3C31 | | Informes del Impacto Financiero de los programas operativos y asistenciales. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto el efectuar los informes del impacto financiero de los programas operativos y asistenciales aplicados para la toma de decisiones |
| 3C32 | | Archivo de los documentos de cobro y ejecución de derechos a favor del Instituto. | Los actos y resoluciones que tenga por objeto el resguardaren el secreto y archivo del área los documentos de cobro y ejecución de derechos a favor del Instituto |
| 3C33 | | Solicitud de cobro judicial y extrajudicial. | Los actos y resoluciones que tenga por objeto solicitar su cobro judicial y extrajudicial cuando así se requiera previo a su vencimiento |
| 3C34 | | Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 el Dirección Administrativa para aprobación por la Junta de Gobierno |
| 3C35 | | Aplicación de los recursos | Los actos y resoluciones que tengan por objeto verificar la |

| | | | |
|------|--|-----------------------|---|
| | | | correcta aplicación de los recursos financieros, los presupuestados y asignados a las diferentes áreas con apego a los procedimientos internos y las legislación aplicable |
| 3C36 | | Normas aplicables | Los actos y resoluciones que tenga por objeto el cumplir con lo establecido en el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, la 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 |
| 3C37 | | Comunicación Interna. | La comunicación oficial que sea recibida o enviada por la Jefatura de Tesorería y Finanzas |

| Sección | JEFE DE RECURSOS HUMANOS (4C) | | |
|---------|-------------------------------|--|---|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 4C1 | | Disposiciones en materia de recursos humanos. | Los actos y resoluciones que establezcan las disposiciones en materia de recursos humanos |
| 4C2 | | Programación y proyectos en materia de recursos humanos. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con la programación y proyectos en materia de recursos humanos |
| 4C3 | | Expediente Único de Personal. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con el Expediente Único de Personal |
| 4C4 | | Registro y control de puestos. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con el registro y control de puestos |
| 4C5 | | Nómina de pago de personal. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto el administrar el manejo de la nómina y de la plantilla de personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma |
| 4C6 | | Reclutamiento y selección de personal. | Los actos y resoluciones que tenga por objeto 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 |
| 4C7 | | Identificación y acreditación de personal. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto la identificación y acreditación de personal |
| 4C8 | | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc). | La elaboración de los controles de asistencia |
| 4C9 | | Control disciplinario. | Los procedimientos, actos y resoluciones relativos al control disciplinario |
| 4C10 | | Descuentos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que tengan por objeto la aplicación de descuentos |
| 4C11 | | Estímulos y recompensas. | Los procedimientos, actos y resoluciones que tengan por objeto la aplicación de estímulos y recompensas |
| 4C12 | | Evaluaciones y promociones. | Los procedimientos, actos y resoluciones que determinan las evaluaciones y promociones |
| 4C13 | | Productividad en el trabajo. | Los procedimientos, actos y resoluciones que determinen la productividad en el trabajo |
| 4C14 | | Evaluación del desempeño. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 4C15 | | Afiliaciones al Servicio del Seguro Social. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con las afiliaciones al Servicio del Seguro Social |
| 4C16 | | Control de prestaciones en materia económicas (sistemas de ahorro para el retiro, seguros, etc.). | La elaboración del control de prestaciones en materia económica |
| 4C17 | | Jubilaciones y pensiones. | Los procedimientos, actos y resoluciones que tenga por objeto el administrar los procesos, pagos y demás actividades inherentes a las Jubilaciones y pensiones |
| 4C18 | | Programas de retiro voluntario. | La elaboración de programas para el retiro voluntario |
| 4C19 | | Becas. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con becas |

| | | | |
|------|--|---|--|
| 4C20 | | Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato, condiciones laborales). | Los actos, acuerdos, contratos y resoluciones que tengan por objeto 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, así como 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; 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; 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 |
| 4C21 | | Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con los servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo |
| 4C22 | | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto el coordinar, fomentar y supervisar la capacitación institucional del personal para mantener actualizado el mismo y dar un mejor servicio |
| 4C23 | | Servicio social de áreas administrativas. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 4C24 | | Currícula de personal. | Los procedimientos, actos y resoluciones que tengan por |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | | | el control, registro y resguardo de la currícula de personal |
| 4C25 | | Censos. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con la elaboración de censos |
| 4C26 | | Expedición de constancias y credenciales. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionaos con la expedición de constancias y credenciales |
| 4C27 | | Coordinación laboral. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con la coordinación laboral |
| 4C28 | | Servicio profesional de carrera. | Los procedimientos, actos y resoluciones que estén relacionados con el Servicio Profesional de Carrera |
| 4C29 | | Manual de perfil y descripciones de los puestos. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto elaborar y mantener actualizado el manual del perfil y descripciones de los puestos conforme a las directrices de la Dirección Administrativa |
| 4C30 | | Manuales de organización, de procedimientos y de servicios. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 4C31 | | Perfiles y descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador salarial. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto formula y definir los perfiles y descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador salarial en coordinación con la Dirección Administrativa |
| 4C32 | | Validación de procesos de selección y contratación de personal. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 requiera previa autorización de la Junta de Gobierno |

| | | | |
|------|--|--|--|
| 4C33 | | Creación de nuevas estructuras y promociones internas de personal. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto auxiliar la Dirección Administrativa para mantener una estructura organizacional funcional, moderna y dinámica |
| 4C34 | | Presupuesto anual de los servicios personales. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 4C35 | | Comunicación Interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por la Jefatura de Recursos Humanos |

| Sección | JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL (5C) | | |
|---------|--------------------------------------|--|--|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 5C1 | | Disposiciones en materia de comunicación social. | Los actos y resoluciones que estén relacionadas con aplicación de las disposiciones en materia de comunicación social |
| 5C2 | | Estrategias, programas, proyectos, protocolos, políticas en materia de Comunicación. | Los actos y resoluciones que tenga por objeto 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, así como establecer políticas y protocolos institucionales en materia de comunicación social |
| 5C3 | | Publicaciones e impresos institucionales. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 de desamparo y de las Instituciones de Asistencia Social Privadas reconocidas |
| 5C4 | | Material multimedia. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con la creación, modificación, conservación, pérdida o |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | | | destrucción del material multimedia. |
| 5C5 | | Publicidad Institucional. | La supervisión del contenido y producción final de la publicidad institucional |
| 5C6 | | Boletines y entrevistas para medios. | La supervisión del contenido y producción final de los boletines y entrevistas |
| 5C7 | | Boletines informativos para medios. | La supervisión del contenido y producción final de los boletines informativos para medios |
| 5C8 | | Inserciones y anuncios en periódicos y revistas. | La supervisión del contenido y producción final de inserciones y anuncios en periódicos y revistas |
| 5C9 | | Agencias periodísticas, de noticias, reportes, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 5C10 | | Notas para medios. | La supervisión del contenido y producción final de notas para medios |
| 5C11 | | Prensa Institucional. | La supervisión del contenido y producción final de prensa institucional |
| 5C12 | | Disposiciones en materia de relaciones públicas. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto del determinar, establecer y aplicar las disposiciones en materia de relaciones públicas |
| 5C13 | | Actos y eventos oficiales. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 5C14 | | Invitaciones y felicitaciones. | La supervisión del contenido y producción final de las invitaciones y felicitaciones |
| 5C15 | | Servicios contratados. | Los procedimientos, actos y resoluciones que tenga por objeto la contratación de servicios relacionados con la Jefatura de Comunicación Social |
| 5C16 | | Encuestas realizadas. | La supervisión del contenido y producción final de encuestas realizadas |
| 5C17 | | Campañas de difusión. | Los actos y resoluciones que tenga por objeto 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 |
| 5C18 | | Líneas de información, boletines en redes sociales y página web. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto dirigir la línea de información y supervisar el contenido de los boletines de redes sociales y la página web del instituto |
| 5C19 | | Comunicación interna. | La comunicación oficial que es recibida y enviada por la Jefatura de Comunicación Social |

| Sección | JEFATURA DE LO JURÍDICO Y CONTENCIOSO (6C) | | |
|---------|--|---|--|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 6C1 | | Despacho y desahogo de procedimientos contenciosos judiciales y administrativos. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 e instituciones de asistencia social privada o relativas al procedimiento de reconocimiento, renovación o cancelación del reconocimiento, salvo que se trate de la defensa del patrimonio de la beneficencia pública o privada en que tenga intervención del instituto |
| 6C2 | | Actos Jurídicos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Instituto. | Las actividades que impliquen la instrumentación de actos jurídicos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del instituto |
| 6C3 | | Poderes otorgados. | Las actividades que estén relacionadas con el hecho de 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 |
| 6C4 | | Instrumentación de Convenios y Contratos en que el Instituto es parte. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 de Asistencia Social del Estado de Jalisco, competen al Secretario y Procurador Jurídico directamente |
| 6C5 | | Inventario de bienes inmuebles. | Los actos y resoluciones que tengan relación con 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 |
| 6C6 | | Instrumentos para la asignación de bienes muebles. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto elaborar los instrumentos jurídicos que permitan la asignación de los bienes muebles que la Dirección General autorice y llevar seguimiento jurídico |
| 6C7 | | Procedimientos para el caso de ocurrir un siniestro o daño. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto supervisar la adecuada implementación de los procedimientos que debe seguirse en caso de ocurrir un siniestro o daño a fin de solicitar la indemnización correspondiente. |
| 6C8 | | Denuncias, demandas, contestaciones de demandas. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 mismos al Director General |
| 6C9 | | Capacitación a las áreas del Instituto en materia jurídica y laboral. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida a las áreas del Instituto en materia jurídica y laboral |

| | | | |
|------|--|---|---|
| 6C10 | | Órgano de Control Disciplinario. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto el 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 |
| 6C11 | | Juicios Laborales. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 6C12 | | Cobro judicial y extrajudicial de adeudos. | Los actos y resoluciones que tengan como finalidad apoyar a la Dirección Administrativa y la Jefatura de Tesorería y Finanzas para el cobro judicial y extrajudicial de adeudos a favor del Instituto |
| 6C13 | | Derivados por la Dirección General y el Secretario y Procurador Jurídico. | Los actos y resoluciones que tengan como finalidad 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. |
| 6C14 | | Comunicación interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por la Jefatura de lo Jurídico y Contencioso |

| Sección | COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS (7C) | | |
|---------|---|---|--|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 7C1 | | Disposiciones en materia de informática y sistemas. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con la aplicación de las disposiciones en materia de informática y sistemas |
| 7C2 | | Programas y proyectos en materia de informática y sistemas. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto, el llevar a cabo la elaboración, aprobación y aplicación de programas y proyectos en materia de informática y sistemas |

| | | | |
|------|--|---|---|
| 7C3 | | Normatividad tecnológica. | Los actos y resoluciones que tenga por objeto el llevara cabo la aplicación de la normatividad tecnológica |
| 7C4 | | Desarrollo e infraestructura de informática y sistemas. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con el desarrollo e infraestructura de informática y sistemas |
| 7C5 | | Desarrollo e infraestructura del portal de internet. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con el desarrollo e infraestructura del portal de internet |
| 7C6 | | Desarrollo de redes de datos y voz. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con el desarrollo de redes de datos y voz |
| 7C7 | | Seguridad informática. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con la seguridad informática |
| 7C8 | | Automatización de procesos. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto la automatización de procesos |
| 7C9 | | Control y desarrollo del parque informático. | Los actos y resoluciones que tenga por objeto el control y desarrollo del parque informático |
| 7C10 | | Disposiciones en materia de servicios de información. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto la creación y aplicación de disposiciones en materia de servicios de información. |
| 7C11 | | Programas y proyectos en materia de servicios de información. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto la creación y aplicación de programas y proyectos en materia de servicios de información |
| 7C12 | | Administración y servicios de archivos. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con la administración y servicios de archivos |
| 7C13 | | Administración y servicios de correspondencia. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con la administración y servicios de correspondencia |
| 7C14 | | Administración y servicios de bibliotecas. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con la administración y servicios de bibliotecas |
| 7C15 | | Administración y servicios de otros centros documentales. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con la administración y servicios de otros centros documentales. |
| 7C16 | | Administración y preservación de acervos digitales. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con la administración y preservación de acervos digitales |
| 7C17 | | Instrumentos de consulta. | Los actos y resoluciones que estén relacionaos con la implementación de instrumentos de consulta |

| | | | |
|------|--|--|---|
| 7C18 | | Procesos técnicos en los servicios de información. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con los procesos técnicos en los servicios de información |
| 7C19 | | Acceso y reservas en servicio de información. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con el acceso y reservas en servicio de información |
| 7C20 | | Productos para la divulgación de servicios. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con la adquisición e implementación de productos para la divulgación de servicios |
| 7C21 | | Servicios y productos en internet e intranet. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto la adquisición y establecimiento de los servicios y productos en internet e intranet |
| 7C22 | | Compra e implementación de equipo de cómputo y software. | Los actos y resoluciones que estén relacionados con la asesoría en la compra e implementación de equipo de cómputo y software |
| 7C23 | | Software y programas. | Los actos y resoluciones que tenga por objeto la adquisición, conservación, aplicación y resguardo de software, programas, aplicaciones y demás sistemas aplicables |
| 7C24 | | Comunicación interna. | La comunicación oficial recibida y enviada por la Coordinación de Informática y Sistemas |

| Sección | COORDINACIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN (8C) | | |
|---------|--|--|--|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 8C1 | | Disposiciones en materia de compras y almacén. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto establecer y determinar las disposiciones en materia de compras y almacén |
| 8C2 | | Plan de las funciones de Compras y Almacén. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 8C3 | | Aplicación de acuerdos. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto el 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 que eficiente la administración de los recursos materiales, para el logro de los objetivos institucionales en materia de adquisiciones y enajenaciones. |
| 8C4 | | Ejecución del proceso de compras. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto ejecutar el procesos 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 |
| 8C5 | | Licitaciones | Los actos y resoluciones que tengan por objeto la atención de licitaciones |
| 8C6 | | Adjudicaciones | Los actos y resoluciones que tengan por objeto la aplicación e instrumentación de adjudicaciones directas |
| 8C7 | | Invitaciones | Los actos y resoluciones que tengan por objeto la aplicación e instrumentación de procesos de invitación |
| 8C8 | | Control de los recursos materiales. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto el control de los recursos materiales |
| 8C9 | | Control de contratos. | Los actos y resoluciones que tenga por objeto realizar el control de contratos realizados por el Instituto en atención a las adquisiciones |
| 8C10 | | Seguros y fianzas. | Los actos y resoluciones que tengan relación con la obtención, aplicación, pago o cobro de seguros y fianzas |
| 8C11 | | Participación en el Comité de Adquisiciones. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto participar en el Comité de Adquisiciones del Instituto y en los procesos que éste lleve a cabo |
| 8C12 | | Supervisión de la recepción, resguardo, manejo y control de las existencias de almacén. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto supervisar la recepción, resguardo, manejo y control de las existencias del almacén de las oficinas generales |
| 8C13 | | Actualización del Padrón de Proveedores. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto mantener actualizado el padrón de proveedores del Instituto |
| 8C14 | | Reportes administrativos, cualitativos y cuantitativos. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto elaborar reportes administrativos, |

| | | | |
|------|--|-----------------------|---|
| | | | cualitativos y cuantitativos que proporcionen elementos para la adecuada toma de decisiones respecto de los requerimientos materiales del instituto |
| 8C15 | | Comunicación interna. | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por la Coordinación de Compras y Almacén |

| Sección | COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL (9C) | | |
|---------|--|---|---|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 9C1 | | Disposiciones en materia de control patrimonial | Los actos y resoluciones que tengan por objeto establecer y aplicar las disposiciones en materia de control patrimonial |
| 9C2 | | Aplicación de acuerdos. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 9C3 | | Control de los bienes muebles e inmuebles. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto auxiliar a la Dirección General y al Director Administrativo 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 |
| 9C4 | | Control y seguimiento jurídico de los Convenios de Comodato | Los actos y resoluciones que tengan por objeto llevar a cabo el control y seguimiento jurídico de los convenios de comodato de los bienes muebles del Instituto |
| 9C5 | | Control patrimonial en el proceso de bajas de bienes muebles. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 encuentran en posibilidades de presentarlo a la Junta de Gobierno para su autorización |
| 9C6 | | Abastecer a cada una de las áreas internas de los bienes muebles | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 9C7 | | Acciones para la atención de las recomendaciones y observaciones de las instancias fiscalizadoras | Los actos y resoluciones que tengan por objeto apoyar las acciones necesarias para la atención pronta y expedita de las recomendaciones y observaciones de las instancias fiscalizadoras a las áreas del Instituto. |
| 9C8 | | Coordinación para el mantenimiento, control, modernización y automatización de los bienes muebles e inmuebles | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 9C9 | | Seguimiento al control de la situación jurídica de los bienes inmuebles del Instituto. | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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. |
| 9C10 | | Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto | Los actos y resoluciones que tengan por objeto auxiliar a la Dirección Administrativa en el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto. |
| 9C11 | | Derivadas de la Dirección General o la Dirección Administrativa | Los actos y resoluciones que tengan por objeto ejecutar las funciones y atribuciones 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. |
| 9C12 | | Comunicación interna | La comunicación oficial que sea recibida o enviada por la Coordinación de Control Patrimonial |

| Sección COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (10C) | | | |
|---|----------|--|--|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 10C1 | | Plan de los servicios de transporte, mantenimiento y uso | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 10C2 | | Mantenimiento al parque vehicular | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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. |
| 10C3 | | Control de los expedientes del parque vehicular | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 10C4 | | Calidad de los servicios generales | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 sus objetivos |
| 10C5 | | Mantenimiento áreas libres | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 10C6 | | Cuidado de los inmuebles | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 10C7 | | Normas de Protección Civil | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 10C8 | | Proyectos de racionalización del gasto y mejoramiento | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 10C9 | | Salvaguarda de bienes, empleados y usuarios | Los actos y resoluciones que tengan por objeto supervisar la correcta vigilancia de las instalaciones que permita salvaguarda de los bienes y la seguridad de los empleados y visitantes del Instituto |
| 10C10 | | Apoyo en operatividad y logística en los eventos | Los actos y resoluciones que tengan por objeto apoyar a las diversas áreas en operatividad y logística en los eventos que se lleven a cabo o en los que participe el Instituto |
| 10C11 | | Derivadas por la Dirección General y la Dirección Administrativa | Los actos, procedimientos, controles, registros, programas, resoluciones y |

| | | | |
|-------|--|----------------------|---|
| | | | demás actividades que tengan por objeto atender las funciones y atribuciones que le sean derivadas por la Dirección General y la Dirección Administrativa del Instituto |
| 10C12 | | Comunicación interna | La comunicación oficial que sea recibida o enviada por la Coordinación de Servicios Generales. |

| Sección | COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO (11C) | | |
|---------|-------------------------------------|--|--|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 11C1 | | Disposiciones en materia de mantenimiento | Los actos y resoluciones que tengan por objeto establecer y definir las disposiciones en materia de mantenimiento |
| 11C2 | | Proyectos de remodelación y mantenimiento | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 la áreas y propicien su funcionalidad |
| 11C3 | | Mantenimiento áreas libres | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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. |
| 11C4 | | Cuidado de los inmuebles | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 11C5 | | Control de los expedientes de mantenimiento y obras efectuadas | Los actos y resoluciones que tengan por objeto llevar el control de los expediente de mantenimiento y obras |

| | | | |
|------|--|--|---|
| | | | efectuadas a cargo del Instituto, cuidando que se integren debidamente con el historial y bitácora de los trabajos realizados |
| 11C6 | | Derivadas por la Dirección General y por la Dirección Administrativa | Los actos, procedimientos, controles, registros, programas, resoluciones y demás actividades que tengan por objeto llevar a cabo las funciones y atribuciones que le sean derivadas por las Dirección General y la Dirección Administrativa del Instituto |
| 11C7 | | Comunicación interna | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por la Coordinación de Mantenimiento |

| Sección | COMISIÓN DE VIGILANCIA (12C) | | |
|---------|------------------------------|--|--|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 12C1 | | Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno | Los actos, procedimientos y resoluciones que tengan por objeto vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno |
| 12C2 | | Opiniones y dictámenes sobre cuentas de administración de los órganos unipersonales o comisiones | Los actos, procedimientos y resoluciones que tengan por objeto emitir opiniones y dictámenes que le sean requeridos, así como aquellos relacionados con las cuentas de administración de los órganos unipersonales o comisiones. |

| Sección | COMISIONES DE TRABAJO DE LA JUNTA DE GOBIERNO (13C) | | |
|---------|---|---|--|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 13C1 | | Integración de comisiones | Los actos, acuerdos y resoluciones que estén relacionados con la integración de las comisiones de trabajo. |
| 13C2 | | Análisis, revisión o seguimiento de los acuerdos de las Junta de Gobierno | Los actos, acuerdos y resoluciones que tengan por objeto el análisis, revisión o seguimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno |
| 13C3 | | Informes de los asuntos tratados | Los actos y resoluciones tengan por objeto la elaboración de los informes pormenorizados de los asuntos tratados para la aprobación de la Junta de Gobierno. |

| Sección | UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO (14C) | | |
|---------|---|---|---|
| Serie | Subserie | Nombre | Descripción |
| 14C1 | | Disposiciones en materia de acceso a la información | Los actos y resoluciones que tengan por objeto establecer y determinar las disposiciones en materia de acceso a la información, protección de datos personales y de archivo |
| 14C2 | | Programas y proyectos en materia de acceso a la información. | La elaboración de programas y proyectos en materia de acceso a la información, protección de datos personales y archivo |
| 14C3 | | Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción | Los actos y resoluciones que tengan por objeto la elaboración, actualización y aplicación de los programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción. |
| 14C4 | | Unidad de Enlace | Los actos y resoluciones que tengan por objeto fungir como enlace entre el Ciudadano y el Instituto para el ejercicio del derecho a la información dispuesto por el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| 14C5 | | Comité de Transparencia | Los actos y resoluciones que tengan por objeto coordinar las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública que competen al Instituto, conforme a las leyes especiales vigentes |
| 14C6 | | Solicitudes de acceso a la información | Los actos, procedimientos, acuerdos y resoluciones que estén relacionadas con la sustanciación de los procedimientos y recursos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios |
| 14C7 | | Portal de Transparencia | Los actos y resoluciones que tengan por objeto mantener actualizada la información publicada en el portal electrónico de transparencia de Instituto. |
| 14C8 | | Clasificación de información reservada | Los actos y resoluciones que estén relacionados con la opinión sobre la clasificación de información reservada. |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| 14C9 | | Clasificación de información confidencial | Los actos y resoluciones que estén relacionados con la opinión sobre la clasificación de información confidencial |
| 14C10 | | Sistema de datos personales | Los actos y resoluciones que tengan por objeto el desarrollo, aplicación y ejecución de un sistema de datos personales |
| 14C11 | | Solicitudes de derechos ARCO | Los actos, acuerdos y resoluciones que tengan por objeto la atención de solicitudes de derechos ARCO. |
| 14C12 | | Plataforma Nacional de Transparencia | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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. |
| 14C13 | | Incumplimiento Servidores Públicos | Los actos y resoluciones que tengan por objeto 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 |
| 14C14 | | Archivo | Los actos, acuerdos, procedimientos, programas, disposiciones, controles, registros, resoluciones y demás actividades que estén relacionadas con la función archivística |
| 14C15 | | Comunicación interna | La comunicación oficial que sea recibida y enviada por la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo |