

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

Dirección General

Objetivo General

Brindar a los afiliados provenientes de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de los H. Ayuntamientos y Organismos Públicos Descentralizados, las mejores condiciones de seguridad social que contribuirá a optimizar su nivel y calidad de vida; para lograrlo se deben asegurar los beneficios efectivos de los programas de prestaciones sociales, económicas y de vivienda; el pago suficiente y oportuno de las pensiones, asegurar y acrecentar la solidez financiera del fondo de pensiones y la administración más eficiente y controlada de los recursos bajo su responsabilidad.

Funciones:

- I. Llevar a cabo reuniones de trabajo periódicas con los Directores de área, las cuales tienen como propósito principal dar seguimiento a los programas y proyectos de la Institución, así como coordinar las actividades relevantes;*
- II. Revisar, autorizar y firmar los contratos y documentos que por su naturaleza y en apego a la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco resultan indelegables;*
- III. Sostener reuniones con las diversas Instituciones de los diferentes niveles de Gobierno en relación con asuntos de afiliados, pensionados y de aplicación de la propia ley de la materia;*
- IV. Sostener reuniones de trabajo con los diversos representantes de afiliados, jubilados y sindicatos para atender los diversos temas que comparten estas organizaciones con la Dirección General del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- V. Sostener reuniones de trabajo con las áreas que prestan servicios directos a los pensionados, con el propósito de asegurar que a estos les sean brindados los mejores servicios y de la mejor calidad;*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- VI. Convocar reuniones con proveedores de bienes y servicios, notarios y contratistas, para tratar asuntos que por su importancia requieran de la atención de la Dirección General;
- VII. Participar en reuniones con altos ejecutivos de las Instituciones Financieras con las que la Institución tiene relación de negocios, en donde se acuerdan las mejores condiciones financieras para las inversiones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. Así mismo se informa de las posibles estrategias y nuevas oportunidades de inversión que beneficien y otorguen seguridad a la Institución;
- VIII. Revisar y autorizar convenios en las que la Institución sea partícipe;
- IX. Autorizar los manuales especiales de procedimientos, de organización y de servicios que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- X. Designar y suscribir los nombramientos de los funcionarios y empleados del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, y delegar en ellos las funciones que correspondan según el área de competencia definida en el Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- XI. Fijar la política laboral del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, proponer al Consejo Directivo los incrementos salariales generales del personal y dictar las medidas disciplinarias respecto de los empleados del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- XII. Celebrar los contratos, convenios y demás actos necesarios para la operación del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, siendo indispensable la autorización del Consejo Directivo cuando se trate de actos y contratos de adquisición y enajenación sobre bienes inmuebles constituidos e inventariados como reservas patrimoniales del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- XIII. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo el marco normativo del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- XIV. Informar al Consejo Directivo los nombramientos de los funcionarios de primer y segundo nivel;
- XV. Llevar a cabo reuniones de trabajo con las diversas instancias del Gobierno del Estado de Jalisco en donde se abordan temas relacionados con flujo de información, seguimiento de programas, vigilancia y otros de naturaleza relevante;

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- XVI. *Recibir personas que tienen relación con la Institución, para tratar las diversas problemáticas específicas y de excepción que desean plantear para obtener las soluciones buscadas;*
- XVII. *Convocar y participar en las reuniones de Consejo Directivo y ejecutar sus acuerdos;*
- XVIII. *Participar en las reuniones con las diferentes áreas para evaluar y dar seguimiento al funcionamiento del organismo;*
- XIX. *Recibir y revisar informes y reportes periódicos provenientes de las diferentes direcciones de área en relación con operaciones cotidianas o proyectos específicos;*
- XX. *Sostener reuniones con Secretarios de Estado, Directores Generales de Distintos Organismos Públicos descentralizados, Presidentes Municipales y líderes de los diversos Sindicatos y Representantes de los trabajadores con los que la Institución tiene relación;*
- XXI. *Acordar e informar al Ejecutivo del Estado sobre los asuntos y la situación que guarde la Institución;*
- XXII. *Participar, supervisar y coordinar el proceso de elaboración del Presupuesto Anual de la Institución así como el de la Planeación Estratégica;*
- XXIII. *Revisar los diversos proyectos y programas con el propósito de dar seguimiento y justificar su vigencia;*
- XXIV. *Participar en reuniones de evaluación del ejercicio programático-presupuestal.*
- XXV. *Asistir a reuniones con representantes del Congreso del Estado y del Ejecutivo para tratar temas relacionados con el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- XXVI. *Asistir a reuniones con el Secretario General de Gobierno quien es el enlace con las diferentes fuerzas políticas del Estado de Jalisco;*
- XXVII. *Participar en reuniones de trabajo con Organizaciones Empresariales de la Industria, Comercio y Construcción para tratar asuntos relacionados con el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco en relación con el entorno económico del Estado de Jalisco;*
- XXVIII. *Participar en reuniones con Empresarios, Presidentes Municipales y en general con aquellas personas y organismos con las cuales con el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco puede establecer una relación de negocios;*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

XXIX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o que le sean delegadas por el Gobernador del Estado de Jalisco.

Sub Director General

Objetivo General

Coadyuvar y participar en coordinación con el Director General en todos los asuntos que en forma verbal y escrita, le sean planteados por las Direcciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como de las dependencias del Poder Ejecutivo, afiliados, pensionados, jubilados y demás instancias de Gobierno.

Funciones:

- I. Concentrar, revisar, organizar y derivar la correspondencia recibida, a las diferentes áreas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- II. Coordinar las reuniones e información a tratar con los Direcciones de área, con el Gobernador del Estado de Jalisco y con el Consejo Directivo;*
- III. Apoyar a la Dirección General en la atención de visitantes que soliciten entrevistarse con el Director General y;*
- IV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o que le sean delegadas por el Director General.*

Secretaría Privada

Objetivo General

Coadyuvar y gestionar con el Director General en todos los asuntos que en forma verbal y escrita, le sean planteados por las Direcciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como de las dependencias del Poder Ejecutivo, afiliados, pensionados, jubilados y demás instancias de Gobierno.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

Funciones:

- I. Programar y controlar la agenda del Director General;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos presentados al Despacho y que han sido canalizado a alguna de las diferentes áreas de la Dirección de Pensiones del Estado;
- III. Organizar y coordinar las diferentes reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la Dirección General;
- IV. Coordinar y preparar la información correspondiente de los temas a tratar en los acuerdos con los Directores de área de la Dirección del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- V. Detectar necesidades de mejora en las diferentes áreas del Despacho;
- VI. Archivar aquellos documentos que, por su importancia y/o características, requieran ser resguardados;
- VII. Implementar acciones para el buen funcionamiento del despacho, así como la optimización de los recursos;
- VIII. Preparar y concentrar la información correspondiente de los temas a tratar en los acuerdos con el C. Gobernador del Estado de Jalisco;
- IX. Mantener comunicación y coordinación con los Secretarios Particulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo y otras instancias de Gobierno;
- X. Atender a las personas que deseen entrevistarse con el Director General;
- XI. Dar seguimiento a los asuntos de carácter prioritario solicitados por el Director General;

- XII. Revisar y validar las peticiones para otorgar subsidios de rentas solicitados por jubilados y pensionados de acuerdo a las políticas vigentes;
- XIII. Administrar y controlar los gastos emergentes del fondo de caja chica asignados a Dirección General;
- XIV. Representar al Director General cuando éste así lo requiera;
- XV. Coordinar y controlar el buen estado del padrón vehicular asignado a la Dirección General, y así como la dotación los vales de gasolina;

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- XVI. Registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Dirección General del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco a través del “Sistema de Control y Seguimiento de la Correspondencia”;
- XVII. Controlar el resguardo de mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo;
- XVIII. Controlar y verificar las solicitudes de viáticos de las Direcciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco que estén conforme a las políticas administrativas vigentes para que sean autorizados por el Director General y;
- XIX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o que le sean delegadas por el Director General.

Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Objetivo General

Difundir el quehacer Institucional al interior y exterior del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer la misión, programas y logros de la Institución entre sus trabajadores, Dependencias Públicas, Servidores Públicos, Pensionados, Proveedores y Sociedad en General.

Funciones:

- I. Realizar la difusión dentro de la Institución de las actividades relevantes de las diversas Direcciones;*
- II. Difundir internamente la información generada en otras Dependencias que se relacione directa o indirectamente con Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- III. Establecer el vínculo de las distintas Direcciones con los diversos medios de comunicación;*
- IV. Coordinar las estrategias de comunicación Social e Institucionales;*
- V. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas;*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- VI. *Enviar síntesis informativa vía electrónica a las Direcciones y Departamentos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- VII. *Monitorear permanente los medios de comunicación;*
- VIII. *Revisar y proponer actualizaciones al portal de Internet del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- IX. *Revisar y validar el cumplimiento de la imagen Institucional de los formatos que son utilizados en las diferentes áreas;*
- X. *Elaborar estrategias de comunicación para apoyar el cumplimiento de los objetivos Institucionales;*
- XI. *Elaborar materiales para la difusión y promoción de los servicios del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- XII. *Recibir y apoyar en el seguimiento a quejas y sugerencias de los afiliados enviadas al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- XIII. *Llevar a cabo estudios de imagen del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco para medir el nivel de satisfacción de los afiliados;*
- XIV. *Grabar las entrevistas realizadas al Director General y a Directivos por los medios masivos de comunicación;*
- XV. *Elaborar boletines de prensa o comunicados oficiales;*
- XVI. *Mantener actualizado el archivo fotográfico, físico y digital, de la Institución;*
- XVII. *Apoyar en la elaboración del informe anual de logros estratégicos junto con algunos Directores, para incluirlos en los Informes de Gobierno y;*
- XVIII. *Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean delegadas por el Director General.*

Unidad de Transparencia

Objetivo General

Administrar, controlar y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales de los sujetos obligados del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, siendo el vínculo entre el solicitante y dichos

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

sujetos obligados en lo referente al derecho a la información y a la protección de datos personales; así como publicar la información fundamental.

Funciones:

- I. Operar el Sistema de la Información Fundamental;*
- II. Coordinar y monitorear la actualización de la Información Fundamental en el “Portal de Transparencia” y en la “Plataforma Nacional de Transparencia”;*
- III. Asesorar y orientar a los solicitantes en los trámites relativos a las solicitudes de información y de protección de datos personales;*
- IV. Recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de información y de protección de datos personales;*
- V. Aplicar los procedimientos y lineamientos que el Comité de transparencia determinen, para asegurar que los datos personales sólo se entreguen al titular o su representante;*
- VI. Llevar el registro, control y estadísticas de las solicitudes de información de protección de datos personales;*
- VII. Capacitar a los trabajadores del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco para eficientar la entrega de la información a la Unidad de Transparencia y dar respuesta a las solicitudes de información y protección de datos personales;*
- VIII. Atender los recursos de revisión que se presenten en contra del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, respecto a las solicitudes de información y las de protección de datos personales;*
- IX. Atender los recursos de transparencia que se presenten en contra Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- X. Participar como Secretario en las Sesiones del Comité de Transparencia del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y elaborar las correspondientes actas;*
- XI. Proponer al Comité de Transparencia las mejoras a los procedimientos internos que permitan una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información y de protección de datos personales;*
- XII. Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación y modificación de la clasificación de la información;*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- XIII. *Atender y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;*
- XIV. *Notificar al Titular de Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, sobre la negativa de las unidades administrativas para proporcionar los datos para responder las solicitudes de información;*
- XV. *Notificar al Comité de Transparencia cuando alguna unidad administrativa de ambos sujetos obligados se niegue a colaborar en las solicitudes de protección; en caso de persistir la negativa, hacer del conocimiento de la Contraloría Interna del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, para que inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo;*
- XVI. *Contribuir a la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública y protección de datos personales y;*
- XVII. *Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean delegadas por el Director General.*

Coordinador de Proyectos

Objetivo General

Desarrollar, coordinar y controlar las actividades correspondientes a la planificación, implementación, ejecución, avances y planes de los proyectos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL), interactuar como contacto directo con las diversas áreas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como con las instancias correspondientes del Gobierno del Estado de Jalisco, con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas, ofreciendo resultados de calidad.

Funciones:

- I. Someter a consideración del Director General del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, las acciones conducentes para mejorar los aspectos técnicos y normativos en la gestión de los proyectos;*
- II. Participar en el diseño, formulación y ejecución de los proyectos;*

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- III. Coordinar y supervisar las actividades de los Proyectos;
- IV. Coordinar y supervisar la administración de los recursos asignados a los proyectos;
- V. Coordinar con las áreas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y con otros organismos de la administración pública diversas acciones, para el logro y cumplimiento de los objetivos de los proyectos;
- VI. Ejecutar las acciones necesarias para el proceso de implementación de los proyectos;
- VII. Elaborar e implementar los Programas de Trabajo de los proyectos a desarrollar;
- VIII. Definir las características básicas de los proyectos, para determinar la asignación de tareas a los equipos de trabajo;
- IX. Exigir la calidad de los trabajos asignados, dentro de los plazos estipulados;
- X. Dirigir y controlar todas las acciones programadas en cada uno de los trabajos correspondientes a los proyectos, así como al equipo de trabajo con independencia de su estado en el organigrama;
- XI. Promover y coordinar reuniones con el equipo de trabajo asignado al proyecto, para verificar avances y validar información;
- XII. Realizar las acciones correspondientes para la programación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de los recursos financieros de los proyectos;
- XIII. Coordinar la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas en materia de Contabilidad Gubernamental;
- XIV. Coordinar los programas de capacitación de los integrantes de los equipos de trabajo, que coadyuvan en la implementación y desarrollo de los proyectos;
- XV. Analizar las desviaciones del proyecto para el establecimiento de las estrategias de ajustes conjuntamente con el equipo de trabajo para el logro del objetivo;
- XVI. Elaborar los informes correspondientes sobre los avances de los proyectos;
- XVII. Evaluar y monitorear el desarrollo de los proyectos en cada una de sus etapas;
- XVIII. Servir como centro de comunicación y conocer todo lo relativo a los proyectos, teniendo la capacidad de suministrar información a sus superiores;
- XIX. Revisar los entregables y sus componentes de los proyectos;

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- XX. Integrar la información para preparar y entregar el informe final de los proyectos realizados;
- XXI. Seguimiento permanente en el desarrollo de los procesos implementados en el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y;
- XXII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o que le sean delegadas por el Director General.

Funciones de la Dirección de Finanzas

Objetivo General

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos a las finanzas y la contabilidad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Funciones:

- I. Garantizar la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros en el ámbito de su competencia, para el puntual desarrollo de los objetivos y programas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- II. Validar, aplicar, supervisar y controlar, las normas, sistemas y procedimientos de contabilidad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, a que deban sujetarse las demás Direcciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- III. Definir los lineamientos e integrar los presupuestos anuales de ingresos y egresos, para proponerlos a la Dirección General previo a su aprobación por el Consejo Directivo;
- IV. Proponer a la Dirección General y/o al Consejo Directivo para su autorización, las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran en materia del presupuesto;
- V. Definir las bases y coordinar la elaboración de los estudios actuariales;
- VI. Informar a la Dirección General y a la Subdirección General sobre los flujos financieros y los recursos disponibles para su aplicación a las inversiones a corto,

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

mediano y largo plazo y la constitución de las reservas técnicas que se determinen con base en los estudios actuariales;

VII. Ejercer junto con la Dirección Jurídica las gestiones de cobro, en coordinación con la Dirección General, frente a las entidades públicas patronales que incumplan con su obligación de enterar al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco las aportaciones y retenciones de Ley, para tal efecto podrá celebrar convenios de pago, en los formatos que sean determinados por la Dirección Jurídica;

VIII. Validar y presentar ante la Dirección General reportes mensuales y anuales acerca del estado de la cartera de adeudos de préstamos y rentas, así como los adeudos de las Entidades Públicas Patronales en sus diferentes conceptos y clasificaciones de estatus, proponiendo las medidas pertinentes para reducir al mínimo las cuentas incobrables;

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

X. Valorar, en el ámbito de su competencia, la viabilidad de los fideicomisos en los que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco sea parte, en coordinación y comunicación con las Direcciones de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria, Jurídica y Contraloría Interna respectivamente;

XI. Contribuir, en coordinación con el Comité de Inversiones, en la formulación, aplicación, evaluación y control de los planes estratégicos y operativos relativos a la administración eficiente de las inversiones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, bajo la metodología de portafolios de inversiones, conforme a las políticas Institucionales aprobadas por el Consejo y los manuales que se expidan;

XII. Validar la determinación presuntiva de las aportaciones y retenciones de las Entidades Públicas Patronales que determine la Dirección de Prestaciones, cuando se ubiquen en los supuestos establecidos en el artículo 16 de la Ley, para su cobro correspondiente;

XIII. Realizar las funciones inherentes a las inversiones y administración del Sistema Estatal De Ahorro Para el Retiro, a través de un área especializada, atendiendo en todo momento las indicaciones que el Comité Técnico establezca

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

de manera general y las previstas en la propia Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y en las disposiciones legales aplicables a dicho Fideicomiso;
XIV. Autorizar el pago oportuno de las prestaciones, conforme a lo ordenado por la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco por el Consejo Directivo y;
XV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le sean delegadas o encomendadas por el Director General.

Coordinación de Finanzas

Apoyar en la planeación, organización, coordinación, control y evaluación las actividades necesarias en la Dirección de Finanzas para el desarrollo y ejecución de los programas relativos a las finanzas y la contabilidad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Funciones:

- I. Apoyar al Director de Finanzas en el cumplimiento íntegro de sus funciones en coordinación con las Jefaturas que integran el área;
- II. Apoyar al Director de Finanzas a vigilar el destino y administración eficiente de los fondos dentro del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- III. Analizar, en coordinación con el Director de Finanzas, los reportes mensuales y anuales de las áreas que integran esta Dirección, así como el avance en el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos;
- IV. Coordinarse con las distintas áreas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco para el pago oportuno de las prestaciones y obligaciones conforme a lo ordenado por la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y el Consejo Directivo y;
- V. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, contratos y/o convenios que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Finanzas.

Unidad de Estudios Económicos, Actuariales y de Presupuesto Objetivo General

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

Otorgar a las Direcciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco herramientas para la toma de decisiones, seguimiento y análisis de proyectos nuevos y existentes, así como la elaboración, planeación, programación y evaluación del Presupuesto.

Funciones:

- I. Elaborar e integrar en conjunto con las distintas áreas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco el presupuesto anual de egresos, con el visto bueno del Director de Finanzas para su presentación ante el Consejo Directivo;*
- II. Integrar en conjunto con la Jefatura de Administración de Fondos el presupuesto de ingresos, con el visto bueno del Director de Finanzas, para su presentación ante el Consejo Directivo;*
- III. Elaborar las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran en materia del presupuesto y dar seguimiento al ejercicio del gasto;*
- IV. Definir las bases, y en su caso, elaborar y coordinar en conjunto con el Director de Finanzas la ejecución de los estudios actuariales;*
- V. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la viabilidad de los fideicomisos en los que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco sea parte, en coordinación y comunicación con la Dirección de Finanzas;*
- VI. Elaborar y supervisar el cumplimiento en el Sistema de Evaluación de Desempeño;*
- VII. Realizar el análisis de las variables financieras y las Tasas de Interés, además del cálculo mensual del CAT (Costo Anual Total) para los diferentes tipos de Préstamos que otorga el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco a sus afiliados;*
- VIII. Apoyar a las diferentes Direcciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco en la elaboración, análisis y evaluación de proyectos;*
- IX. Elaborar informes estadísticos mensuales y anuales, que coadyuven a la toma de decisiones que fortalezcan las finanzas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco considerando los principales indicadores financieros y económicos y;*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

X. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le sean delegadas o encomendadas por el Director de Finanzas.

Departamento de Administración de Fondos

Objetivo General

Asegurar la administración eficiente y eficaz de los ingresos y egresos de la Institución, para cumplir en tiempo y forma con los compromisos de la misma, con nuestros afiliados, pensionados y proveedores de bienes y servicios, aplicando las medidas de seguridad y control correspondientes.

Funciones:

- I. Asegurar los medios necesarios para pago y recepción de recursos financieros que maneja el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- II. Determinar las necesidades de liquidez para realizar todas las erogaciones que obligan al Instituto a realizarse en tiempo y forma, como lo son: Nómina de empleados y jubilados, préstamos, proveedores, servicios, entre otros;
- III. Cumplir con las erogaciones por los diferentes medios de pago solicitados según la necesidad de cada uno de ellos;
- IV. Administrar el recurso efectivo en las cuentas bancarias productivas;
- V. Administrar y controlar los contratos de las cuentas bancarias operativas;
- VI. Asegurar el destino del dinero en efectivo recibido en banco;
- VII. Administrar y controlar el Área de Caja General, en sus funciones de recepción de pagos, entrega de cheques y órdenes de pago;
- VIII. Atender al Público con respecto a las aclaraciones de pagos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y apoyarlos con los bancos intermediarios;
- IX. Dar seguimiento a las necesidades de seguridad en el departamento, ya sea interna o cibernética, en aras de proteger los recursos administrados por la Dirección de Finanzas;
- X. Elaborar e integrar en conjunto con las distintas áreas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco el presupuesto anual de ingresos;

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

XI. Asegurar la productividad del personal a cargo, mediante una correcta supervisión y;

XII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, contratos y/o convenios que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Finanzas.

Departamento de Operación e Inversión

Objetivo General

Invertir y administrar los recursos pertenecientes a la Cartera Financiera del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco en mercados Financieros, con estrategias apegadas a las políticas de Inversión del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco orientadas a buscar el mayor rendimiento posible con el menor nivel de riesgo permitido.

Funciones:

I. Analizar y evaluar las propuestas y estrategias de inversión que brindan las Instituciones financieras y el mercado para la rentabilidad de los recursos de la cartera de inversión, buscando las mejores opciones en cuanto a seguridad, rendimiento y liquidez, considerando el Entorno Económico Global de los mercados financieros;

II. Presentar al Comité de Inversiones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco las opciones de inversión y con base en su autorización pactar las operaciones;

III. Realizar las inversiones financieras dentro del marco de las Políticas de Inversión autorizadas y vigilar que los plazos y la liquidez sean pactados de acuerdo a las necesidades de operación;

IV. Realizar las inversiones inherentes al Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro, atendiendo en todo momento las indicaciones que el Comité de inversiones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco establezca, así como las disposiciones generales del Comité Técnico del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro y las previstas en la propia Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y en las disposiciones legales aplicables a dicho Fideicomiso;

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- V. *Dar seguimiento a la cartera de inversiones;*
- VI. *Supervisar la adecuada concentración, manejo y resguardo de la información del área y;*
- VII. *Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, contratos y/o convenios que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Finanzas.*

Departamento de Cobranza Administrativa

Objetivo General

Gestionar la cobranza y la recuperación de la cartera vencida administrativa del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco por adeudos en préstamos y rentas, mediante las acciones y sistemas efectivos en tiempo y servicio para las Entidades Públicas Patronales, Afiliados, Pensionados y clientes externos.

Funciones:

- I. *Establecer mecanismos y estrategias de cobranza que permitan recuperar de manera oportuna los adeudos de préstamos y rentas que mantengan los afiliados y las Entidades Públicas Patronales con la Institución;*
- II. *Asegurar la productividad del personal a su cargo, mediante la correcta supervisión de las actividades de los mismos;*
- III. *Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos autorizados por la Dirección en la operación diaria;*
- IV. *Coordinar al personal que integra las distintas unidades de trabajo de cobranza administrativa como son: Atención al Público, Cobro a Entidades Públicas Patronales, Cobranza de Préstamos y Rentas y Atención en el Centro de Contacto;*
- V. *Establecer los canales de comunicación con las Entidades Públicas Patronales para proponer las opciones de pago en caso de adeudo al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y;*
- VI. *Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, contratos y/o convenios que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Finanzas;*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

Departamento de Contabilidad

Objetivo General

Coordinar y supervisar los criterios y políticas contables y fiscales aplicadas en los registros contables, en todas las operaciones que realiza el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, con el propósito de crear sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, así como el debido cumplimiento de obligaciones fiscales.

Funciones:

- I. Definir, establecer, aplicar, supervisar y controlar, las normas, sistemas y procedimientos de contabilidad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, a que deban sujetarse las Direcciones del Instituto;*
- II. Supervisar la afectación contable de la información generada de ingresos, egresos y cortes;*
- III. Supervisar el correcto registro contable de las operaciones relacionadas con muebles e inmuebles del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- IV. Realizar la conciliación bancaria y supervisar los asientos contables que se registran en cuentas de inversiones y cuentas de cheques;*
- V. Supervisar el correcto registro contable de los ingresos y egresos del Instituto;*
- VI. Validar criterios contables y fiscales en todas las operaciones que se realizan;*
- VII. Determinar y coordinar la adecuada aclaración y depuración de cuentas contables;*
- VIII. Calcular y enterar los impuestos a que está obligado el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco en tiempo y forma;*
- IX. Elaborar y Presentar los Estados Financieros mensuales y sus notas;*
- X. Intervenir en peritajes contables y comparecer ante Juzgados;*
- XI. Realizar trámites necesarios ante el “SAT” Servicio de Administración Tributaria;*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

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

Funciones de la Dirección Administrativa y de Servicios

Objetivo General

El Planear, organizar, coordinar, controlar, evaluar, desarrollar y supervisar las actividades correspondientes a los programas relativos a la administración de recursos humanos, suministro de recursos materiales y servicios generales así como de los Centros de Servicios del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Funciones:

- I. *Cumplir y hacer cumplir la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, sus reglamentos, los acuerdos del Consejo Directivo, manuales y circulares;*
- II. *Proponer, difundir y vigilar políticas, sistemas y procedimientos aplicables al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, de acuerdo a sus atribuciones, previo acuerdo del Director General;*
- III. *Acordar con la Dirección General sobre la resolución de los asuntos de su competencia, y proponer la celebración de los acuerdos y convenios que sean convenientes o necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;*
- IV. *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos del superior jerárquico y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;*
- V. *Autorizar por escrito, atendiendo a las necesidades del servicio y de acuerdo con el superior jerárquico correspondiente, a los trabajadores subalternos para que firmen documentación relacionada con la competencia de la Dirección Administrativa y de Servicios, con fundamento en la normatividad establecida;*

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- VI. Formular y proponer a la Dirección General los proyectos estratégicos, así como las actividades operativas que se han de llevar a cabo;
- VII. Coadyuvar en los estudios de viabilidad y factibilidad de los proyectos estratégicos que correspondan;
- VIII. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de prestaciones y servicios;
- IX. Efectuar, en coordinación con la Dirección de Finanzas, todas las acciones de administración, programación y presupuesto, ejercicio del gasto, comprobación y registro así como la administración, mejora Institucional y calidad continua, respectivamente, que en derecho correspondan conforme a los manuales y normatividad que se emitan;
- X. Concertar con el Director General la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Dirección Administrativa y de Servicios;
- XI. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas a la Dirección, e informar al Director General sobre el resultado de las mismas;
- XII. Presentar en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de responsabilidad de la Dirección y eventualmente cuando éstos le sean requeridos por el Director General;
- XIII. Contribuir en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección;
- XIV. Suscribir los documentos que se emitan por la misma Dirección Administrativa y de Servicios, y aquellos que les sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- XV. Formular constancias de la documentación e información que obre en la Dirección Administrativa y de Servicios para efectos administrativos y de carácter internos;
- XVI. Llevar el registro, inscripción y control de la documentación que turne a la Dirección Administrativa y de Servicios;
- XVII. Establecer y mantener actualizado el sistema y coordinar el funcionamiento y servicios del Archivo General para la clasificación, control, registro y resguardo de documentos de la Institución, así como facilitar con el debido control el acceso

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

a la información y documentación resguardada, a las áreas Administrativas que lo requieran y les corresponda conforme a sus funciones;

XVIII. Sistematizar y Controlar el Acervo Documental de la Institución de acuerdo a las normas, leyes y procedimientos vigentes;

XIX. Vigilar que el personal bajo al cargo de la Dirección, desempeñe debidamente las actividades que le constriñen, así como las comisiones, asuntos y actividades que les instruya el Director General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;

XX. Participar activamente en la implementación y seguimiento de las acciones relativas al Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XXI. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones cuando se requiera, para el mejor desarrollo del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XXII. Supervisar el uso racional de los recursos materiales y financieros, destinados a la Dirección Administrativa y de Servicios;

XXIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, contratos y/o convenios que le sean delegadas o encomendadas por la Dirección General.

Departamento de Administración de Personal

Objetivo General

Coordinar y administrar los procesos de reclutamiento, selección y suplencias, para solventar los requerimientos de personal de las diferentes Direcciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como la autorización, asignación y control de coberturas del personal para suplencias;

Administrar y elaborar el pago de la Nómina Institucional, aplicando las percepciones extraordinarias y deducciones que procedan de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia, así como brindar servicio de atención a los empleados que así lo requiera;

Coordinar y supervisar los procesos relacionados con las altas, bajas y control de los nombramientos, contratos, expedientes, atender requerimientos de

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

transparencia así como registros del control de tiempos e incidencias en el Sistema Informático;

Proponer y elaborar los planes y programas anuales de capacitación y desarrollo para los trabajadores del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, con el fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes que contribuyan a la mejora del desempeño de las actividades relacionadas con su puesto;

Dotar a las diferentes áreas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco con prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales que apoyen en las actividades administrativas contribuyendo a la formación profesional de los alumnos mediante la implementación de convenios con Instituciones Educativas;

Planear y controlar el otorgamiento de los uniformes femeninos para conservar la identidad e imagen Institucional así como observar el cumplimiento del Reglamento conducente.

Funciones:

I. Administrar la bolsa de trabajo para apoyar las actividades de reclutamiento y selección, presentando los candidatos de acuerdo al perfil requerido para su posible contratación;

II. Integrar expedientes con la documentación establecida para el personal de nuevo ingreso al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

III. Aplicar evaluación Psicométrica al personal de nuevo ingreso, así como a los sujetos a cambios de puesto dentro del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

IV. Asignar y controlar las coberturas al personal Suplente en las Unidades Médicas Familiares, Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados;

V. Aplicar y controlar la asistencia y puntualidad; jornadas de trabajo; horarios, licencias y permisos; descansos; vacaciones y tiempos extras del personal del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes;

VI. Administrar la información en los dispositivos de registro de asistencia en el módulo de control de asistencia;

VII. Generar la información que permitan las afectaciones a la nómina;

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- VIII. Reportar y solventar en coordinación con el área de Informática las inconsistencias detectadas en los módulos informáticos del sistema informáticos “Human RHD y CT”, “Bio-star” así como de los dispositivos para el control de asistencia faciales;
- IX. Expedir y renovar las credenciales de los trabajadores del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- X. Elaborar y controlar los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado;
- XI. Registrar, transferir y realizar los pagos de movimientos de afiliaciones en el Instituto Mexicano del Seguro Social en el Sistema Único de Auto-determinación “SUA” (altas, bajas y modificaciones al salario);
- XII. Informar al área de Afiliación y Vigencias de la Dirección de Servicios Médicos los movimientos, (altas, bajas y licencias) de los trabajadores, para brindar la prestación de los servicios médicos;
- XIII. Validar y controlar los avisos de atención médica y calificación de probable accidente de trabajo “Formato ST-7”;
- XIV. Revisar, actualizar y resguardar los documentos que conforman los expedientes del personal;
- XV. Resguardar y controlar el archivo de los expedientes del personal;
- XVI. Validar las horas extras solicitadas y autorizadas para su pago;
- XVII. Autorizar las solicitudes de reembolso por descuentos derivados por las incidencias;
- XVIII. Reportar el avance de los indicadores de gestión del área;
- XIX. Administrar y controlar los nombramientos, bajas y cambios de la plantilla del personal;
- XX. Presupuestar y programar en el mes de septiembre, las partidas del capítulo de servicios personales para el ejercicio presupuestal del año siguiente;
- XXI. Calcular los presupuestos para los proyectos de ampliación o modificación de la plantilla de personal del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- XXII. Gestionar las requisiciones de compras de los insumos y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del departamento de recursos humanos;

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

XXIII. Planear, organizar y controlar el evento anual de reconocimiento a los trabajadores por los años de servicio;

XXIV. Administrar, controlar y registrar las altas, bajas y promociones de los trabajadores del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco en la plantilla, así como en el sistema informático;

XXV. Calcular las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos, retenciones y demás prestaciones económicas que permitan realizar los pagos de nóminas ordinarias y extraordinarias por medio del sistema informático y emitir los reportes necesarios;

XXVI. Registrar pólizas de la aplicación de la nómina, conciliar y resguardar la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones, así como de los descuentos en favor de terceros;

XXVII. Emitir, entregar, validar y archivar los recibos y listados de los pagos de nóminas ordinarias y extraordinarias;

XXVIII. Gestionar los instrumentos de pago nómina ante las Instituciones bancarias y brindar asesoría sobre proceso de reposición de tarjeta de débito de los trabajadores del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XXIX. Definir, emitir, y solicitar información adicional sobre cualquier asunto relacionado con Recursos Humanos, facultando al titular del Departamento para resolver las dudas y/o controversias de los contenidos relacionados en el tema;

XXX. Reportar y concentrar mensualmente el avance de los indicadores de resultados del departamento de recursos humanos;

XXXI. Procesar y presentar la información de las nóminas mensuales para la publicación en transparencia en los formatos establecidos;

XXXII. Elaborar y calcular el apoyo económico por otorgamiento de pensiones, finiquitos, indemnizaciones y laudos;

XXXIII. Coordinar y concentrar en el mes de octubre las necesidades de capacitación de cada Dirección, que servirá de base para la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del año siguiente;

XXXIV. Proponer y elaborar los planes y programas de capacitación especializada e Institucional para su autorización;

XXXV. Efectuar, organizar, coordinar y controlar los programas de Capacitación Institucional y especializada;

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

XXXVI. Gestionar la elaboración de convenios con Instituciones educativas de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como convenios de colaboración para otorgar descuentos a trabajadores del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XXXVII. Controlar y Administrar la asignación del uso de las aulas de capacitación mediante una programación que permita el adecuado aprovechamiento;

XXXVIII. Coordinar, organizar, orientar y controlar al personal que realiza su servicio social o prácticas profesionales;

XXXIX. Supervisar la aplicación del Reglamento del uso del Uniforme Femenino conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y de Servicios;

XL. Revisar y validar que las solicitudes de capacitación especializada sean congruentes con las funciones y responsabilidades del puesto del trabajador y;

XLI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, contratos y/o convenios que le sean delegadas o encomendadas por la Dirección Administrativa y de Servicios.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo General:

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios con calidad y en tiempo, que son requeridos para la adecuada operación interna del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Funciones:

I. Validar el pago de los servicios básicos de los contratos de agua, luz, teléfono, internet;

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- II. Validar el pago a los servicios contratados que dan soporte a la operación del edificio central, los centros de servicios, las unidades médicas y demás inmuebles propiedad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- III. Controlar y mantener en condiciones adecuadas de operación el Parque Vehicular del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- IV. Administrar y controlar la asignación del combustible del parque vehicular y equipos de combustión interna del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- V. Controlar y efectuar los trámites de pagos de los refrendos y tenencias del parque vehicular;
- VI. Controlar y gestionar los adeudos por conceptos de multas e infracciones del personal que tiene asignado un vehículo del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- VII. Administrar y controlar que los vehículos cuenten con su póliza de seguro vigente;
- VIII. Registrar y gestionar los siniestros ocurridos, cumpliendo con los términos establecidos en la póliza del seguro;
- IX. Administrar y supervisar los inventarios de los Almacenes del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- X. Administrar y supervisar los inventarios y los resguardos de las asignaciones de Activos Fijos;
- XI. Participar en la elaboración del proceso para la enajenación de activos fijos obsoletos;
- XII. Coordinar, supervisar y realizar el Programa Anual de Verificación de Activo Fijo del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- XIII. Supervisar y controlar los servicios contratados (Limpieza, seguridad privada, jardinería, fumigación, mantenimiento elevadores) de los inmuebles asignados;
- XIV. Supervisar y controlar el ingreso de usuarios y visitantes al edificio Central del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- XV. Coordinar, supervisar y realizar los simulacros de acuerdo a las fechas establecidas por la Unidad Estatal de Protección Civil;
- XVI. Coordinar la participación de la Brigada Interna de Protección Civil en el programa anual de capacitación que establece la Unidad Estatal de Protección Civil;

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

XVII. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de la Dirección Administrativa y de Servicios y;

XVIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, contratos y/o convenios que le sean delegadas o encomendadas por la Dirección Administrativa y de Servicios.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Objetivo General

Gestionar y supervisar los procedimientos para las adquisiciones de materiales, bienes y/o servicios, con base en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, así como las Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación o Arrendamiento de Bienes, Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, con el objeto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Funciones:

I. Llevar a cabo el proceso de revisión y evaluación para el alta de proveedores de acuerdo a los requisitos; así como mantener actualizado el Padrón respectivo conforme a las necesidades del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y la normativa vigente;

II. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar los procesos para la adquisición, enajenación, y abastecimiento tanto de bienes como de servicios, conforme a la legislación vigente y manuales que se expidan al efecto;

III. Elaborar y publicar las convocatorias que emita el Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como coordinar las sesiones de la misma, dando seguimiento a los acuerdos que de ella emanen;

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- IV. Efectuar la revisión, registro de facturación y gestión del pago, derivado de la adquisición de bienes y servicios;
- V. Suscribir de forma conjunta con el Director Administrativo y de Servicios, los contratos y convenios relacionados con la adquisición de bienes y servicios;
- VI. Recibir y validar las solicitudes de compra de las áreas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco que cumplan con los requisitos establecidos;
- VII. Elaborar y participar en el proceso de evaluación de los cuadros comparativos de las propuestas económicas que presentan los proveedores para la compra de bienes y/o servicios;
- VIII. Revisar y validar la orden de compra de los diferentes bienes y/o servicios a contratar;
- IX. Revisar y validar que las compras realizadas por el área de adquisiciones, cuenten con los requisitos establecidos para su pago;
- X. Elaborar el Presupuesto anual del área;
- XI. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones;
- XII. Recibir y procesar las solicitudes de las áreas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco mediante comunicado oficial para la contratación de bienes y/o servicios;
- XIII. Elaborar las bases de la licitación pública en coordinación con el área requirente así como su calendarización;
- XIV. Publicar las bases de las licitaciones públicas en el sitio WEB oficial del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- XV. Coordinar las juntas aclaratorias con los licitantes y el área requirente;
- XVI. Coordinar las sesiones de los Comités de Adquisiciones y de la Unidad Centralizada de Compras;
- XVII. Participar en las sesiones del Comité elaborando las actas de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas;
- XVIII. Elaborar los formatos necesarios para el control de la información, derivado de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios;
- XIX. Presentar para la autorización del Comité de Adquisiciones, las solicitudes de las Adjudicaciones Directas entregadas por las áreas requirentes y;
- XX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, contratos y/o convenios que le sean delegadas o encomendadas por la Dirección Administrativa y de Servicios.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

Coordinación de Centros de Servicio

Objetivo General

Otorgar servicios de calidad y calidez en todos los centros de servicio, con precios accesibles para los afiliados, pensionados y público en general, que nos permitan generar ingresos que contribuyan al fortalecimiento del patrimonio Institucional.

Funciones:

- I. Coordinar y supervisar al personal adscrito a los centros de servicio en el desempeño de sus funciones cumpliendo con el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- II. Gestionar la dotación de las herramientas y equipo de trabajo necesario para el desempeño de las funciones de los empleados;*
- III. Coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y conservación de los centros de servicio;*
- IV. Coordinar la elaboración y distribución del presupuesto anual de los centros de servicio;*
- V. Controlar la ejecución del presupuesto de los centros de servicio;*
- VI. Administrar, controlar y supervisar correctamente todo el funcionamiento de la Agencia de Viajes Barlovento, con el fin de dar un excelente servicio, captar nuevos clientes y crecer en el mercado;*
- VII. Administrar, controlar y supervisar las operaciones de las Capillas de Velación San Lázaro para brindar un servicio de excelencia y calidad;*
- VIII. Administrar, controlar y supervisar la operación del salón de eventos de la Antigua Hacienda la Mora;*
- IX. Administrar, controlar y supervisar el funcionamiento del salón de eventos de las terrazas Hermano Sol Hermana Agua;*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- X. Administrar, controlar y supervisar correctamente el funcionamiento del Club Deportivo Hacienda del Real;
- XI. Administrar, controlar, supervisar las operaciones del área de Estacionamientos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, Magisterio, Ávila Camacho, Américas, Zapopan, Tapatío y el Refugio;
- XII. Revisar y validar los pagos de las facturas a proveedores;
- XIII. Analizar y proponer los incrementos o decremento de precios para la otorgación de los servicios en los diferentes Centros de Servicios del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- XIV. Autorizar descuentos solo en casos especiales en el costo de los servicios y/o renta de los Centros de Servicios;
- XV. Elaborar, planear y proponer estrategias para incrementar las ventas;
- XVI. Implementar estrategias para la recuperación de la cartera vencida en los diferentes Centros de Servicio;
- XVII. Revisar y gestionar los recursos materiales y económicos, necesarios para la operación de los centros de servicio;
- XVIII. Concentrar, clasificar y registrar los ingresos que generan los centros de servicio.
- XIX. Generar, analizar y presentar los estados de resultados de los centros de servicio;
- XX. Evaluar el funcionamiento de los Centros de Servicio y;
- XXI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, contratos y/o convenios que le sean delegadas o encomendadas por la Dirección Administrativa y de Servicios.

Funciones de la Dirección Jurídica

Objetivos Generales

Atender y asesorar legalmente a la Dirección General, Subdirección General y Direcciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, para el esclarecimiento de cualquier conflicto de naturaleza jurídica conforme a derecho,

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

brindando la asesoría y apoyo técnico jurídico a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;

Intervenir en los juicios, recursos y amparos en los que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y sus dependencias sean parte, así como elaborar y presentar las pruebas y promociones conjuntamente con las Direcciones de área involucradas;

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos a los estudios y proyectos jurídicos, la atención, manejo y conclusión de los procesos jurídicos y la cobranza jurídica judicial y extrajudicial.

Funciones:

I. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al Consejo Directivo, Subdirector General y Director General y las solicitadas por las Direcciones, en las materias de su competencia;

II. Representar legalmente al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, actuando como Apoderado General para pleitos y cobranzas del mismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en especial para representar al Director General ante toda clase de autoridades y Tribunales del Fuero Común o Federal;

III. Representar y asesorar a los trabajadores o servidores públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco con motivo del desempeño de sus funciones, cuando hayan sido señalados como Autoridades Responsables, elaborando los informes previos y justificados en los juicios de amparo y atender las quejas sobre derechos humanos. Para tal fin, los involucrados deberán remitir la información respectiva y atender los requerimientos de la Dirección Jurídica;

IV. Formular las demandas y sus contestaciones, en materia civil, mercantil, administrativa y laboral, así como en aquéllas en que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco sea parte, desistirse de las mismas, reconvenir, allanarse o transigir en estas materias, abstenerse o interponer recursos a que tenga derecho y actuar en todas las instancias del mismo, procedimiento o recurso de que se trate, incluyendo el juicio de amparo en que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco sea parte o en los que éste tenga interés jurídico; en general, presentar

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

las promociones necesarias para la defensa legal del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, con los poderes que se otorguen para tal fin;

V. Formular denuncias y querellas por hechos u omisiones que puedan constituir delitos en los que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco resulte afectado, así como coadyuvar en los supuestos anteriores con el Ministerio Público competente;

VI. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral con los trabajadores o servidores públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y asesorar a la Dirección de Contraloría Interna, en la aplicación de las sanciones que correspondan a éstos, por las violaciones de las normas establecidas, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

VII. Compilar, estudiar y difundir a las Direcciones, las leyes, decretos, acuerdos, circulares, normas oficiales mexicanas, criterios jurisprudenciales, interpretaciones en materia de derechos humanos y recomendaciones vinculantes y obligatorias en materia de seguridad social, dentro de la esfera de competencia del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y las disposiciones internas que normen el funcionamiento y actividades del mismo;

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

IX. Fijar los criterios de interpretación y encauzar los lineamientos jurídicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, de las leyes, sus reglamentos, manuales y de las demás disposiciones jurídicas aplicables al mismo;

X. Establecer los mecanismos de coordinación, comunicación, cooperación y colaboración con las Direcciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales;

XI. Coadyuvar con las Direcciones en la formulación y revisión de los Contratos y Convenios en los que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco sea parte y de los nombramientos que se expidan a los trabajadores o servidores públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, colaborando con la elaboración de un registro de los mismos;

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- XII. *Participar con voz informativa y consultiva en las Comisiones y Comités que se integren en el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- XIII. *Aplicar los procedimientos legales para obtener un mejor resultado en los conflictos o controversias jurídico-legales en que participe el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- XIV. *Contribuir en la elaboración y/o formulación de anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, circulares y sus derogaciones, y; en su caso, abrogaciones, para la aprobación del Consejo Directivo o de la Dirección General;*
- XV. *Asesorar y asistir a la Dirección de Promoción de vivienda e inmobiliaria, en la defensa del patrimonio inmobiliario del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- XVI. *Coadyuvar con toda clase de autoridades jurisdiccionales del ámbito Federal y Estatal, en el trámite de los procesos o procedimientos que afecten al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco o en los que éste manifieste interés jurídico, o sea parte;*
- XVII. *Formular proyectos de resolución sobre los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones que emita el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco en lo referente a las prestaciones y servicios;*
- XVIII. *En coordinación con el área de Cobranza Administrativa, organizar, elaborar y controlar las acciones de cobranza extrajudicial, remitiendo con oportunidad las notificaciones a los deudores y, en su caso, celebrar los convenios con los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XIX. *Efectuar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos y acciones encaminadas a una eficiente y eficaz cobranza judicial, conforme a la normatividad aplicable;*
- XX. *Efectuar la condonación de intereses de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley y en base a los acuerdos delegatorios que se emitan para tales efectos;*
- XXI. *Elaborar los dictámenes de incobrabilidad a efecto de la validación por parte de la Dirección de Contraloría Interna, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XXII. *En coordinación con las Direcciones correspondiente, solicitar el apoyo de las autoridades de seguridad pública estatal y municipal en los conflictos que por*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

su naturaleza impliquen un riesgo o daño a los trabajadores o servidores públicos y a los bienes del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

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

XXIV. Con el apoyo de la Dirección Administrativa y de Servicios, iniciar procedimientos de carácter laboral, cuando el trabajador del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, incurra en alguno de los supuestos establecidos en la Ley Federal del Trabajo y en el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, respectivamente, la responsabilidad administrativa será competencia de la Dirección de Contraloría Interna, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XXV. Revisión de los Proyectos de Contrato de Fideicomiso en los cuales el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco sea parte, siempre y cuando sea solicitado por la Dirección respectiva y;

XXVI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o que le sean delegadas por el Director General.

Jefatura de Departamento de Cobranza Jurídica

Objetivos Generales

Buscar los mecanismos y herramientas oportunas para darle pronta resolución a los asuntos materia de su competencia, buscando principalmente resolverlos a través de los medios de conciliación a fin de evitar mayores dilaciones, siempre y cuando beneficien al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

Reducir la cartera vencida respecto de los deudores que incurran en mora respecto de los préstamos que otorga el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, recuperar los inmuebles sujetos a arrendamiento en caso de incumplimiento y lograr la óptima regularización de contratos de arrendamiento que requieren medios coactivos jurisdiccionales;

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

Implementar los instrumentos más eficaces en el uso de sus recursos materiales, profesionales y económicos para el eficiente logro de sus actividades.

Funciones:

I. Recibir, registrar y turnar los expedientes en que conste algún crédito a favor del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, que sean remitidos oportunamente por la Dirección de Servicios Médicos, el Departamento de Cobranza Administrativa o cualquier otra Dirección, Jefatura, Organismo o Dependencia del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco para su cobro, siempre que dichos expedientes se encuentren debidamente integrados y se hayan agotado por los remitentes, los recursos y alternativas de cobro administrativas posibles;

II. Instaurar los medios asequibles que propicien la cobranza extrajudicial como primera instancia, de no ser posible, se instaurarán los juicios respectivos ante las Autoridades Jurisdiccionales, conforme a los reglamentos y manuales del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, o en su caso, se promoverán las instancias o medios de justicia alternativa que procedan;

III. Realizar todas y cada una de las acciones de avenimiento y, en su caso, de las legales que procedan conforme a derecho, buscando en todo momento los beneficios pecuniarios en pro del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

IV. Dentro de la esfera de su competencia, elegir los procedimientos legales o alternativos para obtener un adecuado resultado en los conflictos en que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco sea parte;

V. Representar al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, en los juicios mercantiles y civiles en que sea parte o en los que éste tenga interés jurídico; formular las demandas y contestaciones correspondientes y desistirse de las mismas; allanarse o transigir en estos juicios, abstenerse o interponer los recursos a que tenga derecho y actuar en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate, incluyendo el juicio de amparo;

VI. Revisar los contratos de arrendamiento, y, en su caso, emitir opinión sobre los mismos a las áreas involucradas y promover todas y cada una de las acciones legales ante las Autoridades Judiciales o medios alternativos de justicia, que en su caso procedan;

VII. Proponer, gestionar y elaborar convenios con los deudores del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco provenientes de préstamos, servicios y

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

arrendamientos y supervisar en todo momento su cumplimiento y ejecución respectivos;

VIII. Solicitar oportunamente y dar seguimiento puntual a las aplicaciones de pago ante la Dirección de Finanzas;

IX. Formular, tramitar y, en su caso, dictaminar en coordinación con la Dirección de Contraloría Interna, los adeudos que se consideran incobrables o incosteables, cuando se hayan agotado los procedimientos legales tendientes a su cobro y se cumplan los extremos legales para tal efecto, una vez hecho lo anterior, supervisar se lleve a cabo la aplicación correspondiente;

X. Formular denuncias y querellas por hechos u omisiones que puedan constituir delitos en los que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco resulte afectado, así como coadyuvar en los supuestos anteriores con el Ministerio Público competente;

XI. Llevar a cabo las gestiones que resulten necesarias para la debida inscripción de los bienes muebles e inmuebles que sean embargados a favor del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XII. Dar seguimiento legal y administrativo a los remates de bienes inmuebles ante las autoridades judiciales, sentencias, cumplimiento y ejecución de las mismas o de los convenios en cualquier juicio o procedimiento que se instaure. En los casos en que exista adjudicación de bienes inmuebles a favor del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, informar a la Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria cualquier incremento en el patrimonio del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, a efecto de que se encargue de la custodia de los bienes;

XIII. Recibir los ofrecimientos en dación en pago, revisar que los mismos reúnan los requisitos necesarios, solicitar los avalúos correspondientes y el estado de cuenta del deudor y, en su caso, proponerla para su aceptación. La aceptación o el rechazo de la dación deberá ser notificada al deudor. En caso de que el ofrecimiento de dación en pago sea aceptado, el expediente se turnará a la Jefatura de Procesos Jurídicos para su formalización;

XIV. Establecer un sistema de seguimiento interno y de reportes, respecto del estatus de los juicios ante las autoridades jurisdiccionales desde su inicio hasta su conclusión, y, de los resueltos de forma extrajudicial en coordinación con el área de Cobranza Administrativa;

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

XV. Elegir los procedimientos legales o alternos adecuados para obtener un mejor resultado en los conflictos jurídicos en que participe el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dentro del cargo que desempeña y;

XVI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o que le sean delegados por el Director Jurídico.

Jefatura de Procesos Jurídicos

Objetivos Generales

Proteger, resguardar y custodiar los intereses jurídicos en los que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco participe;

Supervisar, vigilar y emitir opiniones y propuestas en la esfera de su competencia, respecto de la elaboración, redacción y creación de contratos, actos jurídicos y administrativos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas para el buen desarrollo de sus funciones.

Funciones:

I. Supervisar continuamente la elaboración y contenido de todos y cada uno de los contratos y convenios en los que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco interviene;

II. Coadyuvar activamente en la formulación o revisión de contratos y convenios en que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco sea parte, con la posibilidad de plantear a su Jefe Inmediato las correcciones o modificaciones que estime pertinentes;

III. Mantener contacto constante y vigilar en todo tiempo del proceso los trabajos de los Notarios que tengan relación con los actos jurídicos y administrativos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

IV. Recibir, analizar y considerar el contenido de los testimonios notariales para su inmediata digitalización debidamente inscritos ante el Registro Público de la Propiedad, se alimenta en el sistema “CRPH” y “Share Point” indicando que

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

dichos testimonios se encuentran en resguardo del Instituto y los mismos son remitidos al Archivo General para su resguardo correspondiente;

V. Coadyuvar, en caso de requerirse, con la Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria en la regularización del Patrimonio Inmobiliario del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, en el ámbito de su competencia;

VI. Intervenir y gestionar los procesos notariales en los préstamos hipotecarios y de liquidez o de aquéllos donde se requiera su formalización mediante instrumento público, pudiendo suscribir en ausencia del Director Jurídico, las instrucciones notariales;

VII. Llevar a cabo a través de los Notarios Públicos las cancelaciones de hipotecas de los préstamos hipotecarios y préstamos de liquidez a mediano plazos pagados y;

VIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o que le sean delegados por el Director Jurídico.

Jefatura de Proyectos Jurídicos

Objetivos Generales

Proporcionar seguridad jurídica en todos y cada uno de los actos jurídicos y administrativos que en el ámbito de sus atribuciones y competencia participe el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

Atender en todo momento y dar puntual seguimiento a las demandas incoadas en contra del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, representándolo de manera profesional ante las Autoridades en materia de trabajo y en su caso, de carácter Jurisdiccional;

Informar de las adecuaciones, reformas, adiciones y modificaciones que realicen las autoridades competentes a los ordenamientos de seguridad social y que tengan relación con la normatividad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

Coadyuvar y apoyar a las demás áreas de trabajo, sobre las interpretaciones y jurisprudencias que emita el Poder Judicial de la Federación, de las Cortes y Organismos Internacionales en materia de derechos humanos y seguridad social que tenga relación con los ordenamientos de la Institución;

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

Presentar opiniones, implementar y proponer con la autorización del Director Jurídico, adecuaciones, modificaciones o adiciones a la Ley, su Reglamento y de los demás ordenamientos generales y especiales para el buen funcionamiento del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Funciones:

- I. Brindar atención integral a procedimientos y procesos jurídicos para la apropiada defensa ante las autoridades correspondientes en los que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco sea parte, respecto de las demandas en materia laboral, burocrática y administrativa, elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo y promover los recursos o medios de impugnación correspondientes para la adecuada defensa de la Institución;*
- II. Asesorar a los trabajadores o servidores públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, en el ámbito de su cargo y atribuciones en los juicios donde sean señalados como autoridades responsables;*
- III. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones Institucionales derivadas de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral con los trabajadores o servidores públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, y, asesorar en la aplicación de las sanciones que correspondan a éstos, por las violaciones de las normas establecidas, de acuerdo a las disposiciones aplicables;*
- IV. Elegir los procedimientos legales adecuados para obtener un mejor resultado en los conflictos jurídicos en que participe el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dentro del cargo que desempeña;*
- V. Formular proyectos de resolución sobre los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones que emita el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco en lo referente a las prestaciones y servicios;*
- VI. Atender de manera pronta las quejas sobre derechos humanos en que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, sus trabajadores o servidores públicos, con motivo de sus funciones, hayan sido señalados como autoridades responsables. Para este fin, los involucrados deberán remitir inmediatamente a la*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

recepción de la documentación respectiva, la información correspondiente y atender los requerimientos de la Dirección Jurídica;

VII. Atender y dar el seguimiento de las solicitudes presentadas por los trabajadores o servidores públicos, afiliados y pensionados del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

VIII. Revisar los nombramientos de los trabajadores o servidores públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

IX. Compilar, estudiar y difundir las disposiciones normativas, que sean de interés para el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y el desempeño de las actividades de los trabajadores o servidores públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

X. Coadyuvar con el Director Jurídico en la difusión de los lineamientos, criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XI. Cooperar, colaborar y contribuir en la elaboración de anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, previa instrucción del Director Jurídico;

XII. Dentro de la esfera de su competencia, rendir los informes previo y justificado en los juicios de amparo, en los que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco sea parte o sea señalada en su carácter de autoridad responsable, abstenerse o interponer los recursos a que tenga derecho;

XIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, contratos y/o convenios que le sean delegadas o encomendadas por el Director Jurídico.

Funciones de la Dirección Informática

Objetivo General

Planear, organizar, coordinar, controlar, gestionar y dirigir los programas de las tecnologías de información, asegurando el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, de resguardo de información, redes y telecomunicaciones que se utilizan en las diferentes áreas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco,

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

para mantener a la vanguardia al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco para otorgar en tiempo y forma las prestaciones a sus afiliados y pensionados.

Funciones:

- I. Coordinar y supervisar las funciones de las áreas de Ingeniería de Sistemas, Planeación de Tecnologías de Información e Infraestructura Tecnológica;*
- II. Formular y presentar al Director General, el plan estratégico de tecnologías de la información que deberá estar alineado a las metas y objetivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- III. Asegurar la disponibilidad de los servicios tecnológicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, para otorgar en tiempo y forma los servicios y prestaciones que ofrece el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco; aplicando las normas, políticas, lineamientos de seguridad y confidencialidad, estándares de control de calidad y mejores prácticas en el desarrollo de los mismos, la administración de la infraestructura tecnológica y la ejecución de los proyectos;*
- IV. Emitir y difundir las normas y estándares técnicos en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones;*
- V. Evaluar, definir y validar técnicamente cualquier infraestructura tecnológica para ser adquirida en base a las necesidades de las áreas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, para mantener o mejorar su operación, sujetándose a la normatividad aplicable y políticas sobre la materia;*
- VI. Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de tecnologías de la información en el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, y supervisar su cumplimiento;*
- VII. Autorizar, validar y proveer la información en medios electrónicos a las distintas áreas o Direcciones solicitantes de acuerdo a las necesidades planteadas por las mismas;*
- VIII. Llevar a cabo estudios en materia de tecnologías de la información, que permitan determinar la viabilidad y conveniencia en proyectos relacionados con las mismas;*

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- IX. *Elaborar especificaciones técnicas para la contratación o adquisición de bienes y/o servicios de tecnologías de información y dar seguimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos;*
- X. *Analizar, autorizar y brindar el soporte de incidentes reportados por las áreas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- XI. *Coordinar la ejecución del plan de recuperación en caso de contingencia;*
- XII. *Resguardar, monitorear y garantizar la disponibilidad, seguridad e integridad de la información almacenada en los sistemas e infraestructura tecnológica;*
- XIII. *Vigilar y asegurar en coordinación con las Direcciones Jurídica y de Contraloría Interna que la infraestructura tecnológica opere de manera legal en sus licencias, marcas y patentes, así como el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes para los sistemas desarrollados de forma interna;*
- XIV. *Administrar los proyectos de tecnologías de información;*
- XV. *Participar e identificar las necesidades, validar, definir y dar seguimiento a los proyectos de modernización tecnológica que involucren procesos o servicios tecnológicos dentro del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- XVI. *Gestionar las requisiciones de compra para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con tecnologías de información;*
- XVII. *Elaborar la planeación y presupuesto anual de tecnologías de información del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- XVIII. *Establecer, supervisar y controlar el cumplimiento del Plan anual de trabajo de la Dirección de Informática y Sistemas;*
- XIX. *Brindar soporte técnico de primer nivel en el licenciamiento o sistemas adquiridos a proveedores externos;*
- XX. *Analizar, diseñar, desarrollar e implementar soluciones en base a los requerimientos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- XXI. *Evaluar, analizar y aplicar herramientas orientadas al desarrollo de sistemas;*
- XXII. *Investigar, evaluar, desarrollar e implantar nuevas tecnologías en el ámbito del desarrollo de sistemas y aplicaciones en pro del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- XXIII. *Proponer, desarrollar, validar y documentar los sistemas informáticos que automaticen, simplifiquen y satisfagan las necesidades en materia de tecnologías*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

de información las áreas que componen el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XXIV. Administrar y actualizar la información relevante en el sitio web del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XXV. Dar soporte técnico de primer nivel en los sistemas legados;

XXVI. Elaborar y aplicar las políticas de seguridad de la información en la red de voz y datos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XXVII. Definir y dar seguimiento de las políticas en seguridad de información que se procesa y almacena en los servidores;

XXVIII. Coordinar y ejecutar el soporte técnico en tecnologías de información al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XXIX. Administrar y garantizar la infraestructura tecnológica del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XXX. Instalar, configurar, administrar, supervisar y evaluar todos los servicios computacionales e informáticos propios del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y de terceros, así como la infraestructura tecnológica en el ambiente productivo;

XXXI. Proporcionar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, realizando para tal fin el control de los equipos de cómputo en su edificio central, centros de servicio y delegaciones foráneas, respectivamente;

XXXII. Establecer, actualizar y monitorear las políticas y procedimientos para la seguridad, registro, uso, respaldo y restauración de la información en soportes digitales para la continuidad de la operación;

XXXIII. Administrar la mesa de servicios para brindar el soporte técnico a los usuarios del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, elaborando la documentación técnica y operativa procedente y, proporcionando la capacitación necesaria a los mismos;

XXXIV. Dar soporte técnico de primer nivel a las incidencias reportadas en la mesa de servicios;

XXXV. Brindar apoyo técnico y logístico a la Unidad de Transparencia en la implementación de los sistemas electrónicos requeridos por el Comité de Clasificación de Información Pública y en la atención de las solicitudes que se

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

llegaran a presentar en forma digital; así como para la difusión de la información fundamental a la que se refiere la Ley;

XXXVI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean delegados por el Director General.

Funciones de la Dirección Promoción de Vivienda e Inmobiliaria

Objetivo General

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas de promoción de vivienda en conjuntos, de valuación de inmuebles; de diseño, programación, supervisión y control de obra; de mantenimiento y administración de inmuebles y de control del patrimonio inmobiliario.

Funciones:

I. Establecer y contratar los estudios, diseños, dictámenes periciales, evaluaciones y proyectos; de tipo arquitectónico, de ingeniería, de costos, urbanísticos, de vialidades y de desarrollo urbano, relativos a todo tipo de inversiones y de fideicomisos, operaciones, programas o acciones en materia de vivienda o inversión inmobiliaria que emprenda, prevea, realice, organice, coordine, ejecute, proyecte, contrate o pretenda contratar el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

II. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos necesarios para promover, evaluar y dictaminar la oferta de vivienda por parte de promotores de conjuntos habitacionales y la venta de las que son propiedad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, para satisfacer la demanda de los afiliados y pensionados interesados para cada período, y, en general, supervisar toda obra que realice el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Investigar y formular la oferta de reservas territoriales en el Estado, realizar los estudios de valuación de los predios, desarrollar los dictámenes de factibilidad y

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

proponer a la Dirección General, la adquisición de los que resulten viables para el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, y, en su caso, someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;

IV. Organizar, convocar y coordinar las reuniones y actuaciones del Comité de Adjudicación de Obra, conforme a su Reglamento, formulando el reporte al Consejo Directivo, con apego a la normatividad aplicable;

V. Establecer las bases y realizar la contratación de las obras y la adquisición de bienes muebles y servicios relacionados con éstas, de equipamiento, llave en mano y programas especiales, de acuerdo a las adjudicaciones del Comité de Obra y a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Supervisar, validar y aprobar, la debida prestación de servicios relacionados con obras, haciendo del conocimiento de la Dirección de Contraloría Interna en caso de irregularidades para determinar las responsabilidades administrativas y, en su caso, de las autoridades judiciales competentes;

VII. Ejecutar, supervisar y controlar los programas de obra autorizados por administración directa, con estricto apego a los proyectos, programas y presupuestos aprobados y según la normatividad aplicable;

VIII. Validar los avalúos de bienes inmuebles que se ofrezcan en garantía a la Institución a solicitud de la Dirección de Prestaciones, para el otorgamiento de los créditos hipotecarios, e igualmente supervisar la correcta aplicación de los créditos hipotecarios otorgados a los Afiliados para la construcción o modificación de sus viviendas y emitir dictámenes para el pago de avances hasta su conclusión;

IX. Administrar los programas de arrendamiento de vivienda y bienes inmuebles que son propiedad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, manteniendo actualizados los registros de ocupación y los contratos respectivos, coordinándose con la Dirección Jurídica para turnarle los asuntos que ameriten procesos judiciales, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Administrar, supervisar y ejecutar los planes de mantenimiento general, preventivo y correctivo, de los bienes inmuebles propiedad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como el resguardo, protección y vigilancia de los mismos;

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

XI. Administrar y mantener actualizado el sistema de registro, control y resguardo electrónico y físico de los contratos de obra pública y de arrendamiento de bienes inmuebles donde el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco sea parte y aquéllos que sean patrimonio inmobiliario del mismo, llevando a cabo las acciones necesarias para los trámites y regularización documental de los bienes inmuebles que lo requieran;

XII. Formular y/o en su caso validar los estudios de valuación técnica emitidos por los peritos registrados en el Padrón del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, de cada uno de los bienes inmuebles propiedad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, manteniendo actualizados su valor de forma anual y reportando sus resultados a la Dirección de Finanzas (Departamento de Contabilidad);

XIII. Supervisar y validar los avances de obra de los desarrollos que se realicen en virtud de los fideicomisos en los cuales el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco sea parte;

XIV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le sean delegadas por el Director General y los acuerdos del Consejo.

Departamento de Diseño y Programación de Obra

Objetivo General

Elaborar, supervisar proyectos arquitectónicos, proyectos ejecutivos, estudios, diseños, evaluaciones, proyectos de ingeniería y urbanos, y solicitar la contratación de servicios relacionados, así como la supervisión de los mismos (solicitados por la Dirección de Promoción de Vivienda e inmobiliaria).

Funciones:

I. Desarrollar y supervisar el desarrollo de los anteproyectos y proyectos ejecutivos así como su ejecución, realizando las adecuaciones necesarias en el transcurso de la obra;

II. Realizar el análisis de las propuestas de proyectos en las reservas de la Institución;

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- III. *Elaborar reportes de avance de los proyectos encomendados;*
- IV. *Coordinar los trabajos para el desarrollo de proyectos: levantamiento de inmuebles, información y análisis, anteproyectos, proyectos planos de permisos, proyecto ejecutivo, visitas de obra;*
- V. *Supervisar el proyecto en la ejecución de la obra desde el inicio hasta su terminación;*
- VI. *Elaborar requerimientos técnicos para las bases de contratación de profesionistas especializados en proyectos de ingenierías y cálculos estructurales;*
- VII. *Atender peticiones de las diferentes áreas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco para remodelar, adecuar, ampliar así como sugerir en diseño en general de los inmuebles;*
- VIII. *Levantamiento de información del entorno de las reservas territoriales del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco para determinar la viabilidad de proyectos;*
- IX. *Revisar en su totalidad los proyectos ejecutivos para ser derivados al departamento de Construcción para su posterior ejecución;*
- X. *Fungir como Auxiliar Técnico en el Comité de Adjudicación de Obra;*
- XI. *Coadyuvar con el Departamento de Construcción y Supervisión de Obra en la gestión de trámites y permisos;*
- XII. *Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le sean delegadas por la Dirección de promoción de vivienda e inmobiliaria.*

Departamento de Administración de Inmuebles y Mantenimiento

Objetivo General

Administrar y otorgar el mantenimiento necesario a los inmuebles del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, para su debida funcionalidad. Todo lo relativo a la administración del arrendamiento de inmuebles y el mantenimiento de los mismos.

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

Funciones:

- I. Administrar el arrendamiento de inmuebles comerciales y de vivienda, propiedad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- II. Atender a los afiliados con relación al arrendamiento de inmuebles para vivienda;*
- III. Atender a particulares con relación al arrendamiento de inmuebles comerciales;*
- IV. Asignar y celebrar contratos de arrendamiento de vivienda con afiliados;*
- V. Celebrar contratos de arrendamiento comercial con particulares;*
- VI. Supervisar vencimientos de contratos de arrendamiento;*
- VII. Renovar contratos de arrendamiento de vivienda y comerciales;*
- VIII. Canalizar a la Dirección Jurídica los contratos vencidos no renovados;*
- IX. Entregar y recibir físicamente los inmuebles en arrendamiento;*
- X. Revisar físicamente las condiciones en que se encuentran los inmuebles recibidos y entregados;*
- XI. Recibir y revisar los requisitos para contratar, renovar o desocupar inmuebles en arrendamiento, tramitar devoluciones de depósitos en garantía del arrendamiento;*
- XII. Tramitar devoluciones de pagos de servicios;*
- XIII. Promover inmuebles disponibles para arrendar;*
- XIV. Elaborar y controlar el presupuesto anual de gastos;*
- XV. Elaborar el Plan maestro de mantenimiento preventivo de inmuebles en arrendamiento;*
- XVI. Elaborar el Plan maestro de mantenimiento de mejora de inmuebles en arrendamiento;*
- XVII. Llevar a cabo las actividades de mantenimiento de inmuebles de acuerdo a planes maestros, atender los reportes de mantenimiento correctivo de inmuebles en arrendamiento y de instalaciones de oficinas centrales;*
- XVIII. Rehabilitar departamentos desocupados;*
- XIX. Elaborar y controlar el presupuesto anual de gastos;*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

XX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le sean delegadas por la Dirección de promoción de vivienda e inmobiliaria.

Departamento de Patrimonio

Objetivo General

Administrar y mantener actualizado el registro, control y resguardo documental del patrimonio inmobiliario del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, y llevar a cabo las acciones necesarias para regularización de los inmuebles que lo requieran. El Departamento de Patrimonio será responsable de la guarda, custodia y mantenimiento de los bienes, lo que realizará en coordinación con las demás áreas competentes de la Institución.

Funciones:

- I. Conservar la custodia física de los bienes inmuebles propiedad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, el Departamento de Patrimonio deberá tomar las medidas necesarias para que no se deterioren ni permanezcan improductivos los bienes inmuebles; buscando y promoviendo su arrendamiento o venta en las mejores condiciones de precio, seguridad y oportunidad;
- II. Concentrar y controlar el archivo documental de los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- III. Conservar la posesión física de los inmuebles (daciones en pago) propiedad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como la vigilancia de los mismos;
- IV. Tomar acciones conducentes para que el patrimonio inmobiliario esté debidamente resguardado, vigilado y protegido;
- V. Elaborar y determinar los avances de la operación de los proyectos (PR) que se reporta mensualmente en el sistema electrónico, tanto en sus actividades, como en indicadores de resultados;
- VI. Controlar el inventario del patrimonio inmobiliario del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, todos los movimientos que se generan de cada uno de los inmuebles;

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- VII. Realizar actualizaciones de información sobre el inventario de inmuebles para publicarse en la página Web del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, de acuerdo a la Ley de Transparencia;
- VIII. Elaborar solicitudes de pedido sobre requerimientos de servicios a Proveedores y da seguimiento a las mismas;
- IX. Supervisar los reportes de los inmuebles visitados y toma las acciones necesarias;
- X. Investigar ante los Registros Públicos de la Propiedad y las Direcciones de Catastro que los inmuebles que va a adquirir el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco estén libres de gravamen y cuando se adquieren, recaba la documentación legal necesaria;
- XI. Brindar apoyo a la Dirección Jurídica en el registro de inmuebles, ante la Dirección de Catastro y el Registro Público de la Propiedad;
- XII. Realizar trámites ante las tesorerías municipales para lograr exenciones de impuestos, recargos y multas, Conjuntamente con la Dirección Jurídica;
- XIII. Tramitar y dar seguimiento ante las Direcciones de Catastro, Registro Público de la Propiedad y Archivo de Instrumentos Públicos, escrituras, hipotecas, certificados de no adeudo, extractos catastrales y avalúos tanto locales, como foráneos;
- XIV. Visitar y supervisar a los inmuebles desocupados reportando cualquier anomalía o desperfecto a las instancias correspondientes, de acuerdo a un programa preestablecido;
- XV. Analizar, investigar y tomar decisiones para lograr la cancelación de créditos hipotecarios y escrituraciones antiguos;
- XVI. Asesorar a los afiliados que acuden a solicitar la cancelación de hipoteca y/o escrituración de su inmueble, de acuerdo a sus necesidades;
- XVII. Controlar, registrar y dar seguimiento a las cancelaciones hipotecarias;
- XVIII. Investigar datos de registro de los testimonios, ante el Registro Público de la Propiedad y recaba datos de los mismos, para la cancelación de las hipotecas;
- XIX. Investigar los testimonios de los créditos hipotecarios, otorgados por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, a sus afiliados en el período de 1991 a la fecha, para corroborar que el Instituto está debidamente protegido;
- XX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le sean delegadas por la Dirección de promoción de vivienda e inmobiliaria.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

Departamento de Construcción y Supervisión de Obra

Objetivo General

Supervisar, validar, ejecutar la administración directa de obra y aprobar, en su caso, la prestación de servicios relacionados con procesos de obras, así como la correcta ejecución de las obras contratadas y emitir dictámenes técnicos y económicos.

Funciones:

- I. Formular y proponer a la Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria, los proyectos estratégicos para el mediano y largo plazo así como las actividades operativas que para cada período se vayan a llevar a cabo en el cumplimiento de las funciones y programas que le corresponda administrar;*
- II. Coadyuvar en los estudios de viabilidad y factibilidad de los proyectos estratégicos que competan en su tramo de control;*
- III. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de sus funciones, rindiendo informes periódicos ante la Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria, sobre los avances y resultados de su cumplimiento;*
- IV. Formular, proponer para su aprobación y mantener el control del ejercicio de su respectivo presupuesto y sus modificaciones o ampliaciones, dentro de los programas, que le competan;*
- V. Coadyuvar en la definición de las bases técnicas, jurídicas, económicas y administrativas que deban de regir los concursos de obra, y servicios que se requieran y, en su caso, participar en los procesos y actualizaciones del Comité de Adjudicación de Obra del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- VI. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas de Promoción de Vivienda en conjuntos; en la supervisión y control de las obras;*
- VII. Formular, las bases para la contratación de obra, para su aprobación por el Comité de Adjudicación Obra del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, bajo la coordinación y apoyo de la Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria conforme a la normatividad aplicable;*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

VIII. Supervisar, validar y aprobar, en su caso, el correcto suministro, así como la correcta ejecución de las obras contratadas y emitir dictámenes técnicos y económicos, señalando cuando proceda el apego o desviación al cumplimiento de los contratos;

IX. Ejecutar, supervisar y controlar los programas de obra autorizados por administración directa, con estricto apego a los proyectos, programas y presupuestos aprobados por la Dirección General y el Consejo Directivo;

X. Llevar a cabo el control y manejo del padrón de contratistas;

XI. Revisar con los contratistas, los procedimientos de construcción que se utilicen en la ejecución de las obras, para que garanticen el cumplimiento de los programas, de las especificaciones generales de obras y particulares del proyecto;

XII. Formular las actas de recepción y terminación de las obras, con apoyo de personal de las Direcciones Jurídica y Contraloría Interna, del Instituto de Pensiones del Estado;

XIII. Vigilar que se integre por parte de la empresa contratista el comité de seguridad e higiene y que éste funcione durante todo el proceso de la obra;

XIII. Elaborar un informe mensual según se requiera, en el que se conjunte toda la información necesaria que muestre con precisión, claridad y sencillez lo que ha ocurrido en cuanto a la supervisión de las obras en el período correspondiente y en su caso lo que se espera que ocurra en el futuro;

XIV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le sean delegadas por la Dirección de promoción de vivienda e inmobiliaria.

Funciones de la Dirección Prestaciones

Objetivo General

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas de pensiones, prestaciones por fallecimiento en activo, pago de gastos de funeral de pensionados, de préstamos de esquema hipotecario, préstamos a corto y mediano plazo, y cualesquiera otras

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

prestaciones establecidas en la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Funciones:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de las prestaciones y servicios a que se refiere el artículo 27, fracciones I, II, III y V, de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- II. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los trámites para el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales y culturales con estricto apego a la normatividad aplicable;*
- III. Requerir a los solicitantes de las prestaciones y servicios, para que cubran los requisitos necesarios para su trámite, así mismo realizar la revisión preliminar de las solicitudes e integrar los expedientes correspondientes para su resolución definitiva por parte del Consejo Directivo, cuando corresponda;*
- IV. Resolver las solicitudes relativas a las prestaciones y servicios;*
- V. Recibir y coordinar el proceso de incorporación al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco de los ayuntamientos y organismos públicos descentralizados estatales y municipales, así como de las Entidades Públicas Patronales, a través de la firma de un convenio, previa autorización del Consejo Directivo;*
- VI. Operar el sistema de registro y la base de datos de los afiliados y pensionados, conservando sus derechos con el objeto de mantener un control eficiente y actualizado, a través del expediente único;*
- VII. Expedir las constancias de “vigencia” de derechos a los afiliados, pensionados y beneficiarios que lo soliciten;*
- VIII. Recibir, integrar y autorizar previo acuerdo con el Director General, el expediente para resolver las solicitudes de incorporación voluntaria;*
- IX. Recibir, integrar y autorizar previo acuerdo con el Director General, el expediente para resolver las solicitudes de pago de aportaciones derivados de aplicaciones de fondos, juicios o laudos ejecutoriados;*
- X. Recibir y resolver las solicitudes para la devolución de fondos de aportaciones,*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- XI. Verificar el cumplimiento de la información que le sea proporcionada por las Entidades Públicas Patronales, en relación con lo establecido en el artículo 13 de la Ley;
- XII. Realizar las visitas de verificación previstas en la Ley y su Reglamento, a efecto de corroborar la información que cumpla con las obligaciones inherentes a las Entidades Públicas Patronales;
- XIII. Someter consideración del Consejo Directivo, la integración de expedientes de quienes hayan cumplido con los supuestos normativos de jubilación, así como de los supuestos sobre Revocación y/o Suspensión de las pensiones;
- XIV. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas del Centro de Atención de Desarrollo Integral del Pensionado (CADIP) conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Vigilar y supervisar que se proporcione atención con calidad y calidez permanente a los residentes de la Casa Hogar en el Centro de Atención de Desarrollo Integral del Pensionado, garantizando su bienestar y salvaguardando su integridad;
- XVI. Proponer, planear, establecer y supervisar las actividades recreativas, culturales, deportivas y ocupacionales para promover la continuidad de las facultades biopsicosociales de los pensionados del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, coadyuvando a mejorar su calidad y estilo de vida;
- XVII. Vigilar, supervisar y detectar con oportunidad que los servicios otorgados por el personal se enmarquen dentro de un ámbito de valores que garanticen confianza, seguridad, tranquilidad y satisfacción a los pensionados del Centro de Atención de Desarrollo Integral del Pensionado (CADIP);
- XVIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos del Consejo Directivo y convenios o los que le delegue el Director General.

Departamento de Atención a Jubilados

Objetivo General

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

Otorgar las prestaciones sociales que se determinan en la Ley el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco de manera eficaz y eficiente brindando un servicio de calidad y calidez a los afiliados, aportadores voluntarios, pensionados y sus derechohabientes.

Funciones:

- I. Planear, controlar y ejecutar el presupuesto determinado para las prestaciones sociales;*
- II. Tramitar, controlar, ejecutar y supervisar el otorgamiento de las jubilaciones y pensiones determinadas en la Ley de la Dirección de Pensiones del Estado así como en la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- III. Administración de la nómina de pensionados;*
- IV. Elaborar, supervisar y presentar el cuadro de nuevos pensionados y beneficiarios al Consejo Directivo. Así como las modificaciones, suspensiones y revocaciones;*
- V. Analizar los dictámenes médicos y casos especiales que se deriven para el trámite de las pensiones;*
- VI. Revisar y autorizar del pago de la Prestación Económica por fallecimiento del afiliado;*
- VII. Tramitar las solicitudes de gastos funerarios y mutualidad, conforme a derecho de las leyes aplicables;*
- VIII. Realizar estudios socio-económicos para trámites inherentes a las prestaciones sociales;*
- IX. Atender las solicitudes de jubilados y pensionados respecto a supervivencia, trámites de préstamos a corto plazo, certificación de estudios y otros relativos a los derechos y obligaciones;*
- X. Validar y Elaborar respuesta a oficios girados a la Jefatura relativos a las prestaciones Sociales;*
- XI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos del Consejo Directivo y convenios o los que le delegue el Director Prestaciones.*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

Jefatura de Préstamos

Objetivo General

Otorgar las prestaciones económicas a los afiliados, aportadores voluntarios y pensionados conforme a lo establecido en la Ley, brindando un servicio de calidad y calidez, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de ellos y sus familias.

Funciones:

- I. Planear, controlar y ejecutar el presupuesto determinado para las prestaciones económicas;*
- II. Otorgar los préstamos a corto plazo y a mediano plazo a los afiliados, pensionados y aportadores voluntarios, conforme a su derecho en las leyes y reglamentos, vigilando el cumplimiento de los requisitos autorizados por el Consejo Directivo;*
- III. Apoyar al personal de las delegaciones y ventanillas de atención descentralizadas (SNTE, FSESEJ, Tlaquepaque y Zapopan) para el otorgamiento de préstamos a corto plazo;*
- IV. Realizar cortes de los préstamos de corto y mediano plazo autorizados para el envío al área de Administración de Fondos y con ello se efectúen los depósitos a los solicitantes;*
- V. Revisar y autorizar de los requisitos para el otorgamiento de los Préstamos a Corto y Mediano Plazo;*
- VI. Cancelar trámites de Préstamos de Corto y Mediano Plazo a petición del interesado o por rechazo bancario (SPEI);*
- VII. Analizar, detectar, aclarar y corregir las diferencias de los préstamos otorgados en base al comparativo de cifras contabilizados contra los reportes anexos en las pólizas emitidas por el área de Contabilidad;*
- VIII. Controlar y enviar al Archivo los pagarés de Préstamo a Corto Plazo, las facturas originales de vehículos, así como los expedientes de Préstamo a Mediano Plazo;*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- IX. Elaborar MIR (Matriz de Indicadores de Procesos);
- X. Recibir, investigar y dar respuesta a las solicitudes canalizadas a la Jefatura por la Unidad de Transparencia, Contraloría Interna y Externa y Departamento Jurídico;
- XI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos del Consejo Directivo y convenios o los que le delegue el Director Prestaciones.

Jefatura de Préstamos Hipotecarios

Objetivo General

Orientar a los solicitantes de las prestaciones para que cubran los requisitos; Recibir y tramitar las solicitudes de los Préstamos Hipotecarios; Revisión preliminar de solicitudes y expedientes para su resolución definitiva; Autorización de la Dirección de Prestaciones y validación de la Dirección Jurídica, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Funciones:

- I. Atender al público proporcionando alcances y revisión de requisitos para generar alta a créditos hipotecarios y de liquidez;
- II. Capturar expedientes del esquema hipotecario;
- III. Enviar expedientes otorgados al área de Archivo;
- IV. Atender las solicitudes canalizadas a la jefatura por la Unidad de Transparencia;
- V. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, acuerdos del Consejo Directivo y convenios o los que le delegue el Director Prestaciones.

Departamento de Verificación

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

Objetivo General

Administrar la base de datos de afiliados y pensionados, para que se otorguen las prestaciones económicas y sociales a las que tengan derecho de una manera eficiente y oportuna.

Funciones:

- I. Administrar la base de datos de afiliados y pensionados, a través de las altas, bajas y modificaciones, manteniéndolo actualizado para el otorgamiento de prestaciones;*
- II. Coordinar y dar trámite a las solicitudes de incorporación de las Entidades Públicas Patronales de nuevo ingreso, para su aprobación por el Consejo Directivo;*
- III. Dar trámite a las solicitudes de incorporación al régimen voluntario de los afiliados conforme a su derecho;*
- IV. Dar trámite a las solicitudes de devolución de fondos a los ex afiliados conforme a derecho;*
- V. Verificar las solicitudes de jubilación, pensión y costeo de los afiliados determinando su procedencia conforme a las leyes aplicables;*
- VI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos del Consejo Directivo y convenios o los que le delegue el Director de Prestaciones.*

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA****Administración del CADIP**

(Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados)

Objetivo General

Planear, organizar, administrar, supervisar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros que se destinan al Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados (CADIP), para el funcionamiento adecuado del mismo y cumplir con excelente atención a los pensionados, contribuyendo a su desarrollo social y mejoramiento de nivel de vida, con calidad y calidez.

Funciones:

- I. Planear, controlar y ejecutar el presupuesto determinado para la Casa Hogar y el Centro de Desarrollo;*
- II. Administrar y coordinar las actividades para el desarrollo, buen funcionamiento y atención a los residentes de la Casa Hogar;*
- III. Validar la planeación y ejecución de los talleres, actividades recreativas y culturales así como los programas que se llevan a cabo en Centro de Desarrollo coadyuvando a mejorar la calidad de vida de los pensionados;*
- IV. Supervisar y validar el programa y la coordinación de los viajes y paseos que se organizan para los pensionados del IPEJAL.*
- V. Validar los trabajos de empresas de servicios subrogados, tales como: limpieza, mantenimiento de elevadores, jardinería, fumigación, recolección de basura e infecciosos de casa hogar;*
- VI. Organizar y apoyar en eventos y actos sociales del Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados (CADIP) e Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
- VII. Elaboración de programa de procesos y proyectos anuales del Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados (CADIP);*
- VIII. Elaborar el calendario anual de pláticas mensuales para los pensionados dentro del programa de educación gerontológica continua.*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- IX. Realizar campañas de medicina preventiva con apoyo de Instituciones de Salud;*
- X. Valorar junto con el equipo disciplinario el expediente de ingreso a casa hogar para la autorización de las Direcciones de Prestaciones y General.*
- XI. Atender a visitantes que previa solicitud y autorización tienen interés en conocer las instalaciones del Centro de Atención y Desarrollo Integral del Pensionado (CADIP).*
- XII. Mantener comunicación frecuente con Instituciones afines para apoyos mutuos.*
- XIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos del Consejo Directivo y convenios o los que le delegue el Director de Prestaciones.*

Funciones de la Dirección de Servicios Médicos

Objetivo General

Otorgar atención médica integral a los derechohabientes con oportunidad, conforme a los conocimientos médicos y principios éticos vigentes, que permita satisfacer las necesidades de salud con enfoque a cubrir los aspectos de prevención, curación y rehabilitación, cumpliendo con las expectativas de los usuarios y de los prestadores de servicios, realizando una administración eficiente y transparente de los recursos Institucionales.

Funciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos a los servicios de salud en beneficio de los Jubilados y pensionados, de los trabajadores o servidores públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y sus beneficiarios;*
- II. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todos los procesos relacionados con la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

que le sean asignados a los Servicios Médicos, con transparencia para el eficiente cumplimiento de su responsabilidad;

III. Definir, establecer, evaluar y controlar el programa de prestación de servicios del personal médico integrado al Sistema de Salud del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, bajo sus diversas modalidades;

IV. Recibir Desarrollar, utilizar y mantener actualizado el sistema de registro de Jubilados y Pensionados, trabajadores o servidores públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y sus beneficiarios para validar la vigencia de derechos correlativos a la atención médica que deba proporcionar el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco; así como las prestaciones económicas derivadas de incapacidades tratándose de trabajadores o servidores públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

V. Planear, prever, organizar, evaluar, dirigir, supervisar y controlar la prestación del servicio médico en los tres niveles de atención médica, a través de las unidades médicas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como el cumplimiento cabal y oportuno de los programas de medicina curativa y preventiva, y la prestación eficiente de los servicios de farmacia, laboratorio de análisis clínicos, rayos X y los demás servicios auxiliares de diagnóstico o tratamiento determinados por la normatividad Institucional;

VI. Establecer y operar el sistema de referencia y contra referencia en los diferentes niveles de atención médica; controlar y, en su caso, autorizar las intervenciones quirúrgicas, la prescripción de medicamentos y, en general, los tratamientos a que deban sujetarse los usuarios y así mismo vigilar que los servicios médicos, directos o subrogados, se proporcionen con la debida calidad y calidez, respetando los derechos humanos;

VII. Definir y mantener actualizados los cuadros básicos de medicamentos e insumos para la salud que deban aplicarse en los tres niveles de atención médica, vigilando la prescripción con apego a los procedimientos establecidos en la reglamentación de la materia;

VIII. Supervisar periódicamente que los Hospitales subrogados cumplan con la normatividad sanitaria correspondiente y corroborar la documentación que acredite la competencia profesional de su cuerpo médico y paramédico;

IX. Organizar y evaluar el programa de atención médica domiciliaria, así como el programa de tratamientos post-hospitalarios y de rehabilitación;

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

X. Establecer el mecanismo que mantenga actualizado el sistema de expedientes clínicos, conforme a la normatividad de la materia, vigilando que los Hospitales subrogados cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Hacer que se dictamine y se califiquen los riesgos de trabajo y los estados de invalidez de los trabajadores o servidores públicos activos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y de sus afiliados, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Estudiar la factibilidad, desarrollar el contenido y los alcances y presentar propuestas a la Dirección General, para la celebración de convenios de coordinación, colaboración o prestación de servicios con organismos públicos, sociales y privados en materia de servicios médicos, cuidado y prevención de la salud;

XIII. Definir, establecer, evaluar y controlar el programa de prestación de servicios del personal médico integrado al Sistema de Salud del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, bajo sus diversas modalidades;

XIV. Hacer que se elabore y mantener actualizado el sistema de información médica, integrando y desarrollando las estadísticas del Sistema de Salud para la toma de decisiones estratégicas;

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

XVI. Supervisar y ejecutar el proceso del registro; revisando y validando la facturación de bienes y servicios, coordinando los pagos puntuales a sus proveedores;

XVII. Participar, conforme a la normatividad laboral, en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XVIII. Administrar los servicios de salud, verificando el cumplimiento de los contratos de proveeduría de bienes y servicios para la atención médica, informando de ello a la Dirección de Contraloría Interna, gestionando la prestación de garantías y su ejecución por incumplimiento, remitiendo en su caso, los expedientes respectivos a la Dirección Jurídica para su formulación, revisión y validación correspondiente, conforme a los manuales que se aprueben al efecto;

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

XIX. *Supervisar la ejecución de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios en materia de servicios médicos en donde el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco sea parte;*

XX. *Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean delegadas por el Director General.*

Jefatura Médica

Objetivo General

Dirigir acciones para que en las unidades del primer nivel, se otorgue la atención médica integral a los derechohabientes con toda oportunidad, conforme a los conocimientos médicos y principios éticos vigentes, que permitan satisfacer las necesidades de salud con enfoque a cubrir los aspectos de prevención, curación y rehabilitación, cumpliendo con las expectativas de los usuarios y de los prestadores de servicios, implementando estrategias para garantizar que se realice una administración eficiente y transparente de los recursos Institucionales.

Funciones:

I. Planear, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos a los servicios de salud en el primer nivel de atención en beneficio de los Jubilados, Pensionados, trabajadores o servidores públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y sus beneficiarios;

II. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todos los procesos relacionados con la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados a las Unidades Médicas Familiares “UNIMEF”, con transparencia para el eficiente cumplimiento de su responsabilidad;

III. Supervisar que en las Unidades Médicas Familiares “UNIMEF”, el sistema de registro de Jubilados y Pensionados, así como trabajadores o servidores públicos activos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y sus beneficiarios, se

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

encuentre actualizado validando la vigencia de derechos correlativos a la atención médica que deba proporcionar el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco; así como las prestaciones económicas derivadas de incapacidades tratándose de trabajadores o servidores públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

IV. Planear y participar en la ejecución de la prestación del servicio médico en las Unidades Médicas Familiares, así como el cumplimiento cabal y oportuno de los programas de medicina curativa y preventiva, y la prestación eficiente de los servicios de farmacia, laboratorio de análisis clínicos, rayos X y los demás servicios auxiliares de diagnóstico o tratamiento determinados por la normatividad Institucional;

V. Vigilar que el programa de atención médica domiciliaria se desarrolle conforme a la normativa Institucional así como el programa de tratamientos post-hospitalarios y de rehabilitación, ejecutando acciones con los Coordinadores de Salud de las Unidades Médicas Familiares para definir los criterios de selección de pacientes;

VI. Coordinar los procesos para que en los casos que se requiera la valoración para ser dictaminados y calificados los riesgos de trabajo y los estados de invalidez de los trabajadores o servidores públicos activos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por parte del servicio de Salud en el Trabajo en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Estudiar la factibilidad, desarrollar el contenido y los alcances y presentar propuestas a la Dirección de Servicios Médicos, para la celebración de convenios de coordinación, colaboración o prestación de servicios con organismos públicos, sociales y privados en materia de servicios médicos, el cuidado y prevención de la salud;

VIII. Asesorar al Coordinador de la Unidades Médicas Familiares en definir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el programa de prestación de servicios del personal médico y al paramédico bajo sus diversas modalidades;

IX. Colaborar en la elaboración y mantener actualizado el sistema de información médica, integrando y desarrollando las estadísticas del Sistema de Salud para la toma de decisiones estratégicas;

X. Promover en conjunto con los Coordinadores de las Unidades Médicas Familiares en la integración de cuerpos médicos colegiados interdisciplinarios

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

para el estudio de la problemática médica familiar, para el desarrollo de campañas de medicina preventiva y aquellas relativas a enfermedades específicas;

XI. Participar, conforme a la normatividad laboral, en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XII. Participar en la definición, así como de mantener actualizados los cuadros básicos de medicamentos e insumos para la salud que deban aplicarse en los tres niveles de atención médica;

XIII. Supervisar la ejecución de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios en materia de servicios médicos confinados en las Unidades Médicas Familiares;

XIV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean delegadas por la Dirección de Servicios Médicos.

Coordinación de Servicios Médicos Subrogados

Objetivo General

Otorgar la atención médica integral de segundo y tercer nivel a los derechohabientes en consulta externa e intrahospitalaria con oportunidad, conforme a los conocimientos médicos y principios éticos vigentes, que permita satisfacer las necesidades de salud con enfoque a cubrir los aspectos de prevención, curación y rehabilitación, cumpliendo con las expectativas de los usuarios y de los prestadores de servicios, realizando una administración eficiente y transparente de los recursos Institucionales, así como la coordinación de todos los servicios subrogados que por la complejidad de los diagnósticos no podrán ser controlados en primer instancia en el primer nivel de atención.

Funciones:

I. Coordinar, supervisar y evaluar la atención médica integral así como el analizar el comportamiento epidemiológico de los derechohabientes que requieren

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

hospitalización y evaluar los resultados de médicos de staff y hospitales subrogados;

II. Mantener estrecha coordinación con la Jefatura Médica y con los Coordinadores de Salud de las UNIMEF para garantizar la continuidad de la función directiva, así como la calidad en la atención médica de los pacientes en la unidad;

III. Contribuir a elaborar las políticas, lineamientos de trabajo, programas y procesos de hospitales supervisando su cumplimiento y proponer a la Dirección Médica alternativas de mejora;

IV. Supervisar el cumplimiento de los contratos de hospitales y proveedores de servicios Subrogados e informar a la Dirección Médica en caso de detectar desviaciones;

V. Autorizar las solicitudes quirúrgicas electivas que envían las UNIMEF y en caso de proceder la intervención quirúrgica, tabular de acuerdo a lineamientos médicos e indicar la fecha de autorización y hospital seleccionado conveniado para efectuar la cirugía electiva autorizada;

VI. Visitar los hospitales subrogados para supervisar los diagnósticos y tratamientos a los pacientes hospitalizados así como pasar visita a estos;

VII. Solicitar a los familiares de los pacientes hospitalizados información sobre la calidad de la atención recibida para que en base al resultado identificar áreas de oportunidad haciendo las recomendaciones pertinentes a las autoridades del Hospital dentro del marco de la mejora continua;

VIII. Validar y/o autorizar medicamentos y materiales utilizados en el paciente dentro del hospital así como medicamentos e insumos médicos que estén fuera de cuadro básico;

IX. Aplicar encuestas de opinión a los derechohabientes que fueron atendidos en los Hospitales para identificar áreas de oportunidad dentro del marco de la mejora continua así como captar los agradecimientos que manifiesten los pacientes por el servicio recibido;

X. Solicitar justificación médica al personal médico contratado de segundo y tercer nivel de atención y en su caso autorizar la utilización de medicamentos que se encuentren fuera de cuadro básico cuando el caso así lo requiera;

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

XI. Consensar con los médicos tratantes discrepancias clínico diagnóstico terapéuticas a fin de otorgar un servicio óptimo con el mayor beneficio para el paciente sin incrementar el riesgo y limitar las secuelas posibles;

XII. Autorizar las cirugías urgentes o procedimientos complejos de alta especialidad de forma personal o vía telefónica al personal médico conveniado, al día siguiente verificar el caso para autorizar el formato de cobro de acuerdo a los tabuladores establecidos, efectuado los registros necesarios en el expediente clínico;

XIII. Supervisar al verificador de Hospitales que validan los consumos de insumos que se emplearon para el tratamiento de los pacientes, aclarándole dudas e indicarle los procedimientos a seguir en caso que se presenten;

XIV. Validar que los Hospitales conveniados estén vigentes las Certificaciones por el Consejo de Salubridad General;

XV. Revisar, evaluar y proponer cambios si así lo considera, en las bases de licitaciones del área médica en lo relativo a servicios diversos, compras de insumos de material quirúrgico y así como equipo médico;

XVI. Evaluar el resultado del cuerpo médico subrogado (complicaciones médicas, quejas, apego a los lineamientos de trabajo, cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico Electrónico, etc.), para contratar sólo a médicos especialistas del staff que cumplan con los propósitos de la Institución así como con los criterios de contratación indicados el Consejo Directivo del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XVII. Participar en la elaboración del presupuesto de servicios médicos analizando los resultados de años anteriores y proyectarlos en el futuro para mejorar el servicio;

XVIII. Realizar reuniones de trabajo con el staff de médicos especialistas y analizar puntos de interés del cuerpo médico, de las modificaciones y cambios en los procesos, de hospitalizaciones, políticas y procedimientos;

XIX. Proponer la actualización de los tabuladores de procedimientos e intervenciones quirúrgicas de las distintas especialidades para solicitar la autorización de la Dirección de Servicios Médicos de nuevos procedimientos, criterios de manejo terapéutico y tabuladores de honorarios;

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- XX. *Evaluar y analizar los resultados y propuestas de mejora en las áreas de oportunidad detectadas;*
- XXI. *Vigilar que el otorgamiento de los servicios médicos de segundo y tercer nivel así como la atención intrahospitalaria se realice con oportunidad, calidad y sentido humano;*
- XXII. *Supervisar que se apliquen medidas de solución apropiadas a los problemas que se presenten en los procesos de atención médica identificados;*
- XXIII. *Supervisar para que se apliquen los criterios acordados del sistema de referencia y contra-referencia de pacientes que se encuentran Hospitalizados así como el cumplimiento de los convenios y acuerdos de gestión que se hubieran concertado, para la atención de pacientes;*
- XXIV. *Evaluar el resultado de los procesos de registro, integración, validación y difusión de la información médica generada y aplicar soluciones a la problemática detectada;*
- XXV. *Establecer la comunicación necesaria con los Coordinadores de Salud de las Unidades Médicas Familiares a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en la unidad;*
- XXVI. *Supervisar la utilización racional de los recursos de personal, materiales, tecnológicos y financieros asignados que serán utilizados en el control de los pacientes que ameriten la intervención del segundo y tercer nivel;*
- XXVII. *Participar en la elaboración anual de indicadores del área médica;*
- XXVIII. *Informar al Director de Servicios Médicos, Jefatura Médica y Coordinadores de Salud de las Unidades Médicas Familiares sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados del programa de trabajo médico-asistencial, con la periodicidad establecida;*
- XXIX. *Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean delegadas por la Dirección de Servicios Médicos.*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

Coordinación de Salud de UNIMEF

(Unidades Médicas Familiares)

Objetivo General

Coordinar, Supervisar y Controlaren la Unidad Médica Familiar “UNIMEF” la atención médica integral a los derechohabientes con toda oportunidad, conforme a los conocimientos médicos y principios éticos vigentes, que permita satisfacer las necesidades de salud con enfoque a cubrir los aspectos de prevención, curación y rehabilitación, cumpliendo con las expectativas de los usuarios y prestadores de servicios, implementando estrategias para garantizar que se realice una administración eficiente y transparente de los recursos Institucionales.

Funciones:

- I. Conocer y aplicar las políticas, normas y programas emitidos por la Dirección de Servicios Médicos y la Jefatura Médica relativas a los aspectos médico-asistenciales de la unidad;*
- II. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todos los procesos relacionados con la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados a la Unidad Médica Familiar, con transparencia para el eficiente cumplimiento de su responsabilidad;*
- III. Supervisar la aplicación de acciones médicas en el control de la consulta externa y en caso de identificar desviaciones, tomar medidas para su solución;*
- IV. Mantener estrecha coordinación con la Jefatura Médica para garantizar que la función directiva sea efectiva en el logro de la calidad en la atención médica proporcionada;*
- V. Supervisar todos los procesos de atención médica de la Unidad Médica Familiar y adoptar medidas procedentes en caso de detectar alguna desviación;*
- VI. Aplicar la guía de supervisión directiva acordada con la Jefatura Médica en la Unidad Médica Familiar;*

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- VII. *Coordinar las actividades necesarias entre las distintas áreas funcionales de la Unidad Médica Familiar para favorecer una óptima interrelación operacional;*
- VIII. *Elaborar anualmente el diagnóstico situacional Médico Administrativo de su unidad para que se presente a la Dirección de Servicios Médicos definiendo estrategias de mejora de los servicios que la conforman;*
- IX. *Elaboración del programa de trabajo de la Unidad Médica Familiar a su cargo, con base en los resultados del diagnóstico situacional Médico Administrativo para presentarlo al Director de Servicios Médicos para su aprobación;*
- X. *Planear, controlar y evaluar la atención médica integral de los servicios clínicos de la Unidad Médica Familiar y ejercer la rectoría y asesoría técnico-médica;*
- XI. *Comunicar al personal a su cargo, las metas y programas de trabajo por servicio y los mecanismos para su ejecución;*
- XII. *Supervisar y evaluar los programas de trabajo, informando el avance y resultados a la Jefatura Médica;*
- XIII. *Supervisar y aplicar los lineamientos técnico-médicos y administrativos del proceso de atención médica de los servicios clínicos dependientes de la Unidad Médica Familiar a su cargo;*
- XIV. *Evaluar y presentar los resultados de los procesos de atención médica que se desarrollan en los servicios clínicos a su cargo, con base en los criterios, estándares, e indicadores establecidos por la Jefatura Médica para definir las medidas de solución a las variaciones detectadas;*
- XV. *Evaluar y presentar los resultados a la Jefatura Médica de los procesos de atención médica domiciliaria que realiza el personal médico a su cargo;*
- XVI. *Efectuar el control del sistema de referencia y contra referencia de pacientes, autorizando lo procedente en base a criterios establecidos, así como el cumplimiento de los convenios y acuerdos de gestión que se hubieran concertado, para la atención de pacientes;*
- XVII. *Identificar y validar las necesidades propuestas por el personal a su cargo para su capacitación, las cuales deben de estar orientadas a la mejora de la calidad en los servicios que se otorgan;*

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- XVIII. Participar en las reuniones del Comité de la Evaluación de la Calidad de la Atención Médica y cumplir con las recomendaciones emitidas por estos, en relación con la Unidad Médica Familiar a su cargo;
- XIX. Participar en la determinación del presupuesto anual de gastos de la Unidad Médica Familiar, tomando como base las políticas de racionalidad presupuestal;
- XX. Identificar las necesidades de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros y solicitar a la Jefatura Médica para que sean gestionados para con ello asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de los servicios clínicos dependientes de la Unidad Médica Familiar;
- XXI. Evaluar los resultados de los procesos de registro, integración, validación y distribución de la información sistematizada de la Unidad Médica Familiar;
- XXII. Organizar y controlar los recursos humanos e insumos de la Unidad Médica Familiar de acuerdo con las metas y presupuesto asignado;
- XXIII. Validar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo e instalaciones de la Unidad Médica Familiar;
- XXIV. Establecer comunicación con el Departamento de Servicios Generales para reportar los casos de ilícitos, daños o siniestros ocurridos a la Unidad Médica Familiar y supervisar el seguimiento correspondiente;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de protección ambiental, relativas al manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, generados por la Unidad Médica Familiar;
- XXVI. Concertar con la Jefatura Médica las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en la Unidad Médica Familiar;
- XXVII. Definir estrategias de coordinación entre las diferentes áreas funcionales de la Unidad Médica Familiar para favorecer su interrelación funcional óptima;
- XXVIII. Fomentar actitudes de servicio y relaciones armónicas entre el personal dependiente de la Unidad Médica Familiar para lograr la satisfacción de los usuarios y del propio trabajador;
- XXIX. Informar a la Jefatura Médica los resultados de las metas y programas asignados, así como de la aplicación del proceso de autogestión administrativa de la Unidad Médica Familiar;

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

XXX. Establecer los manuales de procedimientos para el manejo técnico-médico y técnico-administrativo del proceso de la atención médica en la Unidad Médica Familiar;

XXXI. Efectuar visita médica a los pacientes en consulta y valorar las notas médicas, plan de manejo y ratificar o rectificar los diagnósticos y tratamientos planteados por los médicos tratantes;

XXXII. Participar con el personal médico tratante, en el análisis de casos clínicos problema detectados y determinar el diagnóstico y tratamiento procedentes;

XXXIII. Analizar y validar la información médico-operativa y la técnico-administrativa que se genere en la Unidad Médica Familiar a su cargo;

XXXIV. Controlar el ejercicio del fondo fijo revolvente asignado a la Unidad;

XXXV. Participar en el establecimiento de dotaciones fijas de los insumos del servicio a su cargo, con base en consumos promedio y demanda de atención médica;

XXXVI. Elaborar los roles vacacionales y de guardias del personal de la Unidad Médica Familiar a su cargo, en función de las necesidades y el equilibrio de la fuerza de trabajo requerida en coordinación con la Jefatura de Administración de personal;

XXXVII. Vigilar que la interacción con los servicios clínicos de la unidad, se realice de forma adecuada para la mejor atención al derechohabiente;

XXXVIII. Promover relaciones interpersonales armónicas entre el personal del servicio a su cargo;

XXXIX. Evaluar las propuestas para la modificación de las áreas físicas de la unidad, con base en las necesidades de los servicios y presupuesto autorizado;

XL. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean delegadas por la Dirección de Servicios Médicos.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

Coordinación de Contabilidad, Vigencias y Procedimientos

Objetivo General

Gestionar los recursos materiales necesarios para el otorgamiento de la atención médica integral en los tres niveles de atención que le sean requeridos, realizar análisis del avance del presupuesto solicitado por los diferentes niveles de atención así como las proyecciones de presupuesto en relación a los consumos de las áreas que conforman la Dirección, asimismo la coordinación de todas las actividades inherentes al proceso administrativo para el pago de facturas de servicios subrogados y proceso de vigencias de la población que se afilia al servicio médico.

Funciones:

- I. Interpretar, transmitir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección de Servicios Médicos que le sean encomendadas con los demás áreas de la Dirección, así como las normas emanadas del nivel normativo;*
- II. Vigilar el proceso de afiliaciones para el ingreso y vigencia de los afiliados al servicio médico conforme a la normatividad y apegado a las indicaciones de la Dirección de Servicios Médicos;*
- III. Analizar el avance presupuestal de los diferentes procesos a fin de informar a las áreas ejecutoras del presupuesto, aquellos procesos que se encuentren fuera del comportamiento programado a fin de que se tomen las medidas de control necesarias o las justificaciones de dicho comportamiento;*
- IV. Dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas programadas para la administración de recursos;*
- V. Gestionar los procedimientos de adquisición, y prestación de servicios que le son solicitados por las diferentes coordinaciones de la Dirección, derivados de la planeación de requerimientos que realicen las Unidades Médicas Familiares y Coordinación de Servicios Médicos Subrogados;*
- VI. Promover la comunicación y las buenas relaciones entre el personal de los Servicios Médicos, en los sentidos ascendente, descendente, subalterno y horizontal, para propiciar un adecuado clima laboral;*

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- VII. Participar en reuniones del Comité Técnico de Servicios Médicos como secretario de actas para conformar los acuerdos tomados y generar las Actas correspondientes así como el resguardo de las mismas;
- VIII. Informar permanentemente al Director de Servicios Médicos de los aspectos sustantivos que inciden en la operación del área de Contabilidad, Vigencias y Procedimientos;
- IX. Supervisar y coordinar la elaboración e integración y del presupuesto anual de los Servicios Médicos en conjunto con las diferentes Coordinaciones de Servicios Médicos así como el área de epidemiología, a fin de determinar las necesidades en base a las estadísticas de consumo y atención, crecimiento poblacional que le sean referidas por dicha área así como por el comportamiento de consumo y demás variables que afecten la prestación de los servicios;
- X. Coordinar con las Unidades Médicas familiares y la Coordinación de Subrogados el análisis de su presupuesto de acuerdo a los consumos que tengan a fin de prever y llevar una administración adecuada del presupuesto contemplado en el ejercicio fiscal correspondiente;
- XI. Analizar las sanciones y penas convencionales de aquellos proveedores que de acuerdo a lo establecido en sus contratos sean sujetos a las mismas por incumplimiento y dar seguimiento con la Dirección de Servicios Médicos;
- XII. Administrar el proceso de pago de facturas que ampara la contratación de servicios, suministro o adquisición de bienes o la prestación de servicios urgentes solicitados por el segundo y tercer nivel de atención;
- XIII. Vigilar el marco presupuestal de gastos de personal, contratados por la Dirección de Servicios Médicos;
- XIV. Supervisar y observar los lineamientos para la elaboración del programa anual de vacaciones para el personal que aplique un período distinto al contemplado por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco de forma general;
- XV. Coordinar con el área de capacitación, los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal correspondiente a la Coordinación de Contabilidad, Vigencias y Procedimientos y supervisar que se aplique el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso y Médicos de Staff por honorarios para proceso de pagos;

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- XVI. *Analizar las solicitudes de requisiciones ordinarias de bienes de consumo (no medicamentos) de las Unidades Médicas Familiares previa aprobación de la coordinación respectiva de la Unidad médica y jefatura médica, así como de las extraordinarias, que cumplan con los procedimientos correspondientes y se encuentren dentro del presupuesto contemplado;*
- XVII. *Propiciar y mantener una relación armónica con la representación sindical dentro del ámbito de su competencia;*
- XVIII. *Establecer en conjunto con los Coordinadores de las Unidades Médicas Familiares un vínculo con las diferentes unidades ejecutoras, para elaborar e integrar el presupuesto anual de gastos y metas;*
- XIX. *Identificar en conjunto con los Coordinadores de las Unidades Médicas Familiares las variaciones significativas del ejercicio presupuestal y requerir al área ejecutora, las justificaciones y ajustes procedentes;*
- XX. *Analizar y consolidar los consumos de artículos necesarios para el funcionamiento de las áreas operativas de la Dirección, de acuerdo al comportamiento de consumo;*
- XXI. *Analizar con el personal de verificación de hospitales la entrega de facturación en tiempo a fin de afectar oportunamente el presupuesto y contar con información veraz y oportuna sobre los avances de consumo e informar a la coordinación de subrogados;*
- XXII. *Supervisar la entrega oportuna de facturación de los proveedores adjudicados a fin de contar con información veraz y oportuna sobre los avances de consumo;*
- XXIII. *Notificar a la coordinación de subrogados sobre las inconformidades que sean hechas del conocimiento con relación a los servicios subrogados que se encuentren contratados;*
- XXIV. *Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean delegadas por la Dirección de Servicios Médicos.*

Funciones de la Dirección de Contraloría Interna

Objetivo General

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del organismo, mediante la prevención y detección de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, así como el diseño y ejecución de programas de auditoría e iniciar y concluir los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la legislación aplicable.

Funciones:

- I. Fungir como representante de la Contraloría del Estado en el ejercicio de la facultad de control y vigilancia gubernamental en el organismo;*
- II. Ser parte integrante del comité de Clasificación de Información Pública, así como velar por el cumplimiento de las obligaciones que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública y sus Municipios, de manera preventiva;*
- III. Solicitar a las diversas áreas administrativas la información y documentación que requiera en ejercicio de sus funciones de control y vigilancia;*
- IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno la dictaminación de los estados financieros a cargo del auditor externo que designe la Contraloría del Estado para tal efecto;*
- V. Previa designación de la Contraloría del Estado, representarla y participar en las sesiones del Consejo Directivo, con las facultades previstas en la normatividad aplicable e informar a la Contraloría del Estado dentro de los tres días hábiles posteriores a su celebración los resultados de las mismas;*
- VI. Presentar al Consejo Directivo los informes internos referentes a sus funciones, cuando ésta se los requiera;*
- VII. Imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, derivadas de los procedimientos por faltas administrativas no graves;*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

VIII. Resolver el recurso de revocación, que presenten los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves,

IX. Interponer recurso de revisión, mediante escrito que se presente ante el propio Tribunal, y;

X. Las demás que se deriven de las leyes, reglamento interno, acuerdos y convenios, o le sean delegadas por la Dirección General.

Jefatura de Procesos Normativos

Objetivo General

Coadyuvar con el titular de la Dirección de Contraloría Interna en el cumplimiento de sus funciones, tanto sancionadoras como de control interno a través de la investigación, sustanciación y resolución de los procedimientos; ser el enlace con los órganos de control externos en los procesos de auditoría al organismo y dar trámite y seguimiento a las inconformidades y denuncias presentadas ante el organismo, a través de las siguientes:

Funciones

I. Revisión de los procesos de baja de bienes muebles, elaborando el acta respectiva;

II. Dar trámite a las inconformidades y denuncias de particulares como de servidores públicos, así como recibir los informes de auditorías en los que se adviertan responsabilidades administrativas conforme a la Ley de la materia;

III. Dar seguimiento a los informes finales de auditoría emitidos por los órganos fiscalizadores externos, dando asesorías a las áreas para que los órganos auditores solventen las observaciones, así como para que se apliquen las recomendaciones emitidas;

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- IV. *Fungir como enlace ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y Contraloría del Estado, dando atención a los requerimientos de información que estos soliciten ya sea dentro de un proceso de auditoría o de cualquier índole;*
- V. *Ser enlace con las distintas áreas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco en los procesos de auditorías externas ejecutadas por los órganos de fiscalización;*
- VI. *Intervenir en el proceso de entrega-recepción 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, al interior del organismo, e instrumentando el acta correspondiente;*
- VII. *Participar en los procesos de licitación para la adquisición de bienes y prestación de servicios en los términos que marca la Ley de la materia, así como participar en el comité de Adquisiciones y como representante ante el comité de la Unidad Centralizada de Compras;*
- VIII. *Conocer y resolver de la instancia de inconformidad que se interponga en contra de los actos de los procedimientos de contrataciones públicas;*
- IX. *Conocer y atender del procedimiento de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes o servicios, de acuerdo a lo señalado en la Ley en la materia;*
- X. *Coadyuvar con la Contraloría del Estado, cuando esta lo solicite en la vigilancia de las contrataciones previstas en la Ley de la materia, con la finalidad de verificar que estas se lleven a cabo conforme a lo establecido en dicha Ley, a los programas y presupuestos autorizados y en su caso emitir opiniones y observaciones tendientes a la mejora de la Ley en esta materia;*
- XI. *Informar a la Contraloría del Estado sobre la gestión que en materia de contrataciones realice el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, para ello entregar en cada junta de comité copia del acta respectiva;*
- XII. *Informar a la Contraloría del Estado cuando esta lo requiera sobre el seguimiento y en su caso el resultado de los procedimientos substanciados con motivo de las promociones de responsabilidad administrativa presentadas por la Auditoría Superior de Estado de Jalisco, respecto de los servidores públicos que se encuentren adscritos al organismo;*

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

XIII. *Informar de manera inmediata a la Contraloría del Estado sobre cualquier requerimiento efectuado de manera directa al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por parte de la Auditoría Superior de la Federación o de la Secretaría de la Función Pública, remitir copia de la documentación de que se trate y los anexos y solicitar la información para su atención;*

XIV. *Implementar mecanismo para la solventación y atención de las observaciones y recomendaciones, emitidas por la Auditoría Superior y la Contraloría del Estado de Jalisco y despachos externos, de cada ejercicio auditado;*

XV. *Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en sus funciones de fiscalización y;*

XVI. *Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean delegadas por la Dirección de Contraloría.*

La Jefatura, para efectos de coadyuvar con el titular del órgano de control interno, en materia de responsabilidades administrativas ejecutará las siguientes funciones:

A).- La Investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción que incurran los servidores públicos y particulares vinculados en dichos actos, así como la calificación de dichas faltas, para posteriormente turnarlo a la autoridad substanciadora del órgano de control tratándose de faltas administrativas graves y no graves. La autoridad investigadora tendrá la carga de la prueba para demostrar la veracidad sobre los hechos que demuestren la existencia de tales faltas, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se imputen las mismas.

1) *Establecer áreas de acceso para presentar denuncias por faltas administrativas, así como derivadas de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores o auditores externos;*

2) *Iniciar y concluir el procedimiento de investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción;*

3) *Hacer uso de medios de apremio como (multa, auxilio de fuerza pública, arresto).*

4) *Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete medidas cautelares;*

5) *Calificar las faltas administrativas graves y no graves;*

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- 6) *Elaborar informe de presunta responsabilidad administrativa por faltas no graves y turnarlo a la autoridad substanciadora para el inicio del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;*
- 7) *Aclarar las prevenciones formuladas por la autoridad substanciadora cuando el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, adolezca de algún requisito o este sea obscuro;*
- 8) *Turnar el informe de presunta responsabilidad administrativa por faltas graves y de particulares presentarlo a la autoridad substanciadora, correspondiente;*
- 9) *Presentar denuncias penales ante la Fiscalía Especializada en combate a la corrupción por hechos que las leyes señalen como delitos, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;*
- 10) *Formular la denuncia al Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión;*
- 11) *Recibir recursos de inconformidad derivado de la calificación de faltas administrativas y de la abstención del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;*
- 12) *Correr traslado del escrito de inconformidad a la Sala Especializada en la materia de Responsabilidades Administrativas;*
- 13) *Elaborar el informe justificado de la calificación de la falta, adjuntando el expediente integrado y presentarlo a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, para su resolución;*
- 14) *Presentar el recurso de apelación ante el tribunal, en el caso de que dicho tribunal determine que no existe responsabilidad administrativa por parte de los presuntos infractores, ya sean servidores públicos o particulares, es decir tratándose de faltas administrativas graves y de particulares.*

B).- La substanciación consiste en dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas derivados de faltas administrativas graves y no graves, desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por la Autoridad

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

Investigadora, más la Autoridad Substanciadora si podrá resolver dichos procedimientos, por lo que la substanciación consistirá en;

- 1) *Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa;*
- 2) *Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del Informe de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (IPRA) hasta la conclusión de la audiencia inicial;*
- 3) *Integrar los expedientes conforme a las reglas señaladas en la Ley de la materia;*
- 4) *Enviar al Tribunal competente, el expediente de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas (PRA) en el caso de faltas graves, para la continuación y resolución del mismo;*
- 5) *Usar medios de apremio (multa, arresto, auxilio de la fuerza pública); para hacer cumplir sus determinaciones;*
- 6) *Decretar medidas cautelares;*
- 7) *Solicitar la colaboración del Ministerio Público para determinar autenticidad de documentos cuestionados;*
- 8) *Efectuar notificaciones;*
- 9) *Decretar la procedencia o improcedencia de causales de sobreseimiento;*
- 10) *Recibir el recurso de reclamación y correr traslado a la contraparte para que manifieste lo que a su derecho convenga, sin más trámite dar cuenta al tribunal para su resolución.*

C).- La Resolución consiste en emitir las resoluciones derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, resolver la procedencia o improcedencia de sobreseimiento, así como presidir las audiencias, la función de la autoridad resolutora en ningún caso podrá ser ejercida por la Autoridad Investigadora, más la resolutora si podrá substanciar dichos procedimientos, por lo que dichas funciones consistirán en;

- 1) *Recibir el expediente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA) para su resolución;*
- 2) *Utilizar medios de apremio (multa, arresto, auxilio de la fuerza pública);*

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- 3) *Solicitar la colaboración del Ministerio Público para determinar autenticidad de documentos cuestionados;*
- 4) *Realizar notificaciones por estrados;*
- 5) *Resolver la procedencia o improcedencia de sobreseimiento;*
- 6) *Decretar medidas cautelares;*
- 7) *Recibir declaraciones de testigos y peritos, y presidirán todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;*
- 8) *Decretar las bases para el desahogo y presentación de las pruebas;*
- 9) *Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación;*
- 10) *Solicitar, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes respecto de alguna prueba a desahogar cuando esté la preparación fuera de su jurisdicción;*
- 11) *Integrar los expedientes conforme a las reglas señaladas en la Ley en la materia;*
- 12) *Efectuar notificaciones;*
- 13) *Decretar la procedencia o improcedencia de causales de sobreseimiento;*
- 14) *Resolver sobre la existencia o no existencia de responsabilidad, relativa a faltas no graves;*
- 15) *Decretar y ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves a excepción de la suspensión y la destitución del personal de base, las cuales serán ejecutadas, por el titular del organismo;*
- 16) *Recibir el recurso de reclamación y correr traslado a la contraparte para que manifieste lo que a su derecho convenga, sin más trámite dar cuenta al tribunal para su resolución;*
- 17) *Elaborar informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el período del informe, y presentarlo para su análisis del comité coordinador y este emita las recomendaciones correspondientes.*

Jefatura de Auditoria

<i>Funciones y Atribuciones de cada Área Administrativa</i>	<i>Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco</i>	<i>Actualización: 2018</i>	<i>Página 82 de 86</i>
---	---	--------------------------------	------------------------

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

Objetivo General

Coadyuvar con el Director de Contraloría Interna en lo relativo al control interno, como área correctiva a través de la ejecución del programa de auditoría previamente autorizado, con el ánimo de evitar sanciones administrativas y actos de corrupción.

Funciones

- I. Solicitar a las diversas áreas administrativas la información y documentación que requiera en ejercicio de sus funciones de control y vigilancia;*
- II. Considerar en el programa de auditoría la revisión de las medidas de control emitidas por el área encargada de apoyo a la gestión y prevención, de la Institución;*
- III. Verificar que las operaciones de la Institución se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable al Instituto;*
- IV. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías; el cual contemplará entre otros, la revisión y vigilancia de los siguientes aspectos:*
 - a. El manejo de fondos, bienes y valores del Instituto, así como las operaciones y registros correlativos de los mismos;*
 - b. El ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos; a efecto de verificar se ejecute conforme a lo aprobado por el Consejo Directivo;*
 - c. La conservación, uso, destino, afectación, registro, adquisición, control, y arrendamiento de muebles e inmuebles y demás recursos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como las operaciones y registros correlativos de los mismos;*
 - d. Las inversiones y fideicomisos en los que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco sea parte.*
- V. Solicitar a la Dirección Administrativa el diseño de políticas, procedimientos y manuales de operación, que fortalezcan el Control Interno, así como vigilar su implementación, seguimiento y actualización;*
- VI. Proponer acciones de mejora continua de los procedimientos y vigilar su implementación y observancia;*

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

VII. Participar con la Contraloría del Estado, cuando así lo solicite por escrito, en el seguimiento y control de las obras del Instituto, con la finalidad de que estas se lleven a cabo conforme a Ley de la materia, al programa de obra, así como al presupuesto autorizado para tal fin;

VIII. Realizar auditorías a las obras del Instituto a fin de emitir observaciones tendientes a la mejora de la gestión en esa materia, cuando en ejercicio de esta función detecte incumplimiento a las obligaciones previstas en el contrato respectivo, emitir informe de observaciones y recomendaciones;

IX. Vigilar la contratación y participar en el Comité de Adjudicación de Obra Pública, a efecto de emitir las opiniones correspondientes;

X. Vigilar la correcta aplicación de las normas y lineamientos, acuerdos, bases y de cualquier otro instrumento jurídico emanado de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, del Consejo Nacional de Armonización Contable del Estado de Jalisco;

XI. Evaluar el desempeño y funciones de los servidores públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco de acuerdo a la normatividad aplicable;

XII. Emitir los Informes de auditoría considerando lineamientos señalados por el Comité Coordinador y/o Contraloría del Estado de Jalisco;

XIII. Implementar las políticas y medidas que establezca el Comité Coordinador Estatal Anticorrupción;

XIV. Aplicar, atender y/o valorar las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento y mejoramiento Institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;

XV. Implementar las políticas y medidas que establezca el Comité Coordinador Nacional y Estatal;

XVI. Informar al Comité Coordinador Estatal sobre los avances en la fiscalización de los recursos;

XVII. Presentar al Comité Coordinador Estatal, informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia, para que éste emita las recomendaciones pertinentes; así como dar respuesta fundada a las mismas. Así como Informar a dicho Comité sobre los avances en la fiscalización de recursos;

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

XVIII. *Recibir y en su caso requerir, las declaraciones de situación patrimonial, declaración de intereses, así como inscribirlas y mantener actualizada dicha información en el sistema correspondiente;*

XIX. *Vigilar que las inversiones del Organismo, así como los fideicomisos en los que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco sea parte, se ejecuten en los términos aprobados por acuerdo del Consejo Directivo, el Comité de Inversiones así como los Comités Técnicos de los Fideicomisos, respectivamente;*

XX. *Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean delegadas por la Dirección de Contraloría.*

Jefatura de Revisión Contable

Objetivo General

Apoyar a la Gestión y Prevención, así como el coadyuvar con la Dirección de Contraloría Interna, en la implementación de mecanismos para prevenir y detectar la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, fortalecer la rendición de cuentas; así como para la fiscalización y control de recursos del Organismo.

Funciones

- I. Implementar las políticas y medidas que establezca el Comité Coordinador, Coordinador Nacional y Estatal Anticorrupción;*
- II. Presentar al Comité, informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia, para que este emita las recomendaciones pertinentes;*
- III. Atender las recomendaciones que emita el Comité para el fortalecimiento Institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como al mejoramiento de su desempeño y del control interno;*
- IV. Dar respuesta fundada y motivada respecto de las recomendaciones, emitidas por el Comité Coordinador;*

**OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- V. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento Institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- VI. Informar al Comité Coordinador Estatal sobre los avances en la fiscalización de recursos;
- VII. Emitir el código de ética conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como los lineamientos para la integración del comité de ética y conducta y prevención de conflictos de interés;
- VIII. Diseñar y aplicar un programa de evaluación de riesgos, para detectar áreas vulnerables para la comisión de alguna irregularidad;
- IX. Diseñar y elaborar los procedimientos de control interno (medidas de control) y proponerlos a la autorización de la Contraloría del Estado, así como implementación y vigilancia;
- X. Emitir lineamientos u acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas que deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XI. Verificar que los estados financieros se elaboren en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Vigilar que el Instituto, presente a la Auditoría Superior del Estado, a más tardar el treinta y uno de agosto del año en que se ejerza el presupuesto respectivo, el informe de avances de gestión financiera, por el período comprendido del primero de enero al treinta de junio del ejercicio fiscal correspondiente;
- XIII. Vigilar que el Instituto, presente a la Auditoría Superior del Estado, a más tardar el día último de febrero, el informe anual de gestión financiera por el período comprendido del primero de julio al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente;
- XIV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean delegadas por la Dirección de Contraloría.