**ACUERDO NÚMERO: 01/2016 DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL**

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO**

Guadalajara, Jalisco, enero de 2016, dos mil dieciséis.

Con fundamento en los artículos 3 fracción XIII, 148, 149 fracción XIII y 153, fracción II de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, el Consejo Directivo ha tenido a bien expedir el Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, con base en los siguientes:

**C O N S I D E R A N D O S**

**I.** Que la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, es de aplicación general y obligatoria en el Estado de Jalisco, en la forma y términos que la misma establece, sus disposiciones son de orden público y de interés social;

**II.** Que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, con autonomía técnica y operativa, personalidad jurídica y patrimonio propio, con las atribuciones de servicio y de autoridad que la Ley del Instituto le concede para el cumplimiento de los fines de la seguridad social que le son confiados, conforme lo determina el artículo 148 de la propia Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

**III.** Que el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por conducto de su Consejo Directivo, está facultado para establecer y organizar la estructura administrativa necesaria para su funcionamiento, conforme lo establece la fracción XIII del artículo 149, de la misma Ley;

**IV.** Que el artículo 153, fracción II, de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, define como atribución de este Consejo Directivo, aprobar la estructura administrativa del organismo, mediante la expedición del Reglamento Interno del Instituto;

**V.** Que debido a la actual Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, es necesario realizar las adecuaciones pertinentes para obtener una armónica y homogénea aplicación de las normas dirigidas a todo el personal que labora para el Instituto de Pensiones de la Entidad;

**VI.** Que el efecto preponderante de la creación del Reglamento Interno del Instituto, es para mejorar el funcionamiento y operatividad de éste Organismo Descentralizado, que permita reforzar y atender con mayor eficiencia los asuntos que se presenten y dar respuesta efectiva a las necesidades de la Administración Pública Estatal;

**VII.** En virtud de lo anterior, se hace imprescindible e impostergable la creación de una normatividad denominada: Reglamento Interno del Instituto de Pensiones, a fin de dar congruencia a la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado multicitado;

**VIII.** Que el presente Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, establece las facultades, ejercicio y funciones que competen al Consejo Directivo, Dirección General, Subdirección General, Direcciones y del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia e Información Pública del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, delimita el marco de actuación de los trabajadores que lo integran y da sustento a la validez legal de sus actividades.

De conformidad con lo expuesto y con los fundamentos anteriormente citados, tenemos a bien emitir el siguiente:

**A C U E R D O**

**ÚNICO.-** Se expide el Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

**ÍNDICE**

**Título Primero**

**Capítulo Único**

Disposiciones Generales

Objeto y Definiciones

**Titulo Segundo**

**Capítulo Único**

Estructura General

**Título Tercero**

**Capítulo I**

Del Consejo Directivo y el Director General

**Capítulo II**

Del Consejo Directivo

**Capítulo III**

De la Dirección General

**Capítulo IV**

De la Subdirección General y sus atribuciones

**Capítulo V**

De las Facultades Generales, Atribuciones y Responsabilidades Comunes a las Direcciones

**Capítulo VI**

De las Direcciones

**CAPÍTULO VII**

De las Direcciones y sus atribuciones

**CAPÍTULO VIII**

De la Concentración del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia

**CAPÍTULO IX**

De la Regionalización del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

**CAPÍTULO X**

De la Delegación y Suplencia

**CAPÍTULO XI**

De las Comunicaciones Oficiales y Circulares

**Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco**

**Título Primero**

**Capítulo Único**

**Disposiciones Generales**

**Objeto y Definiciones**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los trabajadores del IPEJAL, y, tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del Consejo Directivo, Dirección General, Subdirección General, de las Direcciones, del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia e Información Pública, del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen por objeto que los trabajadores y todo el personal que tiene relación laboral con el IPEJAL, cumplan con eficiencia, eficacia, disciplina y responsabilidad, los lineamientos que aquí se establecen para normar el óptimo desarrollo y desempeño de sus actividades.

**Artículo 3.-** El propósito del presente Reglamento tiene como base las siguientes actividades:

**I.** Definir la organización interna del IPEJAL;

**II.** Determinar las Direcciones que integran esa organización; así como las facultades y atribuciones que les están encomendadas a éstas;

**III.** Establecer jurídicamente la subordinación, jerarquía, coordinación, comunicación e integración de las diversas Direcciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

**IV.** Especificar las áreas que ejercerán dentro del organismo las funciones generales que les concede el presente Reglamento.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**I.- Constitución,** la Constitución Política del Estado de Jalisco;

**II.- IPEJAL,** el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

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

**IV.- Director General,** el titular del Instituto;

**V.- Ley,** la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

**VI.- Manual,** el Manual General de Organización del Instituto que deberá ser autorizado, expedido y modificado por el Consejo Directivo;

**VII.- Manuales,** los manuales especiales de procedimientos, de organización y de servicios, que definirán la estructura, funciones y atribuciones de la totalidad de las Jefaturas de Departamento y de las Coordinaciones;

**VIII.- Reglamento Interno,** el presente Reglamento;

**IX.- Dirección de Administración y Servicios**, Unidad Administrativa que constituye el conjunto de elementos, recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales que conforman un órgano administrativo con nivel de Dirección, con facultades y atribuciones que le son propias, en un esquema de división del trabajo y jerarquía organizacional,

**X.- SEDAR,** el Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro,

**XI.- CADIP,** el Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados,

**XII.- Comités,** el Comité Técnico del Fideicomiso, de Adjudicación de Obra, de Inversiones y del SEDAR, respectivamente, y;

**XIII.- Unidades Médicas,** la Unidad Médica Familiar (UNIMEF) y las unidades de salud que se establezcan en lo futuro.

**Artículo 5.-** En caso de duda sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, se entienden incorporadas al mismo, todas las definiciones a que se refieren el artículo 3° de la Ley, así como a lo que determine el Consejo Directivo a través de la Dirección General del IPEJAL.

**Título Segundo**

**Capítulo Único**

 **Estructura General**

**Artículo 6.-** Para el estudio, planeación, atención y ejecución de los asuntos y actos que corresponden, el IPEJAL contará con los siguientes órganos de gobierno:

**I.-** Consejo Directivo

**II.-** Dirección General

La Dirección General se apoyará en una Subdirección General y de las Direcciones que a continuación se señalan:

**a).-** Dirección de Finanzas;

**b).-** Dirección de Administración y Servicios;

**c).-** Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria;

**d).-** Dirección de Prestaciones;

**e).-** Dirección de Informática;

**f).-** Dirección de Servicios Médicos;

**g).-** Dirección Jurídica, y

**h).-** Dirección de Contraloría Interna.

Al frente de cada una de las Direcciones habrá un Director que se auxiliará; con Jefes de Departamento y coordinadores, así como los demás trabajadores que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio para poder cumplir con su encargo y objeto, de conformidad con sus respectivos presupuestos y acorde a lo establecido en el Manual General de Organización.

Conforme al grado de desarrollo institucional y la ampliación de cobertura, el IPEJAL podrá regionalizar la prestación de servicios a afiliados, pensionados y beneficiarios. Con la creación de delegaciones regionales se subordinarán jerárquicamente a la Dirección de Prestaciones, o bien, a la que determine la Dirección General, previo acuerdo del Consejo Directivo.

**Título Tercero**

**Capítulo I**

 **Del Consejo Directivo y Dirección General**

**Artículo 7.-** El IPEJAL cuenta con dos órganos de Gobierno, en términos de la Ley: el Consejo Directivo y la Dirección General, sus funciones, facultades y responsabilidades son las que se encuentran establecidas en los artículos 150 al 154 de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Las funciones, facultades y responsabilidades de la Dirección General serán ejercidas directamente por el Director General, o por medio de las Direcciones del IPEJAL, en términos del presente Reglamento o de los acuerdos emanados del Consejo Directivo, o bien, de los acuerdos delegatorios que se establecen en la Ley.

**Capítulo II**

 **Del Consejo Directivo**

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo, es el máximo órgano de Gobierno, tendrá a su cargo las atribuciones que señala la Ley.

**Artículo 9.-** El Consejo Directivo se integrará con los siguientes miembros propietarios con voz y voto:

**I.** Dos representantes del Gobierno del Estado, designados por el Titular del Poder Ejecutivo, ambos con voz y voto. Uno de estos dos consejeros fungirá como Presidente del Consejo, en ausencia de uno de ellos, las sesiones serán presididas por el otro. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate. El Presidente tendrá la más amplia representación legal del Consejo Directivo, en todo tipo de litigios y controversias, ante autoridades judiciales y administrativas, civiles, mercantiles, penales y laborales, con las facultades de un apoderado general judicial para pleitos y cobranzas, quien podrá delegar mediante poder especial o al designar patronos o delegados en juicio o procedimiento, incluido el de amparo y los seguidos ante las Comisiones de Derechos Humanos en trabajadores del IPEJAL. El Presidente deberá dar cuenta al Consejo Directivo de su actuación;

**II.** Un representante del municipio de Guadalajara, que será designado por el Presidente Municipal;

**III.** Un representante de los servidores públicos de la Federación de Sindicatos de Empleados al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados (FSESEJ), que será el Secretario General;

**IV.** Un representante de los servidores públicos de la Sección 47 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, que será el Secretario General; y

**V.** El Director General.

Por cada consejero propietario se designará un suplente por parte de quien los designó, en caso de los sindicatos los nombrará el Secretario General. Los suplentes sólo ejercerán su derecho a voz y voto cuando no asistan sus titulares. Las designaciones se realizarán por tiempo indeterminado, siendo vigentes, en tanto no sean revocadas las mismas. La remoción de los consejeros propietarios y suplentes deberá ser realizada por las entidades representadas, por escrito, conforme se establezca en el Reglamento Orgánico o Interno de sesiones del Consejo. El Consejo Directivo emitirá su Reglamento Interno de Sesiones, debiendo contar con un Secretario de Actas que será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Director General.

El Secretario de Actas del Consejo Directivo interviene en las sesiones del Órgano de Gobierno, con voz informativa y consultiva, en los términos establecidos en su reglamento interno, sin que pueda participar en los debates y votaciones que se presentan.

El cargo como miembro del Consejo Directivo será honorífico y, por tanto, no remunerado.

**Artículo 10.-** El Consejo Directivo sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al mes y extraordinaria cuantas veces sea necesario, a juicio del Presidente, del Director General o de por lo menos tres de los consejeros.

Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas con una anticipación de tres días hábiles a la fecha de su celebración; las extraordinarias se convocarán con 24 horas de anticipación.

El Consejo Directivo sesiona válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

El Consejo Directivo sesionará en Pleno y sus decisiones se tomarán buscando la unanimidad; y en caso de no lograrse, se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes.

**Artículo 11.-** El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este ordenamiento, en las materias de su competencia;

**II**. Aprobar la estructura orgánica básica del IPEJAL, mediante la expedición del Reglamento Interno del Instituto;

**III.** Autorizar, expedir y modificar el Manual General de Organización del IPEJAL;

**IV**. Aprobar los planes y programas del IPEJAL, en relación con las prestaciones, servicios y operaciones que la presente Ley establece;

**V.** Establecer y aprobar los criterios, políticas y lineamientos sobre las inversiones de los fondos de aportaciones, de las reservas patrimoniales y demás recursos del Instituto, con sujeción a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos;

**VI.** Vigilar y promover el equilibrio financiero de todos los ramos de aseguramiento comprendidos en esta Ley;

**VII.** Administrar los bienes y negocios del IPEJAL, con plenas facultades de gestión, representación, administración y dominio;

**VIII.** Decidir sobre la adquisición, enajenación y destino del patrimonio establecido en los artículos 155 y 156, y los demás relativos y aplicables de esta Ley;

**IX.** Otorgar, denegar, suspender, revocar y dar por terminadas las pensiones que establece esta Ley, en los términos y condiciones autorizados por el propio ordenamiento;

**X**. Analizar, estudiar, discutir y, en su caso, aprobar los presupuestos de ingresos y egresos, así como la plantilla de personal del IPEJAL;

**XI**. Examinar, discutir y aprobar, en su caso, los estados financieros del IPEJAL presentados al Consejo Directivo por el Director General, debiendo contratar los servicios de auditores externos que dictaminen la información financiera;

**XII**. Ordenar la realización de estudios actuariales sobre la situación patrimonial y financiera del IPEJAL con la periodicidad que el propio Consejo Directivo estime pertinente;

**XIII.** Conferir poderes especiales para actos de administración y judiciales, así como revocarlos, pudiendo otorgar poderes especiales para actos de dominio al Director General y al Presidente para su ejercicio conjunto;

**XIV.** Aprobar las bases para la incorporación voluntaria de entidades públicas patronales al régimen obligatorio de esta Ley;

**XV.** Emitir las bases para la incorporación al régimen voluntario de los afiliados que hubieren causado baja definitiva en el régimen obligatorio;

**XVI.** Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativa de reformas a la presente Ley y de los Reglamentos de ésta que hayan sido o deban ser expedidos por aquél;

**XVII.** Autorizar al Presidente y al Director General para que suscriban los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos necesarios para la operación del IPEJAL, cuando afecten sustancialmente al patrimonio del IPEJAL;

**XVIII.** Ordenar se efectúen los requerimientos y reclamaciones a las entidades públicas patronales, cuando se detecten omisiones, errores, defectos o cualquier irregularidad en el cumplimiento de las obligaciones que les impone esta Ley; y

**XIX.** Las demás que le confieran las leyes y sus reglamentos, así como las que resulten inherentes a sus atribuciones.

**Capítulo III**

**De la Dirección General**

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del IPEJAL, corresponden originalmente al Director General quien de acuerdo a la Ley, tendrá las atribuciones, obligaciones y funciones siguientes:

**I.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este ordenamiento, dentro del ámbito de su competencia;

**II.** Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;

**III.** Emitir y suscribir los actos que esta Ley prevé en materia de visitas de verificación, requerimientos de información, así como la determinación presuntiva de aportaciones omitidas, recargos y actualizaciones;

**IV.** Autorizar los manuales especiales de procedimientos, de organización y de servicios que sean necesarios para la adecuada operación del IPEJAL;

**V.** Presentar ante el Consejo Directivo los presupuestos de ingresos y egresos del IPEJAL, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación; y en general, todos los actos, asuntos, convenios y contratos cuya materia directa sea competencia de dicho Consejo Directivo;

**VI.** Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los estados financieros anuales del IPEJAL, a más tardar en el mes de febrero del siguiente ejercicio;

**VII.** Informar al Consejo Directivo el estado que guarda la administración del IPEJAL, en el informe general de actividades que se presentará anualmente, dentro del primer bimestre del siguiente ejercicio;

**VIII.** Proveer lo necesario para el eficaz otorgamiento de los servicios a cargo del IPEJAL;

**IX**. Administrar, dirigir y coordinar todas las prestaciones previstas por este ordenamiento, con el apoyo operativo necesario del cuerpo de directivos y demás personal del IPEJAL;

**X.** Designar y suscribir los nombramientos de los funcionarios y empleados del IPEJAL, y delegar en ellos las funciones que correspondan según el área de competencia definida en el Reglamento Interno del Instituto;

**XI.** Tener la más amplia representación legal del IPEJAL, en todo tipo de litigios y controversias, ante autoridades judiciales y administrativas, civiles, mercantiles, penales y laborales, con las facultades de un apoderado general judicial para pleitos y cobranzas, y actos de administración, quien podrá delegar mediante poder especial o al designar patronos o delegados en juicio o procedimiento, incluido el de amparo y los seguidos ante las Comisiones de Derechos Humanos, a favor de trabajadores o servidores públicos del Instituto;

**XII.** Autorizar con su firma aquellos actos y prestaciones que así sean requeridos por este ordenamiento y los reglamentos que de éste se deriven y delegar facultades conforme se determine en el Reglamento Interno del IPEJAL;

**XIII.** Certificar los documentos que obren en poder del IPEJAL y delegar dicha facultad en los directores de área;

**XIV.** Fijar la política laboral del IPEJAL, proponer al Consejo Directivo los incrementos salariales generales del personal y dictar las medidas disciplinarias respecto de los empleados del Instituto;

**XV**. Administrar los bienes muebles e inmuebles y, en general, los derechos y bienes que integren el patrimonio institucional, procurando siempre su conservación e incremento;

**XVI.** Celebrar los contratos, convenios y demás actos necesarios para la operación del IPEJAL, 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;

**XVII.** Otorgar y suscribir títulos de crédito a nombre y en representación del IPEJAL, con sujeción, en su caso, a la Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y a las demás normas jurídicas que resulten aplicables;

**XVIII.** Presentar mensualmente al Consejo Directivo un informe de la situación financiera que guarda el IPEJAL;

**XIX.** Presentar para su aprobación al Consejo Directivo las políticas de operación del IPEJAL;

**XX**. Informar al Consejo Directivo los nombramientos de los funcionarios de primer y segundo nivel;

**XXI**. Proporcionar la documentación e informes que le requiera el Consejo Directivo para el cumplimiento de su responsabilidad;

**XXII.** Proporcionar los estados financieros, estudios actuariales, económicos y demás información financiera en cualquier tiempo que lo solicite el Consejo Directivo; y

**XXIII.** Las demás que le concedan las leyes o sean inherentes al ejercicio de las mismas.

**Artículo 13.-** El Manual General de Organización del IPEJAL será autorizado, expedido y modificado por el Consejo Directivo. El Director General autorizará los Manuales Especiales de Procedimientos, de Organización y de Servicios que sean necesarios para la adecuada operación del IPEJAL, donde se definirán la estructura y funciones de la totalidad de las Jefaturas de Departamento y de las Coordinaciones, respectivamente, que integran el Instituto. Con excepción de los Órganos de Gobierno, Subdirección General, Direcciones, Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia e información Pública que contempla el presente ordenamiento.

**Capítulo IV**

**De la Subdirección General y sus Atribuciones**

**Artículo 14.-** La Subdirección General tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Coadyuvar en la implementación de las políticas, estrategias y líneas de acción que establezcan el Director General y el Consejo Directivo;

**II.** Apoyar al Director General en el establecimiento y conducción de las relaciones institucionales con las entidades públicas patronales y proveedores de servicios;

**III.** Coadyuvar con el Director General en la conducción operativa y supervisión de las Direcciones e informarle sobre la situación y la problemática que guarden las mismas;

**IV.** Dirigir y coordinar, de forma conjunta con las Direcciones, la elaboración y propuesta de los anteproyectos y proyectos de presupuesto de ingresos y egresos ante la Dirección General, así como emitir opinión sobre las solicitudes de suficiencias, transferencias y ampliaciones presupuestales que se presenten; y

**V.** Representar a la Dirección General en los asuntos de carácter especial que directamente le sean encomendados, mediante oficio delegatorio que se emita, en tanto no se opongan a las facultades legales que le corresponden directamente al Director General.

**Capítulo V**

**De las Facultades Generales y Responsabilidades Comunes a las Direcciones**

**Artículo 15.-** Las Direcciones ejercerán sus facultades y conducirán el desarrollo y desenvolvimiento de sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y buena fe, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen el Consejo Directivo y la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones legales, normativas, reglamentarias, acuerdos, manuales y circulares emitidos por el Consejo Directivo, que sean aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

**Artículo 16.-** Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien se apoyará y auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera del IPEJAL.

**Artículo 17.-** Por conducto de sus Directores,corresponde a las Direcciones lo siguiente:

**I.** Cumplir y hacer cumplir la Ley, sus Reglamentos, los acuerdos del Consejo Directivo, manuales y circulares;

**II.** Proponer, difundir y vigilar políticas, sistemas y procedimientos aplicables al IPEJAL, 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 a su cargo, con fundamento en la normatividad establecida;

**VI.** Proponer estrategias de información, educación y comunicación a los afiliados, pensionados, beneficiarios y trabajadores, en materia de su competencia, sujetándose en lo conducente a la normatividad en materia de transparencia;

**VII.** Formular y proponer a la Dirección General los proyectos estratégicos, así como las actividades operativas que se han de llevar a cabo en el área de su competencia;

**VIII.** Coadyuvar en los estudios de viabilidad y factibilidad de los proyectos estratégicos que correspondan a su ámbito de competencia;

**IX.** Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de prestaciones y servicios que sean de su competencia, y,

**X**. Efectuar, en coordinación con las Direcciones de Finanzas, de Administración y de Servicios, todas las acciones de administración, programación y presupuesto, ejercicio de gasto, comprobación y registro así como la administración, mejora institucional y calidad continúa, respectivamente, que en derecho correspondan conforme a los manuales y normatividad que se emitan.

**XI.** Concertar con el Director General la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Dirección a su cargo;

**XII.** Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas a la Dirección a su cargo, e informar al Director General sobre el resultado de las mismas;

**XIII**. Presentar en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos por el Director General;

**XIV.** Contribuir en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios, para el cumplimiento de las metas y objetivos de su Dirección;

**XV.** Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, por la Dirección a su cargo, y aquellos que les sean señalados por encargo o delegación de facultades;

**XVI.** Formular constancias de la documentación e información que obre en la Dirección a su cargo para efectos administrativos y de carácter internos;

**XVII.** Llevar el registro, inscripción y control de la documentación que turne a la Dirección a su cargo;

**XVIII.** Vigilar que el personal a su cargo 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;

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

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

**XXI.** Coordinar sus actividades con las demás Direcciones cuando se requiera, para el mejor desarrollo del IPEJAL;

**XXII.** Supervisar el uso racional de los recursos materiales y financieros, destinados a la Dirección a su cargo;

**XXIII.** Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

**Capítulo VI**

**De las Direcciones**

**Artículo 18.-** Todas las Direcciones están obligadas a coordinar sus acciones y establecer continua comunicación en las áreas de concurrencia, evitando duplicidad o contradicción entre sus acciones, resoluciones, programas y servicios, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización de la misma; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

En todo caso, se deberá informar a la Dirección General por conducto del titular de la Dirección o Direcciones involucradas, para que se tomen las acciones pertinentes, y en su caso, se revisen o se integren al manual correspondiente las atribuciones, acciones o funciones que se determinen necesarias para el buen funcionamiento del IPEJAL.

**Artículo 19.-** Toda Dirección del IPEJAL, depende funcional y orgánicamente de la Dirección General, a la cual están subordinadas y de la que provienen las atribuciones que ejercen. La Dirección General en términos del artículo 154, fracción XI de la Ley, tiene la más amplia representación del IPEJAL.

**Capítulo VII**

**De las Atribuciones de las Direcciones**

**Artículo 20.-** La Dirección de Finanzas está representada por un Director y contará con las siguientes áreas, pudiendo ampliarse las mismas en caso necesario para su mejor funcionamiento, previa autorización del Consejo Directivo:

**1.- Coordinación de Finanzas,**

**2.- Unidad de Estudios Económicos, Actuariales y de Presupuesto,**

**3.- Departamento de Administración de Fondos,**

**4.- Departamento de Operación e Inversión,**

**5.- Departamento de Cobranza Administrativa y,**

**6.- Departamento de Contabilidad.**

La Dirección de Finanzas, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** 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 IPEJAL;

**II.-** 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, en las mejores condiciones y medidas de disciplina, equidad, racionalidad y optimización;

**III.-** Definir, establecer, aplicar, supervisar y controlar, las normas, sistemas y procedimientos de contabilidad del Instituto, a que deban sujetarse las demás Direcciones del IPEJAL;

**IV.-** Integrar y formular los estados financieros del IPEJAL, para su aprobación por el Consejo Directivo, así como los indicadores contables y financieros pertinentes, conforme a los manuales que se emitan;

**V.-** Elaborar y presentar las declaraciones, avisos, altas y bajas en los formatos que en materia fiscal se establezcan,

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

**VII**.- Llevar a cabo y tener bajo su responsabilidad el resguardo, control y conservación de los valores, libros, registros auxiliares, información y documentación financiera de respaldo a través de un archivo físico y electrónico, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;

**VIII.-** Definir los lineamientos, integrar y formular los presupuestos anuales de ingresos y egresos, para proponerlos a la Dirección General previo a su aprobación por el Consejo Directivo;

**IX.-** Realizar el seguimiento del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos del IPEJAL, así como proponer para su autorización, las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran en materia del presupuesto;

**X.-** Colaborar con el resto de las Direcciones como órgano consultivo en materia financiera, presupuestal y contable,

**XI.-** Definir, establecer, supervisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos de administración de fondos del IPEJAL, asegurando el control y manejo eficiente de los flujos financieros,

**XII.-** Proponer a la Dirección General los mecanismos y medios de pago que en su caso procedan, respecto de entidades públicas patronales, afiliados, pensionados, beneficiarios y demás usuarios del IPEJAL,

**XIII.-** Elaborar y, en su caso definir las bases y coordinar la ejecución de los estudios actuariales,

**XIV.-** Determinar e informar a la Dirección General y a la Subdirección General; y en su caso, al Comité de Inversiones, sobre los flujos financieros y los recursos disponibles para su aplicación a las inversiones a corto, mediano y largo plazo y la constitución de las reservas técnicas que se determinen con base en los estudios actuariales,

**XV.-** Definir, establecer, aplicar, supervisar, evaluar y controlar los sistemas y procedimientos de cobranza administrativa, relacionados con la formulación de estados de cuenta y el registro actualizado de las aportaciones, adeudos y pagos, tanto de las entidades públicas patronales como de los afiliados activos e inactivos y pensionados,

**XVI.-** Efectuar las gestiones administrativas necesarias para asegurar que se apliquen en forma oportuna en las nóminas de las Entidades Públicas Patronales, los descuentos de las aportaciones y las recuperaciones de adeudos por concepto de prestaciones y servicios con el IPEJAL**.**

**XVII.-** Ejercer las gestiones de cobro en coordinación con la Dirección General frente a las entidades públicas patronales que incumplan con su obligación de enterar al IPEJAL las aportaciones y retenciones de Ley;

**XVIII.-** Ejercer con la debida oportunidad y eficiencia las acciones de cobranza administrativa del Instituto, en las materias que sean de su competencia,

**XIX.-** Coordinarse con la Dirección Jurídica en los asuntos que correspondan resolver a los órganos jurisdiccionales. Para tal efecto podrá celebrar convenios de pago, en los formatos que sean determinados por la Dirección Jurídica,

**XX.-** Emitir 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,

**XXI.-** Efectuar la devolución por concepto de pagos en demasía, que hayan sido comprobados y que legalmente procedan;

**XXII.-** Recibir y verificar la documentación y respaldo de las inversiones efectuadas por el IPEJAL;

**XXIII.-** Validar los préstamos de corto y mediano plazo que hayan sido liquidados por los respectivos deudores, para poner a disposición de los interesados los pagarés y, en su caso, los demás documentos de las garantías otorgadas a favor del IPEJAL;

**XXIV.-** Validar los préstamos de esquema hipotecario que hayan sido liquidados por los respectivos deudores, informando a la Dirección Jurídica para que se realicen los trámites necesarios de la cancelación de hipoteca,

**XXV.-** Proponer medidas administrativas y financieras que contribuyan a la simplificación, modernización y mejora continua, para eficientar y trasparentar el ejercicio del gasto, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XXVI.-** Realizar las acciones necesarias para proteger y salvaguardar los valores del IPEJAL a través de un archivo físico y electrónico,

**XXVII.-** Valorar, en el ámbito de su competencia, la viabilidad de los fideicomisos en los que el Instituto sea parte, en coordinación y comunicación con las Direcciones de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria, Jurídica y Contraloría Interna respectivamente,

**XXVIII.-** Contribuir, coordinadamente 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 IPEJAL, bajo la metodología de portafolios de inversiones, conforme a las políticas institucionales aprobadas por el Consejo y los manuales que se expidan,

**XXIX.-** 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,

**XXX.-** Realizar las funciones inherentes a las actividades del SEDAR, atendiendo en todo momento las indicaciones que el Comité Técnico establezca de manera general y las previstas en la propia Ley del IPEJAL y en las disposiciones legales aplicables a dicho Fideicomiso,

**XXXI.-** Realizar el pago oportuno de las prestaciones, conforme a lo ordenado por la Ley, el Consejo Directivo y;

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

**Artículo 21.-** La Dirección de Administración y Servicios está representada por un Director y contará con las siguientes áreas, pudiendo ampliarse las mismas en caso necesario para su mejor funcionamiento, previa autorización del Consejo Directivo:

**1.- Departamento de Administración de Personal,**

**2.- Departamento de Servicios Generales,**

**3.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios; y,**

**4.- Coordinación de Centros de Servicio.**

La Dirección de Administración y Servicios tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** 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 del IPEJAL, directamente o por medio de Jefaturas, que se detallan en éste Reglamento y en la normativa institucional que emita el Consejo Directivo y la Dirección General;

**II.-** Administrar controlar y ejecutar las actividades correspondientes a los programas relativos a recursos humanos, favoreciendo un trabajo coordinado, a fin de coadyuvar con los objetivos estratégicos del IPEJAL.

1. Proporcionar mejores condiciones a los trabajadores del IPEJAL, mediante el otorgamiento de prestaciones y remuneraciones justas, buscando siempre la homogenización de actividades.
2. Llevar el control de las plazas y movimientos de personal, conforme a la plantilla autorizada por el consejo directivo, así como la proyección y control presupuestal.
3. Proporcionar al IPEJAL personal con experiencia comprobada, formación profesional, valores y habilidades que satisfagan las necesidades de las áreas, fomentando una cultura laboral de superación personal para apoyar la continuidad de los objetivos estratégicos del IPEJAL.
4. Fomentar y reglamentar la formación, actualización y desarrollo integral a través de programas de capacitación y convenios académicos con instituciones educativas.
5. Contar con prestadores de servicio social y prácticas profesionales que apoyen en las actividades de las diferentes áreas del IPEJAL.

**III.-** Elaborar y apoyar a la Dirección General en la formulación de convenios o acuerdos con la representación sindical, incluido el registro y aplicación de las reglamentaciones y normatividad que deban regir las relaciones laborales y sindicales, Ascensos, Servicio Civil de Carrera, Comisiones Mixtas, y demás análogas o aplicables;

**IV.-** Proponer al Director General la designación o remoción, en su caso, de los representantes de la parte patronal ante las Comisiones Mixtas establecidas conforme a la normatividad laboral;

**V.**- Coordinar, en representación de la Dirección General, el funcionamiento y actuaciones de las Comisiones Mixtas establecidas y aquéllas otras que se establezcan en materia laboral;

**VI.-** Coordinar las relaciones laborales del IPEJAL con sus trabajadores y los representantes sindicales, y atender debidamente sus quejas y planteamientos en la aplicación y cumplimiento de las condiciones de trabajo y demás reglamentaciones conexas, de conformidad con la normativa laboral aplicable;

**VII.-** Llevar a cabo el proceso de selección y evaluación de proveedores; así como mantener actualizado el Padrón respectivo conforme a las necesidades del IPEJAL y la normativa aplicable al caso;

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

**IX.-** Elaborar y publicar las convocatorias que emita el Presidente de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del IPEJAL, así como coordinar las sesiones de la misma y dar seguimiento a los acuerdos que de ella emanen;

**X.**- Efectuar la revisión, registro de facturación y gestión del pago, derivado de la adquisición de bienes muebles y servicios;

**XI.**- Establecer y mantener actualizado el sistema de archivo, así como los criterios normativos que se deberán observar para la recepción, organización, conservación, resguardo y destino final de los documentos públicos del IPEJAL, con la finalidad de que éstos se encuentren íntegros y disponibles para la recuperación inmediata de la información contenida en ellos;

**XII.-** Formular y suscribir de forma conjunta con el Director General, los contratos y convenios relacionados con la adquisición de bienes y servicios que le corresponda administrar;

**XIII.-** Planear, coordinar, administrar, controlar y supervisar el adecuado uso del parque vehicular, mantenimientos generales, inventario de los bienes muebles, pólizas de seguro del padrón vehicular, equipos, así como los servicios básicos del IPEJAL.

**XIV.-** Administrar de manera integral el funcionamiento general de los diferentes Centros de Servicio, debiendo ejecutar las actividades especiales así como los programas de mantenimiento y mejora aprobados por la Dirección General, poniendo a consideración de ésta los proyectos de planeación estratégica, de cambio en los modelos de negocio y de actualización de precios, así como la celebración de convenios y contratos que convengan al IPEJAL para mejorar su desempeño;

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

**Artículo 22.-** La Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria está representado por un Director y contará con las siguientes áreas, pudiendo ampliarse las mismas en caso necesario para su mejor funcionamiento, previa autorización del Consejo Directivo:

**1.- Departamento de Construcción y Supervisión de Obra,**

**2.- Departamento de Administración de Inmuebles y Mantenimiento,**

**3.- Departamento de Patrimonio y,**

**4.- Departamento de Diseño y Programación de Obra.**

La Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas de promoción de vivienda, de valuación de bienes inmuebles; de diseño, programación, supervisión y control de obra; de mantenimiento y administración, arrendamiento de inmuebles y de control del patrimonio inmobiliario;

**II.-** Establecer y contratar los estudios, diseños, dictámenes periciales, evaluaciones y proyectos; de tipo arquitectónico, de ingeniería, de costos, urbanísticos, de vialidades y de desarrollo urbano, relativos a todo tipo de 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 IPEJAL;

**III.** 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, para satisfacer la demanda de los afiliados y pensionados interesados para cada período, y, en general, supervisar toda obra que realice el IPEJAL, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**IV.-** 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 proponer a la Dirección General, la adquisición de los que resulten viables para el IPEJAL, y, en su caso, someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;

**V.-** 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;

**VI.-** 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;

**VII.**- 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;

**VIII.** 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,

**IX.-** Previo al otorgamiento de los créditos hipotecarios a los afiliados y pensionados, validar los dictámenes y/o avalúos de bienes inmuebles que se ofrezcan en garantía al IPEJAL, supervisando la correcta aplicación de los mismos para la construcción y modificación de sus viviendas, cuando le sean requeridos por la Dirección General y/o por la Dirección Jurídica, en términos de la normatividad aplicable;

**X.**- Administrar los programas de arrendamiento de vivienda y bienes inmuebles que son propiedad del Instituto, 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;

**XI.-** Administrar, supervisar y ejecutar los planes de mantenimiento general, preventivo y correctivo, de los bienes inmuebles propiedad del IPEJAL, así como el resguardo, protección y vigilancia de los mismos;

**XII.**- 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 IPEJAL 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;

**XIII.-** Formular y/o en su caso validar los estudios de valuación técnica emitidos por los peritos registrados en el Padrón del IPEJAL, de cada uno de los bienes inmuebles propiedad del Instituto, manteniendo actualizados su valor de forma anual y reportando sus resultados a la Dirección Administrativa y de Servicios;

**XIV.-** Supervisar y validar los avances de obra de los desarrollos que se realicen en virtud de los fideicomisos en los cuales el IPEJAL sea parte;

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

**Artículo 23.-** La Dirección de Prestaciones, está representada por un Director y contará con las siguientes áreas, pudiendo ampliarse las mismas en caso necesario para su mejor funcionamiento, previa autorización del Consejo Directivo:

**1.- Departamento de Atención a Jubilados,**

**2.- Jefatura de Prestamos,**

**3.- Jefatura de Préstamos Hipotecarios**

**4.- Departamento de Verificación y,**

**5.- Administración del CADIP.**

La Dirección de Prestaciones tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** 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.

**II.-** 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,

**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 IPEJAL 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,

**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 CADIP, 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 IPEJAL, 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 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.

**Artículo 24.-** La Dirección de Informática, está representada por un Director, el cual, estará apoyado con Especialistas en Procesos de Información A y B, pudiéndose ampliar las mismas para su mejor funcionamiento, previa autorización del Consejo Directivo:

La Dirección de Informática tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos del IPEJAL, para otorgar en tiempo y forma los servicios y prestaciones que ofrece el IPEJAL; 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 y la ejecución de los proyectos,

**II.-** Formular y presentar al Director General, para su aprobación, el plan estratégico de tecnologías de la información que deberá estar alineado a las metas y objetivos del IPEJAL,

**III.-** Emitir y difundir las normas y estándares técnicos en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones,

**IV.** Instalar, configurar, administrar, supervisar y evaluar todos los servicios computacionales e informáticos propios del IPEJAL y de terceros, así como la infraestructura tecnológica en el ambiente productivo,

**V.-** Resguardar, monitorear y garantizar la disponibilidad, seguridad e integridad de la información almacenada en los sistemas e infraestructura tecnológica; proporcionando el mantenimiento necesario de los mismos, realizando para tal fin el inventario y control de los todos equipos de cómputo en su edifico central, centros de servicio y delegaciones foráneas, respectivamente,

**VI.-** 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. Con esto garantizando el intercambio seguro, preciso, confiable y oportuno de las bases de datos sobre afiliados, pensionados y beneficiaros, a través de los medios electrónicos correspondientes, con las instituciones públicas y privadas con que se relaciona el IPEJAL,

**VII.-** Administrar la mesa de servicios para brindar el soporte técnico a los usuarios del IPEJAL, elaborando la documentación técnica y operativa procedente y, proporcionando la capacitación necesaria a los mismos,

**VIII.-** Evaluar, definir y validar técnicamente cualquier infraestructura tecnológica para ser adquirida en base a las necesidades de las áreas del IPEJAL, para mantener o mejorar su operación, sujetándose a la normatividad aplicable y políticas sobre la materia,

**IX.-** Normar, validar y gestionar la contratación del suministro de enlaces de telecomunicaciones y servicios de telefonía fija y móvil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables,

**X.-** Investigar, evaluar, desarrollar e implantar nuevas tecnologías en el ámbito del desarrollo de sistemas y aplicaciones en pro del IPEJAL;

**XI.-** Analizar, autorizar y brindar el soporte de incidentes reportados por las áreas del Instituto que requieran una corrección de la información,

**XII.-** Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de tecnologías de la información en el IPEJAL, y supervisar;

**XIII.-** Proponer, desarrollar, validar y documentar los sistemas informáticos que automaticen, simplifiquen y satisfagan las necesidades en materia de tecnologías de información las áreas que componen el IPEJAL,

**XIV.-** Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de tecnologías de la información en el IPEJAL, y supervisar su cumplimiento,

**XV.-** 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,

**XVI.-** Vigilar, 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 el software desarrollado de forma interna**,**

**XVII.-** Administrar, actualizar y comunicar la información relevante del IPEJAL a través de los medios electrónicos de redes sociales y sitios web, así como responder las dudas planteadas por los afiliados y pensionados por los mismos medios,

**XVIII.-** Llevar a cabo estudios en materia de tecnologías de la información, que permitan determinar la viabilidad y conveniencia en proyectos relacionados con las mismas,

**XIX.-** Participar e identificar las necesidades, validar, definir y dar seguimiento a los proyectos de modernización tecnológica que involucren procesos o servicios tecnológicos dentro del IPEJAL; y;

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

**Artículo 25.-** La Dirección de Servicios Médicos, está representado por un Director y contará con las siguientes áreas, pudiéndose ampliar las mismas para su mejor funcionamiento, previa autorización del Consejo Directivo:

**1.- Coordinación de Servicios Médicos Subrogados,**

**2.- Jefatura Médica**

**3.- Coordinación de Salud (UNIMEF FEDERALISMO),**

**4.- Coordinación de Salud (UNIMEF JAVIER MINA),**

**5.- Coordinación de Salud (UNIMEF PILA SECA) y,**

**6.- Coordinación de Contabilidad, Vigencias y Procedimientos.**

La Dirección de Servicios Médicos tiene las siguientes atribuciones:

**I.**- Planear, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos a los servicios de salud en beneficio de los pensionados, el personal del IPEJAL y los beneficiarios de ambos;

**II.**- Desarrollar, utilizar y mantener actualizado el sistema de registro de pensionados, personal del IPEJAL y los beneficiarios de ambos para validar la vigencia de derechos correlativos a la atención médica que deba proporcionar el IPEJAL; y las prestaciones económicas derivadas de incapacidades de trabajadores del Instituto;

**III**.- 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;

**IV.-** Planear, prever, organizar, evaluar, dirigir, controlar y supervisar la prestación del servicio médico en los tres niveles de atención médica, a través de las unidades médicas del IPEJAL, 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.**- 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;

**VI.-** Supervisar en forma programada que las unidades de salud subrogadas cumplan con la normatividad sanitaria correspondiente y corroborar la documentación que acredite la competencia profesional de su cuerpo médico y paramédico;

**VII.-** Organizar, supervisar, ejecutar y evaluar el programa de atención médica domiciliaria, así como el programa de tratamientos post-hospitalarios y de rehabilitación;

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

**IX.-** Evaluar el estado de salud, y expedir, en su caso, los certificados de incapacidad a los trabajadores del IPEJAL,

**X.-** Dictaminar y calificar los riesgos de trabajo y los estados de invalidez de los trabajadores del IPEJAL y de sus afiliados, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables,

**XI.**- 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;

**XII.-** Definir, establecer, controlar y evaluar el programa de prestación de servicios del personal médico integrado al Sistema de Salud del IPEJAL, bajo sus diversas modalidades,

**XIII.** Elaborar y mantener actualizado el sistema de información médica, integrando y desarrollando las estadísticas del Sistema de Salud para la toma de decisiones estratégicas,

**XIV.**- 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,

**XV.-** Efectuar el proceso de registro, revisión y validación de la facturación de bienes y servicios, coordinando los pagos puntuales a sus proveedores,

**XVI.-** Participar, conforme a la normatividad laboral, en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del IPEJAL,

**XVII.**- 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,

**XVIII.** Supervisar la ejecución de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios en materia de servicios médicos en donde el IPEJAL sea parte; y,

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

**Artículo 26.-** La Dirección Jurídica, está representada por un Director y contará con las siguientes áreas, pudiéndose ampliar las mismas para su mejor funcionamiento, previa autorización del Consejo Directivo:

**1.- Jefatura de Departamento de Cobranza Jurídica,**

**2.- Jefatura de Procesos Jurídicos,**

**3.- Jefatura de Proyectos Jurídicos.**

La Dirección Jurídica, tiene las siguientes atribuciones:

**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 IPEJAL, 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 del IPEJAL 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 IPEJAL 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 sea parte o en los que éste tenga interés jurídico; en general, presentar las promociones necesarias para la defensa legal del Instituto, 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 IPEJAL 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 del IPEJAL 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 IPEJAL 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 IPEJAL,

**IX.** Fijar los criterios de interpretación y encauzar los lineamientos jurídicos del IPEJAL, 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, 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 sea parte y de los nombramientos que se expidan a los trabajadores del IPEJAL, colaborando con la elaboración de un registro de los mismos,

**XII.** Participar con voz informativa y consultiva en las Comisiones y Comités que se integren en el IPEJAL,

**XIII.** Aplicar los procedimientos legales para obtener un mejor resultado en los conflictos o controversias jurídico-legales en que participe el IPEJAL,

**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 IPEJAL,

**XVI.-** Coadyuvar con toda clase de autoridades jurisdiccionales del ámbito federal y estatal, en el trámite de los procesos o procedimientos que afecten al IPEJAL 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 IPEJAL 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 su naturaleza impliquen un riesgo o daño a los trabajadores y a los bienes del IPEJAL,

**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 de Administración y Servicios, iniciar procedimientos de carácter laboral, cuando el trabajador del IPEJAL, incurra en alguno de los supuestos establecidos en la Ley Federal del Trabajo y en el Reglamento de Trabajo del Instituto, 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 IPEJAL sea parte, siempre y cuando sea solicitado por la Dirección respectiva,

**XXVI.** Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Convenios, o que le sean delegadas por el Director General.

**Artículo 27.-** La Dirección de Contraloría Interna está representada por un Director y contará con las siguientes áreas, pudiéndose ampliar las mismas para su mejor funcionamiento, previa autorización del Consejo Directivo:

**1.- Jefatura de Procesos Normativos,**

**2.- Jefatura de Auditoria**

**3.- Jefatura de Revisión Contable**

La Dirección de Contraloría Interna, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Planear, organizar, integrar, coordinar, dirigir, controlar, vigilar y evaluar los programas de auditoria, acorde a los proyectos operativos del IPEJAL,

**II.**- Vigilar y revisar que la planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto se efectúe conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

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

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

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

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

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

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

**VI.-** Vigilar que las inversiones del IPEJAL así como los fideicomisos en los que el IPEJAL sea parte, se realicen en los términos aprobados por acuerdo del Consejo  Directivo, el Comité de Inversiones así como los comités técnicos de los fideicomisos, respectivamente,

**VII.-** Conocer, investigar y probar en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos del IPEJAL en el desempeño de sus funciones, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y el inicio del procedimiento administrativo,

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

**IX**.- En los casos que proceda conforme a la normatividad aplicable, fungir como representante de la Contraloría del Estado en el IPEJAL,

**X.-** Dar seguimiento e implementar los mecanismos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para la solventación administrativa de las observaciones preventivas y correctivas que emitan los órganos de fiscalización del estado, esta Contraloría Interna y despachos externos. Así mismo cuando proceda, informar a la Contraloría del Estado sobre las observaciones detectadas, sujetas a solventación.

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

**XII.-** Vigilar que los servidores públicos del IPEJAL, cumplan con la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial.

**XIII.-** Vigilar y Aplicar las normas que emita la Contraloría del Estado, para la contratación y ejecución de las auditorías externas,

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

**XV.**- Conocer, vigilar, dar seguimiento y control de las obras del IPEJAL, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo Directivo, pudiendo emitir opiniones y observaciones tendientes a la mejora de la gestión en ésta materia,

**XVI.**- Conocer y vigilar que las contrataciones se realicen conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco,

**XVII.-** Verificar que los estados financieros se elaboren en apego a la normatividad aplicable,

**XVIII.-** Verificar que el ejercicio del presupuesto de egresos del IPEJAL se ajuste a lo aprobado por el Consejo Directivo, así como a la normatividad contable y fiscal aplicable para ello

**XIX.-** Participar ante los Comités que se le comisione como Obra Pública de Adquisiciones y enajenaciones del Estado, remitiendo copia del acta circunstanciada que se levante a la Contraloría del Estado, dentro del término de cinco días hábiles siguientes,

**XX.-** Informar cuando lo requiera la Contraloría del Estado, sobre las contrataciones que realice el IPEJAL,

**XXI.-** Actuar como integrante del Comité de Clasificación de Información Pública del IPEJAL, así como velar por el cumplimiento de las obligaciones que se desprendan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de manera preventiva,

**XXII.-** Dentro de su ámbito de competencia, vigilar la correcta aplicación de los instrumentos jurídicos emanados de la ley General de Contabilidad Gubernamental, del Consejo Nacional de Armonización Contable y del Consejo de Armonización Contable del Estado de Jalisco, en lo aplicable al IPEJAL,

**XXIII.-** Diseñar y elaborar los procedimientos de control interno y proponerlos a la autorización de la a la Contraloría del Estado,

**XXIV.-** Vigilar y evaluar el desempeño y funciones de los servidores públicos del IPEJAL, de acuerdo a la normatividad aplicable,

**XXV.-** Presentar al Consejo Directivo de forma anual, la dictaminación de los estados financieros que sean emitidos por el auditor externo,

**XXVI.**- Vigilar que el IPEJAL envíe los estados financieros dictaminados por el Contador Público Externo a la Auditoría Superior del Estado, antes del día 30 de junio de cada anualidad,

**XXVII.-** Vigilar que el IPEJAL presente ante la Auditoria Superior del Estado, el informe de avance de gestión financiera por el período comprendido entre el primero de enero al treinta de junio de cada año, a más tardar el día 31 de agosto de que se ejerza el presupuesto; así como el informe anual de gestión financiera por el periodo comprendido del primero de julio al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, a más tardar el último día de febrero de cada año,

**XXVIII.-** Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica los dictámenes de incobrabilidad derivados de préstamos y/o arrendamientos,

Para los efectos de este artículo, se estará a lo señalado en el Acuerdo expedido por el Ciudadano Gobernador del Estado de Jalisco, con número DIGELAG ACU 030/2014 mediante el cual se expiden las bases generales de vinculación en materia de Control y Evaluación Gubernamental entre la Contraloría del Estado y los Órganos de Control y Vigilancia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

**Capítulo VIII**

**De la Concentración del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia**

**Artículo 28**.- Por acuerdo emitido por el Director General del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y por el Presidente del Comité Técnico del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro, las funciones y atribuciones del Comité del IPEJAL y del SEDAR se concentran en el mismo órgano; así mismo, la Unidad de Transparencia del IPEJAL atenderá los asuntos que sean materia del SEDAR, concentrando así las funciones de la Unidad de Transparencia de ambos sujetos obligados en una sola Unidad.

**Del Comité de Transparencia**

**Artículo 29.-** El Comité de Transparencia es la instancia de coordinación y decisión institucional que tiene como finalidad principal llevar a cabo el análisis y clasificación de la información de la Institución, determinando el carácter de la misma.

Asimismo, le compete resolver los procedimientos de protección de información según la Ley y Reglamentos.

**Atribuciones del Comité de Transparencia**

**Artículo 30.-** El Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones

**I.** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

**II.** Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del sujeto obligado;

**III.** Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normatividad interna.

**IV.** Establecer políticas para facilitar la obtención de la información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

**V.** Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;

**VI.** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

**VII.** Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la información del informe anual;

**VIII.** Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

**IX.** Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

**X.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación y ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;

**XI.** Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

**XII.** Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y

**XIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 31.-** De acuerdo a laLey de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y de su Reglamento, el Comité estará integrado de la siguiente manera:

1. Presidente: El Director General del IPEJAL.
2. Secretario: El Titular de la Unidad de Transparencia del IPEJAL.
3. Contralor: El Director de Contraloría Interna del IPEJAL.

**De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 32**. Unidad de Transparencia – Naturaleza y función.

**1.-** La Unidad de Transparencia es el órgano interno del IPEJAL encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

**2.-** La Unidad dependerá directamente del titular del IPEJAL y deberá contar con conocimiento y/o experiencia en la materia.

**Artículo 33.** Atribuciones de la Unidad de Transparencia:

**I.** Administrar el sistema que opere la información fundamental del IPEJAL;

**II**. Publicar y actualizar mensualmente la información fundamental;

**III.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

**IV.** Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:

**a)** Por escrito;

**b)** Para imprimir y presentar en la Unidad; y

**c)** Vía internet;

**V.** Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;

**VI.** Asesorar a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;

**VII.** Asistir a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

**VIII**. Requerir y recabar de las oficinas del IPEJAL la información pública de las solicitudes de información;

**IX.** Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de la información pública solicitada;

**X**. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;

**XI.** Informar al titular del IPEJAL y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;

**XII.** Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

**XIII.** Coadyuvar en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y

**XIV.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**De las Obligaciones de las Áreas**

**Artículo 34.** Todas las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Secciones y empleados o cualquier otro que labore en la Institución serán responsables de la remisión de la información fundamental a la Unidad para su puntual publicación.

De igual forma son responsables del contenido de las respuestas y envío de información en forma oportuna que se genere en su área con motivo de las solicitudes de información y de protección de información confidencial.

Lo anterior conforme al procedimiento y en los plazos que se establecen en la Ley y el Reglamento.

**Artículo 35.-** Para efectos de lo dispuesto en el anterior dispositivo, dentro de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Secciones del IPEJAL, se deberá contar con los responsables que se vinculen con la Unidad de Transparencia, en su caso, el Director de Área podrá designar previo acuerdo, a quien ejerza tal función.

**Artículo 36.-** Las Áreas de la Institución son las responsables de la guarda y custodia de su información y documentación, que estarán a disposición permanente de la Unidad de Transparencia.

**Capítulo IX**

**De la Regionalización del IPEJAL**

**Artículo 37.-** Para la eficaz y eficiente atención del despacho de los asuntos que son competencia del IPEJAL y conforme al grado de desarrollo institucional y la ampliación de cobertura, éste podrá contar con delegaciones regionales al interior del Estado, a fin de que se acerquen los servicios del Instituto a los afiliados, pensionados, beneficiarios y entidades públicas patronales.

**Artículo 38.-** Las delegaciones regionales tendrán a su cargo la gestión y resolución de los asuntos específicos que les sean delegados por la Dirección General, atribuciones que ejercerán conforme a los manuales aprobados.

**Artículo 39.-** Las delegaciones regionales se dividirán territorialmente en las áreas geográficas que determinen los manuales aprobados, y podrán establecerse en toda la Entidad, buscando preferentemente que su sede se fije estratégicamente en las localidades y municipios con mayor población de afiliados, pensionados y beneficiarios.

**Capítulo X**

**De la Delegación y Suplencia**

**Artículo 40.-** El Director General del IPEJAL será suplido en sus ausencias temporales por el Subdirector General y, a falta de éste por el Director Jurídico.

**Artículo 41.-** En las ausencias temporales de los titulares de las Direcciones, éstos serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia, por el subalterno inmediato inferior previsto en el presente Reglamento.

**Artículo 42.-** El Director General podrá delegar en sus subalternos las facultades y atribuciones legales que no sean de ejercicio personalísimo, mediante acuerdo escrito, cuyo registro y custodia quedaran a cargo de la Dirección Jurídica.

**Capítulo XI**

**De las Comunicaciones Oficiales y Circulares**

**Artículo 43.-** El Director General, el Subdirector General y los Directores, respectivamente, están facultados para emitir y firmar comunicaciones oficiales dirigidas a Instituciones Públicas y a los trabajadores, afiliados, pensionados y sus beneficiarios, en asuntos específicos de su competencia y con sujeción a los manuales aprobados al efecto o la normatividad aplicable.

**Artículo 44.-** Las circulares serán emitidas por el Director General, siendo de observancia interna con carácter obligatorio para las diversas Direcciones y todo el personal del IPEJAL.

**Artículo 45.-** La certificación de documentos se sujetará a lo dispuesto por el artículo 154, fracción XIII, de la Ley, en caso de delegación de esta facultad, el acuerdo delegatorio deberá registrarse en la Dirección Jurídica, para que surta pleno efecto.

**Artículos Transitorios**

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

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

**Tercero.** Para su conocimiento, difusión y cumplimiento, remítase un ejemplar de este documento **por conducto** de la Dirección Jurídica, a la Dirección General y Subdirección General y a cada una de las Direcciones descritas en su artículo 6°, incisos de la A, a la H, del presente Reglamento. Así lo acordó el Consejo Directivo del IPEJAL, en la Sesión Ordinaria 01/2016.