

Estatuto Orgánico del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco. (Última reforma 14 de agosto de 2014)

Título Primero Disposiciones generales

Capítulo I Del objeto y definiciones

Artículo 1. El Estatuto Orgánico del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco tiene por objeto dar articulación jurídica y funcionalidad operativa a las disposiciones enmarcadas en su Ley Orgánica y Reglamento; las disposiciones contenidas en el presente estatuto son de orden público y de observancia obligatoria para los trabajadores que conforman este órgano de naturaleza pública descentralizada.

Artículo 2. Es congruente con los principios y criterios orientadores de la misión y visión del Instituto, que propone como mística de servicio público, ser plataforma para la creación de proyectos sustentados en información, además de abrir a la sociedad el vasto acervo del Sistema Estatal de Información, para orientar y enriquecer tareas, tanto de carácter académico como de los medios productivos en nuestra entidad.

Artículo 3. Para los efectos de este Estatuto Orgánico, se entenderá por:

- I. **Academia:** A todas las instituciones de educación superior, y de investigación públicas y privadas;
- II. **Actividades estadísticas y geográficas:** Las relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, análisis, compilación, publicación, divulgación y conservación de la información del Estado de Jalisco;
- III. **Comité asesor:** Al comité asesor del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado;
- IV. **Consejo consultivo o Consejo :** El Consejo Consultivo del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado;

- V. **Director general:** El director general del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;
- VI. **Estatuto orgánico:** Al conjunto de disposiciones normativas que coadyuvan a la aplicación funcional de la Ley Orgánica y el Reglamento del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;
- VII. **Información estadística:** La información socio-demográfica, económico-financiera, y geográfico-ambiental, del Estado de Jalisco y sus municipios;
- VIII. **Información geográfica:** Al conjunto organizado de datos espaciales georreferenciados, que mediante símbolos y códigos genera el conocimiento acerca de las condiciones físico-ambientales, de los recursos naturales y de las obras de naturaleza antrópica del territorio estatal.
- IX. **Informantes del sistema:** Las personas físicas, morales o jurídicas a quienes les sean solicitados datos estadísticos o geográficos en términos de esta Ley;
- X. **Instituto:** Al Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;
- XI. **Instituciones públicas:** A todas las dependencias e instituciones públicas de los tres poderes en la entidad, de los tres órdenes de gobierno, en el marco de su respectiva autonomía;
- XII. **ITEI:** Al Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;
- XIV. **Ley:** A la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;
- XV. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVI. **Órgano de Control:** El Órgano de Control y Vigilancia del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;
- XVII. **Reglamento:** El reglamento de la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;
- XVIII. **Sistema de información:** Al Sistema de Información Estratégica del Estado de Jalisco y sus municipios;
- XIX. **SNIEG:** Al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

- XX. **Subsistemas:** A los subsistemas del Sistema de Información Estratégica del Estado de Jalisco y sus municipios;
- XXI. **Unidad Administrativa:** Descripción señalada en la fracción V del artículo 12 de la Ley Orgánica del Decreto de la Ley orgánica que crea al Instituto, similar a las direcciones de área –ó de titular con mando de dirección- necesarias para el cumplimiento de las tareas propias del Instituto en auxilio de la Dirección General; y
- XXII. **Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;

Capítulo II

Disposiciones de conducción básica del Instituto

Artículo 4. El Instituto estará conformado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de su Ley, y 11° del respectivo Reglamento, siendo la Junta de Gobierno el órgano supremo de administración y gobierno.

El Instituto, por conducto de su director general y las unidades administrativas, ejecutará los planes y programas anuales aprobados por la Junta de Gobierno, con base en el programa institucional, que deberá considerar las políticas, prioridades y restricciones del Plan General del Poder Ejecutivo.

Artículo 5. Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quién tendrá a su cargo el personal asignado y aprobado en el organigrama y será responsable de su funcionamiento ante el director general y, en caso de responsabilidad administrativa, ante el Órgano de Control Interno.

Artículo 6. Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sujetándose en todo momento a los lineamientos, normas, políticas y directrices que fije el director general, previamente aprobadas por la Junta de Gobierno.

Artículo 7. La representación del Instituto en ausencia del director general será ejercida por el titular de la unidad administrativa que éste designe, o bien por el presidente de la Junta Directiva.

Artículo 8. Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas serán suplidas por el trabajador de jerarquía inmediata inferior adscrito a la unidad correspondiente o, en su caso, por quién el director general designe.

Artículo 9. Las ausencias de los trabajadores y personal operativo del Instituto serán suplidas por la persona que designe el titular de la unidad administrativa o por quien determine el director general.

Capítulo III

De los requisitos para ser designado Director General

Artículo 10. Para ser director general se deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de 30 años;
- III. Acreditar capacidad y experiencia profesional, preferentemente en ciencias sociales, económico-administrativas o desarrollo; y
- IV. Contar con estudios concluidos de maestría o doctorado acreditándolo, con el título o cédula profesional.

Capítulo IV

De los requisitos para ser designado titular de unidad administrativa

Artículo 11. Para ser titular de alguna de las unidades administrativas del Instituto se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de 28 años;
- III. Acreditar capacidad y experiencia profesional técnica y administrativa acorde con el cargo que desempeñe; y
- IV. Contar con título o cédula profesional.

Capítulo V

De los requisitos para ser miembro

del Consejo Consultivo

Artículo 12. Para ser miembro del Consejo Consultivo del Instituto se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Acreditar ser miembro de la Institución que represente; y
- IV. Acreditar la suficiencia de conocimientos a través de constancia válida, certificada por la institución que lo propone;

Título Segundo

Del funcionamiento y operación de las sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 13. Las sesiones de la Junta de Gobierno serán celebradas en las oficinas administrativas del Instituto. Cuando por circunstancias especiales, a juicio del director general, se requiera celebrarlas en lugar distinto, bastará se señale en la convocatoria correspondiente el domicilio en que se llevará a cabo. Las sesiones de la Junta de Gobierno se celebrarán de forma presencial en un solo recinto, y excepcionalmente podrán celebrarse en diversos recintos conectados a través de sistemas electrónicos de comunicación audiovisual. Las sesiones de la Junta de Gobierno contarán con un secretario de actas y acuerdos, quien levantará el registro de asistencia para la declaratoria de quórum legal correspondiente.

Artículo 14. La Junta de Gobierno sesionará anualmente de manera ordinaria en los meses de enero y agosto, para analizar, discutir y, en su caso, aprobar los temas referidos en las fracciones correspondientes al artículo 14 de la Ley Orgánica. En las sesiones prevalecerá el principio de máxima publicidad.

Artículo 15. Los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto podrán designar un suplente para que asista a las sesiones en su representación, conforme lo estipula el artículo 13 de la Ley, quien estará investido con las atribuciones propias del titular. Para designar suplente, el titular deberá informarlo por escrito al director general del Instituto, al menos 24 horas previas a la sesión, señalando nombre y cargo del trabajador que fungirá en su representación.

Artículo 16. Cuando en el desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias exista causa justificada y lo acuerde así la Junta de Gobierno, se podrá suspender el desahogo de los puntos del orden del día pendientes, debiendo continuar con la sesión al siguiente día hábil y dentro del plazo de veinticuatro horas posteriores a la de su suspensión, salvo acuerdo expreso de plazo distinto al enunciado, que no podrá ser superior a cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a la de su interrupción.

Artículo 17. Para la celebración de las sesiones, el director general deberá convocar mediante oficio impreso o correo electrónico a cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, en el plazo previsto en el artículo 15 de la Ley, pudiendo convocar también por conducto del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto.

Artículo 18. La convocatoria a las sesiones deberá contener el día, hora y lugar en que se celebrará la sesión, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, los puntos del orden del día a desarrollar y, cuando por el tema a tratar sea necesario el análisis previo de documentos por parte de los integrantes, deberá acompañarlos o ponerlos a su disposición por medios electrónicos el mismo día de la notificación de la convocatoria.

Artículo 19. Una vez instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados en su totalidad los asuntos contenidos en el orden del día de la convocatoria correspondiente, salvo que se actualice el supuesto previsto en el artículo 14 del presente Estatuto Orgánico.

Artículo 20. Los integrantes de la Junta de Gobierno, al inicio de cada sesión, en el proceso de aprobación del orden del día, podrán solicitar para las sesiones ordinarias la inclusión de los temas que en el ámbito de sus atribuciones consideren conveniente tratar en el punto de asuntos varios.

Artículo 21. En las Sesiones de Junta de Gobierno, fungirá como secretario de actas y acuerdos el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, quien al final de cada sesión levantará un acta de desarrollo de la sesión y de los acuerdos tomados, que deberá ser firmada por los integrantes asistentes. El acta contendrá los datos de identificación de la sesión, hora de inicio y de conclusión, así como el orden del día con los puntos a tratar; además de anexar debidamente firmados la lista de asistencia y los documentos aprobados.

Artículo 22. El secretario de actas de la Junta de Gobierno cubrirá las siguientes funciones:

- a. Comunicar a los miembros e invitados a las sesiones de la Junta de Gobierno las convocatorias correspondientes;
- b. Levantar, registrar y suscribir las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- c. Coadyuvar con el director general dando seguimiento a los acuerdos, así como establecer comunicación con los titulares de las unidades administrativas para su cumplimiento;
- d. Recibir solicitudes, comunicaciones u oficios para dar cuenta de ellos a la Junta de Gobierno;
- e. Proporcionar copia de las actas de sesiones a los miembros integrantes de la Junta de Gobierno que así lo soliciten;
- f. Certificar las copias de las actas de las sesiones;
- g. Certificar los documentos generados en el pleno de la Junta de Gobierno; y
- h. Publicar las actas y documentos generados en el pleno de la Junta de Gobierno, en el portal de transparencia del Instituto.

Artículo 23. Las actas firmadas de las sesiones se conservarán en volúmenes anuales, quedando bajo el resguardo del secretario de actas y acuerdos un tanto en original, y en formato digital, así como un ejemplar impreso de los anexos fundatorios que hubieran sido analizados y aprobados en la sesión.

Título Tercero **De las facultades específicas**

Capítulo I **Del Director General**

Artículo 24. Además de las atribuciones encomendadas en la Ley, el director general tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Delegar, cuando las exigencias del servicio así lo apremien, sus atribuciones a los trabajadores del Instituto, mediante acuerdo por escrito y revocando dichas delegaciones cuando lo considere pertinente;
- II. Administrar los bienes y negocios del Instituto, con plenas facultades de gestión, representación y dominio, salvo la enajenación del patrimonio inmobiliario, para lo cual se requiere autorización de la Junta de Gobierno y posterior aprobación del Congreso del Estado;
- III. Suscribir los convenios y contratos con las instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la Ley, Reglamento, Estatuto Orgánico y demás disposiciones reglamentarias;
- V. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;
- VI. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Asesor;
- VII. Presidir la Comisión de Evaluación del Servicio Civil de Carrera y la Comisión Escalafonaria, propiciando el desarrollo integral del trabajador del Instituto;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno la definición de políticas y líneas de acción para conducir las actividades del Instituto;
- IX. Autorizar con su firma los contratos de los trabajadores del Instituto y las credenciales de identificación;
- X. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de responsabilidad contando con el auxilio del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y, en su caso, sancionar las irregularidades en que incurran los trabajadores del Instituto, conforme lo determine la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás ordenamientos legales aplicables;

- XI. Otorgar los permisos y licencias a los trabajadores del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Firmar todas las comunicaciones oficiales externas, salvo aquéllas que por su naturaleza y con motivo de hacer más eficiente la operación del Instituto autorice sean firmadas por los titulares de las unidades administrativas;
- XIII. Enviar a la unidad administrativa correspondiente los acuerdos, normas e instructivos técnicos que hayan sido aprobados por la Junta de Gobierno, para que por su conducto sean difundidas o adoptadas por otras instituciones;
- XIV. Supervisar, a través de los titulares de las unidades administrativas, el cumplimiento de los programas, planes y proyectos que realice el Instituto;
- XV. Vigilar y facilitar los medios para el cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno;
- XVI. Supervisar, a través del titular de la unidad administrativa competente, que las adquisiciones de bienes y servicios y las contrataciones que realice el Instituto se efectúen con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Proponer a la Junta de Gobierno la creación de nuevas plazas que se estimen necesarias, o la modificación al organigrama jerárquico y funcional para la eficiente operación del Instituto, de conformidad con el presupuesto de egresos y demás disposiciones financieras aplicables;
- XVIII. Formular y proponer a la Junta de Gobierno los planes, y programas, con base en los instrumentos de planeación establecidos por la administración central; y
- XIX. Las demás que se le encomienden en otras disposiciones legales aplicables y la Junta de Gobierno.

Le resultan indelegables al director general las facultades previstas en las fracciones III, VIII, IX, XVII, y XVIII del presente artículo.

Capítulo II

De las facultades de la Unidad de Información Estadística Socio-Demográfica

Artículo 25. Son facultades específicas para la Unidad de Información Estadística Socio-Demográfica las siguientes:

- I. Coordinar la generación de información estadística con base en censos y encuestas, así como en la utilización de registros administrativos de las instituciones públicas, de manera que contribuyan al conocimiento de la realidad estatal en el ámbito sociodemográfico en forma puntual, transparente, oportuna, clara y accesible;
- II. Coordinar la programación y los procesos de diseño, captación, actualización, organización, procesamiento, integración y compilación de la información señalada en las fracciones anteriores, así como su articulación, coadyuvando en su publicación, difusión y conservación;
- III. Dirigir la elaboración de estudios econométricos que permitan generar estadísticas derivadas, transparentando metodologías, técnicas e indicadores relevantes;
- IV. Coordinar el desarrollo y operación de un sistema integrado de encuestas estatales de acuerdo a los recursos humanos, materiales y financieros autorizados por la Junta de Gobierno del Instituto;
- V. Coadyuvar en la integración de la información generada por las distintas instituciones públicas productoras de datos sociodemográficos sectoriales, regionales, y municipales;
- VI. Propiciar la adecuación conceptual de la información, dentro del ámbito de su competencia, a las necesidades que el desarrollo social del

estado requiera, procurando que sea comparable en el tiempo y el espacio;

- VII. Emitir criterios para dar homogeneidad a la difusión de datos e indicadores relacionados con la información sociodemográfica;
- VIII. Colaborar con la Unidad de Información Estadística Geográfica-Ambiental en la construcción y actualización de un marco geoestadístico que permita la representación espacial de las variables estadísticas de los temas de su competencia, y observar su aplicación en los proyectos que se lleven a cabo;
- IX. Elaborar y actualizar esquemas operativos y metodológicos sobre la utilización estadística, evaluación y mejoramiento de los registros administrativos, en el ámbito de su competencia, para impulsar y dar apoyo a las unidades administrativas del Instituto y al resto de las instituciones públicas, en el marco del Sistema;
- X. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos de la Junta de Gobierno y del director general;
- XI. Proponer, elaborar y actualizar en coordinación con las instituciones públicas los indicadores clave a que hace referencia el artículo 7° del Reglamento, e integrar y actualizar el Catálogo Estatal de Indicadores, en los términos que al efecto apruebe la Secretaría de Administración, Planeación y Finanzas;
- XII. Proveer y promover entre las instituciones públicas el uso de conceptos, definiciones, clasificaciones, nomenclaturas, abreviaturas, identificadores, directorios, símbolos, y demás elementos que permitan garantizar la homogeneidad y comparación de la información sociodemográfica desde su captación y procesamiento hasta la etapa de presentación y publicación;
- XIII. Establecer medidas preventivas, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, para garantizar la legalidad y autenticidad de la información obtenida de entes públicos o privados, excepto aquella de validez nacional;

- XIV. Prestar asesoría a las instituciones públicas en la utilización de los resultados de censos, encuestas y registros administrativos sobre datos sociodemográficos;
- XV. Coordinar la elaboración, actualización y conservación de los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información estadística en el ámbito de su competencia, así como implementar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los mecanismos para el control legal, la conservación y resguardo de información a su cargo;
- XVI. Promover y difundir, en el ámbito de su competencia, entre las instituciones públicas responsables de generar e integrar la información estadística, las disposiciones normativas y los documentos rectores aplicables, pudiendo emitir opinión técnica respecto de la pertinencia en la realización de actividades estadísticas por parte de instituciones públicas distintas al Instituto;
- XVII. Coordinar la determinación de indicadores clave de la calidad de la información estadística del Sistema y establecer criterios, en el ámbito de su respectivo subsistema;
- XVIII. Coordinar el análisis estadístico sociodemográfico de series de tiempo, así como la investigación y selección de las metodologías relacionadas con el ajuste estacional de series;
- XIX. Colaborar en la elaboración de notas de contenido académico o de prensa sobre los indicadores de coyuntura, en coordinación con la unidad administrativa que así lo requiera;
- XX. Dirigir la realización de investigación y estudios temáticos, sectoriales, municipales, regionales y estatales del subsistema;
- XXI. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y dotarla con los documentos fundatorios para la firma de los contratos y convenios necesarios para realizar los objetivos del subsistema, así como en

aquellos temas que por su naturaleza de corte legal requieran su participación;

- XXII. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos de los comités técnicos especializados de las instituciones públicas y del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica en el marco del SNIEG;
- XXIII. Revisar las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de información, y la documentación, evaluación y control de calidad de los censos que le sean permitidos conforme al marco legal del SNIEG;
- XXIV. Identificar, canalizar y dar seguimiento a todas las necesidades de información sociodemográfica, proporcionando asistencia, asesoría u orientación a los distintos usuarios sobre su uso y aplicación, llevando un minucioso registro interno de entrada, asignación, elaboración y conclusión de la solicitud, garantizando su calidad y atención oportuna; y
- XXV. Las facultades que expresamente le otorga el artículo 12 del Reglamento a su titular.

Capítulo III

De las facultades de la Unidad de Información Estadística Económico-Financiera

Artículo 26. Son facultades específicas de la Unidad de Información Estadística Económico-Financiera las siguientes:

- I. Coordinar al interior del Instituto y coadyuvar al exterior en el acopio y la generación de información estadística con base en el levantamiento de censos y encuestas, así como en la utilización de registros administrativos de las instituciones públicas, de manera que contribuyan al conocimiento de la realidad económica, financiera y sectorial en los niveles municipal, estatal, nacional e internacional;

- II. Conceptualizar, planear, programar y supervisar el desarrollo de productos y bases de datos que contengan variables e indicadores económicos, financieros, regionales y de enfoque sectorial;
- III. Coordinar la programación y los procesos de diseño, captación, actualización, organización, procesamiento, integración y compilación de la información señalada en las fracciones anteriores, así como su articulación y análisis, coadyuvando en la publicación y difusión de dicha información, además de conservarla en los términos que al efecto determine la Dirección General;
- IV. Apoyar y asesorar, en el ámbito técnico y metodológico, a las instituciones públicas en la realización de los censos, encuestas y en la utilización de los registros administrativos de carácter económico y financiero;
- V. Coadyuvar en la integración de la información generada por las distintas instituciones públicas productoras de datos estadísticos, económicos, financieros, sectoriales, regionales, estatales y municipales;
- VI. Propiciar la adecuación conceptual con apego a las condiciones de objetividad, pertinencia, veracidad, oportunidad y calidad de la información, dentro del ámbito de su competencia, a las necesidades que el desarrollo económico del estado requieran, procurando que sea comparable en el tiempo y el espacio;
- VII. Dirigir la elaboración de estudios econométricos que permitan generar estadísticas derivadas;
- VIII. Coordinar el análisis estadístico de series de tiempo económicas, financieras y sectoriales, así como la investigación y selección de las metodologías relacionadas con su ajuste estacional;
- IX. Colaborar en la elaboración de notas de corte académico y de prensa sobre los indicadores económicos de coyuntura, en coordinación con la unidad de administración que así lo requiera;

- X. Dirigir la realización de investigación y estudios temáticos, sectoriales, municipales, regionales y estatales del subsistema;
- XI. Coadyuvar y dotar a la Unidad de Asuntos Jurídicos con los documentos fundatorios para la firma de los contratos y convenios necesarios para realizar los objetivos del subsistema, así como en aquellos temas que por su naturaleza de corte legal requieran su participación;
- XII. Emitir criterios para dar homogeneidad a los procesos de producción de información estadística económica, financiera y sectorial, así como para la difusión de datos e indicadores relacionados con ella;
- XIII. Colaborar con la Unidad de Información Estadística Geográfica-Ambiental en la construcción y actualización de un marco geo-estadístico que permita la representación espacial de las variables estadísticas de los temas de su competencia, observando su aplicación en los proyectos que se lleven a cabo;
- XIV. Elaborar y actualizar esquemas operativos y metodológicos sobre la utilización estadística y la evaluación y mejoramiento de los registros administrativos para impulsar y dar apoyo a las unidades administrativas del Instituto, así como a las instituciones públicas en el marco del Sistema de Información;
- XV. Promover entre las instituciones públicas el uso de conceptos, definiciones, clasificaciones, nomenclaturas, abreviaturas, identificadores, directorios, símbolos, y demás elementos que permitan garantizar la homogeneidad y comparación de la información económica, financiera y sectorial, desde su captación y procesamiento hasta la etapa de presentación y publicación;
- XVI. Establecer programas preventivos en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos para garantizar la legalidad de procedencia y autenticidad de la información económico, financiera y sectorial que se genere y acopie;
- XVII. Prestar asesoría a las instituciones públicas en la utilización de los resultados de censos, encuestas y registros administrativos sobre datos económicos, financieros y sectoriales;

- XVIII. Coordinar la elaboración, actualización y conservación de los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información estadística en el ámbito de su competencia así como, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, implementar mecanismos para el control legal, conservación y resguardo de la información a su cargo;
- XIX. Coordinarse con las unidades administrativas del Instituto en la determinación de indicadores clave de la calidad de la información estadística del Sistema de Información, y establecer criterios, en el ámbito de su competencia, para incrementar la eficiencia y consistencia de los métodos estadísticos aplicados por las instituciones públicas;
- XX. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos de los comités técnicos especializados de las instituciones públicas y del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica en el marco del SNIEG;
- XXI. Promover y difundir, en colaboración con las unidades administrativas del Instituto, y las instituciones públicas responsables de generar e integrar la información estadística, las disposiciones normativas y los documentos rectores aplicables; y
- XXII. Las facultades que expresamente le otorga el artículo 12 del Reglamento a su titular.

Capítulo IV

De las facultades de la Unidad de Información Estadística Geográfica-Ambiental

Artículo 27. Son facultades específicas de la Unidad de Información Geográfica-Ambiental las siguientes:

- I. Coordinar los procesos de diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración y compilación de la

- información geográfica y del medio ambiente, y coadyuvar en su publicación y difusión, además de conservarla;
- II. Promover la aplicación de políticas, directrices, normas y criterios técnicos, así como coordinar su implantación entre las instituciones públicas productoras de datos;
 - III. Realizar y dirigir estudios en materia geográfica y de medio ambiente que tengan por objeto la generación e integración de información y estadísticas de acuerdo a la normatividad vigente así como a las mejores prácticas nacionales e internacionales;
 - IV. Coadyuvar en la conformación y coordinación de los grupos de trabajo interinstitucionales de información geográfica y del medio ambiente para contribuir en su producción en el ámbito estatal, así como promover la investigación y desarrollo en la materia;
 - V. Generar, integrar y actualizar, en coordinación con las instituciones públicas, información geográfico-ambiental partiendo de los siguientes temas: marco de referencia geodésico, límites estatales y municipales, imágenes de sensores remotos, datos catastrales y topográficos, así como nombres geográficos y otros que permitan integrar el Sistema de Información;
 - VI. Coadyuvar, en el marco del Sistema de Información, en su componente medio-ambiental, en la descripción del estado y las tendencias del medio ambiente, recursos naturales, cambio climático y otros indicadores en la materia;
 - VII. Coordinar la integración y actualización del acervo de información geográfica y del medio ambiente al Sistema de Información, incorporando la generada por las instituciones públicas;
 - VIII. Colaborar en la elaboración de planes y programas de trabajo de corto, mediano y largo plazo en materia de información geográfica-ambiental, en coordinación con la unidad administrativa que así lo requiera;

- IX. Asesorar y brindar apoyo técnico a las autoridades competentes en la definición e identificación física de límites o colindancias del estado de Jalisco y límites territoriales municipales, además de mantener actualizado el acervo documental en la materia;
- X. Asesorar a las instituciones públicas sobre la instrumentación de mecanismos técnicos para la elaboración y aplicación de normas técnicas, programas, sistemas, proyectos, reglamentos, instructivos y procedimientos referentes a la información de geografía y de medio ambiente;
- XI. Coordinar la implementación de la normatividad, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la integración de los datos geográficos y de medio ambiente, para producir, distribuir, homogeneizar, intercambiar y brindar acceso a la información que requieren los usuarios del Sistema de Información en todos los sectores;
- XII. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos de los comités técnicos especializados de las instituciones públicas y del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica en el marco del SNIEG;
- XIII. Desarrollar especificaciones y criterios técnicos para dar homogeneidad a los procesos de producción de información geográfica y del medio ambiente;
- XIV. Colaborar en el diseño y generación de inventarios sobre información geográfica y de medio ambiente;
- XV. Prestar asesoría técnica y brindar capacitación en el uso y aprovechamiento de datos geográficos y del medio ambiente a instituciones públicas;
- XVI. Coordinar la elaboración, actualización y conservación de los metadatos y metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información geográfica y del medio ambiente, implementando mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información

a su cargo, pudiendo valerse de la asesoría en materia legal que para tal fin le provea la Unidad de Asuntos Jurídicos;

- XVII. Promover entre las instituciones públicas el diseño de instrumentos normativos y conceptuales que permitan garantizar la homogeneidad y comparación de la información geográfica y de medio ambiente desde su captación y procesamiento hasta la etapa de presentación y publicación;
- XVIII. Coadyuvar y dotar a la Unidad de Asuntos Jurídicos con los documentos fundatorios para la firma de los contratos y convenios necesarios para realizar los objetivos del subsistema, así como en aquellos temas que por su naturaleza de corte legal requieran su participación;
- XIX. Coordinarse con el área correspondiente, para realizar, gestionar y dar seguimiento a Proyectos Estratégicos Regionales y Municipales de acuerdo al objeto del Sistema de Información;
- XX. Colaborar en la elaboración de notas de corte académico y de prensa sobre los indicadores de coyuntura en coordinación con la unidad administrativa que así lo requiera;
- XXI. Colaborar en los análisis socio-demográficos y económico-financieros mediante procesos geo-estadísticos cuando éstos impliquen una referencia espacial, en coordinación con la unidad administrativa que así lo requiera;
- XXII. Proponer métodos y desarrollar aplicaciones de las tecnologías de la información que permitan el análisis, consulta y presentación de información geográfica y de medio ambiente;
- XXIII. Participar en las actividades de investigación científica y tecnológica en lo relativo a las tecnologías de información y sus aplicaciones a la información geográfica y de medio ambiente;
- XXIV. Colaborar en la distribución de datos geoespaciales, en formatos estándares y abiertos, para su uso y aprovechamiento por parte de instituciones públicas, academia y sociedad en general;

- XXV. Realizar proyectos de análisis cuantitativo, espacial y mixto de datos geográficos, de manera independiente o en coordinación con otras dependencias, delegaciones o unidades administrativas, mediante la generación de modelos y la aplicación de las tecnologías de la información;
- XXVI. Coordinar proyectos para la integración de datos geográficos de otras dependencias y delegaciones, mediante la aplicación de las tecnologías de información; y
- XXVII. Las facultades que expresamente le otorga el artículo 12 del Reglamento a su titular.

Capítulo V

De las facultades de la Unidad de Información de Gobierno, Seguridad y Justicia

Artículo 28. Son facultades específicas de la Unidad de Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia las siguientes:

- I. Coordinar el acopio y la generación de información estadística con base en levantamiento de censos y encuestas, así como en la utilización de registros administrativos de las instituciones públicas, de manera que contribuyan al conocimiento de la realidad estatal en el ámbito de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, impartición de justicia y sistema penitenciario;
- II. Dirigir, con el apoyo de las unidades administrativas del Instituto, la realización de los censos relacionados y la utilización de registros administrativos de las instituciones públicas en materia de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario;
- III. Dirigir, con el apoyo de las Unidades de Información Estadística Socio-Demográfica, y de Información Estadística Económico-Financiera, según corresponda, el desarrollo y operación de encuestas estatales en hogares o en unidades económicas, relativas a los temas de gobierno,

crimen, seguridad pública, victimización, impartición de justicia y sistema penitenciario;

- IV. Coordinar con las unidades administrativas del Instituto la programación y los procesos de diseño, captación, actualización, organización, procesamiento, compilación e integración de la información señalados en las fracciones anteriores, además de su articulación, coadyuvando en la publicación y difusión de dicha información, y conservarla en los términos que al efecto determine la Junta de Gobierno y el director general;
- V. Proponer políticas, directrices y, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, normas y criterios técnicos, promoviendo su aplicación entre las instituciones públicas para la investigación, manejo y presentación de información de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, impartición de justicia y sistema penitenciario;
- VI. Coordinar el desarrollo y operación de un sistema integrado de encuestas relativas a los temas de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, impartición de justicia y sistema penitenciario;
- VII. Propiciar la adecuación conceptual de la información, dentro del ámbito de su competencia, a las necesidades que el desarrollo del estado requiera, procurando que sea comparable en el tiempo y el espacio;
- VIII. Emitir criterios para dar homogeneidad a los procesos de producción de información estadística de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, impartición de justicia y sistema penitenciario, así como para la difusión de datos e indicadores relacionados;
- IX. Colaborar con la Unidad de Información Geográfica-Ambiental en la construcción y actualización de un marco geo-estadístico que permita la representación espacial de las variables estadísticas de los temas de su competencia y observar su aplicación en los proyectos que se lleven a cabo;
- X. Elaborar y actualizar esquemas operativos y metodológicos sobre la utilización de datos estadísticos, evaluación y mejoramiento de los

- registros administrativos en los temas de su competencia, para impulsar y dar apoyo a las unidades administrativas del Instituto, así como a las instituciones públicas en el marco del Sistema de Información;
- XI. Acordar con el director general, en el ámbito de las atribuciones de la unidad administrativa, la obtención de los datos que emerjan de los acuerdos del Consejo, del Comité Ejecutivo y de los comités técnicos especializados del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia en el marco del SNIEG;
- XII. Proponer, elaborar y actualizar, en coordinación con las instituciones públicas, los indicadores clave en temas de Gobierno, Seguridad Pública, e Impartición de Justicia a que hace referencia el artículo 7° del Reglamento, y coadyuvar con la Dirección General en la integración y actualización del Catálogo Nacional de Indicadores, en los términos que al efecto apruebe la Junta de Gobierno;
- XIII. Promover entre las instituciones públicas el uso de conceptos, definiciones, clasificaciones, normas técnicas, nomenclaturas, abreviaturas, identificadores, directorios, símbolos, y demás elementos que permitan garantizar la homogeneidad y comparación de la información de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, impartición de justicia y sistema penitenciario, desde su captación y procesamiento hasta la etapa de su presentación y publicación;
- XIV. Establecer, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, programas preventivos según la materia, a fin de garantizar la legalidad y autenticidad de la información en el ámbito de su competencia;
- XV. Coadyuvar en la prestación de asesoría a instituciones públicas que así lo requieran para la utilización de los resultados de censos, encuestas y registros administrativos sobre datos de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, impartición de justicia y sistema penitenciario;
- XVI. Coordinar la elaboración, actualización y conservación de los metadatos y metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, impartición de justicia y sistema penitenciario, implementando mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información

a su cargo, pudiendo valerse de la asesoría en materia legal que para tal fin le provea la Unidad de Asuntos Jurídicos;

- XVII. Coadyuvar y dotar a la Unidad de Asuntos Jurídicos con los documentos fundatorios para la firma de los contratos y convenios necesarios para realizar los objetivos del subsistema, así como en aquellos temas que por su naturaleza de corte legal requieran su participación;
- XVIII. Coordinar la determinación de indicadores clave para la calidad de la información estadística del Sistema de Información y establecer criterios en el ámbito de su competencia para incrementar la eficiencia y consistencia de los métodos de muestreo y marcos estadísticos aplicados por las instituciones públicas; y
- XIX. Las facultades que expresamente le otorga el artículo 12 del Reglamento a su titular.

Capítulo VI

De las facultades de la Unidad de Tecnologías de la información

Artículo 29. Son facultades específicas de la Unidad de Tecnologías de la información las siguientes:

- I. Proponer métodos y desarrollar aplicaciones de las tecnologías de la información que permitan la integración, conservación, actualización, consulta, homogeneización, análisis y presentación de información para la conformación del banco de datos del Sistema de Información;
- II. Proponer al director general la adopción de normas, estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de tecnologías de información para su aplicación al interior del Instituto;
- III. Proponer e implementar tecnologías de información y comunicaciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos del Instituto y al establecimiento de vínculos de integración, así como de coordinación entre sus unidades administrativas;

- IV. Elaborar y presentar al director general los análisis de factibilidad relacionados con las solicitudes de adquisición, arrendamiento, reubicación, mantenimiento o modificación de aplicaciones, equipos de cómputo, de almacenamiento y de telecomunicaciones, así como las instalaciones físicas que ocupen o requieran;
- V. Elaborar los dictámenes específicos correspondientes sobre los equipos de cómputo, de comunicación y almacenamiento electrónico del Instituto y presentarlos al director general para que se proceda en lo conducente;
- VI. Incidir en el cumplimiento técnico de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios de informática y telecomunicaciones adquiridos por el Instituto;
- VII. Implementar un programa permanente de respaldo de información y proponer al director general la instrumentación de las medidas de seguridad de la misma;
- VIII. Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y de telecomunicaciones del Instituto y mantener actualizado el inventario de éstos;
- IX. Participar en los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Instituto;
- X. Elaborar los anexos técnicos y propuestas que se requieran para la suscripción de convenios y contratos o la participación en convocatorias, concursos y licitaciones que pretenda celebrar el Instituto para el desarrollo de aplicaciones referentes a los sistemas de información, contando para ello con la opinión en materia legal de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto;
- XI. Emitir lineamientos, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del instituto, para la legal utilización de plataformas, uso de datos y de tecnologías en materia de telecomunicaciones que no sean de uso libre, y que por ende se encuentre reglamentada su utilización.

- XII. Administrar y mantener en operación los portales, sitios y aplicaciones en Internet que el Instituto implemente, adquiera o desarrolle, hospedados en las instalaciones del propio Instituto o en las de terceros, respetando los lineamientos de la imagen institucional aplicables;
- XIII. Proporcionar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, y a quien autorice la Dirección General, la información, asesoría técnica, documentación y soportes necesarios para la protección de la propiedad intelectual relacionados con el desarrollo de aplicaciones de las tecnologías de la información en el Instituto;
- XIV. Mantener coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos para la actualización de licencias para uso de programas y plataformas tecnológicas de uso no libre dentro del Instituto;
- XV. Participar en las actividades de investigación científica y tecnológica en lo relativo a las tecnologías de información y sus aplicaciones a la información que maneja el Instituto;
- XVI. Atender las necesidades de mantenimiento de la red de usuarios y equipo de cómputo del Instituto;
- XVII. Asignar el equipamiento tecnológico a las diferentes unidades administrativas, coordinándose para su entrega y resguardo con la Unidad de Administración del instituto;
- XVIII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la elaboración de las propuestas de normas en materia de tecnologías de información, turnándolas al director general para su aprobación y, en su caso, análisis y estudio por parte del Comité Asesor y el Consejo Consultivo;
- XIX. Participar en las sesiones del Consejo Consultivo que guarden relación con temas de su competencia o en las que se analice alguna propuesta emitida en ejercicio de sus atribuciones;
- XX. Definir y coordinar mecanismos de vinculación tecnológica con todas las instancias externas que así lo demanden y que tengan relación con proyectos, iniciativas y convenios destinados al desarrollo tecnológico para fines administrativos o técnicos;

- XXI. Definir y coordinar los mecanismos y estrategias de administración de software institucional y resguardar de manera integral las bases de datos de la institución y de toda aquella información que se genere a partir de los recursos y procesos institucionales;
- XXII. Coadyuvar y dotar a la Unidad de Asuntos Jurídicos con los documentos fundatorios para la firma de los contratos y convenios necesarios para realizar los objetivos del subsistema, así como en aquellos temas que por su naturaleza de corte legal requieran su participación;
- XXIII. Definir los mecanismos de seguridad y de auditoría informática y planeación estratégica del Instituto, pudiendo dar cuenta de ello al órgano de control y vigilancia en caso de responsabilidad administrativa;
- XXIV. Incentivar y llevar a cabo el desarrollo de proyectos que vayan encaminados a dar soluciones en materia de información estadística y geográfica, mediante el desarrollo de software en código abierto y, en caso de requerir el uso de alguna licencia de programación informática comercial, brindar soluciones que permitan la ejecución del proyecto; los recursos presupuestales de los proyectos a desarrollar podrán provenir de Fondos Internacionales, Federales, Estatales o Municipales, para su realización;
- XXV. Las facultades que expresamente le otorga el artículo 12 del Reglamento a su titular, y las demás que le sean conferidas o encomendadas por el director general del Instituto y otras disposiciones legales.

Capítulo VII

De las facultades de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 30. La Unidad de Asuntos Jurídicos es la encargada de la elaboración, trámite, gestión y representación de los negocios jurídicos que involucren al Instituto, por lo que contará con las facultades específicas siguientes:

- I. Representar jurídicamente al Instituto en los actos y mandatos emanados de la Junta de Gobierno, en los indicados por el director

- general y en los requeridos por las unidades administrativas o los órganos colegiados que conforman el Instituto;
- II. Auxiliar, prevenir y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto en los asuntos propios de éstas;
 - III. Actuar como mandatario general judicial y para actos de administración en los términos de las disposiciones legales aplicables en los casos que se requiera su intervención judicial, con todas las facultades generales y especiales señaladas en códigos y leyes vigentes;
 - IV. Establecer, sistematizar, y difundir criterios de interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento del Instituto;
 - V. Coordinar y asesorar en la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, conforme a los lineamientos que, en su caso, determine la Junta de Gobierno o el director general;
 - VI. Fungir como enlace con el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” en la preparación y supervisión de las ediciones que se hagan respecto a las disposiciones de carácter jurídico que el Instituto, sus autoridades y unidades administrativas deban difundir mediante su publicación en dicho medio;
 - VII. Emitir opinión respecto de ordenamientos jurídicos que deba firmar o refrendar la Junta de Gobierno, el director general o los titulares de las unidades administrativas, requiriéndoles de ser necesario la opinión técnica del caso;
 - VIII. Asumir la representación institucional en asuntos jurisdiccionales ante cualquier autoridad, tribunales, fiscalía general, fiscalía central y comisiones de derechos humanos, con facultades de mandatario general judicial en los términos de las disposiciones legales aplicables, con todas las facultades generales y especiales que requieran las disposiciones legales vigentes, en toda clase de juicios o procedimientos que se mencionan en el presente capítulo, de manera enunciativa mas

no limitativa, pudiendo ser éstos del orden laboral, civil, fiscal, administrativo, agrario, penal o cualquier otro en que sea parte o, sin ser parte, en que sea requerida su intervención por la autoridad;

- IX. Con la representación legal señalada en la fracción que antecede podrá, entre otras atribuciones, ejercer los derechos, acciones, excepciones y defensas que sean necesarias en los procedimientos, absolver posiciones, ofrecer pruebas, desistirse de juicios o instancias, transigir cuando así convenga a los intereses de sus representado, interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades, interponer los juicios de amparo o comparecer como terceros perjudicados en éstos;
- X. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sea requerido el Instituto, la Junta de Gobierno, el director general o los titulares de las unidades administrativas en el ejercicio de las funciones que les confiere la Ley, el Reglamento o Estatuto Orgánico como autoridades responsables, e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XI. Presentar denuncias de hechos y querellas ante el Ministerio Público del fuero común o federal u otras autoridades competentes en representación del Instituto; coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o en los que éste tenga interés jurídico y, en su caso, otorgar perdón legal;
- XII. Gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes del Instituto relacionados con averiguaciones previas, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza;
- XIII. Denunciar o formular querrela ante el Ministerio Público en cualquiera de sus competencias por los hechos que puedan constituir delitos de los trabajadores del Instituto, allegarse con el auxilio de las unidades administrativas los elementos probatorios del caso y darle la intervención correspondiente al Órgano de Control y Vigilancia;

- XIV. Otorgar poderes a los trabajadores del Instituto o a terceros que fungirán como representantes autorizados y delegados de éste para la defensa de los intereses institucionales ante dichos tribunales y autoridades;
- XV. Representar al Instituto en asuntos laborales para celebrar convenios conciliatorios de juicios y de terminación de la relación laboral ante los tribunales correspondientes;
- XVI. Formular, revisar y dictaminar las bases jurídicas de los actos, convenios y contratos que pretenda suscribir el Instituto;
- XVII. Suscribir y llevar un registro de los contratos y convenios en que intervenga la Junta de Gobierno, la Dirección General o las unidades administrativas del Instituto, dando seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas;
- XVIII. Fungir como enlace del Instituto con las áreas jurídicas de las dependencias federales, estatales, y municipales, organismos de la administración pública descentralizada o paraestatal de los tres niveles de gobierno, así como agrupaciones del sector privado y social;
- XIX. Llevar la guarda y custodia, de considerarlo necesario con el auxilio de la Unidad de Administración, de las garantías de anticipo y de cumplimiento de contratos suscritos en el Instituto, así como asesorar a las áreas responsables en el procedimiento de liberación de las mismas, instrumentando los procedimientos de ejecución de garantías en caso de incumplimiento;
- XX. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la tramitación de los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de contratos y convenios;
- XXI. Coadyuvar con la Unidad de Administración en la tramitación de aquellos asuntos que por su naturaleza impliquen representación legal o asesoría;
- XXII. Coadyuvar para que, en materia de fiscalización, las revisiones y auditorías cubran todas las formalidades legales;

- XXIII. Analizar las propuestas de normatividad que sean dirigidas al Consejo Consultivo por parte de las unidades administrativas y, de ser el caso, turnarlas a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- XXIV. Dictaminar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las actas, los procedimientos de sanción, notificaciones, inspecciones de verificación y, en general, los demás documentos de uso oficial que utilicen las diversas unidades administrativas del Instituto;
- XXV. Coordinar la representación jurídica del Instituto con el sector privado, entidades académicas y organizaciones de la sociedad con las que deba de interactuar para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XXVI. Integrar los informes y demás requerimientos que deban rendirse ante la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, la Procuraduría de Desarrollo Urbano y otras instancias análogas del ámbito federal;
- XXVII. Integrar informes y coadyuvar con las Unidades de Protección Civil Federal y Estatal en lo que ve con los atlas de riesgos y, en su caso, con la ley que regulariza asentamientos humanos enclavados en predios o zonas de riesgo;
- XXVIII. Representar legalmente al Instituto ante las autoridades competentes y gestionar los asuntos relacionados con la propiedad industrial e intelectual y los derechos de autor;
- XXIX. Resguardar los títulos y demás documentos en los que se consignen los derechos del Instituto en materia de propiedad industrial, intelectual y de derechos de autor y, de ser el caso, ejercer los medios de defensa previstos en la legislación para la protección de estos derechos de propiedad;
- XXX. Mantener estrecha coordinación con el Órgano Interno de Control y Vigilancia en los asuntos competencia del Comisario Público del Instituto;
- XXXI. Fungir como secretario de actas y acuerdos en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo, así como

en los trabajos del Comité Asesor y demás órganos colegiados del Instituto;

XXXII. Coordinar, con la Dirección General la logística para el desahogo de sesiones de la Junta de Gobierno, del Consejo Consultivo y del Comité Asesor, elaborando las convocatorias, proponiendo el orden del día, levantando las actas respectivas y dando seguimiento en coordinación con las unidades administrativas al cumplimiento de los acuerdos emitidos y ordenados en las sesiones respectivas;

XXXIII. Llevar a cabo las notificaciones derivadas de las acciones enunciadas en el presente capítulo, así como, ejecutar los acuerdos, proveídos y demás resoluciones dictadas en ejercicio de las acciones procesales promovidas;

XXXIV. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Instituto, destinadas a cumplir con obligaciones consignadas en la normatividad, previo pago correspondiente de derechos aprobados en el presupuesto de la materia;

XXXV. Coordinar los trabajos de la Unidad de Transparencia, vigilando el oportuno cumplimiento de respuesta a las solicitudes efectuadas, a través de la oficialía de partes común del Instituto o vía medios electrónicos [INFOMEX];

XXXVI. Fomentar, por conducto del titular de la Unidad de Transparencia, la óptima relación institucional con la Unidad de Transparencia del Gobierno del Estado, el Instituto Federal de Acceso a la información y Protección de Datos, y el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

XXXVII. Coordinar las acciones relacionadas con la oficialía de partes del Instituto, para mantener el estricto control de las notificaciones de carácter legal y administrativo que repercutan en la tramitación de los asuntos formales de este organismo;

- XXXVIII. Asesorar a las unidades administrativas en materia de firma de convenios con entes públicos o privados para la utilización de plataformas de datos digitales;
- XXXIX. Coadyuvar en las tareas del Órgano de Control Disciplinario para la correcta instauración de los procedimientos de responsabilidad, así como para la ejecución de las sanciones que de éstos se deriven; y
- XL. Las demás que le sean conferidas o encomendadas por la Junta de Gobierno, el director general del Instituto, y las expresamente otorgadas al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el artículo 7° del Reglamento;

Capítulo VIII

De las facultades de la Unidad de Administración

Artículo 31. La Unidad de Administración será la encargada de la administración y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros que requiere el Instituto para su debido funcionamiento, correspondiéndole el ejercicio específico de las siguientes facultades específicas:

- I. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas y la Dirección General del Instituto en el proceso de planeación, programación y presupuesto anual, de conformidad con las directrices, lineamientos y criterios establecidos por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas para cada ejercicio fiscal;
- II. Coordinar la aplicación y ejecución del presupuesto, una vez aprobado el Programa Operativo Anual por el Congreso del Estado y la Junta de Gobierno;
- III. Elaborar los manuales de políticas administrativas del Instituto, además de coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los manuales del grueso de las unidades administrativas del Instituto;

- IV. Establecer mecanismos para simplificar, desregular internamente y mejorar los procesos administrativos en materia de planeación, presupuestación, recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, conforme a las políticas que al efecto determine la Junta de Gobierno en términos de la normatividad aplicable;
- V. Proponer al director general políticas de racionalización de recursos y manejo eficiente de materiales, así como acciones que conlleven ahorro en las finanzas del Instituto;
- VI. Llevar la contabilidad del Instituto conforme al Sistema de Contabilidad Gubernamental, a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los documentos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, autorizando con el jefe de contabilidad los documentos y reportes contables que se originen, mediante la ejecución de los siguientes procesos:
 - a. Firmar en forma mancomunada con el director general y el jefe de contabilidad los estados financieros, presupuestarios y programáticos, así como, sus notas financieras;
 - b. Llevar el registro de las transacciones realizadas por el Instituto expresadas en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y sea un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;
 - c. Elaborar, efectuar y enterar todos los trámites, declaraciones y enteros de carácter fiscal o similar, así como llevar en forma ordenada y completa el archivo correspondiente, además de las facturas que integran el patrimonio de la institución;
 - d. Elaborar y entregar los informes financieros mensuales a las autoridades correspondientes, así como los informes semestrales de gestión financiera y el informe anual de la

- cuenta pública del Instituto, en coordinación con el área de planeación responsable de los informes programáticos;
- e. Llevar adecuadamente los archivos presupuestarios, contables y financieros relativos a la documentación comprobatoria de la cuenta pública del Instituto;
 - f. Atender, analizar y contestar las auditorías que lleve a cabo el Instituto, la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría del Estado, la Secretaría de Administración Planeación y Finanzas y los contadores públicos externos certificados para tal efecto, así como los informes del Comisario Propietario del Instituto; y
 - g. Respaldar y digitalizar todos los documentos comprobatorios de la contabilidad gubernamental y del sistema de contabilidad que protejan la integridad de la información contable, presupuestaria y patrimonial del Instituto;
- VII. Administrar los recursos materiales y los servicios generales mediante la adquisición, almacenamiento, conservación y suministro de los bienes indispensables para la operación normal del Instituto, con apego al presupuesto de egresos aprobado y las disposiciones legales aplicables, mediante la ejecución de procesos tales como:
- a. Adquirir los bienes y servicios necesarios para la operación del Instituto, aplicando la normatividad legal y procedimientos autorizados, con apego al presupuesto y partidas presupuestales autorizadas;
 - b. Fungir el titular de la unidad administrativa como secretario ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto; realizar los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios conforme a la legislación aplicable, los lineamientos autorizados por la Junta de Gobierno y la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas, con apego al presupuesto y partidas presupuestales autorizadas;

- c. Conforme al Programa Operativo Anual autorizado, atender las necesidades materiales que sean planteadas por los titulares de las unidades administrativas para el cumplimiento de sus actividades ordinarias y extraordinarias, proporcionando al personal los materiales y suministros que requieren en forma recurrente y periódica, manteniendo en almacén suministro suficiente para la operación diaria, conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- d. Llevar a cabo y controlar el otorgamiento de los servicios básicos generales que garanticen la operación diaria del Instituto, conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- e. Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, maquinaria, herramientas, bienes inmuebles, así como las instalaciones físicas, eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales de éstos;
- f. Proporcionar al personal el uso de los vehículos oficiales del Instituto, conforme a las necesidades del servicio y con los mecanismos de control que señalen los órganos fiscalizadores;
- g. Efectuar el envío de oficios y documentación, con personal propio o mediante servicios contratados, a entidades y personas del sector público y privado; apoyar en los trabajos de traslado de personas, cuando así lo requiera la Dirección General o los titulares de las unidades administrativas;
- h. Contratar los seguros de daños al patrimonio del Instituto y las fianzas de fidelidad para el personal que maneje recursos económicos del presupuesto del Instituto, así como custodiar y controlar las fianzas recibidas de proveedores para el cumplimiento de contratos y aplicación de anticipos, coordinándose para ello con la Unidad de Asuntos Jurídicos, de conformidad a los procedimientos establecidos;
- i. Llevar el registro, control e información de los bienes muebles, inmuebles e intangibles; informar sobre las altas,

- modificaciones y bajas de dicho patrimonio, además de elaborar las cédulas de resguardo y custodia para el personal al que le sea asignado dicho patrimonio;
- j. Realizar el pago de gastos menores mediante la asignación de un fondo de caja chica, conforme a las políticas autorizadas por el Instituto y por la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas;
 - k. Mantener limpias las oficinas e instalaciones del Instituto, pudiendo en su caso realizarlo a través de servicios especializados que se contraten para ello;
 - l. Atender oportunamente, bajo programa o incluso en casos de imprevisto, las peticiones de uso de las salas de juntas, previa disponibilidad de éstas, otorgando para ello los servicios de alimentos y bebidas solicitados, de conformidad con la disponibilidad presupuestal asignada;
 - m. Proporcionar los servicios básicos y servicios generales relativos a los bienes muebles e inmuebles, así como establecer los programas preventivos y correctivos para su mantenimiento y conservación;
- VIII. Administrar los recursos humanos que integran la plantilla del Instituto mediante la realización de los siguientes procesos :
- a. Dirigir la planeación y administración de los recursos humanos del Instituto, acorde a las necesidades de sus unidades administrativas;
 - b. Reclutar, seleccionar y contratar el personal necesario para cubrir las plazas vacantes autorizadas en la plantilla de personal y el personal externo de carácter transitorio, escuchando las necesidades y opiniones de los titulares de las unidades administrativas, avalando en todo caso el director general la contratación, conforme a la normatividad legal aplicable;

- c. Emitir los contratos de los trabajadores que sean designados por la Junta de Gobierno y el director general;
- d. Elaborar y pagar las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Instituto, considerando las percepciones autorizadas conforme a la plantilla de personal, así como realizar las declaraciones y enteros correspondientes a impuestos y deducciones procedentes;
- e. Abrir, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal permanente y transitorio con la documentación requerida en los procedimientos establecidos, así como archivar en ellos todas las incidencias;
- f. Informar mensualmente a la Secretaría de Administración, Planeación y Finanzas, y a la Contraloría del Estado, de los movimientos de la plantilla de personal;
- g. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos para proponer al director general, las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo para su aprobación por la Junta de Gobierno; vigilar su cumplimiento conduciendo las relaciones laborales del Instituto y estableciendo formatos y procedimientos que dejen evidencia de su cumplimiento para efectos de fiscalización por las autoridades correspondientes;
- h. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones patrimoniales inicial, anual y final, e informar por escrito a la Contraloría del Estado el cumplimiento de tal obligación de los trabajadores, lo anterior en concordancia a las disposiciones que sobre la materia se encuentren establecidas para el Comisario propietario;
- i. Llevar el registro y aplicar las deducciones en nómina provenientes de las cuotas y préstamos autorizados por el

- Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco al personal del Instituto;
- j. En caso de estar autorizadas, contratar las pólizas de gastos médicos mayores al personal aprobado por la Junta de Gobierno, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;
 - k. Autorizar los oficios de comisión al personal, por delegación del director general, de acuerdo a las peticiones que hagan los titulares de las unidades administrativas, y dotar a los comisionados, con los recursos de acuerdo al manual de procedimientos;
 - l. Coordinarse con las áreas responsables de la capacitación y del Comité del Servicio Civil de Carrera, para instrumentar de manera conjunta el Programa Anual de Capacitación Institucional, y el Plan de Vida y Carrera;
 - m. Capacitar sobre aspectos básicos impartidos por la Unidad de Capacitación de la Subsecretaría de Administración;
 - n. Integrar, equipar y asegurar la operación de la Unidad Interna de Protección Civil y la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;
- IX. Llevar registro de los gastos oficiales de pasajes y viáticos, así como de las actividades de capacitación interna, para su publicación en el portal de transparencia del Instituto, en coordinación con la Unidad de Transparencia del Instituto;
- X. Establecer mecanismos que propicien que las adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable;
- XI. Administrar los recursos financieros del Instituto conforme a los principios de eficacia, eficiencia, austeridad, racionalidad, oportunidad y

economía en los egresos, y de prudencia, pertinencia y oportunidad en los ingresos;

- XII. Participar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la suscripción de contratos y convenios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas que celebre y otorgue el Instituto y sus modificaciones, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables para el Instituto y que no hayan sido conferidas expresamente a otros trabajadores del mismo;
- XIII. Llevar a cabo la recaudación de los recursos derivados de los subsidios presupuestales y de los convenios y contratos firmados, así como proponer alternativas de financiamiento para proyectos o procesos especiales;
- XIV. Recaudar y establecer un control adicional sobre los ingresos provenientes del Catálogo de Productos y Servicios del Instituto;
- XV. Llevar el manejo y custodia adecuada de los recursos económicos recibidos en instituciones bancarias, abriendo cuentas con firmas mancomunadas con el director general y el jefe de contabilidad, propiciando obtener los mejores rendimientos financieros de las inversiones, privilegiando el ejercicio oportuno del presupuesto y llevando a cabo en tiempo y forma las conciliaciones bancarias correspondientes;
- XVI. Autorizar los fondos de caja chica para las unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones justifiquen su constitución;
- XVII. Coadyuvar permanentemente con la Unidad de Transparencia en el trámite para dar respuesta a las solicitudes de información que sean de su competencia, así como proveyendo permanentemente los datos para la publicación y actualización del portal de transparencia, en los términos que establezcan las leyes en la materia;

- XVIII. Coadyuvar para el cumplimiento de las tareas emprendidas por el Órgano de Control, en los términos de las atribuciones legales otorgadas al Comisario Público del Instituto;
- XIX. Realizar los movimientos, trámites o procesos administrativos para el cumplimiento de las resoluciones derivadas de los procesos administrativos de responsabilidad laboral instaurados por el Órgano de Control Disciplinario;
- XX. Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes relativos a la cuenta pública del Instituto, solicitar la dictaminación de sus estados financieros anuales por un contador público externo, y archivar y respaldar adecuadamente los documentos presupuestarios, contables y financieros relativos a la comprobación de la cuenta pública del Instituto;
- XXI. Presentar a la Junta de Gobierno en forma anual los estados financieros y presupuestarios establecidos en la Ley Orgánica; y
- XXII. Las facultades que expresamente le otorga el artículo 12 del Reglamento a su titular, las que le sean conferidas o encomendadas por la Junta de Gobierno, por el director general del Instituto y demás disposiciones legales.

Título Cuarto **Del funcionamiento de los** **entes auxiliares del Instituto**

Capítulo I **Del Comité asesor**

Artículo 32. El Comité asesor se conformará en sesiones de trabajo de coyuntura, por ello no contará con programa anual de actividades; será por conducto del director general que se giren las invitaciones a quienes deban concurrir a dichas sesiones, con el propósito de enriquecer los temas y propuestas de las unidades

administrativas que requieran ampliar su visión periférica y el horizonte de información especializada para los proyectos del Instituto.

Artículo 33. El cargo de los integrantes del Comité asesor será honorífico y durará en tanto se desahogue el tema que dio origen a la invitación, salvo, que por necesidad del tema, deban permanecer para ser convocados periódicamente.

Artículo 34. Será el director general quien presida las sesiones; fungirá como secretario técnico el titular de la unidad administrativa requirente de la asesoría para la cual se reunió al comité, desempeñándose como secretario de actas y acuerdos el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 35. Las sesiones del Comité asesor se desahogarán conforme al orden del día que será formulado y propuesto por la unidad administrativa requirente de la asesoría, debiendo enviar la propuesta al secretario de actas y acuerdos, para que por su conducto, la misma sea integrada a la invitación correspondiente.

Artículo 36. Para las sesiones del Comité asesor se invitará respectivamente a los integrantes con diez días hábiles de anticipación, salvo que la premura fuera tal, podrá integrarse el mismo de momento a momento, en ambos casos deberá realizarse mediante oficio o por correo electrónico, debiendo contener éste la información precisa de fecha y temática de la sesión, anexando cuando así sea posible, los documentos técnicos materia de la reunión.

Artículo 37. Será el director general quién disponga sobre el cauce que deban tomar los productos surgidos de las asesorías, que podrán tener el carácter de opiniones, propuestas o recomendaciones.

Artículo 38. Los productos emanados de las sesiones del Comité asesor podrán ser presentados a la Junta de Gobierno para que ésta disponga, de así ameritarlo, sobre la implementación de lo opinado o bien proponga solución alterna al tema.

Artículo 39. Tanto las opiniones surgidas del Comité asesor como de sus grupos de trabajo, formarán parte del acervo de información del Instituto, quedando bajo resguardo de la unidad administrativa afín al tema.

Artículo 40. Las sesiones del Comité asesor se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto, pudiendo efectuarse, cuando así lo considere pertinente el presidente del comité, en el lugar en que por naturaleza del tema facilite su desarrollo.

Artículo 41. En las sesiones del Comité asesor, el secretario de actas y acuerdos levantará un acta del desarrollo y acuerdos tomados, deberá ser firmada por los integrantes asistentes, contener los datos e identificación de la sesión de trabajo temático, hora de inicio y de conclusión, así como, el orden del día con los puntos a tratar, anexando debidamente firmados la lista de asistencia y los documentos fundatorios aprobados;

Artículo 42. La Unidad de Asuntos Jurídicos será la encargada de resguardar y mantener el control de actas que se levanten de las sesiones y las relaciones de asistencias, así como, procurar el orden de validez jurídica de las sesiones.

Artículo 43. Lo no previsto en el presente capítulo para el trabajo del Comité asesor, quedará en atribución del director general resolverlo, en tanto, no contravenga las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica y el Reglamento del Instituto.

Capítulo II

Del Consejo Consultivo

Artículo 44. El funcionamiento de las sesiones del Consejo Consultivo será regulado por lo establecido en el Reglamento y el presente Estatuto Orgánico.

Artículo 45. Los miembros del Consejo tendrán las siguientes facultades y funciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- II. Proponer en el marco de la sesión temática estudios y proyectos acreditables tendientes a cumplir con los objetivos del Consejo; e
- III. Integrar las comisiones de trabajo que les sean asignadas.

Artículo 46. Habrá quórum legal suficiente para el desahogo de las sesiones cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los consejeros. En las sesiones del Consejo Consultivo las decisiones se tomarán por mayoría de votos, y en casos de empate, el presidente del Consejo contará con voto de calidad.

Artículo 47. El secretario de actas y acuerdos, por instrucciones del presidente del Consejo, verificará la existencia del quórum legal para la celebración de la sesión. Si ésta no pudiere celebrarse por falta de quórum, en ese momento podrá emitir una segunda convocatoria, y si en el intervalo de treinta minutos prevaleciera la falta de quórum, se efectuará la sesión de trabajo con los miembros que se encuentren presentes en el lugar donde se efectuará la sesión.

Artículo 48. Cuando por razones de tiempo, complejidad u otra que a juicio del presidente del Consejo impidan que una opinión, recomendación o propuesta pueda ser discutida en el momento por falta de elementos y análisis estadístico, se turnará a la comisión de trabajo correspondiente, quedando obligada ésta a presentarla en la siguiente sesión del Consejo Consultivo, salvo que el presidente del Consejo señale plazo distinto.

Artículo 49. Las decisiones o acuerdos del Consejo Consultivo serán válidas con el voto de la mitad más uno de los asistentes y tendrán el carácter de opinión, recomendación o propuesta. En caso de empate, el presidente del Consejo gozará de voto de calidad.

Artículo 50. El Consejo Consultivo realizará sus actividades sesionando en pleno o integrando comisiones de trabajo, tomando en cuenta el carácter general o especializado de los asuntos por atender. Las comisiones de trabajo deberán rendir informes al director general sobre los avances que generen los asuntos encomendados a éstas.

Podrán asistir a las sesiones del Consejo como invitados, previa aprobación del pleno, las personas que se estime convenientes, quienes tendrán voz pero no voto.

Artículo 51. Los miembros del Consejo nombrarán a sus respectivos suplentes, haciéndolo saber por escrito al secretario técnico para su respectivo registro.

Artículo 52. Las sesiones del Consejo Consultivo deberán efectuarse en horario en que para su desarrollo se pueda contar con apoyo del personal del Instituto, salvo que por causa de fuerza mayor deban llevarse a cabo de manera diferente.

Artículo 53. Para el buen desarrollo de los trabajos del Consejo Consultivo, el Instituto podrá auxiliarse de los medios materiales que para el efecto tenga a bien proporcionar cualquiera de las instituciones u organizaciones invitadas como miembros del Consejo, cuando éstas así lo ofrezcan para la consecución de

resultados, siempre acorde a lo permitido por los dispositivos legales en la materia.

Artículo 54. Todos los miembros del Consejo tendrán la facultad de intervenir en las sesiones, en los tiempos y orden de prelación que llevará el secretario técnico y otorgará el presidente.

Artículo 55. Las intervenciones de los miembros del Consejo deberán realizarse en todo momento en concordia y con respeto a todos los integrantes.

Artículo 56. Los asuntos podrán tratarse en tres rondas, siendo la primera de exposición de propuestas y, en su caso, observaciones, la segunda de réplica y, por último, la tercera, que será la de resolución.

Artículo 57. El tiempo de intervención para cada uno de los miembros será el suficiente de manera prudente para que pueda exponer su punto de vista, siendo el presidente del Consejo quien acorde a los tiempos de trabajo lo decida.

Artículo 58. El secretario de actas y acuerdos, con el apoyo del director general del Instituto, dará seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de la sesión, debiendo contar para ello con el auxilio de los titulares de las unidades administrativas y de los coordinadores de las comisiones de trabajo.

Artículo 59. El Consejo Consultivo podrá analizar opiniones acerca de la normatividad de su competencia técnica cuando éstas le sean solicitadas, pudiendo contar para tal efecto con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 60. El Consejo contará con las comisiones de trabajo que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

Artículo 61. Cada comisión estará integrada por un coordinador, un secretario y los vocales que el Consejo estime necesarios. Los coordinadores de las comisiones de trabajo podrán asistir con voz a las sesiones del Consejo en representación del resto de sus integrantes.

Artículo 62. En tanto emiten el resultado de su propuesta, y durante su trabajo temporal, las comisiones tendrán reuniones de trabajo por lo menos una vez cada semana para desahogar los asuntos que les hayan sido encomendados.

Artículo 63. Habrá quórum legal en las sesiones de las comisiones cuando concurra la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 64. El coordinador de cada comisión, designado en el seno del Consejo Consultivo, convocará y presidirá las sesiones, y en su ausencia el secretario de esa comisión asumirá sus funciones.

Artículo 65. El secretario de cada comisión convocará a las sesiones de trabajo en los términos que señale el coordinador, redactará las actas y llevará el seguimiento de los acuerdos de la comisión, dando conocimiento de ello al secretario de actas y acuerdos del Consejo. De estimarse necesario convocar, y si no lo hiciere el coordinador, bastará que la mayoría de sus miembros así lo manifieste por escrito al presidente del Consejo Consultivo para que éste, valorando el caso, autorice se lleve a cabo la sesión.

Artículo 66. El coordinador tendrá la obligación, con auxilio del secretario, de elaborar al término de su gestión el acta de entrega-recepción de los documentos de los asuntos que competen a su comisión, para que obren en los archivos del Instituto, conforme al subsistema que corresponda.

Artículo 67. Aquellos imprevistos surgidos por las necesidades del trabajo colegiado, serán determinados por el mismo Consejo Consultivo, siempre con apego a lo señalado en la ley y reglamento del instituto.

Capítulo III Del Comité de Clasificación

Artículo 68. El Comité de Clasificación al ser el encargado de clasificar la información que genere, posea o administre el Instituto, contará con las siguientes atribuciones para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia transparencia y acceso a la información pública:

- I. Elaborar y aprobar los criterios generales de clasificación del Instituto, de acuerdo con la Ley de transparencia, los lineamientos generales de clasificación del ITEI y demás ordenamientos legales vigentes;
- II. Remitir al ITEI y a la Unidad de Transparencia, los criterios generales de clasificación del Instituto y las modificaciones realizadas a éstos;

- III. Analizar y clasificar la información pública del Instituto conforme a la Ley Transparencia, los lineamientos generales de clasificación del ITEI y los criterios generales de clasificación aprobados por el propio Comité de Clasificación;
- IV. Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida del Instituto;
- V. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- VI. Recibir y resolver las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la Ley de Transparencia;
- VII. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder; y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 69. El Comité de Clasificación sesionará por lo menos cada cuatro meses, o con la periodicidad requerida para atender los asuntos de su competencia, será convocado por el Director General, mediante oficio o por correo electrónico, debiendo especificar la fecha y hora de la sesión, así como los puntos a tratar. Las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto.

Artículo 70. Se requerirá la asistencia de cuando menos tres de sus integrantes para sesionar y sus decisiones serán tomadas por mayoría simple de votos, y en caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

Artículo 71. Cuando por algún motivo el Presidente no pueda asistir a las sesiones, será suplido por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, pudiendo en tal caso este último, designar personal a su cargo para que a su vez lo represente en la sesión respectiva.

Artículo 72. En caso de ausencia del titular de la Unidad de Transparencia, el Comisario hará las veces de secretario actas y acuerdos de la sesión a desahogar, asistido por personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos que para tal efecto designe el titular de dicha unidad administrativa.

Artículo 73. Podrán ser invitados a las sesiones del Comité de Clasificación, los titulares de las unidades administrativas del Instituto que guarden relación con los

temas a tratar en las mismas, quienes gozarán únicamente de voz, siendo obligatorio comparecer a la sesión a la que hayan sido invitados.

Artículo 74. En las sesiones del Comité de Clasificación, el secretario levantará un acta del desarrollo y de los acuerdos tomados, deberá ser firmada por los integrantes asistentes, contener los datos e identificación de la sesión, hora de inicio y de conclusión, así como, el orden del día con los puntos a tratar, anexando debidamente firmados la lista de asistencia, los criterios de clasificación aprobados, y/o datos de identificación de la información clasificada, y/o documentos aprobados;

Artículo 75. La Unidad de Transparencia será la encargada de resguardar y mantener el control de las actas que se levanten de las sesiones y las relaciones de asistencias.

Artículo 76. Lo no previsto en el presente capítulo para el desahogo del Comité de Clasificación, quedará en atribución del mismo comité resolverlo, en tanto, no contravenga las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO IV (Ref. 14 de agosto de 2014)

Del órgano de Control y Vigilancia

Art. 77. Además de las funciones que se señalan en el siguiente artículo, el Órgano de Control y Vigilancia será parte integrante de la Comisión de Control y Evaluación Gubernamental presidida por el Contralor del Estado, por conducto del Comisario Propietario.

Artículo 78. El órgano de control y vigilancia, tendrá las siguientes funciones en materia de control y vigilancia.

A) En materia de control:

I. Fungir como representante de la Contraloría en el ejercicio de la facultad de control gubernamental dentro del Instituto.

II. Elaborar y someter a la autorización de la Contraloría el Programa Anual de Auditorías de cualquier naturaleza del Instituto. El cual deberá apegarse a las

metas, indicadores de desempeño y temporalidad prevista para su logro en la anualidad correspondiente, con base en las normas y lineamientos que emita la Contraloría del Estado.

III. Practicar auditorías gubernamentales a las diversas áreas del Instituto, de conformidad con las normas, procedimientos e instrucciones que emita la Contraloría.

IV. Informar a la Contraloría del Estado, para su aprobación y visto bueno, las observaciones preventivas y correctivas respecto de las irregularidades encontradas con motivo de las auditorías practicadas, previo a hacerlas del conocimiento del Instituto.

V. Dar seguimiento a la implementación efectiva de las acciones necesarias para la solventación administrativa de las observaciones preventivas y correctivas a que se refiere la fracción anterior, sin perjuicio de denunciar ante la autoridad disciplinaria competente y ante el Director General del instituto, los hechos presuntamente irregulares, según sea el caso;

VI. Proponer acciones de mejora continua de los procedimientos a cargo del Instituto y vigilar su implementación y observancia;

VII. Brindar la atención que la Contraloría del Estado les requiera para el conocimiento y seguimiento de auditorías practicadas por cualquiera de los órganos de fiscalización federal al Instituto.

VIII. Gestionar al interior del Instituto, que los servidores públicos de las distintas áreas cumplan con su obligación de presentar de manera veraz y oportuna su declaración patrimonial;

IX. Elaborar y someter a la autorización de la Contraloría del Estado el Programa Anual de Auditorías Externas de la anualidad correspondiente, que resulten estrictamente necesarias para el Instituto, con base en la norma o lineamientos que aquélla emita para tal fin;

X. Aplicar y vigilar en el ámbito de competencia del Instituto, las normas que emita la Contraloría del Estado para la contratación y ejecución de las auditorías externas;

XI. Previa designación de la Contraloría, representarla y participar ante el Comité de Adjudicación de Obra Pública o la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones

del Gobierno del Estado, así como al respectivo órgano de adquisiciones al interior del Instituto, con las facultades previstas en la normatividad aplicable. En dicho supuesto, emitirá las opiniones que considere y estime necesarias y solicitará que las mismas se incorporen al acta de la sesión correspondiente, debiendo remitir a la Contraloría del Estado copia de dicha acta, firmada por quienes en ella participaron, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su celebración;

XII. Coadyuvar con la Contraloría, cuándo ésta lo solicite por escrito, en el seguimiento y control de las obras públicas propias del Instituto, con la finalidad de verificar que éstas se lleven a cabo conforme a la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco, a los programas y a los presupuestos autorizados y en su caso, emitir opiniones y observaciones tendientes a la mejora de la gestión en esta materia. Cuando en ejercicio de esta función detecte incumplimiento a las obligaciones previstas en el contrato respectivo, informarlo de manera inmediata a la Contraloría del Estado para que, de ser el caso, proponga la rescisión del contrato;

XIII. Coadyuvar con la Contraloría, cuando ésta lo solicite, en la vigilancia de las contrataciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, dentro del Instituto, con la finalidad de verificar que éstas se lleven a cabo conforme a dicha Ley, a los programas y a los presupuestos autorizados del IIEG y en su caso, emitir opiniones y observaciones tendientes a la mejora de la gestión en esta materia;

XIV. Informar de manera mensual a la Contraloría del Estado sobre la gestión que en materia de contrataciones realice el Instituto.

XV. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto público del Instituto, se efectúe conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a la Ley Orgánica y el Estatuto Orgánico del IIEG;

XVI. 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 Instituto.

XVII. Ser parte integrante del Comité de Clasificación de Información Pública de el Instituto, así como velar por el cumplimiento de las obligaciones que se

desprendan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de manera preventiva;

XVIII. Vigilar la correcta aplicación de las normas, lineamientos, acuerdos, bases y de cualquier otro instrumento jurídico emanado de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, del Consejo Nacional de Armonización Contable y del Consejo de Armonización Contable del Estado de Jalisco, según corresponda, al interior del Instituto.

XIX. Informar a la Contraloría del Estado, cuando ésta 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 la Federación o de la Dependencia Federal que sustituya a la Secretaría de la Función Pública, respecto de los servidores públicos adscritos a cualquier área del Instituto.

XX. Informar de manera inmediata a la Contraloría del Estado sobre cualquier requerimiento efectuado de manera directa al Instituto, por parte de la Auditoría Superior de la Federación o de la Dependencia Federal que sustituya a la Secretaría de la Función Pública; remitir copia de la documentación que trate, los anexos, además de solicitar indicaciones para su atención;

XXI. Representar a la Contraloría del Estado respecto al ejercicio de funciones preventivas en materia de control ante el Instituto.

XXII. Diseñar y elaborar los procedimientos de control interno del Instituto y proponerlos a la autorización de la Contraloría del Estado;

XXIII. Solicitar al área administrativa del Instituto el diseño de políticas, procedimientos, y manuales de operación, que fortalezcan el control interno de las mismas, y vigilar su implantación, seguimiento o actualización, de ser el caso;

XXIV. Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado en sus funciones de fiscalización superior respecto del Instituto, cuando así se haya pactado entre aquella y la Contraloría del Estado; y

XXV. Ejecutar las demás funciones que en materia de control interno gubernamental determine la Contraloría del Estado;

B) En materia de vigilancia:

- I. Fungir como representantes de la Contraloría del Estado dentro del Instituto en el ejercicio de la facultad de vigilancia;
- II. Evaluar el desempeño general y por funciones del Instituto, bajo la coordinación de la Contraloría del Estado, de acuerdo con los manuales, lineamientos, acuerdos o instrucciones que ésta emita para tal efecto;
- III. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de vigilancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos o manuales que emita la Contraloría del Estado;
- IV. Realizar estudios sobre la eficiencia en el ejercicio de gasto corriente y de inversión en el Instituto.
- V. Solicitar a las diversas áreas administrativas del Instituto la información y documentación que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión del Instituto.
- VII. Verificar que los estados financieros se elaboren con estricto apego a la normatividad aplicable;
- VIII. 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;
- IX. Previa designación de la Contraloría, representarla y participar en las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto 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;
- X. Formar parte de cualquier órgano auxiliar temporal de apoyo al Instituto.
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno del Instituto, los informes internos referentes a sus funciones, cuando ésta se los requiera;
- XII. Vigilar que el Instituto remita a la Auditoría Superior del Estado antes del día treinta de junio de cada año, sus estados financieros dictaminados por contador público externo designado por la Contraloría del Estado;

XIII. 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 periodo comprendido del primero de enero al treinta de junio del ejercicio fiscal en curso;

XIV. Vigilar que el Instituto presente 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; y

XV. Ejecutar las demás funciones que en materia de vigilancia y evaluación gubernamental determine la Contraloría del Estado y le requiera el Director General del Instituto buscando el óptimo funcionamiento del organismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico comenzará a surtir sus efectos a partir del día siguiente en que sea aprobado por la Junta de Gobierno.

SEGUNDO. La Unidad de Asuntos Jurídicos se hará cargo, en el ámbito de sus atribuciones, del cumplimiento en lo que ve a las acciones del tipo jurídico que sean de única ejecución, dentro del Decreto emitido por el Congreso del Estado de Jalisco, N° 24550/LX/13, para la tramitación ordinaria y especial de los asuntos relativos al Sistema de Información y Análisis de Coyuntura del Gobierno del Estado de Jalisco a los del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco y a los del Consejo Estatal de Población, organismos materia de la fusión señalada en el artículo Quinto Transitorio de la Ley, que deberán resolverse conforme lo establece el artículo Décimo Segundo Transitorio de la Ley.

TERCERO. Dadas las disposiciones señaladas en el decreto de creación del Instituto, podrán habilitarse disposiciones de carácter administrativo para llevar a cabo las tareas de fusión y extinción de los organismos: Sistema de Información y Análisis de Coyuntura del Gobierno del Estado de Jalisco; Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, y Consejo Estatal de Población, en tanto no contravengan estas disposiciones de operación administrativa el decreto mismo de



creación y cobren vigencia los manuales operativos de cada una de las unidades administrativas del nuevo Instituto.

TABLA DE REFORMAS Y ADICIONES

ACUERDO IIEG/JG/12/2°ORD/2014.- Se aprueban las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.- Ago. 14 de 2014

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL ESTADO DE JALISCO

APROBACIÓN: 11 DE MARZO DE 2013.

VIGENCIA: 11 DE MARZO DE 2013.

ULTIMA MODIFICACION: 14 DE AGOSTO DE 2014.

