

Al margen un sello que dice. Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

DIGELAG/ACU 027/2005

DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS
LEGISLATIVOS Y ACUERDOS
GUBERNAMENTALES.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36, 46 y 50 fracciones VIII, X, XIX, y XXIV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 8º, 12, 19 fracción II, 21 y 22 fracciones I, IV, X, XI y XXII, 30 fracciones II, XXX y XXXIV y 33 fracciones I, VI, XV y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y

CONSIDERANDO:

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se expide el Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de la Calidad, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LA CALIDAD

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1º.- Los precepto contenidos en el presente Reglamento son de orden público y de observancia general para todos los servidores públicos del Instituto Jalisciense de la Calidad.

Artículo 2º.- El Instituto Jalisciense de la Calidad es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto principal consiste en promover y fomentar la aplicación de procesos de mejoramiento continuo de las actividades agropecuarias y educativas, de la sociedad Jalisciense y en los procesos de la calidad a cargo de las empresas que producen bienes y prestan servicios en la entidad, así como los señalados en el artículo 3º de la Ley del Instituto Jalisciense de la Calidad.

Artículo 3º.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Ley.- La Ley del Instituto Jalisciense de la Calidad;
- II. Instituto.- El Instituto Jalisciense de la Calidad;
- III. Consejo.- El Consejo Directivo del Instituto Jalisciense de la Calidad;
- IV. Consejo Técnico.- El Consejo Técnico del Instituto Jalisciense de la Calidad;
- V. Director General.- El Director General del Instituto Jalisciense de la Calidad;
- VI. Directores.- Los titulares de las direcciones Técnica; Administrativa, y de Capacitación y Promoción;
- VII. Ley de Servidores Públicos.- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VIII. Ley de Responsabilidades.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

IX. Reglamento.- Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de la Calidad; y

X. Servidores Públicos.- Todos los servidores públicos del Instituto Jalisciense de la Calidad.

Artículo 4º.- La aplicación del Reglamento en el ámbito de sus respectivas competencias corresponde al:

I. Consejo Directivo;

II. Consejo Técnico;

III. Director General;

IV. Director Técnico;

V. Director Administrativo; y

VI. Director de Capacitación y Promoción.

Artículo 5º.- El objeto del Reglamento es establecer las bases para la organización, estructura y competencia, de cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto.

Artículo 6º.- El Instituto está representado por un Director General, designado conforme lo dispone el artículo 17 de la Ley.

Artículo 7º.- Para ser Director General, se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Ser mayor de 21 años;

III. Ser persona de reconocida solvencia moral y tener un modo honesto de vivir;

IV. Acreditar la capacidad y experiencia profesional, técnica y administrativa, acorde con el cargo que desempeñe;

V. Presentar Título Profesional o su equivalente; y

VI. No haber sido condenado por delitos dolosos.

Capítulo II De la Estructura Orgánica y Administrativa del Instituto

Artículo 8º.- El Instituto tendrá la siguiente estructura orgánica:

I. Consejo Directivo;

II. Dirección General;

III. Dirección Técnica;

IV. Dirección Administrativa; y

V. Dirección de Capacitación y Promoción.

Artículo 9º.- El Consejo Directivo es el órgano superior de administración y de gobierno del Instituto y tendrá las atribuciones que la Ley y el Reglamento le reconozcan.

Artículo 10.- La Dirección General estará a cargo de una persona que se denomina Director General, y será el superior jerárquico de las unidades administrativas del Instituto; correspondiéndole además la función ejecutiva necesaria para su operación de conformidad a lo previsto en la Ley y el presente Reglamento; y está facultado para nombrar y remover libremente a los servidores públicos del Instituto conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables; de igual manera será quien determine la suplencia o sustitución de los servidores públicos del Instituto por ausencia temporal o definitiva.

Artículo 11.- El Director General, para el debido despacho de sus funciones contará con un asistente de Dirección; una Dirección Técnica; una Dirección Administrativa y una Dirección de Capacitación y Promoción.

Artículo 12.- Para el eficaz cumplimiento de las funciones del Instituto, la Dirección General, propondrá al Consejo Directivo la creación de nuevas áreas que se estimen necesarias, y en caso de que sean aprobadas, deberán ser contempladas en el Presupuesto de Egresos y su respectiva Plantilla de Personal, autorizado para el ejercicio fiscal que se requiera.

Artículo 13.- El Director General podrá delegar facultades mediante acuerdo escrito en cualquiera de las direcciones del Instituto, para un mejor despacho de los asuntos de su competencia.

Capítulo III De la Dirección General

Artículo 14.- El Director General, además de las atribuciones encomendadas en la Ley, tendrá las siguientes facultades:

I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico en suplencia del Coordinador, cuando éste no asista por causa justificada;

II. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, la definición de políticas y líneas de acción para conducir las actividades del Instituto;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;

IV. Acordar por lo menos cada quince días con los Directores de Área, de manera verbal o por escrito cuando sea necesario, con el propósito de mantener una estrecha comunicación e información respecto del funcionamiento del Instituto;

V. Vigilar que se cumplan las disposiciones de carácter interno, circulares y memorandos con motivo del desempeño óptimo del Instituto;

VI. Celebrar convenios con las Instituciones acreditadas a efecto de proporcionar servicios de seguridad social a los servidores públicos del Instituto;

VII. Vigilar que se cumplan los acuerdos que sean aprobados por el Consejo Directivo, y las disposiciones que se establecen en la Ley y en este Reglamento;

VIII. Presentar al Consejo Directivo un documento que contenga un análisis sobre la aplicación y eficacia del Reglamento, así como las sugerencias de reformas al mismo, si las hubiere;

IX. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, y las contrataciones, se hagan con estricto apego a lo que establecen las Políticas, Bases y Lineamiento para las Adquisiciones y Enajenaciones aprobadas por el Consejo Directivo, así como lo que autorice el Comité de Adquisiciones del Instituto;

X. Otorgar permisos y licencias a los servidores públicos, cuando el caso lo amerite y conforme lo establezca la Ley para los Servidores Públicos;

XI. Sancionar las infracciones o irregularidades administrativas o laborales en que incurran los servidores públicos del Instituto; cuando éstas sean graves, solicitar la opinión de la Dirección de Área encargada, y en caso necesario establecer el procedimiento conforme lo determine la Ley de la materia;

XII. Autorizar con su firma los nombramientos, así como las credenciales de identificación de los servidores públicos del Instituto;

XIII. Contratar a los asesores externos que requiera el Instituto para su buen desempeño;

XIV. Firmar todas las comunicaciones oficiales externas así como las circulares internas que con motivo de sus funciones deban ser expedidas por cualquiera de las direcciones;

XV. Dictar el cese definitivo de los servidores públicos en los términos que dispone la Ley de Servidores Públicos o la Ley de Responsabilidades;

XVI. Vigilar que se de cumplimiento a los programas y proyectos por parte de los directores;

XVII. Intervenir en la negociación de los convenios y contratos, así como en los acuerdos de coordinación, que celebre el Instituto;

XVIII. La Coordinación del proceso de evaluación del Premio Estatal de la Calidad;

XIX. Mantener actualizado el sistema de gestión de calidad del Instituto, y

XX. Las demás que se le encomienden en la Ley y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- La correspondencia oficial externa del Instituto debe ser firmada por el Director General, o en su ausencia, podrá ser firmada por los Directores de Área, siempre y cuando se trate de asuntos que por su urgencia no admitan espera o prórroga.

Capítulo IV De la Dirección Técnica

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección Técnica, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. La coordinación de Educación y Capacitación;

II. Llevar a cabo la coordinación de Micros, Pequeñas, Medianas Empresas y Actividades Agropecuarias;

III. Coordinar al Instituto con Entidades Estatales, Municipales y Federales;

IV. Brindar asesoría y apoyo técnico en su área de competencia al personal del Instituto;

V. Auxiliar al Director General en la actualización del sistema de gestión de Calidad;

VI. Revisar y actualizar periódicamente los contenidos temáticos de los programas institucionales.

Artículo 17.- Para llevar a cabo la coordinación de Educación y Capacitación, la Dirección Técnica realizará las siguientes actividades:

I. Promover y fomentar la aplicación de procesos de mejora continua en el sector educativo;

II. Coordinarse con autoridades educativas para obtener la información necesaria para el Instituto, respecto a las necesidades de éste;

III. Coadyuvar con universidades, o cualquier entidad análoga, para el desarrollo de actividades tendientes a fomento de la calidad en dichas instituciones;

IV. Crear, diseñar y desarrollar programas de capacitación dirigidos a la Micro, Pequeña y Mediana empresa, basados en coordinación, experiencia y aportación de las grandes empresa (sic);

V. Coordinar a los organismos, instituciones educativas o gubernamentales, o empresariales que lo soliciten, respecto a las actividades propias del Instituto;

VI. Coordinar las actividades de consultoría con las micros, pequeñas y medianas empresas, referente a la implantación de sistemas de calidad, y

VII. Las demás que le sean encomendadas por el Director General, en congruencia con los objetivos del Instituto, o las que le señalen otras disposiciones legales.

Artículo 18.- Para llevar a cabo la coordinación de micros, pequeñas empresas y actividades agropecuarias, la Dirección Técnica realizará las siguientes actividades:

I. Instrumentar y aplicar métodos de auto evaluación de sistemas de calidad en las actividades que se desarrollan en la Micro y Pequeña Empresa;

II. Crear en conjunto con la Dirección de Capacitación y Promoción un instrumento que permita difundir y fomentar una nueva cultura de calidad en el Estado;

III. Promover y fomentar la aplicación de procesos de mejoramiento continuo en las actividades agropecuarias;

IV. Coordinar el Programa que el Instituto establezca a sugerencia del Director General para la capacitación y orientación permanente de la calidad dirigidos (sic) a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa con la aportación de grandes empresas;

V. Promover en todo momento en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa el cumplimiento por convicción de la normatividad mexicana que rige sus actividades, y

VI. En todo momento apoyar a la Micro, Pequeña y mediana empresa y a las personas que realicen actividades agropecuarias, con la información que estos requieran, respecto a las actividades propias del Instituto.

Artículo 19.- Para llevar a cabo la coordinación de Entidades Estatales, Municipales y Federales, la Dirección Técnica realizará las siguientes actividades:

I. Coadyuvar con el Director General en forma permanente en la creación de Comités Regionales de Calidad en el Estado;

II. Coordinarse permanentemente con las secretarías, dependencias, instituciones y organismos en los tres ordenes de gobierno, para instrumentar acciones con la finalidad de promover, fomentar y desarrollar mecanismos tendientes a mejorar la calidad en los servicios que prestan, y

III. Promover la utilización de sistemas de mejoramiento de la Calidad en las adquisiciones de bienes y servicios del Gobierno del Estado.

Capítulo V De la Dirección Administrativa

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Establecer los sistemas de organización administrativa que generen eficiencia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos, aplicando sistemas modernos para el control administrativo del personal; organizando cursos permanentes de capacitación y actualización profesional, para el personal activo y de nuevo ingreso;

- II. Coordinar la elaboración y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del instituto;
- III. Promover el respeto a la dignidad humana de los servidores públicos y mantener las buenas relaciones entre el personal;
- IV. Organizar la asignación de pasantes que presten su servicio social a las diferentes áreas del Instituto y que propongan para dicho efecto las diversas instituciones universitarias legalmente establecidas;
- V. Supervisar y controlar las asistencias del personal, debiendo notificar mediante memorándum al Director General cuando se detecten irregularidades o problemas laborales o administrativos por parte de algún servidor público;
- VI. Tramitar los servicios de seguridad social, que deba prestar el Instituto a sus servidores públicos, recibir las incapacidades médicas que se extiendan a dichos servidores así como realizar el trámite administrativo correspondiente;
- VII. Revisar y verificar que la documentación presentada para pagos por parte de los titulares de las áreas del Instituto sean correctas, y agilizar los pagos correspondientes;
- VIII. Llevar el control de la nómina y tramitar y entregar oportunamente el pago y demás prestaciones que deban recibir los servidores públicos, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Previa autorización por escrito del Director General, realizar los gastos menores que requiera el Instituto;
- X. Comunicar de inmediato al Director General, cuando algún servidor público incurra en alguna falta que amerite sanción, y requiera del levantamiento de un acta administrativa;
- XI. Atender las solicitudes de aprovisionamiento de materiales y suministros que le formulen las áreas del Instituto;
- XII. Mantener un estricto control en el consumo de gasolina para los vehículos del Instituto;
- XIII. Supervisar el mantenimiento y limpieza que deba conservar las oficinas del Instituto para que siempre estén en óptimas condiciones de higiene;
- XIV. Elaborar los nombramientos, altas y bajas, oficios de comisión o asignación, licencias o permisos, de los servidores públicos del Instituto, a efecto de darles el trámite correspondiente;
- XV. Elaborar y proponer al Director General los planes y programas anuales para la actualización y superación profesional del personal del Instituto;
- XVI. Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos del Instituto y evaluar las actividades del personal vigilando el debido cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVII. Obtener los formatos de declaración de situación patrimonial, para los servidores públicos que por ley estén obligados a presentarla, haciendo del conocimiento a éstos, los períodos en los cuales se debe presentar ante la Contraloría del Estado;
- XVIII. Proponer al Director General los lineamientos, para la aplicación del gasto en lo que respecta a viáticos de los servidores públicos del Instituto, que con motivo de sus funciones tengan alguna comisión, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ejecutivo del Estado;
- XIX. Resguardar expedientes de recursos humanos, con la finalidad de proponer a las diferentes áreas del Instituto personal de nuevo ingreso;

- XX. Atender con eficiencia y eficacia los requerimientos de materiales y suministros del Instituto;
- XXI. Elaborar el inventario, valuación y actualización de los bienes muebles al servicio del Instituto;
- XXII. Autorizar las solicitudes de aprovisionamientos, siempre y cuando vengan firmadas por los directores;
- XXIII. Llevar el control de equipo y mobiliario de las áreas del Instituto, insertando la identificación a cada uno de ellos;
- XXIV. Facilitar los medios al personal para el cumplimiento eficaz de las funciones que tenga que realizar;
- XXV. Llevar un control de los vehículos asignados al personal del Instituto, así como la bitácora de la póliza de seguros de cada uno de ellos;
- XXVI. Elaborar y proponer al Director General, el Manual de Organización y mantenerlo actualizado;
- XXVII. Realizar las acciones necesarias para mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones, y
- XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director General, congruentes con los objetivos del Instituto, o las que se le señalen en otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI

De la Dirección de Capacitación y Promoción

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección de Capacitación y Promoción, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Elaborar el Programa de Trabajo y presentarlo al Director General para su aprobación, el cual deberá contener propuestas para proyectar la imagen institucional del Instituto;
- II. Difundir los programas que ofrece el Instituto, con diversos organismos públicos y privados, con relación a la Calidad en el Estado, en coordinación con las demás áreas del Instituto;
- III. Desarrollar las acciones necesarias para cuidar y preservar las buenas relaciones institucionales con los municipios de la entidad, así como organismos públicos y privados nacionales e internacionales, con el propósito de que conozcan la función y objetivos del Instituto;
- IV. Proponer la elaboración de material impreso que facilite la promoción interna y externa de los productos y servicios institucionales;
- V. Promover y difundir ante las instituciones, dependencias y organismos empresariales, los servicios que presta el Instituto;
- VI. Difundir la constitución de los comités regionales, a efecto de que se difunda en el interior del Estado las funciones del Instituto;
- VII. Organizar los eventos públicos que requiera el Instituto en coordinación con sus distintas áreas;
- VIII. Mantener actualizada la información necesaria para promover los servicios que otorga el Instituto;
- IX. Llevar a cabo las tareas tendientes a la realización del Premio Jalisco de la Calidad, respetando en todo momento la guía que se tiene para tal efecto;

- X. Difundir en coordinación con otras áreas, instituciones y organismos los productos y servicios de empresas con calidad mundial;
- XI. Llevar a cabo los foros, congresos, conferencias, seminarios, talleres y asesorías tendientes a las actividades propias del Instituto;
- XII. Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo el evento del mes de la calidad;
- XIII. Coordinarse con organismos similares en otros estados y países, para el intercambio de experiencia e información, así como para entregar reconocimientos mutuos en materia de calidad;
- XIV. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los Recursos Federales derivados a través del Programa de Apoyo a la Capacitación;
- XV. Facilitar la gestión de servicios de capacitación a las micros, pequeñas y medianas empresas;
- XVI. Apoyar el desarrollo de las medianas y pequeñas empresas en lo que compete a sus esquemas de capacitación;
- XVII. Difundir en todo momento la cultura de la Calidad, Productividad, Competitividad, Seguridad, Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente, ya sea en instituciones educativas, gubernamentales o empresariales, y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director General, en congruencia con los objetivos del Instituto, o las que le señalen otras disposiciones legales.

Capítulo VII Del Consejo Técnico

Artículo 22.- Corresponde al Consejo Técnico el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Analizar y validar los cambios y/o modificaciones en los contenidos temáticos de los programas institucionales;
- II. Sugerir que personal del instituto atienda o participe en congresos, conferencias, talleres o invitaciones en materia de calidad, y
- III. Las demás que el Consejo Directivo y el Director General del Instituto le encomienden observando en todo momento las facultades que le confiere la Ley.

Capítulo VIII Disposiciones Complementarias

Artículo 23.- Corresponde a las direcciones el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Cumplir con los Programas y Proyectos que el Director General les encomiende; así como, entregarle informes de sus actividades de manera verbal o por escrito cuando este lo solicite, y
- II. Atender consultas, respecto a las actividades de su área cuando lo soliciten organismos e instituciones públicas o privadas.

Artículo 24.- A las sesiones del Consejo Directivo, además de asistir sus integrantes y el Secretario Técnico, podrán hacerlo los directores y demás servidores públicos del Instituto que se consideren necesarios, quienes previa autorización del Consejo podrán intervenir para rendir los informes que les sean requeridos.

Capítulo IX De las suplencias

Artículo 25.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia corresponderá en el orden que se señala:

I. Director Técnico;

II. Director de Capacitación y Promoción; y

III. Director Administrativo.

Artículo 26.- En los asuntos de tramitación judicial que estén sujetos a término, en caso de ausencia temporal por parte del Director General, podrá comparecer ante las autoridades jurisdiccionales el Director Técnico.

Artículo 27.- El Director General determinará el criterio que deba regir en caso de duda, sobre la interpretación de las disposiciones de este Reglamento en el orden interno.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en la ciudad de Guadalajara, a 04 de mayo de 2005.

Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco
(rúbrica)

Lic. Héctor Pérez Plazola
Secretario General de Gobierno
(rúbrica)

LAE. José Ramón Robledo Gómez
Secretario de Promoción Económica
(rúbrica)

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LA CALIDAD

EXPEDICIÓN: 4 DE MAYO DE 2005.

PUBLICACIÓN: 18 DE JUNIO DE 2005. SECCIÓN II.

VIGENCIA: 19 DE JUNIO DE 2005.