



INJALRESO

**INDUSTRIA JALISCIENSE DE
REHABILITACIÓN SOCIAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN JURÍDICA DE
INJALRESO Y UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICA DE INJALRESO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

ÍNDICE

Contenido	Página
Índice.	02
Introducción.	03
Objetivo General.	04
Normatividad Jurídica.	05
Definiciones.	06
Orientación estratégica de la Industria Jalisciense de Rehabilitación social.	08
Políticas de Normatividad	09
Unidad de Transparencia	10
Dirección Jurídica Demandas, Querellas, juicios laborales, penales, amparo.	14
Validación y registro de convenios y contratos con Empresarios.	19
Validación de Convenios y Contratos de Licitación o Adjudicación	22
Hoja de Validación.	24
Historial de Cambio	25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICA DE INJALRESO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica se ha elaborado atendiendo a la importancia que reviste el correcto desarrollo de los procedimientos que se ejecutan en esta área, que se lleven a cabo en tiempo y forma permitiendo alcanzar los objetivos que le han sido encomendados en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvando así en el logro y cumplimiento de las metas y objetivos de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

Este Manual de Procedimientos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente al personal, tanto de la Dirección Jurídica como de las demás áreas que intervienen o tienen relación en ella, en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre los diversos sistemas o plataformas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, propiciando el mejoramiento de la productividad y calidad tanto en el área o áreas que tienen un alto impacto con los asuntos en los que interviene el área jurídica, como en los talleres administrados por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICA DE INJALRESO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO GENERAL

El Manual de procedimientos de la Dirección Jurídica de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social tiene como objetivo contar con un instrumento normativo que le permita mejorar las actividades que se realizan en esta área, así como mantener la eficacia y eficiencia en los asuntos en los que intervienen con el propósito de transparentar el actuar de los Servidores Públicos adscritos a esta Dirección Jurídica, auxiliar a las diferentes áreas de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, en las controversias y/o gestiones de carácter legal que le competa o se les asigne de acuerdo a las encomiendas que tiene a dicha dirección.

Así mismo el manual de Procedimientos de Dirección Jurídica de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, tiene como objetivo ser un instrumento de apoyo, para identificar quién y cómo realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social le confiere a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el cual se especifican: la introducción, su objetivo así como la descripción de los procedimientos que contienen nombre, objetivo, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúa la Dirección Jurídica estando integrado por los siguientes apartados:

- **Introducción.**
- **Objetivos.**
- **Fundamento legal O Normatividad Lúdica.** Relaciona los principales ordenamientos y disposiciones jurídicas que sustentan su actuación.
- **Definiciones.** Detalla la definición de los vocablos más relevantes que contiene este manual.
- **Orientación estratégica.** Propósito común y meta general de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.
- **Políticas de normatividad (Atribuciones).** Facultades que le confieren expresamente los ordenamientos y disposiciones jurídicas.
- **Procedimientos y Diagramas de flujo.** Actividades detalladas de cada proceso.
- **Firmas de autorización:** Son las firmas de las persona que elaboró, revisó y autorizó el manual de procedimientos.
-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICA DE INJALRESO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NORMATIVIDAD JURIDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que crea la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social del Estado de Jalisco.
- Reglamento interno de la Ley que Crea la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.
- Código Civil para el Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley de Amparo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica Fiscalía General del Estado.}
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Ley de Transparencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

DIRECCIÓN JURÍDICA DE INJALRESO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEFINICIONES

ACTA ADMINISTRATIVA: Documento en donde se hace constar irregularidades cometidas por los servidores públicos que laboran en la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, y de la que derivan investigaciones por parte de la propia Institución o autoridad jurisdiccional competente.

DJ: Dirección Jurídica de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

DESAHOGAR AUDIENCIA: Significa que se realice o se lleve a cabo, la reunión de las personas que intervienen en un asunto legal o caso; para exponer sus argumentos ante el juez, que revisa el caso; es decir, que se reunieron el demandado, el demandante, sus abogados, en presencia de una autoridad legal, como lo es el juez y sus secretarios, para discutir, defender y exponer sus pruebas, ante la autoridad.

INSTRUMENTO JURÍDICO: Convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que requieran revisión.

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS: Medio o de defensa dentro de cualquier proceso.

JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: El juicio contencioso-administrativo es aquél sustanciado ante los Tribunales de Justicia del orden contencioso-administrativo entre dos partes con intereses contrapuestos, una de las cuales necesariamente ha de ser la Administración Pública, en cualquiera de sus grados y manifestaciones: Estado, Comunidad Autónoma, Entidades Locales, Organismos Autónomos, y demás Entidades, Corporaciones o Instituciones públicas.

JUICIO DE AMPARO: Medio procesal constitucional del ordenamiento jurídico mexicano, que tiene por objeto específico hacer reales, eficaces y prácticas, de todas las autoridades sin distinción de rango, inclusive las más elevadas, cuando violen dichas garantías.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

LICITACIÓN: Procedimiento de contratación seleccionado por las dependencias y entidades que de acuerdo con su naturaleza aseguran al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

NOTIFICACIÓN: Es un acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio.

NOVACIÓN.- Modificación o extinción de una obligación jurídica o transmisión por parte de otra obligación posterior.

OFRECIMIENTO DE PRUEBAS: Acto procesal mediante el cual las partes declaran cuáles serán las pruebas de que harán uso a fin de fundamentar sus pretensiones.

QUERELLAS: Es la forma por la cual un particular ejerce la acción penal y se vuelve parte de un proceso penal.



INJALRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

DIRECCIÓN JURÍDICA DE INJALRESO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECURSO DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN: Escritos de inconformidad del solicitante, en contra de los actos y resoluciones del Comité y de la Unidad de Enlace y Transparencia, mismos que serán sustanciados y resueltos por la Comisión de Supervisión y Resolución.

SENTENCIA: Resultado de un juicio, de cualquier materia.

SOLICITANTE: La persona física o moral, que, por sí o por medio de representante, formule una petición de acceso a la información en poder de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

SOLICITUD DE ACCESO: Formato electrónico donde se registra la petición vía Internet, por oficio, correo electrónico o telefónica, del solicitante que requiere información generada y/o en posesión la INJALRESO.

SUBSTANCIACIÓN: tramitar un juicio hasta dejarlo en condiciones de dictar sentencia.

UNIDAD: Órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

DIRECCIÓN JURÍDICA DE INJALRESO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL

La Industria Jalisciense de Rehabilitación Social se crea como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, dotado con responsabilidad jurídica y patrimonio propios, a la "Industria Jalisciense de Rehabilitación Social", que tendrá a su cargo la creación, control y administración de las industrias que se constituyan en todos los reclusorios preventivos y centros de readaptación social del Estado, de adultos, hombres o mujeres, así como la organización del trabajo que en ellas se desempeñe por los internos y la comercialización de los productos resultantes.

El trabajo penitenciario tendrá como objetivos principales contribuir en los sistemas de readaptación y rehabilitación de los internos a través de la capacitación laboral, así como el mejoramiento de los establecimientos. Con ello se cumple con la misión del organismo

Misión Institucional de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social

Somos un Organismo Público Descentralizado, denominado INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACION SOCIAL (por sus siglas INJALRESO); somos una dependencia Paraestatal, que tiene como primordial función lograr la superación personal de las personas privadas de la libertad con base en el trabajo, como parte de los sistemas de reinserción social; con la creación control y administración de la industria penitenciaria; el Organismo diseña, formula, ejecuta y evalúa las políticas que permiten la creación y el fortalecimiento de las industrias constituidas en el interior de los Reclusorios Preventivos y Centro de Reinserción Social del Estado; así como organiza y coordina cada uno de los ejes que forman parte del organismo, con el objeto de generar las condiciones para la reinserción social de los internos, en conjunto con la autoridad penitenciaria y empresarios mediante la formación de oficios y el trabajo de las industrias, brindando un espacio al sector privado, el cual es propicio para el desarrollo de sus actividades empresariales y productivas, obteniendo diversos beneficios que nos permite ser competitivos.

Visión de La Industria Jalisciense de Rehabilitación Social

Integración y buen funcionamiento de las industrias que se constituyan en los Reclusorios Preventivos y Centros de Readaptación Social del Estado, así como la organización del trabajo que en ellos se desempeñe por los internos, al igual que la capacitación para el mismo y así lograr la misión del Organismo. Mayor capacitación y fuentes de trabajo al interior de los Centros Reclusorios del Estado, así como la habilitación de nuevas áreas de trabajo para buscar en las personas privadas de la libertad las aptitudes que con mayor facilidad puedan desempeñar y con ello aprendan a realizar un oficio que puedan desempeñar una vez que logren su libertad y con ello ser autosuficientes en la sociedad, logrando con ello su reinserción social.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICA DE INJALRESO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**POLÍTICAS O NORMATIVIDAD
REGLAMENTO INTERNO DE INJALRESO**

Artículo 23. Quien ocupe la titularidad de la Dirección Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a INJALRESO y las unidades administrativas, a través de su titular, como mandatario judicial en toda clase de trámites, juicios y procedimientos judiciales, con todas las facultades de apoderado para pleitos y cobranzas, así como con aquéllas que requieran cláusula especial;

II. Rendir, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, los informes previo y justificado de los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable a INJALRESO; promover o desistirse en su caso, en los juicios de amparo cuando INJALRESO sea parte, así como intervenir como tercero interesado y formular en general todas las promociones que estos juicios requieran;

III. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, a través de su titular y previo acuerdo con el Director General, entre otras, denuncias o querellas, desistimientos e informes, sobre hechos o actos que pudieran ser constitutivos de actos delictivos, en los que INJALRESO tenga interés y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;

IV. Conocer y tramitar los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios, dejando a salvo la facultad de resolver, que es propia del Director General;

V. Substanciar, instruir y desahogar conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

VI. Según su ámbito de competencia, elaborar y proponer para su autorización y en su caso, la matriz de indicadores de resultados o el instrumento administrativo similar que autorice la SEPAF;

VII. Fungir como Unidad de Transparencia y atender de conformidad a la legislación aplicable, la publicación de la información fundamental y las peticiones de información pública;

VIII. Participar como Secretario del Comité de Transparencia del INJALRESO; y

IX. Las atribuciones y responsabilidades que le otorgue el Reglamento y demás ordenamientos legales.

	PROCEDIMIENTO			
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PAGINA
	PDJ-01	Julio 2018	0	1 de 3

1. OBJETIVOS:

Contar con un manual de procedimientos que nos permita llevar el control de manera eficaz y eficiente de la correspondencia enviada por el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI), con la finalidad de turnarla a la Dirección General de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social y así se realice el seguimiento correspondiente a través de la Unidad de Transparencia de la dependencia de INJALRESO acorde como lo marca la Ley de Transparencia de Jalisco; así como Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información pública que genere o posea la Industria Jalisciense de rehabilitación Social, conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia. Cumpliendo de esta manera al publicar la información sustantiva de cada una de las áreas administrativas asignadas y, la Dirección Jurídica atendiendo las distintas solicitudes de acceso a la información remitida por los solicitantes a la unidad de enlace y transparencia de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

2. ALCANCE:

Este manual está realizado con apoyo de la Dirección Jurídica de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social; dando inicio con la Dirección General quien en su momento recibe las observaciones por parte del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI), quien delega la información a la Dirección Jurídica (Titular de la Unidad de Transparencia), revisa, registra, analiza y da respuesta correspondiente según lo solicitado u observado.

	PROCEDIMIENTO			
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Solicitud de Información Pública)			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PAGINA
	PDJ-01	Junio 2018	0	2 de 3

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
1	Dirección Jurídica Titular de la Unidad de Transparencia.	Revisa que las solicitudes de acceso cumplan con los requisitos que marca el art. 79 de la ley de Transparencia.	Solicitudes de acceso revisadas
2	Dirección Jurídica Titular de la Unidad de Transparencia.	Notifica al solicitante en 2 días hábiles en caso que por alguna razón faltan requisitos en la solicitud de acceso a la información.	Faltante de requisitos en solicitud
3	Dirección Jurídica Titular de la Unidad de Transparencia.	Integrar los expedientes por solicitud de acceso a la información y asignar un número progresivo a cada expediente.	Expedientes integrados
4	Dirección Jurídica Titular de la Unidad de Transparencia.	Da respuesta a las solicitudes de información pública y notifica al solicitante en 8 días hábiles	Solicitudes atendidas.
5	Dirección Jurídica	Si es afirmativo entrega información completa solicitada	Información completa entregada



PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
(Solicitud de Información Pública)

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDJ-01	Julio 2018	0	3 de 3

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
6	Dirección Jurídica Titular de la Unidad de Transparencia.	Si es afirmativa parcial no se entrega una parte de la información por ser reservada, confidencial o inexistente.	Información parcialmente entregada
7	Dirección Jurídica Titular de la Unidad de Transparencia.	Si es negativa, no se entrega información por ser reservada, confidencial o inexistente.	Información denegada
8	Dirección Jurídica Titular de la Unidad de Transparencia.	Emite resolución definitiva, y adjunta al expediente y notifica al día hábil siguiente de su emisión de forma personal al solicitante y a la Unidad Responsable, o a través de medios electrónicos.	Notificación de respuesta
9	Dirección Jurídica Titular de la Unidad de Transparencia.	Recibe, verifica, archiva para consultas futuras.	Carpeta de archivo
		Fin del proceso	



PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Solicitud de Información Pública)

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE
REVISIÓN

PÁGINA

PDJ-01

Julio 2018

0

3 de 3

DIRECCION JURÍDICA

INICIO

Revisa que las solicitudes se cumplan con los requisitos que marca la ley

Notifica al solicitante 2 días hábiles si faltaran requisitos en solicitud de acceso.

Integrar los expedientes por solicitud de acceso a la información.

Da respuesta a las solicitudes de información en 8 días hábiles.

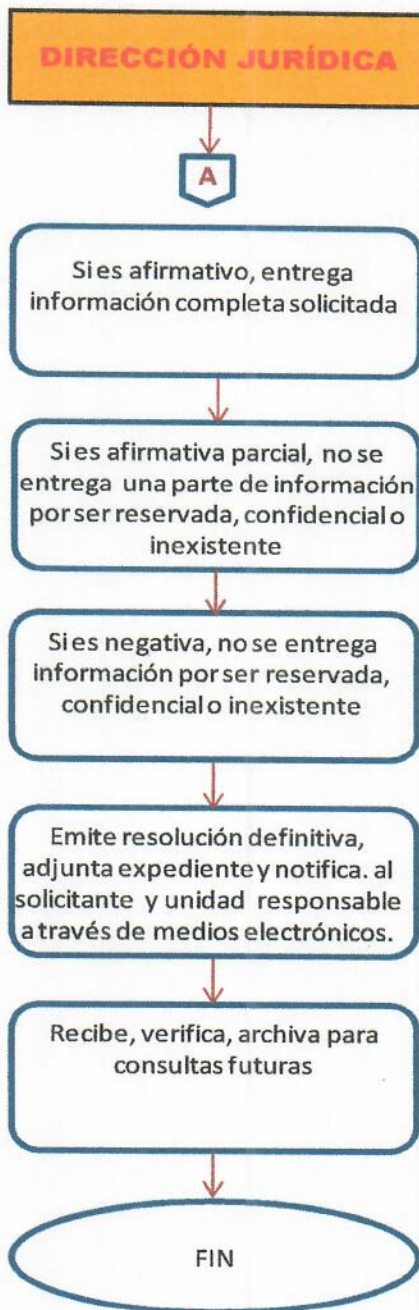
A



PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Solicitud de Información Pública)

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDJ-01	Julio 2018	0	3 de 3





PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN JURÍDICA DEMANDAS, QUERELLAS, JUICIOS, LABORALES, PENALES, AMPAROS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDJ-01	Julio 2018	0	1 de 3

1. OBJETIVO:

Defender los intereses de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social ante cualquier controversia administrativa que se presente y en la que la Industria sea señalada como responsable.

2. ALCANCE:

Este manual está realizado con apoyo de la Dirección Jurídica de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social; Intervendrá a través de Delegados autorizados por la Dirección General, dentro la secuela del procedimiento contencioso, pudiendo alegar en las audiencias del juicio, ofrecer y rendir pruebas, desahogar audiencias, oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos.



PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN JURÍDICA
DEMANDAS, QUERELLAS, JUICIOS, LABORALES, PENALES, AMPAROS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDJ-01	Julio 2018	0	2 de 3

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
1	Dirección Jurídica	Acata órdenes de la Dirección General para atender los casos que se vayan presentando.	
2	Dirección Jurídica	Interpone denuncias, querellas, amparos y juicios laborales, contenciosos, etc.	Atención de demandas
3	Dirección Jurídica	Elabora Expediente y procede a examinar el tipo de Demanda interpuesta o recibida.	Tipo de demanda atendida
4	Dirección Jurídica	Realiza la substanciación de los juicios ya sea penales, laborales, contenciosos o de amparo.	Demanda tramitada
5	Dirección Jurídica	Estudia el tipo de demanda y hace el escrito desahogando la vista correspondiente en defensa de los intereses de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.	Escrito de desahogo elaborado
6	Dirección Jurídica	Presenta escrito de ofrecimiento de pruebas si es necesario a través del cual se ofrece el material probatorio tendiente a acreditar su pretensión.	Escrito de ofrecimiento presentado
7	Dirección Jurídica	Elabora escritos tendientes a la continuación del proceso de cualquier materia (penal, laboral, amparo administrativo, mercantil, etc.	Escrito de alegatos
8	Dirección Jurídica	Interponer Recurso para la defensa del procedimiento del que se trate.	Interposición de Recursos



PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN JURÍDICA
DEMANDAS, QUERELLAS, JUICIOS, LABORALES, PENALES, AMPAROS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDJ-01	Julio 2018	0	3 de 3

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
9	Dirección Jurídica	Archiva expediente interno correspondiente a cada caso de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.	Expediente archivado
		Fin del proceso	



PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN JURÍDICA DEMANDAS, QUERELLAS, JUICIOS, LABORALES, PENALES, AMPAROS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDJ-01	Julio 2018	0	3 de 3





PROCEDIMIENTO

VALIDACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDJ-01	Julio 2018	0	1 de 5

1. OBJETIVO:

Analizar, revisar y registrar los convenios y acuerdos donde interviene la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, así como supervisar que los contratos de adquisiciones, arrendamientos, comodatos o demás contratos que forman parte de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social cumplan con las disposiciones legales correspondientes.

2. ALCANCE:

Involucra a los departamentos que tienen que ver con los contratos y convenios de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social y otras dependencias involucradas, así como los contratos con terceros.



PROCEDIMIENTO

VALIDACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS CON EMPRESARIOS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDJ-01	Julio 2018	0	3 de 5

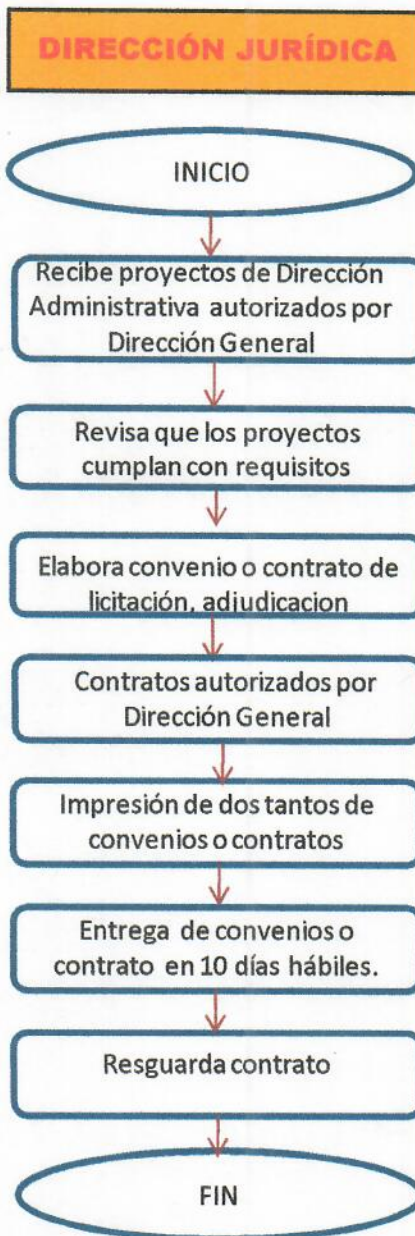
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
1	Dirección Operativa	Recibe de Dirección Operativa ya autorizados por Dirección General los proyectos de los empresarios	Autorización de proyecto
2	Dirección Jurídica	Recibe revisa y elabora los contratos en los términos acordados con la Dirección Operativa y Dirección General.	Elaboración de contrato
3	Dirección Jurídica	Entrega contratos de empresarios a la Dirección General para su autorización.	Contrato en autorización
4	Dirección Jurídica	Imprime dos tantos del contrato, uno para el empresario y otro para la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social y lo entrega al empresario para firmas.	Impresión de contrato
5	Dirección Jurídica	Resguarda un tanto del contrato de los empresarios en su carpeta correspondiente.	Contrato archivado
Fin del procedimiento			



PROCEDIMIENTO

VALIDACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS CON EMPRESARIOS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDJ-01	Julio 2018	0	5 de 5





PROCEDIMIENTO

VALIDACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE LICITACIÓN O ADJUDICACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDJ-01	Julio 2018	0	3 de 5

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
1	Dirección Jurídica	Interviene como Órgano de Control Interno en la licitación a efectos de realizar contrato correspondiente.	Licitación Realizada
2	Dirección Jurídica	Recibe de Unidad Centralizada de Compras los documentos necesarios para elaborar contratos.	Documentos autorizados
3	Dirección Jurídica	Elabora y firma contrato a un plazo no mayor a diez días.	Elaboración de contrato
4	Dirección Jurídica	Imprime dos tantos del contrato, uno para el proveedor y otro para la Industria Jalisciense de Rehabilitación.	Impresión de contrato
5	Dirección Jurídica	Resguarda un tanto del contrato de licitación a adjudicación en su carpeta correspondiente.	Contrato archivado
		Fin del procedimiento	



PROCEDIMIENTO

VALIDACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS CON LICITACIÓN O ADJUDICACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDJ-01	Julio 2018	0	5 de 5





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICA
DE INJALRESO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Supervisor General RPEJ	Dirección Jurídica	Directora General	
Ing. Berenice Hernández Angeles	Lic. Veronica Edith Lozano Anaya	Lic. Edith Rivera Gil	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICA
DE INJALRESO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

HISTORIAL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO
00		Documento original "Manual de Procedimientos de producción Área Operativa" PDJ-01	Elaboración del manual de procedimientos