



**INDUSTRIA JALISCIENSE DE
REHABILITACIÓN SOCIAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARIO TÉCNICO DE LA
INDUSTRIA JALISCIENSE DE
REHABILITACIÓN SOCIAL Ó
SECRETARIO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DE LA
“INJALRESO”**

AGOSTO 2018



**SECRETARIO TÉCNICO DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE
REHABILITACIÓN SOCIAL Ó SECRETARIO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DE LA “INJALRESO”**

ÍNDICE

Contenido		Página
Índice.		02
Introducción.		03
Objetivo.		04
Fundamento legal.		05
Definiciones.		06
Orientación estratégica de la Industria Jalisciense de Rehabilitación social.		07
Normatividad		08
Celebración de Sesiones del Consejo de Administración de INJALRESO		13
Hoja de Validación.		20
Hoja de Cambios		21



SECRETARIO TÉCNICO DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL Ó SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA “INJALRESO”

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos tiene la finalidad de establecer el funcionamiento, responsabilidades y ámbitos de competencia; describiendo de manera lógica, las facultades con las que cuenta el Secretario, o Secretario Técnico del Consejo de Administración de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

Además tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del titular de la Secretaría Técnica así como servir como un instrumento de apoyo para el Consejo de Administración y al propio ente de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.



**SECRETARIO TÉCNICO DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE
REHABILITACIÓN SOCIAL Ó SECRETARIO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DE LA "INJALRESO"**

OBJETIVO

El presente manual de procedimientos de la Secretaría de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social; ó de la Secretaría Técnica del Consejo de Administración de dicho ente, el cual tiene como objetivo fundamental documentar los procedimientos, orientar el trabajo y las actividades que dan cumplimiento a los objetivos y metas establecidas por el Consejo de Administración de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social a través de su Secretario Técnico, o de su Secretario del organismo; donde se especifican: la introducción, objetivo así como la descripción de los procedimientos que contienen nombre, objetivo, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúa el Secretario dentro de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social y de su Consejo de Administración.



SECRETARIO TÉCNICO DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL Ó SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA "INJALRESO"

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley que crea la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.
- Y cualquier otra normatividad que resultara oportuna consultar con motivo de las actividades o acuerdos tomados por el Consejo de Administración de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.



SECRETARIO TÉCNICO DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL Ó SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA "INJALRESO"

DEFINICIONES

Acta de Sesiones: Documento de carácter oficial producto del consenso de la Consejo, firmado por sus miembros, y con sus anexos correspondientes; que resulta de las sesiones celebradas.

Acuerdos.- Unidad de acuerdo derivado del consenso de los miembros del Consejo de Administración de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social; que contiene una determinación particular. Al cual conforme su naturaleza deberá de dársele seguimiento.

Consejo: Consejo de Administración de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social ó Junta de Gobierno de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

INJALRESO: Industria Jalisciense de Rehabilitación Social

Sesiones: Juntas celebradas con el carácter de oficial por parte de los integrantes de la Junta de Gobierno del Consejo de Administración de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social; pudiendo ser ordinarias o extraordinarias.

Sesiones Ordinarias: Son las que se llevan a cabo una vez al mes en los casos previstos por el artículo 25 de la Ley de INJALRESO.

Sesiones Extraordinarias: Son las que se podrán convocar únicamente por el Presidente en cualquier momento y las veces que se estimen necesarias para el ejercicio de las atribuciones y cumplimiento de las obligaciones de INJALRESO. Las sesiones extraordinarias se convocan exclusivamente para resolver los puntos señalados en el orden del día. (artículo 25 de la mencionada Ley)

Secretario Técnico o Secretario de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.



SECRETARIO TÉCNICO DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL Ó SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA "INJALRESO"

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.



**SECRETARIO TÉCNICO DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE
REHABILITACIÓN SOCIAL Ó SECRETARIO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DE LA "INJALRESO"**

NORMATIVIDAD

LEY QUE CREA LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL

Artículo 30.- Son facultades del Secretario:

- I. Despachar la correspondencia, firmando conjuntamente con el Director General;
- II. Llevar y mantener al corriente el libro de actas;
- III. Tramitar todos los asuntos relativos a la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social hasta ponerlos en estado de resolución dictando para el efecto las providencias de mero trámite que fueren necesarias;
- IV. Dar cuenta al Consejo de Administración o al Director General en su caso, de los asuntos a que se refiere la fracción anterior, para su resolución;
- V. Previa autorización expresa del Director General, vigilar el cumplimiento estricto de las normas legales y reglamentarias conforme a las cuales estén organizadas o deban administrarse las distintas industrias y empresas que formen parte de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social;
- VI. Previo acuerdo con el Director General, hacer del conocimiento del Consejo de Administración los actos de empleados y funcionarios de las distintas industrias y empresas que pertenezcan a la institución que por implicar faltas en su trabajo o deficiencia en la prestación de sus servicios o inclusive la comisión de delitos, pudieran justificar la separación de los mismos;
- VII. Mediante autorización expresa del Consejo de Administración, suplir al Director General en las ausencias temporales del mismo, haciéndose cargo del despacho;
- VIII. Levantar y autorizar las actas del Consejo de Administración suscribiéndolas en unión del Presidente;
- IX. Autorizar copias de dichas actas y de los documentos que existan en los archivos de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social;



**SECRETARIO TÉCNICO DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE
REHABILITACIÓN SOCIAL Ó SECRETARIO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DE LA "INJALRESO"**

- X. Firmar en unión del Director General la correspondencia dirigida a las autoridades e instituciones o personas jurídicas o físicas extrañas a la institución; y
- XI. Supervisar la organización del trabajo y autorizar con acuerdo del Director General las medidas convenientes que puedan inclusive significar movimientos de personal.

REGLAMENTO INTERNO DE INJALRESO

SECRETARIO TECNICO

Artículo 7º. El Secretario Técnico del Consejo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizado un registro de las sesiones y conservar el archivo correspondiente;
- II. Integrar y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Emitir las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Mantener actualizado un registro de asistencia a las sesiones, así como de la acreditación y asistencia de los representantes de los titulares;
- V. Preparar los documentos y dictámenes que habrán de someterse para su estudio y resolución a los miembros del Consejo;
- VI. Elaborar un acta circunstanciada de las sesiones que permita establecer con certeza los acuerdos tomados por el Consejo y su alcance;
- VII. Con arreglo al Reglamento, emitir políticas, criterios, lineamientos, métodos, protocolos, así como los acuerdos, instrucciones, directivas, oficios y memorándums que se requieran para ejecutar las acciones y excepciones legales que garanticen el cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- VIII. Monitorear e informar regularmente, el grado de avance y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;



**SECRETARIO TÉCNICO DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE
REHABILITACIÓN SOCIAL Ó SECRETARIO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DE LA "INJALRESO"**

IX. Mantener actualizado un archivo de acuerdos con las evidencias de su cumplimiento, debiéndose de emitir un dictamen de cumplimiento de cada acuerdo y cuando proceda, un dictamen de baja de un acuerdo por sobreseimiento, insubsistencia de la necesidad que lo generó o inejecutabilidad del mismo que explique las causas de incumplimiento del acuerdo de referencia;

X. Suscribir conjuntamente con el Presidente los actos del Consejo; y

XI. Las demás que determine el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 8º. Las sesiones del Consejo podrán ser ordinarias o extraordinarias.

I. Las sesiones ordinarias se llevan a cabo una vez al mes en los casos previstos por el artículo 25 de la Ley de INJALRESO; y

II. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar únicamente por el Presidente en cualquier momento y las veces que se estimen necesarias para el ejercicio de las atribuciones y cumplimiento de las obligaciones de INJALRESO. Las sesiones extraordinarias se convocan exclusivamente para resolver los puntos señalados en I orden del día.

Artículo 9º. Para la celebración de las sesiones del Consejo, el Secretario Técnico, deberá:

I. Notificar por escrito a los miembros del Consejo cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión;

II. Señalar en el instrumento de notificación, el tipo de sesión, así como el día, hora, y lugar en donde se llevará a cabo;

III. Adjuntar al instrumento de notificación, la documentación específica sobre los asuntos a tratar, así como el proyecto del orden del día; y

IV. Conservar un acuse de recibo del traslado en el expediente de la sesión.



**SECRETARIO TÉCNICO DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE
REHABILITACIÓN SOCIAL Ó SECRETARIO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DE LA "INJALRESO"**

Artículo 10. El Consejo podrá establecer, por acuerdo, un mecanismo y criterios de notificación vía correo electrónico con anexos en archivo digital, que tenga validez equivalente a la notificación por oficio.

Artículo 11. La asistencia del Presidente o de su representante debidamente acreditado, es una condición indispensable para la instalación de la sesión y declaración del quórum. El quórum legal se establece con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Consejo.

Artículo 12. La instalación de las sesiones se llevará bajo el orden siguiente:

I. En el día, hora y lugar fijado para la sesión, se reunirán los integrantes del Consejo y previa verificación, el Secretario Técnico certificará la asistencia y declarará la existencia del quórum legal, con lo cual quedará instalada la sesión y los actos que lleve a cabo el colectivo se consideran válidos.

En caso de que no haya quórum legal, en segunda convocatoria se citará al desahogo de la sesión dentro de las setenta y dos horas siguientes, misma que se instalará y sesionará válidamente con la asistencia de los integrantes que concurran a la cita, entre los que se deberá encontrar, indefectiblemente, el Presidente.

El Secretario Técnico dará vista al Órgano de Control y correrá traslado a los integrantes del Consejo de la nueva fecha por correo electrónico, y levantará una certificación de los medios de notificación y confirmación de asistencia que obrará en los anexos del acta;

II. El Presidente pondrá a consideración de los asistentes, para su aprobación, el contenido del orden del día propuesto en la convocatoria. El pleno del Consejo podrá modificar la prelación de los asuntos propuestos, y sólo por causa justificada, podrán agregarse uno o más asuntos. En este supuesto, los asuntos nuevos que requieran análisis y estudio se programarán para una sesión ulterior;

III. Al aprobarse el orden del día se podrá poner a consideración la dispensa de lectura de documentos que hayan sido previamente difundidos, en votación económica;

IV. Los asuntos contenidos en el orden del día serán comentados, analizados, valorados y en su caso, votados. El Presidente podrá posponer el tratamiento del asunto y la decisión sobre el mismo hasta la siguiente sesión, cuando la naturaleza del asunto lo amerite;



**SECRETARIO TÉCNICO DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE
REHABILITACIÓN SOCIAL Ó SECRETARIO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DE LA "INJALRESO"**

V. La votación de los asuntos vertidos en una sesión podrá ser económica o nominal:

a) Económica: el Presidente solicita a los presentes levantar su mano para expresar el sentido de su voto. El Secretario Técnico contabilizará los votos emitidos y levantará una certificación sobre el resultado total de la votación; o

b) Nominal: el Presidente pasará lista de los presentes y solicitará manifiesten de viva voz el sentido de su voto. El Secretario Técnico contabilizará los votos emitidos en el sentido solicitado y levantará una certificación sobre el resultado total de la votación; Los integrantes del Consejo solamente pueden hacer uso de la palabra previa autorización de su Presidente en el orden solicitado y en los casos que corresponda por mociones de procedimiento y por alusiones personales;

VI. Los acuerdos del Consejo se toman por mayoría de votos de la mitad más uno de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad; y

VII. En caso de que el Presidente, o su representante, se vea obligado a abandonar la sesión, la misma se suspenderá y las cosas guardarán el estado en el que se encuentran en el momento de dicha suspensión, la cual deberá reanudarse dentro de las setenta y dos horas siguientes, lo cual será notificado a los integrantes del Consejo al momento de suspender la sesión.



PROCEDIMIENTO

**SECRETARIO TÉCNICO
CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DE INJALRESO**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PAGINA
PST-01	Agosto 2018	0	1 de 4

1. OBJETIVOS:

Asistir a Dirección General de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social con apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.

Fungir de enlace entre diversas dependencias para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo de Administración de INJALRESO, así como del mismo ente señalado; acorde a las atribuciones y facultades que goza, siempre coadyuvando en todo momento a la Dirección General, al Consejo referido, así como a la misma Dirección General Jurídica para el cumplimiento de sus fines.

2. ALCANCE:

Aplica al personal de Dirección General, Dirección Jurídica y, demás personal administrativo involucrado en las actividades que se desempeñan en esta área de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.



PROCEDIMIENTO

**SECRETARIO TÉCNICO
CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DE INJALRESO**

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

**NO.DE
REVISIÓN**

PÁGINA

PST-01

Agosto 2018

0

2 de 4

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
1	Secretario o Secretario Técnico del Consejo de Administración de INJALRESO	Recibe la propuesta de la orden del día pudiendo ser a cargo del Presidente, y/o de los Miembros del Consejo y/o del Titular de la Dirección General.	Orden del día propuesta
2	Secretario o Secretario Técnico del Consejo de Administración de INJALRESO	Se elaboran las convocatorias cuyo contenido inserto lo es el orden del día a abordarse; mismas que deberán de ser firmadas por el Presidente del Consejo, y validadas por el Titular de la Secretaría Técnica.	Convocatoria elaborada y orden del día
3	Secretario o Secretario Técnico del Consejo de Administración de INJALRESO	Con los documentos antes señalados, se notifican a los Miembros del Consejo, con la anticipación requerida por ley, acompañadas en su caso con los anexos correspondientes; acuses resultantes que son resguardados por el titular de la Secretaría Técnica.	Convocatoria y orden del día y en su caso los anexos necesarios.
4	Secretario o Secretario Técnico del Consejo de Administración de INJALRESO	Llegada la fecha de la sesión, levanta constancia de los asistentes, que de existir quórum legal se procede a su celebración.	Lista de asistencia



PROCEDIMIENTO

**SECRETARIO TÉCNICO
CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DE INJALRESO**

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

**NO.DE
REVISIÓN**

PÁGINA

PST-01

Agosto 2018

0

3 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
5	Dirección General, Área Jurídica, Dirección General de lo Administrativo y Financiero, o de cualquier otra área conforme el orden del día lo exijan orden del día lo exija	En conjunción al presidente llevan a cabo la sesión (ordinaria o extraordinaria según corresponda); conforme a derecho. Vale referir que con auxilio del Área Técnica, Informática, Dirección General, Área Jurídica y Dirección General de lo Administrativo y Financiero, o de cualquier otra área conforme el orden del día lo exija, se desarrolla el material necesario para el desahogo de las sesiones respectivas.	Presentación/ Diapositivas
6	Secretario o Secretario Técnico del Consejo de Administración de INJALRESO	De la Sesión resultante, se levanta un Acta que servirá de constancia sobre los acuerdos abordados en la sesión.	Acta de sesión
7	Secretario o Secretario Técnico del Consejo de Administración de INJALRESO, El Consejo mismo, y el Director General.	Recaba las Firmas del Acta de la Sesión del Miembro del Consejo que haya participado en la Sesión correspondiente, por sí, o por su Miembro Representante Suplente; quien para tal efecto debió de contar previamente con la representación concedida por el Titular del Miembro que Representó.	Acta de sesión firmada.



PROCEDIMIENTO

**SECRETARIO TÉCNICO
CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DE INJALRESO**

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

**NO.DE
REVISIÓN**

PÁGINA

PST-01

Agosto 2018

0

4 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
8	Secretario o Secretario Técnico del Consejo de Administración de INJALRESO.	Sube al Portal Oficial de Internet de Transparencia de la INJALRESO acta de cuenta; para fácil consulta de cualquier persona; misma acta que se encontrará en su caso agregada en conjunto de los documentos que sirvieron para la celebración de dicha sesión; como lo es, convocatorias, orden del día, y acta; (y en su caso cualquier documento anexo).	Acta de sesión, convocatoria, orden del día y en su caso anexos.
9	Secretario o Secretario Técnico del Consejo de Administración de INJALRESO.	Archiva el Acta de Cuenta, y toda documentación relativa a la misma.	Folder Archivo con documentos generados, previamente señalados.
10	Secretario o Secretario Técnico del Consejo de Administración de INJALRESO.	Se da seguimiento a los acuerdos correspondientes, cuales por su propia naturaleza deberán de atenderse de manera particular, conforme cada uno lo exija.	Acuerdos atendidos
11	Secretario o Secretario Técnico del Consejo de Administración de INJALRESO	Las demás disposiciones que por facultades inherentes al cargo, resultan propias del titular de la Secretaria de INJALRESO, o Secretaria Técnica del Consejo de Administración de INJALRESO. Establecidas en los numerales legales citados con antelación.	Diversas disposiciones atendidas.

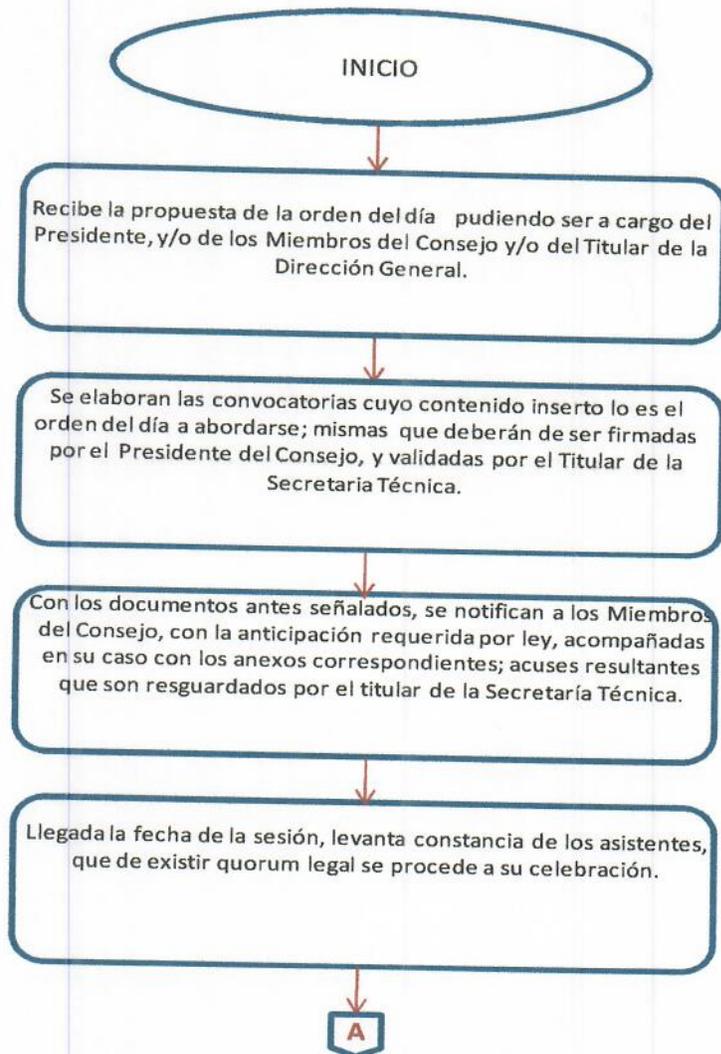


PROCEDIMIENTO

SECRETARIO TÉCNICO CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE INJALRESO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PST-01	Agosto 2018	0	1 de 3

SECRETARIO O SECRETARIO TÉCNICO





PROCEDIMIENTO

SECRETARIO TÉCNICO CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE INJALRESO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PST-01	Agosto 2018	0	2 de 3

SECRETARIO O SECRETARIO TÉCNICO

A

En conjunción al presidente llevan a cabo la sesión (ordinaria o extraordinaria según corresponda); conforme a derecho. Vale referir que con auxilio del Área Técnica, Informática, Dirección General, Área Jurídica y Dirección General de lo Administrativo y Financiero, o de cualquier otra área conforme el orden del día lo exija, se desarrolla el material necesario para el desahogo de las sesiones respectivas.

De la sesión resultante, se levanta un Acta que servirá de constancia sobre los acuerdos abordados en la sesión.

Recaba las Firmas del acta de la sesión del miembro del consejo que haya participado en la sesión correspondiente, por sí, o por su miembro representante suplente; quien para tal efecto debió de contar previamente con la representación concedida por el titular del miembro que representó.

Sube al portal oficial de internet de transparencia de la INJALRESO acta de cuenta; para fácil consulta de cualquier persona; misma acta que se encontrará en su caso agregada en conjunto de los documentos que sirvieron para la celebración de dicha sesión; como lo es, convocatorias, orden del día, y acta; (y en su caso cualquier documento anexo).

Archiva el Acta de Cuenta, y toda documentación relativa a la misma.

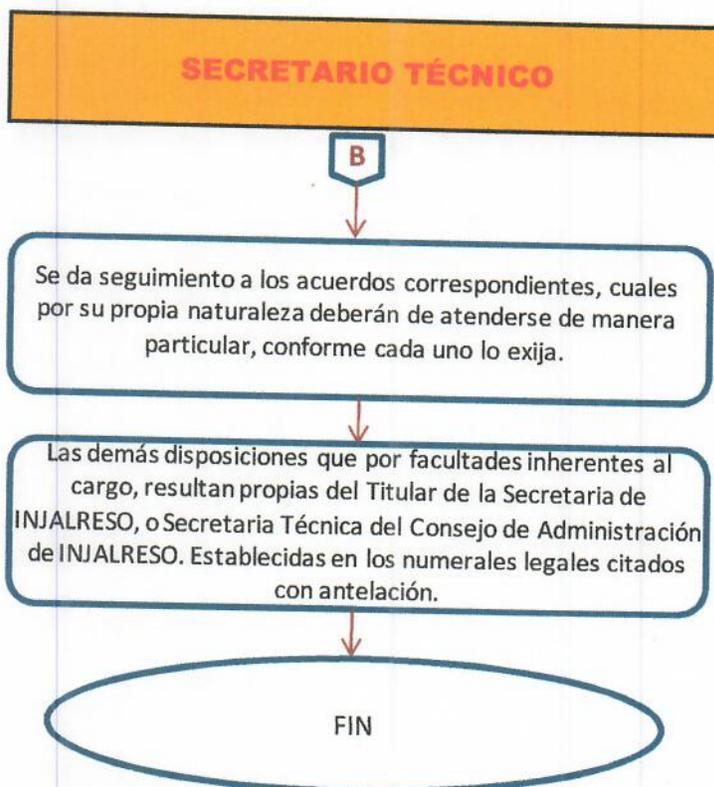
B



PROCEDIMIENTO

**SECRETARIO TÉCNICO
CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DE INJALRESO**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PST-01	Agosto 2018	0	3 de 3





**SECRETARIO TÉCNICO DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE
REHABILITACIÓN SOCIAL Ó SECRETARIO DEL CONSEJO
DE ADMINISTRACIÓN DE LA "INJALRESO"**

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Supervisor General RPEJ	Dirección Jurídica	Directora General	
Ing. Berenice Hernández Angeles	Mtra. Wendy Haro de la Torre	Lic. Edith Rivera Gil	



**SECRETARIO TÉCNICO DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE
REHABILITACIÓN SOCIAL Ó SECRETARIO DEL CONSEJO
DE ADMINISTRACIÓN DE LA "INJALRESO"**

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" PST-01	Elaboración del manual de procedimientos