

**ACUERDO**

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

DIGELAG ACU 028/2017  
DIRECCION GENERAL DE  
ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y  
ACUERDOS GUBERNAMENTALES

**ACUERDO DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL**

**GUADALAJARA, JALISCO, A 13 DE JULIO DE 2017**

Con fundamento en los artículos 36, 46, 50 fracciones I, XI, XX, XXII, y XXVI de la Constitución Política; 1º, 2º, 4º fracción I, 6º fracción I y 13 fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; ambos ordenamientos del Estado de Jalisco y con base en los siguientes

**CONSIDERANDOS**

- I. De conformidad con el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde a un ciudadano al que se le denomina Gobernador del Estado;
- II. El artículo 50 fracción VIII, de la propia Constitución local faculta al titular del Poder Ejecutivo a expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las Leyes y el buen despacho de la administración pública;
- III. Conforme a lo establecido en el artículo 4º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, corresponde a éste, en uso de sus facultades constitucionales, reglamentar, mediante el instrumento jurídico adecuado, la organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo, incluyéndose las Secretarías de estado, organismos auxiliares y dependencias a su cargo.
- IV. Un reglamento es una norma de carácter general, abstracta e impersonal, expedida por el titular del Poder Ejecutivo, que tiene como finalidad el proveer la exacta observancia de una ley dentro de la esfera administrativa, se hace necesaria la expedición del Reglamento Interno de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social con el fin de contar con una herramienta administrativa que describa claramente los procedimientos que las diversas unidades administrativas de INJALRESO deberán observar.
- V. La perspectiva histórica de los objetivos del régimen penitenciario, nos muestra que el trabajo es una constante en todas las doctrinas en distintas épocas. El trabajo penitenciario es, indudablemente, uno de los medios que tiene el Estado para promover sus políticas de ajustes al comportamiento del sentenciado para mejorar su vida en sociedad.

- VI.** El Estado de Jalisco, en 1981 puso en marcha un dispositivo vanguardista para replantear el trabajo penitenciario. La Industria Jalisciense de Rehabilitación Social (INJALRESO) nace en el marco de las políticas de readaptación social para orientar el trabajo penitenciario hacia el esfuerzo productivo.
- VII.** En los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y en su Decreto de Creación, el INJALRESO, es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo dotado con responsabilidad jurídica y patrimonio propio, que tendrá a su cargo la creación, control y administración de las industrias que se constituyan en todos los centros 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.
- VIII.** El trabajo penitenciario tendrá como objetivos principales contribuir en los sistemas de rehabilitación de los internos a través de la capacitación laboral, así como el mejoramiento de los establecimientos.
- IX.** Para el cumplimiento de sus fines, tendrá la administración de los bienes que integren el patrimonio, comprendiendo todas las industrias, empresas, propiedades y demás ingresos que constituyan la fuente de sus recursos económicos.
- X.** En la óptica de la rehabilitación social, el trabajo que el interno que compurgando su pena y no en virtud de ella, realiza voluntariamente una actividad en el INJALRESO, quien debe dotarle de disciplina y de habilidades que permitan elevar su perfil laboral para que, una vez en libertad, pueda garantizar su sustento a través de medios lícitos y ejerciendo el oficio que aprendió durante su confinamiento.
- XI.** El INJALRESO es el organismo que el Poder Ejecutivo de Jalisco estableció para organizar y operar la industria penitenciaria, que es uno de los instrumentos de la política de reinserción social del Estado de Jalisco, que genera actividades para que los internos aprendan oficios y trabajo en equipo, como administrar un taller y las medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- XII.** El desarrollo del propio organismo con el día a día, nos supone a construir políticas sólidas sobre fortalezas y reducir sus debilidades, es por eso la importancia de tener un reglamento apegado a la realidad diaria del organismo, en base a los recursos administrativos, operativos, financieros y humanos.

**XIII.** La operación diaria del INJALRESO supone hacerse cargo de administrar y controlar los talleres y líneas de producción; mantener los ritmos y plazos de la actividad industrial, comercial y contar con un dispositivo jurídico que permita procesar eficazmente las funciones y atribuciones del personal administrativo, con los proveedores y clientes, para cumplir con los contratos, la coordinación y supervisión de los talleres de producción, materia terminada, comercialización, contar con la calidad de los productos, su venta a través de puntos de ventas propios.

**XIV.** El Poder Ejecutivo del Estado, tiene como propósito fundamental impulsar la actualización de las disposiciones que norman el actuar de las diversas dependencias y entidades que conforman la administración pública estatal, por lo que estima necesario expedir el Reglamento Interno de Reglamento Interno de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, con el objeto de regular su estructura orgánica, así como las funciones y atribuciones que corresponden a cada una de las áreas que la integran, a efecto de proveer en la esfera administrativa las disposiciones que le permitan cumplir con las atribuciones legales a su cargo, derivadas de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado vigente y demás ordenamientos que le sean aplicables.

Con base en los fundamentos y motivos expuestos, tengo a bien expedir el siguiente

### ACUERDO

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide el Reglamento Interno de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, para quedar como sigue:

## REGLAMENTO INTERNO DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular lo dispuesto en la Ley que crea la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, con la finalidad de establecer las atribuciones y funcionamiento de las unidades que la integran.

**Artículo 2º.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

6

- I. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Comité: El Comité de Clasificación de la Información Pública de INJALRESO;
- III. Consejo: El Consejo de Administración de INJALRESO;
- IV. Consejo Consultivo: El previsto en el artículo 31 Bis de la Ley de INJALRESO;
- V. Director General: El Director General de INJALRESO;
- VI. Dirección General: La Dirección General de INJALRESO;
- VII. Estado: El Estado de Jalisco;
- VIII. Fiscalía: La Fiscalía General del Estado;
- IX. Fiscal General: El titular de la Fiscalía;
- X. Gobernador o titular del Ejecutivo: el Gobernador Constitucional del Estado;
- XI. INJALRESO: La Industria Jalisciense de Rehabilitación Social;
- XII. Ley de INJALRESO: La Ley que crea INJALRESO;
- XIII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Ley Orgánica de la Fiscalía: la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado;
- XV. Interno: Persona Privada de su Libertad;
- XVI. Presidente: El Presidente del Consejo;
- XVII. Poder Ejecutivo: El Poder Ejecutivo del Estado;
- XVIII. Reglamento: El presente Reglamento; y
- XIX. SEPAF: La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.

**Artículo 3º.** Para el desempeño de sus funciones y ejercicio de sus atribuciones, INJALRESO contará con las siguientes instancias:

- I. Consejo de Administración;
- II. Consejo Consultivo;
- III. Comisario Público; y
- IV. Dirección General y sus unidades administrativas.

## CAPÍTULO II DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 4º.** El Consejo es la máxima autoridad de INJALRESO y en éste participan con derecho a voz y voto las autoridades siguientes:

- I. El Gobernador, en calidad de Presidente;
- II. El Fiscal General;
- III. El Secretario de Planeación, Administración y Finanzas;
- IV. El Secretario de Desarrollo Económico; y
- V. El Fiscal de Reinserción Social de la Fiscalía General.

Los integrantes del Consejo tienen derecho a acreditar un representante que asistirá a las sesiones de Consejo y actuará en representación del titular.

**Artículo 5º.** Para atender el mandato señalado en la Ley de INJALRESO, el Consejo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Determinar las orientaciones estratégicas para el adecuado desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios de INJALRESO;
- II. Aprobar la estructura orgánica de INJALRESO, con la aprobación de SEPAF de acuerdo a la normatividad legal aplicable;
- III. Establecer las políticas, normas y criterios de organización y administración tanto de la organización interna de esta entidad pública, como de las actividades industriales, comerciales y de servicios de INJALRESO;
- IV. Aprobar el plan institucional a cinco años y los planes anuales de trabajo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;

8

- V. Revisar, y en su caso, aprobar el Plan Estratégico de Trabajo Penitenciario;
- VI. Establecer en el territorio del Estado, sedes regionales o municipales de INJALRESO;
- VII. Revisar y en su caso aprobar el Reglamento Interno de INJALRESO, así como los manuales administrativos;
- VIII. Revisar y en su caso, aprobar:
  - a) El presupuesto de ingresos y egresos anual de INJALRESO;
  - b) Los estados financieros y contables;
  - c) Los ingresos y egresos extraordinarios;
  - d) Los dictámenes y propuestas que se dirijan al Fiscal General a efecto de autorizar, en su caso, la enajenación o transmisión del patrimonio inmobiliario de INJALRESO; y
  - e) Los dictámenes que autoricen la adquisición de bienes inmuebles;
- IX. Evaluar y en su caso aprobar el informe anual de actividades, resultados y ejercicio del gasto de INJALRESO; y
- X. Las demás atribuciones que establezca el Reglamento y las que se consideren necesarias para el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley de INJALRESO, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 6º.** El Director General asiste a las sesiones del Consejo con derecho a voz, y fungirá como su Secretario Técnico en los términos de artículo 56 fracción III de la Ley Orgánica.

**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;
- 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 el orden del día.

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

10

- 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.

**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;

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.

### CAPÍTULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO

**Artículo 13.** El Consejo Consultivo es una instancia colectiva de estudio, análisis, intercambio, evaluación y prospectiva, que se integra por las autoridades y organismos siguientes, quienes cuentan con derecho a voz y voto:

I. El Gobernador, en calidad de Presidente;

12

- II. Fiscal General;
- III. titular de SEPAF;
- IV. Secretario de Desarrollo Económico;
- V. Secretario de Trabajo y Previsión Social;
- VI. Secretario de Desarrollo e Integración Social;
- VII. Fiscal de Reinserción Social de la Fiscalía General;
- VIII. Directores de cada una de las instituciones penitenciarias donde esté operando INJALRESO;
- IX. Dos representantes del Consejo Ciudadano de Seguridad y Procuración de Justicia;
- X. Dos representantes de la Consejo de Cámaras Industriales del Jalisco; y
- XI. Dos representantes de la Cámara Nacional de Comercio de Guadalajara.

**Artículo 14.** Los cargos dentro del Consejo Consultivo son honoríficos y por tanto no remunerados. Los integrantes del Consejo Consultivo tienen derecho a acreditar un representante que asistirá a las sesiones y actuará en representación del titular.

**Artículo 15.** El Director General fungirá como Secretario Técnico del Consejo Consultivo, y tendrá 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, opiniones y propuestas que habrán de someterse para su estudio y atención a los integrantes del Consejo Consultivo;

VI. Elaborar un acta circunstanciada de las sesiones que permita establecer con certeza los acuerdos tomados por el Consejo Consultivo y su alcance;

VII. Mantener actualizado un archivo de acuerdos;

VIII. Suscribir conjuntamente con el Presidente los actos del Consejo Consultivo;

IX. Emitir recomendaciones y asesoría al Consejo con análisis y estudios sustentados en una base empírica comprobable; y

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

**Artículo 16.** Para atender el encargo señalado en la Ley de INJALRESO, el Consejo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Evaluar los planes de industrialización y comercialización que desarrolla INJALRESO, y proponer cambios o correcciones a los mismos;

II. Proponer esquemas de organización y evaluación del sistema de trabajo en el que se desarrollan los internos;

III. Proponer la realización de estudios relacionados con INJALRESO, a fin de sugerir la adopción de buenas prácticas industriales y de negocio, así como soluciones y estrategias para mitigar los riesgos y garantizar el desarrollo y sustentabilidad de INJALRESO;

IV. Emitir opiniones con base en evidencia empírica en materia de industrialización, comercialización y mercado;

V. Proponer nuevas líneas de producción y estrategias de comercialización de los productos de INJALRESO;

VI. Proponer cursos de capacitación para los internos en cada una de las áreas de producción;

VII. Proponer la creación y el desarrollo de talleres de producción, centros de capacitación y puntos de comercialización de INJALRESO;

VIII. Fortalecer la vinculación entre INJALRESO y el sector productivo; y

IX. Las demás que le encomiende el Consejo.

14

**Artículo 17.** Las sesiones del Consejo Consultivo podrán ser ordinarias o extraordinarias.

I. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuando menos de manera semestral; y

II. Las sesiones extraordinarias se convocarán únicamente por el Presidente del Consejo Consultivo, para tratar exclusivamente los puntos expresados en el orden del día.

**Artículo 18.** Para la celebración de las sesiones del Consejo Consultivo, se aplicará, en lo conducente, lo dispuesto en los artículos 8 al 12 de este Reglamento.

#### CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 19.** La Dirección General es la máxima autoridad ejecutiva de INJALRESO, responsable de la aplicación de la normatividad vigente a las operaciones de la entidad bajo su tutela, de la instrumentación y seguimiento de los acuerdos del Consejo y de la adecuada administración del organismo.

**Artículo 20.** A quien ocupe la titularidad de la Dirección General le corresponde originariamente el ejercicio de las atribuciones de INJALRESO, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

**Artículo 21.** Para el cumplimiento del mandato señalado en la Ley de INJALRESO, además de las atribuciones que le confiere el artículo 61 de la Ley Orgánica, quien ocupe la titularidad de la Dirección General tiene las siguientes:

I. Promover la instalación y desarrollo de nuevas actividades industriales y comerciales en los inmuebles propiedad o al servicio de INJALRESO;

II. Elaborar, proponer, autorizar, evaluar, monitorear y en su caso, financiar planes de negocio para la instalación, operación, mantenimiento y desarrollo de actividades industriales y comerciales vigentes y nuevas, en los inmuebles propiedad o al servicio de INJALRESO;

III. Instrumentar programas piloto de nuevas líneas de producción y actividades comerciales, cuando la viabilidad del proyecto amerite el ejercicio;

IV. Celebrar los convenios y contratos para el cumplimiento del objeto del INJALRESO, así como realizar toda clase de gestiones con entidades públicas,

privadas y personas físicas nacionales y extranjeras, para facilitar, jurídica, financiera y materialmente, la operación de las actividades industriales y comerciales en los inmuebles propiedad o al servicio del propio INJALRESO;

**V.** Promocionar las actividades industriales y comerciales de INJALRESO y sus productos, así como venderlos, directa o indirectamente, al mayoreo o al menudeo, en el mercado local, nacional e internacional;

**VI.** Administrar las actividades industriales y comerciales a cargo de INJALRESO, con plenas facultades de gestión, representación y dominio, salvo en aquellos casos en los que por ley se requiera la autorización del Consejo o la aprobación del Congreso del Estado;

**VII.** Planear, organizar, programar, dirigir, monitorear y evaluar el desempeño de las actividades industriales y comerciales de INJALRESO y al personal adscrito a dichas actividades;

**VIII.** Otorgar, sustituir y revocar poderes simples, así como poderes generales y especiales ante notario público con las facultades que le competan;

**IX.** Certificar los documentos que hayan sido elaborados en el INJALRESO o que obren en los archivos del mismo;

**X.** Poner en marcha una bolsa de trabajo entre los internos, así como realizar su reclutamiento conforme a las necesidades de las actividades industriales y comerciales de INJALRESO;

**XI.** Establecer cuando proceda, en cada centro de trabajo, con el apoyo de las autoridades penitenciarias con el concurso de otras entidades públicas, privadas y particulares, una sección de taller escuela, en donde se facilite el aprendizaje técnico de los internos y adapten sus prácticas a las exigencias de la industria y actividad comercial en la que presten o pretendan prestar sus servicios a INJALRESO;

**XII.** Determinar, en coordinación con las autoridades correspondientes, los lugares que deban acondicionarse para el trabajo de los internos, en los términos de lo dispuesto en el artículo 123 de la Constitución Federal, las leyes reglamentarias, y las políticas y lineamientos aplicables;

**XIII.** Coadyuvar con las autoridades competentes y dentro del ámbito de sus atribuciones y en función de la disponibilidad presupuestal, a la instrumentación y desarrollo de las políticas de tratamiento y de rehabilitación con arreglo a la Ley de INJALRESO, los convenios y con las circunstancias de la localidad y los internos;

**XIV.** Establecer, en coordinación con las autoridades penitenciarias y en los términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal, los criterios y mecanismos para:

a) La asignación de puestos de trabajo a los internos;

b) Definir la forma de pago en la que los internos recibirán su apoyo económico a cambio de los servicios prestados; y

c) Facilitar el seguimiento al tratamiento institucional para la reinserción de los internos que presten sus servicios en INJALRESO;

**XV.** Emitir constancias de trabajo que consignen el comportamiento, desempeño técnico y profesional de los internos que estén prestando o hayan prestado sus servicios en INJALRESO;

**XVI.** Dirigir y administrar a los internos al servicio de INJALRESO durante el tiempo que se encuentren bajo su servicio;

**XVII.** Establecer medidas legales y administrativas tendentes a garantizar que las actividades industriales, comerciales y administrativas de INJALRESO se ajusten a la normatividad vigente y aplicable;

**XVIII.** Gestionar el patrimonio de INJALRESO con plenas facultades y ajustar este ejercicio a la normatividad vigente y aplicable;

**XIX.** Planear, organizar, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades industriales, comerciales y administrativas, así como al personal y a los internos al servicio de INJALRESO, con arreglo a la normatividad aplicable;

**XX.** Ordenar la elaboración y supervisar por sí o a través de terceros en los términos de la normatividad aplicable, el contenido y autorizar su presentación, en tiempo y forma para su aprobación al Consejo, de todos aquellos instrumentos administrativos, de planeación, evaluación y seguimiento, indicadores, reportes, plantillas de personal, organigramas, manuales administrativos, presupuestos, balances contables, estados financieros, cuenta pública, informes puntuales, informes anuales de actividades y todo otro asunto que sea competencia exclusiva de éste;

**XXI.** Proponer al Consejo la definición de políticas y líneas de acción para conducir las actividades de la Industria;

**XXII.** Autorizar con su firma los contratos de los trabajadores del INJALRESO, así como sus credenciales de identificación;

**XXIII.** Otorgar los permisos y licencias a los servidores públicos de INJALRESO de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XXIV.** Brindar puntual seguimiento a las auditorías internas y externas, a los procedimientos administrativos de responsabilidad y a todos los procedimientos administrativos o judiciales que se sigan ante autoridades administrativas de los tres niveles de gobierno, así como jurisdiccionales civiles, mercantiles, laborales y penales;

**XXV.** Establecer mecanismos administrativos para asegurar el cumplimiento de las leyes y disposiciones relativas al derecho de acceso a la información pública y a la transparencia de la gestión gubernamental; y

**XXVI.** Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera el Consejo o se señalen en el Reglamento y demás leyes aplicables.

**Artículo 22.** La Dirección General cuenta con el apoyo de las siguientes unidades:

I. Unidades Auxiliares de la Dirección General: que se definen como aquellos cargos administrativos e instancias de apoyo que permiten al titular del organismo cumplir con su encargo y son:

a) Dirección Jurídica; y

b) Secretario;

II. Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General: que se definen como aquellas instancias administrativas y operativas que permiten a INJALRESO cumplir con sus funciones y atribuciones a saber:

a) Dirección Operativa; y

b) Dirección Administrativa y Financiera; y

III. Las demás que autorice el presupuesto de egresos, mismas que se determinarán en función de la estrategia y las necesidades del servicio.

## **CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES AUXILIARES**

### **Sección Primera De la Dirección Jurídica**

**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.

**Artículo 24.** El Secretario previsto en el artículo 30 de la Ley de INJALRESO, además de las atribuciones que le otorga dicho precepto, se ocupará de las actividades temporales y proyectos que el Consejo por acuerdo autorice y que no estén expresamente concedidos al Director General en cualquier ordenamiento legal.

### **Sección Segunda De las Unidades Administrativas**

**Artículo 25.** Quien ocupe la titularidad de la Dirección Operativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, en los instrumentos y formatos oficiales, las propuestas de planeación, organización, programación y presupuestación de las actividades de producción y comercialización que desarrollen los talleres de INJALRESO, las naves industriales construidas para tal efecto, que operen en los reclusorios preventivos y centros de readaptación social que están bajo la tutela del Gobierno del Estado;
- II. Administrar y supervisar las actividades de producción y comercialización que desarrollen los talleres de INJALRESO que operen en los reclusorios preventivos y centros de readaptación social que estén bajo la tutela del Gobierno del Estado, conforme a la planeación, organización, programas y presupuestos autorizados por el Director General y en los casos que proceda, por el Consejo;
- III. Organizar el trabajo en los reclusorios previo estudio de las características de la economía y mercado local, a fin de favorecer la correspondencia entre las demandas de éste y la producción penitenciaria con vistas a la autosuficiencia económica del establecimiento, otorgando prioridad a aquellas que correspondan a la satisfacción de insumos útiles para el propio reclusorio, el Estado y los municipios;
- IV. Establecer un plan de capacitación para el trabajo acorde a las demandas del mercado comercial e industrial local, procurándose equipar y manejar su coordinación con las instituciones públicas y privadas de enseñanza técnica para el trabajo;
- V. Gestionar la impartición de cursos de capacitación y adiestramiento para el trabajo de acuerdo a los sistemas, métodos y procedimientos industriales y de seguridad y salud autorizados por la Norma Oficial Mexicana, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, así como con el concurso de universidades, centros de capacitación y organizaciones civiles;

- VI.** Establecer las medidas administrativas necesarias para que se apliquen y evalúen, en todos los procesos directivos y organizacionales, sustantivos y adjetivos, las políticas de readaptación y reinserción social que determine la autoridad correspondiente;
- VII.** Establecer programas de mejoramiento de las instalaciones y del equipamiento industrial de INJALRESO, que contribuyan a la reinserción social de los internos que prestan su servicio en los talleres;
- VIII.** Atender los estudios semestrales de vocación, aptitud, evolución y aprendizaje que realizan los Consejos Técnicos Interdisciplinarios de los centros penitenciarios y asignar conforme a estos estudios, el trabajo, así como en su evolución y aprendizaje;
- IX.** Proponer a la Dirección General y en su caso, supervisar la aplicación de las políticas de calidad de la organización, producción y servicios, así como del control de calidad de los productos;
- X.** Mantener actualizado un control de incidencias laborales que registre la asiduidad, puntualidad, desempeño y calidad del trabajo de cada uno de los internos al servicio de INJALRESO;
- XI.** Evaluar, en los formatos autorizados por la Dirección General, el trabajo de los internos que estén o que hayan estado al servicio de INJALRESO y recomendar, en su caso, su inscripción en bolsas de trabajo públicas y privadas;
- XII.** Con el apoyo de las autoridades penitenciarias, armonizar el trabajo de los internos para facilitar la reinserción de aquellos que tengan vocación, personalidad, aptitud física y mental para la actividad industrial y comercial; y
- XIII.** Las atribuciones y responsabilidades que le otorgue el Reglamento y demás ordenamientos legales.

## **CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **Sección Primera De la Dirección Operativa**

**Artículo 26.** Corresponde a la Dirección Operativa elaborar las propuestas de planeación, organización, programación, presupuestación, administración, evaluación y seguimiento del trabajo industrial de los internos al servicio de

INJALRESO, conforme a las directrices marcadas en la Constitución Federal, los tratados internacionales y demás normatividad nacional y estatal aplicable.

**Artículo 27.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Operativa tiene bajo su cargo a un supervisor por cada centro penitenciario, en el que INJALRESO tenga operaciones.

**Artículo 28.** El supervisor penitenciario tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aplicar las políticas, lineamientos y criterios emitidos por la Dirección General para:

a) Planear, organizar, programar, administrar, evaluar y monitorear el taller, el trabajo de los internos y sus líneas de producción, así como la calidad de los productos y servicios de INJALRESO;

b) Controlar el cumplimiento de las jornadas laborales establecidas para los internos y las incidencias laborales;

c) La capacitación y adiestramiento para el trabajo de los internos al servicio del taller que está bajo su responsabilidad;

d) El mantenimiento y el control del taller, maquinaria, equipamiento, herramientas, materia prima y productos terminados;

e) El registro, almacenamiento y utilización de materia prima, insumos y consumibles para la producción y mantenimiento al que hace referencia la fracción anterior;

f) La actualización del inventario de los productos terminados, su adecuado almacenamiento y los registros de su entrega al cliente interno o externo; y

g) Controlar el acceso de los talleres y almacenes, así como el trato con el personal de INJALRESO, otros internos, proveedores y clientes internos o externos;

II. Acatar las disposiciones de las autoridades penitenciarias para el control y seguridad de internos e instalaciones;

III. Informar inmediatamente a su superior jerárquico sobre cualquier acto, hecho, evento, suceso que ocurra en el taller bajo su responsabilidad y que llame a su atención porque no sucede ordinariamente;

IV. Elaborar reportes, informes, evaluaciones, controles, monitoreo, seguimiento, formularios y demás herramientas administrativas, de planeación que solicite su superior jerárquico; y

V. Las demás atribuciones y responsabilidades que le instruyan sus superiores jerárquicos y le otorguen los lineamientos, criterios, manuales administrativos, el Reglamento y las leyes aplicables.

### **Sección Segunda** **De la Dirección Administrativa y Financiera**

**Artículo 29.** La Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de establecer y ejecutar las disposiciones para el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y financieros, así como de la gestión del personal y las ventas.

**Artículo 30.** Para el cumplimiento de su mandato legal, la Dirección Administrativa y Financiera, contará con las siguientes atribuciones:

I. Establecer previa autorización del Director General, dispositivos de control y procedimientos que aseguren la aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos para:

a) Planear, administrar, elaborar presupuestos y programar el gasto;

b) Evaluar, dar seguimiento y control interno; y

c) Gestionar el patrimonio, así como los recursos humanos y materiales;

II. Promover y revisar la operación regular de:

a) Procesos administrativos, presupuestales, contables, de gestión del patrimonio y de los recursos humanos y materiales; y

b) La correcta aplicación y uso de las herramientas de planeación, evaluación y seguimiento, administrativas, organizacionales, presupuestales, contables y de control interno vigentes, según corresponda;

III. Establecer, previa autorización del Director General, dispositivos de control y procedimientos que aseguren la aplicación de las herramientas administrativas, presupuestales, de planeación, evaluación y seguimiento y control interno, a los procesos administrativos, presupuestales, contables, de gestión del patrimonio y de los recursos humanos y materiales;

- IV.** Establecer un sistema de indicadores operativos, de control interno, presupuestales, de desempeño y de impacto que, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes permita evaluar la efectividad de INJALRESO;
- V.** Ordenar la elaboración y revisar los estudios de planeación financiera de INJALRESO y de sus actividades industriales y comerciales;
- VI.** Hacer las gestiones necesarias ante las dependencias referidas en el artículo 6º de la Ley Orgánica y organismos públicos municipales, estatales y federales, según corresponda, para obtener recursos adicionales para el cumplimiento del objeto del INJALRESO;
- VII.** Revisar la actualización de los registros contables, así como vigilar la integración de su soporte documental, correspondiente a los ingresos, expedientes de pago y erogaciones que realice INJALRESO;
- VIII.** Realizar, en representación del Director General, las gestiones ante instituciones bancarias con el fin de efectuar los movimientos necesarios para lograr la adecuada gestión financiera de INJALRESO;
- IX.** Revisar y gestionar el fondo de ahorro del personal interno que preste sus servicios en los talleres de INJALRESO y previo oficio de desglose, efectuar su pago respectivo para la devolución de sus fondos a cada interno, según proceda;
- X.** Revisar la adecuada realización de los balances contables, la cuenta pública, los reportes financieros y todo instrumento de información administrativa y financiera, de evaluación y rendición de cuentas que se le solicite al INJALRESO respecto de su patrimonio;
- XI.** Identificar, registrar, proteger, mantener y gestionar el patrimonio inmobiliario de INJALRESO, así como actualizar el valor patrimonial de los bienes inmuebles, conforme a la normatividad aplicable;
- XII.** Establecer un registro del patrimonio de INJALRESO, procurar su actualización permanente, así como de los inventarios, de sus recursos materiales, vehículos, equipo de oficina e industrial, incluyendo materia prima e insumos de sus talleres;
- XIII.** Generar toda la información financiera, los reportes e instrumentos que se requieran los procesos de auditoría que realicen las autoridades competentes;

- XIV.** Ordenar la elaboración, revisar y previa a autorización del Director General, distribuir los balances contables, estados financieros y cuenta pública de INJALRESO, en los términos de la normatividad aplicable;
- XV.** Establecer dispositivos administrativos, procedimientos y registros para supervisar y controlar el adecuado cumplimiento de las prestaciones de ley a los trabajadores del INJALRESO, su desempeño en el trabajo, incidencias laborales y movimientos de personal;
- XVI.** Establecer, con la aprobación del Director General, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y contables de INJALRESO, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII.** Por acuerdo del Director General, girar cheques y erogar recursos de INJALRESO;
- XVIII.** Establecer programas de capacitación para el trabajo tanto personal administrativo y para los internos al servicio de INJALRESO;
- XIX.** Planear y conducir la política de desarrollo del personal, definir los puestos, establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;
- XX.** Establecer un programa permanente de simplificación administrativa y elaborar los manuales administrativos, de organización y métodos que resulten necesarios;
- XXI.** Llevar el control del apoyo económico otorgado a los internos que laboren en los centros de trabajo;
- XXII.** Elaborar la nómina del personal de INJALRESO, tomando en cuenta las incidencias laborales registradas, así como las retenciones de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás que conforme a derecho proceda;
- XXIII.** Revisar el control de pagos a proveedores, impuestos, cuotas al Instituto de Pensiones del Estado, del Instituto Mexicano del Seguro Social y nóminas del personal administrativo;
- XXIV.** Ejecutar los pagos correspondientes, de acuerdo a la programación autorizada por el Director General;
- XXV.** Proporcionar la información que solicite el área de trabajo social sobre el fondo de ahorro del personal interno que trabaje en el área de talleres de INJALRESO;

**XXVI.** Organizar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad vigente;

**XXVII.** Contratar los servicios generales y los recursos materiales, incluyendo materias primas y consumibles que requiera INJALRESO para garantizar el buen funcionamiento de su administración y los talleres;

**XXVIII.** Organizar y supervisar las políticas, lineamientos y estrategias de promoción, comercialización y ventas de los productos de INJALRESO, previa autorización del Director General;

**XXIX.** Organizar y supervisar, previa autorización del Director General, las políticas, lineamientos y estrategias de crédito, facturación y cobranza;

**XXX.** Suministrar, previa autorización de la Dirección General, las materias primas e insumos necesarios para la producción y comercialización de los productos de INJALRESO; y

**XXXI.** Las demás actividades que le encomiende el Director General, los manuales administrativos, el Reglamento y las leyes vigentes.

**Artículo 31.** La Dirección Administrativa y Financiera cuenta con el apoyo de las siguientes unidades:

I. Coordinación de Ventas;

II. Coordinación Financiera;

III. Coordinación de Crédito, Facturación y Cobranza; y

IV. Contador General.

**Artículo 32.** La Coordinación de Ventas tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, proponer y, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera, ejecutar en el ámbito de su competencia las herramientas administrativas, de planeación, de programación del gasto y de gestión de negocio que garanticen la viabilidad de la política de venta de los productos elaborados y servicios prestados por INJALRESO;

II. Elaborar, proponer y previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera, implementar las políticas y estrategias de promoción, distribución y

venta necesarias para la comercialización de los productos elaborados en los talleres de INJALRESO;

III. Instalar los puntos de distribución directa que se consideren indispensables para la ejecución de la estrategia de promoción y el cumplimiento de las metas de ventas, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera;

IV. Promover y coordinar la comercialización de los productos y servicios de INJALRESO;

V. Atender las peticiones de autoridades penitenciarias, inversionistas, comerciantes, industriales y ensambladores que soliciten el establecimiento de talleres o industrias;

VI. Procurar las mejores condiciones de venta de los productos y servicios de INJALRESO;

VII. Elaborar, proponer y, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera, implementar las políticas de orden y limpieza de los puntos de venta de INJALRESO;

VIII. Realizar y actualizar el inventario físico de los artículos o productos que estén bajo su custodia;

IX. Establecer y actualizar el registro general de ventas e ingresos que se obtengan;

X. Elaborar el reporte diario sobre las ventas e ingresos y entregarlo al Contador General, anexando los comprobantes e ingresos obtenidos por la venta diaria de los productos y servicios de INJALRESO, incluyendo los estacionamientos;

XI. Realizar, con la anticipación establecida por la Dirección Administrativa y Financiera, la comanda de productos y servicios que se estén agotando o se hayan agotado; y

XII. Las demás responsabilidades que le encomiende su superior jerárquico, lineamientos, los manuales administrativos, así como las demás atribuciones que señalen el Reglamento y la normatividad vigente.

### **Sección Tercera Coordinación Financiera**

**Artículo 33.** La Coordinación Financiera tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, proponer y previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera, ejecutar en el ámbito de su competencia las herramientas administrativas, de planeación, de programación del gasto y de gestión de negocio que garanticen la viabilidad de la política de venta de los productos elaborados y servicios prestados por INJALRESO;
- II. Formular los estudios de planeación financiera de INJALRESO y de sus actividades industriales y comerciales;
- III. Elaborar, proponer y, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera, ejecutar las políticas de apreciación del patrimonio y los valores de INJALRESO;
- IV. Establecer y actualizar el registro de títulos y valores de INJALRESO, garantizando la debida custodia y conservación de los mismos;
- V. Registrar los contratos que se celebren, los bienes que se adquieran, las obligaciones que se contraigan y todo aquello que implique la vigilancia del patrimonio y su administración;
- VI. Verificar que las cuentas bancarias del INJALRESO reflejen el ingreso por concepto de:
  - a) Subsidios que otorguen la Federación, el Estado o municipios;
  - b) Cuotas de recuperación;
  - c) Arrendamiento y aprovechamientos diversos de los bienes del INJALRESO; y
  - d) Los demás ingresos que constituyen sus bienes y su afectación;
- VII. Verificar que las cuentas bancarias de INJALRESO reflejen las erogaciones realizadas para garantizar su operación;
- VIII. Elaborar las pólizas de ingresos, diarios y concentrados de movimientos de ingresos y egresos, así como la codificación de pólizas y cheques;
- IX. Establecer y supervisar la constante actualización de un sistema de control que permita recibir y registrar las facturas de proveedores, entregar contrarrecibos y verificar la entrada de materias primas;
- X. Establecer y supervisar la constante actualización del registro de pagos a proveedores;

**XI.** Revisar la regularidad administrativa de todo comprobante de egresos y de las facturas expedidas y recibidas, emitiendo las observaciones y no conformidades necesarias para garantizar el adecuado soporte legal de los pagos y erogaciones realizadas con cargo a las cuentas de INJALRESO;

**XII.** Concentrar, analizar y verificar la recaudación de los ingresos que son administrados por INJALRESO, con el objeto de formular la liquidación y rendición de la cuenta al Consejo;

**XIII.** Por autorización de la Dirección General, realizar la apertura de cuentas bancarias generales y específicas derivadas de fondos aportaciones y convenios o contratos que así lo establezcan, operadas por la Dirección Administrativa y Financiera para garantizar la adecuada gestión de los recursos de INJALRESO;

**XIV.** Proponer y, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera con base en la normatividad aplicable, realizar inversiones financieras con los recursos de INJALRESO, obteniendo de las instituciones financieras los comprobantes que permitan rendir cuentas de los intereses generados por dichas inversiones;

**XV.** Generar los reportes de los movimientos y saldos de las cuentas bancarias de INJALRESO para su registro en la cuenta pública; y

**XVI.** Las demás responsabilidades que le encomiende su superior jerárquico, y que establezcan los lineamientos, los manuales administrativos, así como las demás atribuciones que señalen el Reglamento y la normatividad vigente.

#### **Sección Cuarta** **Coordinación de Crédito, Facturación y Cobranza**

**Artículo 34.** La Coordinación de Crédito, Facturación y Cobranza tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Aplicar las políticas, criterios y lineamientos para la gestión de créditos a favor de INJALRESO, así como para el otorgamiento de créditos para la producción y comercialización de productos y servicios de INJALRESO;

**II.** Actualizar el registro de recursos comprometidos por el INJALRESO en la adquisición de bienes o servicios, así como de sus cuentas por pagar y emitir un reporte diario;

**III.** Actualizar el registro de convenios y contratos que supongan créditos a favor de INJALRESO, así como de adecuaciones a los mismos, emitiendo el reporte correspondiente;

- IV. Expedir, por autorización de la Dirección Administrativa y Financiera, las facturas que amparen ingresos fiscales, subsidios o ventas de INJALRESO;
- V. Elaborar cotizaciones de materiales y órdenes de compra conforme a las requisiciones que le turna la Dirección Operativa y a los procesos de adquisición de bienes y servicios de INJALRESO;
- VI. Revisar la actualización permanente del registro de órdenes de compra y llevar el archivo numérico y cronológico de las mismas;
- VII. Efectuar la cobranza de las ventas o facturas que estén pendientes de pago; y
- VIII. Las demás responsabilidades que le encomiende su superior jerárquico, y que establezcan los lineamientos, manuales administrativos, así como las demás atribuciones que señalen el Reglamento y la normatividad vigente.

#### **Sección Quinta Del Contador General**

Artículo 35. El Contador General tiene las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar los registros contables de las operaciones realizadas por INJALRESO y rendir cuenta comprobada del movimiento de fondos;
- II. Actualizar el registro contable de los inmuebles propiedad de INJALRESO, mediante el control de los avalúos que elaboren las autoridades correspondientes;
- III. Formular mensualmente los estados financieros de INJALRESO y distribuirlos a quien corresponda, así como presentar la cuenta pública y los avances de gestión financiera, ante la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Controlar y registrar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al INJALRESO, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que realice la Coordinación Financiera y presentar las declaraciones fiscales cualquiera que sea su periodicidad, relacionadas con los pagos a servidores públicos y a terceros;
- V. Concentrar y analizar la información de la recaudación de los ingresos propios, con el objeto de formular la cuenta pública de INJALRESO;

- VI. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias de INJALRESO, dando seguimiento con los bancos a las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- VII. Formular y entregar las constancias de percepciones e impuestos retenidos al personal que integre la nómina de INJALRESO, así como presentar la declaración anual de información la SEPAF, por concepto de impuesto sobre la renta derivado de sueldos y salarios pagados;
- VIII. Realizar la actualización y conservación permanente de los archivos contables y realizar su digitalización sistemática;
- IX. Resguardar los recibos de ingresos originados por depósitos en garantía o billetes de depósito, que son generados vía recaudación, registrar el pago de reembolso a los beneficiarios y proporcionar información a las áreas involucradas que lo soliciten; y
- X. Las responsabilidades que le encomiende su superior jerárquico, y que establezcan los lineamientos, los manuales administrativos, así como las demás atribuciones que señalen el Reglamento y la normatividad vigente.

## CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 36.** Al frente del Órgano Interno de Control habrá un Contralor Interno, quien contará con un suplente, mismos que serán jerárquicamente subordinados a la Contraloría del Estado.

**Artículo 37.** El Contralor Interno titular ejerce ordinariamente las atribuciones y facultades que las leyes, reglamentos y disposiciones establecen en materia de control y desempeño financiero y administrativo de INJALRESO.

**Artículo 38.** Previo acuerdo de la Dirección General, el Contralor Interno suplente entrará en funciones cuando se autoricen o constaten las ausencias de su titular por alguna de las causas previstas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Este acuerdo deberá notificarse mediante oficio a la Contraloría del Estado y al personal directivo de INJALRESO, vía electrónica, dentro de las 24 horas siguientes a su emisión.

**Artículo 39.** El titular del Órgano Interno de Control, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos administrativos y el seguimiento necesario para asegurar la correcta atención de los procesos de auditoría que ejecuten despachos externos y cualquiera de los entes fiscalizadores estatales y federales correspondientes;
- II. Establecer el mecanismo de supervisión necesario para que las instancias y los funcionarios mencionados solventen puntualmente las observaciones de las que resulten de las auditorías;
- III. Establecer comunicación directa con las instancias internas y externas que participen en los procesos de vigilancia, control y evaluación gubernamental;
- IV. Cuando proceda, atender la relación cotidiana de INJALRESO con el personal de la Dirección General de Auditoría Interna de SEPAF, de la Contraloría del Estado, de la Auditoría Superior del Estado y en su caso, con la Auditoría Superior de la Federación;
- V. Establecer los mecanismos administrativos correspondientes y responder a las quejas y denuncias que formule el personal e internos al servicio de INJALRESO y la ciudadanía en general;
- VII. Reportar al Director General las irregularidades administrativas, presupuestales, financieras y operativas que puedan constituir causa de responsabilidad administrativa, laboral, patrimonial de los funcionarios y servidores públicos adscritos a INJALRESO. Este reporte habrá de presentarse por escrito y acompañarse de los medios de prueba disponibles; y
- VIII. Elaborar, proponer al Director General y previa autorización, instrumentar un plan de acción para mejorar el desempeño administrativo y financiero de INJALRESO, con el objeto de asegurar una gestión eficiente de recursos humanos, materiales y financieros.

## CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 40.** En las Ausencias temporales de los titulares de la Dirección General o de Direcciones o Coordinaciones de área y demás servidores públicos del INJALRESO, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad que señale el Organigrama, o bien por designación del propio Director General, Director de Área o Coordinador.

**Artículo 41.** El Director General podrá delegar en su personal subalterno, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", cualquiera de sus facultades, salvo aquéllas que la ley disponga que deban ser directamente ejercidas por él, sin perjuicio de su ejercicio directo.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Así lo resolvió el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante el Secretario General de Gobierno y el Fiscal General del Estado, quienes lo refrendan.

**JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ**  
Gobernador Constitucional del Estado  
de Jalisco  
(RÚBRICA)

**ROBERTO LÓPEZ LARA**  
Secretario General de Gobierno  
(RÚBRICA)

**JESÚS EDUARDO ALMAGUER RAMÍREZ**  
Fiscal General del Estado  
(RÚBRICA)