



**INDUSTRIA JALISCIENSE DE
REHABILITACIÓN SOCIAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN OPERATIVA,
SUPERVISORES E INSTRUCTORES,
COORDINADOR REGIONAL Y
EMPRESARIOS DE LA INDUSTRIA
JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN
SOCIAL.**

JULIO 2018



**DIRECCIÓN OPERATIVA, SUPERVISORES E INSTRUCTORES,
COORDINADOR REGIONAL Y EMPRESARIOS DE LA INDUSTRIA
JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL.**

ÍNDICE

Contenido	Página
Índice.	02
Introducción.	03
Objetivo.	04
Fundamento legal.	05
Definiciones.	06
Orientación estratégica de la Industria Jalisciense de Rehabilitación social.	08
Políticas de Normatividad	09
Dirección Operativa con Supervisores e Instructores externos	13
Dirección Operativa con Coordinador Regional	25
Dirección Operativa con Nuevos Empresarios	33
Hoja de Validación.	38
Hoja de Cambios	39



DIRECCIÓN OPERATIVA, SUPERVISORES E INSTRUCTORES, COORDINADOR REGIONAL Y EMPRESARIOS DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL.

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de Dirección Operativa, supervisores e instructores de talleres administrados por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social dentro de los centros penitenciarios del Estado, tiene como objetivo fundamental documentar los procedimientos para alcanzar las metas y objetivos que han sido encomendados en el ámbito de las atribuciones, coadyuvando así el logro y cumplimiento de dichas metas con la calidad requerida en el tiempo y forma que lo amerita la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social; así como también servir como un instrumento de referencia y consulta que oriente al personal tanto del área administrativa, como al personal que labora en los talleres administrados por la INJALRESO dentro de los centros penitenciarios del estado (Reclusorio Preventivo, del Centro de Readaptación Femenil, del Centro de Readaptación Social del Estado, CEINJURESS (Ciudad Guzmán) y CEINJURECN (Puerto Vallarta) y Metropolitano.

Por esto es necesario diseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, atender con oportunidad solicitudes de los clientes y las necesidades que se presentan en la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social: es así como el presente manual de procedimientos, el cual se constituye como un instrumento que permite agilizar, eficientar y cumplir con las actividades que se realizan dentro y fuera de los talleres y definir los proceso productivos de correspondencia con las metas de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

En este sentido el Manual de Procedimientos de los talleres administrados por la INJALRESO, integran los siguientes apartados: objetivo, fundamento legal, definiciones, políticas, procedimientos y diagrama de flujo además de hojas de validación y autorización.



DIRECCIÓN OPERATIVA, SUPERVISORES E INSTRUCTORES, COORDINADOR REGIONAL Y EMPRESARIOS DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL.

OBJETIVO

El manual de procedimientos de la Dirección Operativa, Supervisores e Instructores de los talleres administrados por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, tienen como objetivo contar con un instrumento normativo que les permita operar, controlar y supervisar los productos que en dichos talleres se producen; así como programar la calendarización de los productos que se fabrican con la finalidad de asegurarse que tengan la calidad requerida y los productos estén en el tiempo y la forma que requiere el cliente.

Así mismo el manual de Procedimientos de Dirección Operativa, Supervisores e Instructores de los talleres administrados por 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 metas establecidas por la INJALRESO, 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 la Dirección Operativa, los Supervisores e Instructores de los talleres administrados por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social estando integrado por los siguientes apartados:

- **Introducción.**
- **Objetivos.**
- **Fundamento legal.** 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.



**DIRECCIÓN OPERATIVA, SUPERVISORES E INSTRUCTORES,
COORDINADOR REGIONAL Y EMPRESARIOS DE LA INDUSTRIA
JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL.**

FUNDAMENTO LEGAL

- 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.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio del Estado.



DIRECCIÓN OPERATIVA, SUPERVISORES E INSTRUCTORES, COORDINADOR REGIONAL Y EMPRESARIOS DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL.

DEFINICIONES

Concentrado de ventas: formato foliado donde se registran y se hacen los vaciados de las ventas; cantidad, código, descripción del producto, cantidad total de la venta de un producto.

C.V. Coordinador de Ventas

D.O. Dirección Operativa.

D.G. Dirección General

Embolsar Pagos: acomodar la cantidad de dinero en bolsas que se entregara a las personas privadas de su libertad.

Entradas de Mercancía: Entrada de material o mercancía según lo requieran los talleres de la INJALRESO O EMPRESARIOS para el cumplimiento en tiempo y forma.

Exposición itinerante: son espacios gestionados para exposición y venta de los productos elaborados en talleres de INJALRESO en diversas dependencias y/o empresas privadas.

Formato de Traspaso: Formato utilizado para registrar la mercancía entregada por Dirección Operativa a las responsables de tiendas.

Instructor Externo: Persona que se encarga de organizar el trabajo dentro de los talleres de INJALRESO y asegurarse que se cumpla con la calidad y las metas establecidas.

Liquidaciones diarias: reporte utilizado diariamente para reportar las ventas de tiendas, oficinas generales y exposiciones.

Maquilas: proceso para la elaboración de productos a clientes en particular.

Materia prima: material que se utiliza para la elaboración de los productos dentro de los talleres de la INJALRESO.

Organizar: la dirección operativa se encarga de organizar el trabajo en conjunto con supervisores, para que los Instructores a su vez se organicen con las personas privadas de su libertad para cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas.

Orden de Compra: formato que se utiliza para solicitar materia prima, papelería, etc. Que se requiere para lograr cumplir con las metas propuestas.

Planear: Consiste en decidir las cantidades de materias primas, maquinaria y equipo, para realizar la fabricación del producto que este programado para la venta.

Ppl: persona privada de su libertad.

Producción: Elaboración de productos por las personas privadas de su libertad en talleres de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social dentro de los centros penitenciarios.

Recibo de mercancía: formato donde se registra la mercancía entregada al cliente y recibo de material para la producción.



**DIRECCIÓN OPERATIVA, SUPERVISORES E INSTRUCTORES,
COORDINADOR REGIONAL Y EMPRESARIOS DE LA INDUSTRIA
JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL.**

Reportes de Operación: Formatos para registrar las actividades en talleres y reportar el proyecto, número de personas privadas de su libertad, cantidad de producto elaborado, la actividad realizada por las ppl, el apoyo económico otorgado, las horas y los días trabajadas.

Salida de Mercancía: salida de producto terminado ya sea de empresario o de talleres de INJALRESO.

Vo.Bo. Visto Bueno.



DIRECCIÓN OPERATIVA, SUPERVISORES E INSTRUCTORES, COORDINADOR REGIONAL Y EMPRESARIOS DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL.

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.



**DIRECCIÓN OPERATIVA, SUPERVISORES E INSTRUCTORES,
COORDINADOR REGIONAL Y EMPRESARIOS DE LA INDUSTRIA
JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL.**

POLÍTICAS O NORMATIVIDAD

LEY QUE CREA LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACION SOCIAL

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;



**DIRECCIÓN OPERATIVA, SUPERVISORES E INSTRUCTORES,
COORDINADOR REGIONAL Y EMPRESARIOS DE LA INDUSTRIA
JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL.**

- 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.



**DIRECCIÓN OPERATIVA, SUPERVISORES E INSTRUCTORES,
COORDINADOR REGIONAL Y EMPRESARIOS DE LA INDUSTRIA
JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL.**

**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



**DIRECCIÓN OPERATIVA, SUPERVISORES E INSTRUCTORES,
COORDINADOR REGIONAL Y EMPRESARIOS DE LA INDUSTRIA
JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL.**

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.

	PROCEDIMIENTO			
	DIRECCIÓN OPERATIVA CON SUPERVISORES E INSTRUCTORES EXTERNOS			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PAGINA
	PDJ-01	Julio 2018	0	1 de 7

1. OBJETIVOS:

Tener un manual de procedimientos que nos permita llevar el control de manera eficaz y eficiente y contar con los medios en los instrumentos y formatos oficiales, las propuestas de planeación, organización y programación de las actividades de producción que desarrollen los talleres que administra la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social; estableciendo de esta manera las metas para que las personas privadas de su libertad tengan una dirección y un propósito, una organización responsable para obtener el máximo esfuerzo; tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las actividades a realizar, así como permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad de las personal privadas de su libertad en la actividad que desempeñan dentro de los talleres de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

2. ALCANCE:

Aplica al personal de Dirección General, Dirección Operativa, Supervisores, Instructores Internos, demás personal administrativo involucrado en las actividades que se desempeñan en esta área, además de personas privadas de su libertad de talleres administrados por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.



PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN OPERATIVA CON SUPERVISORES E INSTRUCTORES EXTERNOS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	2 de 7

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
1	Dirección Operativa	Planea, organiza y da instrucciones a los supervisores de los talleres administrados por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.	Platica informativa
2	Supervisor	Informa y da las indicaciones a los Instructores Externos que la Dirección Operativa generó para alcanzar los objetivos y metas de la producción.	Instrucciones dadas
3	Instructores Externos	Reciben indicaciones del supervisor, para llevar a cabo los objetivos y metas de producción en el interior de los talleres administrados por la INJALRESO.	Indicaciones Recibidas en escrito o verbalmente
4	Instructores Externos	Solicitan información, formatos, etc. Para el desarrollo de las actividades que se realizan en el interior de los talleres administrados por la INJALRESO.	Información solicitada
5	Instructores Externos	Se dirigen a los talleres administrados por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social dentro de los centros penitenciarios del Estado.	Personal en el área de trabajo
6	Instructor Externo	Nombra lista a las personas privadas de su libertad de los talleres de la INJALRESO.	Lista de asistencia
7	Supervisor	Supervisa que el Instructor Externo organice a las	Lugares limpios



PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN OPERATIVA
CON SUPERVISORES E INSTRUCTORES EXTERNOS**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	3 de 7

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
7		personas privadas de su libertad, contratados para mantener el orden y el aseo de los talleres lo realice al inicio de la jornada para un mejor ambiente laboral.	Lugares limpios
8	Supervisor	Realiza la correcta organización del trabajo para distribuirlo a las personas privadas de su libertad a través del Instructor Externo.	Personas privadas de su libertad trabajando
9	Instructores Externos	Elabora la orden de compra de materiales para talleres en caso de haber algún pedido y la entrega al supervisor.	Hoja de pedido entregada
10	Supervisor	Recibe del instructor externo la orden de compra de materiales debidamente requisitada la revisa y la entrega a Dirección Operativa.	Orden de compra
11	Dirección Operativa	Recibe las órdenes de compra de materiales de cada taller y revisa y firma de Vo.Bo.	Órdenes de compra recibida
12	Dirección Operativa	Pasa las órdenes de compra a Dirección General para su autorización.	Orden de compra autorizada
13	Dirección General	Autoriza y firma las órdenes de compra de materiales.	Orden de compra autorizada
14	Dirección Operativa	Elabora las órdenes internas de los materiales solicitados.	Órdenes internas elaboradas



PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN OPERATIVA
CON SUPERVISORES E INSTRUCTORES EXTERNOS**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	4 de 7

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
15	Dirección Operativa	Entrega orden de compra y orden interna a Recursos Materiales y Servicios Generales. (ver manual de procedimientos de Recursos materiales y servicios generales)	Órdenes de compra e internas entregadas
16	Supervisor	Recibe insumos solicitados por parte de Recursos Materiales y servicios Generales y los entrega a Instructores Externos.	Material entregado
17	Instructor Externo	Recibe materiales solicitados y hace las entregas correspondientes a las personas privadas de su libertad para la producción de la mercancía.	Material entregado
18	Instructor Externo	Elabora órdenes de entrada y salida de mercancía, las captura y archiva cronológicamente.	Ordenes de entrada y salida archivadas
19	Dirección Operativa	Organiza y coordina los ingresos de materiales así como las salidas de producción a talleres administrados por la INJALRESO.	Entradas y salidas de material y producto terminado
20	Instructor Externo	Realiza los inventarios de los talleres correspondientes tanto de materia prima, maquinaria y equipo así como de producto terminado cuando Recursos Materiales los solicita.	Inventarios realizados
21	Instructor Externo	Mantiene actualizados los inventarios diariamente.	Inventarios controlados
22	Instructores Externos	Entrega a supervisor cada lunes los reportes de operación de cada taller administrado por la	Reportes de operación entr.



PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN OPERATIVA
CON SUPERVISORES E INSTRUCTORES EXTERNOS**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	5 de 7

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
22		industria Jalisciense de Rehabilitación Social.	
23	Supervisor	Recibe y revisa los reportes de operación y si no hay aclaraciones los entrega a la Dirección Operativa.	Reportes de operación entregados
24	Dirección Operativa	Recibe del supervisor cada lunes los reportes de operación de cada uno de los instructores de los talleres de la INJALRESO y los revisa.	Reportes de operación recibida
25	Dirección Operativa	Comenta las observaciones que encuentre en los reportes de operación con los supervisores y en conjunto, buscan soluciones.	Observaciones resueltas
26	Instructores Internos	Atienden a las observaciones y hacen lo necesario para cumplir en tiempo y forma con lo requerido.	Observaciones resueltas
27	Instructor Externo	Supervisa diariamente que los talleres tanto de INJALRESO, como de EMPRESARIOS estén funcionando correctamente.	Talleres funcionando
28	Instructor Externo	Revisa y se asegura que la calidad de los productos este acorde a lo que requiere la INJALRESO y el cliente este satisfecho.	Buena calidad en productos



PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN OPERATIVA
CON SUPERVISORES E INSTRUCTORES EXTERNOS**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	6 de 7

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
29	Instructores Externos	Entregan a supervisor mensualmente reporte de producción realizada en cada uno de los talleres administrados por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.	Producción realizada
30	Instructores Externos	Entregan a supervisor mensualmente reporte de inventarios actualizados de materia prima y producto terminado de cada uno de los talleres administrados por la INJALRESO. A la Dirección Operativa.	Reporte de Inventarios entregados
31	Supervisor	Recibe mensualmente reporte de producción y reporte de inventarios actualizados, los revisa y hace las observaciones pertinentes si las hay.	Reportes de inventarios y de producción entregados
32	Dirección Operativa	Recibe del supervisor mensualmente los reportes de producción realizada así como los reportes de inventarios de materia prima de los talleres administrados por la INJALRESO, los revisa y hace los comentarios u observaciones con el supervisor.	Inventarios recibidos
33	Dirección Operativa	Archivas reportes de operación, órdenes de pedidos, salidas de mercancía e inventarios de cada taller administrado por la INJALRESO.	Reportes archivados.



PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN OPERATIVA CON SUPERVISORES E INSTRUCTORES EXTERNOS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	7 de 7

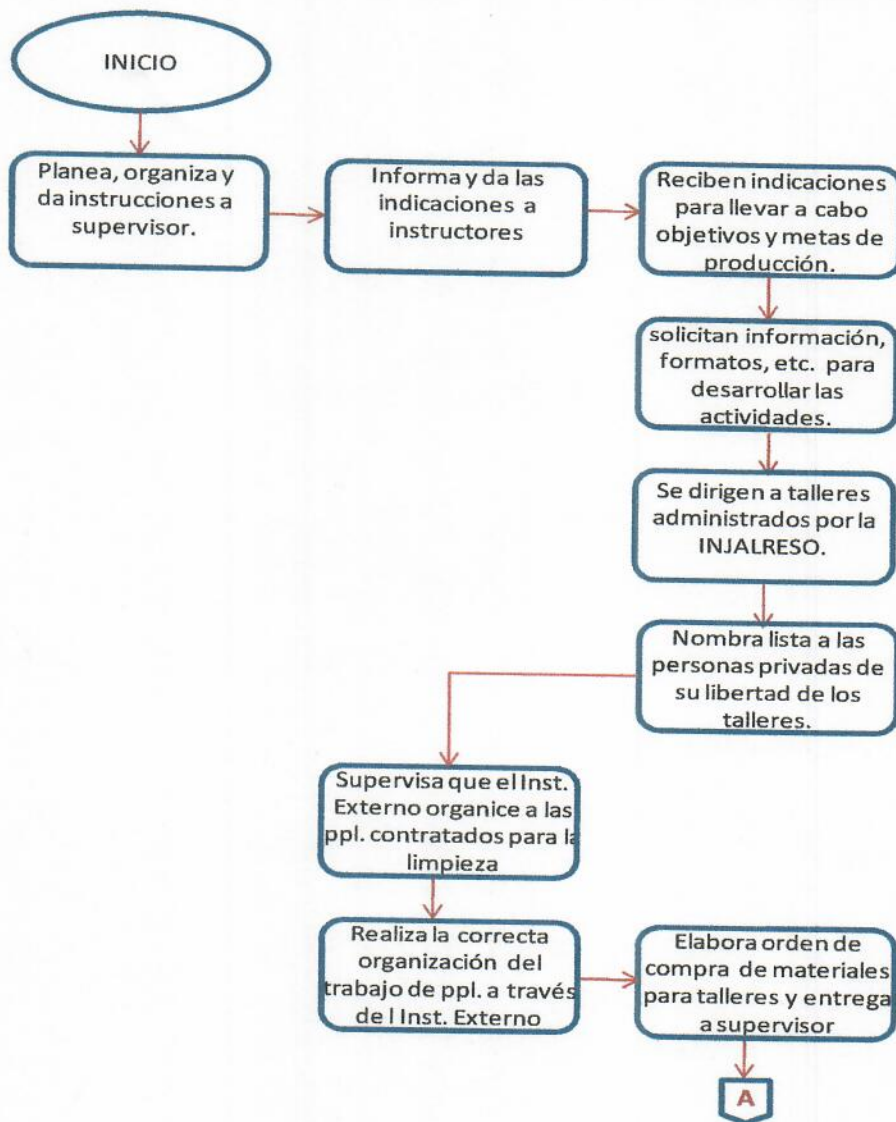
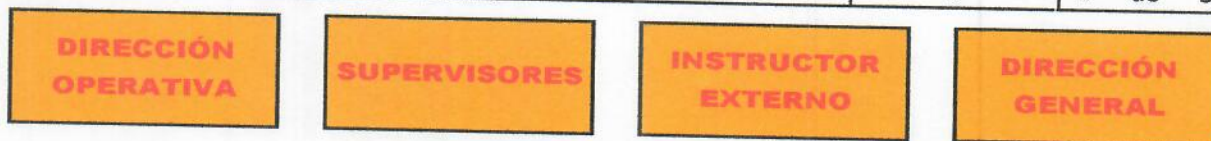
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
34	Instructores externos	Elaboran nómina de las personas privadas de su libertad (ppl) de los talleres de INJALRESO.	Nómina elaborada
35	Supervisor	Revisa y entrega nómina a auxiliar de nómina, para que realice el proceso (ver manual de procedimientos de pago de nóminas)	Nómina entregada
36	Instructores Externos	Embolsan los pagos de cada persona privada de su libertad.	Pagos embolsados
37	Instructores Externos	Hacen el pago correspondiente a personas privadas de su libertad de los talleres de INJALRESO.	Pagos realizados
38	Instructores Externos	Se aseguran que hayan firmado la nómina y entrega a Supervisor.	Nómina firmada
39	Supervisor	Recibe la nómina ya firmada por las personas privadas de su libertad y las entrega a auxiliar de nominas.	Nómina entregada
40	Dirección Operativa	Recibe la producción de talleres por parte del supervisor y/o instructor externo y hace entrega al cliente	Producto terminado
41	Dirección Operativa	Supervisa una vez a la semana las actividades de producción que desarrollan los talleres administrados por la INJALRESO conforme a la planeación y organización programada.	Talleres supervisados
		Fin del proceso	



PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN OPERATIVA CON SUPERVISORES E INSTRUCTORES EXTERNOS

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

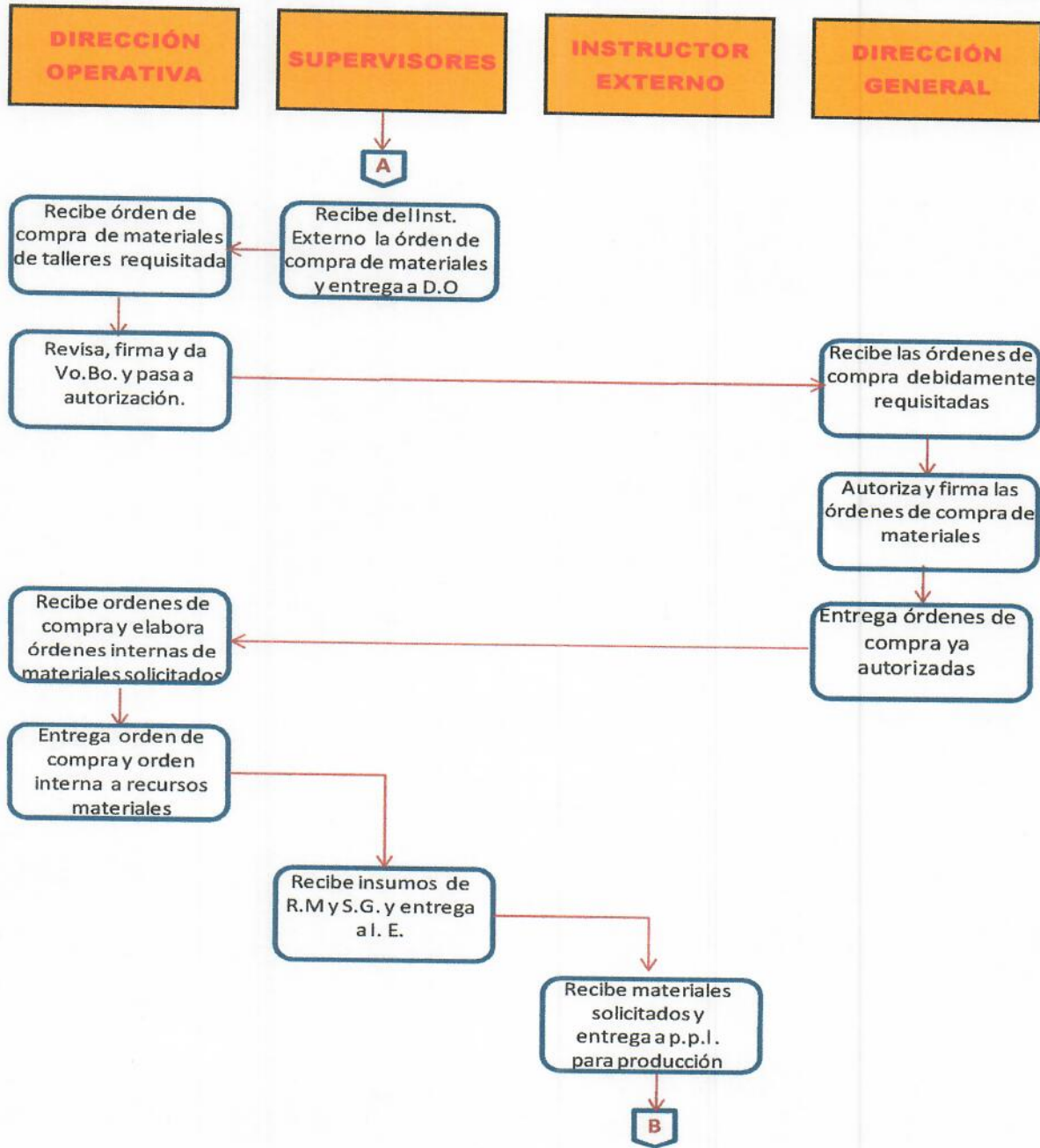




PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN OPERATIVA
CON SUPERVISORES E INSTRUCTORES EXTERNOS**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	2 de 5

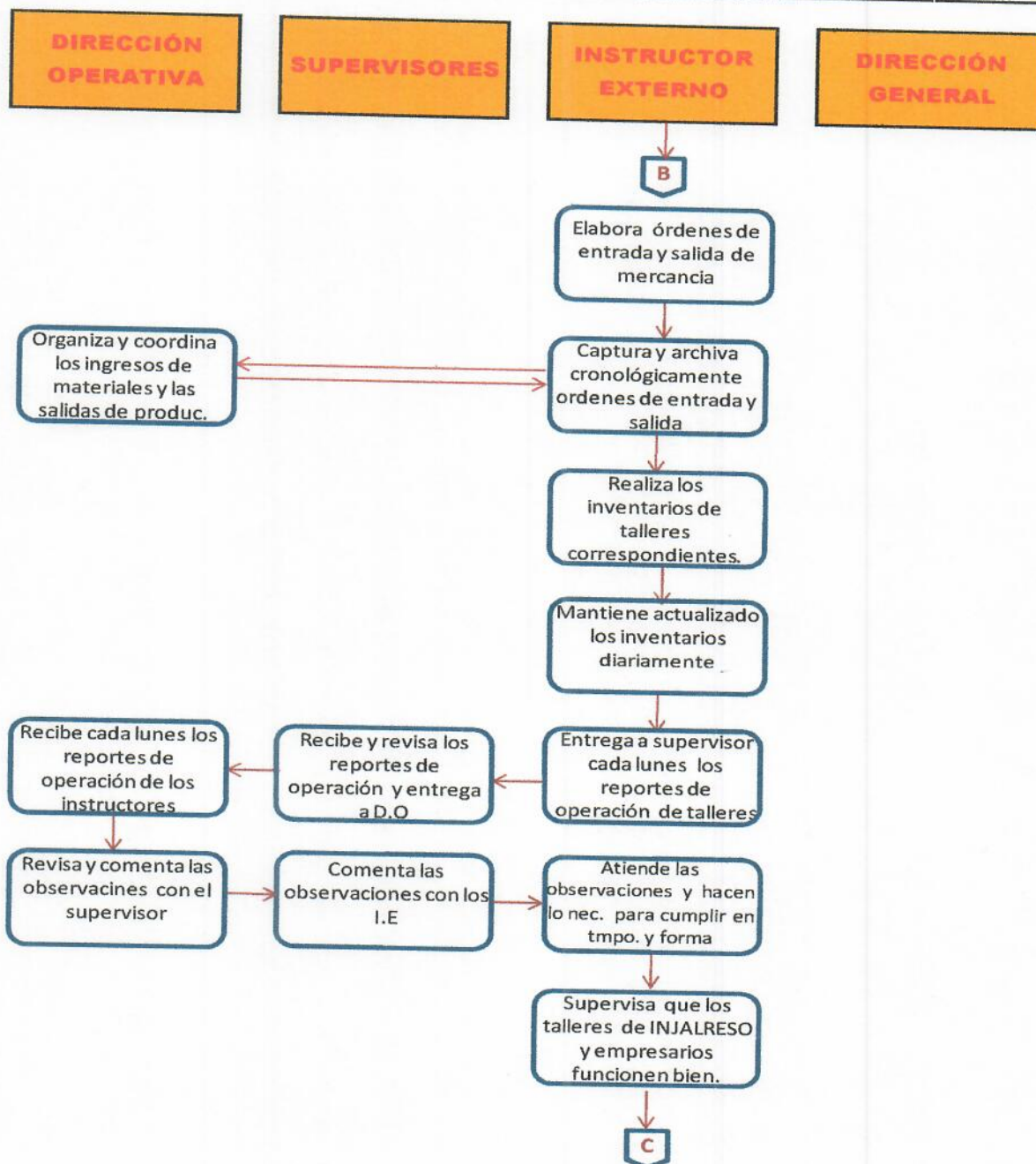




PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN OPERATIVA CON SUPERVISORES E INSTRUCTORES EXTERNOS

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

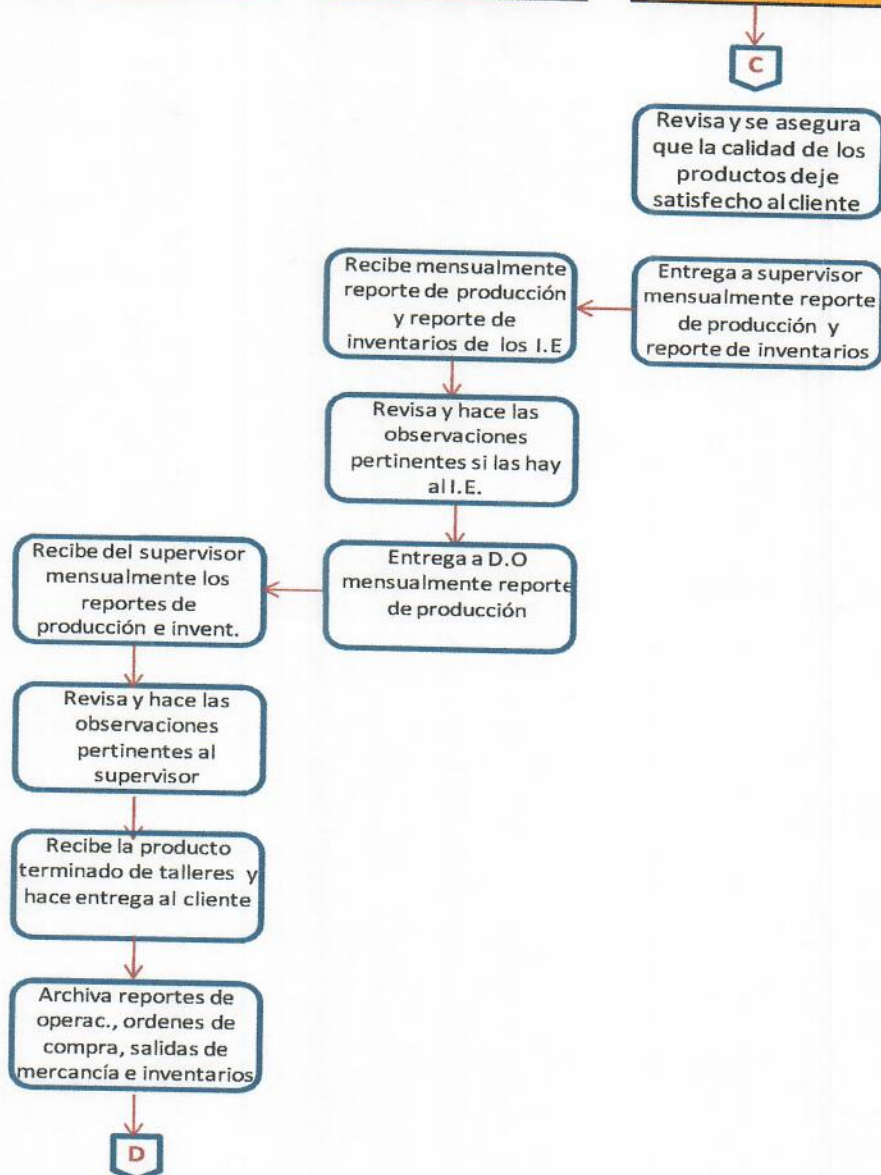




PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN OPERATIVA CON SUPERVISORES E INSTRUCTORES EXTERNOS

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

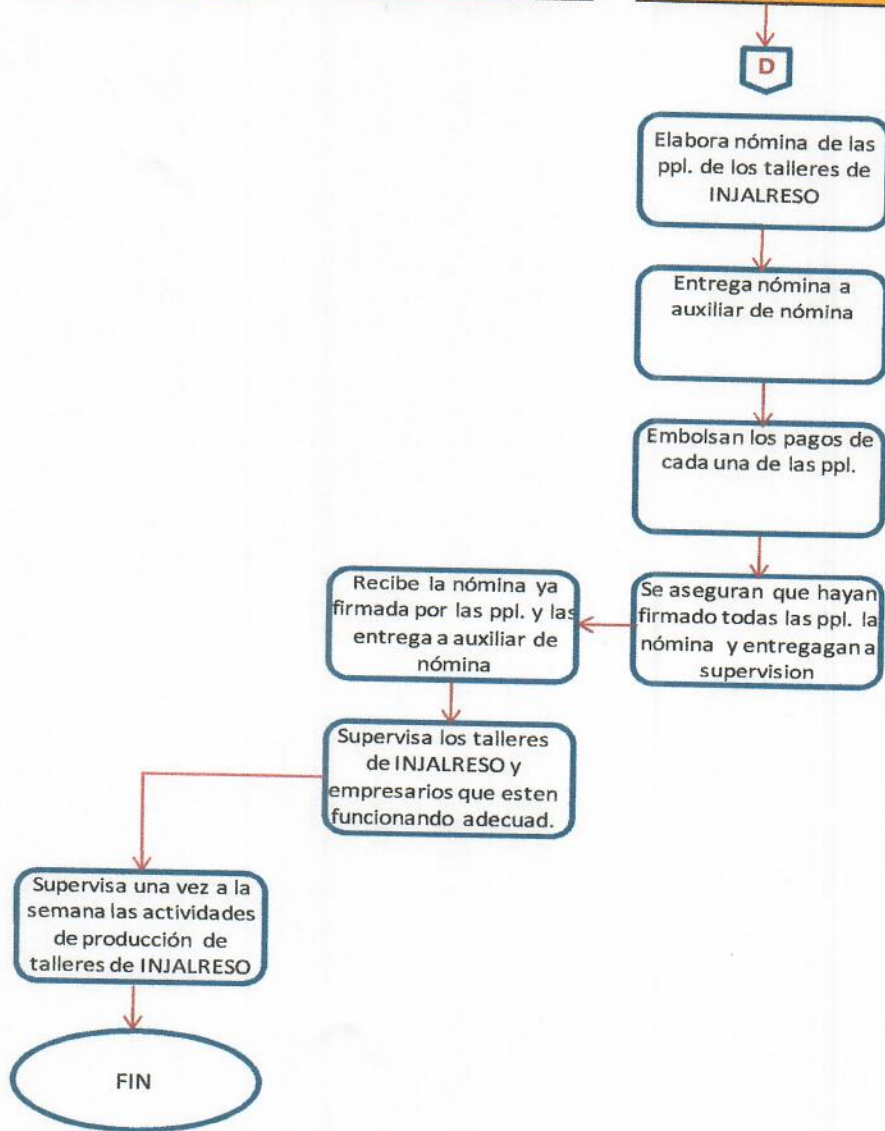
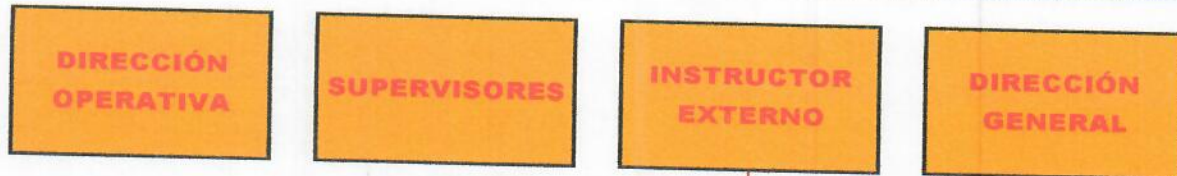




PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN OPERATIVA CON SUPERVISORES E INSTRUCTORES EXTERNOS

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





PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN OPERATIVA CON COORDINADOR REGIONAL

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	1 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
1	Dirección Operativa	Planea, organiza y da instrucciones a los coordinadores regionales de los talleres foráneos (Vallarta y Cd. Guzmán) administrados por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.	Platica informativa
2	Coordinador Regional	Informa y da las indicaciones a los Instructores Externos de talleres foráneos (Vallarta y Cd. Guzmán) que la Dirección Operativa generó para alcanzar los objetivos y metas de la producción.	Instrucciones dadas
3	Coordinador Regional	Recibe la lista de las personas privadas de su libertad de los talleres foráneos (Vallarta y Cd. Guzmán) de la INJALRESO.	Lista de asistencia
4	Coordinador Regional	Recibe del instructor externo la orden de compra de materiales debidamente requisitada la revisa y la entrega a Dirección Operativa.	Orden de compra
5	Dirección Operativa	Recibe las órdenes de compra de materiales de cada taller foráneo (Vallarta y Cd. Guzmán) y revisa y firma de Vo.Bo.	Órdenes de compra recibida
6	Dirección Operativa	Pasa las órdenes de compra a Dirección General para su autorización.	Orden de compra autorizada
7	Dirección General	Autoriza y firma las órdenes de compra de materiales.	Orden de compra autorizada
8	Dirección Operativa	Elabora las órdenes internas de los materiales solicitados.	Órdenes internas elaboradas



PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN OPERATIVA
CON COORDINADOR REGIONAL**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	2 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
9	Dirección Operativa	Entrega orden de compra y orden interna a Recursos Materiales y Servicios Generales. (ver manual de procedimientos de Recursos materiales y servicios generales)	Órdenes de compra e internas entregadas
10	Coordinador Regional	Recibe insumos solicitados por parte de Recursos Materiales y servicios Generales y los entrega a Instructores Externos.	Material entregado
11	Coordinador Regional	Programa las salidas para entrega el material que solicitaron en talleres foráneos (Vallarta y Cd. Guzmán).	Materiales entregados
12	Coordinador Regional	Solicita los reportes de inventarios actualizados a los Instructores Externos de los talleres foráneos (Vallarta y Cd. Guzmán).	Inventarios realizados
13	Coordinador Regional	Recibe por correo los reportes de operación de cada taller foráneos (Vallarta y Cd. Guzmán) administrado por la industria Jalisciense de Rehabilitación Social.	Reportes de operación entregado.
14	Coordinador Regional	Recibe y revisa los reportes de operación y si no hay aclaraciones los entrega a la Dirección Operativa.	Reportes de operación entregados
15	Dirección Operativa	Recibe del Coordinador Regional cada lunes los reportes de operación de cada uno de los instructores de los talleres foráneos (Vallarta y Cd. Guzmán) de la INJALRESO y los revisa.	Reportes de operación recibida



PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN OPERATIVA
CON COORDINADOR REGIONAL**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	3 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
16	Dirección Operativa	Comenta las observaciones que encuentre en los reportes de operación con el coordinador regional y en conjunto, buscan soluciones.	Observaciones resueltas
17	Coordinador Regional	Remite las observaciones y soluciones con los instructores externos de los talleres foráneos (Vallarta y Cd. Guzmán) hacen lo necesario para cumplir en tiempo y forma con lo requerido.	Observaciones resueltas
18	Coordinador Regional	Supervisa periódicamente los talleres foráneos (Vallarta y Cd. Guzmán) tanto de INJALRESO, como de EMPRESARIOS estén funcionando correctamente.	Talleres funcionando
19	Coordinador Regional	Recibe mensualmente reporte de producción y reporte de inventarios actualizados, los revisa y hace las observaciones pertinentes si las hay.	Reportes de inventarios y de producción entregados
20	Coordinador Regional	Entrega mensualmente los reportes de producción realizada así como los reportes de inventarios de materia prima de los talleres foráneos (Vallarta y Cd. Guzmán) administrados por la INJALRESO, los revisa y hace los comentarios u observaciones con Dirección Operativa.	Inventarios recibidos
21	Coordinador Regional	Retroalimenta a los instructores externos en base a las observaciones realizadas por Dirección Operativa.	Mejoramiento en talleres



PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN OPERATIVA
CON COORDINADOR REGIONAL**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	4 de 4

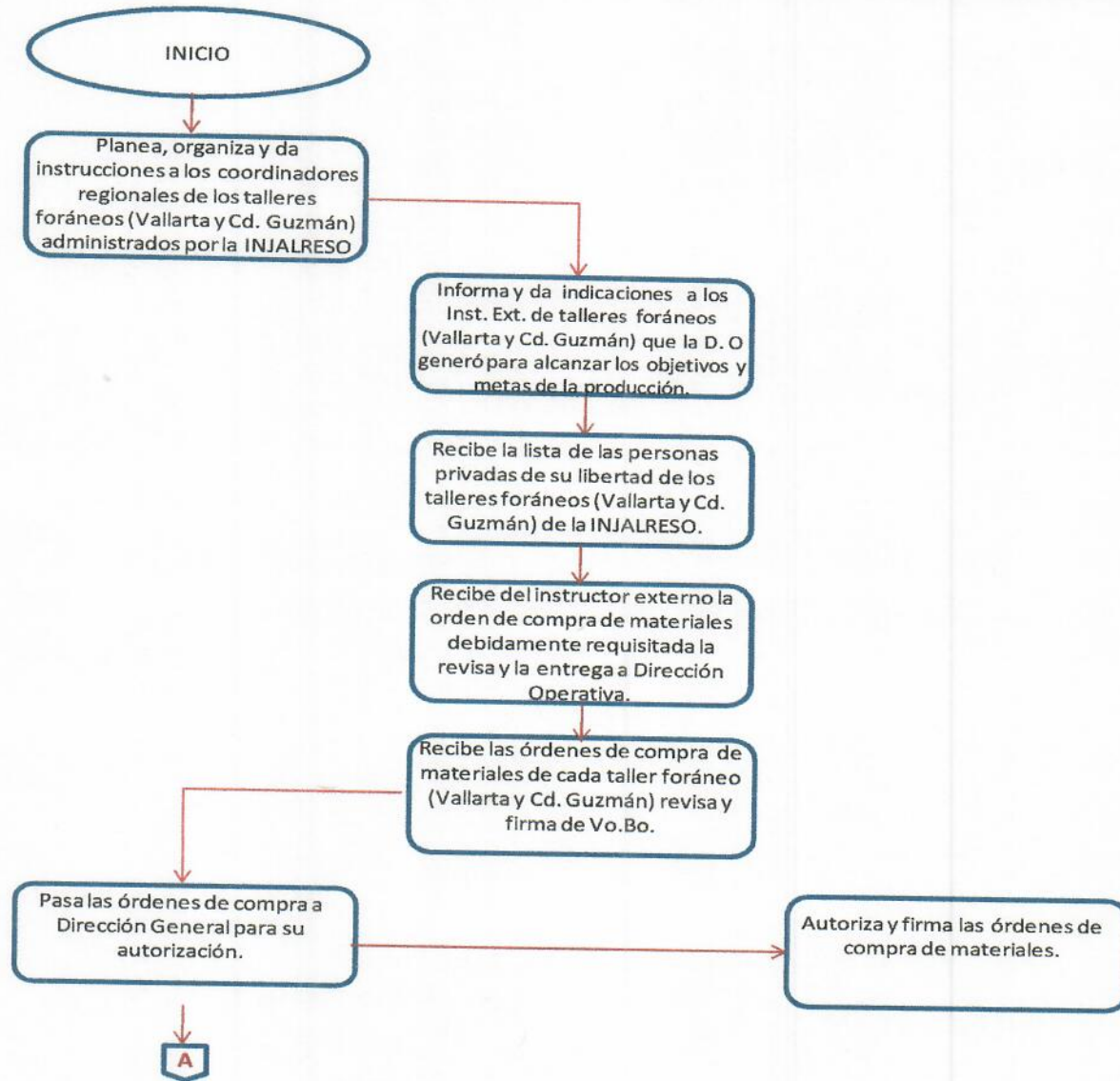
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
22	Coordinador Regional	Se asegura que se hagan las correcciones pertinentes en base a las observaciones hechas con anterioridad.	Talleres funcionando adecuadamente
23	Coordinador Regional	Recibe, Revisa y entrega nómina a auxiliar de nómina, para que realice el proceso (ver manual de procedimientos de pago de nóminas)	Nómina entregada
24	Coordinador Regional	Recibe la nómina ya firmada por las personas privadas de su libertad y las entrega a auxiliar de nominas.	Nómina entregada
25	Dirección Operativa	Recibe la producción de talleres por parte del Coordinador y/o instructor externo y hace entrega al cliente	Producto terminado
26	Coordinación Regional	Supervisa periódicamente las actividades de producción que desarrollan los talleres administrados por la INJALRESO conforme a la planeación y organización programada.	Talleres supervisados
		Fin del proceso	



PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN OPERATIVA CON COORDINADOR REGIONAL

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	4 de 4





PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN OPERATIVA CON COORDINADOR REGIONAL

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	4 de 4

DIRECCIÓN OPERATIVA

COORDINADORES REGIONALES

A

Elabora las órdenes internas de los materiales solicitados.

Entrega orden de compra y orden interna a Recursos Materiales y Servicios Generales. (ver manual de procedimientos de Recursos materiales y servicios generales)

Recibe insumos solicitados por parte de Recursos Materiales y servicios Generales y los entrega a Instructores Externos.

Programa las salidas para entrega el material que solicitaron en talleres foráneos (Vallarta y Cd. Guzmán).

Solicita los reportes de inventarios actualizados a los Instructores Externos de los talleres foráneos (Vallarta y Cd. Guzmán).

Recibe por correo los reportes de operación de cada taller foráneos (Vallarta y Cd. Guzmán) administrado por INJALRESO.

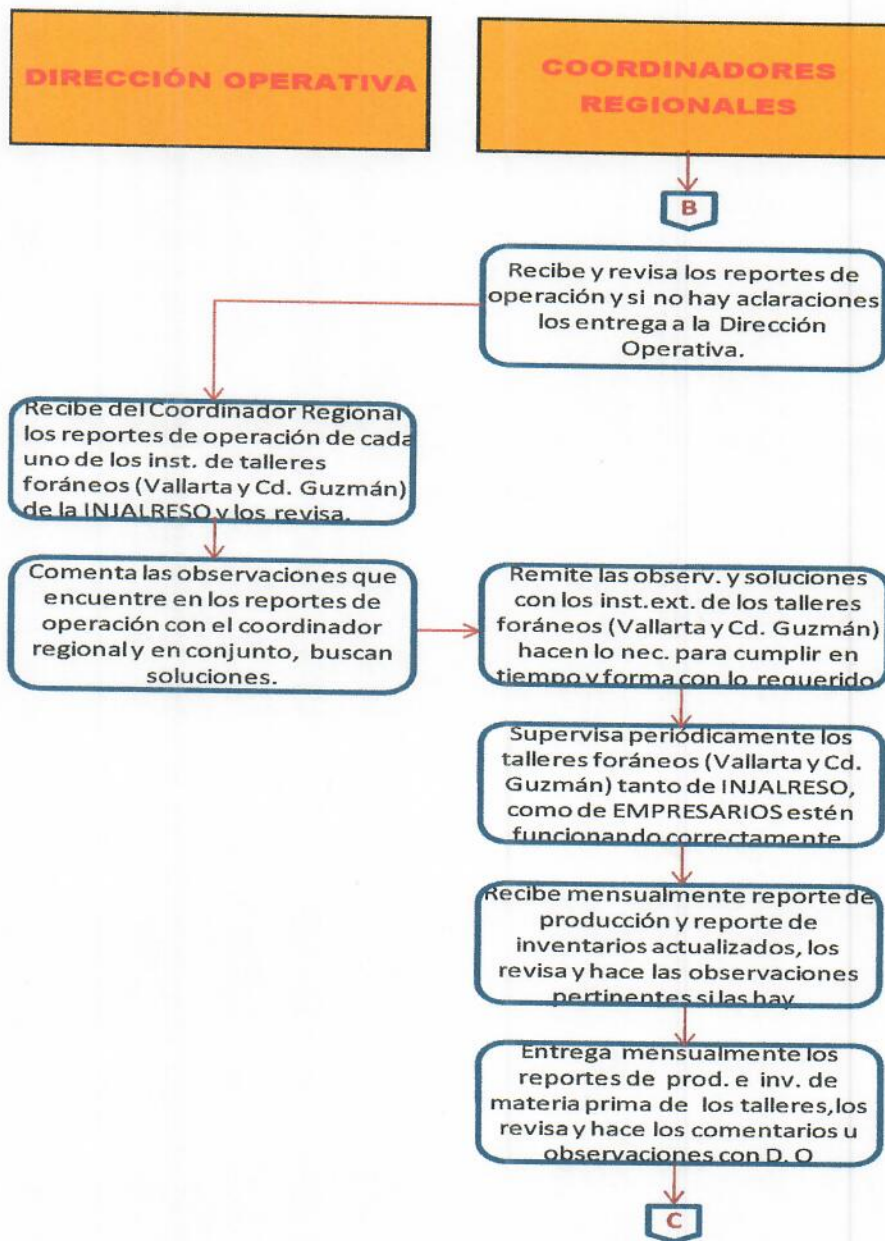
B



PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN OPERATIVA
CON COORDINADOR REGIONAL**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	4 de 4





PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN OPERATIVA CON COORDINADOR REGIONAL

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	4 de 4

DIRECCIÓN OPERATIVA

COORDINADORES REGIONALES

C

Retroalimenta a los instructores externos en base a las observaciones realizadas por Dirección Operativa.

Se asegura que se hagan las correcciones pertinentes en base a las observaciones hechas con anterioridad.

Recibe, Revisa y entrega nómina a auxiliar de nómina, para que realice el proceso (ver manual de proced. de pago de nóminas)

Recibe la nómina ya firmada por las personas privadas de su libertad y las entrega a auxiliar de nominas.

Recibe la producción de talleres por parte del Coordinador y/o instructor externo y hace entrega al cliente

Supervisa periódicamente las actividades de prod. que desarrollan en talleres de la INJALRESO conforme a la planeación y org. programada.

FIN



PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN OPERATIVA CON NUEVOS EMPRESARIOS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	1 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
1	Dirección Operativa	Atiende al empresario que desea trabajar con INJALRESO, para poner un taller administrado por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, al interior de los Centros penitenciarios del Estado.	Cliente atendido
2	Dirección Operativa	Proporciona información al empresario en relación a los requisitos que se necesitan para trabajar y contratar a personas privadas de su libertad: (proyecto o escrito a Dirección General explicando el espacio que requiere, cuantas personas necesita, tipo de trabajo o producción, apoyo económico que dará a la ppl, tipo y cantidad de máquinas a ingresar).	Cliente informado
3	Dirección General	Recibe proyecto del empresario y canaliza a D.O. para iniciar proceso de búsqueda de espacio al interior de los talleres administrados por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social al interior de los Centros Penitenciarios del Estado.	Proyecto Entregado
4	Dirección Operativa	Reporta a Dirección General si se cuenta con espacios o se puede cumplir con los requerimientos del empresario para la instalación del taller que pretende instalar.	Espacios Disponibles
5	Dirección General	Da instrucciones a D.J. para que se elabore el contrato al empresario bajo los términos acordados por D.G, D.O y empresario.	Contrato elaborado



PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN OPERATIVA
CON NUEVOS EMPRESARIOS**

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

**NO.DE
REVISIÓN**

PÁGINA

PDOSI-01

Julio 2018

0

1 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
6	Dirección Jurídica	Elabora el contrato y pasa a D.G. para autorización, cita al empresario para firma de contrato. (ver manual de procedimiento de Dirección Jurídica).	Contrato autorizado
7	Dirección General	Da instrucciones a D.O. para dar inicio con el proceso de instalación del taller administrado por INJALRESO al interior de los Centros Penitenciarios del Estado.	Taller instalado.
8	Dirección Operativa	Cita al empresario para mostrar el espacio asignado en el Centro Penitenciario correspondiente y dar inicio a las adecuaciones que se requiere para poner en marcha el taller del empresario.	Espacios mostrados y asignados
9	Dirección Operativa	Recibe y acompaña al empresario al taller administrado por la INJALRESO en el interior del Centro Penitenciario, para mostrar cómo se deben hacer los ingresos de materiales, maquinaria o equipo y la materia prima, que requerirá para operar el taller de manera apropiada en cada centro.	Ingreso de materiales
10	Empresario	Solicita oficio (memorándum) a la Secretaria de Dirección General para los ingresos de materiales, maquinaria o equipo y la materia prima que se requieren para montar el taller administrado por la OINJALRESO en el interior de los Centros Penitenciarios.	Oficio elaborado



PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN OPERATIVA
CON NUEVOS EMPRESARIOS**

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

**NO.DE
REVISIÓN**

PÁGINA

PDOSI-01

Julio 2018

0

1 de 4

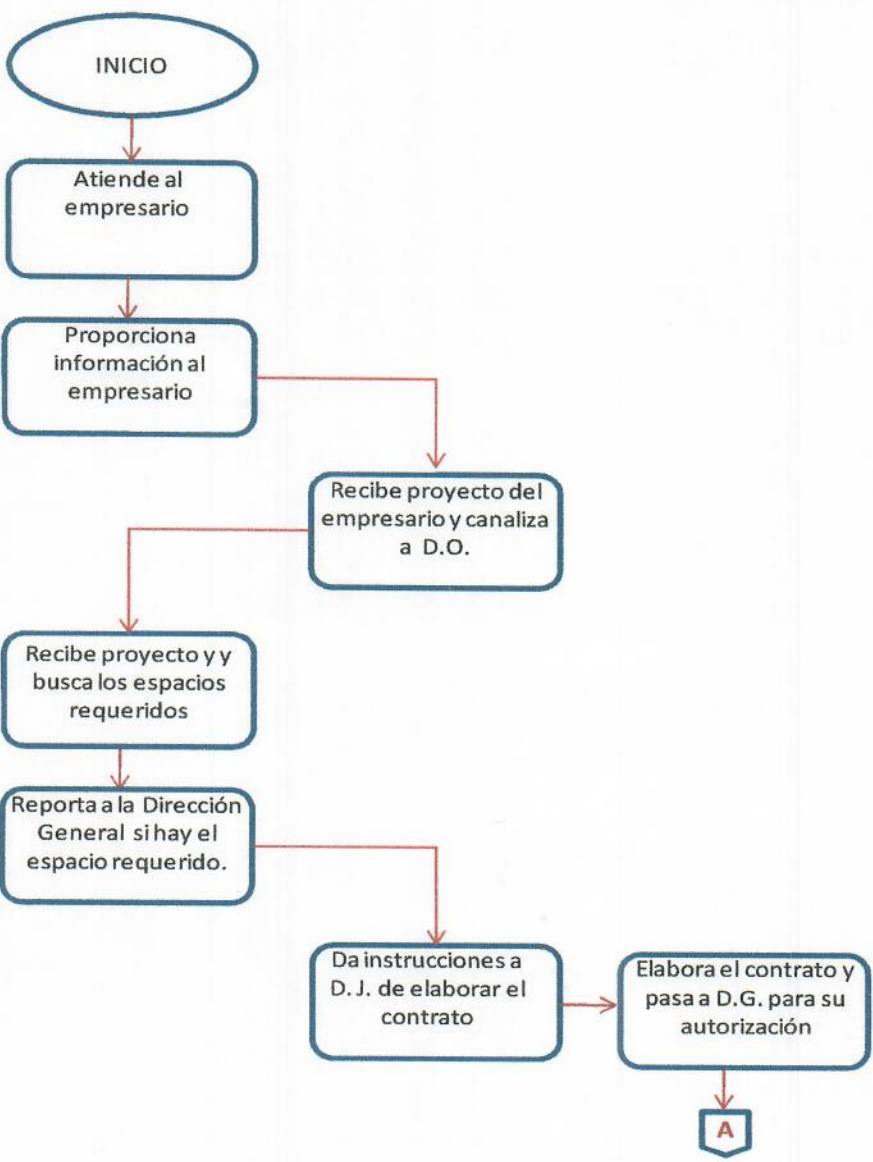
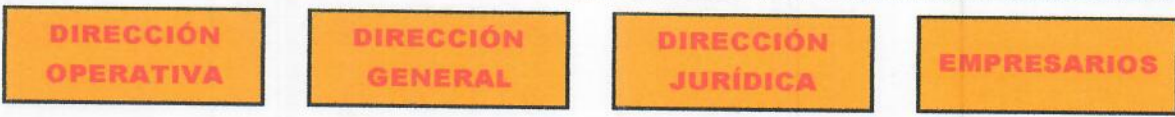
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
11	Dirección Operativa	Instruye a supervisores para lanzar la convocatoria y la contratación de personas privadas de su libertad para dicho taller.	Convocatoria elaborada y ppl contratadas
12	Empresario	Notifica a Dirección Operativa a través del Supervisor que el taller está listo para dar inicio con la producción correspondiente.	Taller instalado en tiempo y forma
13	Dirección Operativa	Se asegura que todo esté en regla y en orden para dar inicio con el arranque de la operación de producción en el nuevo taller taller.	Taller instalado en tiempo y forma
14	Dirección Operativa	Da seguimiento en coordinación con el Supervisor y Dirección Jurídica del buen funcionamiento del taller del nuevo empresario.	Talleres funcionando
15	Dirección Operativa y Empresario	Si por alguna razón el empresario quiere ampliar su taller y requiere más personas privadas de su libertad que no estén contempladas en el contrato, se da inicio con el proceso. Ir al paso No. 1.	Taller ampliado
		Fin del proceso.	



PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN OPERATIVA CON NUEVOS EMPRESARIOS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	1 de 4

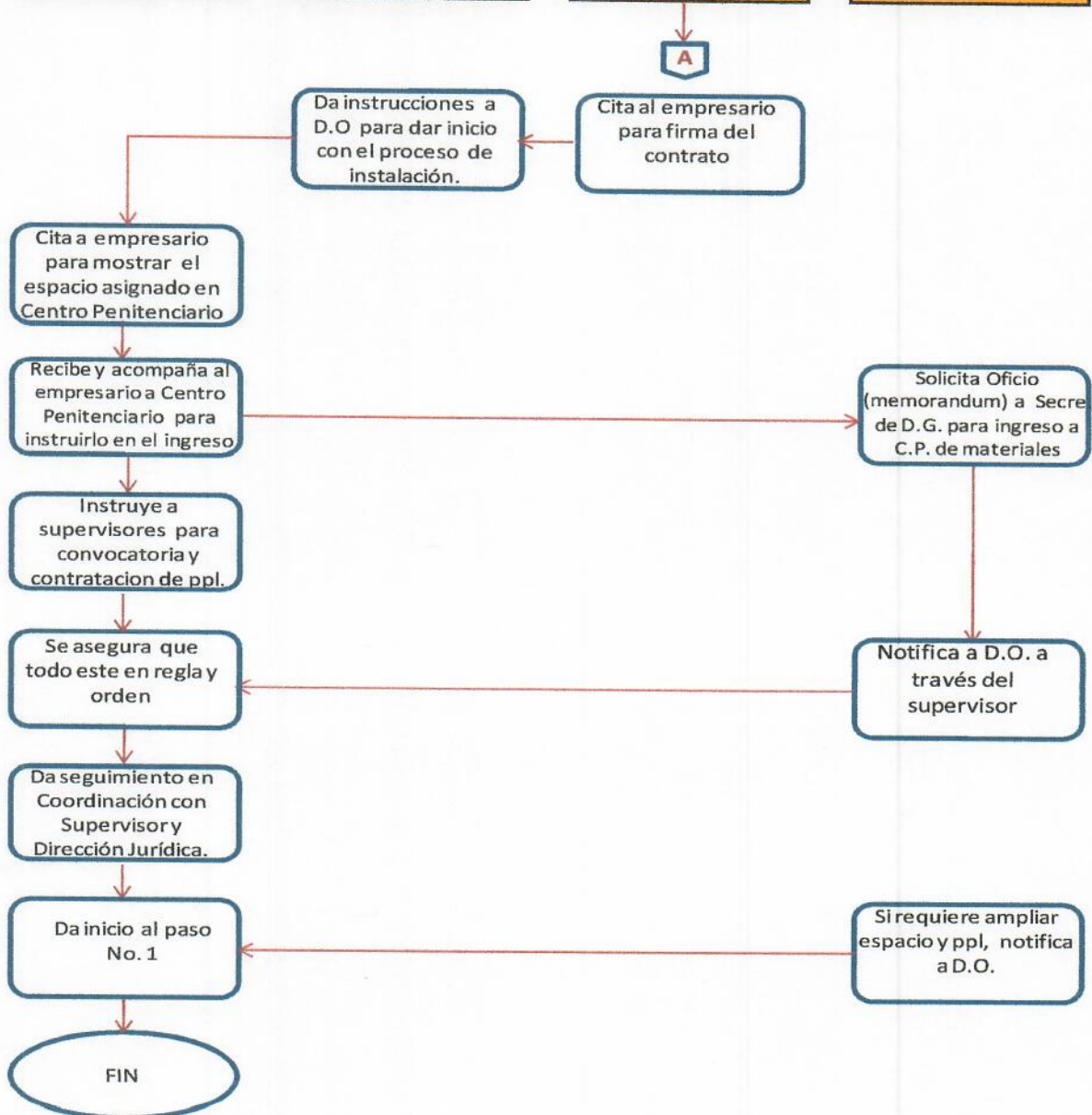
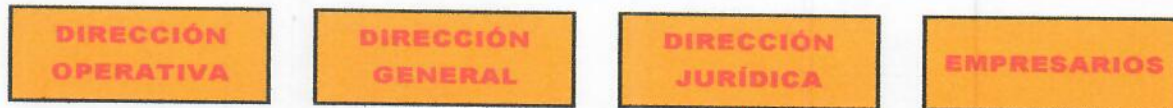




PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN OPERATIVA
CON NUEVOS EMPRESARIOS**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PDOSI-01	Julio 2018	0	1 de 4





**DIRECCIÓN OPERATIVA, SUPERVISORES E
INSTRUCTORES, COORDINADOR REGIONAL Y
EMPRESARIOS DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE**

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Supervisor General RPEJ	Dirección Operativa	Directora General	
 Ing. Berenice Hernández Angeles	 Lic. Griselda Triguéz Lomelí	Lic. Edith Rivera Gil	



**DIRECCIÓN OPERATIVA, SUPERVISORES E
INSTRUCTORES, COORDINADOR REGIONAL Y
EMPRESARIOS DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE**

HISTORIAL DE CAMBIOS

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