Jalisco
Gobierno del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión
19-dic-2020	01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

TOMO III

Capítulo I, Sección Única: Aspectos Generales de la Institución

Capítulo II, Sección III, Parte 1:

Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Comisaría de Prisión Preventiva, Comisaría de Sentenciados, Comisaría de Seguridad Penitenciaria, Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados, Comisaría de Justicia para Adolescentes, Comisaría del Reclusorio Femenil, Comisaría del Reclusorio Metropolitano, Dirección Técnica Penitenciaria y Centros Integrales de Justicia Regional).

Contenido

Introducción **19**

Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaría de Seguridad. **21**

1. Organización interna de la Institución. 23

Organigrama general. 23

Suplencias 24

2. Arquitectura de procesos de la Institución. 25

Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación. 26

3. Descripción de los Macroprocesos. 29

Coordinación Operativa. 29

Investigación, Programas y Proyectos. *31*

Capacitación en Materia de Prevención. *33*

Prevención. *35*

Seguridad Pública. 37

Seguridad. *39*

Seguridad Vial. *41*

Reinserción Social. *43*

Coordinación y Difusión. 45

Coordinación de Seguridad del Estado. *47*

4. Indicadores de la Institución. 49

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Capítulo II, Sección III, Parte 1: 53

Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Comisaría de Prisión Preventiva, Comisaría de Sentenciados, Comisaría de Seguridad Penitenciaria y Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados). 53

1. Organigrama. 55
2. Descripción de las unidades administrativas. 57

Dirección General de Prevención y Reinserción Social. 57

Secretaría Particular. *57*

Dirección Administrativa Reinserción Social. *57*

Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario. *58*

Comisaría de Prisión Preventiva. *58*

Comisaría de Sentenciados. *59*

Comisaría de Seguridad Penitenciaria. *59*

Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados. *59*

Dirección del Sistema Postpenitenciario. *60*

Unidad Estatal de Medidas Cautelares. *60*

3. Inventario y descripción de los procedimientos. 61

Inventario de procedimientos 61

Procedimiento de Revisión y acuerdo de los asuntos del Despacho del Director General de Prevención y Reinserción Social. 72

Modelado del procedimiento de Revisión y acuerdo de los asuntos del Despacho del Director General de Prevención y Reinserción Social *73*

Narrativa del procedimiento de Revisión y acuerdo de los asuntos del Despacho del Director General de Prevención y Reinserción Social. *74*

Procedimiento de Atención a familiares de las Personas Privadas de su Libertad en Audiencia Pública. 76

Modelado del procedimiento de Atención a familiares de las Personas Privadas de su Libertad en Audiencia Pública. *77*

Narrativa del procedimiento de Atención a familiares de Personas Privadas de su Libertad en Audiencia Pública. *78*

Ficha del servicio de Atención a familiares de Personas Privadas de su Libertad en Audiencia Pública *79*

Procedimiento de Atención a Servidores Públicos de otras Instituciones en Audiencia Pública. 80

Modelado del procedimiento de Atención a Servidores Públicos de otras Instituciones en Audiencia Pública. *81*

Narrativa del procedimiento de Atención a Servidores Públicos de otras Instituciones en Audiencia Pública. *82*

Procedimiento de Atención a Servidores Públicos de DGPRS en Audiencia Pública. 83

Modelado del procedimiento de Atención a Servidores Públicos de DGPRS en Audiencia Pública. *84*

Narrativa del procedimiento de Atención a Servidores Públicos de DGPRS en Audiencia Pública. *85*

Procedimiento de Reincorporación de beneficio de Fuero Federal. 87

Modelado del Procedimiento de Reincorporación de beneficio de Fuero Federal. *88*

Narrativa del procedimiento de Reincorporación de beneficio de Fuero Federal. *89*

Procedimiento de Enlace de los beneficios de Fuero Común. 91

Modelado del procedimiento de Enlace de los beneficios de Fuero Común. *92*

Narrativa del procedimiento de Enlace de los beneficios de Fuero Común. *93*

Procedimiento de Enlace de partidas jurídicas y boletas de libertad que deriva la Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social de la Ciudad de México. 95

Modelado del procedimiento de Enlace de partidas jurídicas y boletas de libertad que deriva la Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social de la Ciudad de México. *96*

Narrativa del procedimiento de Enlace de partidas jurídicas y boletas de libertad que deriva la Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social de la Ciudad de México. *97*

Procedimiento de Compurgación de Fuero Común y Federal. 98

Modelado del procedimiento de Compurgación de Fuero Común y Federal. *99*
Narrativa del procedimiento de Compurgación de Fuero Común y Federal. *100*
Procedimiento de Elaboración y suscripción de Convenios de Colaboración. 101
Modelado del procedimiento de Elaboración y suscripción de Convenios de Colaboración. *102*
Narrativa del procedimiento de Elaboración y suscripción de Convenios de Colaboración. *103*
Procedimiento de Recepción de Solicitud de acceso a la información. 105
Modelado del procedimiento de Recepción de Solicitud de acceso a la información. *106*
Narrativa del procedimiento de Recepción de Solicitud de acceso a la información. *107*
Procedimiento de Coordinación general de asesores y supervisión de Centros Penitenciarios. 109
Modelado del procedimiento de Coordinación general de asesores y supervisión de Centros Penitenciarios. *110*
Narrativa del procedimiento de Coordinación general de asesores y supervisión de Centros Penitenciarios. *111*
Procedimiento de Traslado a otros Estados. 113
Modelado del procedimiento de Traslado a otros Estados. *114*
Narrativa del procedimiento de Traslado a otros Estados. *115*
Procedimiento de Excarcelaciones. 118
Modelado del procedimiento de Excarcelaciones. *119*
Narrativa del procedimiento de Excarcelaciones. *120*
Procedimiento de Asesoría o consulta. 121
Modelado del procedimiento de Asesoría o consulta. *122*
Narrativa del procedimiento de Asesoría o consulta. *123*
Procedimiento de Gestión administrativa. 124

Modelado del procedimiento de Gestión administrativa. *125*

Narrativa del procedimiento de Gestión administrativa. *126*

Procedimiento de Selección de personal. 128

Modelado del procedimiento de Selección de personal. *129*

Narrativa del procedimiento de Selección de personal. *130*

Procedimiento de Control de asistencia del personal administrativo y operativo (Incidencias). 132

Modelado del procedimiento de Control de asistencia del personal administrativo y operativo (Incidencias). *133*

Narrativa del procedimiento de Control de asistencia del personal administrativo y operativo (Incidencias). *134*

Procedimiento de Pago de nómina del personal administrativo y operativo (Quincena y pagos especiales). 136

Modelado del procedimiento de Pago de nómina del personal administrativo y operativo (Quincena y pagos especiales). *137*

Narrativa del procedimiento de Pago de nómina del personal administrativo y operativo (Quincena y pagos especiales). *138*

Procedimiento de Capacitación del personal administrativo y operativo. 140

Modelado del procedimiento de Capacitación del personal administrativo y operativo. *141*

Narrativa del procedimiento de Capacitación del personal administrativo y operativo. *142*

Procedimiento de Administración del recurso financiero. 144

Modelado del procedimiento de Administración del recurso financiero. *145*

Narrativa del procedimiento de Administración del recurso financiero *146*

Procedimiento de Adquisición de recursos materiales. 148

Modelado del procedimiento de Adquisición de recursos materiales. *149*

Narrativa del procedimiento de Adquisición de recursos materiales. *150*

Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales. 153

Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales. *154*
Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales. *155*
Procedimiento de Supervisión de alimentos. 158
Modelado del procedimiento de Supervisión de alimentos. *159*
Narrativa del procedimiento de Supervisión de alimentos. *160*
Procedimiento de Administración de equipos de cómputo, sistemas de comunicación y redes. 162
Modelado del procedimiento de Administración de equipos de cómputo, sistemas de comunicación y redes. *163*
Narrativa del procedimiento de Administración de equipos de cómputo, sistemas de comunicación y redes. *164*
Procedimiento de Coordinación estadística. 168
Modelado del procedimiento de Coordinación estadística. *169*
Narrativa del procedimiento de Coordinación estadística. *170*
Procedimiento de Resguardo de expedientes jurídicos en el Archivo Histórico. 171
Modelado del procedimiento de Resguardo de expedientes jurídicos en el Archivo Histórico. *172*
Narrativa del procedimiento de Resguardo de expedientes jurídicos en el Archivo Histórico. *173*
Procedimiento de Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva). 175
Modelado del procedimiento de Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva). *176*
Narrativa del procedimiento de Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva). *177*
Procedimiento de Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Prisión Preventiva). 179
Modelado del procedimiento de Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Prisión Preventiva). *180*
Narrativa del procedimiento de Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Prisión Preventiva) *181*
Procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso) (Prisión Preventiva). 183

Modelado del procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso) (Prisión Preventiva)..... 184

Narrativa del procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso) (Prisión Preventiva). 185

Ficha del servicio de Ingreso de visitantes (Prisión Preventiva)..... 187

Ficha del servicio de Ingreso abogados defensores (Prisión Preventiva)..... 189

Procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (Prisión Preventiva). 190

Modelado del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (Prisión Preventiva)..... 191

Narrativa del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (Prisión Preventiva)..... 192

Ficha del servicio de Ingreso visita íntima (Prisión Preventiva). 194

Procedimiento de Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva). 196

Modelado del procedimiento de Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva)..... 197

Narrativa del procedimiento de Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva)..... 198

Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva). 200

Modelado del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva). 201

Narrativa del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva)..... 202

Procedimiento de Gestión de recursos materiales (Prisión Preventiva). 203

Modelado del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Prisión Preventiva)..... 204

Narrativa del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Prisión Preventiva). 205

Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Prisión Preventiva). 206

Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Prisión Preventiva)..... 207

Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Prisión Preventiva)..... 208

Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva). 209

Modelado del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva). *210*

Narrativa del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva). *211*

Procedimiento de Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva). 213

Modelado del procedimiento de Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva). *214*

Narrativa del procedimiento de Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva). *215*

Procedimiento de Supervisión de alimentos (Prisión Preventiva). 216

Modelado del procedimiento de Supervisión de alimentos (Prisión Preventiva). *217*

Narrativa del procedimiento de Supervisión de alimentos (Prisión Preventiva). *218*

Procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva). 219

Modelado del procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva). *220*

Narrativa del procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva). *221*

Procedimiento de Seguridad interior (Prisión Preventiva). 223

Modelado del procedimiento de Seguridad interior (Prisión Preventiva). *224*

Narrativa del procedimiento de Seguridad interior (Prisión Preventiva). *225*

Procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva). 226

Modelado del procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva). *227*

Narrativa del procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva). *228*

Procedimiento de Egreso administrativo de las Personas Privadas de su Libertad (Baja administrativa) (Prisión Preventiva). 231

Modelado del procedimiento de Egreso administativo de las Personas Privadas de su Libertad. (Baja administrativa) (Prisión Preventiva). *232*

Narrativa del procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad. (Baja administrativa) (Prisión Preventiva) *233*

Procedimiento de Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados). 235

Modelado del procedimiento de Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados). *236*

Narrativa del procedimiento de Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados). *237*

Procedimiento de Atención integral a las Personas Privadas de la Libertad durante su proceso de reclusión (Sentenciados). 239

Modelado del procedimiento de Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Sentenciados). *240*

Narrativa del procedimiento de Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Sentenciados). *241*

Procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de la Libertad (Ingreso) (Sentenciados). 243

Modelado del procedimiento de Atención a familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso) (Sentenciados). *244*

Narrativa del procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso) (Sentenciados). *245*

Ficha del servicio de Ingreso de visitantes (Sentenciados). *247*

Ficha del servicio de Ingreso abogados defensores (Sentenciados). *249*

Procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (Sentenciados). 250

Modelado del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (Sentenciados) *251*

Narrativa del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (Sentenciados). *252*

Ficha del servicio de Ingreso visita íntima (Sentenciados). *254*

Procedimiento de Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados). 256

Modelado del procedimiento de Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados). *257*

Narrativa del procedimiento de Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados) *258*

Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Sentenciados). 260

Modelado del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Sentenciados). *261*

Narrativa del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Sentenciados). *262*

Procedimiento de Gestión de recursos materiales (Sentenciados). 263

Modelado del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Sentenciados). *264*
Narrativa del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Sentenciados). *265*
Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Sentenciados) 266
Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Sentenciados) *267*
Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Sentenciados). *268*
Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Sentenciados). 269
Modelado del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Sentenciados). *270*
Narrativa del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Sentenciados). *271*
Procedimiento de Supervisión de alimentos (Sentenciados). 272
Modelado del procedimiento de Supervisión de alimentos (Sentenciados). *273*
Narrativa del procedimiento de Supervisión de alimentos (Sentenciados). *274*
Procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de la Libertad (Sentenciados). 275
Modelado del procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados). *276*
Narrativa del procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados) *277*
Procedimiento de Seguridad interior (Sentenciados). 279
Modelado del procedimiento de Seguridad interior (Sentenciados). *280*
Narrativa del procedimiento de Seguridad interior (Sentenciados). *281*
Procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados). 282
Modelado del procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados). *283*
Narrativa del procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados). *284*
Procedimiento de Egreso administrativo de las Personas Privadas de su Libertad (baja administrativa) (Sentenciados). 286

Modelado del procedimiento de Egreso administrativo de las Personas Privadas de su Libertad (baja administrativa) (Sentenciados). *287*

Narrativa del procedimiento de Egreso administrativo de las Personas Privadas de su Libertad (baja administrativa) (Sentenciados). *288*

Procedimiento de Organización de la Comisaría de Seguridad Penitenciaria. 289

Modelado del procedimiento de Organización de la Comisaría de Seguridad Penitenciaria. *290*

Narrativa del procedimiento de Organización de la Comisaría de Seguridad Penitenciaria. *291*

Procedimiento de Grupo de Apoyo Exterior. 294

Modelado del procedimiento de Grupo de Apoyo Exterior. *295*

Narrativa del procedimiento de Grupo de Apoyo Exterior. *296*

Procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Seguridad Penitenciaria). 298

Modelado del procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Seguridad Penitenciaria). *299*

Narrativa del procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Seguridad Penitenciaria). *300*

Procedimiento de Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en el Hospital Civil. 301

Modelado del procedimiento de Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en el Hospital Civil. *302*

Narrativa del procedimiento de Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en el Hospital Civil. *303*

Procedimiento de Traslado de imputados del Centro Penitenciario al Centro de Justicia de Control y Oralidad (Policía Procesal) 304

Modelado del procedimiento de Traslado de imputados del Centro Penitenciario al Centro de Justicia de Control y Oralidad (Policía Procesal). *305*

Narrativa del procedimiento de Traslado de imputados del Centro Penitenciario al Centro de Justicia de Control y Oralidad (Policía Procesal). *306*

Procedimiento de Recepción y conducción del imputado a Estancias de Garantías (Policía Procesal). 307

Modelado del procedimiento de Recepción y conducción del imputado a Estancias de Garantías (Policía Procesal). *308*

Narrativa del procedimiento de Recepción y conducción del imputado a Estancias de Garantías (Policía Procesal). *309*

Procedimiento de Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en Estancias de Garantías (Policía Procesal). 310

Modelado del procedimiento de Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en Estancias de Garantías (Policía Procesal). *311*

Narrativa del procedimiento de Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en Estancias de Garantías (Policía Procesal). *312*

Procedimiento de Conducción del imputado a Sala de Audiencia (Policía Procesal). 313

Modelado del procedimiento de Conducción del imputado a Sala de Audiencia (Policía Procesal). *314*

Narrativa del procedimiento de Conducción del imputado a Sala de Audiencia (Policía Procesal). *315*

Procedimiento de Responsable de la custodia del imputado en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RCI). 316

Modelado del procedimiento de Responsable de la custodia del imputado en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RCI). *317*

Narrativa del procedimiento de Responsable de la custodia del imputado en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RCI). *318*

Procedimiento de Responsable de la seguridad en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RSA). 319

Modelado del procedimiento de Responsable de la seguridad en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RSA). *320*

Narrativa del procedimiento de Responsable de la seguridad en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RSA). *321*

Procedimiento de Traslado de imputados del Centro de Justicia de Control y Oralidad a Prisión Preventiva (Policía Procesal). 322

Modelado del procedimiento de Traslado de imputados del Centro de Justicia de Control y Oralidad a Prisión Preventiva (Policía Procesal). *323*

Narrativa del procedimiento de Traslado de imputados del Centro de Justicia de Control y Oralidad a Prisión Preventiva (Policía Procesal). *324*

Procedimiento de Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Preliberados y Liberados). 325

Modelado del procedimiento de Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Preliberados y Liberados). *326*

Narrativa del procedimiento de Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Preliberados y Liberados). *327*

Procedimiento de Brindar asesoría laboral tanto en empresas como por su cuenta a Preliberados o Liberados. 328

Modelado del procedimiento de Brindar asesoría laboral tanto en empresas como por su cuenta a Preliberados o Liberados. *329*

Narrativa del procedimiento de Brindar asesoría laboral tanto en empresas como por su cuenta a Preliberados o Liberados. *330*

Ficha del servicio de Apoyo laboral a Preliberados y Liberados. *331*

Ficha del servicio de Negocio propio para Preliberados y Liberados. *332*

Procedimiento de Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Sistema Postpenitenciario). 334

Modelado del procedimiento de Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Sistema Postpenitenciario). *335*

Narrativa del procedimiento de Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Sistema Postpenitenciario). *336*

Procedimiento de Ingreso (Oficina de Presentaciones). 337

Modelado del procedimiento de Ingreso (Oficina de Presentaciones) *338*

Narrativa del procedimiento de Ingreso (Oficina de Presentaciones). *339*

Procedimiento de Seguimiento al Beneficio de Suspensión Condicional de la Pena (Oficina de Presentaciones). 340

Modelado del procedimiento de Seguimiento al Beneficio de Suspensión Condicional de la Pena (Oficina de presentaciones). *341*

Narrativa del procedimiento de Seguimiento al Beneficio de Suspensión Condicional de la Pena (Oficina de Presentaciones) *342*

Procedimiento de Ingreso (Sistema Tradicional). 343

Modelado del procedimiento de Ingreso (Sistema Tradicional) *344*

Narrativa del procedimiento de Ingreso (Sistema Tradicional) *345*

Procedimiento de Supervisión de cumplimiento de condicionantes. 347

Modelado del procedimiento de Supervisión de cumplimiento de condicionantes. *348*

Narrativa del procedimiento de Supervisión de cumplimiento de condicionantes *349*

Ficha del servicio de Atención médica y psicológica a liberados (Sistema Postpenitenciario). *352*

Ficha del servicio de Inscripción de liberados al programa que brinda atención para la salud (Sistema Postpenitenciario). *353*

Ficha del servicio de Inscripción de "Concluye tu educación básica" (Sistema Postpenitenciario). *354*

Procedimiento de Promover la revocación del Beneficio. 355

Modelado del procedimiento de Promover la revocación del Beneficio. *356*

Narrativa del procedimiento de Promover la revocación del Beneficio. ... *357*

Procedimiento de Supervisión (Registrar el cumplimiento de las jornadas de trabajo a favor de la comunidad). ... 358

Modelado del procedimiento de Supervisión (Registrar el cumplimiento de las jornadas de trabajo a favor de la comunidad). ... *359*

Narrativa del procedimiento de Supervisión (Registra el cumplimiento de las jornadas de trabajo a favor de la comunidad). ... *360*

Ficha del servicio de Mejoramiento de la comunidad a través del Programa: Trabajo con valor (Sistema Postpenitenciario). ... *361*

Procedimiento de Gestión de trámites institucionales (Medidas Cautelares). ... 362

Modelado del procedimiento de Gestión de trámites institucionales (Medidas Cautelares). ... *363*

Narrativa del procedimiento de Gestión de trámites institucionales (Medidas Cautelares). ... *364*

Procedimiento de Realizar Evaluación de Riesgos Procesales (Para todos los Distritos Judiciales). ... 365

Modelado del procedimiento de Realizar Evaluación de Riesgos Procesales. (Para todos los Distritos Judiciales). ... *366*

Narrativa del procedimiento de Realizar Evaluación de Riesgos Procesales (Para todos los Distritos Judiciales). ... *367*

Procedimiento de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso. (Distrito Judicial I). ... 369

Modelado del procedimiento de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso (Distrito Judicial I). ... *370*

Narrativa del procedimiento de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso (Distrito Judicial I). ... *371*

Procedimiento de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso (Para el resto de los Distritos Judiciales). ... 373

Modelado del procedimiento de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso (Para el resto de los Distritos Judiciales). ... *374*

Narrativa del procedimiento de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso (Para el resto de los Distritos Judiciales). ... *375*

4. Indicadores. ... 377
5. Fichas de los indicadores. ... 385
6. Elaboración y autorización de la sección. ... 465

Glosario **467**

Anexos **471**

1. Descripción de la referencia normativa. 471
2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos. 473

Bitácora de cambios **475**

Supervisión de la elaboración **477**

Autorizaciones Legales **479**

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Introducción

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y porque hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación -- individual y colectiva-- de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

En efecto, los reglamentos internos prescriben la organización y las acciones que las distintas unidades administrativas deben de realizar para que la dependencia u organismo público cumpla con las atribuciones que establece la LOPEEJ. Esta organización y distribución de responsabilidades se hace desde el punto de vista del deber ser y no tiene en cuenta las exigencias cotidianas de coordinación y cooperación entre unidades administrativas y dependencias, para la generación de actos administrativos válidos. Los MOP no prescriben acciones, sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en los artículos: 5, numeral 1, fracción XII; 13, numeral 1, fracción X; 14, numeral 4; 15, numeral 1 fracción VIII y IX; y 19, numeral 1, fracción XV.

Asimismo, el MOP está compuesto de seis tomos y cada tomo como consta de dos capítulos, el Capítulo I compuesto de una única sección que presenta las generalidades de la Secretaría de Seguridad y el Capítulo II, integrado por ocho secciones—una por cada unidad administrativa— que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativasque la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la

Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documentointegra los siguientes elementos:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la Institución, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- La representación y la explicación de losMacroprocesos de: Coordinación Operativa, Seguridad Pública, así como Coordinación y Difusión.
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en “La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco” y en “El Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad”.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y procedimientos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los Macroprocesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que soporta la gestión de los Macroprocesos de la Institución, y por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionario y servidor público para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Organización.

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo I, Sección única:
Aspectos generales de la Secretaría de Seguridad.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

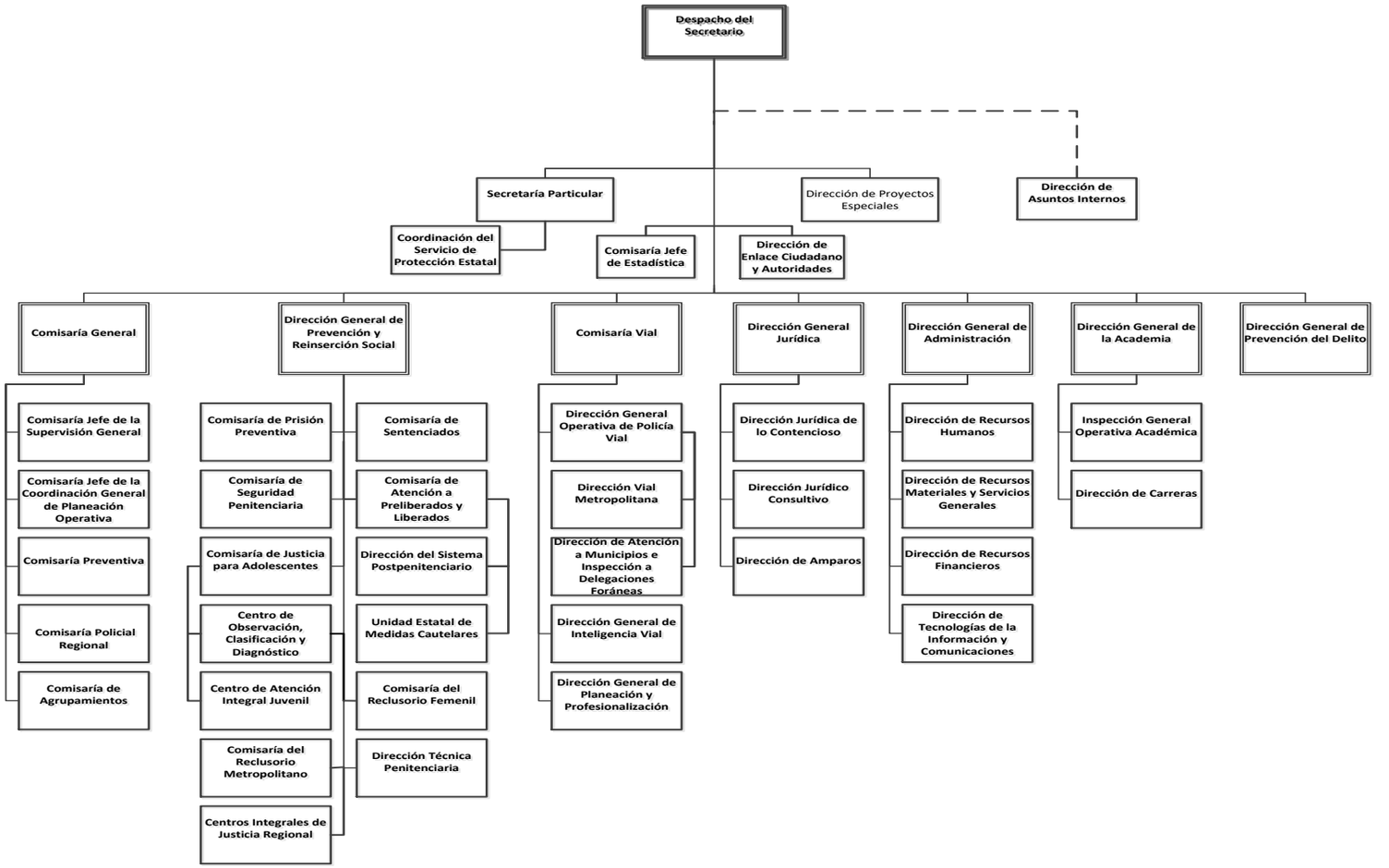
Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

1. Organización interna de la Institución.

Organigrama general.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

El organigrama oficial de la Secretaría de Seguridadpermite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las Áreas que intervienen en lasfuncionesprincipales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos.

En el punto 2, se presenta la Arquitectura de Procesos, representación gráfica que integra el entorno en el que se desenvuelve la Institución, los procesos que desarrolla, las relaciones que se establecen entre éstos y sus usuarios, proveedores, así como los sistemas de información y comunicación, implementados para dar soporte a la operación diaria.

Suplencias

Reglamento Interno de la Secretaría deSeguridad del Estado de Jalisco

Sección Cuarta

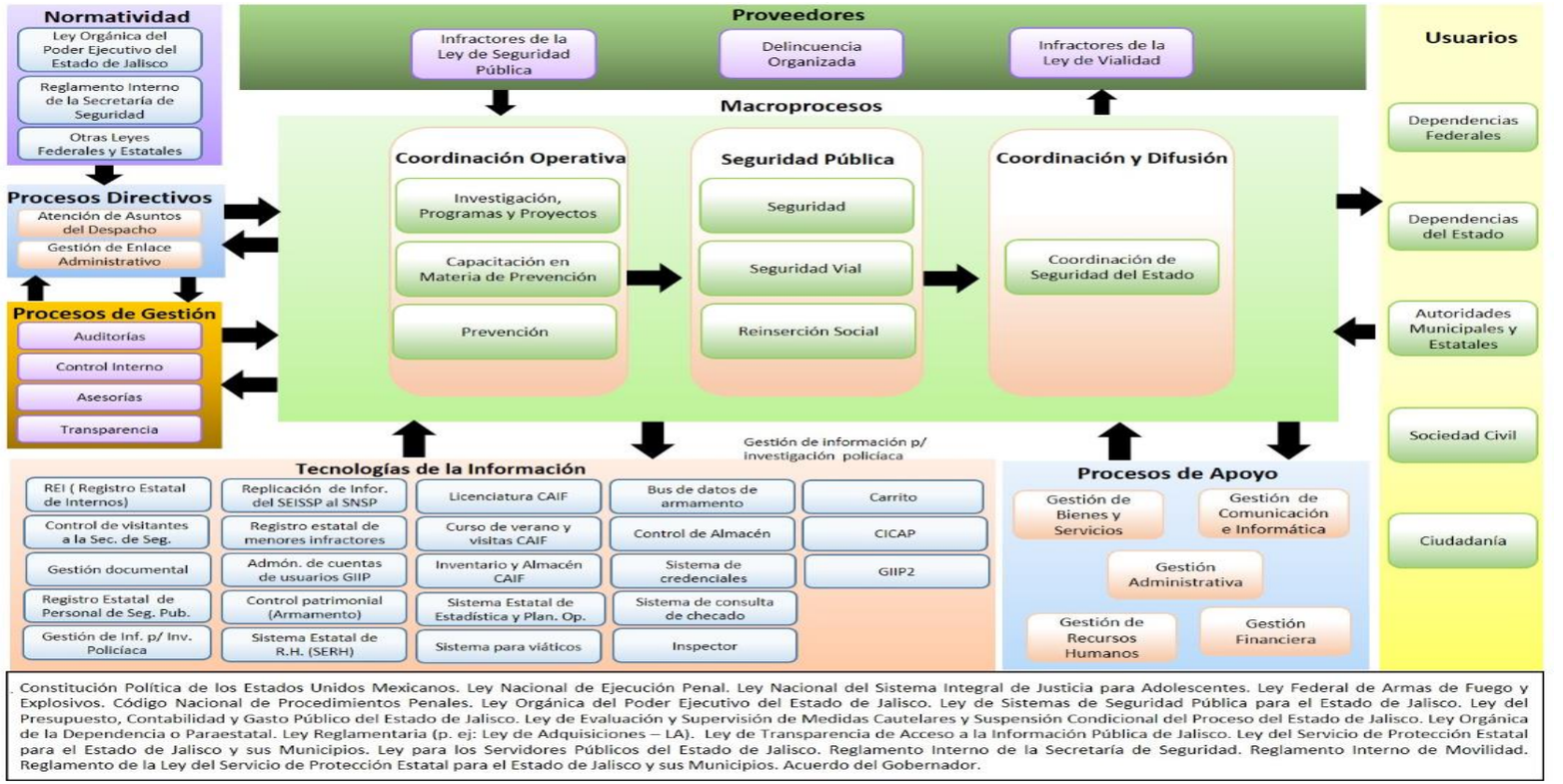
De las Suplencias

Artículo 63. Durante las ausencias del Titular de la Secretaría, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, así como la coordinación de las unidades operativas y administrativas quedará a cargo del Comisario General o de quien determine el Secretario mediante acuerdo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial"El Estado de Jalisco".

Artículo 64. En las ausencias del Comisario General, Comisarios Jefe, Comisarios, Directores Generales, Directores de Área y demás funcionarios de primer nivel, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el Área de su responsabilidad, o bien, por designación del propio Secretario.

2. Arquitectura de procesos de la Institución.

La Arquitectura de procesos, representa una visión sistémica de la Institución con base en sus procesos sustantivos, así como los procesos directivos, de gestión y de apoyo, al tiempo que hace explícita su relación con el entorno económico, social y político, con el contexto normativo y regulatorio, con asociados y colaboradores y con sus usuarios y proveedores. El propósito de ésta vista consiste en mostrar los elementos que interactúan de forma dinámica, participando en los distintos trámites y servicios que día a día realiza la Institución.



Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Los procesos sustantivos que cuentan con alguna solución en materia de tecnología de la información y comunicación son:

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Reinserción Social.	Registro Estatal de Internos REI.	Dirección General de Reinserción Social (Desarrollo interno).
Prevención.	Control de visitantes a la Secretaría de Seguridad.	Guardia de los edificios.
Coordinación de Seguridad del Estado.	Gestión documental.	Tecnologías de la información/Implementación Administrativa.
Seguridad.	Registro estatal de personal de seguridad pública.	Registro Estatal de Información Pública/Áreas de investigación.
Seguridad.	Gestión de información para investigación policíaca.	Áreas de Inteligencia/Áreas de Investigación.
Seguridad.	Replicación de información para investigación policíaca.	Área de Inteligencia/Áreas de Investigación.
Seguridad.	Replicación de información del SEISP al SNSP.	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
Reinserción Social.	Registro estatal de menores Infractores (Granja).	Granja.
Coordinación de Seguridad del Estado.	Administración de cuentas de usuarios del GIIP.	Tecnologías de la Información.
Seguridad.	Control patrimonial (Armamento).	Control de Patrimonial.
Investigación, Programas y Proyectos.	Sistema estatal de recursos humanos (SERH).	Recursos Humanos.
Capacitación en Materia de Prevención.	Licenciaturas CAIF.	CAIF.

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Capacitación en Materia de Prevención.	Cursos de verano y visitas CAIF.	CAIF.
Investigación, Programas y Proyectos.	Inventario y Almacén CAIF.	CAIF.
Seguridad.	Sistema estatal de estadística y Planeación Operativa.	Planeación Operativa.
Investigación, Programas y Proyectos.	Sistema para viáticos.	Área de viáticos.
Seguridad.	Bus de datos de armamento.	Armamento.
Investigación, Programas y Proyectos.	Control de almacén	Almacén.
Investigación, Programas y Proyectos.	Sistema de credenciales.	DRH.
Investigación, Programas y Proyectos.	Sistema de consulta de checado.	DRH.
Investigación, Programas y Proyectos.	Inspector.	DRH.
Investigación, Programas y Proyectos.	Carrito.	Taller del Estado.
Investigación, Programas y Proyectos.	SICAP.	Control de bienes.
Seguridad.	GIIP2.	Área de Investigación.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

3. Descripción de los Macroprocesos.

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas de la organización desde una perspectiva estática, la Arquitectura de procesos que es una visión sistémica que apunta a una vista dinámica de la Institución, expresando los procesos sustantivos agrupados en los Macroprocesos. A continuación, se describen los Macroprocesos, se listan y representan los procesos que los conforman, así como las instancias que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

Coordinación Operativa.

El Macroproceso de Coordinación Operativacumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en su artículo31, numeral 1, fracciones I, II, V, VI, IX, X, XIV, XV, XVI, XVII y XXIy, en el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad artículos 6, y, 52. Y tiene por propósitos:

- Desarrollar y aplicar las políticas de seguridad pública en el Estado.
- Diseñar, aplicar y evaluar, la política criminal en el Estado.
- Organizar, dirigir, supervisar y administrar la Institución de formación policial estatal.
- Establecer un sistema integral de investigación, destinado a obtener, analizar, procesar e interpretar, técnica y científicamente, la información para la seguridadpública.
- Cumplir con las obligaciones del Estado contenidas en las leyes generales, en materia de atención a víctimas, prevención y sanción del secuestro, prevención social de la violencia y la delincuencia, así como el acceso de las mujeres, a una vida libre de violencia.
- Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de sus atribuciones que conforme a las leyes compete a la Dependencia.
- Proponer al Gobernador, por conducto de la Coordinación General, en el ámbito de la competencia de la Secretaría, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes.
- Establecer las bases, lineamientos, normas y criterios pertinentes para el diseño, aplicación y evaluación de la política criminal del Estado, así como políticas enfocadas a atender y prevenir los hechos delictivos, estableciendo para ello la creación y aplicación de programas, bancos de información y coordinación con los distintos cuerpos e instituciones policiales del Estado, la Federación y demás entidades federativas.
- Crear, diseñar, implantar, implementar, conducir, coordinar y evaluar los programas de reinserción social.

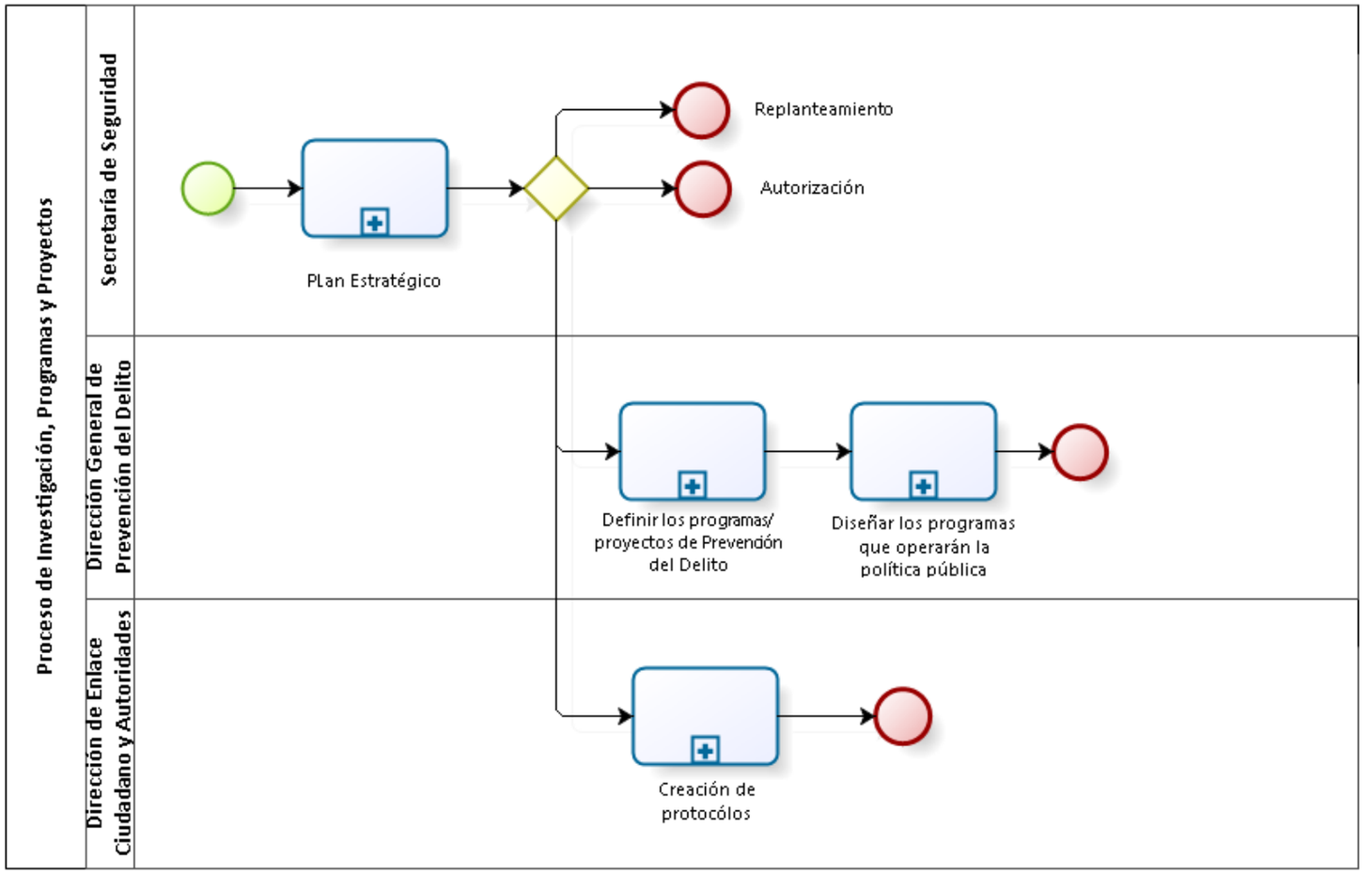
- Promover y asesorar, en el ámbito de su competencia, a los comités y organizaciones de la población, respecto de programas y acciones en la materia, para prevenir e inhibir el delito y la violencia.
- Participar en el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia.

Los procesos asociados al Macroproceso de Coordinación Operativa son:

Proceso Sustantivo	Área(s) responsable(s)
Investigación, Programas y Proyectos.	Dirección de Enlace Ciudadano y Autoridades, Dirección General de Prevención del Delito, Despacho de la Secretaría.
Capacitación en Materia de Prevención.	Dirección General de la Academia.
Prevención.	Dirección General de Prevención del Delito, Dirección de Enlace Ciudadano y Autoridades.

Investigación, Programas y Proyectos.

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Investigación, Programas y Proyectos.
Descripción	Este proceso, desempeña la estrategia sistemática de desarrollo e implementación de planes para alcanzar los propósitos u objetivos de la dependencia y entidades públicas, de acuerdo a los ejes estratégicos establecidos.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Definir la visión, determinar los objetivos, metas y recursos necesarios, así como la asignación de actividades dirigidas al cumplimiento de los objetivos establecidos.
Resultado(s) del proceso	Plan Estratégico a implementar en todas las Áreas.
Áreas responsables	Dirección de Enlace Ciudadano y Autoridades, Dirección General de Prevención del Delito y Despacho de la Secretaría de Seguridad.
Indicador	Proyectos y programas desarrollados en tiempo y forma en las Áreas de la Secretaría de Seguridad.

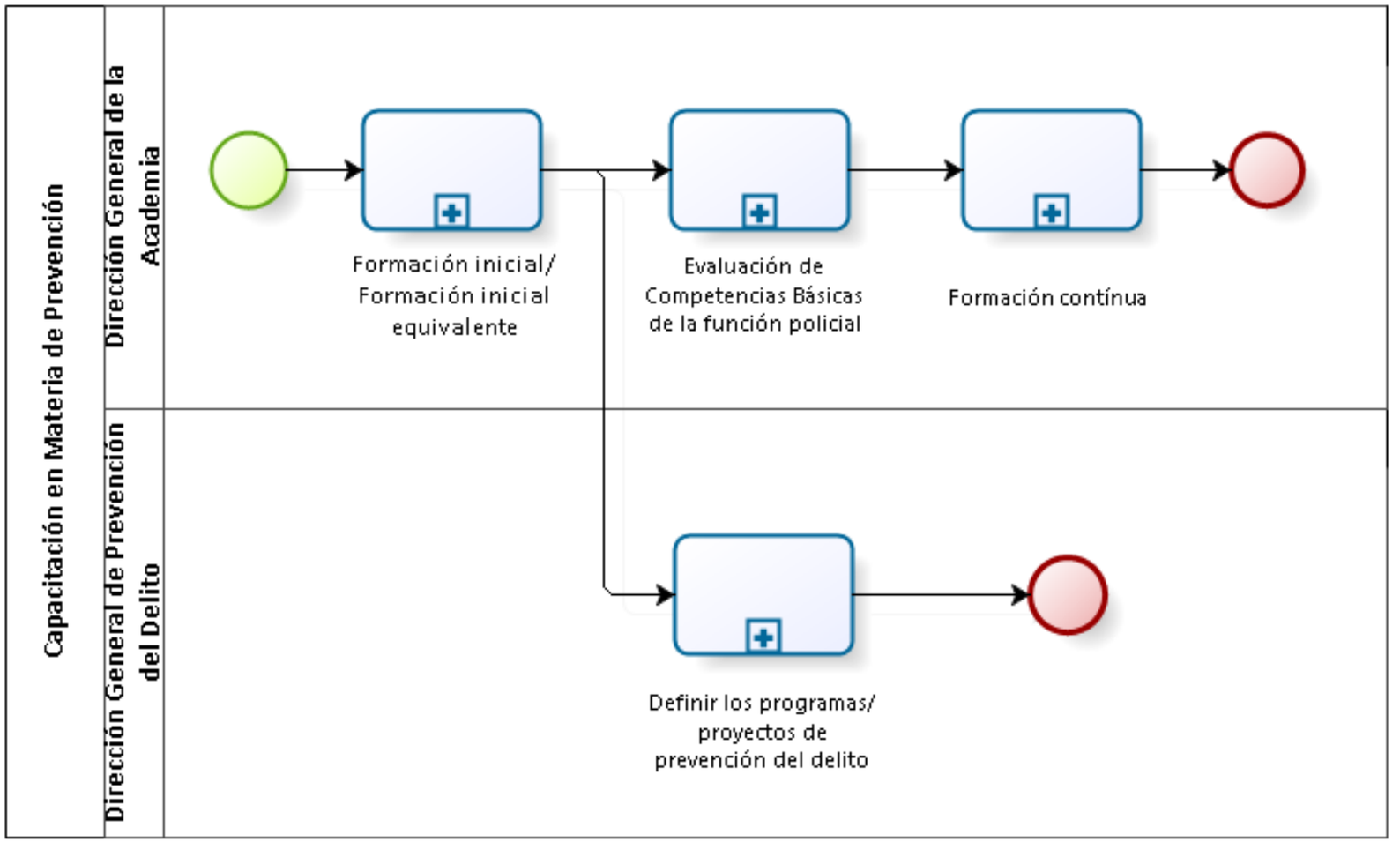


Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

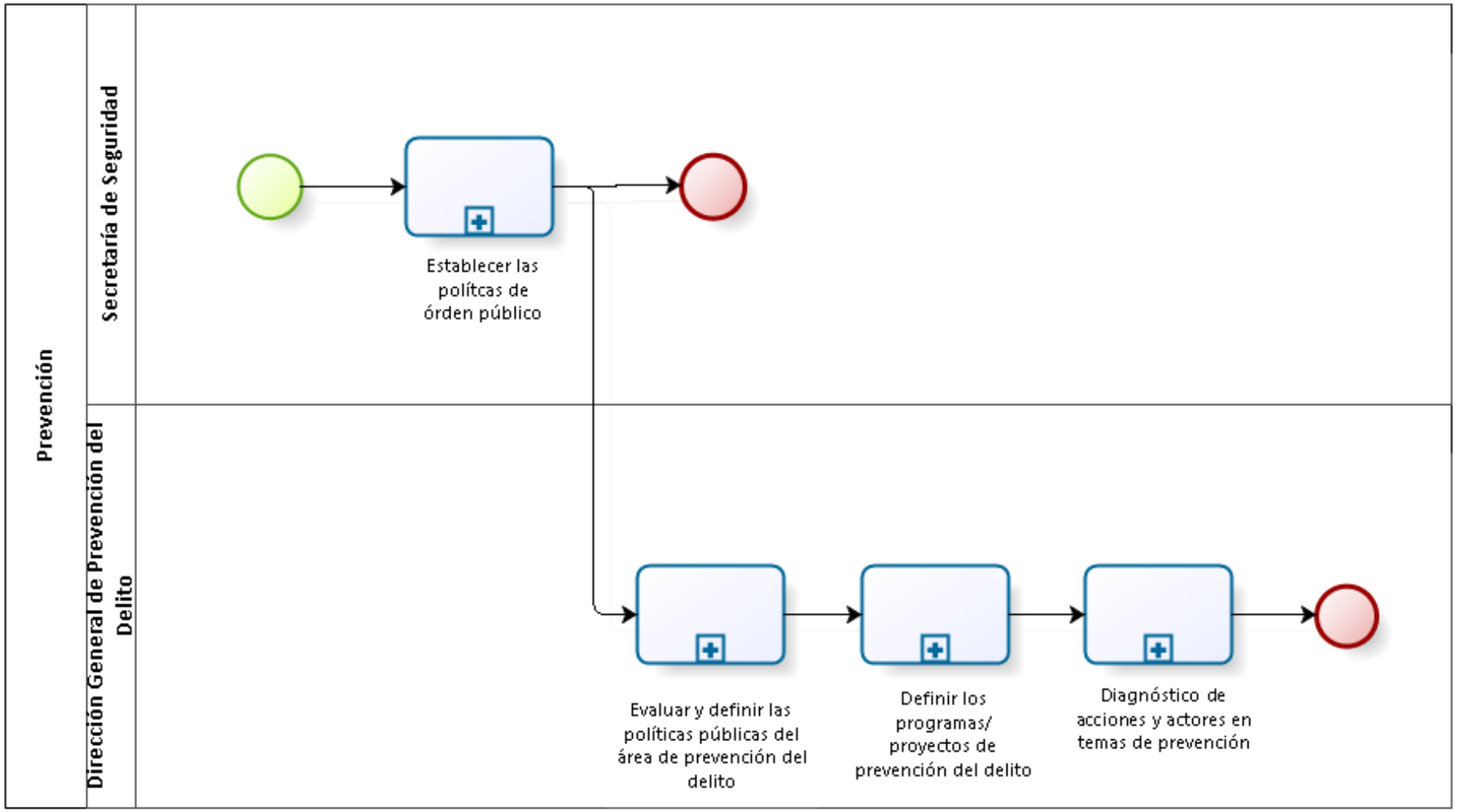
Capacitación en Materia de Prevención.

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Capacitación en Materia de Prevención.
Descripción	Formar, instruir, educar al personal de la institución, con el fin de que adquiera las capacidades y habilidades para implementar una cultura de prevención en materia de seguridad; de acuerdo a los programas implementados en este ámbito de prevención.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Elaborar un plan de detección de necesidades de capacitación, implementar y diseñar un programa formativo, operar las acciones de capacitación y evaluar los resultados.
Resultado(s) del proceso	Valorar la efectividad y la eficacia de los programas de capacitación y políticas implementadas en materia de prevención.
Áreas responsables	Dirección General de la Academia, Dirección General de Prevención del Delito.
Indicador	Personal capacitado para implementar la cultura de prevención.


Capacitación en Materia de Prevención
Dirección General de la Academia
Dirección General de Prevención del Delito
Formación inicial/ Formación inicial equivalente
Evaluación de Competencias Básicas de la función policial
Formación contínua
Definir los programas/ proyectos de prevención del delito

Prevención.

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Prevención.
Descripción	Diseño e implementación de las políticas en materia de seguridad para su aplicación en las entidades federativas, así como la formulación de programas de participación ciudadana.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contar con un diagnóstico de necesidades en el rubro de seguridad que requiera la ciudadanía, análisis de causas que generan la delincuencia, programas a implementar para la Prevención.
Resultado(s) del proceso	Construir espacios seguros y devolver a la ciudadanía la confianza en las instituciones públicas y atacar los factores que originan la criminalidad.
Áreas responsables	Dirección General de Prevención del Delito.
Indicador	Índice de participación ciudadana.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Seguridad Pública.

El Macroproceso de Seguridad Públicacumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 31, Numeral 1y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad artículos 6, 12 al 40. Y tienen por propósitos:

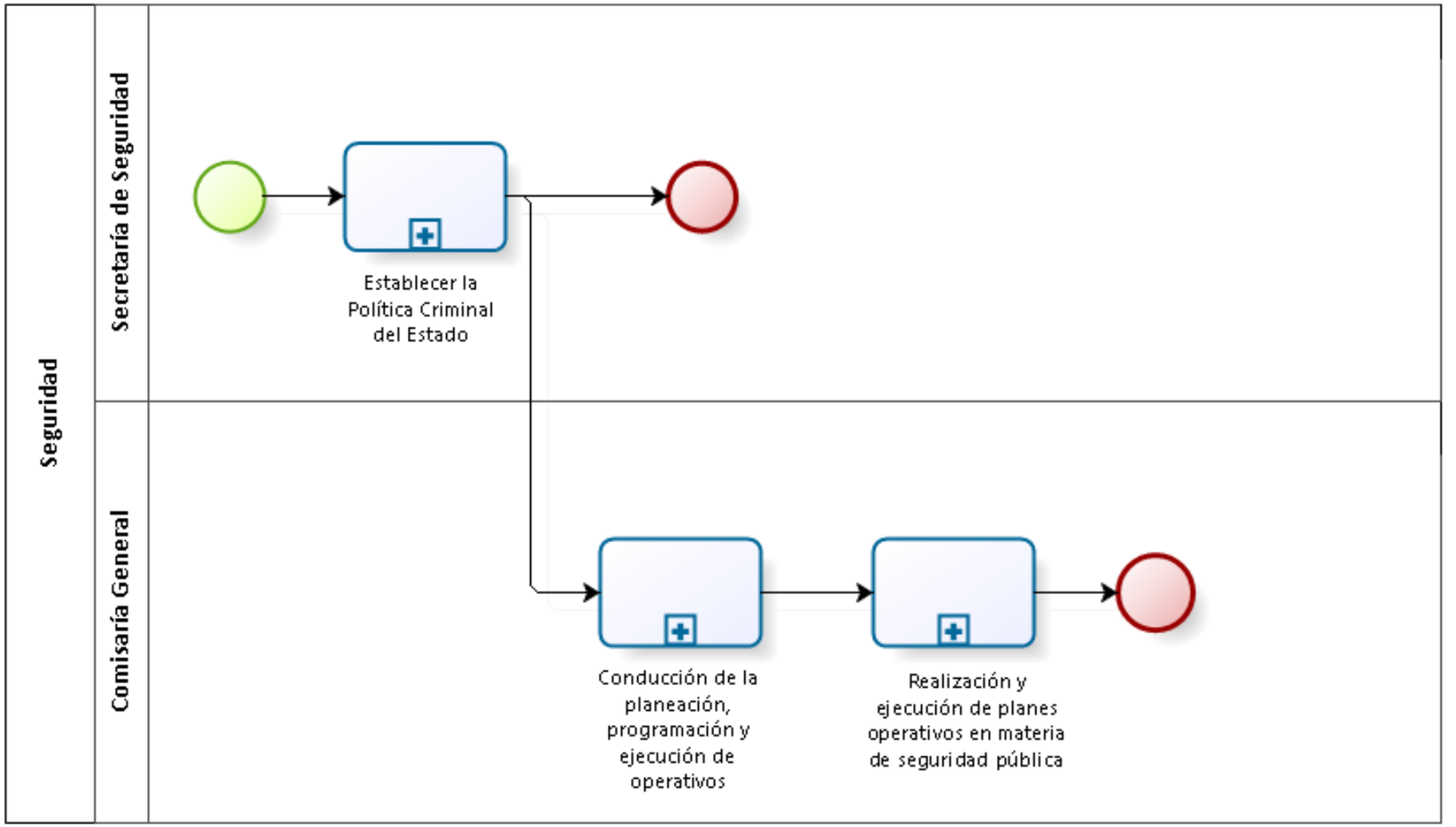
- Diseñar, aplicar y evaluar, la política criminal en el Estado, tomando en consideración factores inmateriales como las condiciones sociales, económicas y culturales de la población de la Entidad.
- Organizar, dirigir y supervisar el sistema de profesionalización de las funciones de seguridad y vialidad, así como presidir y organizar las Instancias Disciplinarias o Comisión de Honor y Justicia que se establezcan.
- Diseñar, conducir, coordinar y evaluar la política de reinserción social en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Diseñar, conducir, coordinar y evaluar las funciones de apoyo y asistencia a reos liberados, preliberados o que deban ejecutar algún sustitutivo penal en el seno social, procurando su eficaz y pronta reinserción social.
- Determinar la delegación y desconcentración de facultades en los servidores públicos y elementos operativos de la Secretaría.
- Conducir en el Estado, las normas, políticas y programas que deriven de la LGSNSP (Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública), con el fin de logar la conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado, así como previsión social contra la delincuencia y la violencia.
- Emitir normas técnicas para la implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de seguridad pública, así como el servicio profesional de carrera para los elementos operativos y conducir a su desarrollo permanente, con el fin de lograr una conducta policial basada en los principios de: Objetividad, Legalidad, Eficacia, Profesionalismo y Honradez.
- Realizar los estudios y acciones necesarios a los programas de reinserción social y darles seguimiento para prevenir y combatir la reincidencia.
- Fomentar la cultura preventiva y la participación de la población en los programas de reinserción social.
- Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados, y sociales tendientes a la prevención del delito; así como la reincidencia de liberados o personas sentenciadas que gozan de libertad condicionada.

Los procesos asociados al Macroproceso de Seguridad Pública son:

Proceso Sustantivo	Área(s) responsable(s)
Seguridad	Comisaria General.
Seguridad Vial	Comisaria Vial.
Reinserción Social	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.

Seguridad.

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Seguridad.
Descripción	Llevar a cabo la protección de la integridad física y derechos de las personas y sus bienes, preservando su libertad, el orden y la paz pública; conformando el establecimiento de la seguridad ciudadana, los municipios y sus respectivos ámbitos de competencia.
Macroproceso rector	Seguridad Pública.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto asignado para efectuar los programas y mecanismos necesarios en la implementación de la política criminal en el Estado.
Resultado(s) del proceso	Garantizar el bienestar de la ciudadanía, mejorar la seguridad en el Estado, instaurar un modelo de seguridad acorde a las necesidades de la comunidad y reducir la percepción de inseguridad por parte de la ciudadanía.
Áreas responsables	Comisaría General, Secretaría de Seguridad.
Indicador	Nivel de incidencia delictiva.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

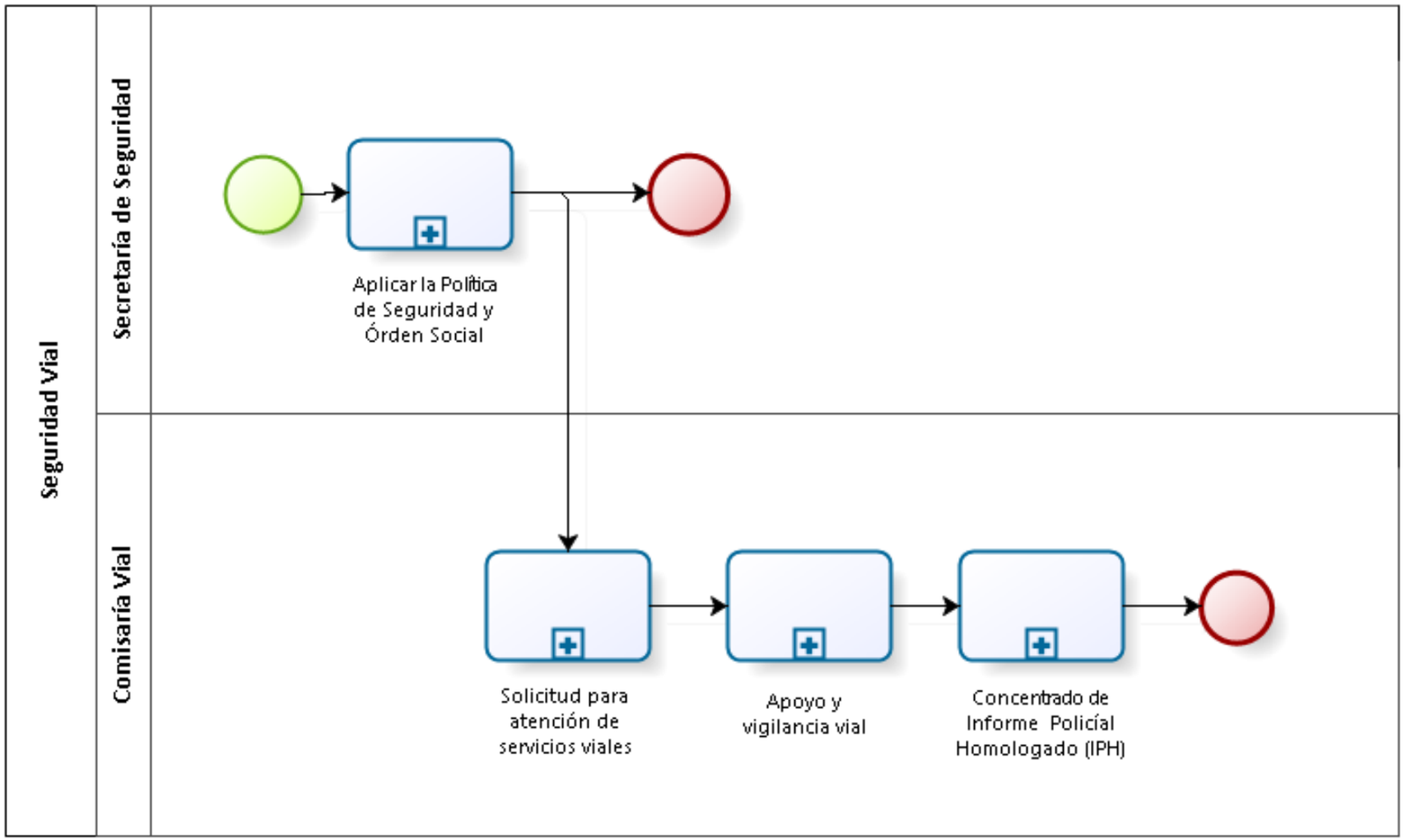
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Seguridad Vial.

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Seguridad Vial.
Descripción	Planear, dirigir y controlar en el ámbito del su competencia, todas las actividades relativas a la aplicación de leyes y reglamentos en materia de movilidad y transporte en Estado, a fin de que garanticen el respeto y la preservación de la vida y seguridad en la vía pública.
Macroproceso rector	Seguridad Pública.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Diseño de un programa vial que garantice la seguridad y rapidez en el tránsito de personas y vehículos en el Estado. Implementación de leyes y reglamentos para preservar la vida de los peatones, conductores y pasajeros.
Resultado(s) del proceso	Coordinar y controlar los operativos viales que garanticen la seguridad y rapidez en el tránsito y transporte de personas y vehículos.
Áreas responsables	Comisaria Vial, Secretaría de Seguridad.
Indicador	Índice de efectividad del programa vial (a través de los indicadores de: Número accidentes de movilidad y transporte/ Número de fallecimientos por accidentes de movilidad y transporte/ Número de personas heridas por accidentes de movilidad y transporte).

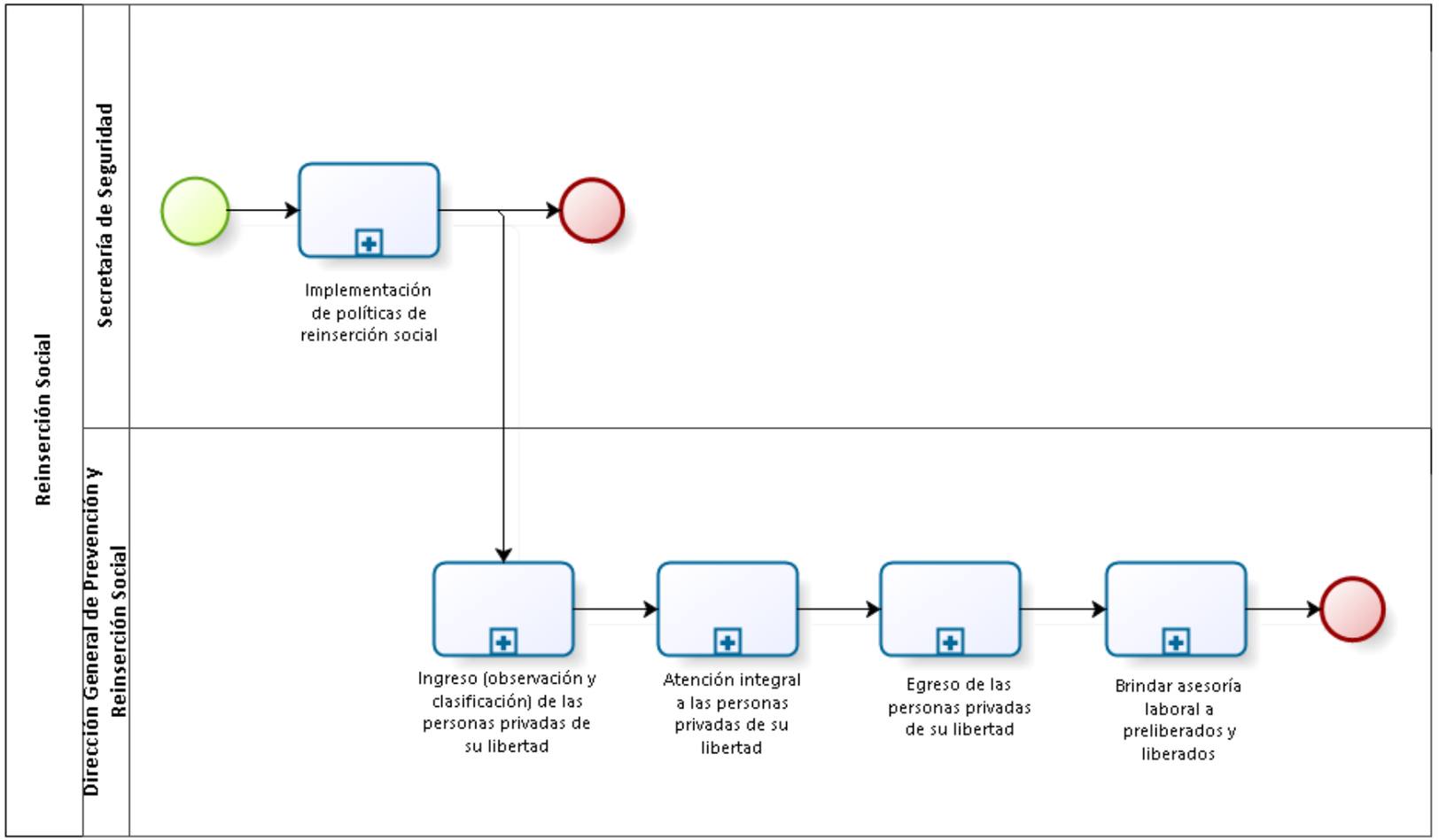


Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Reinserción Social.

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Reinserción Social.
Descripción	Operar el sistema penitenciario, con el objeto de supervisar la prisión preventiva y la ejecución de sanciones penales; así como las medidas de seguridad, derivadas de una sentencia para lograr la reinserción de personas privadas de su libertad a la sociedad de una manera adecuada.
Macroproceso rector	Seguridad Pública.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto y disponibilidad para la adecuación del Sistema Penitenciario Estatal, así como para fortalecer el Programa de reinserción social y ejecutar los lineamientos, políticas y medidas diseñadas para inhibir y prevenir el delito.
Resultado(s) del proceso	Disminución de los casos de reincidencia de las personas adolescentes y adultas internas, privadas de su libertad, a través de establecimiento de un modelo de reinserción a la sociedad que permita la integración a la vida productiva.
Áreas responsables	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Indicador	Porcentaje anual de reclusos integrados a la sociedad.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Coordinación y Difusión.

El Macroproceso de Coordinación y Difusión cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 31, numeral 1, fracciones VII, VIII, XI, XII, XIII, XIX, y XXy en el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad artículos 6, 59, 60, 61, 62 y 69. Y tiene por propósitos:

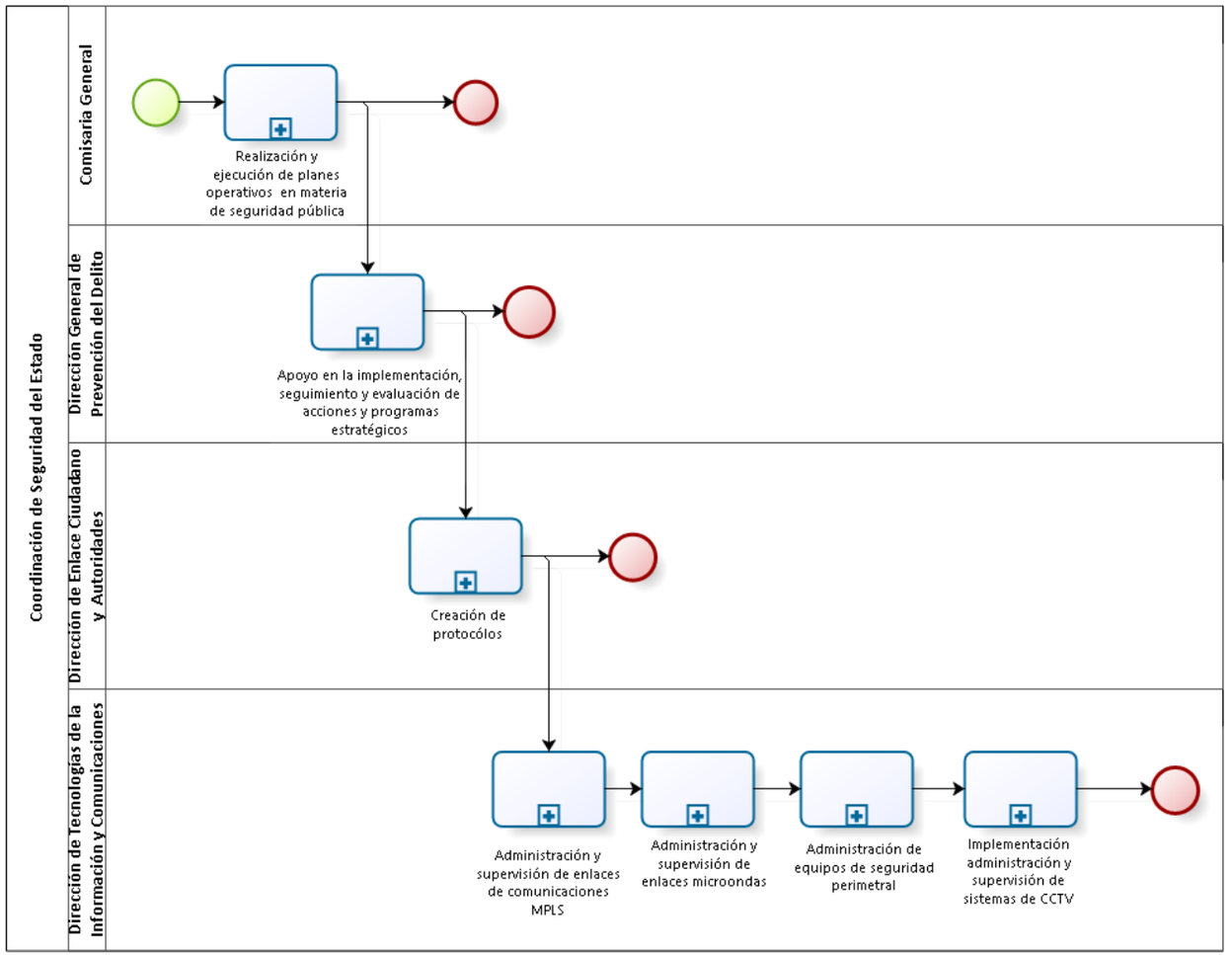
- Coordinar los servicios relacionados con las tecnologías de información y comunicación de apoyo enfocadas a la prevención del delito y la seguridad pública.
- Coordinarse, conforme a las disposiciones legales aplicables, con los servicios periciales de apoyo en las funciones de prevención y seguridad pública.
- Fomentar la participación ciudadana para que coadyuve, entre otros, en los procesos de formulación, desarrollo, aplicación y evaluación de las políticas de seguridad pública, así como de las instituciones relacionadas.
- Elaborar en coordinación con las distintas instancias públicas, los estudios, estadísticas, e investigaciones sobre las funciones y materias de su competencia.
- Participar en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, en los sistemas nacional y estatal de seguridad pública.
- Establecer vínculos y relaciones con instituciones y organismos afines en el ámbito nacional e internacional para conocer las mejores prácticas y mejorar las funciones de seguridad pública.
- Auxiliar al Poder Judicial del Estado, a la Fiscalía Estatal y a los Municipios, cuando así lo requieran, para el debido ejercicio de sus funciones.
- Coordinar acciones conjuntas con las policías municipales y auxiliar en el diseño de sus planes operativos.
- Colaborar con las unidades de inteligencia, análisis táctico, así como las operaciones de los sistemas de emergencia, denuncia anónima y video-vigilancia del Estado.
- Establecer los lineamientos de participación de la Secretaría en las instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho Sistema.
- Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con las diferentes esferas de gobierno, con sus homólogos de las demás entidades federativas, así como con personas jurídicas de los sectores social y privado que se estime conveniente.
- Emitir los lineamientos, bases y políticas enfocadas a atender y prevenir los hechos delitos, estableciendo par ello, la creación y aplicación de programas, bancos de información y coordinación con los distintos cuerpos e instituciones policiales del Estado, la Federación y demás entidades federativa., con el fin de llevar a cabo estrategias de combate y prevención de la delincuencia.

Los procesos asociados al Macroproceso de Coordinación y Difusión son:

Proceso Sustantivo	Área(s) responsable(s)
Coordinación de Seguridad del Estado.	Comisaria General/Dirección General de Prevención del Delito/ Dirección de Enlace Ciudadano y Autoridades/ Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Coordinación de Seguridad del Estado.

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Coordinación de Seguridad del Estado.
Descripción	Organizar de forma conjunta, con diversas instancias públicas yde seguridad, los lineamientos que regulan la integración y funcionamiento de la ley en materia del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como coadyuvar a la aplicación y formulación de las políticas de seguridad pública.
Macroproceso rector	Coordinación y Difusión.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Definir lineamientos y bases para la formulación de las políticas de seguridad, contar con los servicios de tecnologías de información y de comunicación para la difusión de las políticas en temas de seguridad.
Resultado(s) del proceso	Coadyuvar de manera permanente en el diseño y ejecución de políticas públicas transversales que ataquen las causas del fenómeno delictivo e impulsar una mejor aplicación de la ley.
Áreas responsables	Comisaría General, Dirección de Prevención del Delito, Dirección de Enlace Ciudadano y Autoridades y, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Indicador	Índice de alcance de la difusión de políticas públicas en materia de seguridad.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

4. Indicadores de la Institución.

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la Institución o delaunidad administrativay una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución y alineados a los resultados comprometidos en algún instrumento de la planeación como con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco.	**Objetivo: SJ2 Seguridad.** Disminuir la incidencia delictiva con base en el fortalecimiento de las capacidades institucionales, el vínculo con la ciudadanía y la erradicación de la impunidad. **Indicador**: Tasa de delitos del fuero común por cada cien mil habitantes. **Indicador:** Tasa de prevalencia delictiva por cada cien mil habitantes.	Comisaría General/ Dirección General de Prevención del Delito.	Tasa.	Cada dos años.	Descendente.
Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco.	**Objetivo: SJ3. Prevención Social del Delito.** Contribuir a la disminución de las violencias y el delito en el Estado de Jalisco, a través de la atención a población vulnerable; la disminución de los factores de riesgo, la promoción de factores de protección, la articulación y fortalecimiento de instituciones	Dirección General de Prevención del Delito.	Porcentaje.	Cada dos años.	Ascendente/Descendente.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	estatales, municipales y sociales que implementan programas de prevención. **Indicador:** Porcentaje de población de 18 años y más, que se organiza con sus vecinos para resolver problemas de seguridad indicados en su entorno más cercano. **Indicador:** Porcentaje de la población de 18 años y más, que considera que vivir en su entorno más cercano es inseguro.				
Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco.	**Objetivo: SJ6.Reinserción Social.** Lograr procesos efectivos de reinserción social disminuyendo los casos de reincidencia de las personas adolescentes y adultas internas privadas de su libertad, con base en la implementación de las nuevas disposiciones de la Ley Nacional de Ejecución Penal, la armonización de los programas y los modelos para la atención en reclusión y acompañamiento en libertad, así como la mejora de las condiciones de reclusión y gobernabilidad que garanticen la integridad, de igualdad y seguridad de las personas privadas de la libertad. **Indicador:** Porcentaje de sobrepoblación penitenciaria. **Indicador:** Porcentaje de internos que se encuentren escolarmente activos en los reclusorios.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Porcentaje.	Cada dos años.	Descendente/Ascendente.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	**Indicador:**Índice de movilidad urbana.	Comisario Vial.	Posición.	Anual.	Ascendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	**Indicador:**Posición en el Subíndice Manejo Sustentable del Medio Ambiente del Índice de Competitividad, IMCO.	Comisario Vial.	Posición.	Bienal.	Ascendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	**Indicador:**Víctimas mortales relacionadas con el transporte público.	Comisario Vial.	Persona.	Anual.	Descendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	**Indicador:**Porcentaje de modernización del transporte público.	Comisario Vial.	Porcentaje.	Trimestral.	Ascendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	**Indicador:**Total de capacitaciones institucionales internas y externas realizadas.	Director General de la Academia.	Capacitación.	Trimestral.	Ascendentes.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	**Indicador:**Porcentaje de percepción de inseguridad.	Director General de Prevención del Delito.	Porcentaje.	Anual.	Descendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	**Indicador:**Posición de Jalisco en la métrica de gobierno abierto.	Secretario de Seguridad.	Posición.	Bienal.	Ascendente.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	**Indicador:**Porcentaje de adquisiciones a través de la Comisión de Adquisiciones.	Director General de Administración.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	**Indicador:**Posición en el Índice de Desarrollo Democrático.	Secretario de Seguridad.	Posición.	Anual.	Ascendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	**Indicador:**Lugar que ocupa Jalisco en el Índice de paz México.	Secretario de Seguridad.	Posición.	Anual.	Ascendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	**Indicador:**Acciones preventivas en sitios de riesgo ante los fenómenos naturales o antropogénicos.	Coordinador del Servicio de Protección Estatal.	Acciones.	Mensual.	Ascendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	**Indicador:**Porcentaje de reincidencia jurídica.	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Porcentaje.	Mensual.	Descendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	**Indicador:**Porcentaje de percepción de inseguridad.	Director General de Prevención del Delito.	Porcentaje.	Anual.	Descendente.

Manual de Organización y Procedimientos

TOMO III

Capítulo II, Sección III, Parte 1:

Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Comisaría de Prisión Preventiva, Comisaría de Sentenciados, Comisaría de Seguridad Penitenciaria y Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

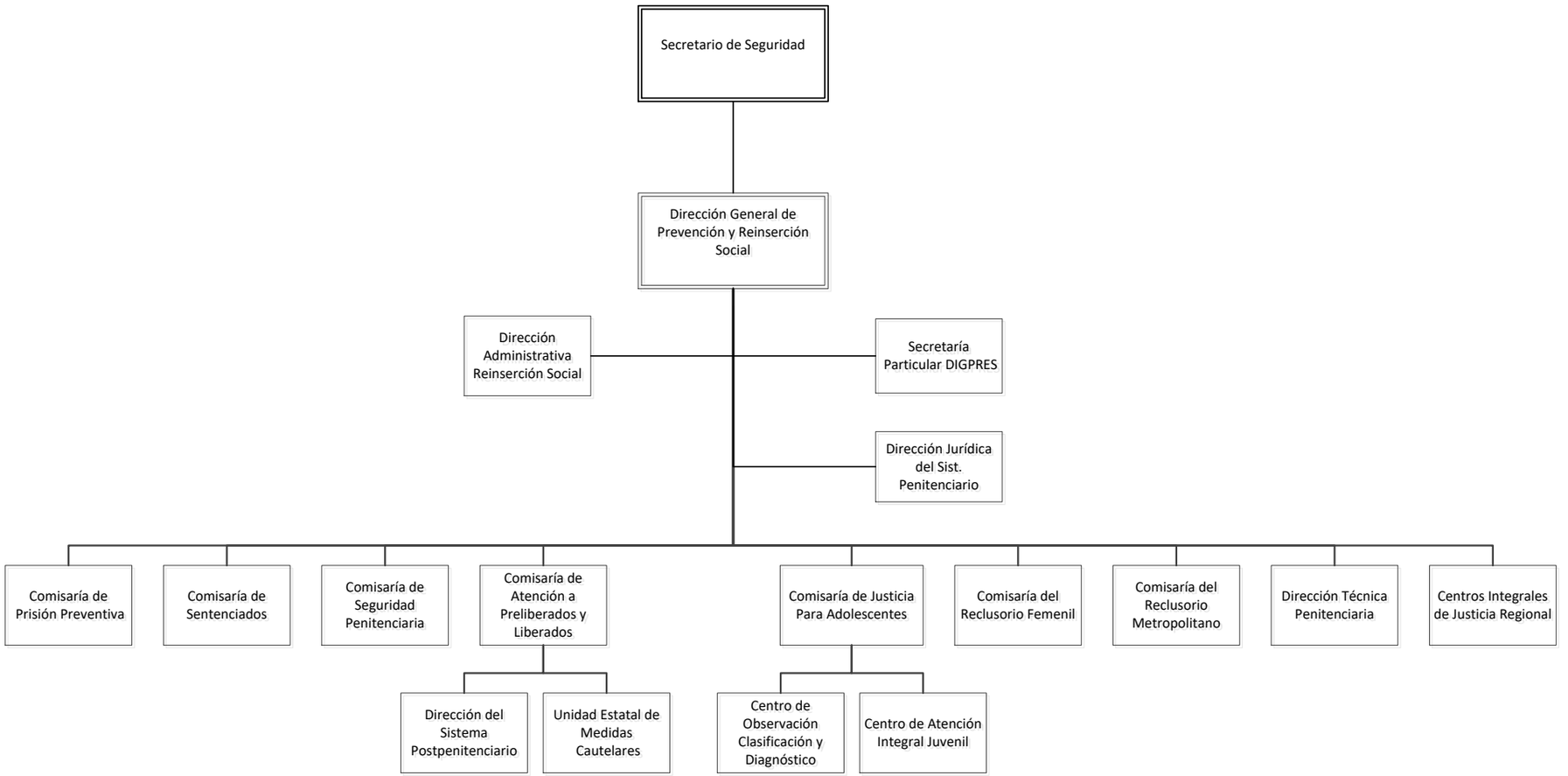
Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

1. Organigrama.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

El organigrama de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión las narrativas de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

2. Descripción de las unidades administrativas.

Dirección General de Prevención y Reinserción Social.

Esta unidad administrativa tiene por propósito operar el Sistema Penitenciario con el objeto de supervisar la prisión preventiva y la ejecución de sanciones penales, así como de las medidas de seguridad derivadas de una sentencia para lograr la reinserción de la persona sentenciada a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir.

La Dirección General se compone de:

Secretaría Particular.

a) EstaSecretaría Particular tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Nacional de Ejecución Penal en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 7, 14 y 15, de la citada norma; así como del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19, de la norma referenciada.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el servicio de Atención a familiares de Personas Privadas de su Libertad en Audiencia Pública, a través del Proceso Sustantivo de Reinserción Social.

Dirección Administrativa Reinserción Social.

a) Esta Dirección Administrativa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Nacional de Ejecución Penal en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos3,9, fracción I; 10, fracción III; 14,27,28,31,32 de la citada norma; de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31,Fracciones XXII,XXIII,XXIV de la citada norma; el Reglamento

Interno de la Secretaría de Seguridad en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículo 3, 19 y 20 de la citada norma; así como de la Ley General de Archivo, y Ley de Información Estadística y Geográfica.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa desarrolla el Proceso Sustantivo de Reinserción Social.

Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario.

a) Esta Dirección Jurídica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Nacional de Ejecución Penal en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 7, 14, 15, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 de la citada norma; de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31, fracciones XXII,XXIII,XXIV de la citada norma; Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19, y el artículo 20 de la citada norma; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta Dirección desarrolla el Proceso Sustantivo de Reinserción Social.

Comisaría de Prisión Preventiva.

a) Esta Comisaría de Prisión Preventiva tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Nacional de Ejecución Penal en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 16, de la citada norma; la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31 fracciones XXII, XXIII y XXIV, de la citada norma y del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta unidad administrativa brindará los servicios de Ingreso de visitantes e Ingreso de visita íntima, a través del Proceso Sustantivo de Reinserción Social.

Comisaría de Sentenciados.

a) Esta Comisaría de Sentenciados tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Nacional de Ejecución Penal en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 16, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31 fracciones XXII, XXIII y XXIV, de la citada norma y del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta unidad administrativa brindará los servicios de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso) y Atención de Familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima), a través del Proceso Sustantivo de Reinserción.

Comisaría de Seguridad Penitenciaria.

a) Esta Comisaría de Seguridad Penitenciaria tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Nacional de Ejecución Penal en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observación del artículo 19 y 20, de la citada norma ; La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observación del artículo 31 fracciones XXII, XXIII y XXIV, de la citada norma y del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observación del artículo 24, de la citada norma.

b) En cumplimientode estas responsabilidades ésta unidad administrativa desarrolla el Proceso Sustantivo de Reinserción Social.

Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.

a) Esta Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Nacional de Ejecución Penal, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 207, de la citada norma, así como del Código Nacional de Procedimientos Penales en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 154 y 155, de la citada norma. De la Ley de Evaluación y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, en La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo

31, fracciones XXII, XXIII y XXIV de la citada norma, y del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 25, de la citada norma.

b) En cumplimientode estas responsabilidades ésta unidad administrativa brindará los servicios de Negocio propio para liberados y Apoyo laboral a liberados; a través del Proceso Sustantivo de Reinserción.

Dirección del Sistema Postpenitenciario.

a) Esta Dirección del Sistema Postpenitenciario y su Jefatura de Departamento Técnico, tendrán la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Nacional de Ejecución Penal, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 12, 13, 26, 136, 139, 140 y 207, de la citada norma, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31, fracciones XXII, XXIII y XXIV de la citada norma, y del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 25, de la citada norma.

b) En cumplimiento de éstas responsabilidades ésta unidad administrativa brindará el servicio de Atención integral para Preliberados, Liberados y sus familiares directos; a través del Proceso Sustantivo de Reinserción.

Unidad Estatal de Medidas Cautelares.

a) Esta Unidad Estatal de Medidas Cautelares junto la Coordinación Jurídica B, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Código Nacional de Procedimientos Penales, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 153, 154 y 155de la Ley Nacional de Ejecución Penal, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 154, 155 y 207, de la citada norma,de la Ley de Evaluación y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta unidad administrativa desarrolla el Proceso Sustantivo de Reinserción.

3. Inventario y descripción de los procedimientos.

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LNEP-14-15-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Revisión y acuerdo de los asuntos del Despacho del Director General de Prevención y Reinserción Social.	-
PE-31-XXIV-RI-19-XXXVI.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Atención a familiares de las Personas Privadas de su Libertad en Audiencia Pública.	Atención a familiares de las Personas Privadas de su Libertad en Audiencia Pública.
LNEP-7-PE-31-XXIV-RI-19-XXXVI.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Atención a Servidores Públicos de otras Instituciones en Audiencia Pública.	-
LNEP-7-PE-31-XXIV-RI-19-XXXVI.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Atención a Servidores Públicos de DGPRS en Audiencia Pública.	-
LNEP-3-7-138-207.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Reincorporación de beneficio de Fuero Federal.	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LNEP-3-7-138-207.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Enlace de los beneficios de Fuero Común.	-
LNEP-3-7-15-106.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Enlace de partidas jurídicas y boletas de libertad que deriva la Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social de la Ciudad de México.	-
LNEP-3-7-15-106.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Compurgación de Fuero Común y Federal.	-
LNEP-7-14-15-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-19-III-IV-XXI-20-2.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Elaboración y suscripción de Convenios de Colaboración.	-
PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-19-XXXVI-XL-LTAIPEJ.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Recepción de Solicitud de acceso a la información.	-
PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-19-III-IV-XVII-XVIII-XXI-XXIV-XXVI-XXVII-XXI-XXXII-XXXIII-XXXIX.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Coordinación general de asesores y supervisión de Centros Penitenciarios.	-
LNEP-50-51-52-53-54-55-56-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-19-IV-XVII-XXXIX.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Traslado a otros Estados.	-
LNEP-4-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-19-IV-XVII-XXXIX.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Excarcelaciones.	-
LNEP-14-15-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-19.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Asesoría o consulta.	-
LNEP-09-I-10-III-14-32-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Gestión administrativa.	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LNEP-14-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Selección de personal.	-
LNEP-14-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Control de asistencia del personal administrativo y operativo (Incidencias).	-
LNEP-14-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Pago de nómina del personal administrativo y operativo (Quincena y pagos especiales).	-
LNEP-14-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Capacitación del personal administrativo y operativo.	-
LNEP-14-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Administración del recurso financiero.	-
LNEP-14-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Adquisición de recursos materiales.	-
LNEP-14-32-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Mantenimiento y servicios generales.	-
LNEP-3-XXV-9-III-10-VII-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Supervisión de alimentos.	-
LNEP-14-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Administración de equipos de cómputo, sistemas de comunicación y redes.	-
LNEP-14-27-28-LIEG-1-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Coordinación estadística.	-
LNEP-14-LGA-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Resguardo de expedientes jurídicos en el Archivo Histórico.	-

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LNEP-27-I-30-33-II-38-75-104-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-I-V-X-20-I-21-III-IV-22.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).	-
LNEP-3-XX-9-XI-11-VII-72-104-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-VII-VIII-XXVI-XXVII-20-I-21-III-IV-22.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Prisión Preventiva).	-
LNEP-3-XXVII-9-VIII-33-VI-XIV-58-59-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-I-21-22.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso) (Prisión Preventiva).	Ingreso de visitantes (Prisión Preventiva). Ingreso abogados defensores (Prisión Preventiva).
LNEP-3-XXVII-9-VIII-33-VI-XIV-59-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-I-21-22.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (Prisión Preventiva).	Ingreso visita íntima (Prisión Preventiva).
LNEP-15-II-XVI-16-XI-17-18-III-IV-VI-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-VII-VIII-XII-a-b-XXVI-XXVII-20-I-21-III-22.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).	-
LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-I-21-I-22-I.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Incidencias del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).	-
LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-I-21-I-22-I.	Seguridad Pública.	(Proceso de Apoyo). Gestión de Bienes y Servicios.	Gestión de recursos materiales (Prisión Preventiva).	-
LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-I-21-I-22-I.	Seguridad Pública.	(Proceso de Apoyo). Gestión de Bienes y Servicios.	Mantenimiento y servicios generales (Prisión Preventiva).	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-47-RI-3-II-b-19-20-I-21-I-22-I.	Seguridad Pública.	(Proceso de Apoyo). Gestión de Recursos Humanos.	Nómina del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).	-
LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-I-21-IV-22-I.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).	-
LNEP-3-XXV-9-III-10-VII-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-I-21-IV-22-VIII.	Seguridad Pública.	(Proceso de Apoyo). Gestión de Bienes y Servicios.	Supervisión de alimentos (Prisión Preventiva).	-
LNEP-15-VIII-16-X-33-XX-49-50-51-52-54-55-56-57-117-III-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-III-XVII-20-I-21-IV-22-I.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).	-
LNEP-14-15-VIII-16-IV-20-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XI-XXXIII-20-I-21-IV-22-I.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Seguridad interior (Prisión Preventiva).	-
LNEP-14-15-XIV-33-II-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-X-20-I-21-IV-22.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).	-
LNEP-14-15-XIV-33-II-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-X-20-I-21-IV-23.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Egreso administrativo de las Personas Privadas de su Libertad (Baja administrativa) (Prisión Preventiva).	-
LNEP-27-I-30-33-II-38-75-104-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-I-V-X-20-I-21-III-IV-22.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).	-
LNEP-3-XX-9-XI-11-VII-72-104-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-VII-VIII-XXVI-XXVII-20-I-21-III-IV-22.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Atención Integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Sentenciados).	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LNEP-3-XXVII-9-VIII-33-VI-XIV-58-59-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-I-21-22.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso) (Sentenciados).	Ingreso de visitantes (Sentenciados). Ingreso abogados defensores (Sentenciados).
LNEP-3-XXVII-9-VIII-33-VI-XIV-59-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-I-21-22.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (Sentenciados).	Ingreso visita íntima (Sentenciados).
LNEP-15-II-XVI-16-XI-17-18-III-IV-VI-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-VII-VIII-XII-a-b-XXVI-XXVII-20-I-21-III-22.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).	-
LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-I-21-I-22-I.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Incidencias del personal administrativo y operativo (Sentenciados).	-
LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-I-21-I-22-I.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Gestión de recursos materiales (Sentenciados).	-
LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-I-21-I-22-I.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Mantenimiento y servicios generales (Sentenciados).	-
LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-47-RI-3-II-b-19-20-I-21-I-22-I.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Nómina del personal administrativo y operativo (Sentenciados).	-
LNEP-3-XXV-9-III-10-VII-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-I-21-IV-22-VIII.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Supervisión de alimentos (Sentenciados).	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LNEP-15-VIII-16-X-33-XX-49-50-51-52-54-55-56-57-117-III-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-III-XVII-20-I-21-IV-22-I.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).	-
LNEP-14-15-VIII-16-IV-20-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XI-XXXIII-20-I-21-IV-22-I.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Seguridad interior (Sentenciados).	-
LNEP-14-15-XIV-33-II-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-X-20-I-21-IV-22.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).	-
LNEP-14-15-XIV-33-II-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-X-20-I-21-IV-23.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Egreso administrativo de las Personas Privadas de su Libertad (Baja administrativa) (Sentenciados).	-
LNEP-19-20-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XVII-XXII-XXXIX-20-III-24.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Organización de la Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	-
LNEP-19-20-III-VI-VII-VIII-IX-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XVII-XXII-XXXIX-20-III-24-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XIX-XXII-XXIII.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Grupo de Apoyo Exterior.	-
LNEP-19-III-33-XX-49-50-51-52-53-54-55-56-57-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XVII-XXII-XXXIX-20-III-24-XXII.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Seguridad Penitenciaria).	-
LNEP-19-20-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XVII-XXXIX-20-III-24-I-XXII.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en el Hospital Civil.	-
LNEP-19-22-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXIII-20-III-24.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Traslado de imputados del Centro Penitenciario al Centro de Justicia de Control y Oralidad (Policía Procesal).	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LNEP-19-22-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXIII-20-III-24.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Recepción y conducción del imputado en Estancias de Garantías (Policía Procesal).	-
LNEP-19-22-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXIII-20-III-24.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en Estancias de Garantías (Policía Procesal).	-
LNEP-19-22-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXIII-20-III-24.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Conducción del imputado a Sala de Audiencia (Policía Procesal).	-
LNEP-19-22-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXIII-20-III-24.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Responsable de la custodia del imputado en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RCI).	-
LNEP-19-22-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXIII-20-III-24.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Responsable de la seguridad en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RSA).	-
LNEP-19-22-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXIII-20-III-24.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Traslado de imputados del Centro de Justicia de Control y Oralidad a Prisión Preventiva (Policía Procesal).	-
CPEUM-18-LNEP-207-CNPP-154-155-I-XIII-159-164-174-176-177-178-179-180-181-182-195-198-208-209-210-PE-31-XXIV-RI-19-XV-XXIV-XXV-a-b-XXVII-XXVIII-XXXIII-XXIX-XXX-XXXII-20-25-LESMCSCPEJ.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Preliberados y Liberados).	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
CPEUM-18-LNEP-207-CNPP-195-VIII-RI-19-XXV-a-b-XXVII-XXIX-XXXII-25-II-VII-XII-LESMCSCPEJ-17.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Brindar asesoría laboral tanto en empresas como por su cuenta a Preliberados o Liberados.	Apoyo laboral a Preliberados y Liberados. Negocio propio para Preliberados y Liberados.
LNEP-12-13-26-136-139-140-207-PE-31-XXIV-RI-3-II-b-19-XV-XXIV-XXV-a-b-XXXIII-XXIX-XXX-XXXII-20-IV-a-25-II-V-VI-VII-VIII.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Sistema Postpenitenciario).	-
LNEP-12-13-26-136-139-140-207-PE-31-XXIV-RI-3-II-b-19-XV-XXIV-XXV-a-b-XXXIII-XXIX-XXX-XXXII-20-IV-a-25-II-V-VI-VII-VIII.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Ingreso (Oficina de Presentaciones).	-
LNEP-12-13-26-136-139-140-207-PE-31-XXIV-RI-3-II-b-19-XV-XXIV-XXV-a-b-XXXIII-XXIX-XXX-XXXII-20-IV-a-25-II-V-VI-VII-VIII.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Seguimiento al Beneficio de Suspensión Condicional de la Pena (Oficina de Presentaciones).	-
LNEP-12-13-26-136-139-140-207-PE-31-XXIV-RI-3-II-b-19-XV-XXIV-XXV-a-b-XXXIII-XXIX-XXX-XXXII-20-IV-a-25-II-V-VI-VII-VIII.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Ingreso (Sistema Tradicional).	-
LNEP-12-13-26-136-139-140-207-PE-31-XXIV-RI-3-II-b-19-XV-XXIV-XXV-a-b-XXXIII-XXIX-XXX-XXXII-20-IV-a-25-II-V-VI-VII-VIII.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Supervisión de cumplimiento de condicionantes.	Atención médica y psicológica a liberados (Sistema Postpenitenciario). Inscripción de liberados al programa que brinda atención para la salud (Sistema Postpenitenciario). Inscripción de “Concluye tu educación básica” (Sistema Postpenitenciario).

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LNEP-12-13-26-136-139-140-207-PE-31-XXIV-RI-3-II-b-19-XV-XXIV-XXV-a-b-XXXIII-XXIX-XXX-XXXII-20-IV-a-25-II-V-VI-VII-VIII.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Promover la revocación del Beneficio.	-
LNEP-12-13-26-136-139-140-165-166-167-207-PE-31-XXIV-RI-3-II-b-19-XV-XXIV-XXV-a-b-XXXIII-XXIX-XXX-XXXII-20-IV-a-25-II-V-VI-VII-VIII.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Supervisión (Registrar el cumplimiento de las jornadas de trabajo a favor de la comunidad).	Mejoramiento de la comunidad a través del programa Trabajo con Valor (Sistema Postpenitenciario).
CNPP-113-VII-XVII-154-155-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-164-168-169-170-174-176-177-178-179-180-181-182-184-II-195-198-208-209-210-LNEP-154-155-207-PE-31-XXIV-RI-20-IV-B-25-VI-XI-XIV-XV-XVI-XVIII-XIX-XX-XXI-XXII-XXIII-XXIV-XXV-XXVI-LESMCYSCPEJ.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Gestión de trámites institucionales (Medidas Cautelares).	-
CNPP-156-164-168-176-RI-20-IV-B-25-XX-LESMCYSCPEJ-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Realizar Evaluación de Riesgos Procesales. (Para todos los Distritos Judiciales).	-
CNPP-113-VII-XVII-154-155-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-164-168-174-175-176-177-178-179-180-181-182-184-195-198-208-209-210-LESMCYSCPEJ-33-34-35-66-67.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso (Distrito Judicial I).	-
CNPP-113-VII-XVII-154-155-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-164-168-174-175-176-177-178-179-180-181-182-184-195-198-208-209-210-LESMCYSCPEJ-33-34-35-66-67.	Seguridad Pública.	Reinserción Social.	Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso (Para el resto de los Distritos Judiciales).	-

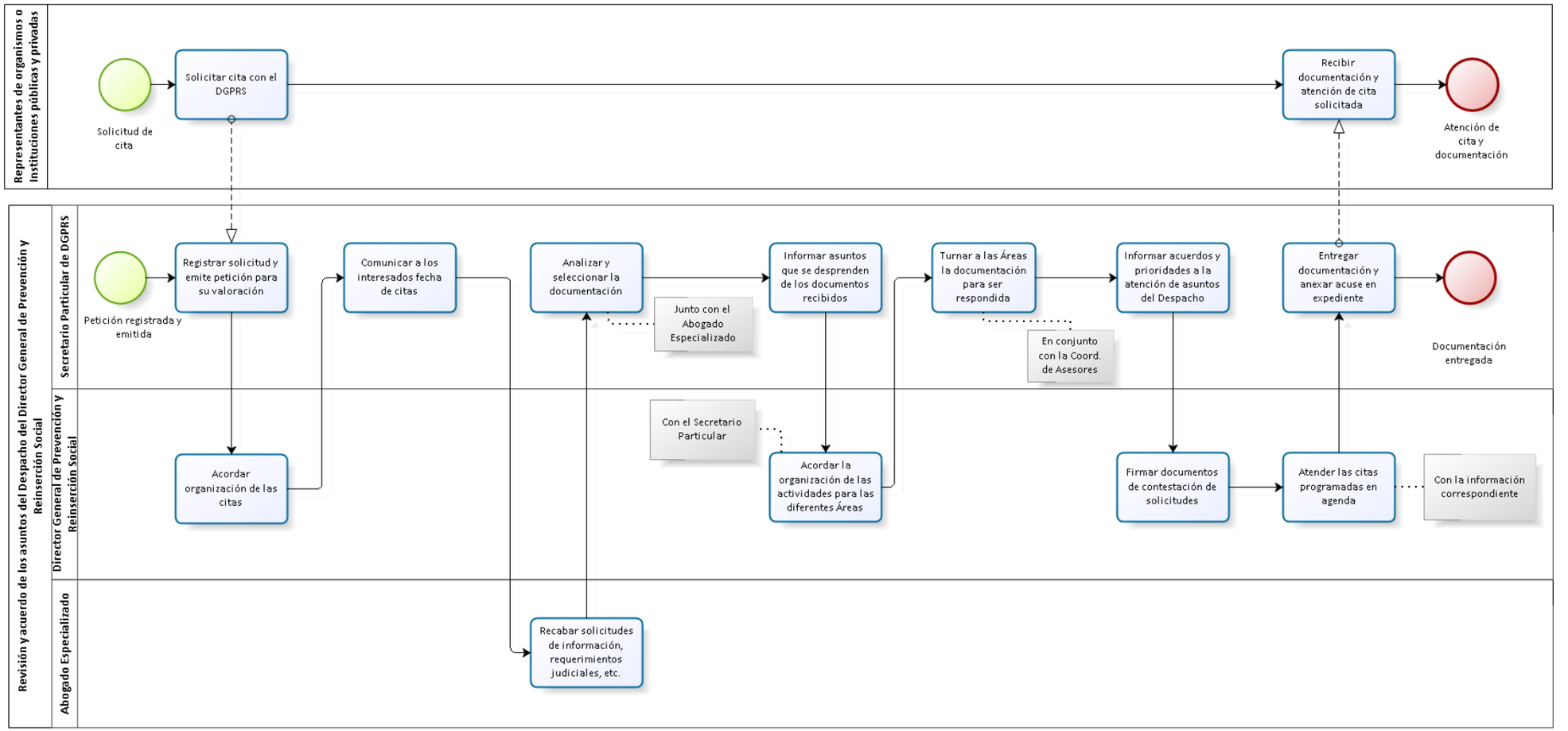
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Descripción de los procedimientos.

Procedimiento de Revisión y acuerdo de los asuntos del Despacho del Director General de Prevención y Reinserción Social.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Revisión y acuerdo de los asuntos del Despacho del Director General de Prevención y Reinserción Social.
Descripción	Generar la agenda del Titular de la Dirección y ordenar en criterios de urgencia e importancia la atención de los asuntos que son de atención del mismo.
Alineación normativa	LNEP-14-15-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La Autoridad Penitenciaria deberá organizar la administración y operación del Sistema Penitenciario, de acuerdo los lineamientos, reglamentos y leyes establecidos.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Atención a familiares de las Personas Privadas de su Libertad en Audiencia Pública.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio, solicitudes, peticiones, etc.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentación y/o citas atendidas.
Indicador	Asuntos del Despacho en revisión y acuerdos.

Modelado del procedimiento de Revisión y acuerdo de los asuntos del Despacho del Director General de Prevención y Reinserción Social.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Revisión y acuerdo de los asuntos del Despacho del Director General de Prevención y Reinserción Social.

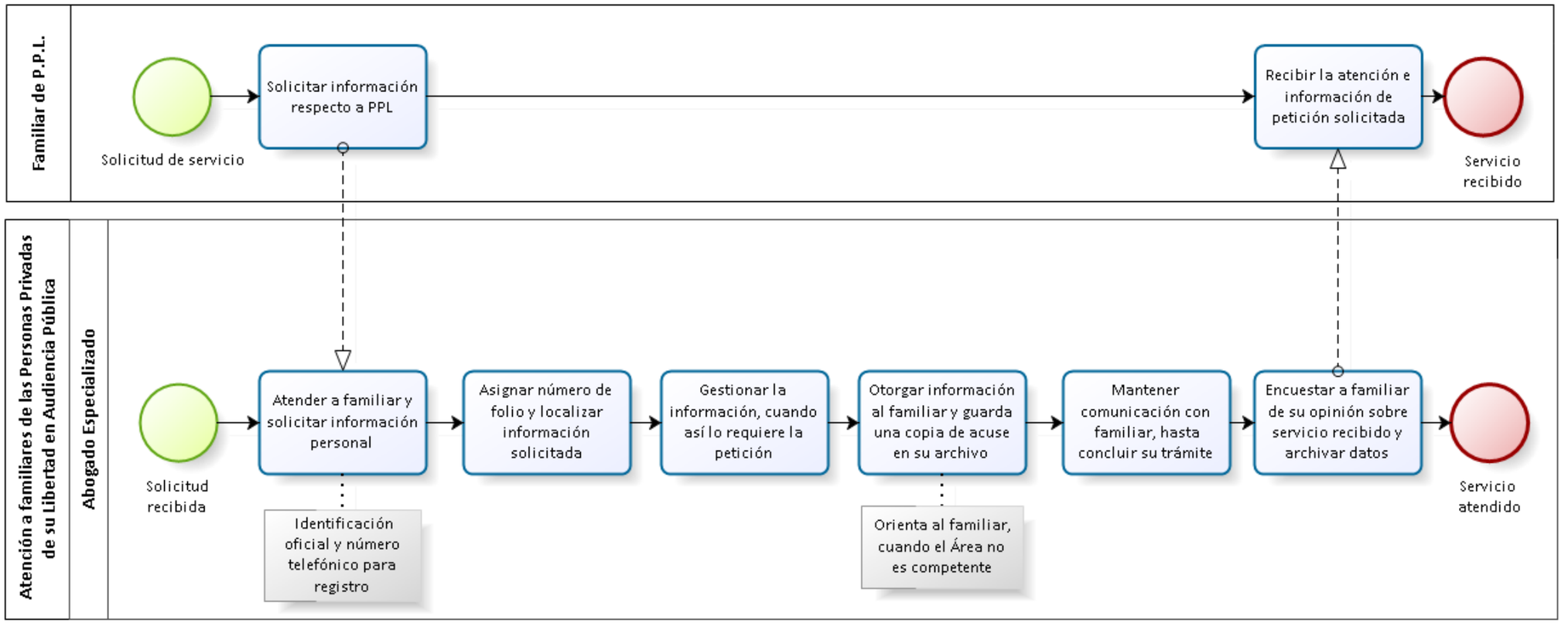
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Representantes de organismos o instituciones públicas y/o privadas.	-	Solicita para agenda una cita con el Director General de Prevención y Reinserción Social.	Cita solicitada.
2	Secretario Particular de DGPRS.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Registra la solicitud y emite petición para su valoración.	Petición registrada y emitida.
3	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Acuerda con el Secretario Particular, la organización de las citas.	Solicitud acordada.
4	Secretario Particular de DGPRS.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Comunica a los organismos o instituciones públicas y privadas la fecha de su cita con el Director General de Prevención y Reinserción Social.	Cita agendada y notificada a los interesados.
5	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Recaba documentos que contienen solicitudes de información, requerimientos judiciales, etc. emitidas por las autoridades competentes.	Información recabada.
6	Secretario Particular de DGPRS.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Analiza y selecciona junto con el Abogado Especializado, la documentación.	Documentación analizada y seleccionada.
7	Secretario Particular de DGPRS.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Informa al Director General de Prevención y Reinserción Social, los asuntos que se desprenden de los oficios y documentación recibida.	Asuntos informados.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Acuerda con el Secretario Particular, la organización de las actividades de las diferentes Áreas, ello derivado de la documentación recibida.	Actividades organizadas.
9	Secretario Particular y Coordinación de Asesores.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Turna a las Áreas la documentación que será respondida en los términos legales correspondientes y en atención a las instrucciones giradas por el Director General de Prevención y Reinserción Social.	Documentación turnada.
10	Secretario Particular de DGPRS.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Informa al Director General, de Prevención y Reinserción Social, los acuerdos y las prioridades para la atención de los asuntos del Despacho a las Áreas designadas.	Actividades informadas.
11	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Firma los documentos correspondientes a la contestación de solicitudes recibidas.	Documentos firmados.
12	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Atiende las citas que se programaron en agenda con la información correspondiente.	Citas atendidas.
13	Secretario Particular de DGPRS.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Entrega documentación solicitada por los representantes de organismos o instituciones públicas y privadas y anexa acuse en expediente.	Documentación entregada.
14	Representantes de organismos o instituciones públicas y/o privadas.	-	Reciben documentación y/o atención de cita solicitada.	Atención de cita y documentación recibida.

Procedimiento de Atención a familiares de las Personas Privadas de su Libertad en Audiencia Pública.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a familiares de las Personas Privadas de su Libertad en Audiencia Pública.
Descripción	Se coordina la atención de los familiares de PPL (Personas Privadas de su Libertad), que necesitan algún tipo de información u orientación.
Alineación normativa	PE-31-XXIV-RI-19-XXXVI-20.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	Atención a Familiares de las Personas Privadas de su Libertad en Audiencia Pública.
Políticas del procedimiento	Se debe presentar solicitud de información relativa con Personas Privadas de su Libertad y acreditar ser familiar del mismo.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Que un familiar requiera información respecto a una persona que se encuentra privada de su libertad.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Papeletas en las que se otorga por escrito la información solicitada.
Indicador	Familiares informados u orientados.

Modelado del procedimiento de Atención a familiares de las Personas Privadas de su Libertad en Audiencia Pública.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Atención a familiares de Personas Privadas de su Libertad en Audiencia Pública.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Familiar de P.P.L.	-	Solicita el servicio al Área de Audiencia Pública cuando necesita información respecto a una persona privada de su libertad.	Servicio solicitado.
2	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Atiende al familiar solicitante y pregunta su requerimiento a la vez que le solicita INE y un número telefónico para registro en bitácora y base de datos.	Registro realizado y documentación solicitada.
3	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Asigna un número de folio de control interno y localiza en el Sistema de Información lo solicitado por el familiar.	Folio asignado e información localizada.
4	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Gestiona ante Centros Penitenciarios Estatales, la información necesaria, cuando así lo requiere la petición del familiar.	Información gestionada.
5	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Otorga información al familiar en una papeleta y guarda una copia de acuse en su archivo y le orienta en procesos a seguir o Instituciones Públicas a las cuales acudir, esto cuando el Área de Audiencia Pública no cuenta con la información o no es competente para resolver su petición.	Documento otorgado y orientación realizada. Acuse de información archivado.
6	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Continúa en comunicación con el familiar que orientó, hasta la conclusión de su trámite.	Servicio de comunicación y seguimiento otorgados.
7	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Realiza una encuesta al familiar en cuanto a su opinión en relación al servicio recibido en Audiencia Pública y archiva lo concerniente a la petición en carpetas ordenadas de acuerdo al número de folio asignado	Encuesta realizada y petición archivada.
8	Familiar de P.P.L.	-	Recibe la atención e información de petición solicitada.	Documento informativo y Servicios recibidos.

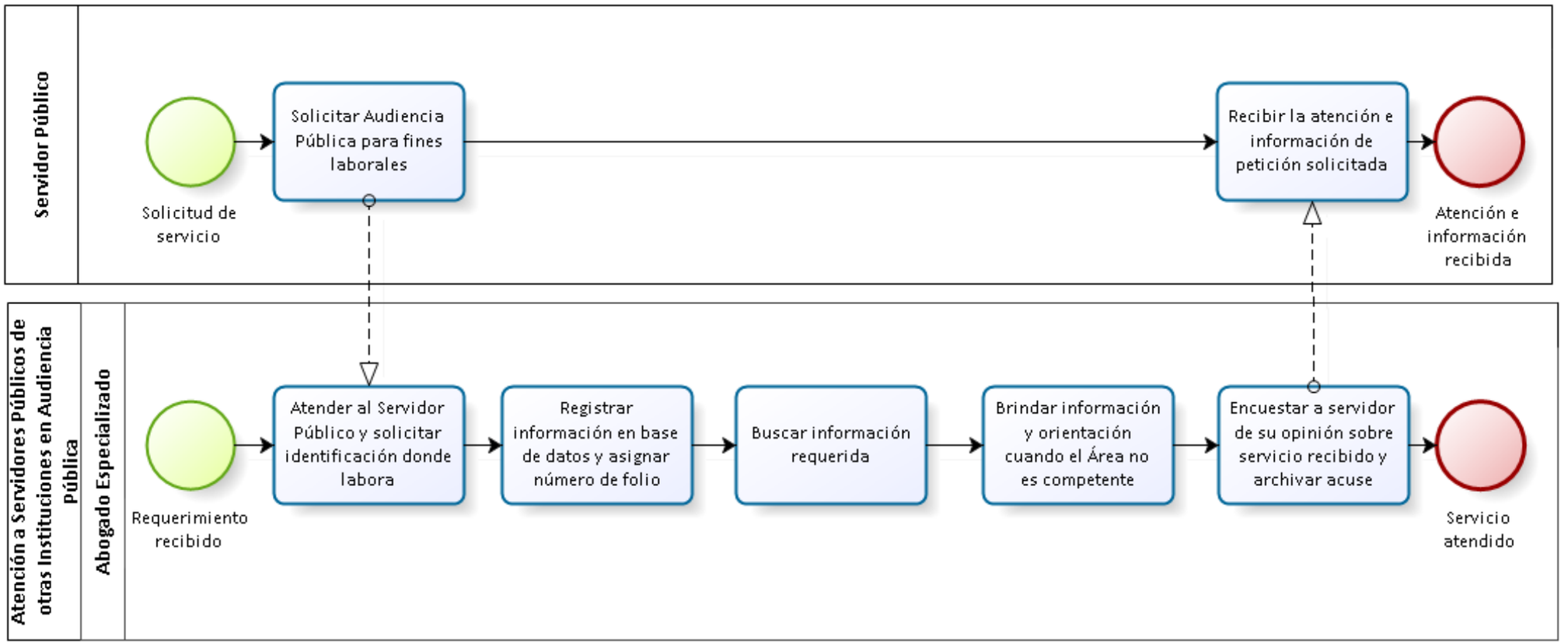
Ficha del servicio de Atención a familiares de las Personas Privadas de su Libertad en Audiencia Pública.

Nombre del trámite o servicio	Atención a familiares de las Personas Privadas de su Libertad en Audiencia Pública.
Descripción del servicio	Apoyo a familiares de las Personas Privadas de su Libertad que requieren saber datos institucionales relacionados con su familiar. En caso de que su petición no sea competencia de la Coordinación de Audiencia Pública, la misma auxilia a los interesados orientándolos respecto a qué institución o instancia deben acudir y dar seguimiento a sus requerimientos.
Documentos que se obtienen con el trámite	Llenado de documentos para realizar licencias o permisos municipales, identificación.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	En todas las ocasiones que se requiera.
Usuario(s)	Familiares de Personas Privadas de su libertad.
Responsable del servicio	Coordinación de Audiencia Pública.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Carretera Libre Zapotlanejo, Km 17.5, C.P. 45420, Puente Grande, Tonalá, Jalisco, 3030-0400 ext. 10447.
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
Requisitos	Ser familiar de un PPL y acreditar tanto su identidad (con identificación oficial) como el parentesco con la PPL.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	Mismo día.
Dirección General. responsable	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Dirección de Área responsable	Secretaría Particular.
Contacto para quejas y sugerencias	Dirección General de Prevención y Reinserción Social, Carretera Libre Zapotlanejo, Km 17.5, C.P. 45420, Puente Grande, Tonalá, Jalisco, 33-3030-0400. Mtra. Claudia Berenice Madrigal Jiménez, encargada del Órgano Interno de Control; teléfono 33-36-68-79-00, extensión 18277.
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Atención a Servidores Públicos de otras Instituciones en Audiencia Pública.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a Servidores Públicos de otras Instituciones en Audiencia Pública.
Descripción	Se atiende a todos los servidores públicos de otras instituciones que necesitan localizar a una persona privada de su libertad para diversos trámites.
Alineación normativa	LNEP-7-PE-31-XXIV-RI-19-XXXVI.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se debe presentar solicitud de información y requerimiento de cualquier Autoridad Municipal, Estatal o Judicial de los tres poderes de Gobierno relativa con la Persona Privada de su Libertad.
Procedimientos antecedentes	Atención a familiares de las Personas Privadas de su Libertad en Audiencia Pública.
Procedimientos subsecuentes	Atención a Servidores Públicos de DGPRS en Audiencia Pública.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	El requerimiento de cualquier Autoridad Municipal, Estatal o Judicial de los tres poderes de Gobierno que tenga que realizar un trámite o notificación con una Persona Privada de su Libertad que no sepa donde se encuentre.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de información solicitada y servicio de atención.
Indicador	Servidores Públicos informados.

Modelado del procedimiento de Atención a Servidores Públicos de otras Instituciones en Audiencia Pública.



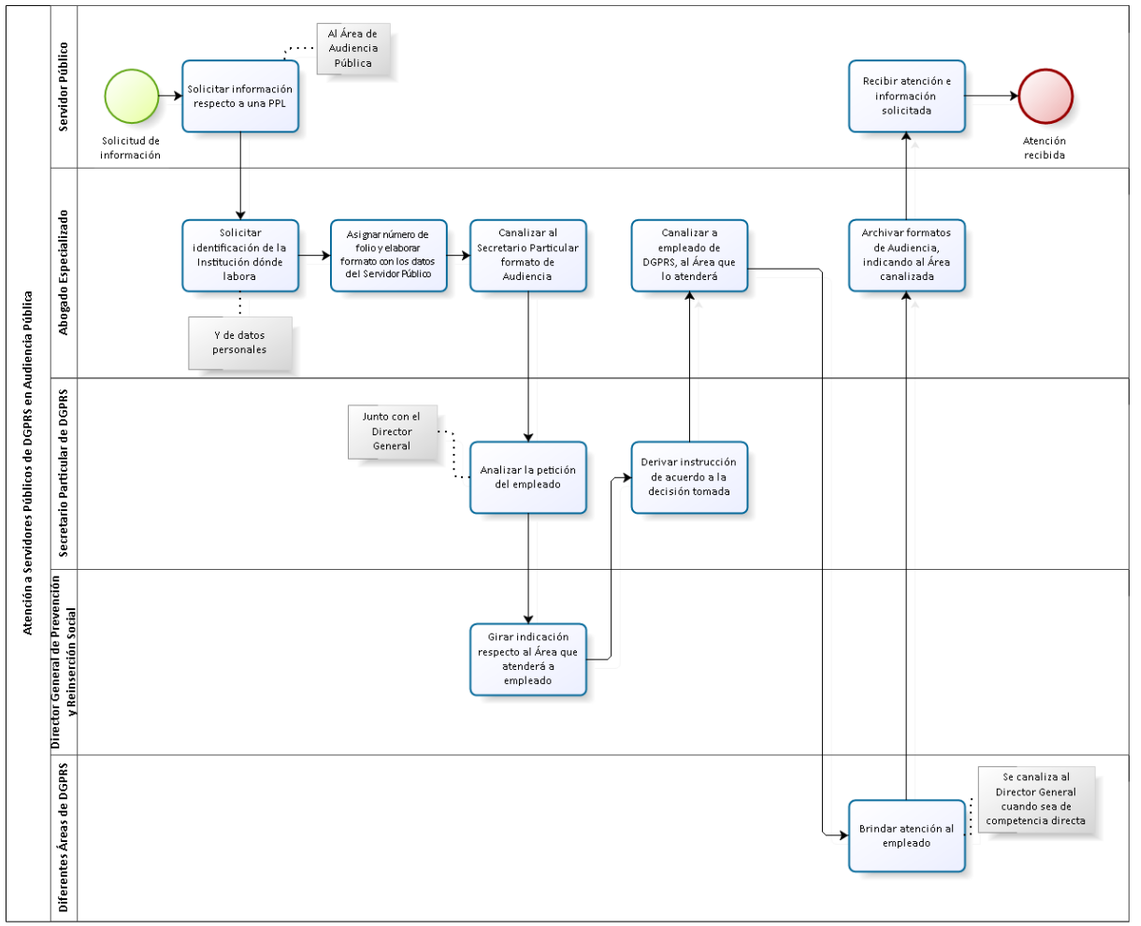
Narrativa del procedimiento de Atención a Servidores Públicos de otras Instituciones en Audiencia Pública.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor Público.	Diferentes Dependencias.	Solicita el servicio al Área de Audiencia Pública cuando necesita Audiencia para fines laborales, respecto a una Persona Privada de su Libertad.	Servicio solicitado.
2	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Atiende al Servidor Público, pregunta su requerimiento a la vez que le solicita identificación de la institución donde labora, identificación oficial con fotografía y número telefónico.	Requerimientos y documentación solicitada.
3	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Registra información en bitácora y base de datos y asigna un número de folio para control interno.	Información registrada y folio asignado.
4	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Busca la Información requerida por el Servidor Público.	Información verificada.
5	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Otorga información al Servidor Público en una papeleta y le orienta en procesos a seguir o Instituciones Públicas a las cuales acudir, esto cuando el Área de Audiencia Pública no cuenta con la información o no es competente para resolver su petición.	Documento otorgado y orientación realizada.
6	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Guarda copia de acuse de papeleta entregada en su archivo y realiza una encuesta al Servidor Público, en cuanto a su opinión en relación al servicio recibido en Audiencia Pública.	Acuse de información archivado y encuesta realizada.
7	Servidor Público.	Diferentes Dependencias	Recibe la atención e información de petición solicitada.	Atención e información recibida.

Procedimiento de Atención a Servidores Públicos de DGPRS en Audiencia Pública.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a Servidores Públicos de DGPRS en Audiencia Pública.
Descripción	Se atiende a todos los Servidores del DGPRS, que pregunta sobre algún asunto a tratar y se le da trámite del mismo.
Alineación normativa	LNEP-7-PE-31-XXIV-RI-19-XXXVI.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Deberán acreditar ser Servidores Públicos adscritos a la DGPRS y que requieren información relativa con asuntos laborales.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de Audiencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio y documento en el que se otorga por escrito la información solicitada.
Indicador	Atención a Servidores Públicos de DGPRS.

Modelado del procedimiento de Atención a Servidores Públicos de DGPRS en Audiencia Pública.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Atención a Servidores Públicos de DGPRS en Audiencia Pública.

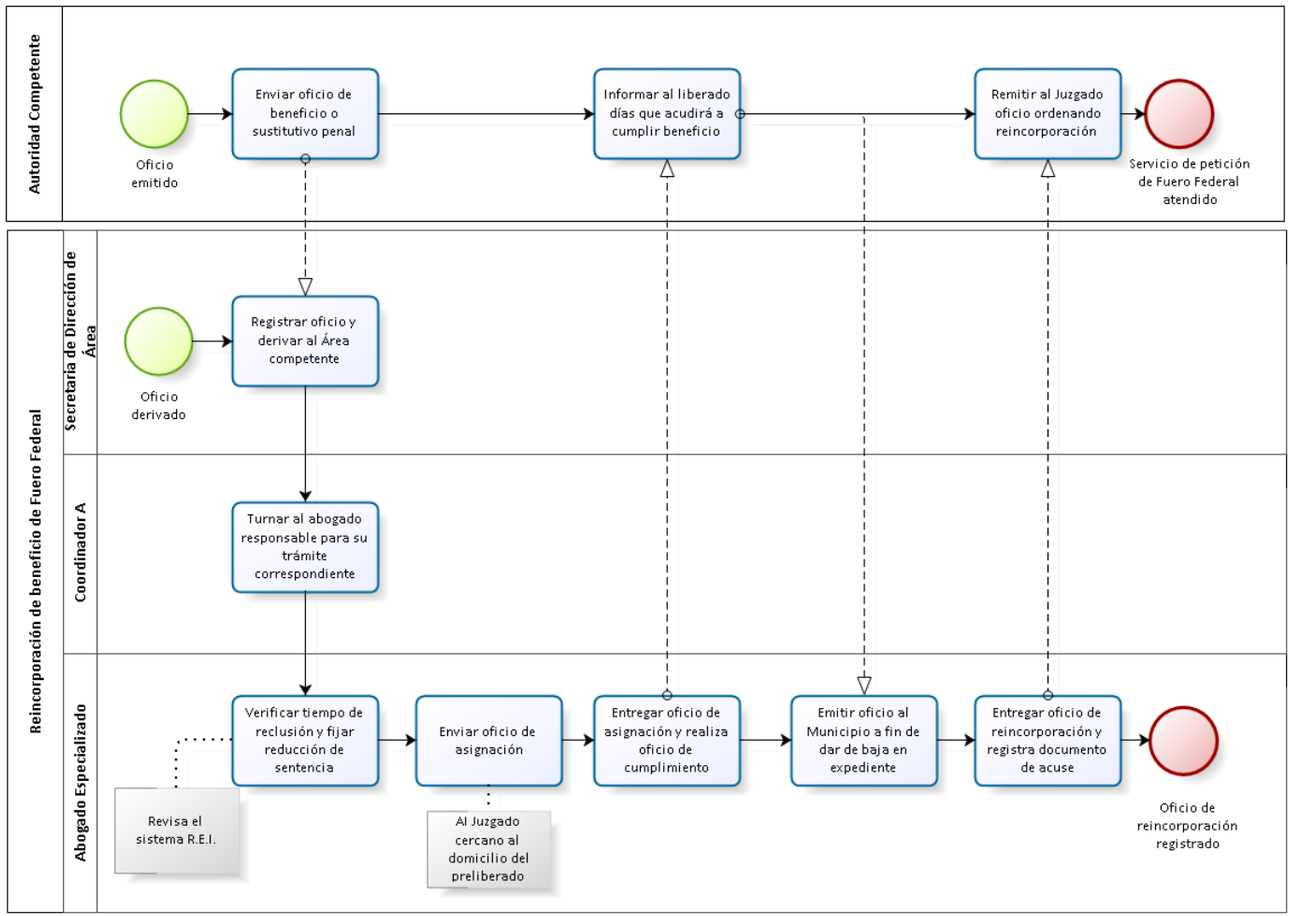
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor Público de DGPRS.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Solicita el servicio al Área de Audiencia Pública cuando necesita información respecto a una situación laboral.	Servicio solicitado.
2	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Atiende al Servidor Público y pregunta su requerimiento a la vez que le solicita identificación de la institución y número telefónico para registro en bitácora y base de datos.	Petición atendida y registro realizado.
3	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Asigna un número de folio de control interno y elabora formato de audiencia para el Director General de Prevención y Reinserción Social con los datos del Servidor Público y el asunto a tratar.	Folio asignado y formato de audiencia elaborado.
4	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Canaliza al secretario particular de DGPRS, el formato de audiencia.	Formato canalizado.
5	Secretario particular de DGPRS	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Analiza junto con el Director General de Prevención y Reinserción Social la petición del empleado.	Petición analizada.
6	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Gira instrucciones al Secretario Particular, respecto de cuál será el Área que deberá atender al empleado.	Instrucción de atención especializada girada.
7	Secretario particular de DGPRS	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Deriva instrucción de acuerdo a la decisión tomada.	Instrucción derivada.
8	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Canaliza al empleado de DGPRS, al Área donde será atendido.	Empleado canalizado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Diferentes Áreas de DGPRS	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Atienden al empleado para dar respuesta a su petición. El Director General atiende al empleado cuando su petición le compete directamente.	Empleado de DGPRS atendido.
10	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Archiva los formatos de audiencia, indicando a qué Área fueron canalizados.	Formato Archivado.
11	Servidor Público de DGPRS.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Recibe la atención e información de su petición.	Atención recibida.

Procedimiento de Reincorporación de beneficio de Fuero Federal.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reincorporación de beneficio de Fuero Federal.
Descripción	Trámite de los liberados que se acogen a un sustitutivo o beneficio penal de Fuero Federal.
Alineación normativa	LNEP-3-7-138-207.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se deberá solicitar por medio de oficio o correo electrónico de reincorporación por parte de la Autoridad Competente.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de petición y requerimiento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención de peticiones de beneficio de Fuero Federal.
Indicador	Personas preliberadas reincorporadas a beneficio de Fuero Federal.

Modelado del Procedimiento de Reincorporación de beneficio de Fuero Federal.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Reincorporación de beneficio de Fuero Federal.

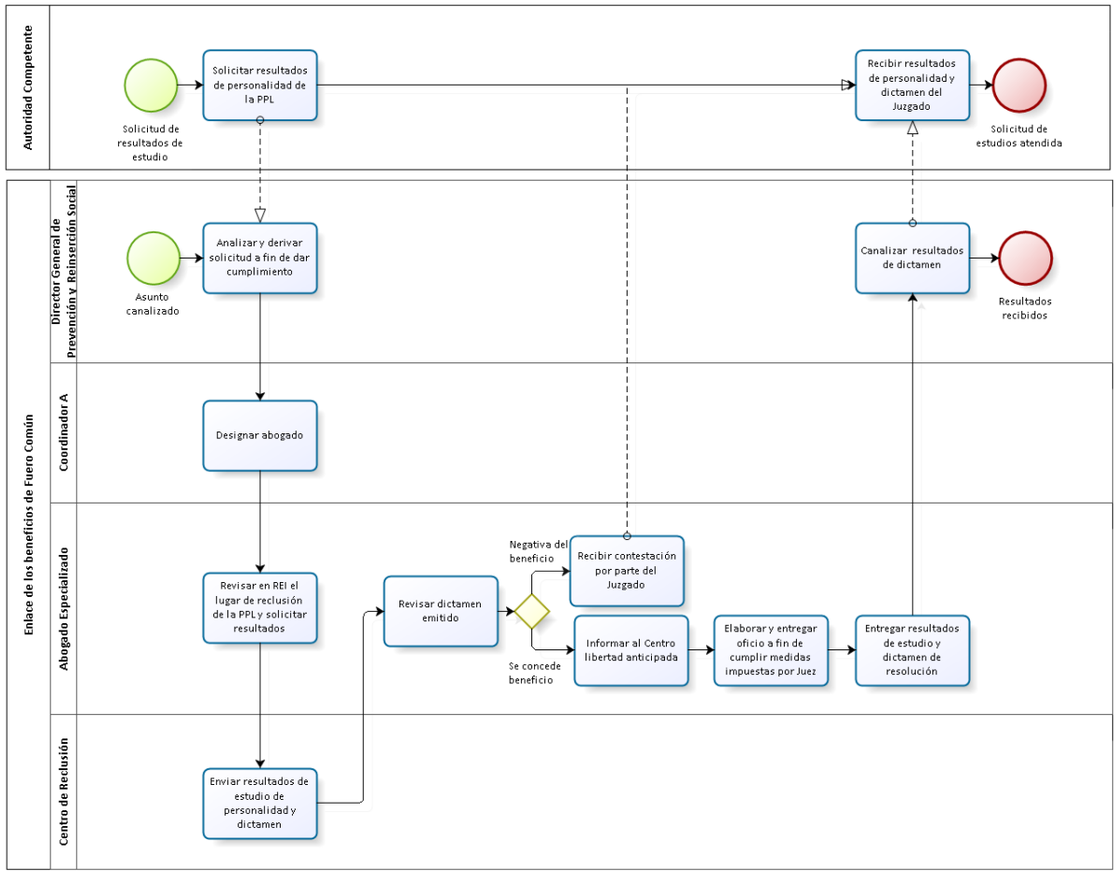
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Competente.	-	Envía oficio de beneficio o sustitutivo penal a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Oficio emitido.
2	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social	Registra oficio de beneficio o sustitutivo penal de los Juzgados de distrito del preliberado y deriva al Área competente.	Oficio registrado y derivado.
3	Coordinador A.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social	Analiza y turna al abogado responsable el oficio de beneficio para su trámite correspondiente.	Oficio analizado y turnado al abogado.
4	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social	Integra expediente del pre liberado y verifica en la base de datos REI el tiempo que estuvo recluido para determinar el descuento de sentencia en su oficio de asignación.	Expediente integrado y sentencia verificada.
5	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social	Envía oficio de asignación al Municipio más cercano al domicilio del preliberado o al Juzgado.	Oficio de asignación enviado.
6	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social	Entrega oficio de asignación a la Autoridad solicitante del beneficio para que notifique al preliberado la resolución del beneficio y realiza oficio de cumplimiento.	Oficio de asignación entregado y oficio de cumplimiento realizado.
7	Autoridad Competente.	-	Informa al liberado los días que acudirá para cumplimiento de beneficio y de igual manera, informa el cumplimiento del beneficio al Juzgado (Secretaría de Seguridad).	Persona liberada y Juzgado notificados.
8	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social	Emite oficio de extinción de la pena hacia el Municipio para que lo de baja de sus expedientes.	Oficio de extensión de la pena emitido.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social	Entrega oficio de reincorporación a la autoridad competente y registra en el expediente el documento de acuse.	Oficio de reincorporación entregado y registrado en expediente.
10	Autoridad Competente.	-	Remite el Juzgado oficio donde ordena la reincorporación.	Servicio de petición de Fuero Federal atendido.

Procedimiento de Enlace de los beneficios de Fuero Común.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Enlace de los beneficios de Fuero Común.
Descripción	Trámite que se hace a las solicitudes de los jueces de ejecución, para un beneficio de Fuero Común y que es enviado al Centro correspondiente.
Alineación normativa	LNEP-3-7-138-207.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Es obligatorio contar con la solicitud por parte de la PPL por medio de oficio.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de petición y requerimiento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resultados de Estudios de personalidad y dictamen.
Indicador	Estudios de personalidad de beneficio de Fuero Común para Personas Privadas de su Libertad.

Modelado del procedimiento de Enlace de los beneficios de Fuero Común.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Enlace de los beneficios de Fuero Común.

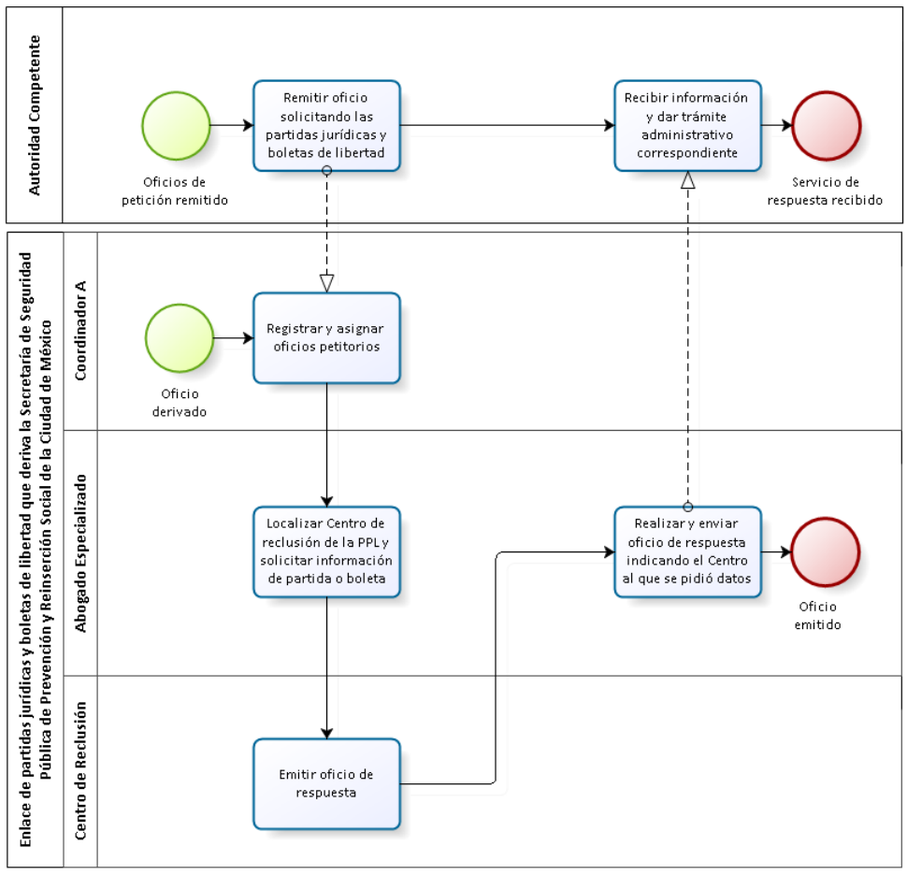
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad competente.	-	Solicita resultado de Estudios de personalidad de PPL (Persona Privada de su Libertad), al Director General de Prevención y Reinserción Social.	Resultados de Estudios de personalidad Solicitados.
2	Director General de Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Analiza y deriva solicitud a fin de dar cumplimiento a la petición de las Autoridades competentes.	Asunto analizado y canalizado.
3	Coordinador A.	Dirección Administrativa de Reinserción Social.	Designa abogado que de seguimiento a la solicitud.	Abogado designado.
4	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (DGPRS).	Revisa en el REI (Registro Estatal de Internos) en qué Centro se encuentra ubicada la PPL (Persona Privada de Su Libertad) y solicita resultados de estudios.	PPL ubicada y Estudios de personalidad solicitados.
5	Centro de Reclusión.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (DGPRS).	Envía resultados de los estudios de personalidad con el dictamen de los mismos.	Resultados de Estudios enviados.
6	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (DGPRS).	Revisa el dictamen emitido por el Centro de Reclusión responsable.	Dictamen revisado.
7	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (DGPRS).	En caso de haber negado el beneficio de libertad anticipada recibe la contestación por parte del Juzgado.	Estudios y negativa de beneficio recibida.
8	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (DGPRS).	Sí se concede el beneficio dan término de 24 horas para informar al Centro en virtud de su libertad anticipada.	Resultados de Estudios y beneficio recibidos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (DGPRS).	Realiza y entrega oficio a la Autoridad Competente (Comisaría de Atención a Pre Liberados y Liberados) para dar el seguimiento y cumplimiento de las medidas que le haya impuesto el Juez.	Oficio de seguimiento de dictamen del Juez elaborado y entregado.
10	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (DGPRS).	Entrega resultados de Estudios y dictamen de resolución del Juzgado y registra en expediente, acuse de recibido.	Resultados y dictamen entregados y registrados en expediente.
11	Director General de Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Deriva resultados a la Autoridad Competente, de acuerdo a la petición solicitada.	Resultados derivados.
12	Autoridad Competente.	-	Recibe resultados de personalidad y dictamen del Juzgado.	Solicitud de Estudios atendida.

Procedimiento de Enlace de partidas jurídicas y boletas de libertad que deriva la Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social de la Ciudad de México.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Enlace de partidas jurídicas y boletas de libertad que deriva la Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social de la Ciudad de México.
Descripción	Trámite que se hace a las solicitudes de los Jueces de la Secretaría de Seguridad Pública y que se remite al Centro correspondiente.
Alineación normativa	LNEP-3-7-15-106
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Obligatoriamente se deberá contar con un oficio o correo electrónico, emitido por la Secretaría de Seguridad de Prevención y Reinserción Social de la Ciudad de México.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de petición y requerimiento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Dar respuesta en tiempo y forma, a lo requerido por las diferentes Autoridades.
Indicador	Partidas jurídicas y boletas de libertad para las Personas Privadas de su Libertad.

Modelado del procedimiento de Enlace de partidas jurídicas y boletas de libertad que deriva la Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social de la Ciudad de México.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

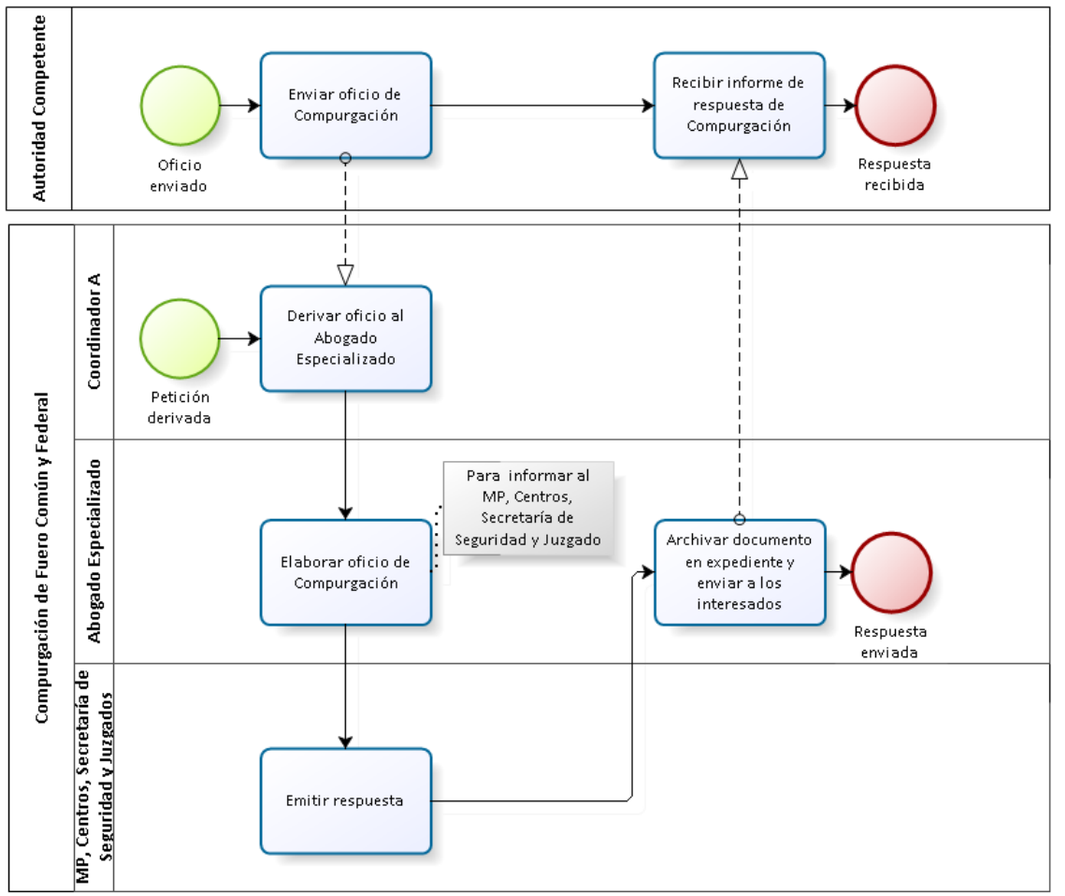
Narrativa del procedimiento de Enlace de partidas jurídicas y boletas de libertad que deriva la Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social de la Ciudad de México.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Competente.	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (Gobierno Federal).	Remite los oficios a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social solicitando las partidas jurídicas y boletas de libertad.	Oficios de petición remitidos.
2	Coordinador A.	Dirección Administrativa de Reinserción Social.	Registra y asigna oficios petitorios de partidas jurídicas y boletas de libertad.	Oficios registrados y derivados.
3	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Revisa en el sistema R.E.I. donde está recluida la PPL y hace el oficio solicitando dicha información sobre la partida jurídica o boleta de libertad.	PPL localizado y oficio petitorio enviado.
4	Centro de Reclusión.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Realiza búsqueda de información y da respuesta a oficio de petición.	Búsqueda de información realizada y respuesta emitida.
5	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Realiza y envía oficio con respuesta emitida a la Secretaría de Seguridad Pública de la Cuidad de México indicando a qué Centro se pidió información y recabando firmas correspondientes.	Oficio informativo realizado y emitido.
6	Autoridad Competente.	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (Gobierno Federal).	Recibe información solicitada para dar trámite administrativo correspondiente.	Servicio de respuesta recibido.

Procedimiento de Compurgación de Fuero Común y Federal.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Compurgación de Fuero Común y Federal.
Descripción	Es un trámite de Compurgación de la pena que el liberado presenta, para dar trámite a la terminación de su beneficio.
Alineación normativa	LNEP-3-7-15-106.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Obligatoriamente se deberá contar con un oficio o correo electrónico, solicitando la Compurgación del preliberado.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de petición y requerimiento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de Compurgación.
Indicador	Persona preliberada Compurgada de Fuero Común y Federal.

Modelado del procedimiento de Compurgación de Fuero Común y Federal.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

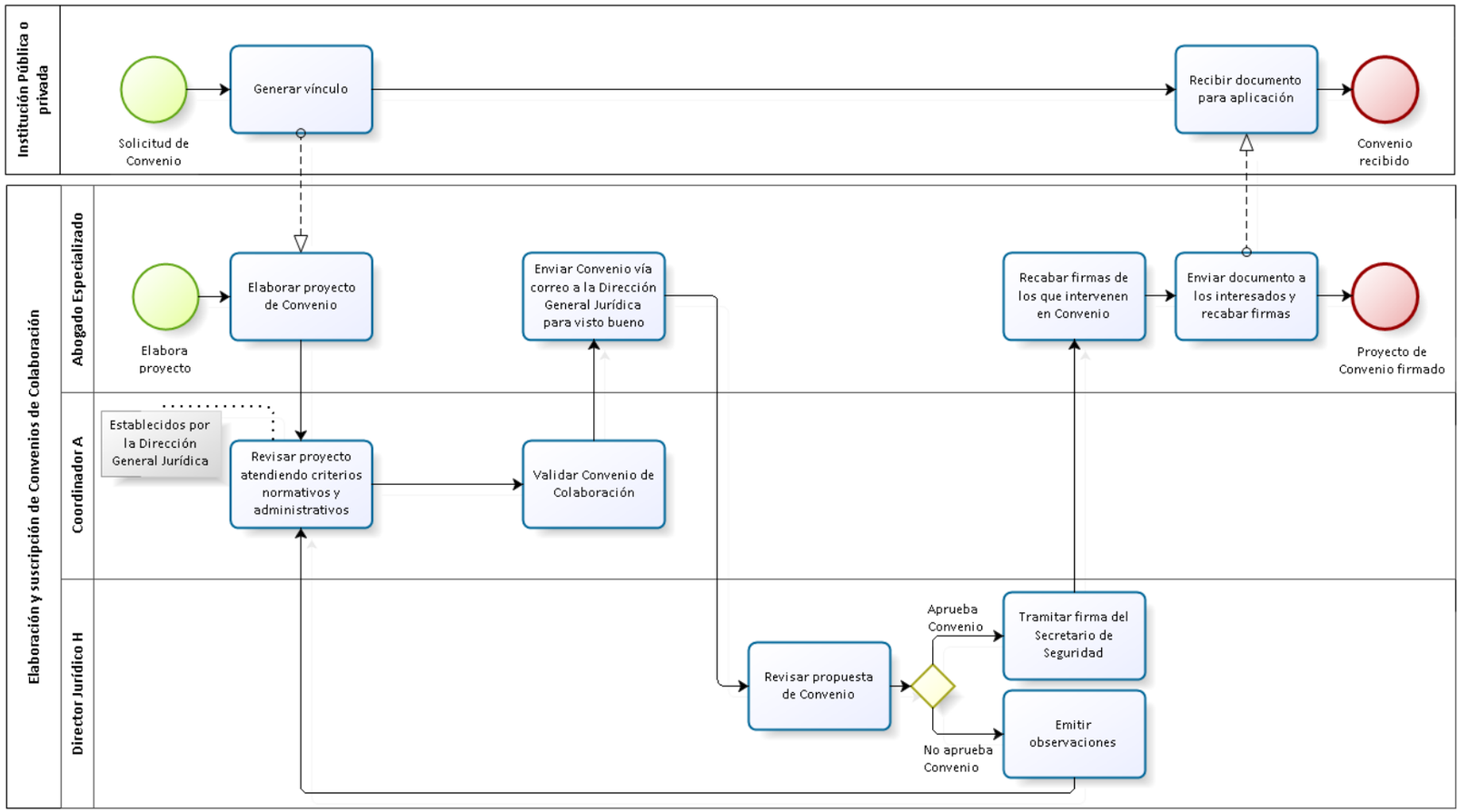
Narrativa del procedimiento de Compurgación de Fuero Común y Federal.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Competente.	-	Envía oficio de Compurgación.	Oficio enviado.
2	Coordinador A.	Dirección Administrativa de Reinserción Social.	Deriva oficio de Compurgación a un abogado competente.	Oficio derivado
3	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Elabora su oficio de Compurgación para informar al MP, Centros, Secretaría de Seguridad y juzgados.	Oficio recibido.
4	MP, Centros, Secretaría de Seguridad y juzgados.	Secretaría de Seguridad.	Emiten respuesta de Compurgación solicitada.	Respuesta de petición emitida.
5	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Archiva en expediente documento de respuesta y envía a los solicitantes interesados.	Respuesta archivada y enviada.
6	Autoridad Competente.	-	Recibe informe de respuesta sobre su Compurgación al MP, a Centros, Secretaría de Seguridad y Juzgados.	Reporte informativo recibido.

Procedimiento de Elaboración y suscripción de Convenios de Colaboración.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y suscripción de Convenios de Colaboración.
Descripción	Elaboración de Convenios a través del trabajo en conjunto con instituciones externas tanto públicas como privadas.
Alineación normativa	LNEP-7-14-15-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-19-III-IV-XXI-20-2.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se deberá contar con un Anteproyecto de Convenio de Colaboración con la Institución Pública o privada atendiendo los criterios normativos y administrativos, establecidos por la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Seguridad.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Interés de colaboración de cualquier Institución Pública o privada con la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenio de Colaboración firmado y activado.
Indicador	Convenios de Colaboración firmados.

Modelado del procedimiento de Elaboración y suscripción de Convenios de Colaboración.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Elaboración y suscripción de Convenios de Colaboración.

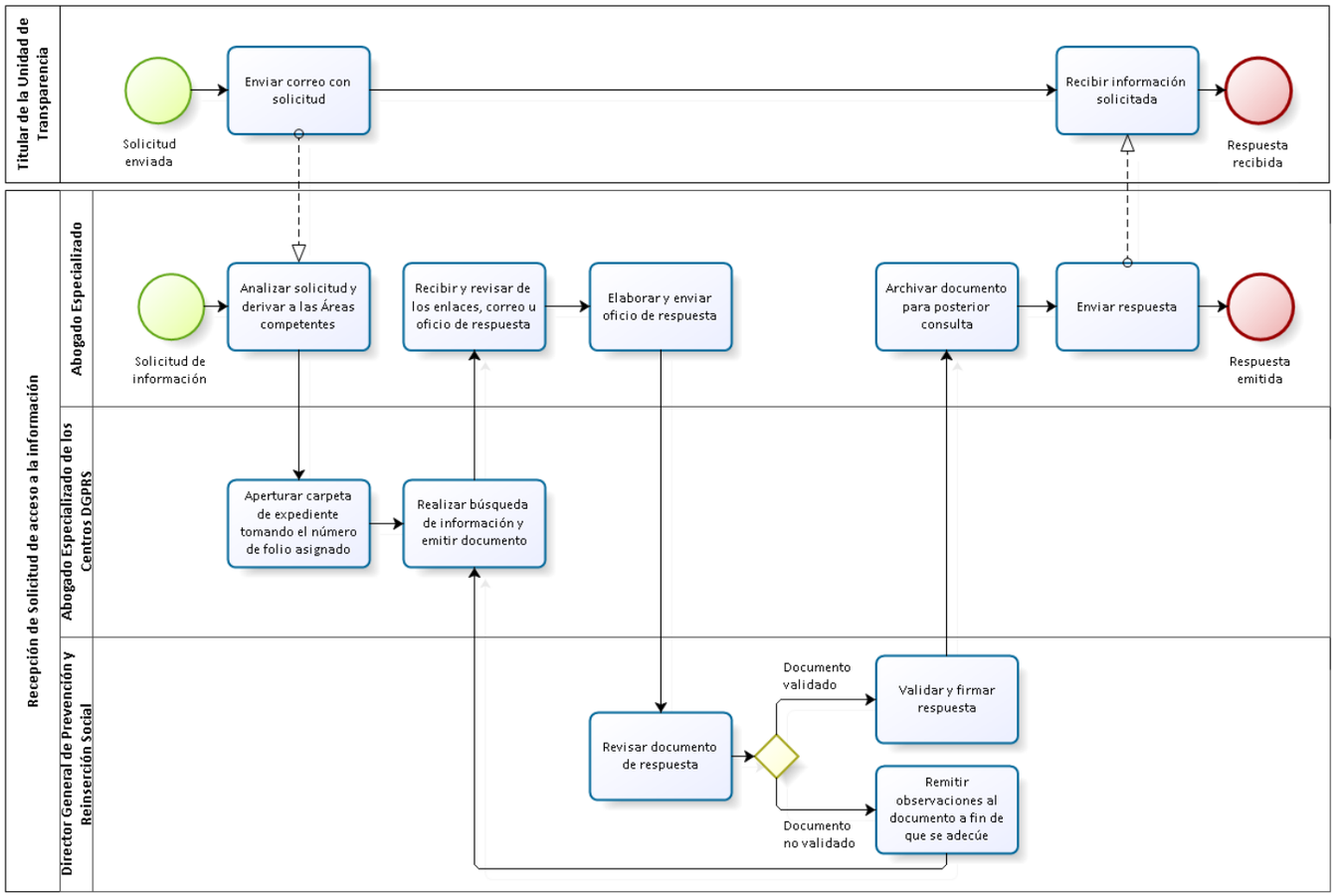
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Institución Pública o Privada.	-	Genera vínculo con la finalidad de diseñar, implementar o brindar servicios en internamiento o de naturaleza post-penal.	Vínculo generado.
2	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Elabora proyecto de Convenio de Colaboración con la institución pública o privada.	Proyecto elaborado.
3	Coordinador A.	Dirección Administrativa de Reinserción Social.	Revisa proyecto de Convenio de Colaboración con la institución pública o privada atendiendo los criterios normativos, así como los administrativos establecidos por la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Seguridad.	Proyecto revisado.
4	Coordinador A	Dirección Administrativa de Reinserción Social.	Válida Convenio de Colaboración con la institución pública o privada.	Convenio validado.
5	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Envía por correo electrónico Convenio para visto bueno de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Seguridad.	Convenio enviado.
6	Director Jurídico.	Dirección General Jurídica de la Secretaría de Seguridad.	Revisa propuesta de Convenio.	Propuesta de Convenio revisada.
7	Director Jurídico.	Dirección General Jurídica de la Secretaría de Seguridad.	Emite observaciones para adecuación de Convenio.	Convenio devuelto para adecuación.
8	Director Jurídico.	Dirección General Jurídica de la Secretaría de Seguridad.	Aprueba Convenio y tramita la firma del Secretario de Seguridad.	Convenio aprobado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Recaba las firmas del resto de las partes que intervienen en el Convenio.	Firmas recabadas.
10	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Envía documento a la institución pública o privada interesada en establecer Convenio para su firma, archivando un ejemplar original para su activación.	Convenio firmado y activado.
11	Institución pública o privada	-	Recibe documento original para su aplicación.	Convenio recibido para su aplicación.

Procedimiento de Recepción de Solicitud de acceso a la información.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de Solicitud de acceso a la información.
Descripción	Se atienden los requerimientos de información pública, solicitados por la ciudadanía en general.
Alineación normativa	PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-19-XXXVI-XL-LTAIPEJ.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Contar con la solicitud remitida a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, por parte de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud recibida en la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de respuesta otorgado.
Indicador	Solicitudes respondidas.

Modelado del procedimiento de Recepción de Solicitud de acceso a la información.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Recepción de Solicitud de acceso a la información.

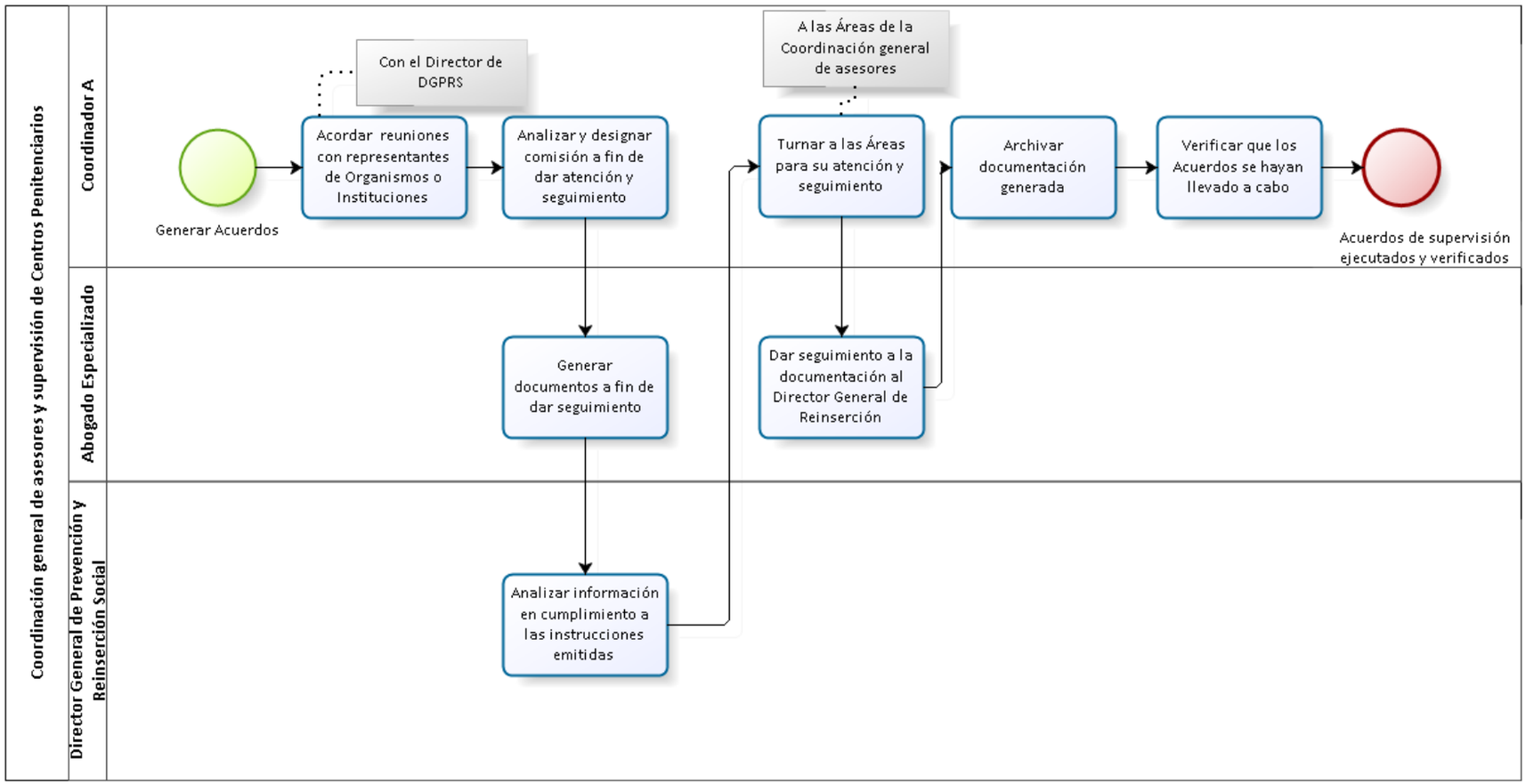
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Unidad de Transparencia.	Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.	Envía correo electrónico con solicitud de acceso a la información al enlace de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Solicitud enviada.
2	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Área de Transparencia).	Analiza la solicitud y la deriva a las Áreas que se consideren competentes para responder dicha solicitud.	Solicitud analizada y canalizada.
3	Abogado Especializado (de los Centros de DGPRS).	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Área de Transparencia).	Apertura de carpeta del Expediente de transparencia tomando como base el número de solicitud asignado por la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Seguridad y Secretaría de Seguridad.	Expediente aperturado.
4	Abogado Especializado (de los Centros de DGPRS).	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Área de Transparencia).	Realiza búsqueda de información y emite documento de respuesta.	Búsqueda realizada y respuesta emitida.
5	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Área de Transparencia).	Recibe de los Enlaces de Transparencia en los Centros y Direcciones de Área de la DGPRS las respuestas vía correo electrónico u oficio y revisa las mismas.	Respuestas revisadas.
6	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Área de Transparencia).	Elabora y envía oficio que contiene la respuesta para la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Seguridad, con base en lo manifestado por los Enlaces de Transparencia en los Centros y Direcciones de Área de la DGPRS, para visto bueno y firma del Director General de Prevención y Reinserción Social.	Oficio de respuesta elaborado y enviado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Revisa documento de respuesta.	Documento de respuesta revisado.
8	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Remite el mismo con observaciones, a fin de que se adecúe	Documento derivado para su corrección.
9	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Valida y firma documento de respuesta.	Documento de respuesta validado y firmado.
10	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Área de Transparencia).	Archiva la documentación correspondiente a la solicitud recibida, en la carpeta del Expediente de Transparencia, para efecto poder consultarla en caso de un recurso de revisión.	Documentación archivada.
11	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Área de Transparencia).	Envía documento que contiene la respuesta a la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.	Respuesta enviada.
12	Titular de la Unidad de Transparencia.	Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.	Recibe respuesta de solicitud emitida la cuál derivará a quien lo solicitó.	Respuesta de solicitud de acceso a la información recibida.

Procedimiento de Coordinación general de asesores y supervisión de Centros Penitenciarios.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación general de asesores y supervisión de Centros Penitenciarios.
Descripción	Se atienden solicitudes y documentos generados por otras Instituciones tanto Públicas como privadas.
Alineación normativa	PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-19-III-IV-XVII-XVIII-XXI-XXIV-XXVI-XXVII-XXI-XXXII-XXXIII-XXXIX.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Obligatoriamente, se debe contar con una solicitud por parte de otras Instituciones tanto Públicas como privadas.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos de petición, generados por otras Instituciones tanto Públicas como privadas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acuerdos para supervisión ejecutados.
Indicador	Gestiones para trámites Interinstitucionales.

Modelado del procedimiento de Coordinación general de asesores y supervisión de Centros Penitenciarios.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Coordinación general de asesores y supervisión de Centros Penitenciarios.

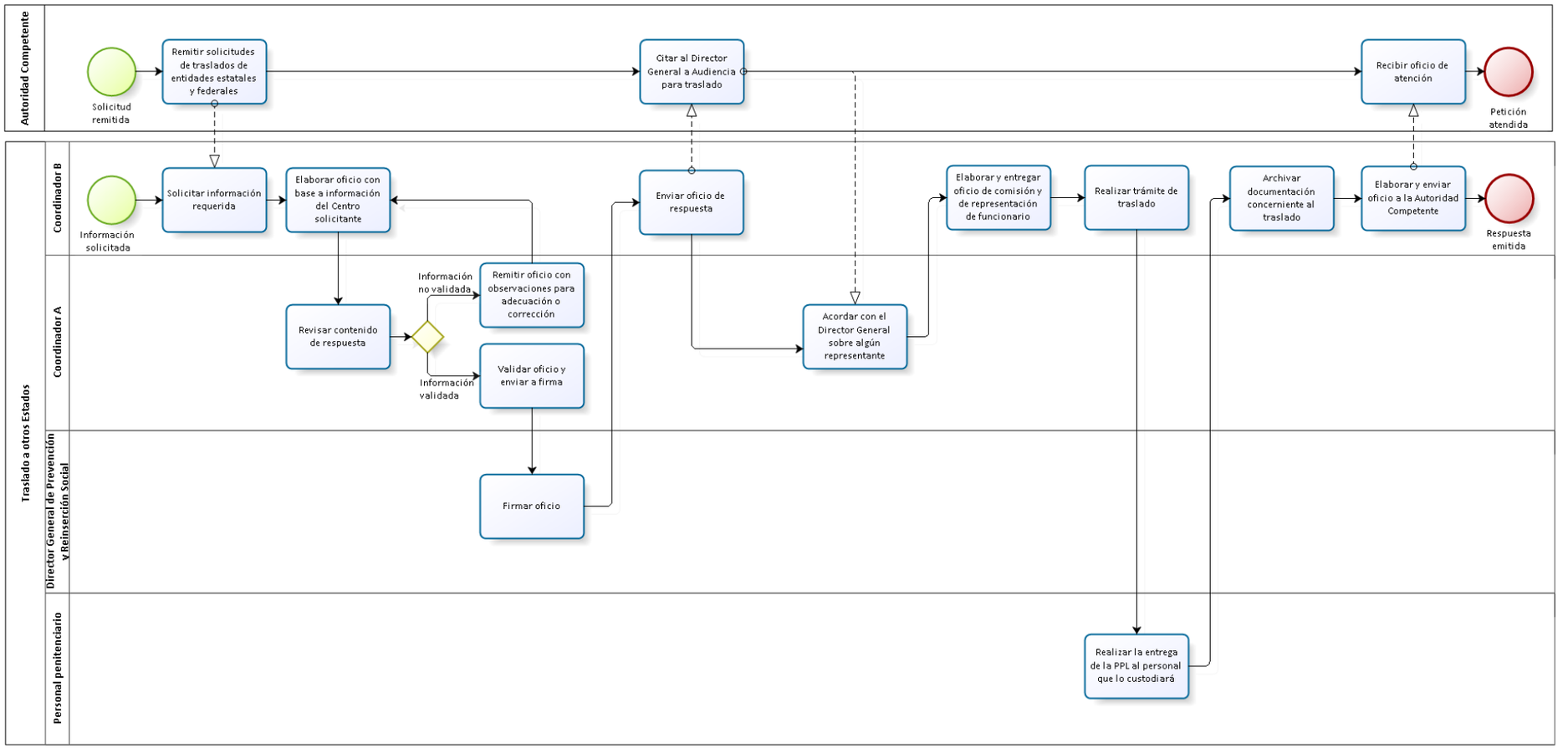
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador A.	Dirección Administrativa de Reinserción (Área de Coordinación General de Asesores).	Acuerda con el Director General de Prevención y Reinserción Social la organización de las reuniones con representantes de organismos o instituciones para el fortalecimiento del sistema penitenciario.	Reuniones acordadas.
2	Coordinador A.	Dirección Administrativa de Reinserción (Área de Coordinación General de Asesores).	Analiza y designa comisión a fin de dar atención y seguimiento de los acuerdos del Despacho.	Comisión analizada y designada.
3	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Área de Coordinación General de Asesores).	Genera oficios, circulares, planeación de reuniones, etc., con el fin de dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos acordados con el Director General de Prevención y Reinserción Social.	Documentos para reuniones generados.
4	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Analiza el documento generado (oficio, circular) de seguimiento, en cumplimiento a su instrucción, autoriza y firma para notificación y cumplimiento.	Documentos analizados y autorizados.
5	Coordinador A.	Dirección Administrativa de Reinserción (Área de Coordinación General de Asesores).	Turna a las Áreas de Amparo, Derechos Humanos, Seguimiento Interinstitucional, Seguimiento Conferencia Nacional, Seguimiento juzgado, todas ellas dependientes de la Coordinación General de Asesores, la documentación para su atención y seguimiento.	Documentos turnados.
6	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Área de Coordinación General de Asesores).	Da seguimiento a la documentación con las indicaciones del Director General de Prevención y Reinserción Social y del Coordinador A.	Documentos en seguimiento.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador A.	Dirección Administrativa de Reinserción (Área de Coordinación General de Asesores).	Archiva documentación generada.	Documentación archivada.
8	Coordinador A.	Dirección Administrativa de Reinserción (Área de Coordinación General de Asesores).	Verifica que los Acuerdos que realizó con el Director General de Prevención y Reinserción Social se hayan llevado a cabo.	Acuerdos de supervisión ejecutados y verificados.

Procedimiento de Traslado a otros Estados.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Traslado a otros Estados.
Descripción	Se atienden todas las solicitudes de traslado de un Centro Penitenciario del Estado de Jalisco, a otro Estado de la República y viceversa.
Alineación normativa	LNEP-50-51-52-53-54-55-56-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-19-IV-XVII-XXXIX.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Obligatoriamente se deberá contar con la solicitud de traslado de una PPL, por parte de las Autoridades Judiciales.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resoluciones emitidas por Autoridades Judiciales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficios de atención a peticiones de traslados.
Indicador	Traslados realizados.

Modelado del procedimiento de Traslado a otros Estados.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Traslado a otros Estados.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Competente.	-	Remite solicitudes de traslados, tanto de Autoridades Judiciales como ejecutivas en Jalisco y otras Entidades federativas	Solicitud remitida.
2	Coordinador B.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinador de Traslados).	Pide al Centro Penitenciario solicitante del traslado, la documentación e información requerida.	Información solicitada.
3	Coordinador B.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinador de Traslados).	Elabora oficio que contiene la respuesta al requerimiento de la Autoridad Competente, con base en la información proporcionada por el Centro Penitenciario solicitante.	Oficio elaborado.
4	Coordinador A.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinador de Asesores).	Revisa el contenido del oficio de respuesta.	Oficio revisado.
5	Coordinador A.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinador de Asesores).	Remite oficio con observaciones para su adecuación o corrección.	Oficio remitido a corrección o adecuación.
6	Coordinador A.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinador de Asesores).	Válida oficio y envía a firma.	Oficio validado y enviado.

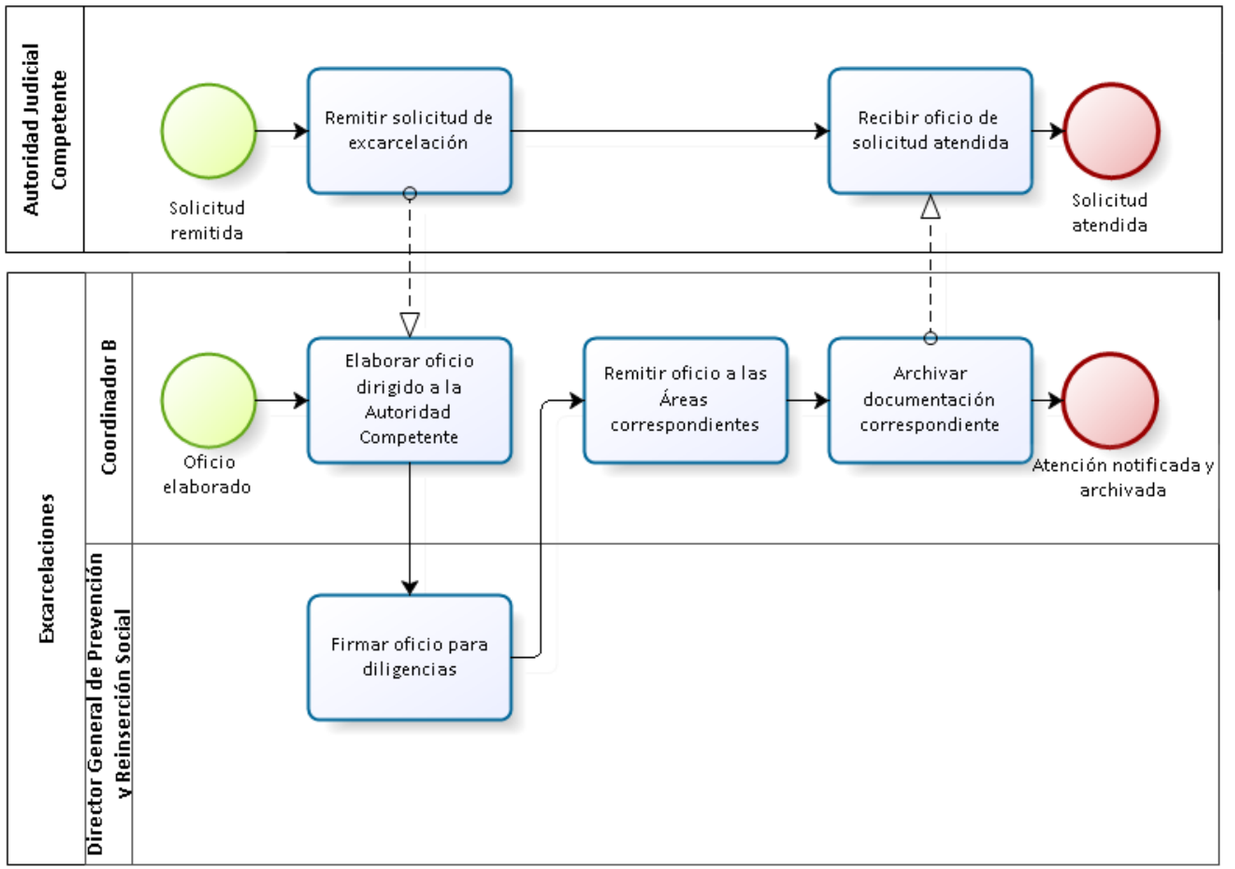
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Firma el oficio.	Oficio firmado.
8	Coordinador B.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinador de Traslados).	Envía a la Autoridad Competente, vía correo electrónico o por paquetería el oficio que contiene la respuesta.	Oficio de respuesta envidado.
9	Autoridad Competente.	-	Remite oficio, en el cual se cita a Audiencia para traslado al Director General de Prevención y Reinserción Social.	Oficio remitido.
10	Coordinador A.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinador de Asesores).	Acuerda con el Director General de Prevención y Reinserción Social quién será el funcionario que lo represente en la audiencia, de acuerdo a la petición del oficio.	Funcionario designado.
11	Coordinador B.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinador de Traslados).	Elabora y entrega oficio de comisión y oficio de representación al funcionario designado.	Oficios de comisión y de designación elaborados y entregados.
12	Coordinador B.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinador de Traslados).	Realiza trámite de traslado, elaborando toda la documentación tanto interna como para otras instituciones cuando se concede la anuencia de traslado durante la audiencia.	Trámite de traslado realizado.
13	Personal Penitenciario.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Realiza la entrega del PPL al personal que lo custodiará y trasladará al nuevo centro de reclusión.	PPL entregado.
14	Coordinador B.	Dirección General de Prevención y Reinserción	Archiva toda la documentación relativa al traslado en una carpeta ordenada de acuerdo al nombre de la PPL.	Documentación archivada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Social (Coordinador de Traslados).		
15	Coordinador B.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinador de Traslados).	Elabora y envía oficio a la Autoridad Competente avisando que se dio cumplimiento a su mandato.	Oficio elaborado y enviado.
16	Autoridad Competente.	-	Recibe oficio de atención a solicitudes emitidas.	Oficio de atención a petición recibida.

Procedimiento de Excarcelaciones.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Excarcelaciones.
Descripción	Se atienden las solicitudes emitidas por Autoridades Judiciales, en las cuales solicitan la excarcelación de una o varias PPL para estar presentes en las instalaciones de un Juzgado, Sala de juicio oral o al interior de otro Centro Penitenciario y llevar a cabo una diligencia de carácter judicial.
Alineación normativa	LNEP-4-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-19-IV-XVII-XXXIX.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se debe contar con los oficios emitidos por Autoridades Judiciales, en los cuales solicitan la excarcelación de uno o varias PPL.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resoluciones emitidas por Autoridades Judiciales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficios de atención realizada.
Indicador	Excarcelaciones realizadas.

Modelado del procedimiento de Excarcelaciones.



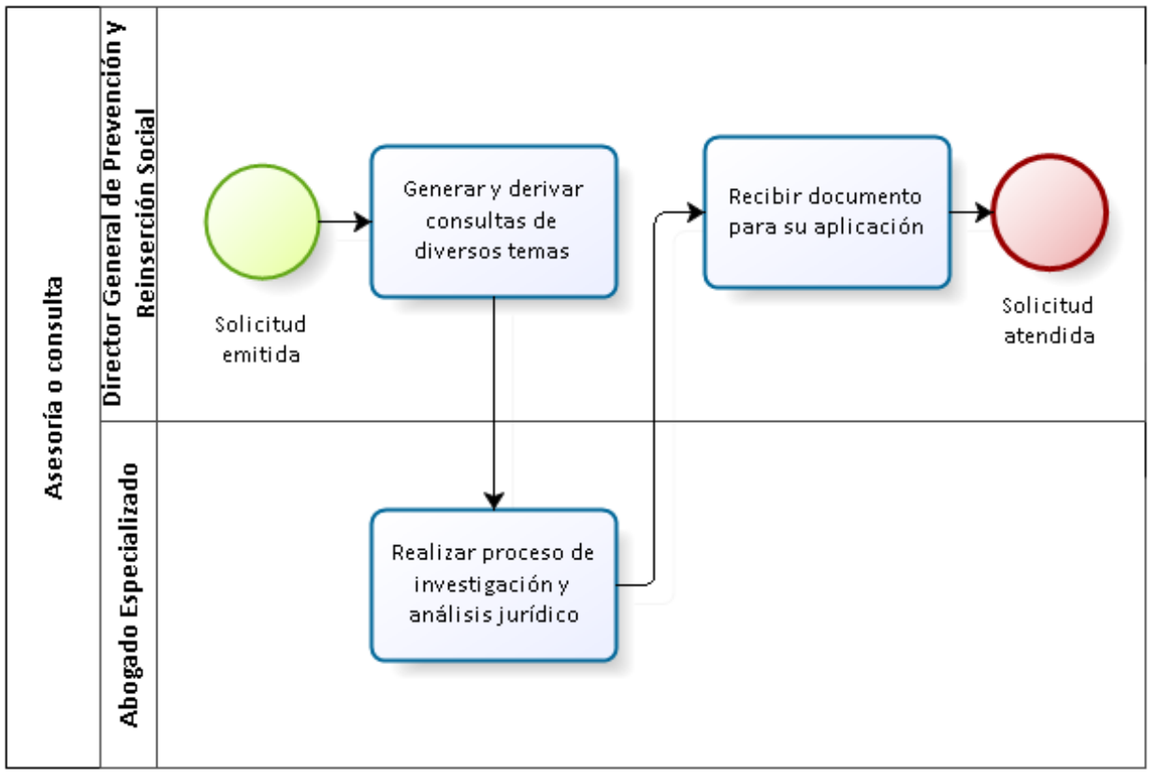
Narrativa del procedimiento de Excarcelaciones.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Judicial Competente.	-	Remite solicitudes de excarcelación.	Solicitudes de excarcelación remitidas.
2	Coordinador B.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Traslados).	Elabora oficio dirigido a Comisario de Seguridad Penitenciaria de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social cuando se trata de diligencias que se llevan a cabo en el Primer Distrito Judicial, o dirigido al Comisario de cada Centro Penitenciario cuando se trata de diligencias que se llevarán a cabo al interior del Estado de Jalisco.	Oficio de diligencia elaborado.
3	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Firma el oficio para diligencias.	Oficio de diligencias firmado.
4	Coordinador B.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Traslados).	Remite oficio a las Áreas correspondientes para ejecutar lo indicado.	Oficio de ejecución de diligencia entregado.
5	Coordinador B.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Traslados).	Archiva la documentación correspondiente en carpetas ordenadas de acuerdo a las fechas y notifica a las Autoridades solicitantes la ejecución de petición solicitada.	Documentación archivada y oficio de atención notificada a las Autoridades.
6	Autoridad Judicial Competente.	-	Recibe oficio de solicitud atendida.	Oficio de solicitud atendida.

Procedimiento de Asesoría o consulta.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría o consulta.
Descripción	Se realizan investigaciones y consultas técnicas, jurídicas y administrativas, para efectos de atender temas relacionados con el Sistema Penitenciario, de los cuales se requiere de asesoría.
Alineación normativa	LNEP-14-15-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-19.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo tema que requiera consultoría o asesoría en temas penitenciarios, deberá ser por orden (escrita o electrónica) del Director General de Prevención y Reinserción Social.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requerimiento de asesoría respecto a un tema determinado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentos de asesoría o consulta.
Indicador	Asesorías institucionales.

Modelado del procedimiento de Asesoría o consulta.



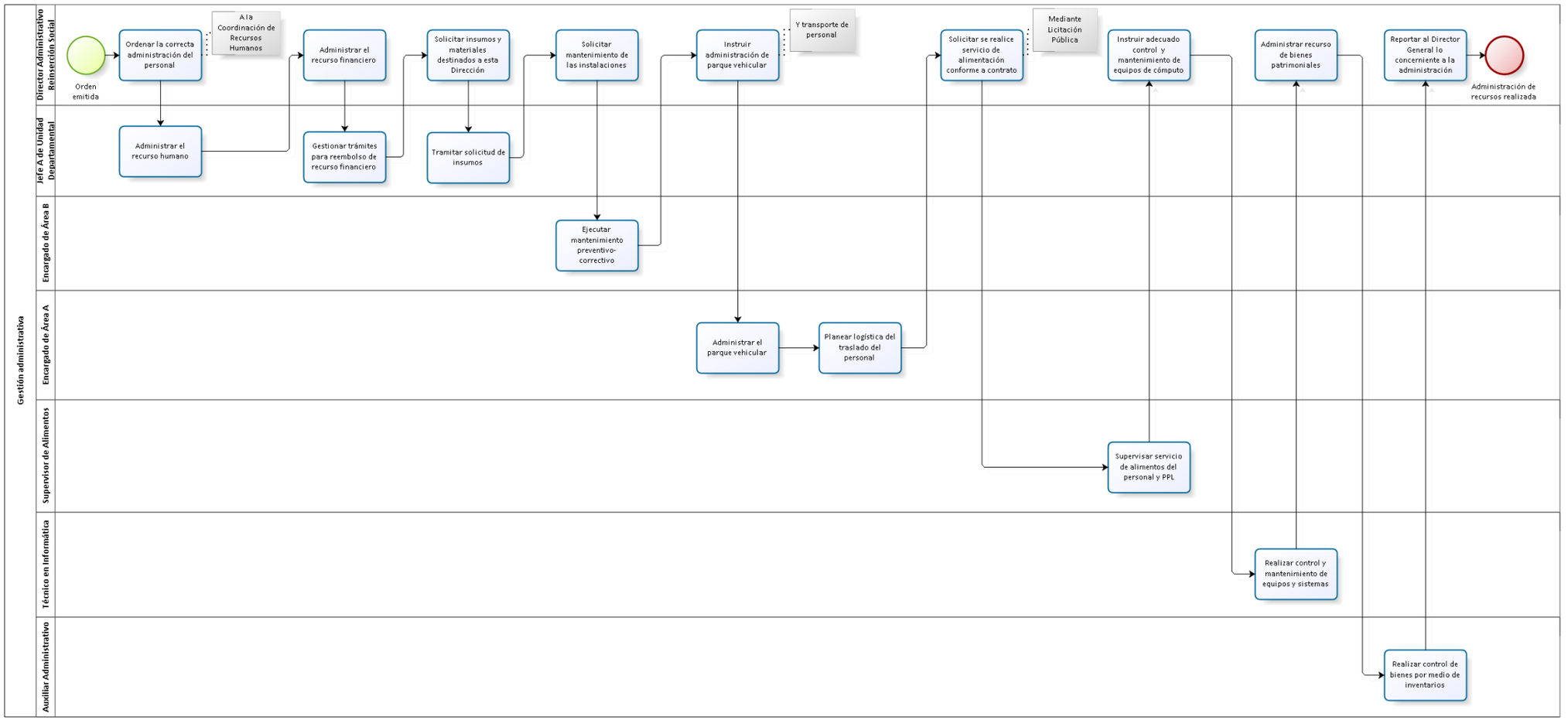
Narrativa del procedimiento de Asesoría o consulta.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Genera y deriva consultas, respecto a temas diversos inherentes al Sistema Penitenciario.	Consultas generadas y derivadas.
2	Abogado Especializado (Asesor).	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Realiza proceso de investigación y análisis jurídico, generando así la asesoría.	Investigación realizada.
3	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Recibe documentos de asesoría o consulta para su aplicación.	Documentos de asesoría o consulta recibidos.

Procedimiento de Gestión administrativa.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión administrativa.
Descripción	Administración de recursos humanos, materiales y financieros.
Alineación normativa	LNEP-09-I-10-III-14-32-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se deberá contar con los recursos humanos, financieros y materiales autorizados para la Dirección General de Prevención y Reinserción Social con base en los lineamientos y normatividad establecidos para la Secretaría de Seguridad.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Administración del recurso financiero.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de los recursos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Administración adecuada de los diferentes recursos de la Dirección.
Indicador	Actividades de la Dirección Administrativa.

Modelado del procedimiento de Gestión administrativa.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Gestión administrativa.

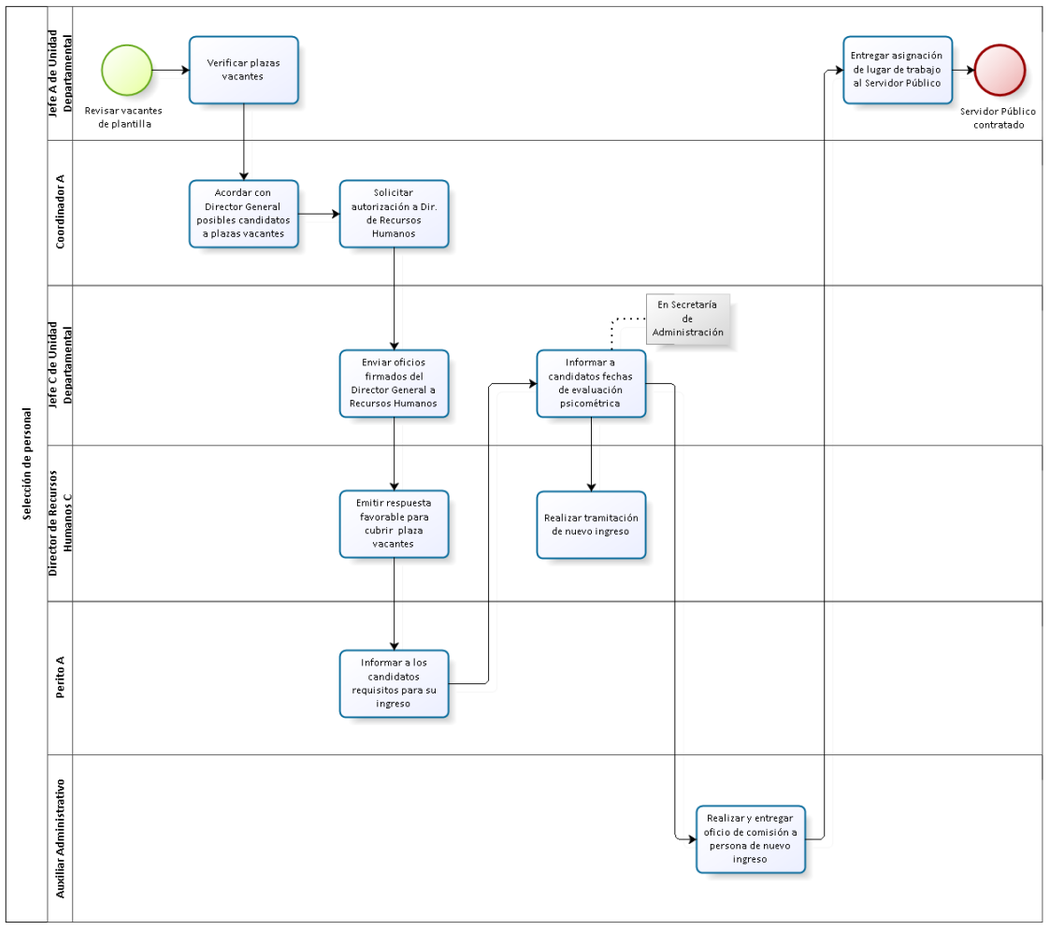
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Ordena a la Coordinación de Recursos Humanos la correcta administración del personal administrativo y operativo.	Orden realizada.
2	Jefe A de Unidad Departamental.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Administra el recurso humano a fin de lograr el adecuado cumplimiento de la relación laboral contractual.	Recurso humano administrado.
3	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Administra el recurso financiero solicitado a la Dirección General de Administración, de la Secretaría de Seguridad.	Recurso financiero administrado.
4	Jefe A de Unidad Departamental.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Gestiona los trámites correspondientes para el reembolso del recurso financiero.	Trámite gestionado.
5	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Solicita los insumos y materiales destinados a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Insumos solicitados.
6	Jefe A de Unidad Departamental.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Tramita solicitudes de los insumos y materiales necesarios en la operatividad de la Dirección General.	Solicitud recibida.
7	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Solicita el mantenimiento de las instalaciones de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Mantenimiento solicitado.
8	Encargado de Área B.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Ejecuta de manera programada el mantenimiento preventivo-correctivo de las Instalaciones de la Dirección General.	Mantenimiento ejecutado.
9	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Instruye la administración del parque vehicular y el transporte de personal.	Instrucción realizada.
10	Encargado de Área A.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Administra el parque vehicular de la Dirección General.	Administración realizada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Encargado de Área A.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Planea la logística para el traslado del personal administrativo y operativo.	Logística de traslado realizada.
12	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Solicita que el servicio de alimentación para las PPL (Persona Privadas de su Libertad), personal administrativo y operativo se realice de acuerdo al contrato establecido mediante Licitación Pública.	Servicio de alimentación solicitado.
13	Supervisor de Alimentos.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Supervisa que el servicio de alimentación de las PPL, personal administrativo y operativo se otorgue de acuerdo al contrato establecido con la empresa adjudicada.	Servicio supervisado.
14	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Instruye dar el adecuado control y mantenimiento de equipos de cómputo y sistemas de comunicación e informático.	Instrucción realizada.
15	Técnico en Informática.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Realiza el control y mantenimiento de equipos de cómputo y sistemas de comunicación e informático.	Control y mantenimiento realizados.
16	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Administra el recurso de bienes patrimoniales de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Bienes patrimoniales administrados.
17	Auxiliar Administrativo.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Realiza control de bienes patrimoniales por medio de Inventarios por Dirección y Centros Penitenciarios.	Control realizado.
18	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Reporta al Director General de Prevención y Reinserción Social todo lo concerniente a la adecuada Administración de los diferentes recursos.	Administración de los diferentes recursos realizado.

Procedimiento de Selección de personal.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Selección de personal.
Descripción	Reclutamiento de una persona para nuevo ingreso como Servidor Público a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Alineación normativa	LNEP-14-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Cualquier contratación de personal, deberá cumplir con los procesos y normatividad establecidos para dicho trámite.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Existencia de plazas vacantes, candidatos que cumplan con el perfil de puestos y con los requerimientos que demandan los procesos de reclutamiento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personal de nuevo ingreso cubriendo plaza vacante.
Indicador	Personas seleccionadas.

Modelado del procedimiento de Selección de personal.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Selección de personal.

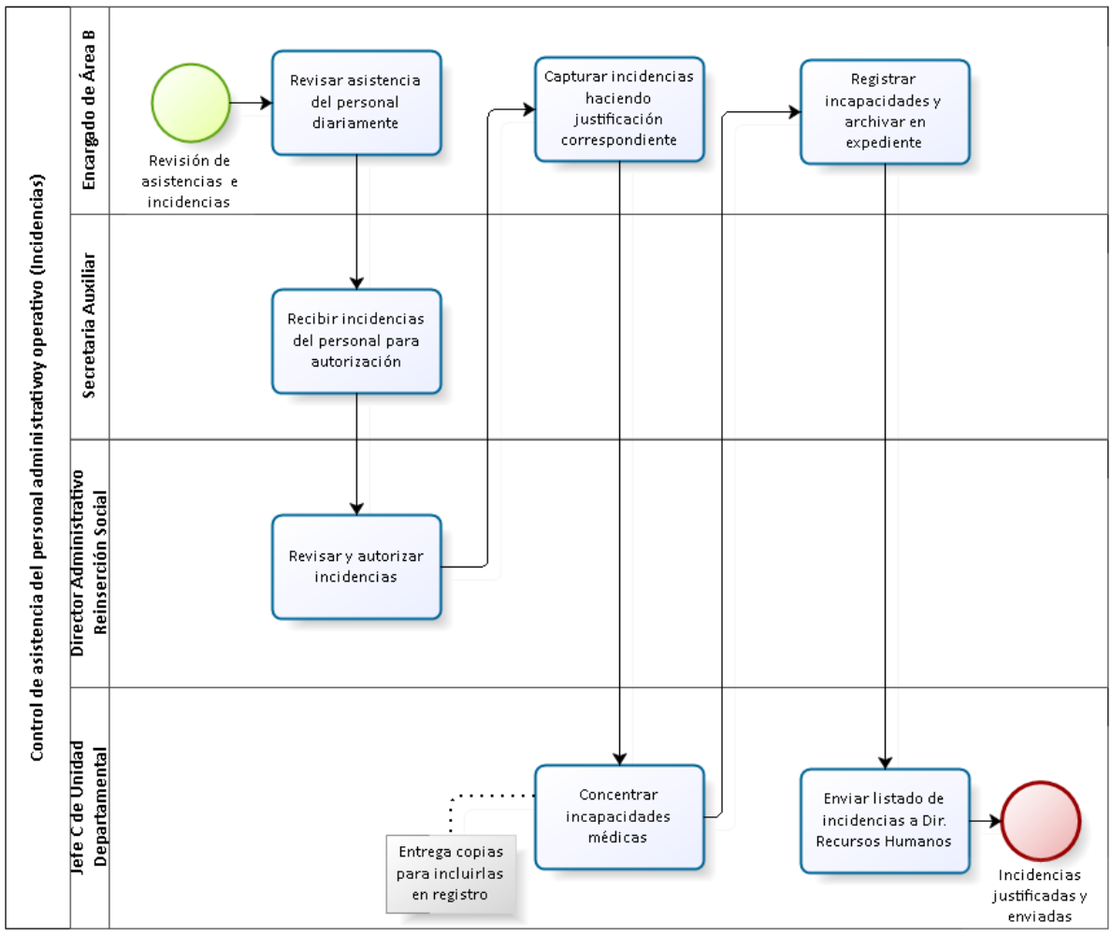
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe A de Unidad Departamental.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Verifica las plazas vacantes dentro de plantilla.	Plantilla verificada.
2	Coordinador A.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Acuerda con el Director General de Prevención y Reinserción Social, los posibles candidatos a ocupar plaza vacante ya sea de nuevo ingreso o promoción.	Posibles candidatos seleccionados.
3	Coordinador A.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Realiza oficio de petición que permita tener la autorización por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad.	Oficio de petición realizado.
4	Jefe C de Unidad Departamental.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Envía oficios ya firmados por el Director General de Prevención y Reinserción Social a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad.	Oficio enviado.
5	Director de Recursos Humanos.	Dirección General de Administración.	Emite respuesta favorable para cubrir las plazas vacantes de su Dirección.	Respuesta de oficio enviada.
6	Perito A.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Contacta e informa a los candidatos, los requisitos señalados por la Secretaría de Administración para su ingreso.	Candidatos informados.
7	Jefe C de Unidad Departamental/ Perito A.	Dirección Administrativa Reinserción Social	Informa a los candidatos de las fechas para su evaluación psicométrica en la Secretaría de Administración.	Evaluación psicométrica agendada e informada a los interesados.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		(Coordinación de Recursos Humanos).		
8	Director Recursos Humanos.	Dirección General de Administración.	Realiza toda la tramitación de nuevo ingreso del candidato.	Nuevo ingreso autorizado.
9	Auxiliar Administrativo.	Dirección General de Administración (Dirección de Recursos Humanos).	Realiza y entrega oficio de comisión de la persona de nuevo ingreso para que se presente a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Oficio realizado y entregado.
10	Jefe A de Unidad Departamental.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Entrega al Servidor Público la asignación de su lugar de trabajo mediante oficio de Comisión, donde recibirá su inducción y capacitación al Área.	Servidor Público contratado y asignado a su plaza.

Procedimiento de Control de asistencia del personal administrativo y operativo (Incidencias).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de asistencia del personal administrativo y operativo (Incidencias).
Descripción	Recibir, revisar y tramitar los documentos para justificar incidencias del personal administrativo y operativo de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Alineación normativa	LNEP-14-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	De manera obligatoria se deberá aplicar los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos conforme lo establece la PE.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documento de autorización de la incidencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Justificación de la incidencia.
Indicador	Incidencias del personal administrativo y operativo.

Modelado del procedimiento de Control de asistencia del personal administrativo y operativo (Incidencias).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Control de asistencia del personal administrativo y operativo (Incidencias).

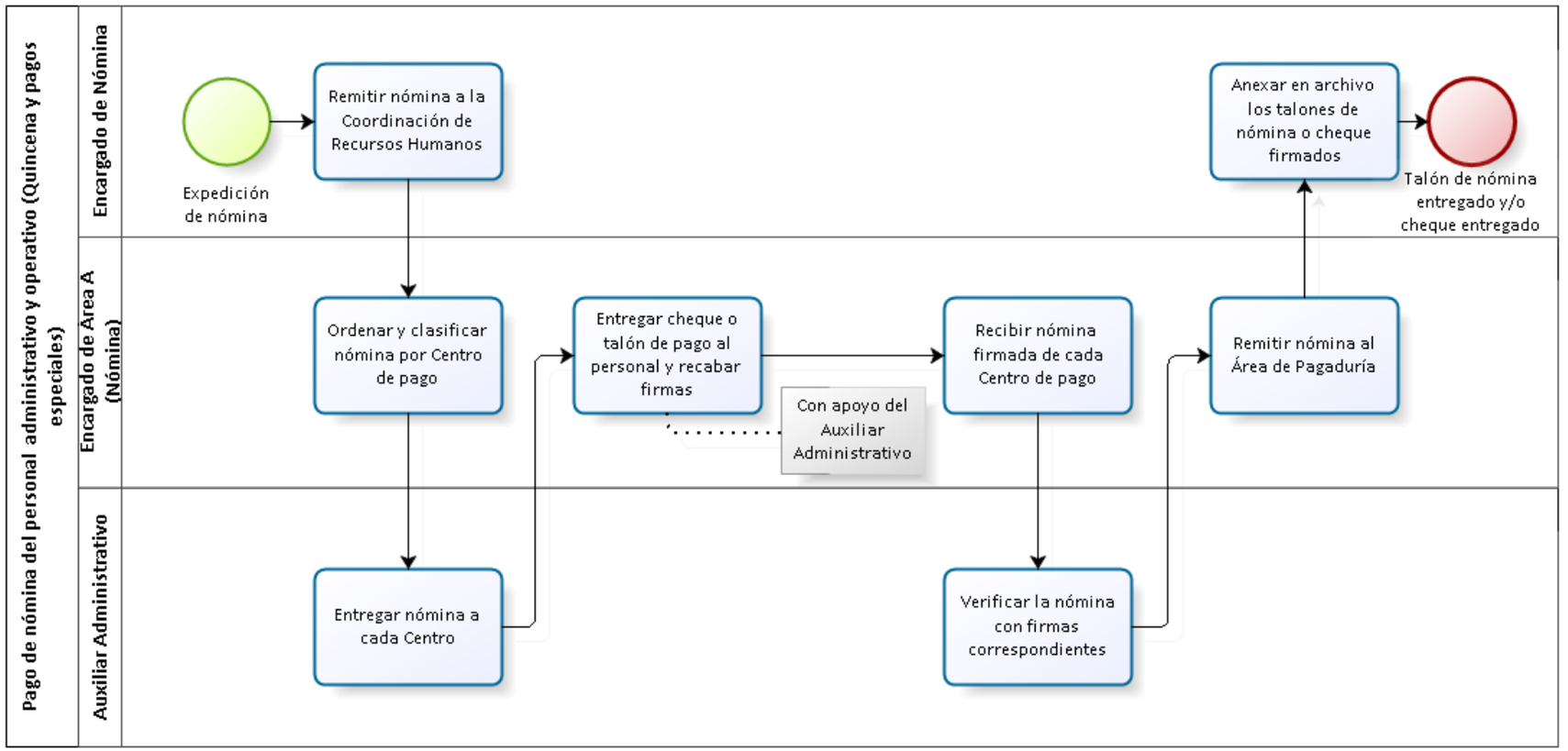
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Área B.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Revisa diariamente la asistencia del personal administrativo en el sistema MDA Inspector para el control y registro.	Asistencia revisada.
2	Secretaria Auxiliar.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Recibe incidencias del personal para la autorización correspondiente del Director Administrativo de la Dirección General de Reinserción Social.	Incidencias recibidas.
3	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Revisa y autoriza las incidencias del personal.	Incidencias autorizadas.
4	Encargado de Área B.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Captura incidencias en el sistema MDA Inspector haciendo la justificación correspondiente.	Incidencias capturadas.
5	Jefe C de Unidad Departamental.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Concentra incapacidades médicas del personal administrativo y operativo; para envío a la Dirección de Recursos Humanos y entrega copia de las mismas al encargado para incluirlas en el registro de incidencias.	Incapacidades concentradas y enviadas.
6	Encargado de Área B.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Registra incapacidades y archiva en el expediente personal del Servidor Público las incidencias.	Incidencias registradas y archivadas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Jefe C de Unidad Departamental.	Coordinación de Recursos Humanos.	Envía listado de incidencias (faltas, incapacidades, vacaciones) del personal, a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad para trámites correspondientes.	Incidencias justificadas y enviadas a la Dirección de R.H.

Procedimiento de Pago de nómina del personal administrativo y operativo (Quincena y pagos especiales).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de nómina del personal administrativo y operativo (Quincena y pagos especiales).
Descripción	Pago del recurso económico al personal administrativo y operativo.
Alineación normativa	LNEP-14-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se deberán de aplicar los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos en cuanto a la percepción de una remuneración económica por la jornada laboral, de acuerdo a lo establecido en la PE.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción en físico de la nómina (talones de pago y cheques).
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de talón de nómina y/o cheque.
Indicador	Nómina signada por el personal administrativo y operativo.

Modelado del procedimiento de Pago de nómina del personal administrativo y operativo (Quincena y pagos especiales).



Narrativa del procedimiento de Pago de nómina del personal administrativo y operativo (Quincena y pagos especiales).

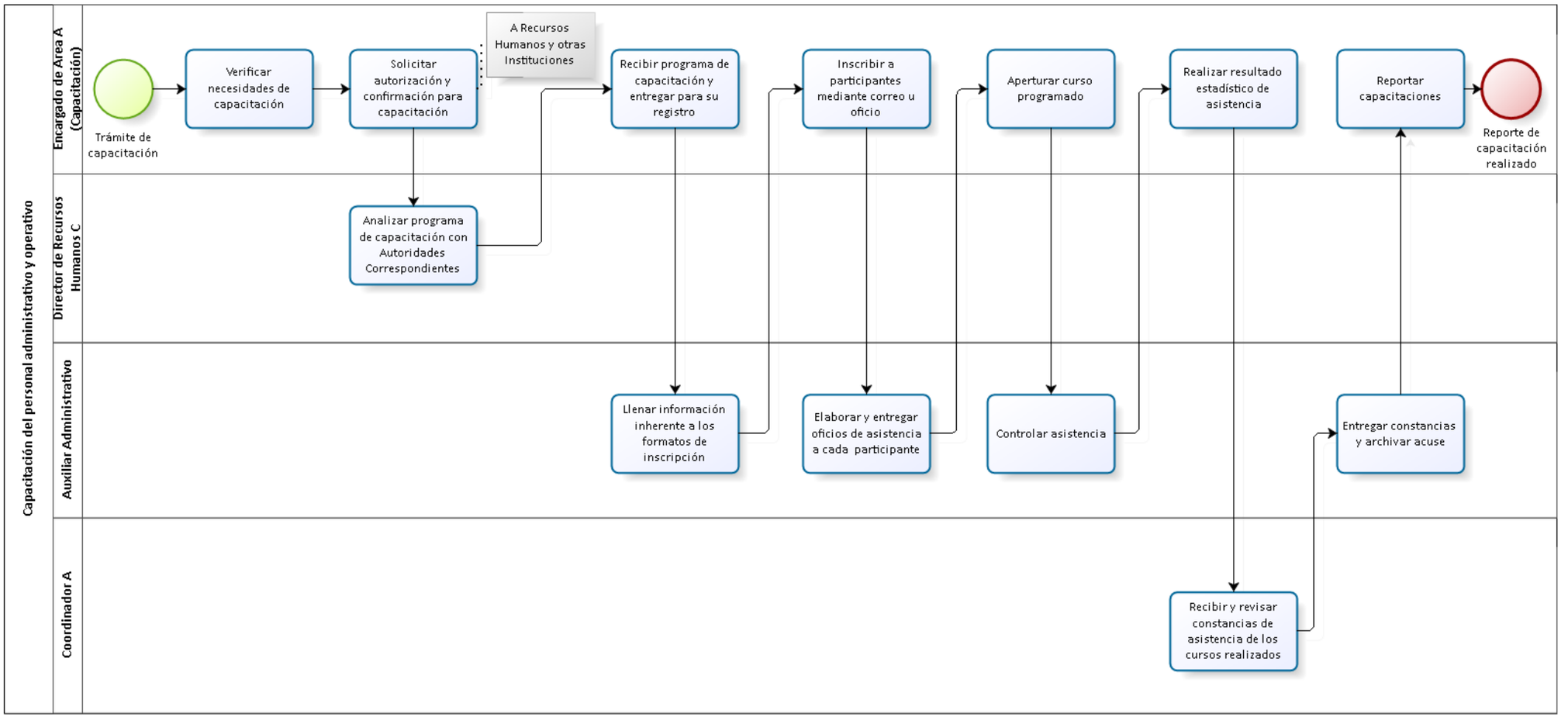
N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Nómina.	Dirección de Recursos Humanos (Pagaduría).	Remite nómina a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Nómina remitida.
2	Encargado de Área A (Nómina).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Ordena y clasifica nómina por Centro de pago de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Nomina ordenada y clasificada.
3	Auxiliar Administrativo.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Entrega nómina a cada Centro de pago, para su devolución en 5 días hábiles.	Nómina entregada.
4	Encargado de Área A (Nómina).y Auxiliar Administrativo.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Entrega cheque o talón de pago al personal administrativo y operativo recaban firmas en nómina del personal administrativo y elementos operativos.	Documento entregado y firma recabada.
5	Encargado de Área A (Nómina).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Recibe nómina firmada de cada Centro de pago, de acuerdo a los días estipulados para su devolución y remite para verificar el documento.	Nomina recolectada y remitida.
6	Auxiliar Administrativo.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Verifica en nómina que cuente con las firmas correspondientes del personal administrativo y operativo que recibió documento de pago.	Nómina verificada.
7	Encargado de Área A (Nómina).	Dirección Administrativa Reinserción Social	Remite nómina al Área de Pagaduría de la Secretaría de Seguridad.	Nómina remitida.

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		(Coordinación de Recursos Humanos).		
8	Encargado de Nómina.	Dirección de Recursos Humanos (Pagaduría).	Anexa en archivo, los talones de nómina o cheque firmadas por cada trabajador, validando el pago de nómina correspondiente.	Talón de nómina o cheque entregado.

Procedimiento de Capacitación del personal administrativo y operativo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación del personal administrativo y operativo.
Descripción	Implementar y desarrollar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Alineación normativa	LNEP-14-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo curso que se implemente deberá formar parte del programa de capacitación autorizado por el Titular de la Secretaría de Seguridad.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recurso humano en proceso de formación y cursos de capacitación autorizados.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personal administrativo y operativo capacitado.
Indicador	Personas capacitadas.

Modelado del procedimiento de Capacitación del personal administrativo y operativo.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Capacitación del personal administrativo y operativo.

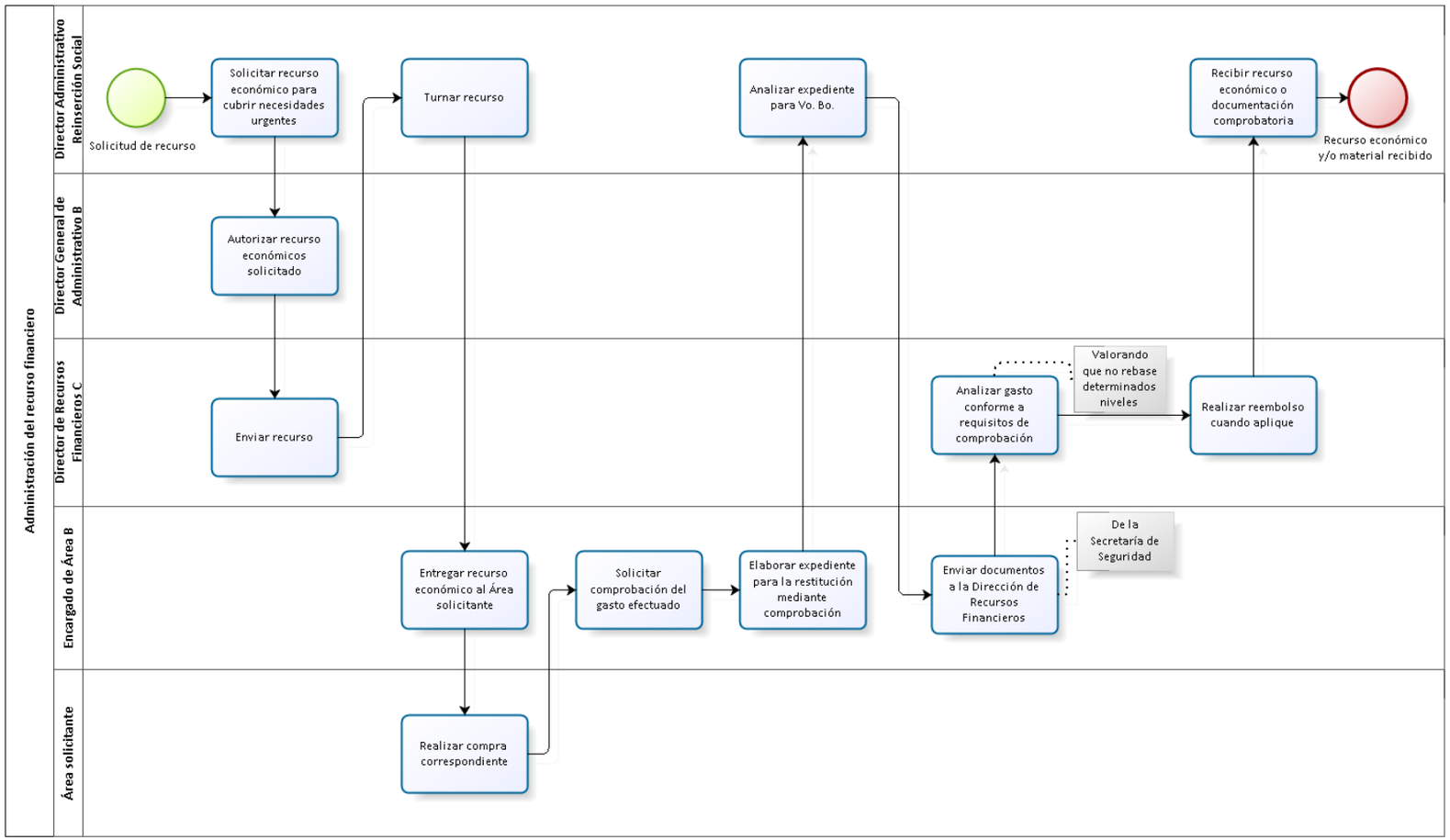
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Área A (Capacitación).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Realiza detección de necesidades de capacitación.	Detección realizada.
2	Encargado de Área A (Capacitación).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Realiza solicitud de cursos de capacitación a la Dirección de Recursos Humanos (incluyendo la capacitación de otras Instituciones), para autorización y confirmación de capacitación.	Solicitud de capacitación realizada.
3	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración/ -	Revisa y analiza programa de capacitación con las autoridades correspondientes que autorizan el programa de capacitación que se llevará acabo.	Programa autorizado.
4	Encargado de Área A (Capacitación).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Recibe programa de capacitación y entrega para su registro y ejecución.	Programa recibido y registrado para su ejecución.
5	Auxiliar Administrativo (Capacitación).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Llena la información inherente a los formatos de inscripción de los cursos.	Información llenada.
6	Encargado de Área A (Capacitación).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Inscribe a los participantes del curso por medio de correo electrónico u oficio.	Participantes registrados.
7	Auxiliar Administrativo (Capacitación).	Dirección Administrativa Reinserción Social	Elabora oficios de asistencia para cada participante, signado por la Autoridad Correspondiente y entrega a cada participante su oficio de asistencia al curso.	Oficio de asistencia firmado y entregado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		(Coordinación de Recursos Humanos).		
8	Encargado de Área A (Capacitación).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Apertura cada curso interno programado.	Curso aperturado.
9	Auxiliar Administrativo (Capacitación).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Controla asistencia del personal programado en los cursos de capacitación.	Asistencia registrada.
10	Encargado de Área A (Capacitación).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Realiza el resultado estadístico de asistencia de cada curso.	Estadística de asistencia realizada.
11	Coordinador A.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Recibe y revisa constancias de asistencia de los diferentes cursos que tomó el personal.	Constancias recibidas y revisadas.
12	Auxiliar Administrativo (Capacitación).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Entrega constancias de capacitación a los asistentes por medio de oficio y archiva acuse.	Constancias entregadas y acuse archivado.
13	Encargado de Área A (Capacitación).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Reporta las estadísticas de capacitación que ha tomado el personal, a la Dirección Administrativa de Reinserción Social.	Reporte de personal capacitado.

Procedimiento de Administración del recurso financiero.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración del recurso financiero.
Descripción	Solicitud de recurso económico para cubrir necesidades urgentes sin rebasar determinado nivel.
Alineación normativa	LNEP-14-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de recurso económico, deberá contar con la autorización de la Dirección de Recursos Financieros, de la Dirección General de Administración, de la Secretaría de Seguridad.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de petición de compra.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recepción de recurso económico y/o material.
Indicador	Recurso financiero solicitado.

Modelado del procedimiento de Administración del recurso financiero.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Administración del recurso financiero.

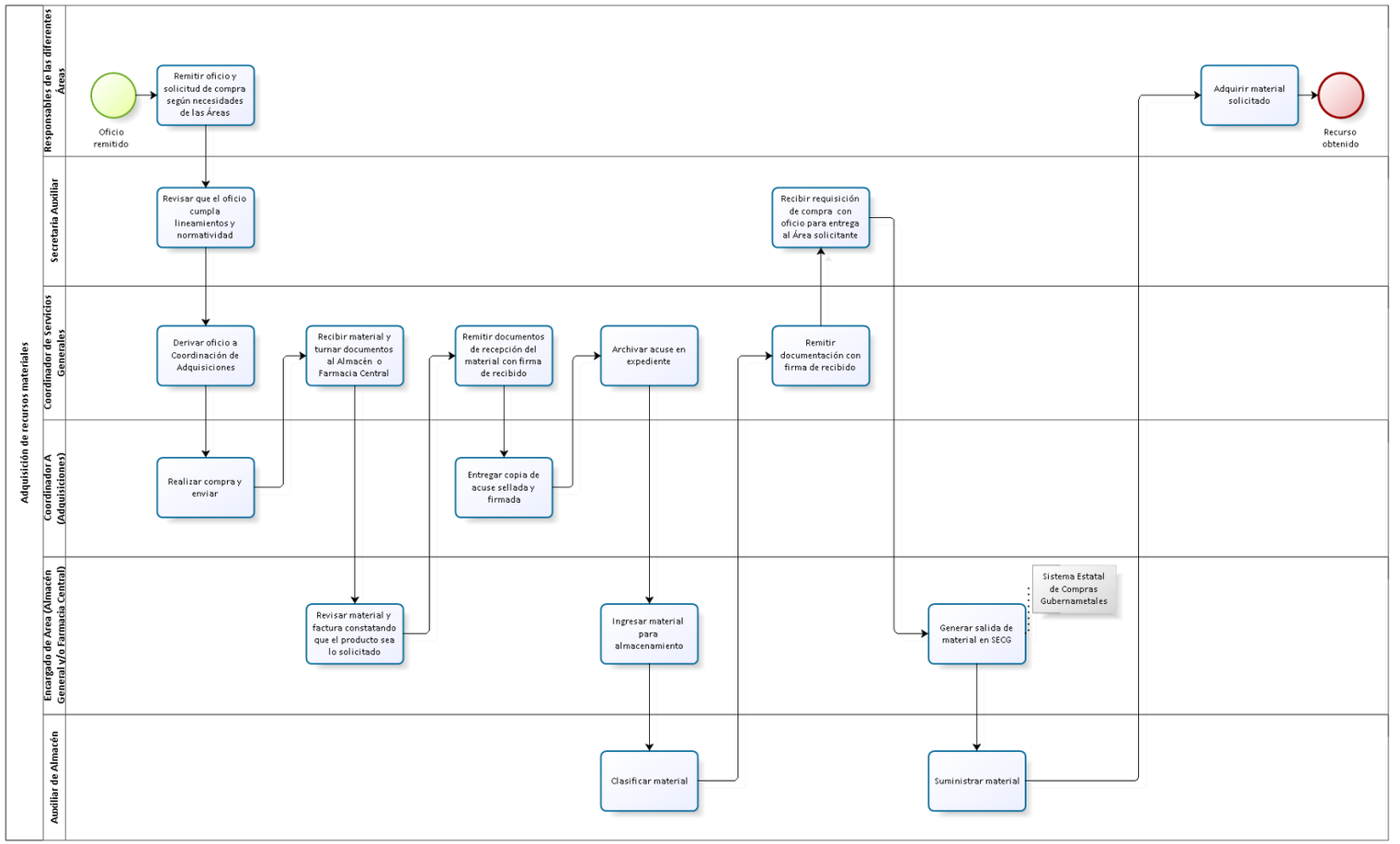
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Solicita recurso económico a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad destinados a cubrir necesidades urgentes.	Solicitud realizada.
2	Director General de Administración.	Dirección General de administración.	Autoriza recurso económico solicitado.	Recurso autorizado.
3	Director de Recursos Financieros.	Dirección de Recursos Financieros.	Envía el recurso para su ejecución a la Dirección Administrativa de la DGPRS.	Recurso enviado.
4	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Turna el recurso económico al Encargado de Área para su administración y comprobación del mismo.	Recurso turnado.
5	Encargado de Área B.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Entrega el recurso económico al Área que solicita, previamente autorizado por la Dirección Administrativa.	Recurso entregado.
6	Área solicitante.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Realiza la compra de manera directa, de acuerdo a la necesidad urgente, solicitando la comprobación del gasto.	Compra realizada.
7	Encargado de Área B.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Solicita la comprobación del gasto, al Área solicitante, para trámite correspondiente.	Comprobación solicitada.
8	Encargado de Área B.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Elabora expediente para la restitución mediante la comprobación respectiva.	Expediente elaborado.
9	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Analiza expediente para su Vo Bo.	Expediente analizado.
10	Encargado de Área B.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Envía documentación a la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Seguridad mediante la comprobación del gasto.	Documentos de comprobación enviados.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Director de Recursos Financieros.	Dirección de Recursos Financieros.	Analiza que la documentación cubra los requisitos en la comprobación del gasto (validando que no rebase determinados niveles).	Documentación analizada y validada.
12	Director de Recursos Financieros.	Dirección de Recursos Financieros.	Realiza el reembolso mediante la expedición de cheque (esto aplica cuando la compra se realiza antes de que el recurso sea autorizado de manera documental).	Reembolso realizado.
13	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Recibe recurso económico (cheque) de acuerdo a la comprobación del gasto (cuando aplique) o la documentación que acredite dicho gasto.	Recurso económico y/o material recibido.

Procedimiento de Adquisición de recursos materiales.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adquisición de recursos materiales.
Descripción	Trámite para realizar solicitud, recepción y almacenamiento de recursos materiales.
Alineación normativa	LNEP-14-32-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda petición que se haga para la adquisición de estos insumos, deberá contar con la autorización de la Dirección de Recursos Materiales, perteneciente a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio y requisición de compra.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Obtención de recursos materiales.
Indicador	Gestiones de recursos materiales.

Modelado del procedimiento de Adquisición de recursos materiales.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Adquisición de recursos materiales.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsables de las diferentes Áreas de la Dirección General. de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Remite oficio y solicitud de compra, con el Visto Bueno de la Dirección Administrativa de Reinserción Social, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Áreas de la Dirección General.	Oficio remitido.
2	Secretaria Auxiliar.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Materiales).	Recibe Oficio y solicitud de compra específica y/o extraordinaria, revisando que cumpla los lineamientos y normatividad vigente.	Oficio recibido y revisado.
3	Coordinador de Recursos Materiales.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Materiales).	Deriva oficio a la Coordinación de Adquisiciones del material solicitado, basado en compra específica y/o extraordinaria, debidamente autorizado por la Dirección General y Administrativa de Reinserción.	Oficio de petición derivado.
4	Coordinador A (Adquisiciones).	Dirección General. De Administración	Realiza compra y envía la misma a la Coordinación de Recursos Materiales de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Compra realizada y enviada.
5	Coordinador de Recursos Materiales.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Materiales).	Recibe material de acuerdo a las órdenes de compra autorizadas y lo turna junto con la documentación al Almacén General o Farmacia Central según sea el caso.	Compra recibida y turnada.
6	Encargado de Área (Almacén General y/o Farmacia Central).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Materiales).	Revisa material de acuerdo a orden de compra, especificaciones y factura y válida que el producto es acorde a lo solicitado.	Material revisado.

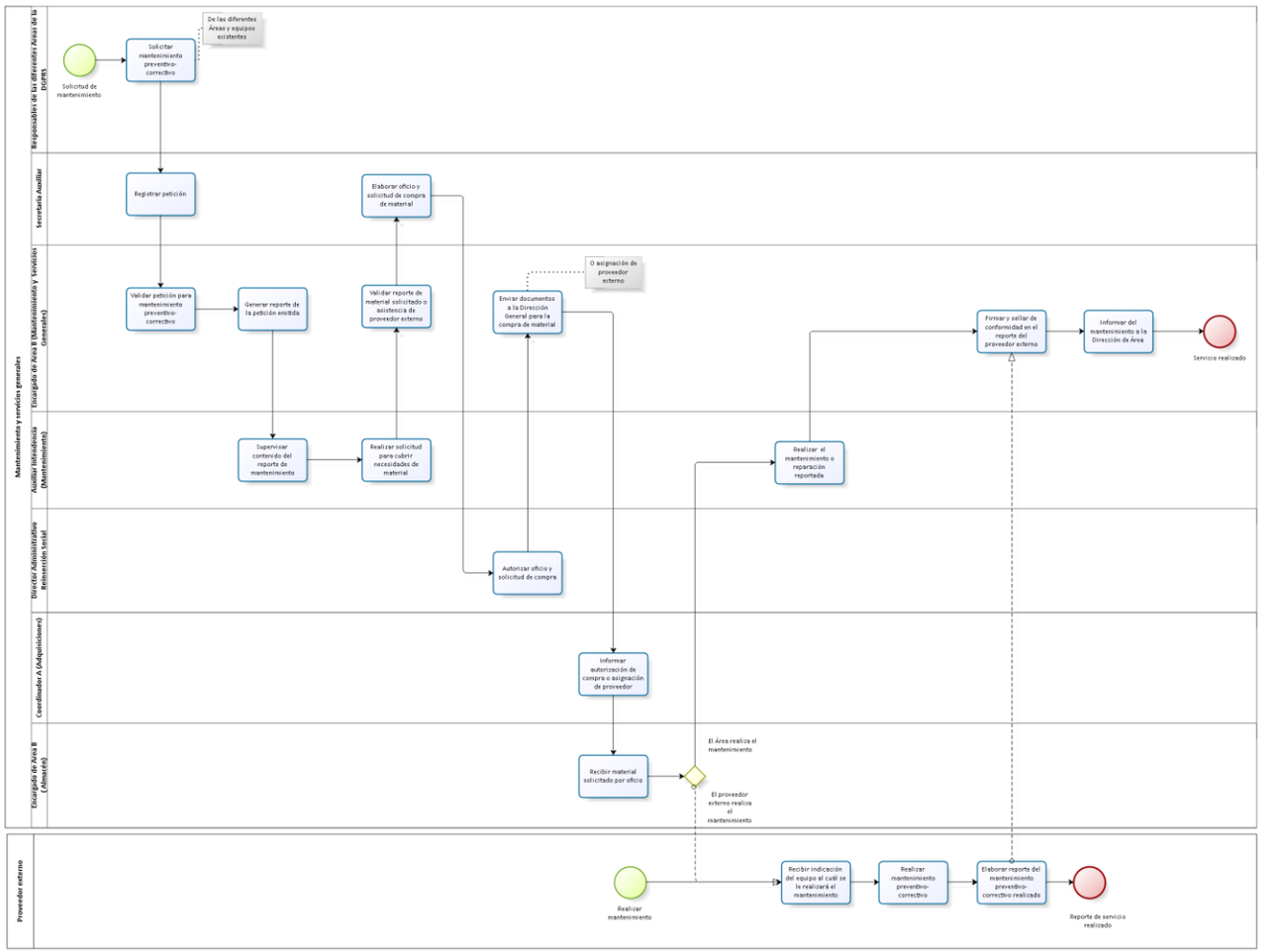
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador de Recursos Materiales.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Materiales).	Remite documentación de recepción del material, a la Coordinación de Adquisiciones con la firma de recibido.	Documentación remitida.
8	Coordinador A (Adquisiciones).	Dirección General. De Administración	Entrega copia de acuse sellada y firmada.	Acuse entregado.
9	Coordinador de Recursos Materiales.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Materiales).	Archiva acuse en el expediente.	Acuse archivado.
10	Encargado de Área (Almacén General y/o Farmacia Centra)l.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Materiales).	Ingresa material para su almacenamiento.	Material ingresado.
11	Auxiliar de Almacén.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Materiales).	Clasifica material para su almacenamiento.	Material clasificado.
12	Coordinador de Recursos Materiales.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Materiales).	Remite documentación a la Coordinación de Adquisiciones con la firma de recibido.	Documentación remitida.
13	Secretaria Auxiliar.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Materiales).	Recibe requisición o solicitud de compra acompañado de su oficio para la entrega al Área solicitante.	Documentación de petición de material recibida.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Encargado de Área (Almacén General y/o Farmacia Centra)l.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Materiales).	Genera salida de material en Sistema Estatal de Compras Gubernamentales (SECG).	Salida de material generada.
15	Auxiliar de Almacén.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Materiales).	Suministra el material físicamente de acuerdo a la salida de Almacén.	Material suministrado.
16	Responsables de las diferentes Áreas de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Recibe material de acuerdo a las necesidades básicas o compras específicas y/o extraordinarias.	Recursos materiales obtenidos.

Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento y servicios generales.
Descripción	Trámite para la realización del mantenimiento preventivo-correctivo de las instalaciones y equipos de esta Dirección.
Alineación normativa	LNEP-14-32-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de mantenimiento, deberá contar con la autorización de los trabajos de mantenimiento y servicios generales por parte de la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Seguridad.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de mantenimiento por parte de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Mantenimiento de las instalaciones.
Indicador	Servicios de mantenimiento y servicios generales.

Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsables de las diferentes Áreas de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Solicita el mantenimiento preventivo-correctivo de las diferentes Áreas y equipos existentes.	Mantenimiento solicitado.
2	Secretaria Auxiliar.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Materiales).	Registra petición de mantenimiento preventivo-correctivo del Área que lo requiera por oficio o vía telefónica.	Petición recibida.
3	Encargado de Área B (Mantenimiento y Servicios Generales).	Dirección Administrativa Prevención Social (Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales).	Válida petición para el mantenimiento preventivo-correctivo del Área o equipo reportado.	Petición validada.
4	Encargado de Área B (Mantenimiento y Servicios Generales).	Dirección Administrativa Prevención Social (Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales).	Genera reporte de mantenimiento preventivo-correctivo de la Infraestructura o Equipo.	Reporte generado.
5	Auxiliar Intendencia (Mantenimiento).	Dirección Administrativa Prevención Social (Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales).	Supervisa contenido del reporte de mantenimiento de la infraestructura o equipo.	Contenido de reporte supervisado.

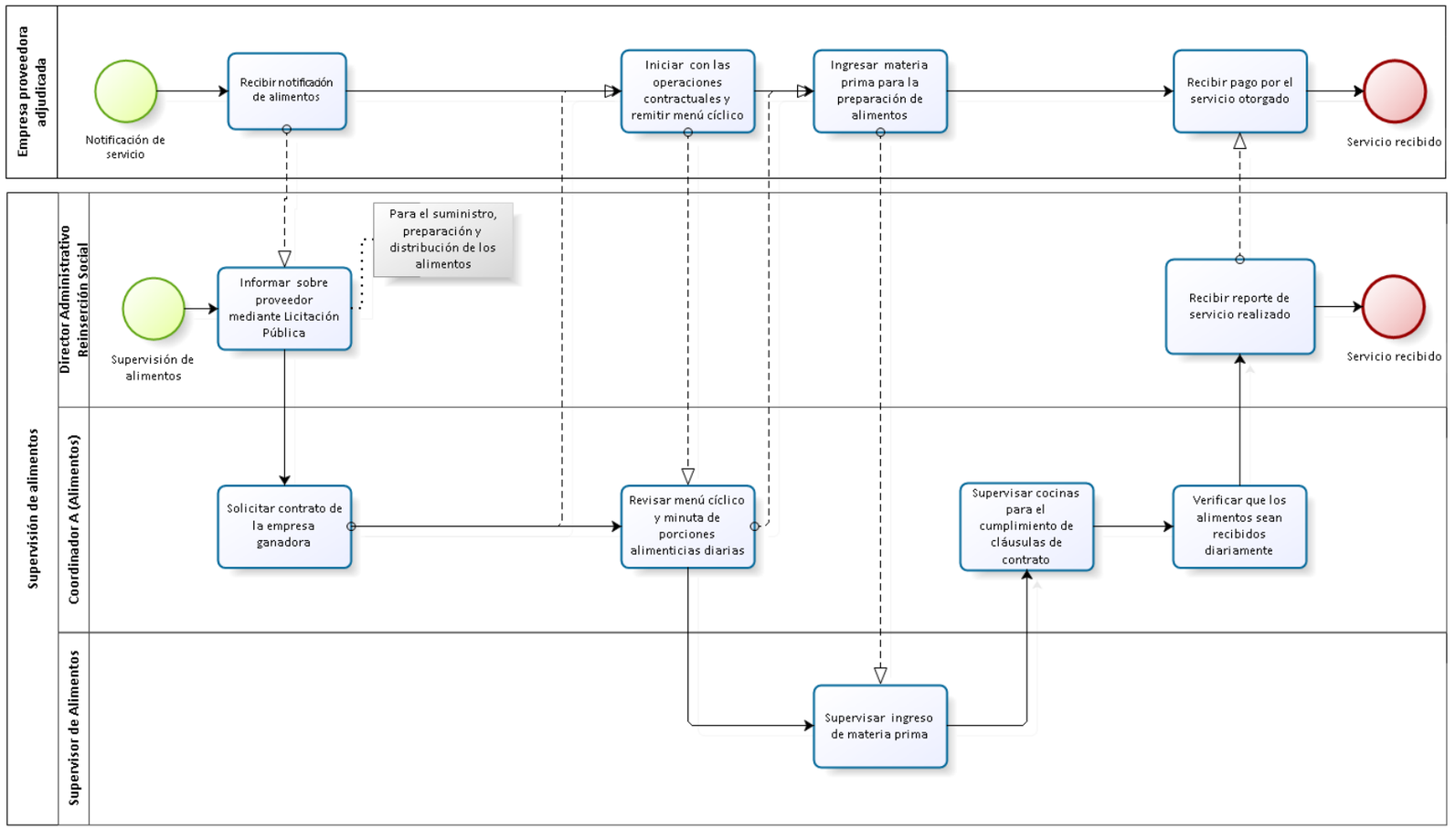
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Auxiliar Intendencia (Mantenimiento).	Dirección Administrativa Prevención Social (Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales).	Realiza solicitud o reporte de mantenimiento de la infraestructura o equipo para cubrir necesidades de material o asistencia de proveedor externo.	Solicitud de mantenimiento realizada.
7	Encargado de Área B (Mantenimiento y Servicios Generales).	Dirección Administrativa Prevención Social (Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales).	Válida reporte de material solicitado o asistencia de proveedor externo.	Reporte validado.
8	Secretaria Auxiliar.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Recursos Materiales).	Elabora oficio y solicitud de compra de material necesario para el mantenimiento preventivo-correctivo, anexando el reporte de material solicitado o asistencia de Proveedor externo.	Oficio elaborado y reporte anexado.
9	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Autoriza oficio y solicitud de compra, dirigido a la Dirección General de Administración.	Oficio y solicitud autorizados.
10	Encargado de Área B (Mantenimiento y Servicios Generales).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales).	Envía documentos a la Dirección General de Administración para la compra de material y/o asignación de proveedor externo en el mantenimiento de equipos existentes y da seguimiento al trámite.	Documentos enviados.
11	Coordinación A (Adquisiciones).	Dirección General de Administración.	Informa la autorización de compra y/o asignación de proveedor para el mantenimiento preventivo-correctivo.	Compra o asignación autorizada.
12	Encargado de Área B (Almacén).	Dirección Administrativa Prevención Social (Coordinación de Recursos Materiales).	Recibe material solicitado por oficio, para el mantenimiento del Área reportada.	Material recibido.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Auxiliar Intendencia (Mantenimiento).	Dirección Administrativa Prevención Social (Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales).	Acude por el material al Almacén a fin de realizar el mantenimiento o reparación reportada (cuando la reparación o mantenimiento puede ser realizado por él mismo).	Material recibido.
14	Proveedor externo.	-	Acude a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social para identificar en campo el mantenimiento preventivo-correctivo a realizar y se le indica el equipo al cuál se le realizará el mantenimiento.	Proveedor recibido e informado.
15	Proveedor externo.	-	Realiza el mantenimiento preventivo-correctivo en el Área o equipo correspondiente.	Mantenimiento realizado.
16	Proveedor externo.	-	Elabora reporte del mantenimiento preventivo-correctivo realizado.	Reporte elaborado.
17	Encargado de Área B (Mantenimiento y Servicios Generales).	Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales	Firma y sella de conformidad en el reporte del proveedor externo del mantenimiento preventivo-correctivo.	Reporte firmado.
18	Encargado de Área B (Mantenimiento y Servicios Generales).	Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales.	Informa a la Dirección Administrativa del mantenimiento preventivo-correctivo mediante reportes.	Mantenimiento realizado.

Procedimiento de Supervisión de alimentos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Supervisión de alimentos.
Descripción	Supervisar el ingreso y preparación de la materia prima así como la distribución de los alimentos para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y policía custodio.
Alineación normativa	LNEP-3-XXV-9-III-10-VII-14-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Contar con el proveedor adjudicado mediante Licitación Pública para el suministro, preparación y distribución de los alimentos para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Proveedor designado y calendario de servicio y materiales necesarios para la preparación y entrega de alimentos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio de alimentos.
Indicador	Porciones alimenticias para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo.

Modelado del procedimiento de Supervisión de alimentos.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Supervisión de alimentos.

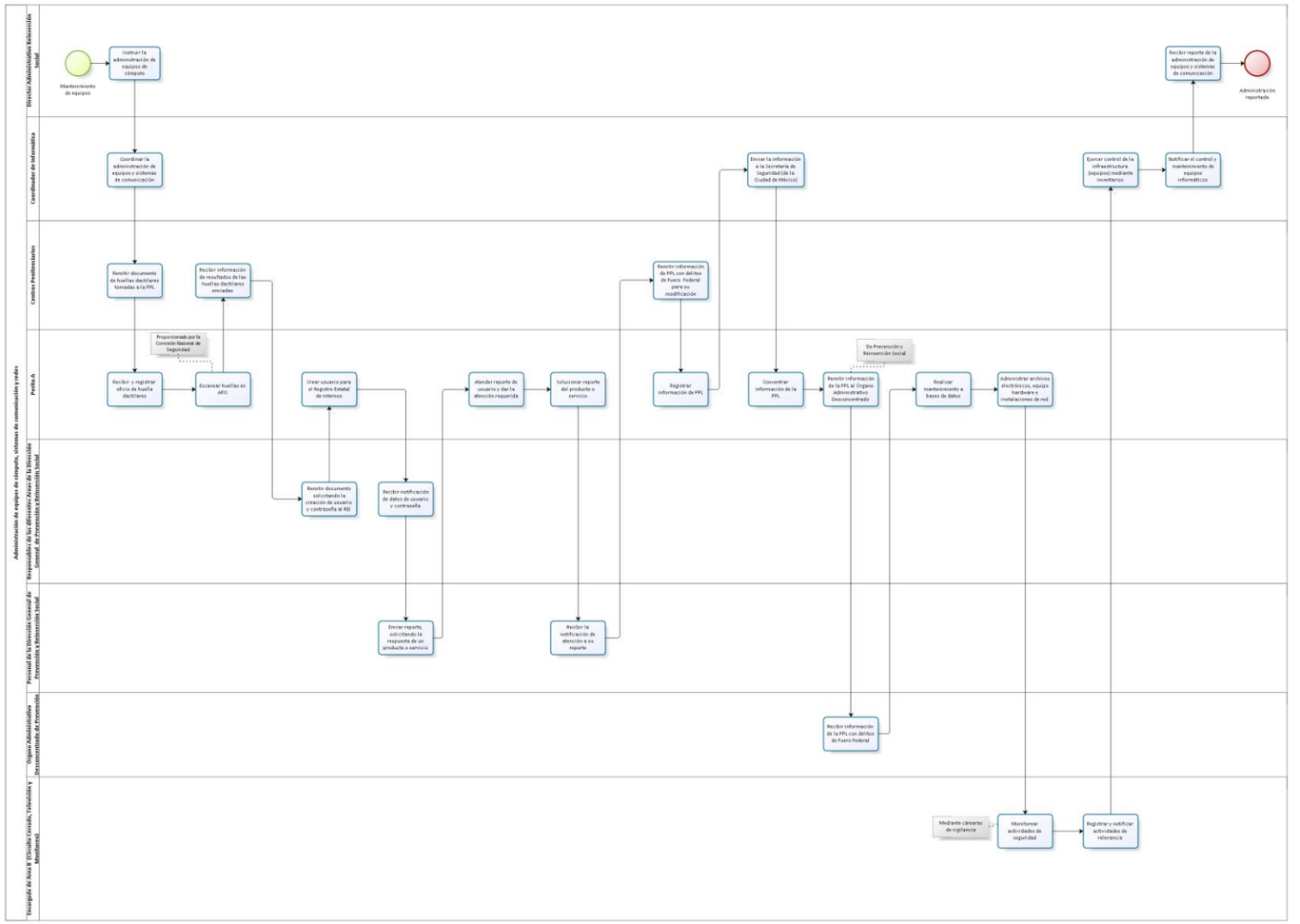
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Empresa proveedora adjudicada.	-	Recibe notificación como proveedor adjudicado mediante Licitación Pública para el suministro, preparación y distribución de los alimentos para las personas privadas de su libertad, personal administrativo y operativo.	Proveedor notificado.
2	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Informa sobre el proveedor adjudicado a fin de coordinarse con él para el otorgamiento del servicio.	Proveedor de alimentos asignados.
3	Coordinador A (Alimentos).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Alimentos).	Solicita contrato de la empresa ganadora, para la supervisión en el suministro, preparación y elaboración de los alimentos y revisa contrato para dar inicio con las actividades.	Contrato solicitado y revisado.
4	Empresa Proveedora adjudicada.	-	Inicia con las operaciones contractuales y remite menú cíclico y minuta de porciones alimenticias diarias a la Coordinación de Alimentos para la supervisión correspondiente (desayuno, comida y cena).	Operaciones iniciadas y menú remitido.
5	Coordinador A (Alimentos).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Alimentos).	Revisa menú cíclico y minuta de porciones alimenticias diarias (desayuno, comida y cena), en conjunto con el Supervisor de Alimentos.	Documentos revisados.
6	Empresa proveedora adjudicada.	-	Ingresa materia prima diariamente para la preparación y distribución de las porciones alimenticias para las Personas Privadas de su Libertad, personal Administrativo y Operativo en los diferentes Centros Penitenciarios.	Materia prima ingresada.
7	Supervisor de Alimentos.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Alimentos).	Supervisa ingreso de materia prima diaria, cantidad y calidad en los diferentes Centros Penitenciarios.	Ingreso supervisado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinador A (Alimentos).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Alimentos).	Supervisa las diferentes cocinas de los Centros Penitenciarios para el cumplimiento de cláusulas del contrato referentes a suministro, preparación y distribución de los alimentos para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo.	Supervisión realizada.
9	Coordinador A (Alimentos).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Alimentos).	Seguimiento al contrato en todas sus cláusulas, verificando que los alimentos sean recibidos diariamente por las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo.	Contrato verificado.
10	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Se notifica a través de reportes informativos del servicio de preparación y distribución de alimentos realizados, de acuerdo a contrato.	Servicio de alimentos recibidos.
11	Empresa proveedora adjudicada.	-	Recibe el pago por el servicio otorgado, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.	Pago del servicio efectuado.

Procedimiento de Administración de equipos de cómputo, sistemas de comunicación y redes.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de equipos de cómputo, sistemas de comunicación y redes.
Descripción	Control y mantenimiento de equipos de cómputo, redes, sistemas de comunicación e informáticos.
Alineación normativa	LNEP-14-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo mantenimiento, administración de la información, manejo de redes, sistemas de comunicación, deberá ser realizado única y exclusivamente por personal del Área de Informática, y siempre bajo petición previa de los diferentes Titulares de esta Dirección.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Peticiones de mantenimiento o instalación y programa de administración de equipos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Adecuada administración de equipos de cómputo, sistemas de comunicación y redes.
Indicador	Equipos de cómputo, sistemas de comunicación y redes administrados.

Modelado del procedimiento de Administración de equipos de cómputo, sistemas de comunicación y redes.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Administración de equipos de cómputo, sistemas de comunicación y redes.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Instruye para el adecuado control y mantenimiento y administración de equipos de cómputo, redes, sistemas de comunicación e informáticos.	Instrucción realizada.
2	Coordinador de Informática.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Informática).	Coordina la adecuada administración de equipos de cómputo, sistemas de comunicación y redes.	Coordinación realizada.
3	Centros Penitenciarios.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Remite documento de las huellas dactilares tomadas a las Personas Privadas de su Libertad.	Documento remitido.
4	Perito A.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Informática).	Recibe y registra oficio de huellas dactilares de las Personas Privadas de su Libertad de los diferentes Centros Penitenciarios.	Oficio recibido y registrado.
5	Perito A.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Informática).	Escanea las huellas en Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS) proporcionado por la Comisión Nacional de Seguridad (CNS).	Huellas escaneadas.
6	Centros Penitenciarios.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Reciben información de resultados de las huellas dactilares enviadas.	Información recibida.
7	Responsables de las diferentes Áreas de la Dirección General de	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Remite documento, solicitando la creación de usuario y contraseña para el sistema del Registro Estatal de Internos.	Solicitud remitida.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Prevención y Reinserción Social.			
8	Perito A.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Informática).	Crea el usuario para el sistema Registro Estatal de Internos, de acuerdo a la autorización y restricciones.	Usuario creado.
9	Responsables de las diferentes Áreas de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Es notificado de su usuario, contraseña y restricciones que le corresponden, atendiendo con ello la petición solicitada.	Servicio atendido.
10	Personal de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Envían reporte, solicitando apoyo para la solución de un producto o servicio tecnológico o informático.	Solicitud de apoyo enviada.
11	Perito A.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Informática).	Atiende reporte de usuario y da la atención requerida.	Reporte atendido.
12	Perito A.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Informática).	Soluciona reporte del producto o servicio de acuerdo a la anomalía detectada.	Reporte solucionado.
13	Personal de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Recibe la notificación de atención a su reporte.	Reparación notificada.

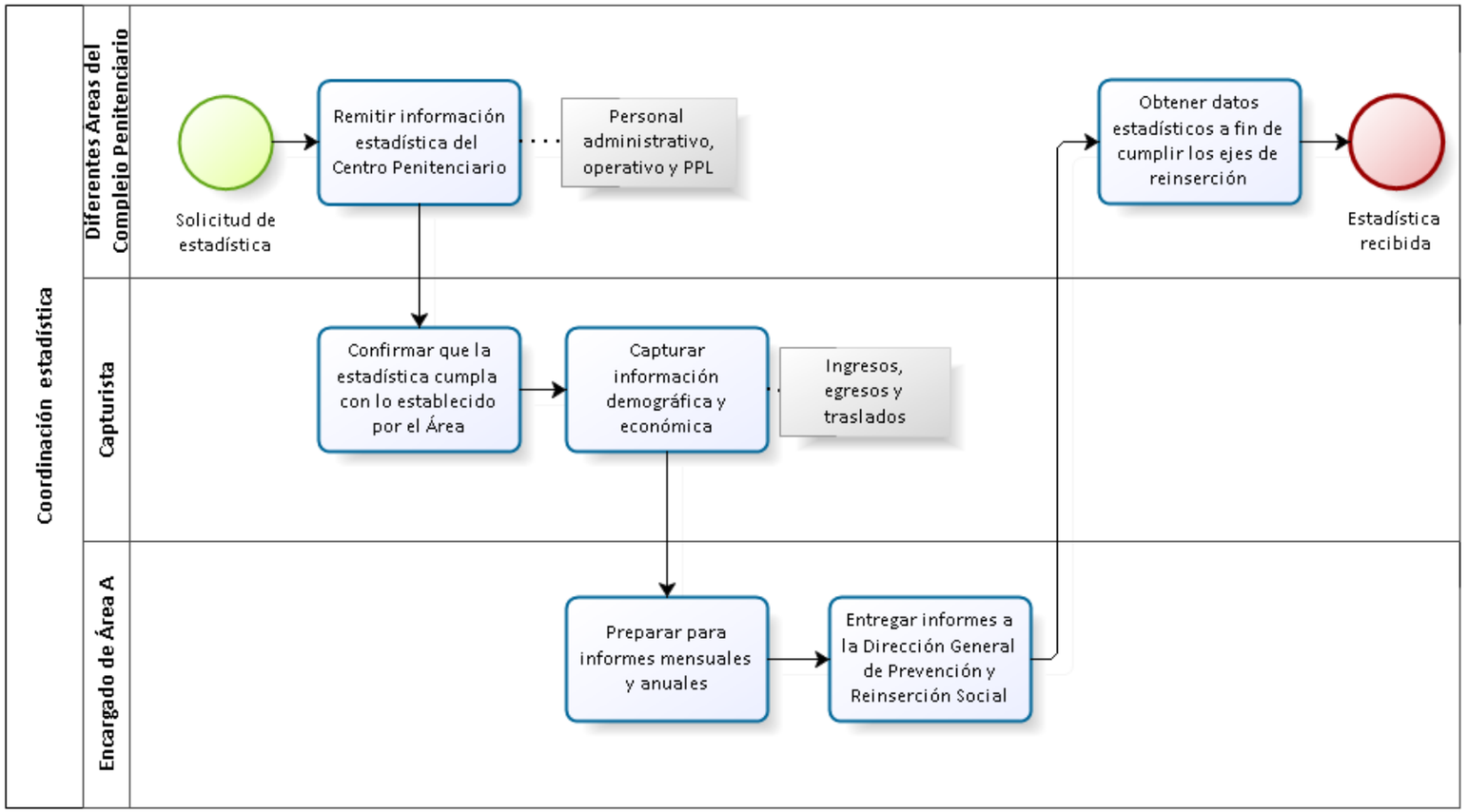
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Centros Penitenciarios.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Remite información de las Personas Privadas de su Libertad con delitos de Fuero Federal (Socorro de Ley) para su modificación.	Información remitida.
15	Perito A.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Informática).	Registra información de Personas Privadas de su Libertad con delitos de Fuero Federal (Socorro de Ley).	Información registrada.
16	Coordinador de Informática.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Informática).	Envía la información modificada de las Personas Privadas de su Libertad con delitos de Fuero Federal a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México (Socorro de Ley).	Información modificada enviada.
17	Perito A.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Informática).	Concentra información remitida por los Centros Penitenciarios de las Personas Privadas de su Libertad con delitos de Fuero Federal (Socorro de Ley).	Información concentrada.
18	Perito A.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Informática).	Remite información de las Personas Privadas de su Libertad con delitos de Fuero Federal, al Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Reinserción Social (Socorro de Ley).	Información remitida.
19	Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Reinserción Social (Socorro de Ley).	-	Recibe información de las Personas Privadas de su Libertad con delitos de Fuero Federal.	Información recibida.
20	Perito A.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Informática).	Realiza mantenimiento preventivo-correctivo a bases de datos, sistemas de redes, comunicación, equipos de cómputo e impresoras.	Mantenimiento realizado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21	Perito A.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Informática).	Administra archivos electrónicos, equipo hardware, instalaciones de red, correos electrónicos, software y antivirus.	Sistemas y Programas administrados.
22	Encargado de Área B (Circuito Cerrado, Televisión y Monitoreo).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Informática).	Monitorea la seguridad, mediante cámaras de vigilancia, las actividades en toda la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Seguridad monitoreada.
23	Encargado de Área B (Circuito Cerrado, Televisión y Monitoreo).	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Informática).	Registra y notifica las actividades de relevancia que acontecen durante el monitoreo.	Actividades de monitoreo registradas y notificadas.
24	Coordinador de Informática.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Informática).	Realiza control de equipos de cómputo e infraestructura por medio de inventarios de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Control realizado.
25	Coordinador de Informática.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Informática).	Notifica al Director General de Prevención y Reinserción Social el adecuado control, mantenimiento y administración de equipos de cómputo, redes, sistemas de comunicación e informáticos.	Administración de equipos notificada.
26	Director Administrativo Reinserción Social.	Dirección Administrativa Reinserción Social.	Recibe reporte de la adecuada administración de los equipos y sistemas de comunicación y redes.	Administración de equipos de cómputo, sistemas de comunicación y redes reportada.

Procedimiento de Coordinación estadística.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación estadística.
Descripción	Recepción, captura y procesamiento de la información.
Alineación normativa	LNEP-14-27-28-LIEG-1-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se deberá atender la normatividad correspondiente de la Autoridad Penitenciaria para mantener una base de datos de las Personas Privadas de su Libertad.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de petición o información estadística.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información estadística.
Indicador	Información estadística procesada.

Modelado del procedimiento de Coordinación estadística.



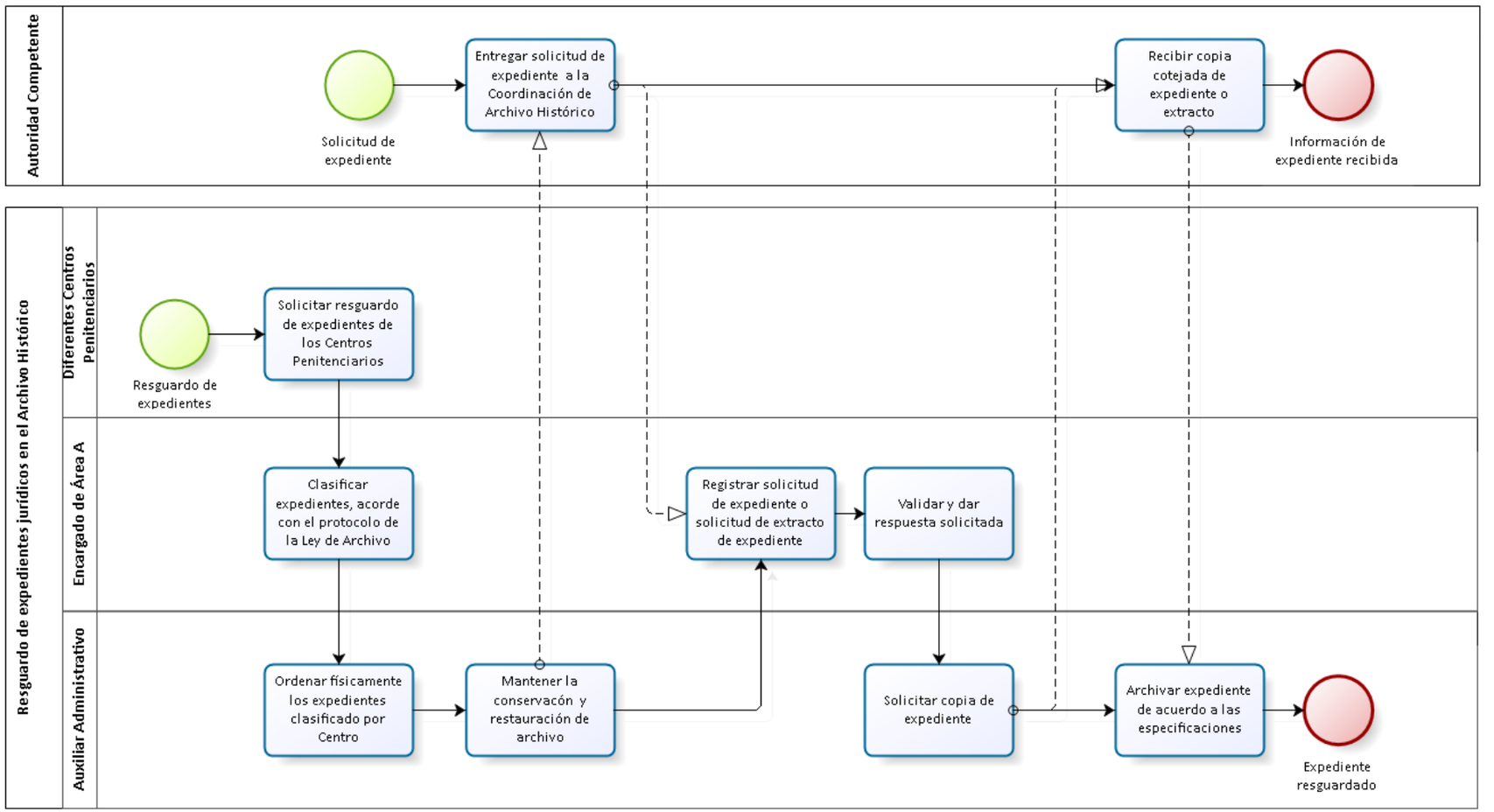
Narrativa del procedimiento de Coordinación estadística.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Diferentes Áreas del Complejo Penitenciario.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Remite formato físico y por correo electrónico del total de población de las Personas Privadas de su Libertad, del personal administrativo, técnico y operativo, así como de las Personas Privadas de su Libertad cumpliendo con los Ejes de Reinserción Social.	Formato y correo remitido.
2	Capturista.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Estadística).	Revisa formato físico y por correo electrónico del total de población de las Personas Privadas de su Libertad, del personal administrativo, técnico, operativo y del cumplimiento de los Ejes de Reinserción Social, para corroborar que la información cumpla con los requisitos establecidos por el Área.	Información revisada.
3	Capturista.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Estadística).	Captura información de los Ingresos, egresos, traslados, población en general de cada Centro Penitenciario y el cumplimiento de medidas en los Ejes de Reinserción Social	Datos capturados.
4	Encargado de Área A	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Estadística).	Resguarda información para los informes mensual y anual.	Información resguardada.
5	Encargado de Área A	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Estadística).	Entrega informes mensuales y anuales a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Informes entregados.
6	Diferentes Áreas del Complejo Penitenciario.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Reciben información estadística adicional.	Informes estadísticos recibidos.

Procedimiento de Resguardo de expedientes jurídicos en el Archivo Histórico.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Resguardo de expedientes jurídicos en el Archivo Histórico.
Descripción	Registro, clasificación y resguardo de expedientes jurídicos.
Alineación normativa	LNEP-14-LGA-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Los resguardos de expedientes deberán apegarse siempre al protocolo que establece la Ley de Archivos.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expedientes que necesitan ser archivados.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Control y resguardo de expedientes.
Indicador	Expedientes jurídicos en resguardo.

Modelado del procedimiento de Resguardo de expedientes jurídicos en el Archivo Histórico.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Resguardo de expedientes jurídicos en el Archivo Histórico.

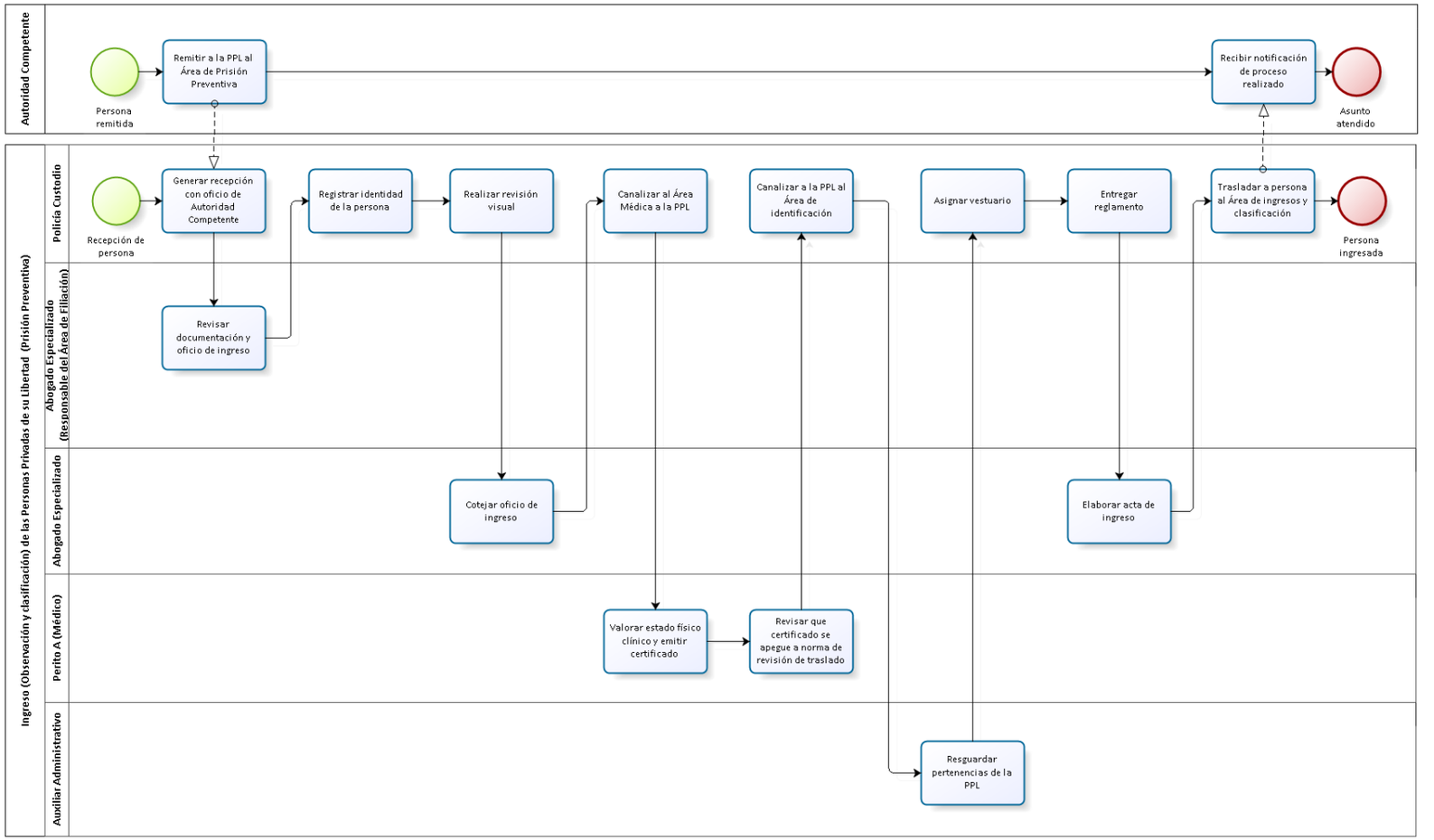
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Diferentes Centros Penitenciarios.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Solicitan el resguardo de expedientes de 10 años al año en curso de los Centros Penitenciarios.	Resguardado de expedientes solicitado.
2	Encargado de Área A.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Archivo Histórico).	Recibe expedientes, contemplando el protocolo que establece la Ley de Archivo y clasifica en una base de datos los expedientes.	Expedientes recibidos y clasificados.
3	Auxiliar Administrativo.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Archivo Histórico).	Realiza acomodo físico y cronológico clasificado por Centros Penitenciarios.	Expedientes clasificados.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Archivo Histórico).	Realiza conservación mantenimiento, restauración y seguimiento del archivo (cajas y expedientes).	Mantenimiento y resguardo de expedientes realizado.
5	Autoridad Competente.	-	Entrega solicitud de expediente o solicitud de extracto de expediente a la Coordinación de Archivo Histórico.	Solicitud de expediente entregada.
6	Encargado de Área A.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Archivo Histórico).	Registra solicitud de expediente o solicitud de extracto de expediente.	Solicitud registrada.
7	Encargado de Área A.	Dirección Administrativa Reinserción Social	Válida oficio de solicitud para entrega de expediente o extracto del mismo sí es procedente y se da respuesta.	Oficio validado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		(Coordinación de Archivo Histórico).		
8	Auxiliar Administrativo.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Archivo Histórico).	Solicita copia de expediente y hace entrega solo a Autoridad Competente particular.	Copia de expediente solicitado.
9	Autoridad Competente.	-	Recibe copia cotejada de expediente o extracto (de acuerdo a la petición solicitada) y firma acuse de recepción.	Expediente recibido.
10	Auxiliar Administrativo.	Dirección Administrativa Reinserción Social (Coordinación de Archivo Histórico).	Archiva expediente de acuerdo a sus especificaciones.	Expediente resguardado.

Procedimiento de Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Descripción	Ingreso de la Persona Privada de su Libertad.
Alineación normativa	LNEP-27-I-30-33-II-38-75-104-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-I-V-X-20-I-21-III-IV-22.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	En todo ingreso de la PPL deberá realizarse una valoración del estado físico y clínico que muestre como resultado la emisión del Certificado médico de ingreso.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Prisión Preventiva).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Orden por escrito del ingreso de la PPL, emitido por la Autoridad Competente.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ingreso de la Persona Privada de su Libertad.
Indicador	Personas Privadas de su Libertad ingresadas (Prisión Preventiva).

Modelado del procedimiento de Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).

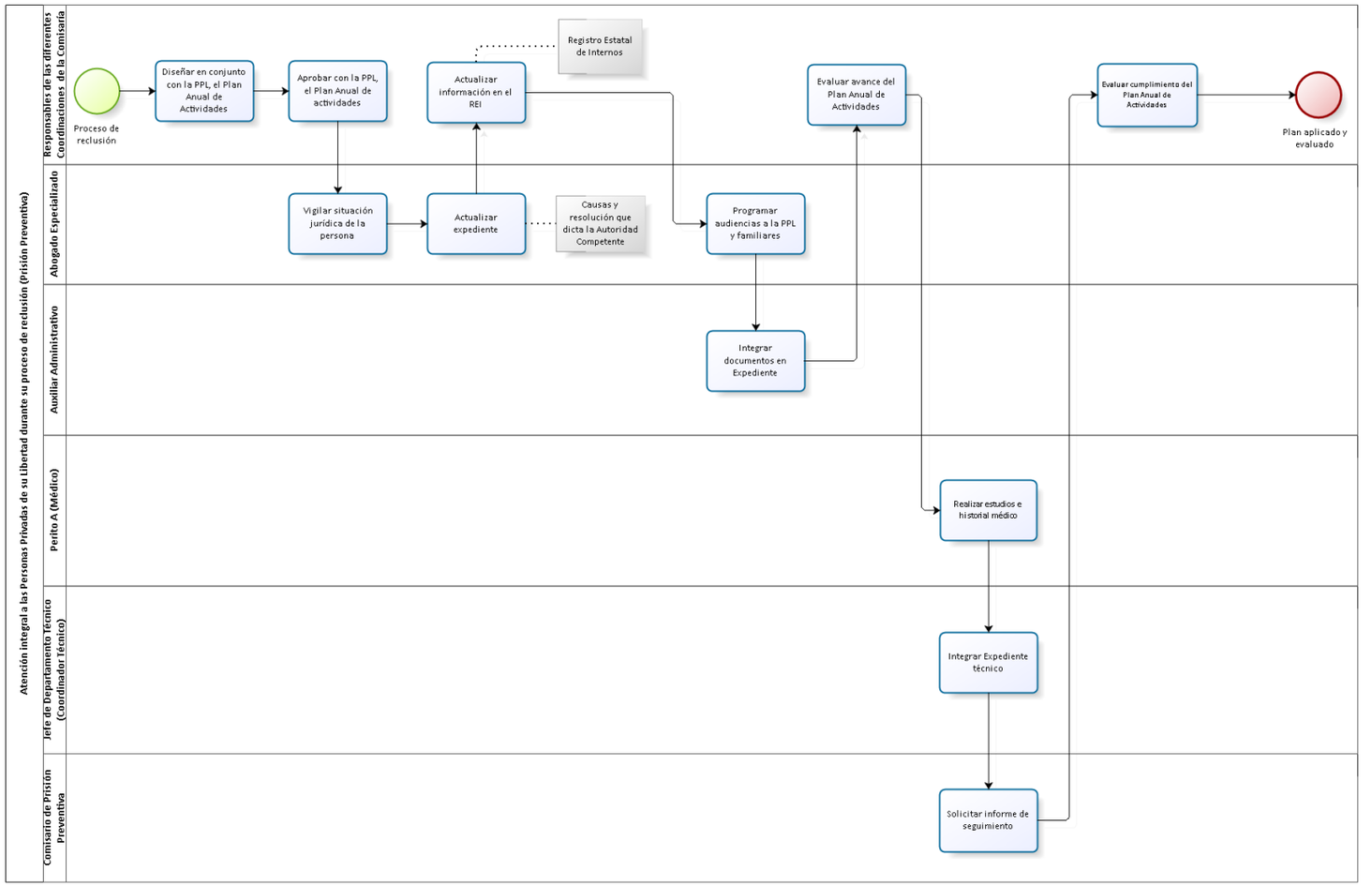
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Competente.	-	Remite por medio de oficio a la Persona Privada de su Libertad al Área de Prisión Preventiva.	PPL derivado.
2	Policía Custodio.	Oficialía de Reinserción Social.	Genera la recepción de la Persona Privada de su Libertad con oficio de la Autoridad Competente.	PPL recibido.
3	Abogado Especializado (Responsables del Área de Filiación).	Comisaría de Prisión Preventiva.	Verifica la documentación necesaria, junto con el oficio de ingreso de la Persona Privada de su Libertad.	Documentación verificada.
4	Policía Custodio.	Oficialía de Reinserción Social.	Registra la identidad de la Persona Privada de su Libertad.	Identidad de PPL registrada.
5	Policía Custodio.	Oficialía de Reinserción Social	Realiza revisión visual de la Persona Privada de su Libertad.	Revisión de PPL realizada.
6	Abogado Especializado.	Coordinación Jurídica.	Coteja el oficio de Ingreso de la Persona Privada de su Libertad.	Oficio cotejado.
7	Policía Custodio.	Oficialía de Reinserción Social.	Canaliza a la Persona Privada de su Libertad de nuevo ingreso a personal del Área Médica.	PPL ingresada.
8	Perito A (Médico).	Coordinación Médica.	Valora el estado físico y clínico de la Persona Privada de su Libertad y emite Certificado médico de ingreso.	Valoración médica realizada y Certificado médico expedido.
9	Perito A (Médico).	Coordinación Médica.	Revisa que el Certificado médico se apegue a la norma de revisión del traslado/ingreso de la PPL.	Certificado médico revisado.
10	Policía Custodio.	Oficialía de Reinserción Social.	Canaliza a la Persona Privada de su Libertad de nuevo ingreso, al Área responsable para su identificación.	PPL canalizada.
11	Auxiliar Administrativo.	Coordinación Administrativa.	Clasifica, empaqueta y almacena las pertenencias de valor de la Persona Privada de su Libertad.	Pertenencias resguardadas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Policía Custodio.	Oficialía de Reinserción Social.	Asigna el vestuario a la Persona Privada de su Libertad.	PPL uniformada.
13	Policía Custodio.	Oficialía de Reinserción Social.	Entrega el reglamento a la Persona Privada de su Libertad.	Reglamento entregado.
14	Abogado Especializado.	Coordinación Jurídica.	Elabora acta de ingreso y apertura de expediente de la PPL.	Acta elaborada y expediente integrado.
15	Policía Custodio.	Oficialía de Reinserción Social.	Traslada a la Persona Privada de su Libertad al Área destinada para los ingresos y/o clasificación.	PPL ingresada.
16	Autoridad Competente.	-	Es notificada de la ejecución del proceso de la PPL derivada.	Realización del proceso notificado.

Procedimiento de Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Prisión Preventiva).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Prisión Preventiva).
Descripción	Supervisar Plan de Actividades de la Persona Privada de su Libertad durante su estancia.
Alineación normativa	LNEP-3-XX-9-XI-11-VII-72-104-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-VII-VIII-XXVI-XXVII-20-I-21-III-IV-22.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Obligatoriamente todo Plan de Actividades, será evaluado por el Comité Técnico, para implementarlo con la PPL.
Procedimientos antecedentes	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Procedimientos subsecuentes	Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Elaborar el Plan de Actividades en conjunto con la PPL para aplicación y seguimiento del mismo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aplicación del Plan de Actividades.
Indicador	Personas Privadas de su Libertad en cumplimiento del Plan de Actividades (Prisión Preventiva).

Modelado del procedimiento de Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Prisión Preventiva).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Prisión Preventiva).

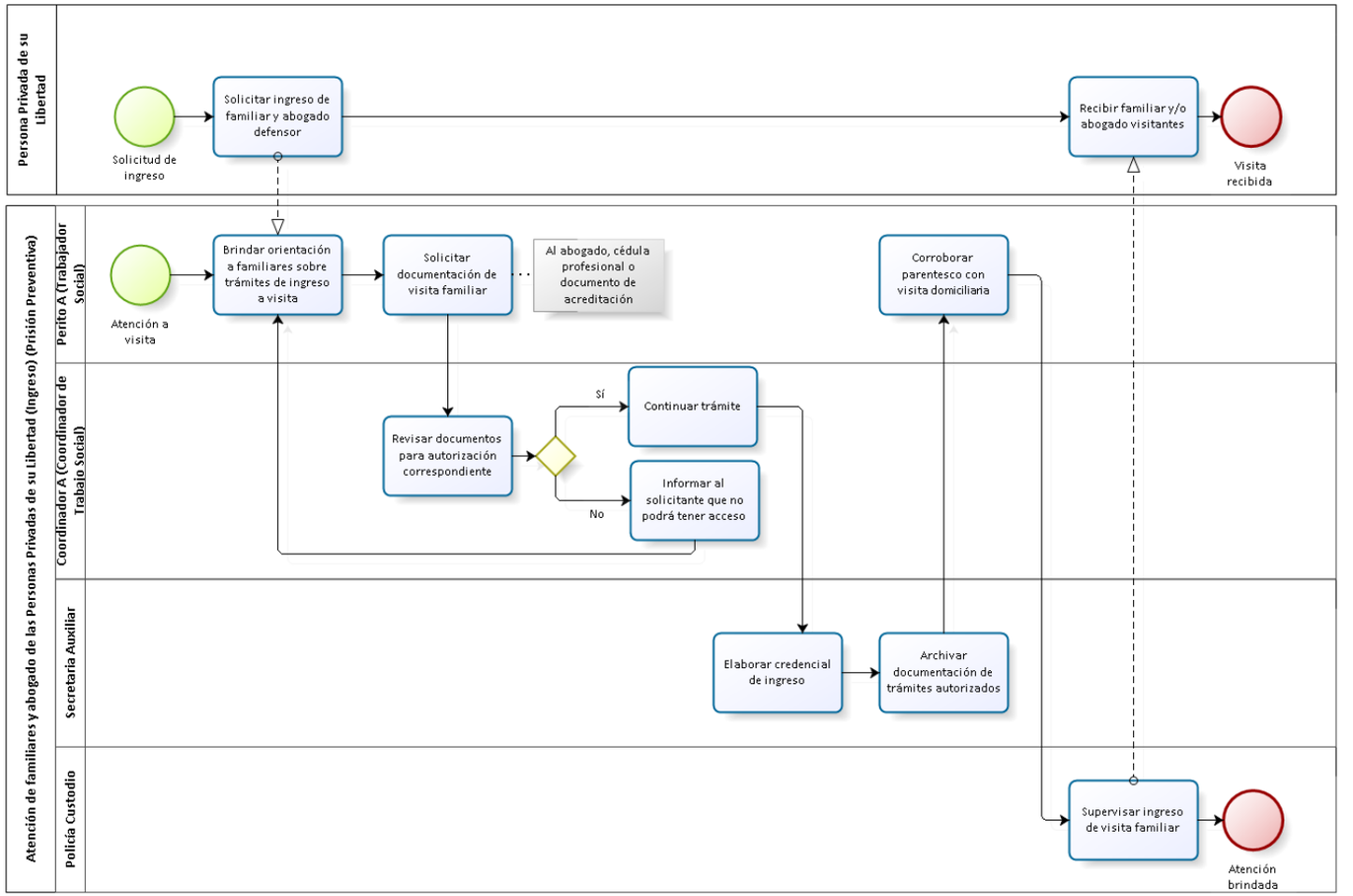
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsables de las diferentes Coordinaciones de la Comisaría.	Comité Técnico.	Diseña en conjunto con la Persona Privada de su Libertad el Plan Anual de Actividades de las Áreas de la Comisaría para seguimiento durante su estancia.	Plan Anual de Actividades diseñado.
2	Responsables de las diferentes Coordinaciones de la Comisaría.	Comité Técnico.	Aprueba en conjunto con la Persona Privada de su Libertad, el Plan Anual de Actividades.	Plan Anual de Actividades aprobado.
3	Abogado Especializado.	Coordinación Jurídica.	Vigila la situación jurídica de la Persona Privada de su Libertad.	Situación jurídica de la PPL vigilada.
4	Abogado Especializado.	Coordinación Jurídica.	Actualiza en Expediente único nuevas causas y resolución que dicte la Autoridad correspondiente (sentencias, segunda instancia, ejecutorias y amparos, etc.).	Expediente único de ejecución actualizado.
5	Responsables de las diferentes Coordinaciones de la Comisaría.	Comisaría de Prisión Preventiva.	Actualiza información en el sistema de Registro Estatal de Internos.	Información actualizada.
6	Abogado Especializado.	Coordinación Jurídica.	Programa audiencias a las Personas Privadas de su Libertad y sus familiares.	Audiencias programadas.
7	Auxiliar Administrativo.	Coordinación Jurídica.	Integra documentación en el Expediente único.	Documentos integrados en Expediente único.
8	Responsables de las diferentes Coordinaciones de la Comisaría.	Comisaría de Prisión Preventiva.	Evalúan avance del Plan Anual de Actividades, en los factores que favorecieron el acto delictivo de la Persona Privada de su Libertad.	Plan Anual de Actividades evaluado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Perito A (Médico).	Coordinación Médica.	Realiza estudios de seguimiento e historial médico.	Estudios de seguimiento e historial médico realizados.
10	Jefe de Departamento Técnico.(Coordinador Técnico)	Coordinación Técnica.	Integra Expediente técnico y deriva copia a la Coordinación Jurídica.	Expediente único técnico integrado y copia derivada.
11	Comisario de Prisión Preventiva.	Comisaría de Prisión Preventiva.	Solicita informe del seguimiento de la Persona Privada de su Libertad.	Informe de seguimiento solicitado.
12	Responsables de las diferentes Coordinaciones de la Comisaría.	Comité Técnico.	Evalúan el cumplimiento del Plan de Actividades de la Persona Privada de su Libertad.	Cumplimiento del Plan Anual de Actividades evaluado.

Procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso) (Prisión Preventiva).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso) (Prisión Preventiva).
Descripción	Brindar servicio de atención a familiares y abogados de la PPL.
Alineación normativa	LNEP-3-XXVII-9-VIII-33-VI-XIV-58-59-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-I-21-22.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	Ingreso de visitantes.
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de ingreso deberá cumplir con los requisitos señalados previamente.
Procedimientos antecedentes	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Procedimientos subsecuentes	Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición de ingreso de familiar y abogado por parte de la Persona Privada de su Libertad.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pase de ingreso autorizado y visita a PPL recibida.
Indicador	Familiares y abogados de las Personas Privadas de su Libertad ingresadas (Prisión Preventiva).

Modelado del procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso) (Prisión Preventiva).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso) (Prisión Preventiva).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona Privada de su Libertad.	-	Solicita ingreso de su familiar y abogado defensor.	Ingreso solicitado.
2	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Orienta a familiares sobre el trámite a seguir para ingreso de visita familiar.	Información a familiares brindada.
3	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Solicita documentación de visita familiar primaria (padres, hermanos, esposa, hijos y abuelos). En el caso de abogado, se le solicita cédula profesional u otro documento que lo acredite como tal.	Documentación solicitada.
4	Coordinador A Coordinador de Trabajo Social.	Coordinación de Trabajo Social.	Verifica documentación para autorización correspondiente.	Documentación verificada.
5	Coordinador de Trabajo Social. (Coordinador A)	Coordinación de Trabajo Social.	La documentación No está completa: Informa al solicitante que no podrá tener acceso hasta que presente todos los documentos requeridos.	Solicitante informado.
6	Coordinador A Coordinador de Trabajo Social.	Coordinación de Trabajo Social.	Los documentos están completos: Continúa el trámite.	Vallidación de documentación.
7	Secretaria Auxiliar.	Coordinación de Trabajo Social.	Elabora credencial para ingreso.	Credencial elaborada.
8	Secretaria Auxiliar.	Coordinación de Trabajo Social.	Archiva documentación de trámites autorizados.	Documentación archivada.
9	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Realiza visita domiciliaria para corroborar parentesco de visitas especiales.	Visita realizada.
10	Policía Custodio.	Coordinación de Trabajo Social.	Supervisa el ingreso de la visita familiar o abogado.	Visita supervisada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Persona Privada de su Libertad.	Comisaría de Prisión Preventiva.	Recibe a familiar y abogado para visita.	Vista a PPL recibida.

Ficha del servicio de Ingreso de visitantes (Prisión Preventiva).

Nombre del trámite o servicio	Ingreso de visitantes (Prisión Preventiva).
Descripción del servicio	La visita familiar se realizará todo el año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Pase para visita familiar.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Durante el horario de visita autorizada los días correspondientes, de 09:00 a 15:00 horas.
Usuario(s)	Familiares.
Responsable del servicio	Coordinación de Trabajo Social.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Carretera libre a Zapotlanejo, kilómetro 17.5, Puente Grande, Jalisco.
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	•2 fotografías a color infantil recientes. • Acta de matrimonio (exclusivo para esposas). •Acta de nacimiento de alguno de los hijos registrados por los dos (exclusivo para concubina). •Acta de nacimiento del interno (exclusivo para padres o abuelos). • Acta de nacimiento del solicitante (adultos y menores). •Colores de ropa no permitida para ingresar a la visita: blanco, rojo, beige, azul, amarillo, naranja, café y gris. •Solo se permite el ingreso con ropa color negro. • No se permite el ingreso con zapato de tacón mayor a 4 centímetros, así como de plataformas, cuña, botas y botines. •Comprobante de domicilio (pago de luz, teléfono o predial). No mayor a tres meses. •Identificación oficial (CURP, certificado de estudios o credencial escolar). Exclusivo para menores. • Identificación oficial (INE o IFE, Pasaporte, Licencia de manejo, Cartilla de servicio militar, Cédula profesional). Exclusivo para adultos. •Credencial con fotografía o Certificado escolar (para mayores de 12 años). •Prohibido ingresar a la visita con doble prenda de vestir.

	•Y demás prendas que por medida de seguridad se determine al momento de su revisión. •Todos los documentos en original y copia.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	Una semana, sujeto a comprobación de datos y documentos.
Dirección General responsable	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Dirección de Área responsable	Comisaría de Prisión Preventiva.
Contacto para quejas y sugerencias	Dirección General de Prevención y Reinserción Social, Carretera Libre Zapotlanejo, Km 17.5, C.P. 45420, Puente Grande, Tonalá, Jalisco, 33-3030-0400. Mtra. Claudia Berenice Madrigal Jiménez, encargada del Órgano Interno de Control; teléfono 33-36-68-79-00, extensión 18277.
Anexo de formatos y liga en Internet	-

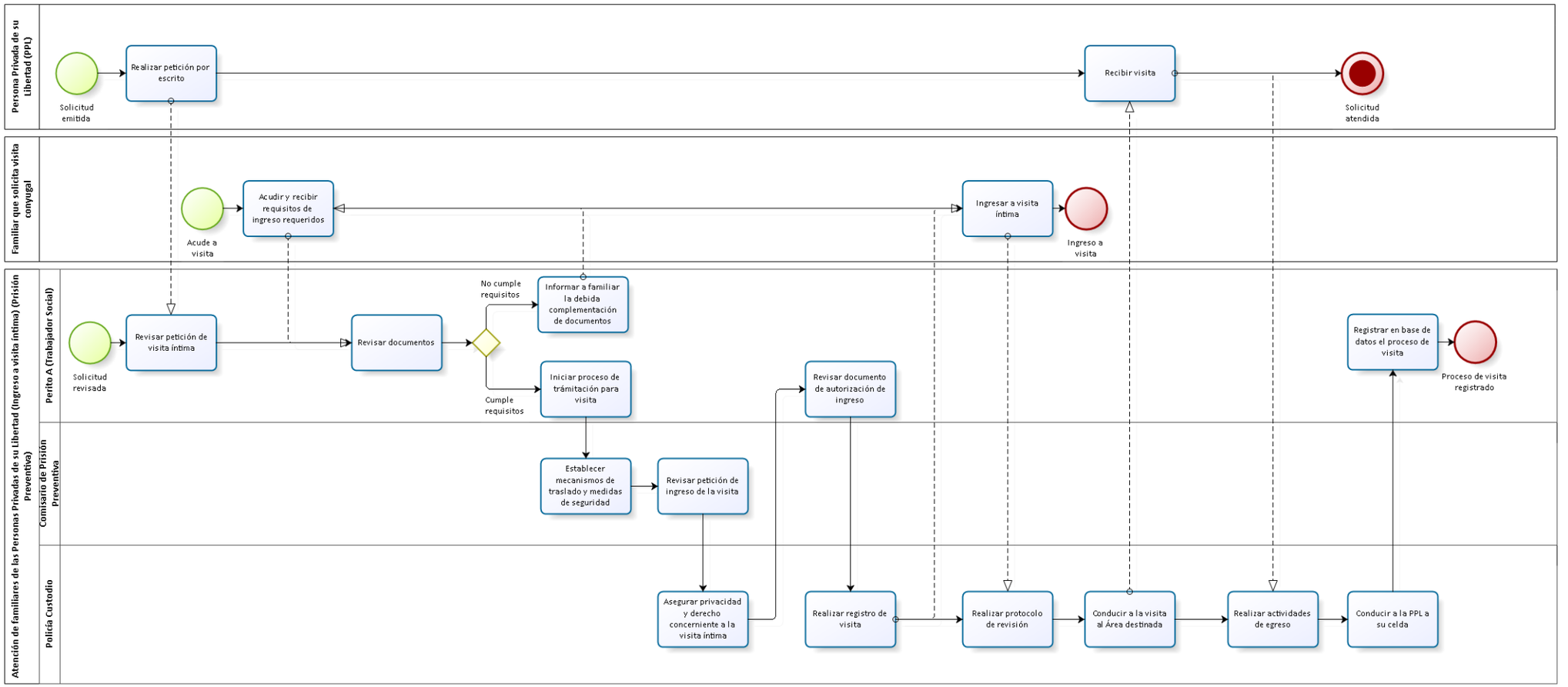
Ficha del servicio de Ingreso abogados defensores (Prisión Preventiva).

Nombre del trámite o servicio	Ingreso abogados defensores (Prisión Preventiva).
Descripción del servicio	La visita de abogados defensores se realizará todo el año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Pase para visita de abogado defensor.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	•Cédula Profesional o de pasante vigente. • Acuerdo de nombramiento expedido por el Juzgado.
Usuario(s)	Abogado defensor.
Responsable del servicio	Trabajadora Social.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Carretera libre a Zapotlanejo; kilómetro 17.5, Puente Grande Jalisco.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09:00 a 19:00 hrs.
Requisitos	•Cédula profesional o de Pasante vigente. • Acuerdo de nombramiento expedido por el Juzgado.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	No aplica.
Dirección General responsable	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Dirección de Área responsable	Comisaría de Prisión Preventiva.
Contacto para quejas y sugerencias	Dirección General de Prevención y Reinserción Social, Carretera Libre Zapotlanejo, Km 17.5, C.P. 45420, Puente Grande, Tonalá, Jalisco, 33-3030-0400. Mtra. Claudia Berenice Madrigal Jiménez, encargada del Órgano Interno de Control; teléfono 33-36-68-79-00, extensión 18277.
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (Prisión Preventiva).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (Prisión Preventiva).
Descripción	Brindar servicio de atención a familiar para asistir a visita íntima.
Alineación normativa	LNEP-3-XXVII-9-VIII-33-VI-XIV-59-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-I-21-22
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	Ingreso visita íntima.
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de ingreso deberá cumplir los requisitos notificados previamente.
Procedimientos antecedentes	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Procedimientos subsecuentes	Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presentar solicitud de ingreso de familiar que reuna los requisitos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pase de ingreso a la visita íntima autorizado y visita realizada.
Indicador	Ingreso a visita íntima de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).

Modelado del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (Prisión Preventiva).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (Prisión Preventiva).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona Privada de su Libertad.	-	Realiza petición por escrito para el ingreso de visita íntima.	Petición realizada.
2	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Recibe petición por escrito de la Persona Privada de su Libertad para la realización de la visita íntima.	Petición recibida.
3	Familiar que solicita visita conyugal.	-	Acude con el Trabajador Social y recibe información sobre la documentación y requisitos para el ingreso de visita íntima requeridos por el Centro Penitenciario.	Familiar informado.
4	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Revisa documentación y requisitos del familiar solicitante.	Documentos y requisitos revisados.
5	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	No cumple con la documentación y requisitos requeridos: Informa al familiar solicitante para que complete los documentos faltantes.	Familiar informado de requisitos o documentos faltantes.
6	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Confirma que los requisitos estén cumplidos en su totalidad: Inicia el proceso de trámitación para el acceso a visita íntima.	Requisitos completos confirmados.
7	Comisario de Prisión Preventiva.	Comisaría de Prisión Preventiva.	Coordina y establece el mecánismo de traslado y medidas de seguridad para que se realice la visita íntima (Visita inter e intra carcelaria).	Medidas de seguridad establecidas.
8	Comisario de Prisión Preventiva.	Comisaría de Prisión Preventiva.	Revisa y resuelve la petición de ingreso de la visita íntima.	Petición ingreso analizada y resuelta.
9	Policía Custodio.	Oficialía de Reinserción Social.	Supervisa que el ejercicio de derecho a la visita íntima sea segura, privada, consentida, ininterrumpida e informada, en los espacios destinados para ella.	Derecho de visita supervisada.
10	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Revisa el documento de autorización para el ingreso.	Documento de ingreso revisado.
11	Policía Custodio.	Oficialía de Reinserción Social.	Realiza el registro de ingreso de la visita íntima.	Registro realizada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Familiar que solicita visita conyugal.	-	Ingresa persona para visita íntima.	Persona ingresadas.
13	Policía Custodio.	Oficialía de Reinserción Social.	Realiza las actividades del protocolo de revisión a toda persona que ingrese al Centro Penitenciario.	Protocolo aplicado.
14	Policía Custodio.	Oficialía de Reinserción Social.	Conduce a la persona que ingresa para visita íntima al Área destinada dentro del Centro Penitenciario.	Visita conducida.
15	Persona Privada de su Libertad.	-	Recibe persona para visita íntima.	Visita recibida.
16	Policía Custodio.	Oficialía de Reinserción Social.	Conduce al visitante a la salida y realiza las actividades de egreso correspondientes.	Visita egresada del Centro.
17	Policía Custodio.	Oficialía de Reinserción Social.	Conduce a la Persona Privada de su Libertad a su celda o en su caso al Área determinada y continuación de sus actividades programadas.	PPL ingresado.
18	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Registra en base de datos que se haya llevado a cabo la visita íntima.	Registro de visita realizado.

Ficha del servicio de Ingreso visita íntima (Prisión Preventiva).

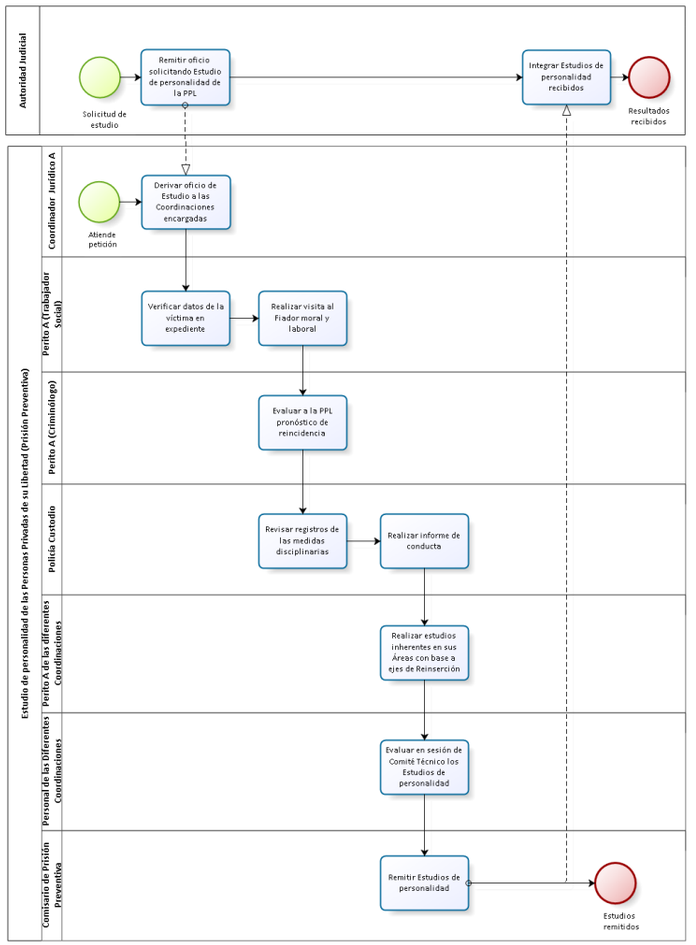
Nombre del trámite o servicio	Ingreso visita íntima (Prisión Preventiva).
Descripción del servicio	La visita íntima se realizará todo el año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Pase para visita íntima.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Durante el horario de visita autorizada (lunes a domingo).
Usuario(s)	Cónyuge o concubine.
Responsable del servicio	Trabajo Social.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Carretera libre a Zapotlanejo, kilómetro 17.5, Puente Grande Jalisco.
Horario de atención	Turno nocturno (según se autorice) lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	•2 fotografías a color infantil recientes. •Certificado médico general expedido por Institución Pública. •Exámenes de V.D.R.L., Papanicolaou y Gravidez. •Colores de ropa no permitida para ingresar a la visita: blanco, rojo, beige, azul, amarillo, naranja, café y gris. •Solo se permite el ingreso con ropa color negro. •No se permite el ingreso con zapato de tacón mayor a 4 centímetros, así como de plataformas, cuña, botas y botines. •No se permiten menores en visita íntima. •Prohibido ingresar a la visita con doble prenda de vestir. •Todos los documentos en original y copia.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	Sujeto a comprobación de datos y documentos así como previa autorización por el Comité.
Dirección General responsable	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Dirección de Área responsable	Comisaría de Prisión Preventiva.

Contacto para quejas y sugerencias	Dirección General de Prevención y Reinserción Social, Carretera Libre Zapotlanejo, Km 17.5, C.P. 45420, Puente Grande, Tonalá, Jalisco, 33-3030-0400. Mtra. Claudia Berenice Madrigal Jiménez, encargada del Órgano Interno de Control; teléfono 33-36-68-79-00, extensión 18277.
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Descripción	Realizar Estudio de personalidad a las Personas Privadas de su Libertad para posible beneficio de libertad anticipada.
Alineación normativa	LNEP-15-II-XVI-16-XI-17-18-III-IV-VI-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-VII-VIII-XII-a-b-XXVI-XXVII-20-I-21-III-22.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	De manera obligatoria, deberá existir una orden de Juez, para proceder a realizar el Estudio de personalidad a la PPL.
Procedimientos antecedentes	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Procedimientos subsecuentes	Incidencias del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud del Juez.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aplicación de Estudio de personalidad de la Persona Privada de su Libertad.
Indicador	Número de Estudios de personalidad de las PPL aplicados (Prisión Preventiva).

Modelado del procedimiento de Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).

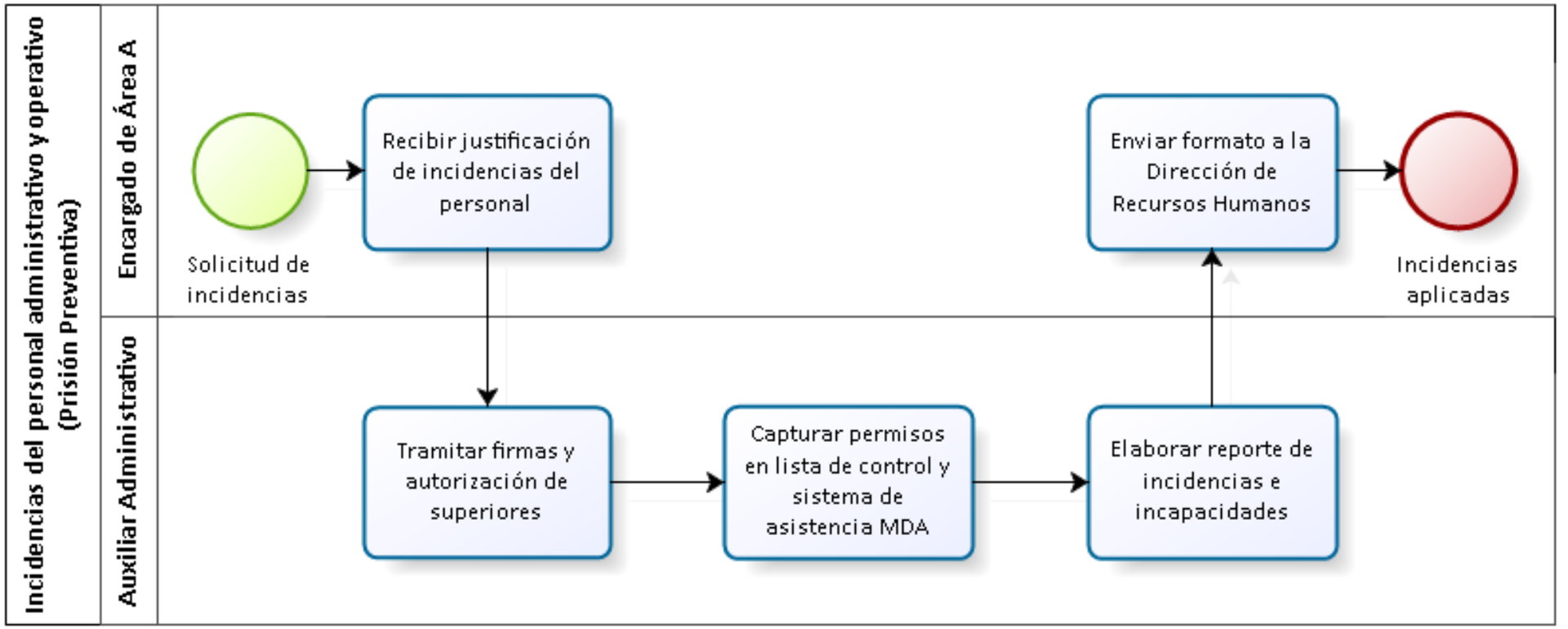
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Judicial.	Juzgados Penales del Fuero Común y Federal.	Remite oficio solicitando Estudio de personalidad de la Persona Privada de su Libertad.	Estudio de personalidad solicitado.
2	Coordinador Jurídico A.	Coordinación Jurídica.	Deriva oficio de solicitud a las diversas Coordinaciones encargadas de tramitar la aplicación de estudio.	Oficio derivado.
3	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Verifica expediente para obtener el dato de la víctima.	Expediente verificado.
4	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Realiza visita al Fiador moral y laboral.	Visita al Fiador realizada.
5	Perito A (Criminólogo).	Coordinación de Criminología.	Evalúa a la Persona Privada de su Libertad pronóstico de reincidencia e indicadores de Reinserción Social.	Evaluación realizada.
6	Policía Custodio.	Oficialía de Reinserción Social.	Revisa los registros que se tengan de las medidas disciplinarias impuestas a la Persona Privada de su Libertad.	Registros disciplinarios revisados.
7	Policía Custodio.	Oficialía de Reinserción Social.	Realiza informe de conducta.	Informe de conducta realizado.
8	Perito A de las diferentes Coordinaciones.	Comisaría de Prisión Preventiva.	Realiza estudios inherentes en sus Áreas con base en los Ejes de Reinserción Social contenidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal.	Estudios realizados.
9	Personal de las diferentes Coordinaciones.	Comité Técnico.	Evalúa en sesión en Comité Técnico los Estudios de personalidad de acuerdo a los factores de Reinserción Social.	Estudios evaluados.
10	Comisario de Prisión Preventiva.	Comisaría de Prisión Preventiva.	Remite Estudios de personalidad integral de la Persona Privada de su Libertad y se guarda copia del mismo.	Estudios remitidos y copia archivada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Autoridad Judicial.	Juzgados Penales de Fuero Común y Federal.	Recibe resultados de los Estudios de personalidad integral de la PPL.	Resultados de personalidad recibidos.

Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Incidencias del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).
Descripción	Recibir, revisar, tramitar los documentos para justificar incidencias del personal administrativo y operativo.
Alineación normativa	LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-I-21-I-22-I.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda incidencia que se presente, deberá elaborarse por escrito con la documentación correspondiente a la justificación.
Procedimientos antecedentes	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Procedimientos subsecuentes	Estudios de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presentar la justificación a la incidencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Incidencia aplicada a través del Área de Recursos Humanos.
Indicador	Total de incidencias del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).

Modelado del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).



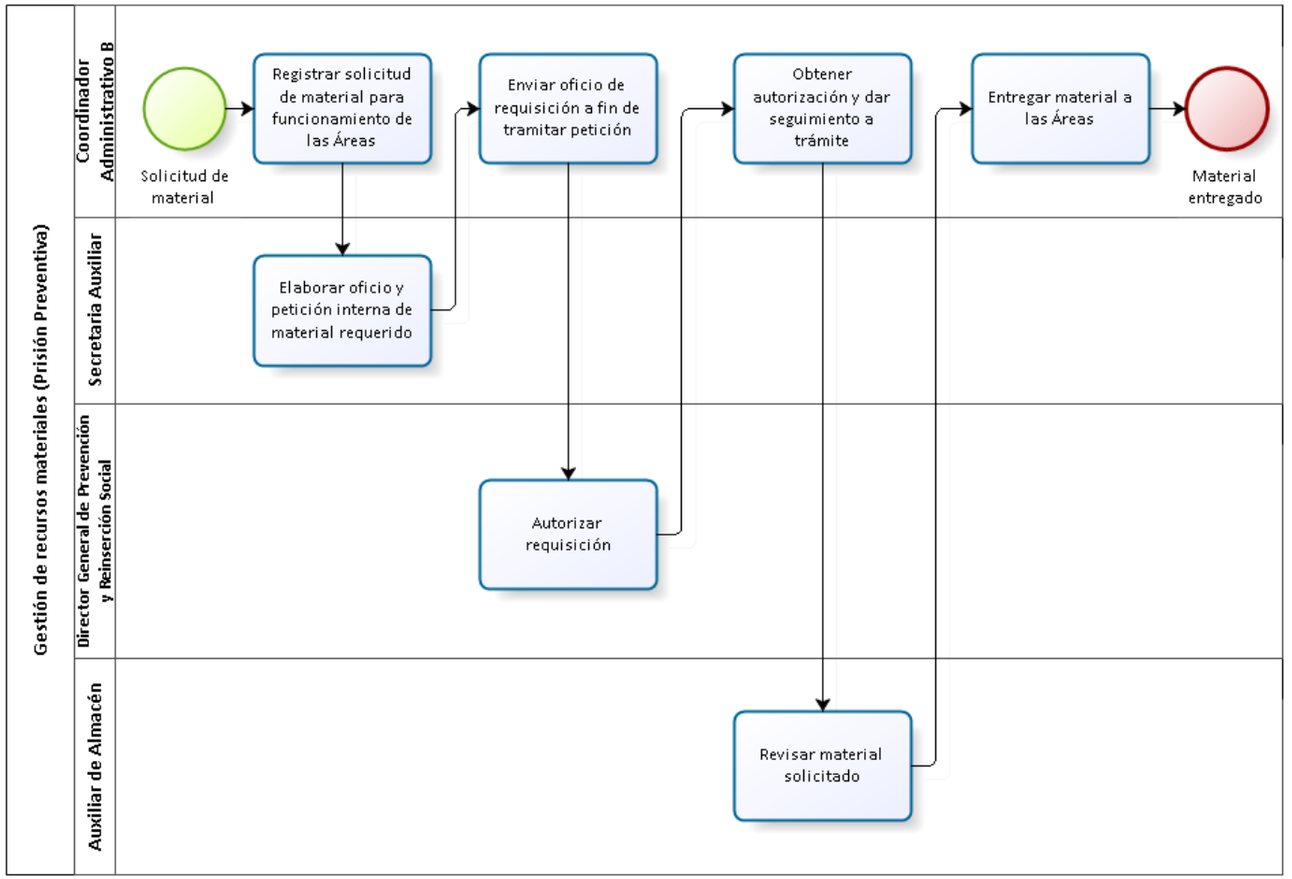
Narrativa del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Área A.	Comisaría de Prisión Preventiva (Jefatura de Recursos Humanos).	Recibe y revisa la justificación de incidencias del personal administrativo y operativo de las diferentes Áreas.	Incidencias recibidas y revisadas.
2	Auxiliar Administrativo.	Comisaría de Prisión Preventiva (Jefatura de Recursos Humanos).	Tramita firmas correspondientes y debida autorización de los superiores jerárquicos.	Incidencias autorizadas.
3	Auxiliar Administrativo.	Comisaría de Prisión Preventiva (Jefatura de Recursos Humanos).	Captura permisos autorizados en listas de control de personal y en sistema de registro de asistencia MDA Inspector.	Incidencias capturadas.
4	Auxiliar Administrativo.	Comisaría de Prisión Preventiva (Jefatura de Recursos Humanos).	Elabora reporte de incidencias justificadas e incapacidades del personal administrativo y operativo.	Reporte elaborado.
5	Encargado de Área A.	Comisaría de Prisión Preventiva (Jefatura de Recursos Humanos).	Envía formato de incidencias para su aplicación, a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.	Incidencias aplicadas.

Procedimiento de Gestión de recursos materiales (Prisión Preventiva).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de recursos materiales (Prisión Preventiva).
Descripción	Gestionar la adquisición de recursos materiales.
Alineación normativa	LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-I-21-I-22-I.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de recurso material, deberá elaborarse por escrito, a través del documento correspondiente y con la firma del titular del Área solicitante.
Procedimientos antecedentes	Incidencias del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).
Procedimientos subsecuentes	Mantenimiento y servicios generales (Prisión Preventiva).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Elaborar solicitud del requerimiento material del Centro Penitenciario.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Obtención de los recursos materiales solicitado.
Indicador	Número de solicitudes tramitadas en Recursos Materiales (Prisión Preventiva).

Modelado del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Prisión Preventiva).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

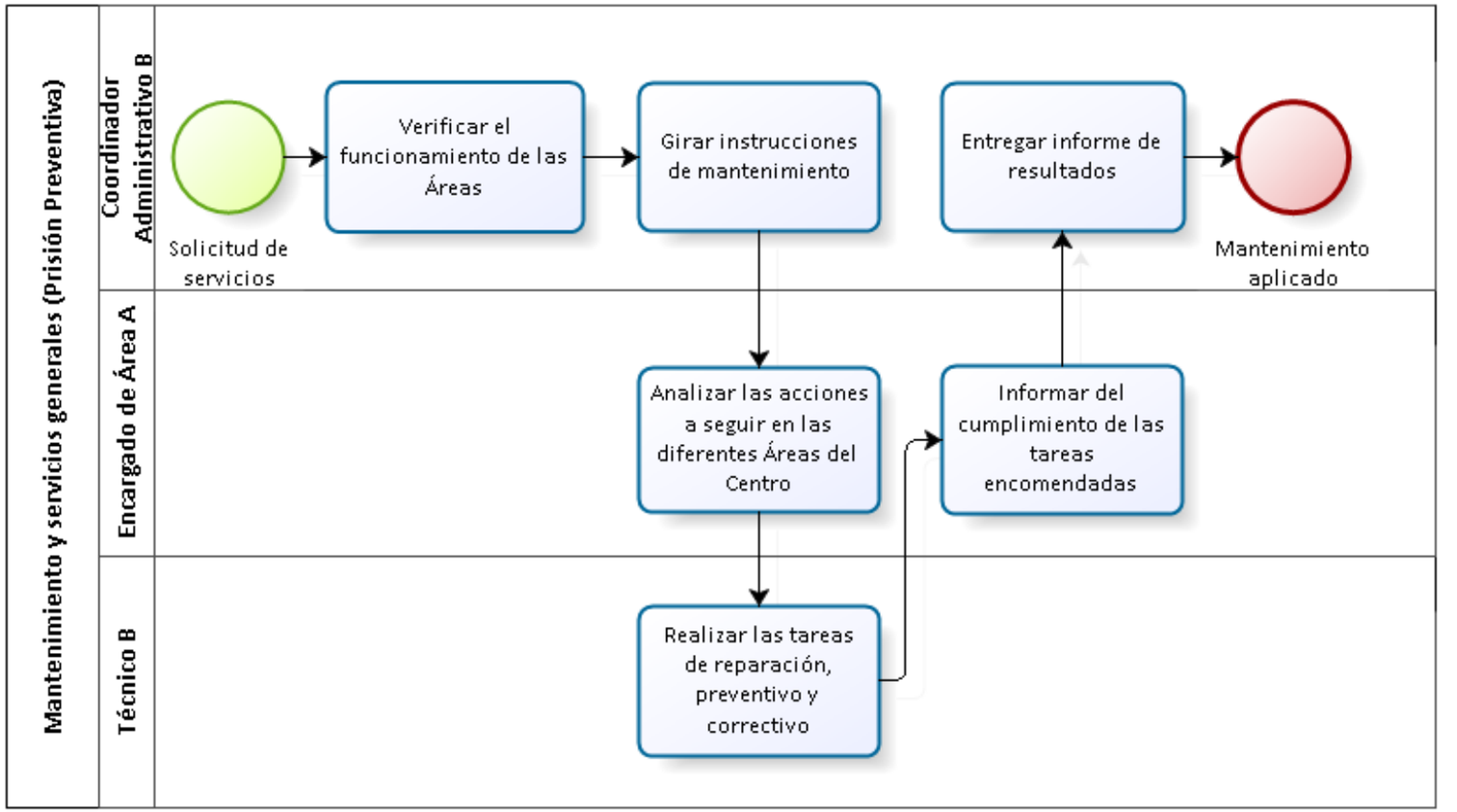
Narrativa del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Prisión Preventiva).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Recibe y registra solicitud mediante oficio, de requerimientos para la operatividad y funcionamiento de las Áreas del Centro Penitenciario.	Solicitud recibida y registrada.
2	Secretaria Auxiliar.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Elabora oficio y petición interna, de material requerido por las diferentes Áreas del Centro Penitenciario.	Petición elaborada.
3	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Envía oficio de requisición de material a la Coordinación de Recursos Materiales para trámite correspondiente en las oficinas de la Dirección General de Reinserción Social.	Requisición enviada.
4	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Autoriza requisición para realizar la compra de los recursos solicitados.	Requisición autorizada.
5	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Es notificado de la autorización, a fin de que dé seguimiento al trámite de adquisición de los recursos.	Trámite de compra notificado.
6	Auxiliar de Almacén.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Recibe materiales solicitados para garantizar la operatividad y el funcionamiento de las Áreas del Centro Penitenciario.	Materiales recibidos.
7	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Entrega material a las Áreas del Centro Penitenciario para su adecuado funcionamiento.	Material entregado.

Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Prisión Preventiva).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento y servicios generales (Prisión Preventiva).
Descripción	Mantenimiento preventivo-correctivo de los diferentes equipos e instalaciones del Centro Penitenciario.
Alineación normativa	LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-I-21-I-22-I.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Obligatoriamente, deberá realizarse una inspección física de las condiciones en que se encuentran las Áreas del Centro Penitenciario, a fin de que pueda sustentar documentalmente la necesidad de un mantenimiento.
Procedimientos antecedentes	Gestión de recursos materiales (Prisión Preventiva).
Procedimientos subsecuentes	Nómina del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reporte del resultado de la inspección física.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aplicar mantenimiento preventivo y correctivo a las Áreas del Centro Penitenciario
Indicador	Total de mantenimientos preventivos y correctivos aplicados (Prisión Preventiva).

Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Prisión Preventiva).



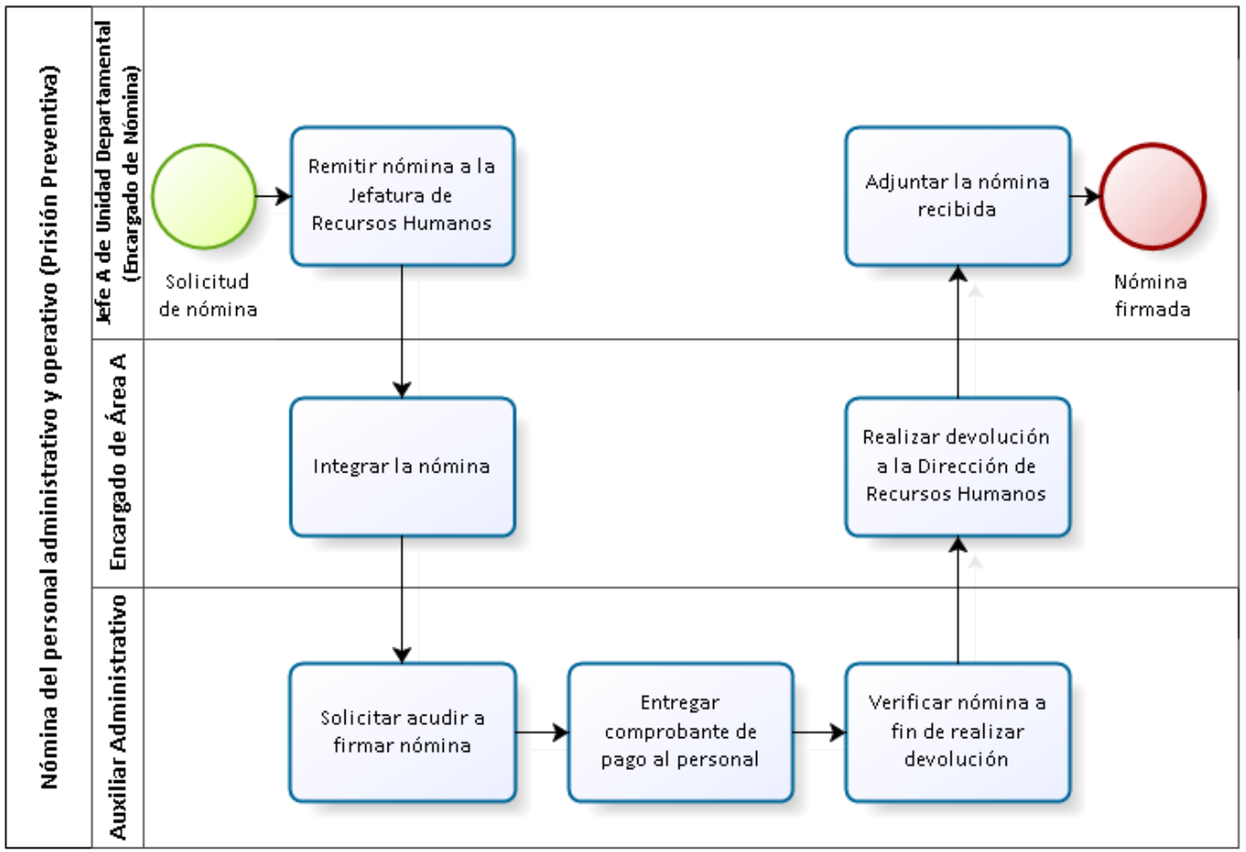
Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Prisión Preventiva).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Verifica el funcionamiento de las Áreas y equipos del Centro Penitenciario.	Áreas y equipos verificados.
2	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Gira instrucciones, para efectuar mantenimiento de equipos y/o instalaciones, de acuerdo a las anomalías o desperfectos encontrados.	Instrucciones giradas
3	Encargado de Área A.	Comisaría de Prisión Preventiva (Jefatura de Mantenimiento).	Analiza las acciones a seguir en las Áreas del Centro Penitenciario.	Acciones de trabajo analizadas.
4	Técnico B.	Comisaría de Prisión Preventiva (Jefatura de Mantenimiento).	Realiza las tareas correspondientes en reparación, mantenimiento preventivo y correctivo.	Tareas de mantenimiento realizadas.
5	Encargado de Área A.	Comisaría de Prisión Preventiva (Jefatura de Mantenimiento).	Informa del cumplimiento de las tareas encomendadas.	Reporte de tareas concluidas.
6	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Entrega y archiva el informe de resultados de los mantenimientos preventivos-correctivos aplicados.	Mantenimientos aplicados y registros archivados.

Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Nómina del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).
Descripción	Pago del recurso económico al personal administrativo y operativo.
Alineación normativa	LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-47-RI-3-II-b-19-20-I-21-I-22-I.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo el personal administrativo y operativo deberá firmar la nómina vs. entrega del talón o en su caso del cheque.
Procedimientos antecedentes	Gestión de recursos materiales (Prisión Preventiva).
Procedimientos subsecuentes	Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción en físico de la nómina (talones de pago y cheques).
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Firma de nómina vs entrega del talón de nómina y/o cheque.
Indicador	Nómina signada por el personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).

Modelado del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).



Narrativa del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).

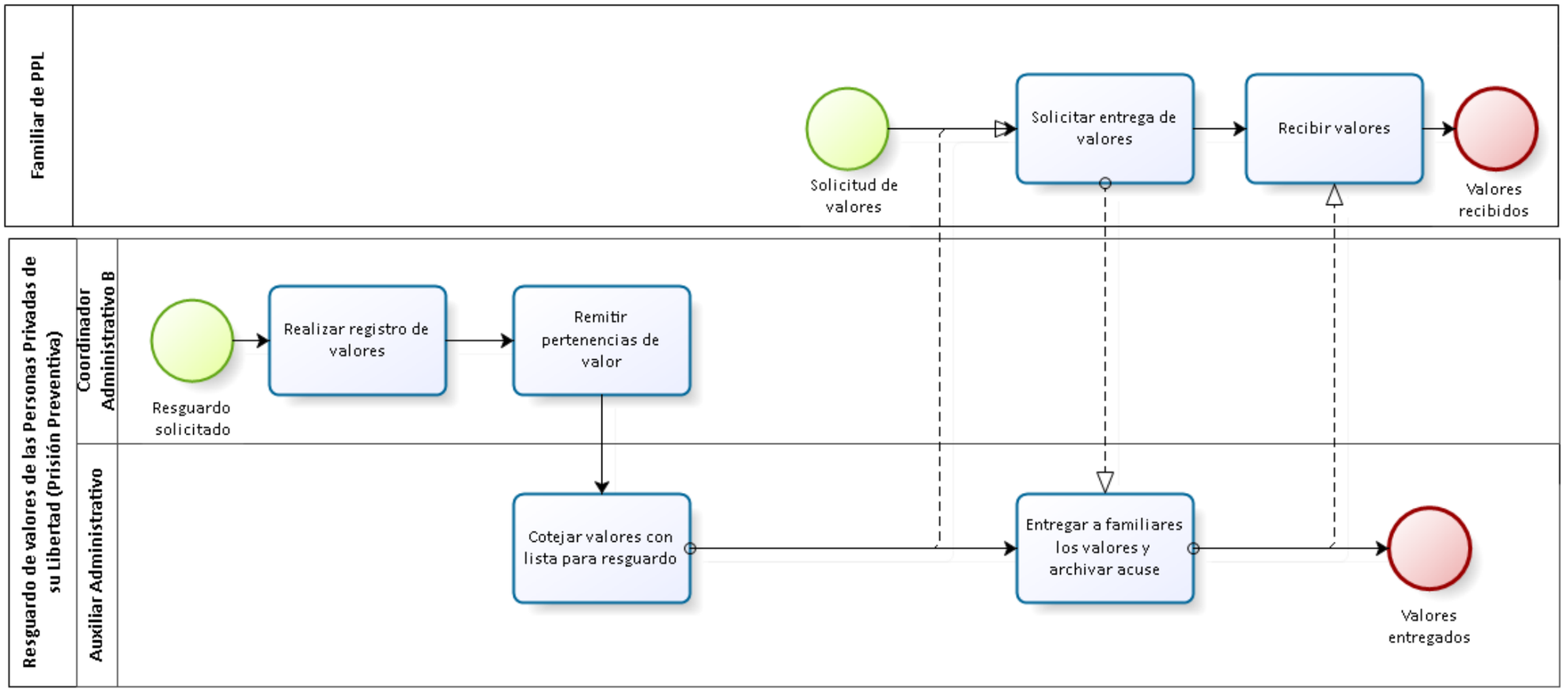
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe A de Unidad Departamental (Encargado Nómina)	Dirección general de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Deriva nómina a la Jefatura de Recursos Humanos del Centro Penitenciario.	Nómina derivada.
2	Encargado de Área A.	Dirección general de Prevención y Reinserción Social (Jefatura de Recursos Humanos).	Integra la nómina de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Nómina integrada.
3	Auxiliar Administrativo.	Dirección general de Prevención y Reinserción Social (Jefatura de Recursos Humanos).	Solicita al personal administrativo y operativo su firma de conformidad en nómina.	Nómina firmada.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección general de Prevención y Reinserción Social (Jefatura de Recursos Humanos).	Entrega talón o cheque y/o comprobante al personal operativo y administrativo.	Comprobante de pago entregado.
5	Auxiliar Administrativo.	Dirección general de Prevención y Reinserción Social (Jefatura de Recursos Humanos).	Verifica nómina para correcta devolución de la misma.	Nómina verificada.
6	Encargado de Área A.	Dirección general de Prevención y Reinserción Social (Jefatura de Recursos Humanos).	Realiza devolución de nómina a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Devolución nómina.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Jefe A de Unidad Departamental (Encargado Nómina).	Dirección general de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Recursos Humanos).	Recibe nómina por parte de la Jefatura de Recursos Humanos del Centro Penitenciario, una vez que signó.	Nómina firmada.

Procedimiento de Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Descripción	Colocar en resguardo las pertenencias de valor de las Personas Privadas de su Libertad.
Alineación normativa	LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-I-21-IV-22-I.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Nómina del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).
Procedimientos subsecuentes	Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción de valores para generar recibo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de valores a los familiares de la PPL.
Indicador	Total de resguardo de los valores de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).

Modelado del procedimiento de Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

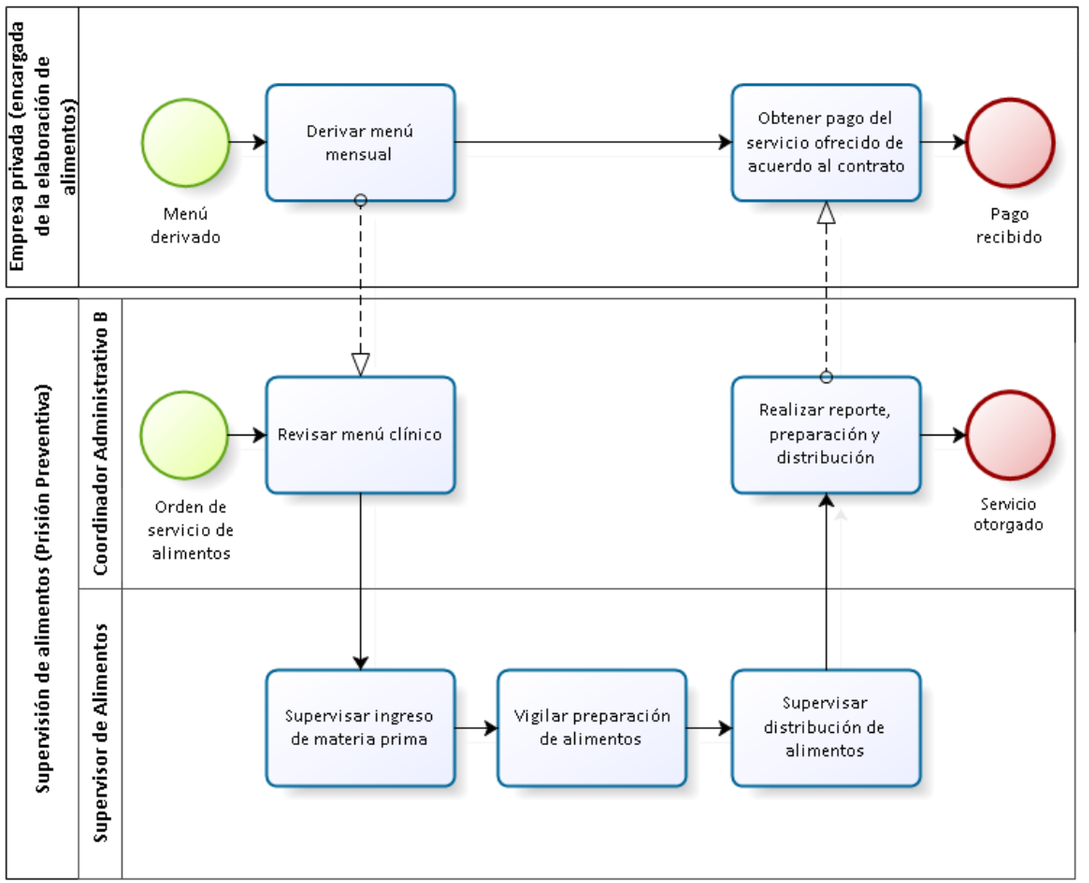
Narrativa del procedimiento de Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Administrativo B.	Dirección de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Recibe y hace registro de valores por parte de oficialía de Reinserción Social de la Persona Privada de su Libertad.	Pertenencias recibidas y registradas.
2	Coordinador Administrativo B.	Dirección de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Remite pertenencias de valor al Encargado del Área de Valores.	Pertenencias remitidas.
3	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Prisión Preventiva (Área de Valores).	Recibe valores y coteja con lista para resguardo de los valores correspondiente.	Valores recibidos y cotejados.
4	Familiar de PPL.	-	Solicita la entrega de valores de la PPL: previa identificación y acreditación.	Valores de PPL solicitados.
5	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Prisión Preventiva (Área de Valores).	Entrega a familiares de la Persona Privada de su libertad los valores resguardados y archiva acuse de recepción de los mismos.	Valores entregados a familiares y de acuse de entrega archivado.
6	Familiar de PPL.	-	Recibe los valores pertenecientes a al PPL.	Valores de PPL recibidos.

Procedimiento de Supervisión de alimentos (Prisión Preventiva).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Supervisión de alimentos (Prisión Preventiva).
Descripción	Supervisar el ingreso y preparación de la materia prima así como la distribución de los alimentos para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y Policía Custodio.
Alineación normativa	LNEP-3-XXV-9-III-10-VII-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-I-21-IV-22-VIII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Contar con un menú mensual para llevar a cabo la supervisión de los alimentos.
Procedimientos antecedentes	Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Procedimientos subsecuentes	Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Menú cíclico mensual.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Preparación y distribución de alimentos.
Indicador	Total de porciones de alimentos a distribuir (Prisión Preventiva).

Modelado del procedimiento de Supervisión de alimentos (Prisión Preventiva).



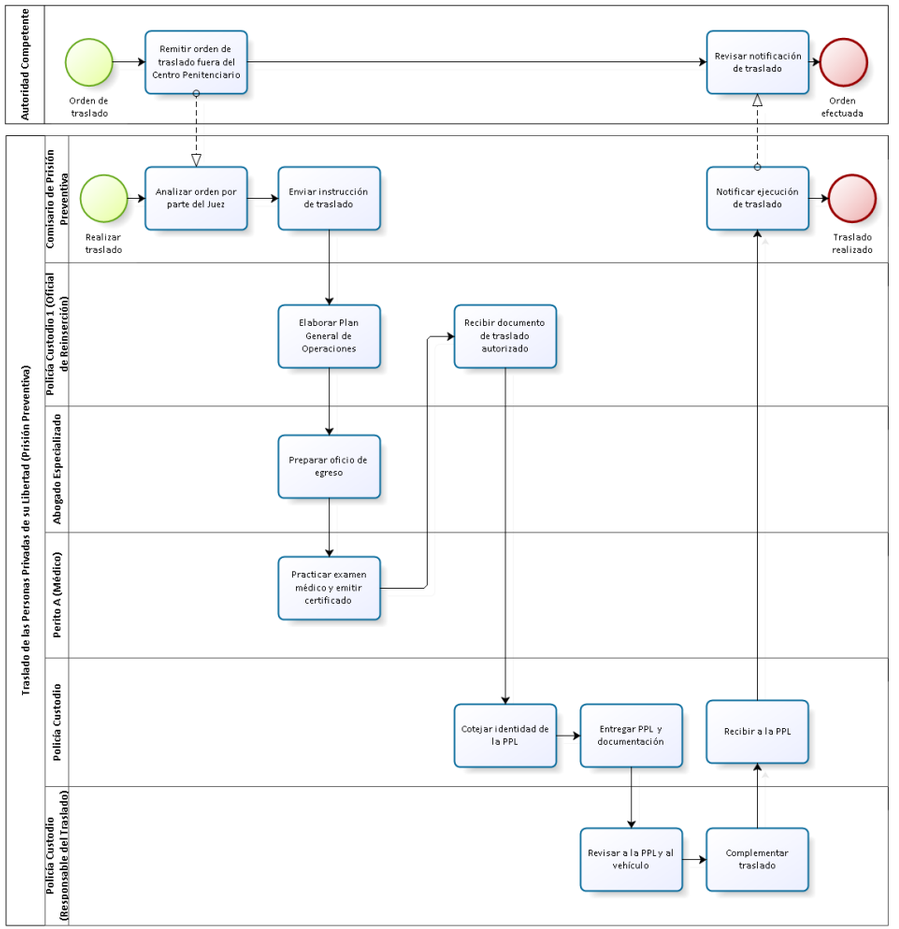
Narrativa del procedimiento de Supervisión de alimentos (Prisión Preventiva).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Empresa Privada (encargada de la elaboración de los alimentos).	-	Deriva menú cíclico mensual a la Coordinación Administrativa de los alimentos que se otorgarán durante cada día.	Menú derivado.
2	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Revisa menú cíclico mensual.	Documentos revisados.
3	Supervisor de Alimentos.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Supervisa el ingreso de materia prima para la elaboración del menú cíclico (cantidad y calidad).	Materia prima supervisada.
4	Supervisor de Alimentos	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Supervisa la preparación de los alimentos para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo.	Preparación supervisada.
5	Supervisor de Alimentos.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Supervisa la distribución de los alimentos para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y Policía Custodio.	Distribución de alimentos supervisada.
6	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Realiza reporte diario del ingreso, preparación y distribución de los alimentos.	Reporte de servicio de alimentos realizado.
7	Empresa Privada (encargada de la elaboración de los alimentos).	-	Recibe pago por el servicio ofrecido, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas del contrato.	Servicio pagado.

Procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Descripción	Traslado de la Persona Privada de su Libertad por instrucción de Autoridad Judicial o emergencia médica.
Alineación normativa	LNEP-15-VIII-16-X-33-XX-49-50-51-52-54-55-56-57-117-III-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-III-XVII-20-I-21-IV-22-I.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo traslado, deberá contar con una orden por escrito de parte de la Autoridad Competente.
Procedimientos antecedentes	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Procedimientos subsecuentes	Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Prisión Preventiva).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Orden de traslado y oficio de egreso correspondiente.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Traslado de la Persona Privada de su Libertad.
Indicador	Personas Privadas de su Libertad trasladadas (Prisión Preventiva).

Modelado del procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).

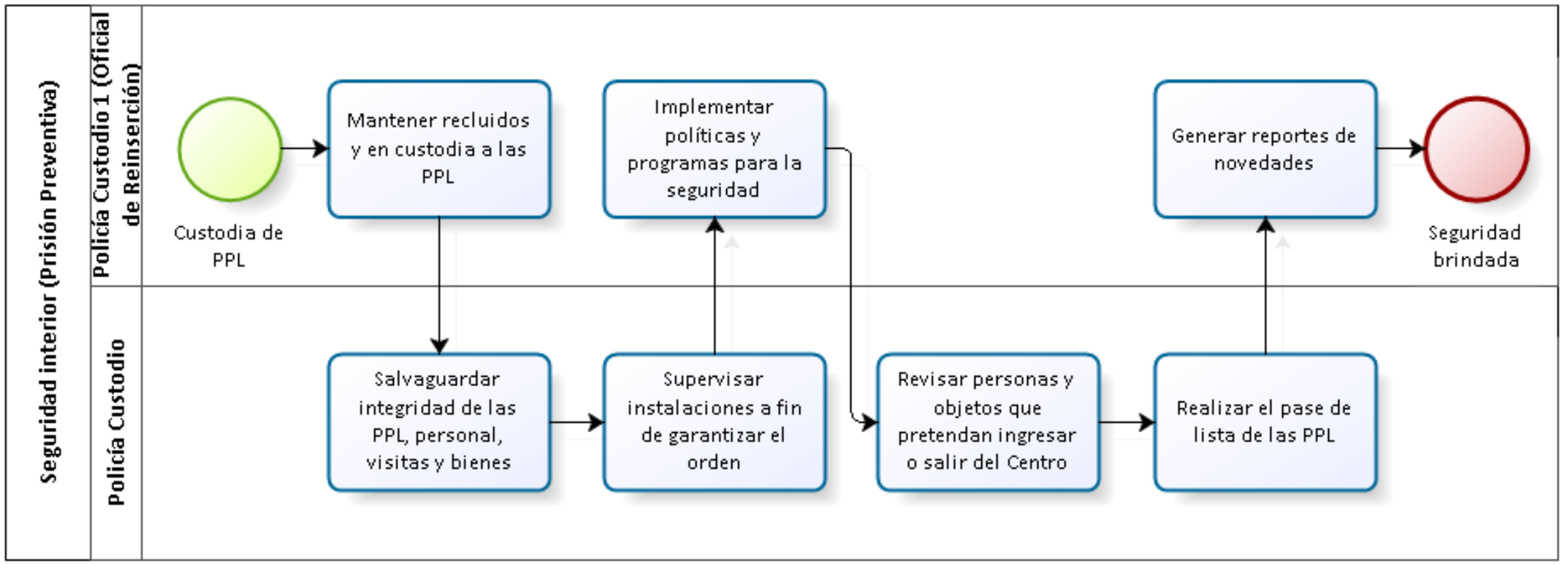
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Competente.	-	Remite orden de traslado fuera del Centro Penitenciario.	Orden de traslado remitida.
2	Comisario de Prisión Preventiva.	Comisaría de Prisión Preventiva.	Recibe y analiza la orden de traslado por parte del Juez o por la Autoridad Penitenciaria por traslado involuntario o voluntario.	Orden de traslado recibida y analizada.
3	Comisario de Prisión Preventiva.	Comisaría de Prisión Preventiva.	Envía al responsable del traslado designado por oficio con la instrucción de traslado para dar cumplimiento a lo ordenado.	Instrucción de traslado emitida.
4	Policía Custodio 1° (Oficial de Reinserción Social).	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Oficialía de Reinserción Social).	Elabora el Plan General de Operaciones.	Plan de Traslado elaborado.
5	Abogado Especializado.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación Jurídica).	Recibe la orden de traslado y prepara el oficio de egreso correspondiente.	Oficio de traslado recibido y oficio de egreso preparado.
6	Perito A (Médico).	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación Médica).	Practica examen médico a la Persona Privada de su Libertad y emite el certificado correspondiente.	Examen médico practicado.
7	Policía Custodio 1° (Oficial de Reinserción Social).	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Oficialía de Reinserción Social).	Recibe el documento de traslado autorizado por el Comisario.	Documento autorizado recibido.
8	Policía Custodio.	Dirección General de Prevención y Reinserción	Coteja la identidad de la Persona Privada de su Libertad.	Identidad cotejada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Social (Oficialía de Reinserción Social).		
9	Policía Custodio.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Oficialía de Reinserción Social).	Entrega la Persona Privada de su Libertad y la documentación de traslado al grupo de seguridad exterior para que se realice el mismo.	Documentación de traslado y PPL entregadas.
10	Policía Custodio. (Responsable del traslado).	Grupo de Traslado.	Revisa a la Persona Privada de su Libertad y el vehículo de traslado para verificar que no haya objetos que pongan en riesgo la seguridad del responsable durante el traslado.	PPL y vehículo de traslado registrados.
11	Policía Custodio (Responsable del traslado).	Grupo de Traslado.	Complementa el traslado al lugar designado en coordinación con otras fuerzas operativas en caso de ser necesario.	PPL trasladada.
12	Policía Custodio.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Oficialía de Reinserción Social).	Recibe a la Persona Privada de su Libertad al término de la comisión.	PPL recibida.
13	Comisario de Prisión Preventiva.	Comisaría de Prisión Preventiva.	Notifica a la Autoridad Judicial o Penitenciaria la ejecución del traslado.	Traslado notificado.
14	Autoridad Competente.	-	Recibe notificación del traslado de la PPL.	Petición de traslado de PPL efectuada.

Procedimiento de Seguridad interior (Prisión Preventiva).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguridad interior (Prisión Preventiva).
Descripción	Generar todas las estrategias y planes necesarios a fin de garantizar la seguridad y custodia penitenciaria.
Alineación normativa	LNEP-14-15-VIII-16-IV-20-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XI-XXXIII-20-I-21-IV-22-I.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todas las personas, objetos o vehículos que pretendan ingresar o salir de los Centros Penitenciarios, deben ser revisadas de acuerdo a los protocolos de seguridad penitenciaria.
Procedimientos antecedentes	Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Prisión Preventiva).
Procedimientos subsecuentes	Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Orden de la Autoridad Competente, para mantener en custodia a la PPL.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Brindar seguridad a la PPL.
Indicador	Seguridad garantizada en los Centros Penitenciarios (Prisión Preventiva).

Modelado del procedimiento de Seguridad interior (Prisión Preventiva).



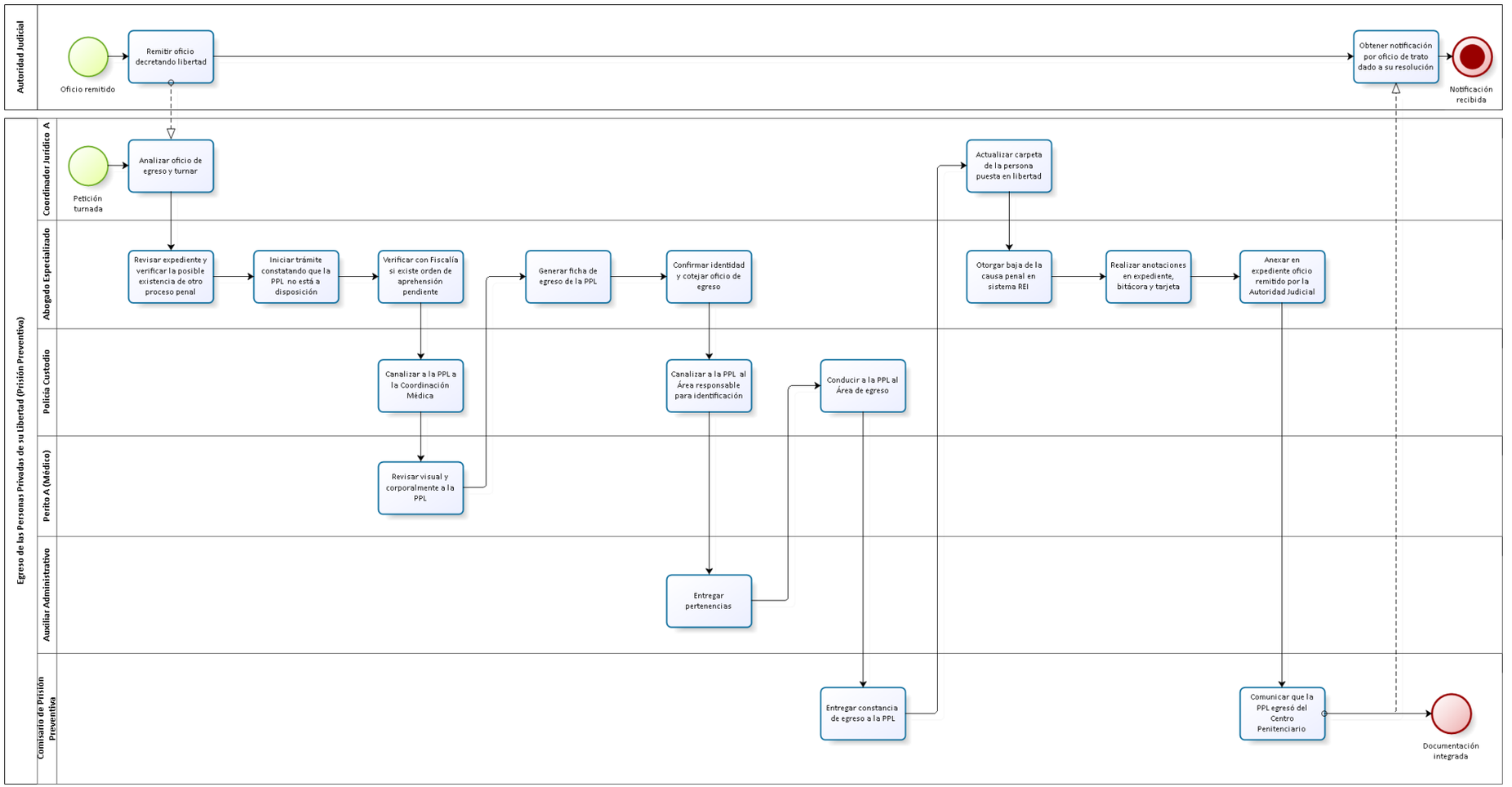
Narrativa del procedimiento de Seguridad interior (Prisión Preventiva).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Policía Custodio 1° (Oficial de Reinserción Social).	Comisaría de Prisión Preventiva (Oficialía de Reinserción Social).	Mantiene recluidos y en custodia a las Personas Privadas de su Libertad por disposición de la Autoridad Competente.	PPL recluidas y custodiadas.
2	Policía Custodio.	Comisaría de Prisión Preventiva (Oficialía de Reinserción Social).	Salvaguarda la integridad de las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo, visita en general y bienes, en los Centros Penitenciarios.	Centros Penitenciarios y personas salvaguardados.
3	Policía Custodio.	Comisaría de Prisión Preventiva (Oficialía de Reinserción Social).	Supervisa de manera constante instalaciones, personas y bienes, a fin de garantizar el orden y la paz en los Centros Penitenciarios.	Centros Penitenciarios, personas y bienes supervisados.
4	Policía Custodio 1° (Oficial de Reinserción Social).	Comisaría de Prisión Preventiva (Oficialía de Reinserción Social).	Implementa las políticas, programas y estrategias establecidas en materia de seguridad y custodia penitenciaria.	Estrategias implementadas.
5	Policía Custodio.	Comisaría de Prisión Preventiva (Oficialía de Reinserción Social).	Revisa a todas las personas, objetos o vehículos que pretendan ingresar o salir de los Centros Penitenciarios.	Personas o vehículos revisados.
6	Policía Custodio.	Comisaría de Prisión Preventiva (Oficialía de Reinserción Social).	Realiza el pase de lista de las Personas Privadas de su Libertad 3 veces al día.	Pase de lista realizado.
7	Policía Custodio 1° (Oficial de Reinserción Social).	Comisaría de Prisión Preventiva (Oficialía de Reinserción Social).	Genera reportes diarios con las incidencias y novedades suscitadas, a fin de implementar adecuaciones y mejoras en los programas establecidos que garanticen la seguridad de los PPL.	Seguridad de PPL brindada.

Procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Descripción	Aplicación de los lineamientos establecidos para realizar el egreso de la Persona Privada de su Libertad.
Alineación normativa	LNEP-14-15-XIV-33-II-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-X-20-I-21-IV-22.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El Área Jurídica, deberá realizar siempre llamada a la Fiscalía del Estado para verificar si hay orden de aprehensión pendiente de cumplimentar por parte de la PPL.
Procedimientos antecedentes	Seguridad interior (Prisión Preventiva).
Procedimientos subsecuentes	Egreso administrativo de las Personas Privadas de su Libertad (Baja administrativa) (Prisión Preventiva).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Orden del Juez que decreta su libertad.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Egreso de la Persona Privada de su Libertad.
Indicador	Total de egresos de Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).

Modelado del procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Judicial.	-	Remite al Centro Penitenciario oficio que decreta la libertad (egreso) de la Persona Privada de su Libertad relativa la causa penal que instruye.	Oficio remitido.
2	Coordinador Jurídico A.	Comisaría de Prisión Preventiva (Oficialía de Partes).	Analiza el oficio de egreso de la Persona Privada de su Libertad y turna al Abogado.	Oficio analizado y turnado.
3	Abogado Especializado.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Jurídica).	Revisa el Expediente único de ejecución para verificar si existe otro proceso penal de la Persona Privada de su Libertad.	Expediente revisado.
4	Abogado Especializado.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Jurídica).	Inicia con el trámite de libertad, una vez que ha constatado que la Persona Privada de su Libertad no se encuentra a disposición de otra Autoridad Judicial.	Trámite de libertad iniciado.
5	Abogado Especializado.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Jurídica).	Realiza llamada a la Fiscalía del Estado para verificar si hay orden de aprehensión pendiente de cumplimentar y en caso necesario el personal de esa Dependencia pueda proceder de acuerdo a sus atribuciones.	Situación de la PPL verificado.
6	Policía Custodio.	Comisaría de Prisión Preventiva (Oficialía de Reinserción Social).	Canaliza a la Persona Privada de su Libertad a la Coordinación Médica.	PPL derivado.
7	Perito A (Médico).	Coordinación Médica.	Revisa visual y corporalmente a la Persona Privada de su Libertad.	PPL valorado.
8	Abogado Especializado.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Jurídica).	Genera ficha de egreso de la Persona Privada de su Libertad.	Ficha de egreso realizada.

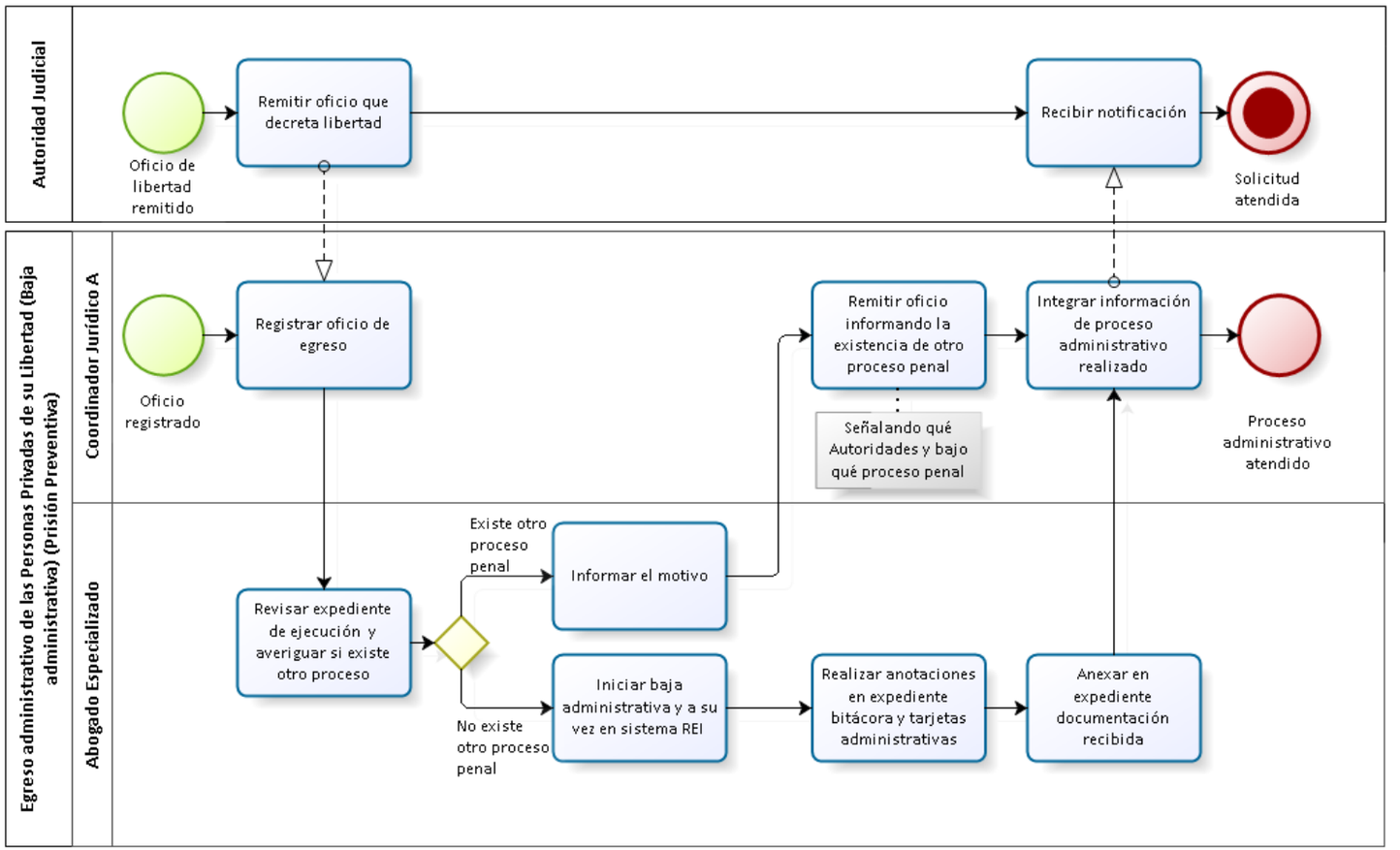
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Abogado Especializado.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Jurídica).	Confirma la identidad de la Persona Privada de su Libertad y coteja el oficio de egreso.	Identidad confirmada y oficio de egreso cotejado.
10	Policía Custodio.	Comisaría de Prisión Preventiva (Oficialía de Reinserción Social).	Canaliza a la Persona Privada de su Libertad al Área responsable para su identificación.	Persona Privada de su Libertad identificada.
11	Auxiliar Administrativo.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Administrativa).	Entrega las pertenencias de la Persona Privada de su Libertad.	Pertenencias entregadas.
12	Policía Custodio.	Comisaría de Prisión Preventiva (Oficialía de Reinserción Social).	Conduce a la persona puesta en Libertad al Área de egreso.	PPL conducido.
13	Comisario de Prisión Preventiva.	Comisaría de Prisión Preventiva.	Entrega la constancia de egreso correspondiente a la Persona Privada de su Libertad.	Constancia entregada.
14	Coordinador Jurídico A.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Jurídica).	Actualiza la carpeta del Expediente único de ejecución de la persona puesta en libertad.	Expediente único de ejecución actualizado.
15	Abogado Especializado.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Jurídica).	Otorga la baja de causa penal en el sistema R.E.I.	Causa penal dada de baja.
16	Abogado Especializado.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Jurídica).	Realiza anotaciones en expediente administrativo, bitácoras y tarjetas.	Anotaciones realizadas.
17	Abogado Especializado	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Jurídica).	Anexa en el Expediente único de ejecución, en el apartado de la causa penal correspondiente, la documentación que remitió la Autoridad Judicial.	Documentación anexada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Comisario de Prisión Preventiva.	Comisaría de Prisión Preventiva.	Comunica vía oficio a la Autoridad Judicial que la Persona Privada de su Libertad egresó del Centro Penitenciario.	Egreso informado.
19	Autoridad Judicial.	-	Recibe vía oficio la notificación del trato dado a su resolución.	Notificación de egreso de PPL recibida.

Procedimiento de Egreso administrativo de las Personas Privadas de su Libertad (Baja administrativa) (Prisión Preventiva).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Egreso administrativo de las Personas Privadas de su Libertad (Baja administrativa) (Prisión Preventiva).
Descripción	Realizar el proceso administrativo para generar el egreso documental de la Persona Privada de su Libertad.
Alineación normativa	LNEP-14-15-XIV-33-II-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-X-20-I-21-IV-22.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Siempre que genere una baja administrativa, deberá revisar el Expediente único de ejecución y verificar si en la situación jurídica de la Persona Privada de su Libertad existe otro proceso penal.
Procedimientos antecedentes	Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de libertad emitido por la Autoridad Judicial.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Baja en el sistema R.E.I.
Indicador	Procesos penales concluidos (Prisión Preventiva).

Modelado del procedimiento de Egreso administativo de las Personas Privadas de su Libertad. (Baja administrativa) (Prisión Preventiva).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad. (Baja administrativa) (Prisión Preventiva).

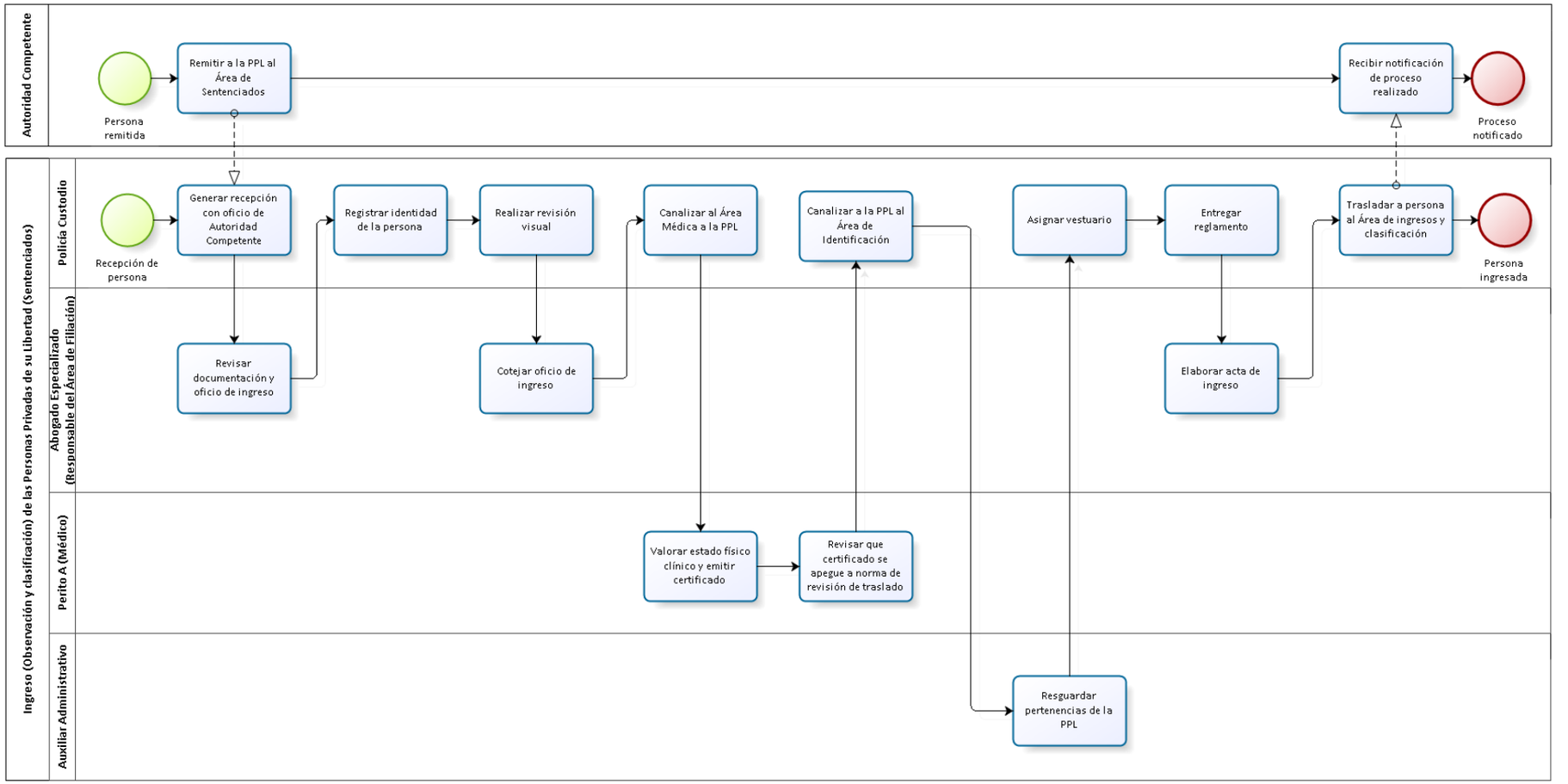
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Judicial.	-	Remite al Centro Penitenciario oficio que decreta la libertad de la Persona Privada de su Libertad relativa la causa penal que instruye.	Oficio remitido.
2	Coordinador Jurídico A.	Comisaría de Prisión Preventiva (Oficialía de Partes).	Recibe y registra el oficio de egreso de la Persona Privada de su Libertad.	Oficio recibido y registrado.
3	Abogado Especializado.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Jurídica).	Revisa el Expediente único de ejecución para verificar si en la situación jurídica de la Persona Privada de su Libertad existe otro proceso penal.	Expediente revisado.
4	Abogado Especializado.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Jurídica).	Existe otro proceso penal: Se informa el motivo por el cuál la PPL no puede egresar del Centro Penitenciario.	Situación jurídica evaluada.
5	Coordinador Jurídico A.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Jurídica).	Remite a la Autoridad Judicial un oficio notificándole que su libertad ordenada por el mismo no pudo ser ejecutada en virtud de que la Persona Privada de su Libertad se encuentra a disposición de otras Autoridades Judiciales. (NOTA: señalando en dicho oficio cuáles son esas Autoridades y bajo qué procesos penales.)	Notificación emitida.
6	Abogado Especializado.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Jurídica).	No existe otro proceso penal: Inicia la baja administrativa de la causa penal, dando de baja la misma en el sistema R.E.I.	Baja administrativa iniciada.
7	Abogado Especializado.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Jurídica).	Realiza anotaciones en expediente de ejecución, en las bitácoras y en las tarjetas administrativas relativas a la Persona Privada de su Libertad.	Anotaciones realizadas.
8	Abogado Especializado.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Jurídica).	Anexa en el Expediente único de ejecución, en el apartado de la causa penal que se da de baja, la documentación recibida.	Documentación anexada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador Jurídico A.	Comisaría de Prisión Preventiva (Coordinación Jurídica).	Integra información de proceso administrativo realizado.	Proceso administrativo integrado.
10	Autoridad Judicial.	-	Recibe del Centro Penitenciario oficio, notificándole la atención de la petición.	Recepción de solicitud atendida.

Procedimiento de Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Descripción	Ingreso de la Persona Privada de su Libertad.
Alineación normativa	LNEP-27-I-30-33-II-38-75-104-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-I-V-X-20-I-21-III-IV-22.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	En todo ingreso de la PPL deberá realizarse una valoración del estado físico y clínico que muestre como resultado la emisión del Certificado médico de ingreso.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Sentenciados).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Orden por escrito del ingreso de la PPL, emitido por la Autoridad Competente.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Proceso de ingreso realizado.
Indicador	Persona Privada de su Libertad ingresada (Sentenciados).

Modelado del procedimiento de Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).

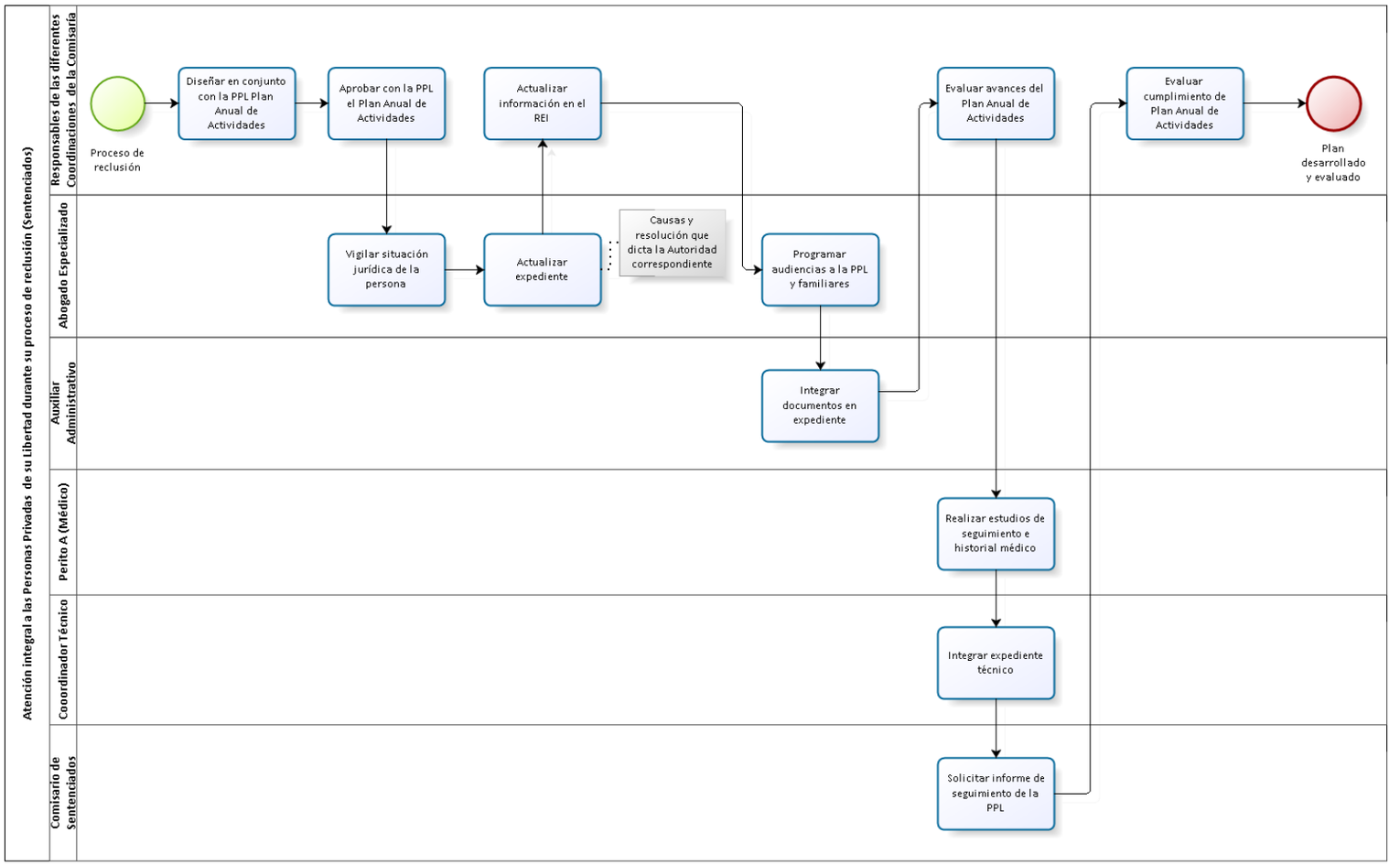
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Competente.	-	Remite por medio de oficio a la Persona Privada de su Libertad al Área de Sentenciados.	PPL derivada.
2	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados.	Genera la recepción de la Persona Privada de su Libertad con oficio de la Autoridad Competente.	PPL recibida.
3	Abogado Especializado (Responsible del Área de Filiación).	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Verifica la documentación necesaria, junto con el oficio de ingreso de la Persona Privada de su Libertad.	Documentación verificada.
4	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados.	Registra la identidad de la Persona Privada de su Libertad.	Identidad de PPL registrada.
5	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados.	Realiza revisión visual de la Persona Privada de su Libertad.	Revisión de PPL realizada.
6	Abogado Especializado (Responsible del Área de Filiación).	Comisaría de Senteciados (Coordinación Jurídica).	Coteja el oficio de Ingreso de la Persona Privada de su Libertad.	Oficio cotejado.
7	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados.	Canaliza a la Persona Privada de su Libertad de nuevo ingreso a personal del Área Médica.	PPL ingresada.
8	Perito A (Médico).	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Médica).	Valora el estado físico y clínico de la Persona Privada de su Libertad y emite Certificado médico de ingreso.	Valoración médica realizada y Certificado médico expedido.
9	Perito A (Médico).	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Médica).	Revisa que el Certificado médico se apegue a la norma de revisión del traslado/ingreso de la PPL.	Certificado médico revisado.
10	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados.	Canaliza a la Persona Privada de su Libertad de nuevo ingreso, al Área responsable para su identificación.	PPL canalizada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Auxiliar Administrativo.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Administrativa).	Clasifica, empaqueta y almacena las pertenencias de valor de la Persona Privada de su Libertad.	Pertenencias resguardadas.
12	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados.	Asigna el vestuario a la Persona Privada de su Libertad.	PPL uniformada.
13	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados.	Entrega el reglamento a la Persona Privada de su Libertad.	Reglamento entregado.
14	Abogado Especializado (Responsible del Área de Filiación).	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Elabora acta de ingreso y apertura de expediente de la PPL.	Acta elaborada y expediente integrado.
15	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados.	Traslada a la Persona Privada de su Libertad al Área destinada para los ingresos y/o clasificación.	PPL ingresada.
16	Autoridad Competente.	-	Es notificada de la ejecución del proceso de la PPL derivada.	Realización del proceso notificado.

Procedimiento de Atención integral a las Personas Privadas de la Libertad durante su proceso de reclusión (Sentenciados).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusion (Sentenciados).
Descripción	Supervisar Plan de Actividades de la Persona Privada de su Libertad durante su estancia.
Alineación normativa	LNEP-3-XX-9-XI-11-VII-72-104-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-VII-VIII-XXVI-XXVII-20-I-21-III-IV-22.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Obligatoriamente todo Plan de Actividades, será evaluado por el Comité Técnico, para implementarlo con la PPL.
Procedimientos antecedentes	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Procedimientos subsecuentes	Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Elaborar el Plan de Actividades en conjunto con la PPL para aplicación y seguimiento del mismo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aplicación del Plan de Actividades.
Indicador	Persona Privada de su Libertad en atención integral (Sentenciados).

Modelado del procedimiento de Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Sentenciados).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Sentenciados).

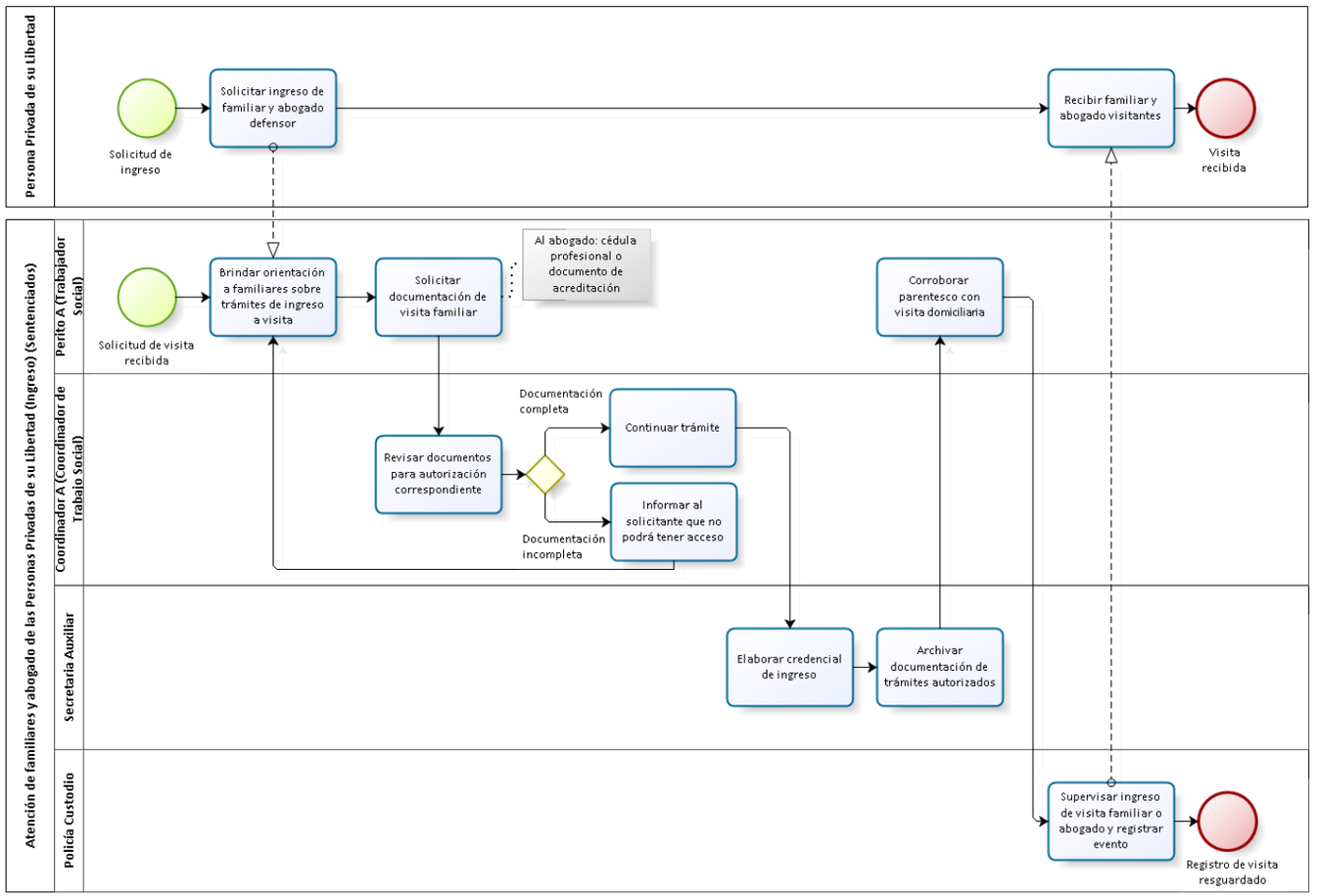
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsables de las diferentes Coordinaciones de la Comisaría.	Comisaría de Sentenciados.	Diseña en conjunto con la Persona Privada de su Libertad el Plan de Actividades de las Áreas de la Comisaría para seguimiento durante su estancia.	Plan de Actividades diseñado.
2	Responsables de las diferentes Coordinaciones de la Comisaría.	Comisaría de Sentenciados.	Aprueba en conjunto con la Persona Privada de su Libertad, el Plan de Actividades.	Plan de Actividades aprobado.
3	Abogado Especializado.	(Coordinación Jurídica) Comisaría de Sentenciados.	Vigila situación jurídica de la Persona Privada de su Libertad.	Situación jurídica de la PPL vigilada.
4	Abogado Especializado.	(Coordinación Jurídica) Comisaría de Sentenciados.	Actualiza en Expediente único nuevas causas y resolución que dicte la Autoridad correspondiente (sentencias, segunda instancia, ejecutorias y amparos, etc.).	Expediente único de ejecución actualizado.
5	Responsables de las diferentes Coordinaciones de la Comisaría.	(Comité Técnico) Comisaría de Sentenciados.	Actualiza información en el sistema de Registro Estatal de Internos.	Información actualizada.
6	Abogado Especializado.	(Coordinación Jurídica) Comisaría de Sentenciados.	Programa audiencias a las Personas Privadas de su Libertad y sus familiares.	Audiencias programadas.
7	Auxiliar Administrativo.	(Coordinación Jurídica) Comisaría de Sentenciados.	Integra documentación en el Expediente único.	Documentos integrados.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Responsables de las diferentes Coordinaciones de la Comisaría.	Comisaría de Sentenciados.	Evaluan avance del Plan de Actividades, en los factores que favorecieron el acto delictivo de la Persona Privada de su Libertad.	Plan de Actividades evaluado.
9	Perito A (Médico).	(Coordinación Médica) Comisaría de Sentenciados.	Realiza estudios de seguimiento e historial médico.	Estudios de seguimiento e historial médico realizados.
10	Coordinador Técnico.	(Coordinación Técnica) Comisaría de Sentenciados.	Integra Expediente técnico y deriva copia a la Coordinación Jurídica.	Expediente técnico integrado y copia derivada.
11	Comisario de Sentenciados.	Comisaría de Sentenciados.	Solicita informe del seguimiento de la Persona Privada de su Libertad.	Informe de seguimiento solicitado.
12	Responsables de las diferentes Coordinaciones de la Comisaría.	Comisaría de Sentenciados.	Evaluan el cumplimiento del Plan de Actividades de la Persona Privada de su Libertad.	Cumplimiento del Plan de Actividades evaluado.

Procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de la Libertad (Ingreso) (Sentenciados).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de la Libertad (Ingreso) (Sentenciados).
Descripción	Brindar servicio de atención a familiares y abogados de la PPL.
Alineación normativa	LNEP-3-XXVII-9-VIII-33-VI-XIV-58-59-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-I-21-22.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	Ingreso de visitantes.
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de ingreso deberá cumplir con los requisitos señalados previamente.
Procedimientos antecedentes	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Procedimientos subsecuentes	Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición de ingreso de familiar y abogado por parte de la Persona Privada de su Libertad.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pase de ingreso autorizado y visita a PPL recibida.
Indicador	Familiares y abogados de la Persona Privada de su Libertad ingresadas (Sentenciados).

Modelado del procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso) (Sentenciados).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso) (Sentenciados).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona Privada de su Libertad.	-	Solicita ingreso de su familiar y abogado defensor.	Ingreso solicitado.
2	Perito A (Trabajador Social).	(Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Sentenciados.	Orienta a familiares sobre el trámite a seguir para ingreso de visita familiar.	Información a familiares brindada.
3	Perito A (Trabajador Social).	(Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Sentenciados.	Solicita documentación de visita familiar primaria (padres, hermanos, esposa, hijos y abuelos). En el caso de abogado, se le solicita cédula profesional u otro documento que lo acredite como tal.	Documentación solicitada.
4	Coordinador A (Coordinador de Trabajo Social).	(Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Sentenciados.	Verifica documentación para autorización correspondiente.	Documentación verificada.
5	Coordinador A (Coordinador de Trabajo Social).	(Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Sentenciados.	La documentación No está completa: informa al solicitante que no podrá tener acceso hasta que presente todos los documentos requeridos.	Solicitante informado.
6	Coordinador A (Coordinador de Trabajo Social).	(Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Sentenciados.	Los documentos están completos: Continúa el trámite.	Documentos validados.
7	Secretaria Auxiliar.	(Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Sentenciados.	Elabora credencial para ingreso.	Credencial elaborada.
8	Secretaria Auxiliar.	(Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Sentenciados.	Archiva documentación de trámites autorizados.	Documentación archivada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Perito A (Trabajador Social).	(Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Sentenciados.	Realiza visita domiciliaria para corroborar parentesco de visitas especiales.	Visita realizada.
10	Policía Custodio.	(Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Sentenciados.	Supervisa el ingreso de la visita familiar o abogado y resguarda registro de visita.	Visita supervisada y registro resguardado.
11	Persona Privada de su Libertad.	-	Recibe a familiar o abogado para visita.	Vista a PPL recibida.

Ficha del servicio de Ingreso de visitantes (Sentenciados).

Nombre del trámite o servicio	Ingreso de visitantes (Sentenciados).
Descripción del servicio	La visita familiar se realizará todo el año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Pase para visita familiar.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Durante el horario de visita autorizada los días correspondientes, de 09:00 a 14:00 hrs.
Usuario(s)	Familiares de la Persona Privada de su Libertad.
Responsable del servicio	Coordinación de Trabajo Social.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Carretera libre a Zapotlanejo, kilómetro 17.5 Puente grande, Jalisco.
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	•2 fotografías a color infantil recientes. •Acta de matrimonio (exclusivo para esposa). •Acta de nacimiento de alguno de los hijos registrados por los dos (exclusivo para concubina). •Acta de nacimiento de la Persona Privada de su Libertad (exclusivo para padres o abuelos). •Acta de nacimiento del solicitante (adultos y menores). •Colores de ropa no permitida para ingresar a la visita: blanco, rojo, beige, azul, amarillo, naranja, café y gris. •Solo se permite el ingreso con ropa color negro. •No se permite el ingreso con zapato de tacón mayor a 4 centímetros, así como de plataformas, cuña, botas y botines. •Comprobante de domicilio (pago de luz, teléfono o predial). No mayor a tres meses. •Identificación oficial (CURP, certificado de estudios o credencial escolar). Exclusivo para menores. •Identificación oficial con fotografía (INE, IFE, Pasaporte, Licencia de manejo, Cartilla de servicio militar, Cédula profesional). Exclusivo para adultos. •Credencial con fotografía o certificado escolar (para mayores de 12 años). •Prohibido ingresar a la visita con doble prenda de vestir.

	•Y demás prendas que por medida de seguridad se determine al momento de su revisión. •Todos los documentos en original y copia.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	Una semana, sujeto a comprobación de datos y documentos.
Dirección General responsable	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Dirección de Área responsable	Comisaría de Sentenciados.
Contacto para quejas y sugerencias	Dirección General de Prevención y Reinserción Social, Carretera Libre Zapotlanejo, Km 17.5, C.P. 45420, Puente Grande, Tonalá, Jalisco, 33-3030-0400. Mtra. Claudia Berenice Madrigal Jiménez, encargada del Órgano Interno de Control; teléfono 33-36-68-79-00, extensión 18277.
Anexo de formatos y liga en Internet	-

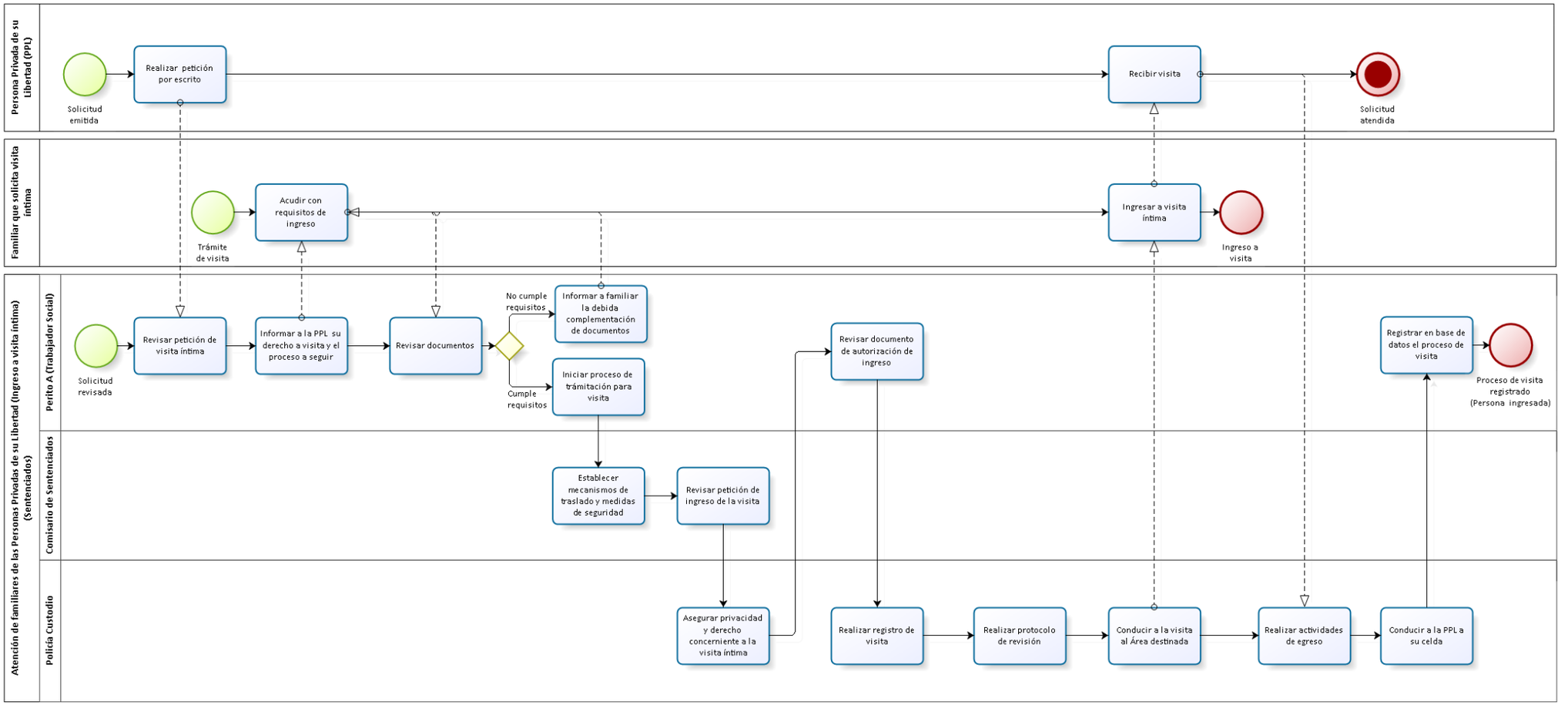
Ficha del servicio de Ingreso abogados defensores (Sentenciados).

Nombre del trámite o servicio	Ingreso abogados defensores (Sentenciados).
Descripción del servicio	La visita de abogados defensores se realizará todo el año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Pase para visita de abogado defensor.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	•Cédula profesional o de pasante vigente. •Acuerdo de nombramiento expedido por el Juzgado.
Usuario(s)	Abogado defensor de la Persona Privada de su Libertad.
Responsable del servicio	Trabajador Social.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Carretera libre a Zapotlanejo; kilómetro 17.5, Puente grande, Jalisco.
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 19:00 hrs.
Requisitos	•Cédula profesional o de pasante vigente. • Acuerdo de nombramiento expedido por el Juzgado.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	No aplica.
Dirección General responsable	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Dirección de Área responsable	Comisaría de Sentenciados.
Contacto para quejas y sugerencias	Dirección General de Prevención y Reinserción Social, Carretera Libre Zapotlanejo, Km 17.5, C.P. 45420, Puente Grande, Tonalá, Jalisco, 33-3030-0400. Mtra. Claudia Berenice Madrigal Jiménez, encargada del Órgano Interno de Control; teléfono 33-36-68-79-00, extensión 18277.
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (Sentenciados).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (Sentenciados).
Descripción	Brindar servicio de atención a familiar para asistir a visita íntima.
Alineación normativa	LNEP-3-XXVII-9-VIII-33-VI-XIV-59-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-I-21-22.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	Ingreso visita íntima.
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de ingreso deberá cumplir los requisitos notificados previamente.
Procedimientos antecedentes	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Procedimientos subsecuentes	Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presentar solicitud de ingreso de familiar que reúna los requisitos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pase de ingreso a la visita íntima autorizado y visita realizada.
Indicador	Familiares de la Persona Privada de su Libertad a visita íntima (Sentenciados).

Modelado del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (Sentenciados).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (Sentenciados).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona Privada de su Libertad.	-	Realiza petición por escrito para el ingreso de visita íntima.	Petición realizada.
2	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Recibe petición por escrito de la Persona Privada de su Libertad para la realización de la visita íntima.	Petición recibida.
3	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Informa a la Persona Privada de su Libertad su derecho a la visita íntima, y los pasos a seguir en la autorización de la misma.	Información brindada a la PPL.
4	Familiar que solicita visita íntima.	-	Acude con el Trabajador Social y recibe información sobre la documentación y requisitos para el ingreso de visita íntima requeridos por el Centro Penitenciario.	Familiar informado.
5	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Revisa documentación y requisitos del familiar solicitante.	Documentos y requisitos revisados.
6	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	No cumple con la documentación y requisitos requeridos: Informa al familiar solicitante para que complete los documentos faltantes.	Familiar informado de requisitos o documentos faltantantes.
7	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Confirma que los requisitos estén cumplidos en su totalidad: Inicia el proceso de trámitación para el acceso a visita íntima.	Requisitos completos confirmados.
8	Comisario de Sentenciados.	Comisaría de Sentenciados.	Coordina y establece el mecánismo de traslado y medidas de seguridad para que se realice la visita íntima (Visita inter e intra carcelaria).	Medidas de seguridad establecidas.
9	Comisario de Sentenciados.	Comisaría de Sentenciados.	Revisa y resuelve la petición de ingreso de la visita íntima.	Petición ingreso analizada y resuelta.
10	Policía Custodio.	Oficialía de Partes (Comisaría de Sentenciados).	Supervisa que el ejercicio de derecho a la visita íntima sea segura, privada, consentida, ininterrumpida e informada, en los espacios destinados para ella.	Derecho de visita supervisada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Revisa el documento de autorización para el ingreso.	Documento de ingreso revisado.
12	Policía Custodio.	Oficialía de Partes (Comisaría de Sentenciados).	Realiza el registro de ingreso de la visita íntima.	Registro realizada.
13	Policía Custodio.	Oficialía de Partes (Comisaría de Sentenciados).	Realiza las actividades del protocolo de revisión a toda persona que ingrese al Centro Penitenciario.	Protocolo aplicado.
14	Policía Custodio.	Oficialía de Partes (Comisaría de Sentenciados).	Conduce a la persona que ingresa para visita íntima al Área destinada dentro del Centro Penitenciario.	Visita conducida.
15	Familiar que solicita visita conyugal.	-	Ingresa persona para visita íntima.	Persona ingresadas.
16	Persona Privada de su Libertad.	-	Recibe persona para visita íntima.	Visita recibida.
17	Policía Custodio.	Oficialía de Partes (Comisaría de Sentenciados).	Conduce al visitante a la salida y realiza las actividades de egreso correspondientes.	Visita egresada.
18	Policía Custodio.	Oficialía de Partes (Comisaría de Sentenciados).	Conduce a la Persona Privada de su Libertad a su celda o en su caso al Área determinada y continuación de sus actividades programadas.	PPL ingresado.
19	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Registra en base de datos que se haya llevado a cabo la visita íntima.	Registro de visita realizado.

Ficha del servicio de Ingreso visita íntima (Sentenciados).

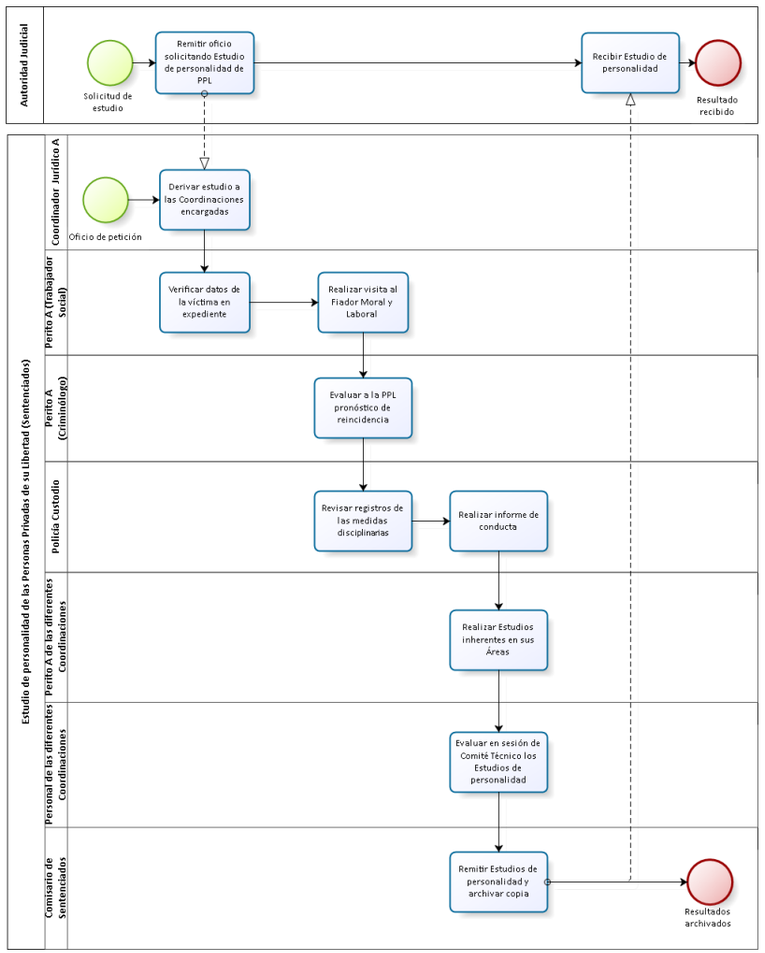
Nombre del trámite o servicio	Ingreso visita íntima. (Sentenciados).
Descripción del servicio	La visita íntima se realizará todo el año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Pase para visita íntima.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Durante el horario de visita autorizada (lunes a domingo).
Usuario(s)	Cónyuge o concubine.
Responsable del servicio	Trabajo Social.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Carretera libre a Zapotlanejo, kilómetro 17.5 Puente grande Jalisco.
Horario de atención	Turno nocturno (según se autorice) lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	•2 fotografías a color infantil recientes. •Certificado médico general expedido por institución pública. •Exámenes de V.D.R.L., Papanicolaou y Gravidez. •Colores de ropa no permitida para ingresar a la visita: blanco, rojo, beigez azul, amarillo, naranja, café y gris. •Solo se permite el ingreso con ropa color negro. •No se permite el ingreso con zapato de tacón mayor a 4 centímetros, así como de plataformas, cuña, botas y botines. •No se permiten menores en visita íntima. •Prohibido ingresar a la visita con doble prenda de vestir. •Todos los documentos en original y copia.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	Sujeto a comprobación de datos y documentos así como previa autorización por el Comité.
Dirección General responsable	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Dirección de Área responsable	Comisaría de Sentenciados.

Contacto para quejas y sugerencias	Dirección General de Prevención y Reinserción Social, Carretera Libre Zapotlanejo, Km 17.5, C.P. 45420, Puente Grande, Tonalá, Jalisco, 33-3030-0400. Mtra. Claudia Berenice Madrigal Jiménez, encargada del Órgano Interno de Control; teléfono 33-36-68-79-00, extensión 18277.
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Descripción	Realizar Estudio de personalidad a las Personas Privadas de su Libertad para posible Beneficio de Libertad Anticipada.
Alineación normativa	LNEP-15-II-XVI-16-XI-17-18-III-IV-VI-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-VII-VIII-XII-a-b-XXVI-XXVII-20-I-21-III-22.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	De manera obligatoria, deberá existir una orden de Juez, para proceder a realizar el Estudio de personalidad a la PPL.
Procedimientos antecedentes	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Procedimientos subsecuentes	Incidencias del personal administrativo y operativo (Sentenciados).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud del Juez.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aplicación de Estudio de personalidad de la Persona Privada de su Libertad.
Indicador	Estudios de personalidad para la Persona Privada de su Libertad (Sentenciados).

Modelado del procedimiento de Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Estudio de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).

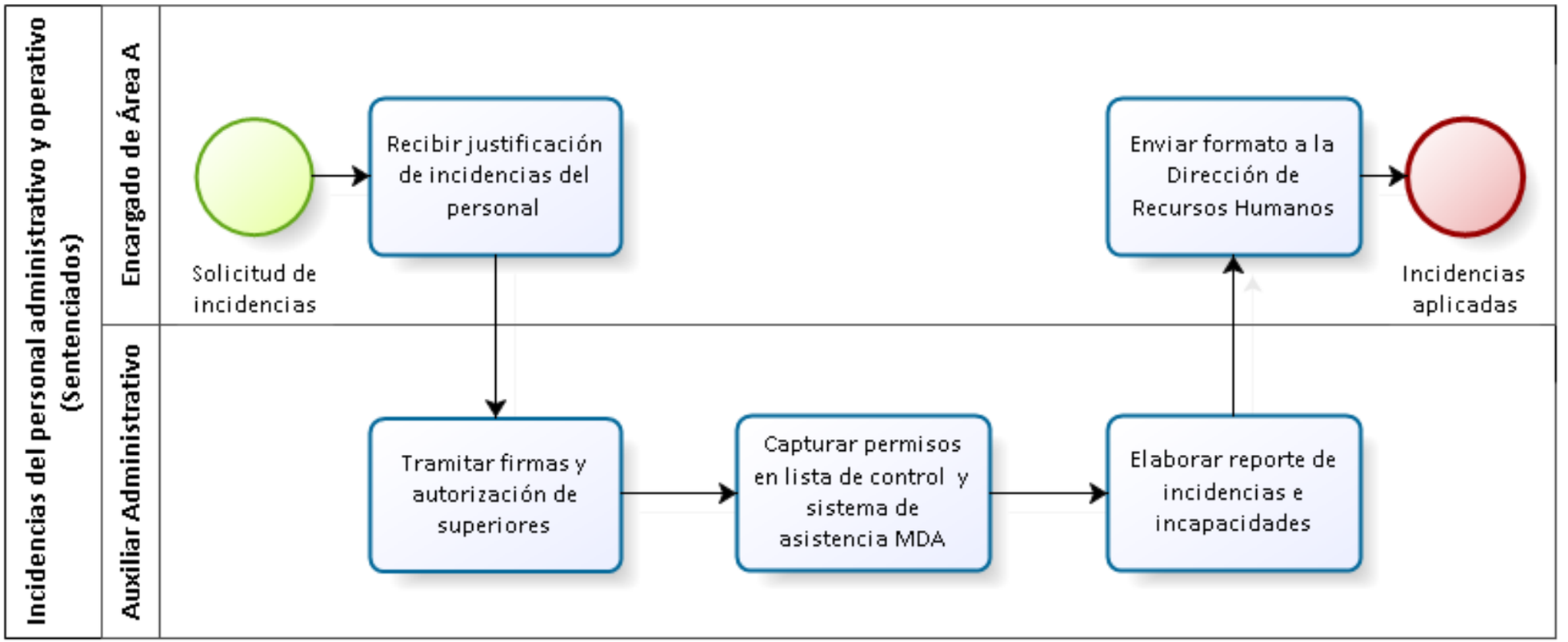
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Judicial.	-	Remite oficio solicitando Estudio de personalidad de la Persona Privada de su Libertad.	Estudio de personalidad solicitado.
2	Coordinador Jurídico A.	Coordinación Jurídica.	Deriva oficio de solicitud a las diversas Coordinaciones encargadas de tramitar la aplicación de estudio.	Oficio derivado.
3	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Verifica expediente para obtener el dato de la víctima.	Expediente verificado.
4	Perito A (Trabajador Social).	Coordinación de Trabajo Social.	Realiza visita al Fiador moral y laboral.	Visita al fiador realizada.
5	Perito A (Criminólogo).	Coordinación de Criminología.	Evalúa a la Persona Privada de su Libertad pronóstico de reincidencia e indicadores de Reinserción Social.	Evaluación realizada.
6	Policía Custodio.	Oficialía de Partes de la Comisaría de Sentenciados.	Revisa los registros que se tengan de las medidas disciplinarias impuestas a la Persona Privada de su Libertad.	Registros disciplinarios revisados.
7	Policía Custodio.	Oficialía de Partes de la Comisaría de Sentenciados.	Realiza informe de conducta.	Informe de conducta realizado.
8	Perito A de las diferentes Coordinaciones.	Comisaría de Sentenciados.	Realiza estudios inherentes en sus Áreas con base en los Ejes de Reinserción Social contenidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal.	Estudios realizados.
9	Personal de las diferentes Coordinaciones.	Comité Técnico.	Evalúa en sesión en Comité Técnico los Estudios de personalidad de acuerdo a los factores de Reinserción Social.	Estudios evaluados.
10	Comisario de Sentenciados.	Comisaría de Sentenciados.	Remite Estudios de personalidad integral de la Persona Privada de su Libertad y se guarda copia del mismo.	Estudios remitidos y copia archivada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Autoridad Judicial.	Juzgados Penales de Fuero Común y Federal.	Recibe resultados de los Estudios de personalidad integral de la PPL.	Resultados de personalidad recibidos.

Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Sentenciados).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Incidencias del personal administrativo y operativo (Sentenciados).
Descripción	Recibir, revisar, tramitar los documentos para justificar incidencias del personal administrativo y operativo.
Alineación normativa	LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-I-21-I-22-I.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda incidencia que se presente, deberá elaborarse por escrito con la documentación correspondiente a la justificación.
Procedimientos antecedentes	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Procedimientos subsecuentes	Estudios de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presentar la justificación a la incidencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Incidencia aplicada a través del Área de Recursos Humanos.
Indicador	Incidencia del personal administrativo y operativo (Sentenciados).

Modelado del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Sentenciados).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

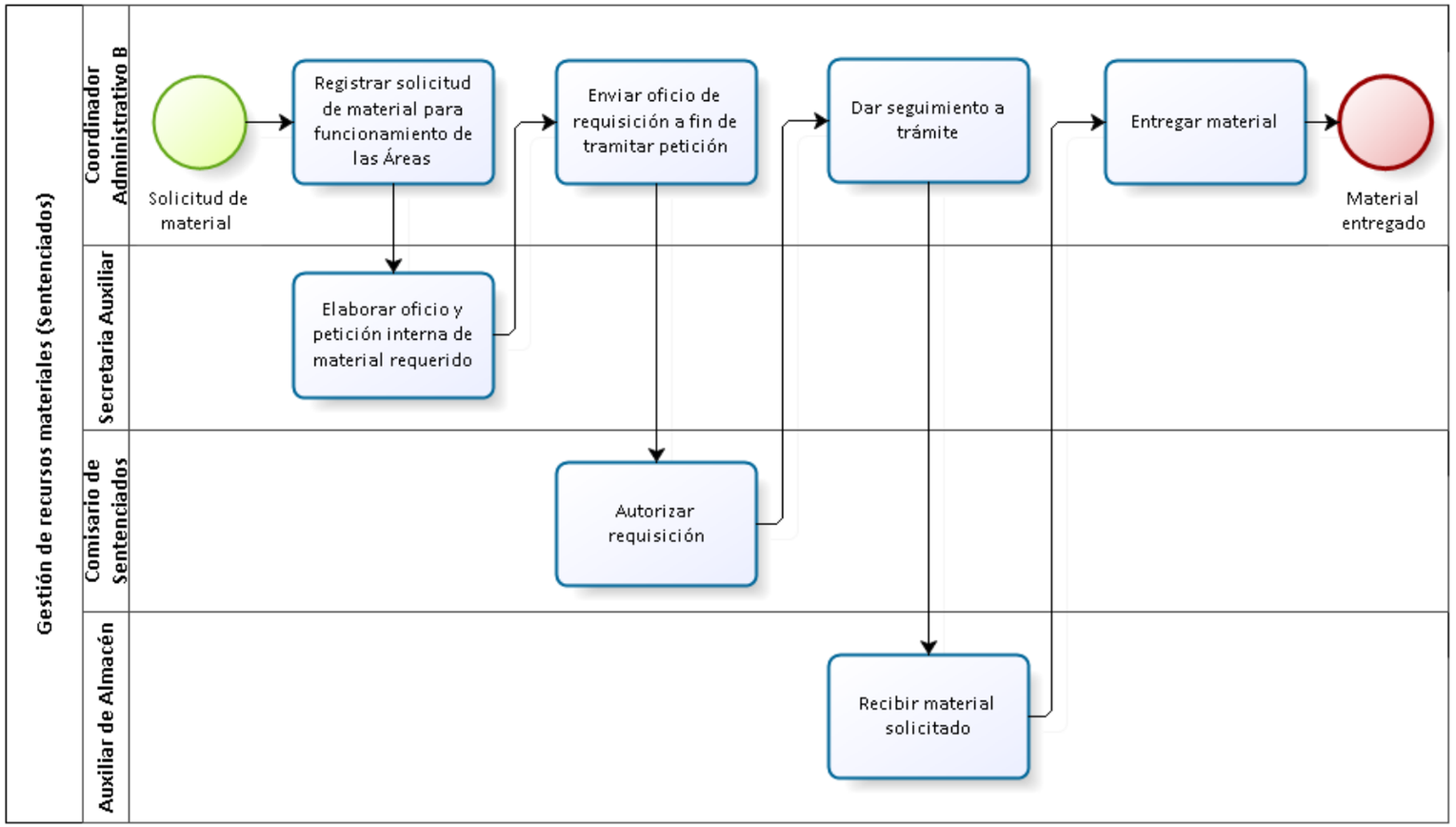
Narrativa del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Sentenciados).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Área A.	Comisaría de Sentenciados (Jefatura de Recursos Humanos).	Recibe y revisa la justificación de incidencias del personal administrativo y operativo de las diferentes Áreas.	Incidencias recibidas y revisadas.
2	Auxiliar Administrativo.	Comisaría de Sentenciados (Jefatura de Recursos Humanos).	Tramita firmas correspondientes y debida autorización de los superiores jerárquicos.	Incidencias autorizadas.
3	Auxiliar Administrativo.	Comisaría de Sentenciados (Jefatura de Recursos Humanos).	Captura permisos autorizados en listas de control de personal y en sistema de registro de asistencia MDA Inspector.	Incidencias capturadas.
4	Auxiliar Administrativo.	Comisaría de Sentenciados (Jefatura de Recursos Humanos).	Elabora reporte de incidencias justificadas e incapacidades del personal administrativo y operativo.	Reporte elaborado.
5	Encargado de Área A.	Comisaría de Sentenciados (Jefatura de Recursos Humanos).	Envía formato de incidencias para su aplicación, a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.	Incidencias aplicadas.

Procedimiento de Gestión de recursos materiales (Sentenciados).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de recursos materiales (Sentenciados).
Descripción	Gestionar la adquisición de recursos materiales.
Alineación normativa	LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-I-21-I-22-I.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de recurso material, deberá elaborarse por escrito, a través del documento correspondiente y con la firma del titular del Área solicitante.
Procedimientos antecedentes	Incidencias del personal administrativo y operativo (Sentenciados).
Procedimientos subsecuentes	Mantenimiento y servicios generales (Sentenciados).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Elaborar solicitud del requerimiento material del Centro Penitenciario.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Obtención de los recurso materiales solicitado.
Indicador	Gestiones de recursos materiales (Sentenciados).

Modelado del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Sentenciados).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

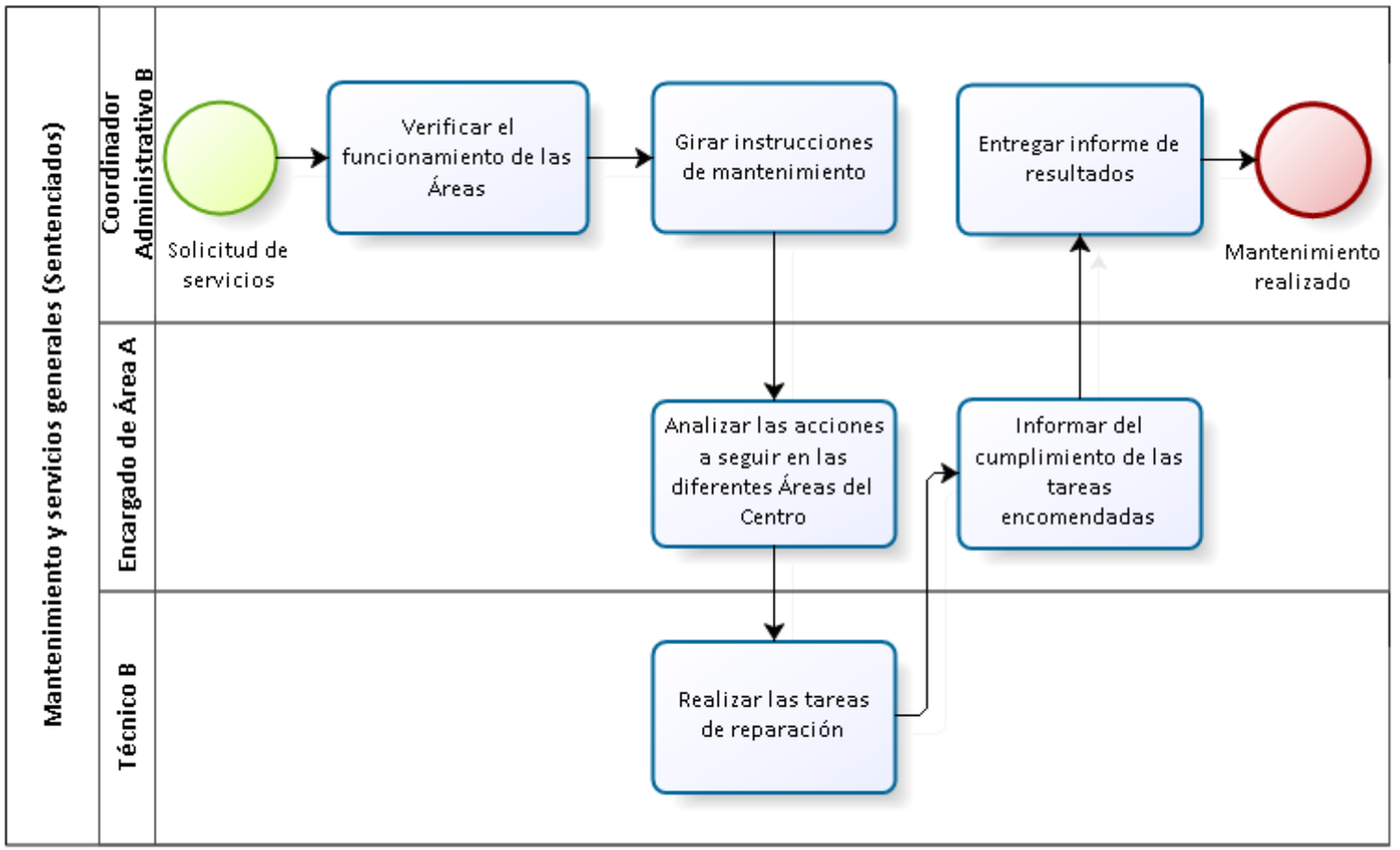
Narrativa del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Sentenciados).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Administrativa).	Recibe y registra solicitud mediante oficio, de requerimientos para la operatividad y funcionamiento de las Áreas del Centro Penitenciario.	Solicitud recibida y registrada.
2	Secretaria Auxiliar.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Administrativa).	Elabora oficio y petición interna, de material requerido por las diferentes Áreas del Centro Penitenciario.	Petición elaborada.
3	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Administrativa).	Envía oficio de requisición de material a la Coordinación de Recursos Materiales para trámite correspondiente en las oficinas de la Dirección General de Reinserción Social.	Requisición enviada.
4	Comisario de Sentenciados.	Comisaría de Sentenciados.	Autoriza requisición para realizar la compra de los recursos solicitados.	Requisición autorizada.
5	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Administrativa).	Es notificado de la autorización, a fin de que dé seguimiento al trámite de adquisición de los recursos.	Trámite de compra derivada.
6	Auxiliar de Almacén.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Administrativa).	Recibe materiales solicitados para garantizar la operatividad y el funcionamiento de las Áreas del Centro Penitenciario.	Materiales recibidos.
7	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Administrativa).	Entrega material a las Áreas del Centro Penitenciario para su adecuado funcionamiento.	Material entregado.

Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Sentenciados).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento y servicios generales (Sentenciados).
Descripción	Mantenimiento Preventivo-Correctivo de los diferentes equipos e instalaciones del Centro Penitenciario.
Alineación normativa	LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-I-21-I-22-I.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Obligatoriamente, deberá realizarse una inspección física de las condiciones en que se encuentran las Áreas del Centro Penitenciario, a fin de que pueda sustentar documentalmente la necesidad de un mantenimiento.
Procedimientos antecedentes	Gestión de recursos materiales (Sentenciados).
Procedimientos subsecuentes	Nómina del personal administrativo y operativo (Sentenciados).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reporte del resultado de la inspección física.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aplicar mantenimiento preventivo y correctivo a las Áreas del Centro Penitenciario.
Indicador	Total de mantenimientos preventivos y correctivos aplicados (Sentenciados).

Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Sentenciados).



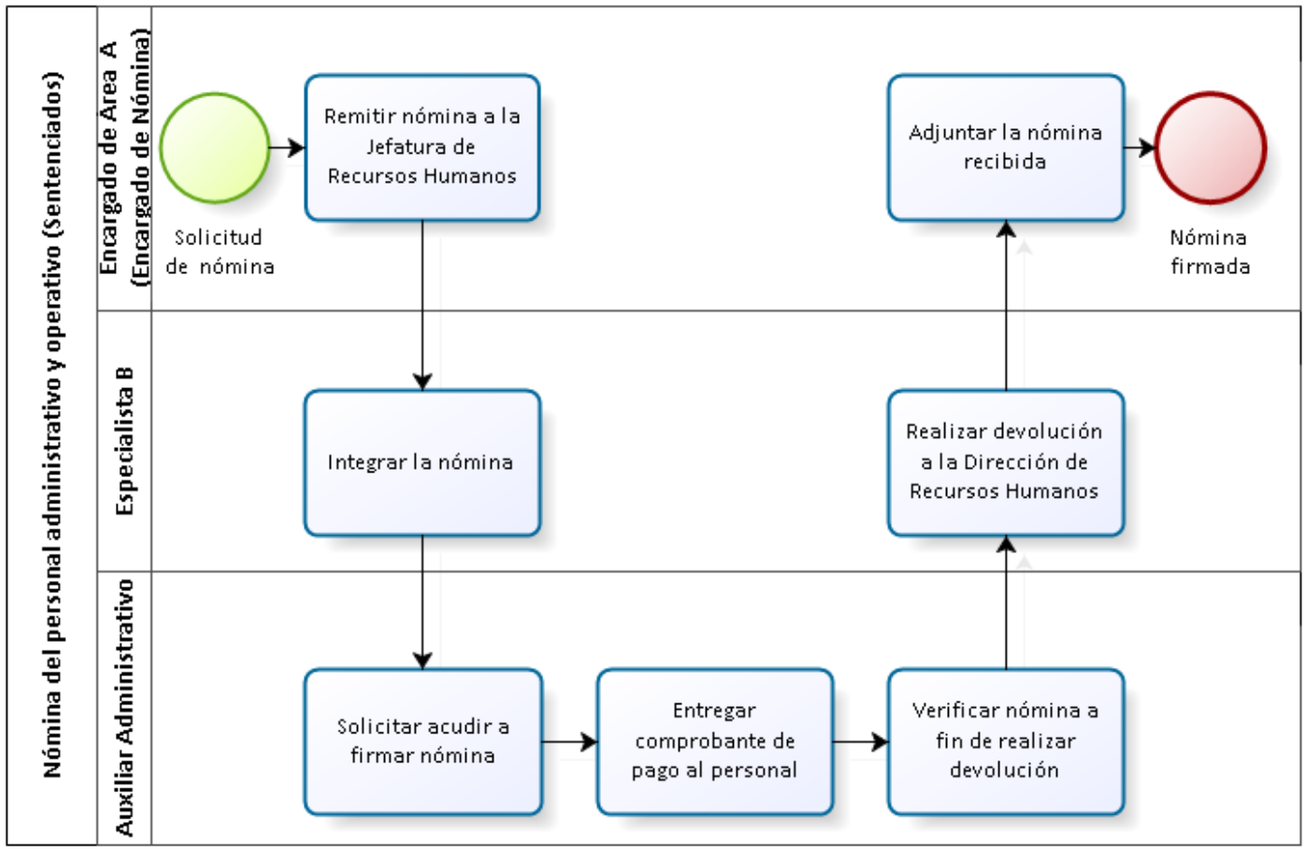
Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Sentenciados).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Sentenciados.	Verifica el funcionamiento de las Áreas y equipos del Centro Penitenciario.	Áreas y equipos verificados.
2	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Sentenciados.	Gira instrucciones para efectuar mantenimiento de equipos y/o instalaciones, de acuerdo a las anomalías o desperfectos encontrados.	Instrucciones giradas.
3	Encargado de Área A.	Comisaría de Sentenciados.	Analiza las acciones a seguir en las Áreas del Centro Penitenciario.	Acciones de trabajo analizadas.
4	Técnico B.	Comisaría de Sentenciados.	Realiza las tareas correspondientes en reparación, mantenimiento preventivo y correctivo.	Tareas de mantenimiento realizadas.
5	Encargado de Área A.	Comisaría de Sentenciados.	Informa del cumplimiento de las tareas encomendadas.	Reporte de tareas concluidas.
6	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Sentenciados.	Entrega y archiva el informe de resultados de los mantenimientos preventivos-correctivos aplicados.	Mantenimientos aplicados y registros archivados.

Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Sentenciados).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Nómina del personal administrativo y operativo (Sentenciados).
Descripción	Pago del recurso económico al personal administrativo y operativo.
Alineación normativa	LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-47-RI-3-II-b-19-20-I-21-I-22-I.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo el personal administrativo y operativo deberá firmar la nómina vs. entrega del talón o en su caso del cheque.
Procedimientos antecedentes	Gestión de recursos materiales (Sentenciados).
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción en físico de la Nómina (talones de pago y cheques).
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Firma de nómina vs. entrega del talón de nómina y/o cheque.
Indicador	Nómina signada por el personal administrativo y operativo (Sentenciados).

Modelado del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Sentenciados).



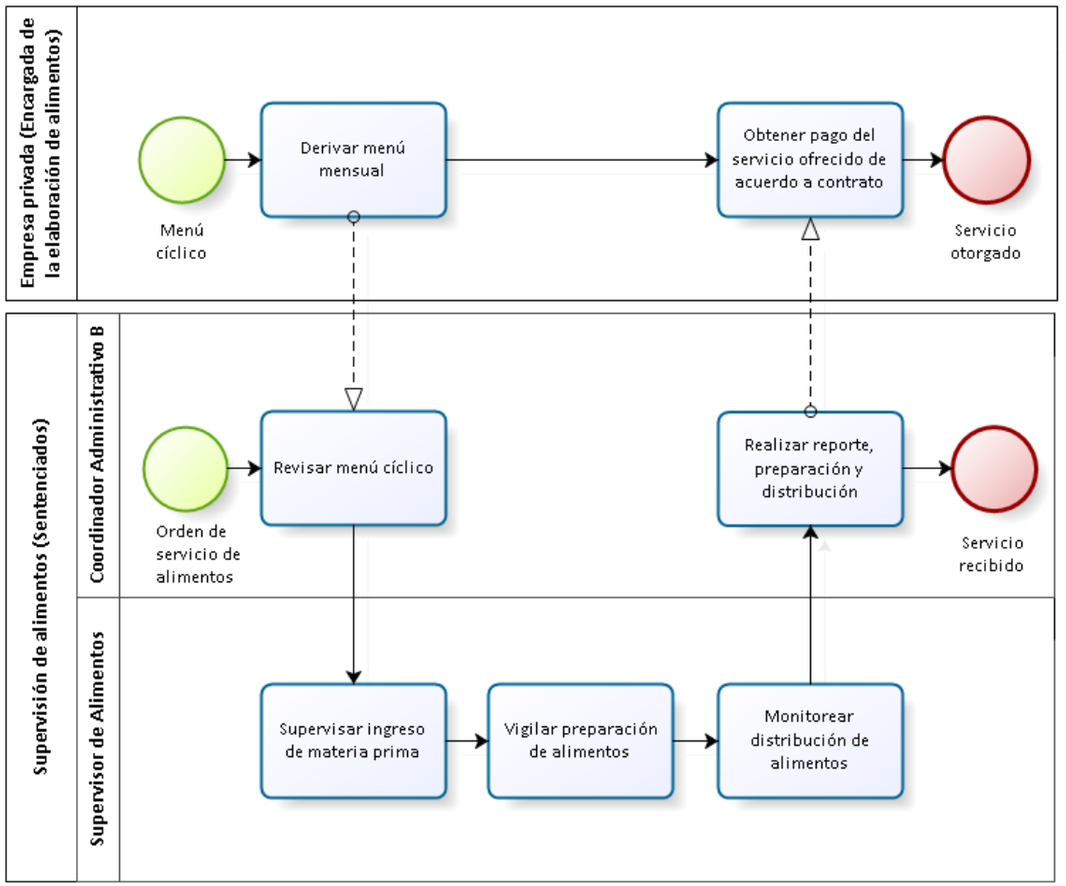
Narrativa del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Sentenciados).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Área A (Encargado Nómina).	Comisaría de Sentenciados (Recursos Humanos).	Deriva nómina a la Jefatura de Recursos Humanos del Centro Penitenciario.	Nómina derivada.
2	Especialista B.	Comisaría de Sentenciados (Recursos Humanos).	Integra la nómina de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Nómina integrada.
3	Auxiliar Administrativo.	Comisaría de Sentenciados (Recursos Humanos)	Solicita al personal administrativo y operativo su firma de conformidad en nómina.	Nómina firmada.
4	Auxiliar Administrativo.	Comisaría de Sentenciados (Recursos Humanos)	Entrega talón o cheque y/o comprobante al personal operativo y administrativo.	Comprobante de pago entregado.
5	Auxiliar Administrativo.	Comisaría de Sentenciados (Recursos Humanos)	Verifica nómina para correcta devolución de la misma.	Nómina verificada.
6	Especialista B.	Comisaría de Sentenciados (Recursos Humanos)	Realiza devolución de nómina a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Nómina remitida.
7	Encargado de Área A (Encargado Nómina).	Comisaría de Sentenciados (Recursos Humanos)	Recibe nómina por parte de la Jefatura de Recursos Humanos del Centro Penitenciario, una vez que signó.	Nómina firmada.

Procedimiento de Supervisión de alimentos (Sentenciados).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Supervisión de alimentos (Sentenciados).
Descripción	Supervisar el ingreso y preparación de la materia prima así como la distribución de los alimentos para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y Policía Custodio.
Alineación normativa	LNEP-3-XXV-9-III-10-VII-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-I-21-IV-22-VIII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Contar con un menú mensual por parte del proveedor designado por contrato para llevar a cabo la supervisión de los alimentos.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Menú cíclico mensual.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Preparación y distribución de alimentos.
Indicador	Total de porciones de alimentos a distribuir (Sentenciados).

Modelado del procedimiento de Supervisión de alimentos (Sentenciados).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

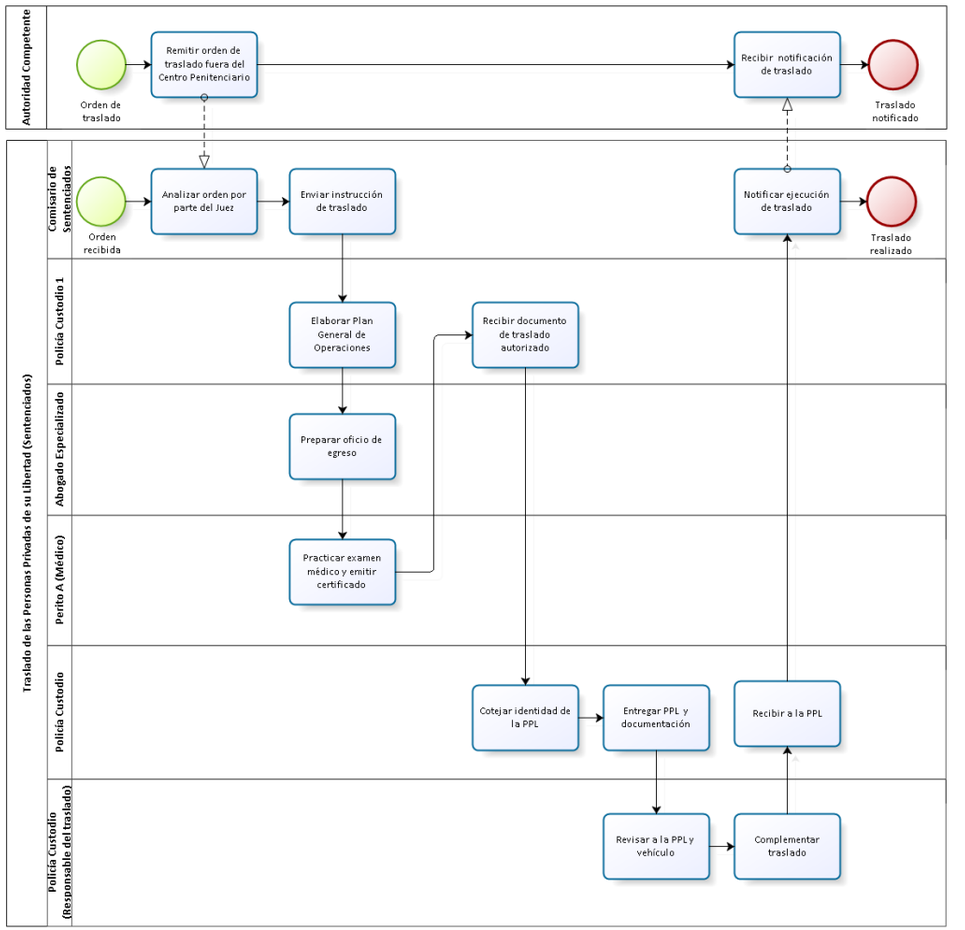
Narrativa del procedimiento de Supervisión de alimentos (Sentenciados).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Empresa privada (Encargada de la elaboración de los alimentos).	-	Deriva menú cíclico mensual a la Coordinación Administrativa de los alimentos que se otorgarán durante cada día.	Menú derivado.
2	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Administrativa).	Revisa menú cíclico mensual.	Documentos revisados.
3	Supervisor de Alimentos.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Administrativa).	Supervisa el ingreso de materia prima para la elaboración del menú cíclico (cantidad y calidad).	Materia prima supervisada.
4	Supervisor de Alimentos	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Administrativa).	Vigila la preparación de los alimentos para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo.	Preparación vigilada.
5	Supervisor de Alimentos.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Administrativa).	Monitorea la distribución de los alimentos para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y Policía Custodio.	Distribución de alimentos monitoreada.
6	Coordinador Administrativo B.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Administrativa).	Realiza reporte diario del ingreso, preparación y distribución de los alimentos.	Reporte de servicio de alimentos realizado.
7	Empresa privada (Encargada de la elaboración de los alimentos).	-	Recibe pago por el servicio ofrecido, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas del contrato.	Servicio pagado de acuerdo a contrato.

Procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Descripción	Traslado de la Persona Privada de su Libertad por instrucción de Autoridad Judicial o emergencia médica.
Alineación normativa	LNEP-15-VIII-16-X-33-XX-49-50-51-52-54-55-56-57-117-III-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-III-XVII-20-I-21-IV-22-I.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo traslado, deberá contar con una orden por escrito de parte de la Autoridad Competente.
Procedimientos antecedentes	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Procedimientos subsecuentes	Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Sentenciados).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Orden de traslado y oficio de egreso correspondiente.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Traslado de la Persona Privada de su Libertad.
Indicador	Personas Privadas de su Libertad trasladadas (Sentenciados).

Modelado del procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).

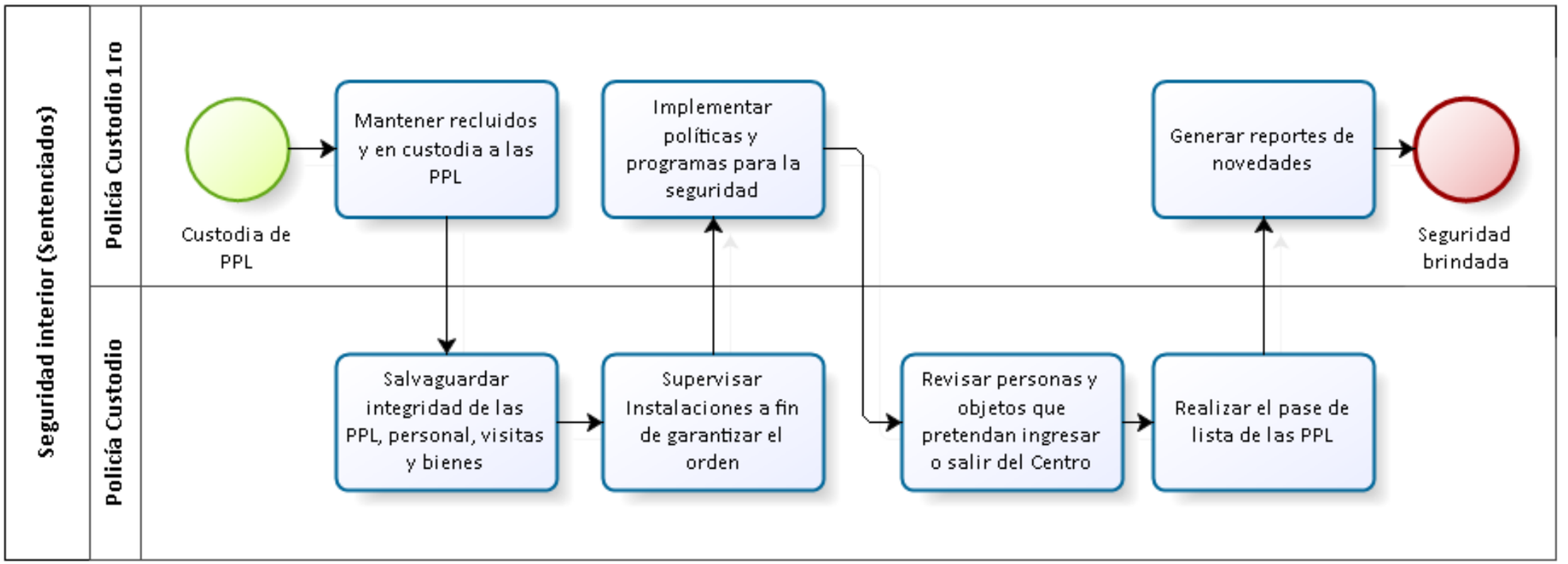
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Competente.	-	Remite orden de traslado fuera del Centro Penitenciario.	Orden de traslado remitida.
2	Comisario de Sentenciados.	Comisaría de Sentenciados.	Recibe y analiza la orden de traslado por parte del Juez o por la Autoridad Penitenciaria por traslado involuntario o voluntario.	Orden de traslado recibida y analizada.
3	Comisario de Sentenciados.	Comisaría de Sentenciados.	Envía al responsable del traslado designado por oficio con la instrucción de traslado para dar cumplimiento a lo ordenado.	Instrucción de traslado emitida.
4	Policía Custodio 1° (Oficial de Reinserción)	Comisaría de Sentenciados.	Elabora el Plan General de Operaciones.	Plan de traslado elaborado.
5	Abogado Especializado.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Recibe la orden de traslado y prepara el oficio de egreso correspondiente.	Oficio de traslado recibido y oficio de egreso preparado.
6	Perito A (Médico).	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Médica).	Practica examen médico a la Persona Privada de su Libertad y emite el certificado correspondiente.	Examen médico practicado.
7	Policía Custodio 1° (Oficial de Reinserción).	Comisaría de Sentenciados (Oficialía de Partes).	Recibe el documento de traslado autorizado por el Comisario.	Documento autorizado recibido.
8	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados (Oficialía de Partes).	Coteja la identidad de la Persona Privada de su Libertad.	Identidad cotejada.
9	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados (Oficialía de Partes).	Entrega la Persona Privada de su Libertad y la documentación de traslado al grupo de seguridad exterior para que se realice el mismo.	Documentación de traslado y PPL entregadas.
10	Policía Custodio. (Responsable del traslado)	Grupo de Traslado.	Revisa a la Persona Privada de su Libertad y el vehículo de traslado para verificar que no haya objetos que pongan en riesgo la seguridad del responsable durante el traslado.	PPL y vehículo de traslado registrados.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Policía Custodio. (Responsable del traslado)	Grupo de Traslado.	Complementa el traslado al lugar designado en coordinación con otras fuerzas operativas en caso de ser necesario.	PPL trasladada.
12	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados (Oficialía de Partes).	Recibe a la Persona Privada de su Libertad al término de la comisión.	PPL recibida.
13	Comisario de Sentenciados.	Comisaría de Sentenciados.	Notifica a la Autoridad Judicial o Penitenciaria la ejecución del traslado.	Traslado notificado.
14	Autoridad Competente.	-	Recibe notificación del traslado de la PPL.	Petición de traslado de PPL efectuada.

Procedimiento de Seguridad interior (Sentenciados).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguridad interior (Sentenciados).
Descripción	Generar todas las estrategias y planes necesarios a fin de garantizar la seguridad y custodia penitenciaria.
Alineación normativa	LNEP-14-15-VIII-16-IV-20-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XI-XXXIII-20-I-21-IV-22-I.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todas las personas, objetos o vehículos que pretendan ingresar o salir de los Centros Penitenciarios, deben ser revisadas de acuerdo a los protocolos de seguridad penitenciaria.
Procedimientos antecedentes	Atención integral a las Personas Privadas de su Libertad durante su proceso de reclusión (Sentenciados).
Procedimientos subsecuentes	Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Orden de la Autoridad Competente, para mantener en custodia a la PPL.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Brindar seguridad a la PPL.
Indicador	Servicios en la seguridad interior (Sentenciados).

Modelado del procedimiento de Seguridad interior (Sentenciados).



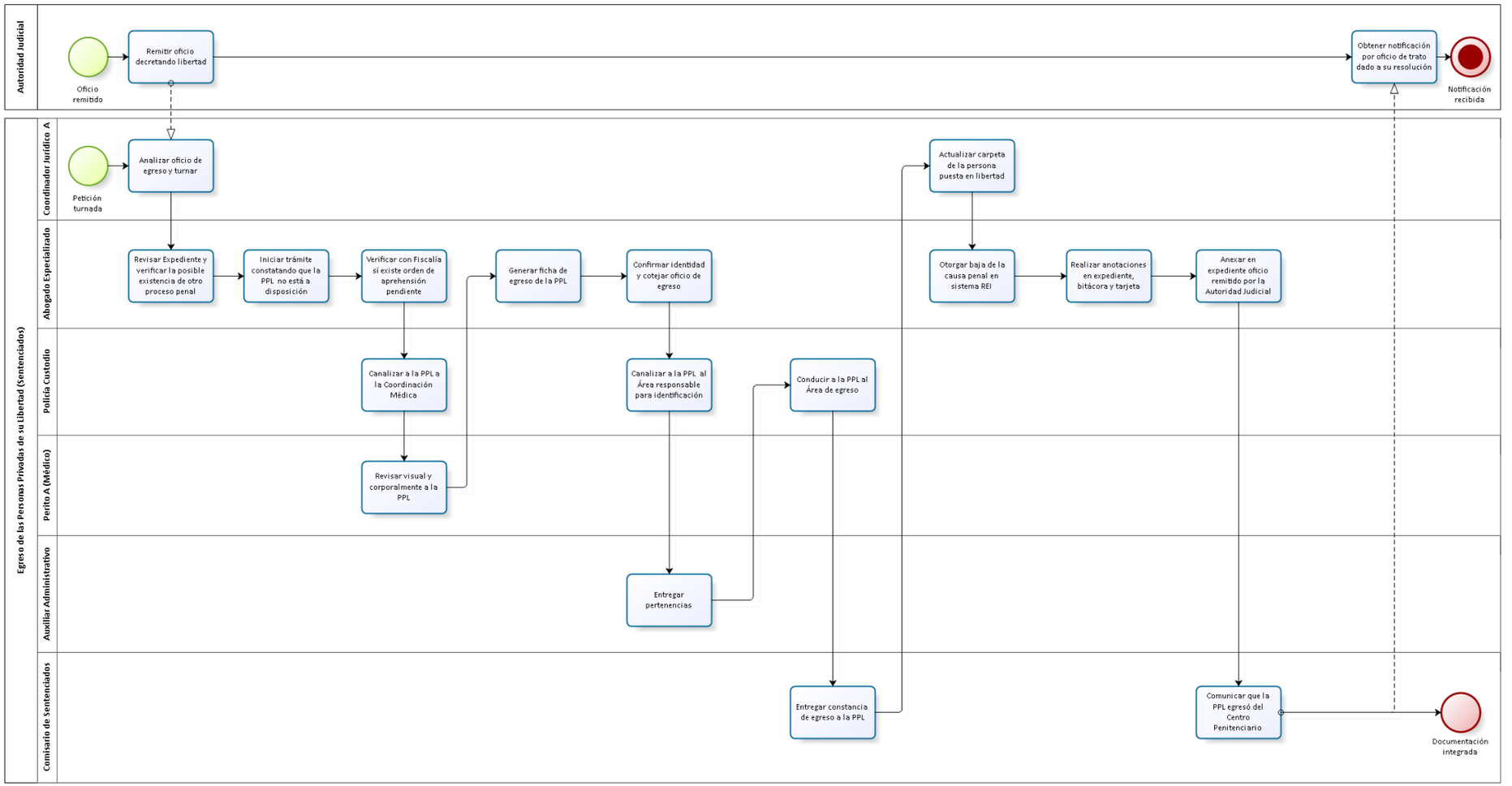
Narrativa del procedimiento de Seguridad interior (Sentenciados).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Policía Custodio 1° (Oficial de Reinserción Social).	Comisaría de Sentenciados.	Mantiene recluidos y en custodia a las Personas Privadas de su Libertad por disposición de la Autoridad Competente.	PPL recluidas y custodiadas.
2	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados	Salvaguarda la integridad de las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo, visita en general y bienes, en los Centros Penitenciarios.	Centros Penitenciarios y personas salvaguardados.
3	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados	Supervisa de manera constante instalaciones, personas y bienes, a fin de garantizar el orden y la paz en los Centros Penitenciarios.	Centros Penitenciarios, personas y bienes supervisados.
4	Policía Custodio 1° (Oficial de Reinserción Social).	Comisaría de Sentenciados	Implementa las políticas, programas y estrategias establecidas en materia de seguridad y custodia penitenciaria.	Estrategias implementadas.
5	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados	Revisa a todas las personas, objetos o vehículos que pretendan ingresar o salir de los Centros Penitenciarios.	Personas o vehículos revisados.
6	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados	Realiza el pase de lista de las Personas Privadas de su Libertad 3 veces al día.	Pase de lista realizado.
7	Policía Custodio 1° (Oficial de Reinserción Social).	Comisaría de Sentenciados	Genera reportes diarios con las incidencias y novedades suscitadas, a fin de implementar adecuaciones y mejoras en los programas establecidos que garanticen la seguridad de los PPL.	Seguridad de PPL brindada.

Procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Descripción	Aplicación de los lineamientos establecidos para realizar el egreso de la Persona Privada de su Libertad.
Alineación normativa	LNEP-14-15-XIV-33-II-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-X-20-I-21-IV-22.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El Área Jurídica, deberá realizar siempre llamada a la Fiscalía del Estado para verificar si hay orden de aprehensión pendiente de cumplimentar por parte de la PPL.
Procedimientos antecedentes	Seguridad interior (Sentenciados).
Procedimientos subsecuentes	Egreso administrativo de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Orden del Juez que decreta la libertad.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Egreso de la Persona Privada de su Libertad.
Indicador	Egresos de Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).

Modelado del procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).

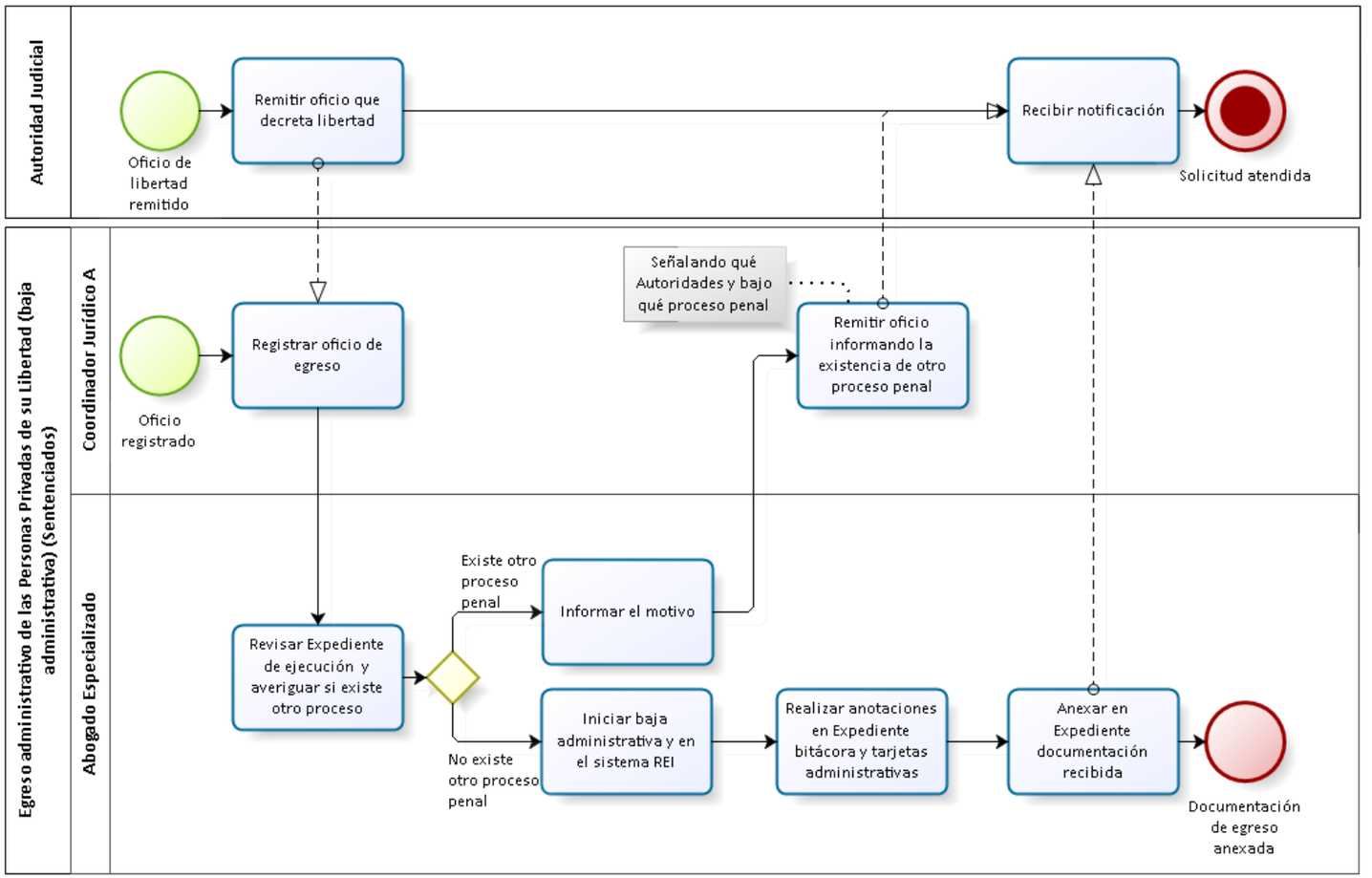
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Judicial.	-	Remite al Centro Penitenciario oficio que decreta la libertad (egreso) de la Persona Privada de su Libertad relativa la causa penal que instruye.	Oficio remitido.
2	Coordinador Jurídico A.	Comisaría de Sentenciados (Oficialía de Partes).	Analiza el oficio de egreso de la Persona Privada de su Libertad y turna al Abogado.	Oficio analizado y turnado.
3	Abogado Especializado.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Revisa el Expediente de ejecución para verificar si existe otro proceso penal de la Persona Privada de su Libertad.	Expediente revisado.
4	Abogado Especializado.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Inicia con el trámite de libertad, una vez que ha constatado que la Persona Privada de su Libertad no se encuentra a disposición de otra Autoridad Judicial.	Trámite de libertad iniciado.
5	Abogado Especializado.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Realiza llamada a la Fiscalía del Estado para verificar si hay orden de aprehensión pendiente de cumplimentar y en caso necesario el personal de esa Dependencia pueda proceder de acuerdo a sus atribuciones.	Situación de la PPL verificada.
6	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados	Canaliza a la Persona Privada de su Libertad a la Coordinación Médica.	PPL derivada.
7	Perito A (Médico)	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Médica).	Revisa visual y corporalmente a la Persona Privada de su Libertad.	PPL valorada.
8	Abogado Especializado.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Genera ficha de egreso de la Persona Privada de su Libertad.	Ficha de egreso realizada.
9	Abogado Especializado.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Confirma la identidad de la Persona Privada de su Libertad y coteja el oficio de egreso.	Identidad confirmada y oficio de egreso cotejado.
10	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados	Canaliza a la Persona Privada de su Libertad al Área responsable para su identificación.	Persona Privada de su Libertad identificada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Auxiliar Administrativo.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Administrativa).	Entrega las pertenencias de la Persona Privada de su Libertad.	Pertenencias entregadas.
12	Policía Custodio.	Comisaría de Sentenciados	Conduce a la persona puesta en libertad al Área de egreso.	PPL conducida.
13	Comisario de Sentenciados.	Comisaría de Sentenciados.	Entrega la constancia de egreso correspondiente a la Persona Privada de su Libertad.	Constancia entregada.
14	Coordinador Jurídico A.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Actualiza la carpeta del Expediente único de ejecución de la persona puesta en libertad.	Expediente único de ejecución actualizado.
15	Abogado Especializado.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Otorga la baja de causa penal en el sistema R.E.I.	Causa penal dada de baja capturada.
16	Abogado Especializado.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Realiza anotaciones en expediente administrativo, bitácoras y tarjetas.	Anotaciones realizadas.
17	Abogado Especializado.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Anexa en el expediente de ejecución, en el apartado de la causa penal correspondiente, la documentación que remitió la Autoridad Judicial.	Documentación anexada.
18	Comisario de Sentenciados.	Comisaría de Sentenciados.	Comunica vía oficio a la Autoridad Judicial que la Persona Privada de su Libertad egresó del Centro Penitenciario.	Egreso informado.
19	Autoridad Judicial.	-	Recibe vía oficio la notificación del trato dado a su resolución.	Notificación de egreso de PPL recibida.

Procedimiento de Egreso administrativo de las Personas Privadas de su Libertad (baja administrativa) (Sentenciados).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Egreso administrativo de las Personas Privadas de su Libertad (baja administrativa) (Sentenciados).
Descripción	Realizar el proceso administrativo para generar el egreso documental de la Persona Privada de su Libertad.
Alineación normativa	LNEP-14-15-XIV-33-II-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-X-20-I-21-IV-22.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Siempre que genere una baja administrativa, se deberá revisar el Expediente de ejecución y verificar si en la situación jurídica de la Persona Privada de su Libertad existe otro proceso penal.
Procedimientos antecedentes	Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de libertad emitido por la Autoridad Judicial.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Baja en el sistema R.E.I.
Indicador	Procesos penales concluidos (Sentenciados).

Modelado del procedimiento de Egreso administrativo de las Personas Privadas de su Libertad (baja administrativa) (Sentenciados).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

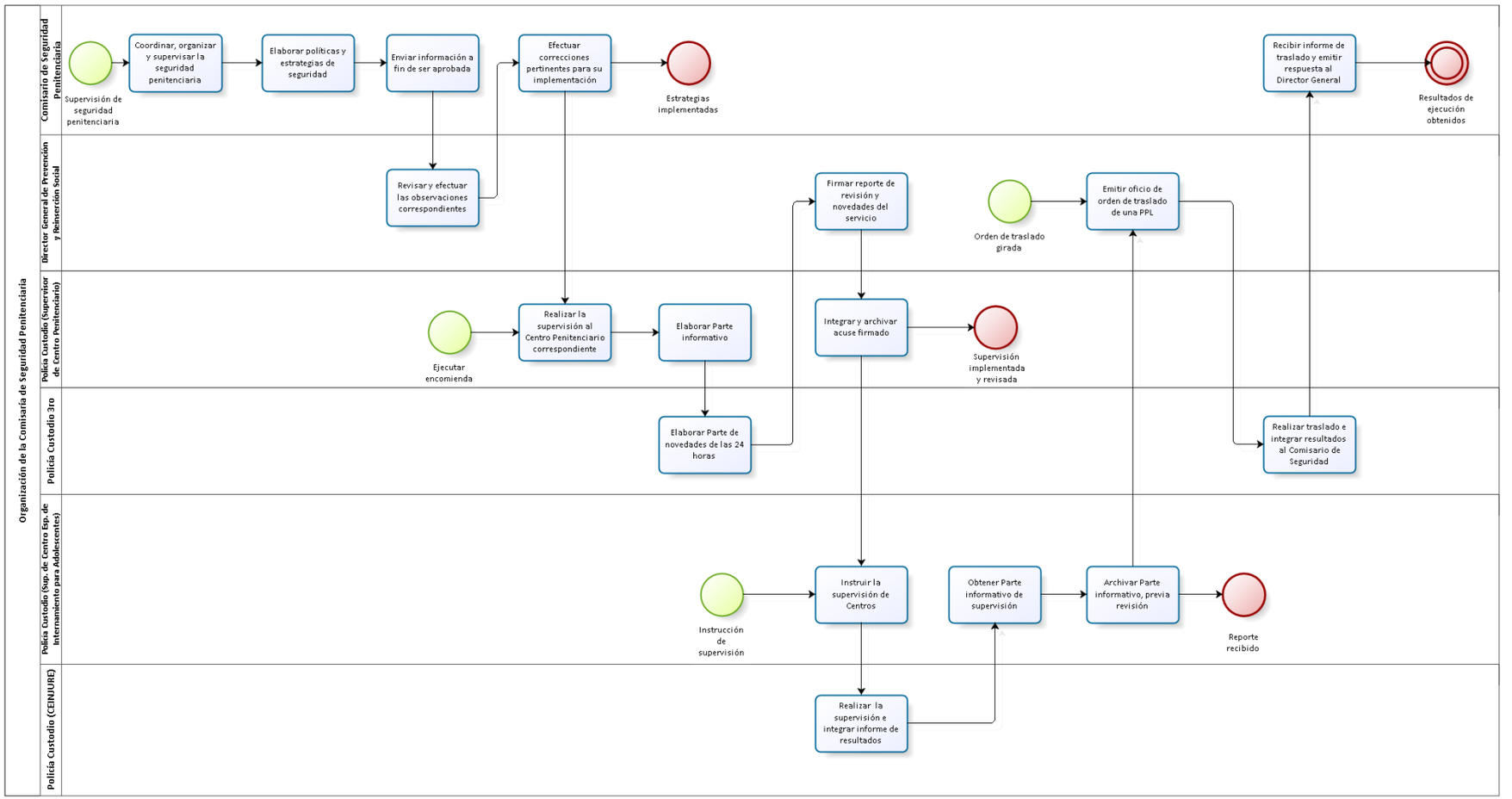
Narrativa del procedimiento de Egreso administrativo de las Personas Privadas de su Libertad (baja administrativa) (Sentenciados).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Judicial.	-	Remite al Centro Penitenciario oficio que decreta la libertad de la Persona Privada de su Libertad relativa la causa penal que instruye.	Oficio remitido.
2	Coordinador Jurídico A.	Comisaría de Sentenciados (Oficialía de Partes).	Recibe y registra el oficio de egreso de la Persona Privada de su Libertad.	Oficio recibido y registrado.
3	Abogado Especializado.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Revisa el Expediente único de ejecución para verificar si en la situación jurídica de la Persona Privada de su Libertad existe otro proceso penal.	Expediente revisado.
4	Abogado Especializado.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Existe otro proceso penal: Se informa el motivo por el cuál la PPL lo cual no puede egresar del Centro Penitenciario.	Situación jurídica evaluada.
5	Coordinador Jurídico A.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Remite a la Autoridad Judicial un oficio notificándole que la libertad ordenada por el mismo no pudo ser ejecutada en virtud de que la Persona Privada de su Libertad se encuentra a disposición de otras Autoridades Judiciales. (NOTA: señalando en dicho oficio cuáles son esas Autoridades y bajo qué procesos penales.)	Notificación emitida.
6	Abogado Especializado.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	No existe otro proceso penal: Inicia la baja administrativa de la causa penal, dando de baja la misma en el sistema R.E.I.	Baja administrativa iniciada.
7	Abogado Especializado.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Realiza anotaciones en Expediente de ejecución, en las bitácoras y en las tarjetas administrativas relativas a la Persona Privada de su Libertad.	Anotaciones realizadas.
8	Abogado Especializado.	Comisaría de Sentenciados (Coordinación Jurídica).	Anexa en el Expediente de ejecución, en el apartado de la causa penal que se da de baja, la documentación recibida.	Documentación anexada.
9	Autoridad Judicial.	-	Recibe del Centro Penitenciario oficio, notificándole la atención de la petición.	Recepción de solicitud atendida.

Procedimiento de Organización de la Comisaría de Seguridad Penitenciaria.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Organización de la Comisaría de Seguridad Penitenciaria.
Descripción	Supervisar la seguridad penitenciaria en el Estado de Jalisco.
Alineación normativa	LNEP-19-20-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XVII-XXII-XXXIX-20-III-24.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Organizar la Seguridad Penitenciaria en el Estado de Jalisco, cumpliendo con las estrictas medidas establecidas por la normatividad aplicable.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Verificar el cumplimiento de las órdenes giradas con el Grupo de Apoyo Exterior.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Supervisión de actividades realizadas y reportadas de todo el Complejo Penitenciario (Parte de de novedades emitido).
Indicador	Número de actividades realizadas para la adecuada organización de la Comisaría.

Modelado del procedimiento de Organización de la Comisaría de Seguridad Penitenciaria.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Organización de la Comisaría de Seguridad Penitenciaria.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Comisario de Seguridad Penitenciaria.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Coordina, organiza y supervisa la seguridad penitenciaria en el Estado de Jalisco.	Seguridad supervisada.
2	Comisario de Seguridad Penitenciaria.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Elabora políticas y estrategias de seguridad penitenciaria.	Políticas y estrategias elaboradas.
3	Comisario de Seguridad Penitenciaria.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Envía información de políticas de seguridad penitenciaria al Director General de Prevención y Reinserción Social a fin de que sea aprobada.	Políticas de seguridad enviada.
4	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Revisa la información de las políticas de seguridad penitenciaria y efectúa las observaciones correspondientes.	Política de seguridad revisada.
5	Comisario de Seguridad Penitenciaria.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Efectúa correcciones pertinentes para la posterior implementación de las mismas.	Políticas y estrategias implementadas
6	(Policía Custodio) Supervisor de Centro Penitenciario.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Realiza la supervisión al Centro Penitenciario correspondiente.	Supervisión realizada.
7	(Policía Custodio) Supervisor de Centro Penitenciario.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Elabora parte informativo con respecto a la revisión realizada.	Parte informativo elaborado.
8	Policía Custodio 3ro (Escribientes).	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Elabora diariamente el Parte de novedades de las 24 horas y lo envía a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Parte de novedades elaborado y enviado.
9	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Firmar reporte de revisión y novedades del servicio encomendado.	Parte de novedades firmado.

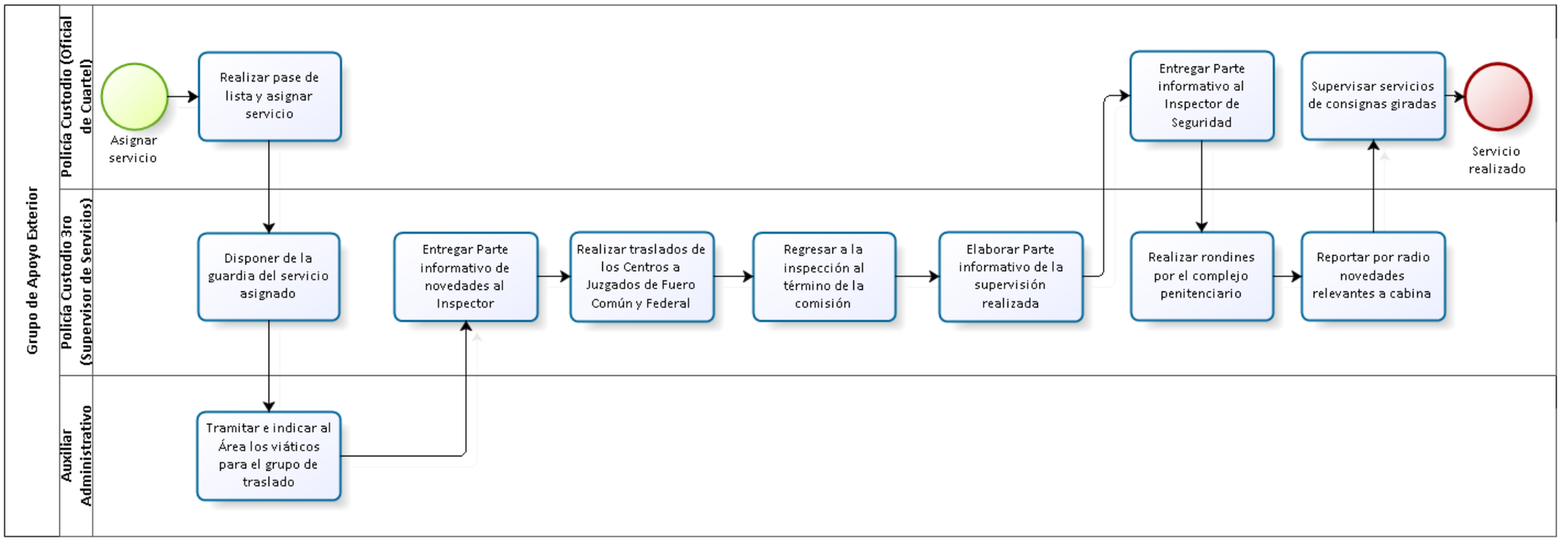
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Policía Custodio (Supervisor de Centro Penitenciario).	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Recibe acuse firmado y sellado por la oficina del Director General de Reinserción.	Acuse recibido.
11	Policía Custodio (Supervisor de Centros Especializados de Internamiento para Adolescentes).	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Gira instrucción de realizar supervisión de CEINJURE.	Supervisión ordenada.
12	Policía Custodio (CEINJURES).	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Realiza la supervisión e integra informe de resultados.	Supervisión realizada.
13	Policía Custodio (Supervisor de Centros Especializados de Internamiento para Adolescentes).	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Recibe parte informativo que elaboró el Supervisor de CEINJURE.	Parte informativo recibido.
14	Policía Custodio (Supervisor de Centros Especializados de Internamiento para Adolescentes).	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Archiva el parte informativo, después de haberlo revisado.	Parte informativo archivado.
15	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Emite oficio que contiene la orden de traslado de una PPL.	Orden emitida.
16	Policía Custodio 3ro (Supervisor de Seguridad Exterior).	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Realiza traslado de acuerdo a la petición e integra reporte de resultados al Comisario de Seguridad Penitenciaria.	Orden realizada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Comisario de Seguridad Penitenciaria.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Recibe Parte de novedades del traslado y reporta al Director General de Prevención y Reinserción Social.	Parte de novedades recibido y reportado.

Procedimiento de Grupo de Apoyo Exterior.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Grupo de Apoyo Exterior.
Descripción	Contribuir a salvaguardar la seguridad mediante el orden dentro y fuera de los establecimientos, así como el resguardo a la población y a los visitantes.
Alineación normativa	LNEP-19-20-III-VI-VII-VIII-IX-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XVII-XXII-XXXIX-20-III-24-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XIX-XXII-XXIII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo el personal del Área deberá ejercer la supervisión periódica del exterior del complejo penitenciario conforme al reglamento y emitir reportes a los superiores y a cabina.
Procedimientos antecedentes	Organización de la Comisaría de Seguridad Penitenciaria.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Instrucción girada por los titulares en función de salvaguardar la seguridad del complejo penitenciario.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio realizado para garantizar el Orden y la Paz en el exterior del Complejo Penitenciario.
Indicador	Número de actividades realizadas para salvaguardar la seguridad de la población penitenciaria.

Modelado del procedimiento de Grupo de Apoyo Exterior.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Grupo de Apoyo Exterior.

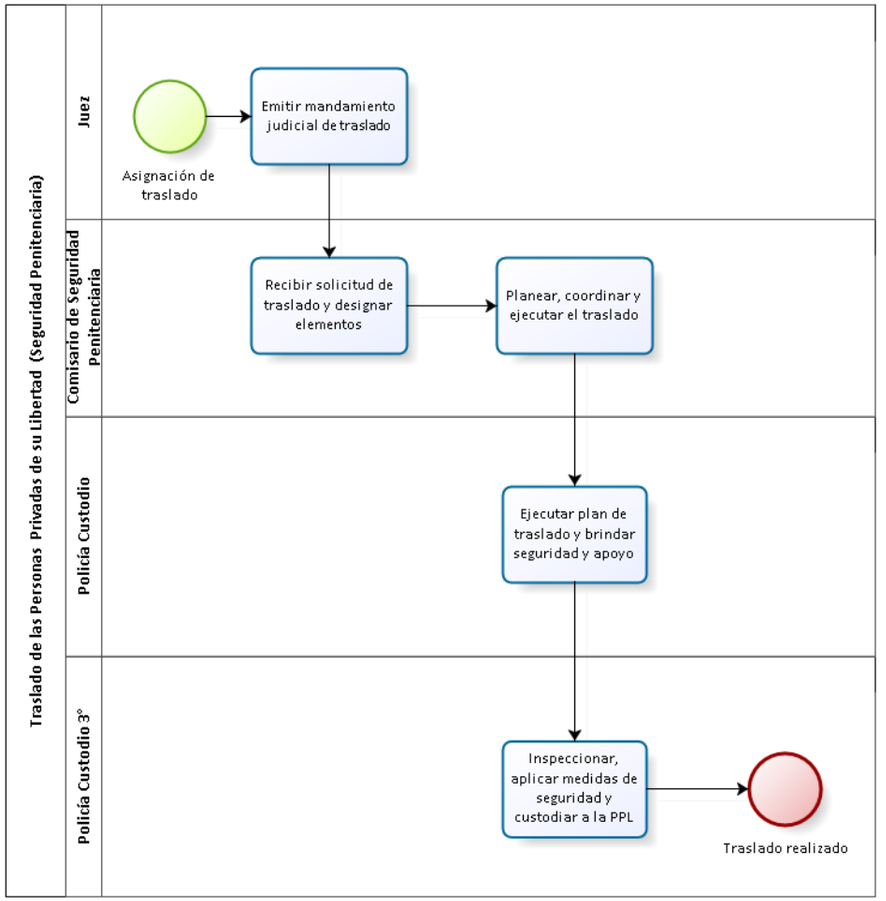
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Policía Custodio (Oficial de Cuartel).	Grupo de Apoyo Exterior.	Realiza pase de lista y se asigna el servicio.	Asignación de servicio realizado.
2	Policía Custodio 3ro (Supervisor de Servicios).	Grupo de Apoyo Exterior	Dispone de la guardia del servicio asignado que efectúa la supervisión encomendada.	Guardia del servicio asignado.
3	Auxiliar Administrativo.	Dirección Administrativa de Reinserción Social.	Tramita viáticos e indicara al Área de escribientes la elaboración de los mismos al grupo de traslado.	Viáticos tramitados.
4	Policía Custodio 3ro (Supervisor de Servicios).	Grupo de Apoyo Exterior.	Entrega Parte informativo de novedades al Inspector de Seguridad Penitenciaria.	Parte informativo entregado.
5	Policía Custodio 3ro (Supervisor de Servicios).	Grupo de Apoyo Exterior.	Realiza traslados de los Centros Penitenciarios a Juzgados de Fuero Común y Federal.	Traslado realizado.
6	Policía Custodio 3ro (Supervisor de Servicios).	Grupo de Apoyo Exterior.	Regresa a la Inspección de Seguridad Penitenciaria al término de la comisión.	Inspección terminada.
7	Policía Custodio 3ro (Supervisor de Servicios).	Grupo de Apoyo Exterior.	Elabora Parte informativo de la supervisión realizada.	Supervisión elaborada.
8	Policía Custodio (Oficial de Cuartel).	Grupo de Apoyo Exterior.	Entrega Parte informativo al Inspector de Seguridad Penitenciaria.	Parte informativo entregado.
9	Policía Custodio 3ro (Supervisor de Servicios).	Grupo de Apoyo Exterior.	Realiza rondines por el complejo penitenciario.	Supervisión realizada.
10	Policía Custodio 3ro (Supervisor de Servicios).	Grupo de Apoyo Exterior.	Reporta por radio a la cabina las novedades relevantes.	Reporte a cabina realizado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Policía Custodio (Oficial de Cuartel).	Grupo de Apoyo Exterior.	Concluye la supervisión de los servicios que le asignaron.	Supervisión concluida.

Procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Seguridad Penitenciaria).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Seguridad Penitenciaria).
Descripción	Desarrolla el traslado de Personas Privadas de su Libertad a los recintos judiciales en donde se celebran sus audiencias y/o por emergencia médica.
Alineación normativa	LNEP-19-III-33-XX-49-50-51-52-53-54-55-56-57-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XVII-XXII-XXXIX-20-III-24-XXII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Protección y vigilancia a las Personas Privadas de su Libertad durante su traslado.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Organización de la Comisaría de Seguridad Penitenciaria.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de autorización recibido.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Traslado de la Persona Privada de su Libertad y reporte del suceso.
Indicador	Total de traslados efectuados (de Personas Privadas de su Libertad) (Seguridad Penitenciaria).

Modelado del procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Seguridad Penitenciaria).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

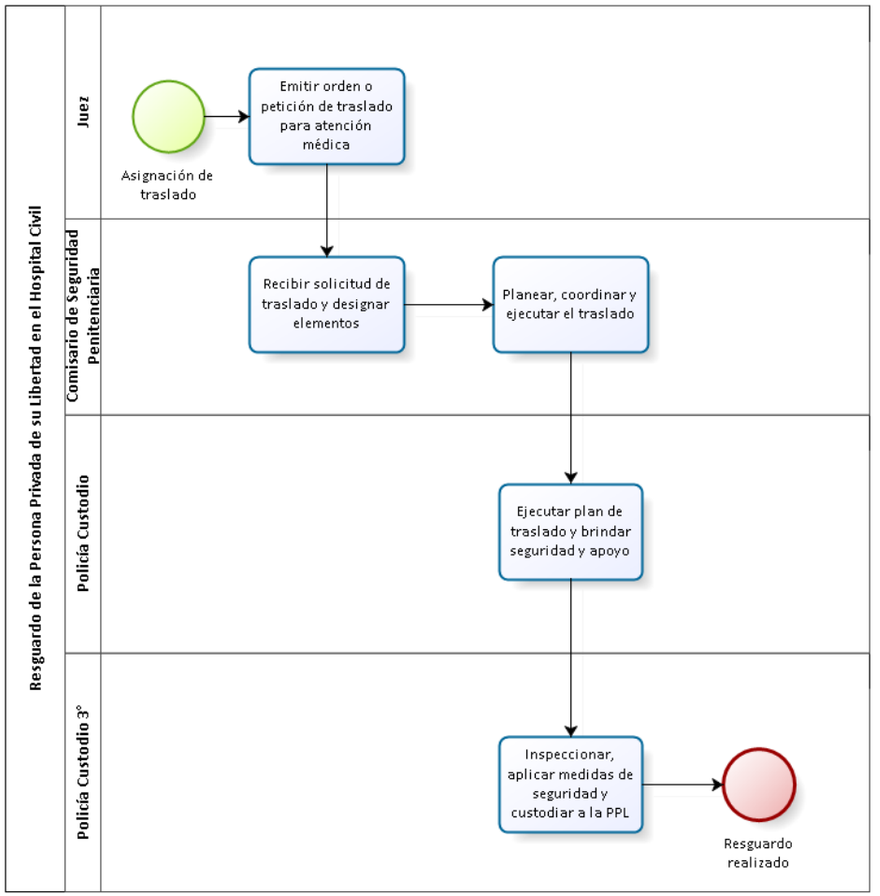
Narrativa del procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Seguridad Penitenciaria).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Juez.	-	Emite mandamientos judiciales que implican el traslado de personas de un lugar a otro, para los fines del proceso que corresponda.	Mandamiento Judicial emitido.
2	Comisario de Seguridad Penitenciaria.	Grupo de Traslados.	Recibe la solicitud de traslado y designa elementos.	Solicitud de traslado entregada.
3	Comisario de Seguridad Penitenciaria.	Grupo de Traslados.	Planea, coordina y ejecuta el traslado ante la Autoridad Competente.	Traslado planeado.
4	Policía Custodio.	Grupo de Traslados.	Ejecuta plan de traslado, brinda seguridad y apoyo al personal que planea, coordina y ejecuta, y realiza el manejo de personas que, por su condición requieren trato especial.	Traslado ejecutado.
5	Policía Custodio 3°.	Grupo de Traslados.	Inspecciona, aplica medidas de seguridad, resguarda pertenencias de traslado y custodia ininterrumpidamente a la PPL.	Traslado custodiado.

Procedimiento de Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en el Hospital Civil.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en el Hospital Civil.
Descripción	Custodia a las Personas Privadas de su Libertad en las unidades médicas especializadas por urgencia médica.
Alineación normativa	LNEP-19-20-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XVII-XXXIX-20-III-24-I-XXII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El Policía Custodio encargado, deberá mantener en estricta vigilancia a la Persona Privada de su Libertad durante la estancia en el Hospital Civil.
Procedimientos antecedentes	Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Seguridad Penitenciaria).
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de internamiento de la Persona Privada de su Libertad por urgencia médica.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Persona Privada de su Libertad en resguardo.
Indicador	Total de resguardos realizados (de la Persona Privada de su Libertad en Hospital Civil).

Modelado del procedimiento de Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en el Hospital Civil.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

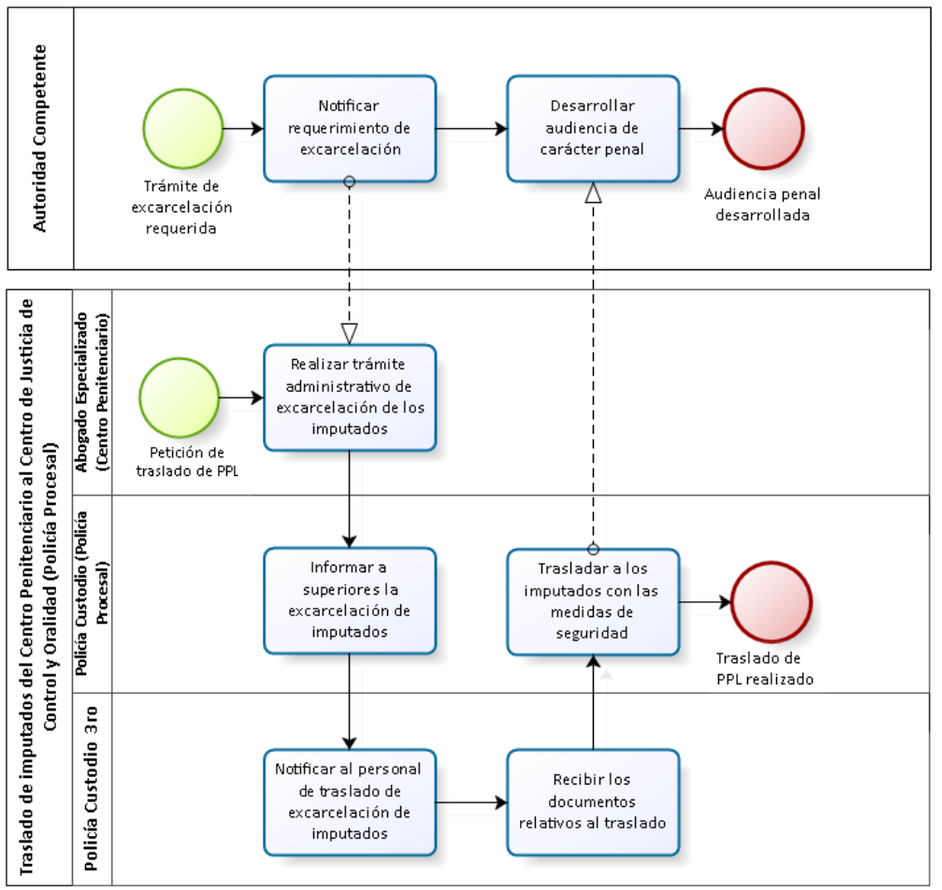
Narrativa del procedimiento de Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en el Hospital Civil.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Competente.	-	Emite documento que implica el trslado de la PPL y/o petición derivada de un reporte médico de padecimiento, haciendo mención que por las condiciones de la misma necesita tratamiento o atención especializada.	Documento emitido.
2	Comisario de Seguridad Penitenciaria.	Grupo de Traslados.	Recibe la solicitud de traslado y designa elementos.	Solicitud de traslado entregada.
3	Comisario de Seguridad Penitenciaria.	Grupo de Traslados.	Planea, coordina y ejecuta el traslado ante la Autoridad Competente.	Traslado planeado.
4	Policía Custodio.	Grupo de Traslados.	Ejecuta plan de traslado, brinda seguridad y apoyo al personal que planea, coordina y ejecuta, y realiza el manejo de personas que, por su condición requieren trato especial.	Traslado ejecutado.
5	Policía Custodio 3°.	Grupo de Traslados.	Inspecciona, aplica medidas de seguridad, resguarda pertenencias de traslado y custodia ininterrumpidamente a la PPL.	Traslado custodiado.

Procedimiento de Traslado de imputados del Centro Penitenciario al Centro de Justicia de Control y Oralidad (Policía Procesal).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Traslado de imputados del Centro Penitenciario al Centro de Justicia de Control y Oralidad (Policía Procesal).
Descripción	Realización de traslados del imputado con sus respectivas medidas de seguridad de acuerdo a la orden girada por el Órgano Jurisdiccional.
Alineación normativa	LNEP-19-22-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXIII-20-III-24.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El Órgano Jurisdiccional es la única entidad que puede solicitar el traslado de un imputado del Reclusorio al Centro de Justicia de Control y Oralidad indicado.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Recepción y conducción del imputado a Estancias de Garantía (Policía Procesal).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Mandato judicial.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Desahogo de su audiencia (Audiencia penal desarrollada).
Indicador	Total de traslados efectuados del Centro Penitenciario al Centro de Justicia de Control y Oralidad (de Personas Privadas de su Libertad).

Modelado del procedimiento de Traslado de imputados del Centro Penitenciario al Centro de Justicia de Control y Oralidad (Policía Procesal).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

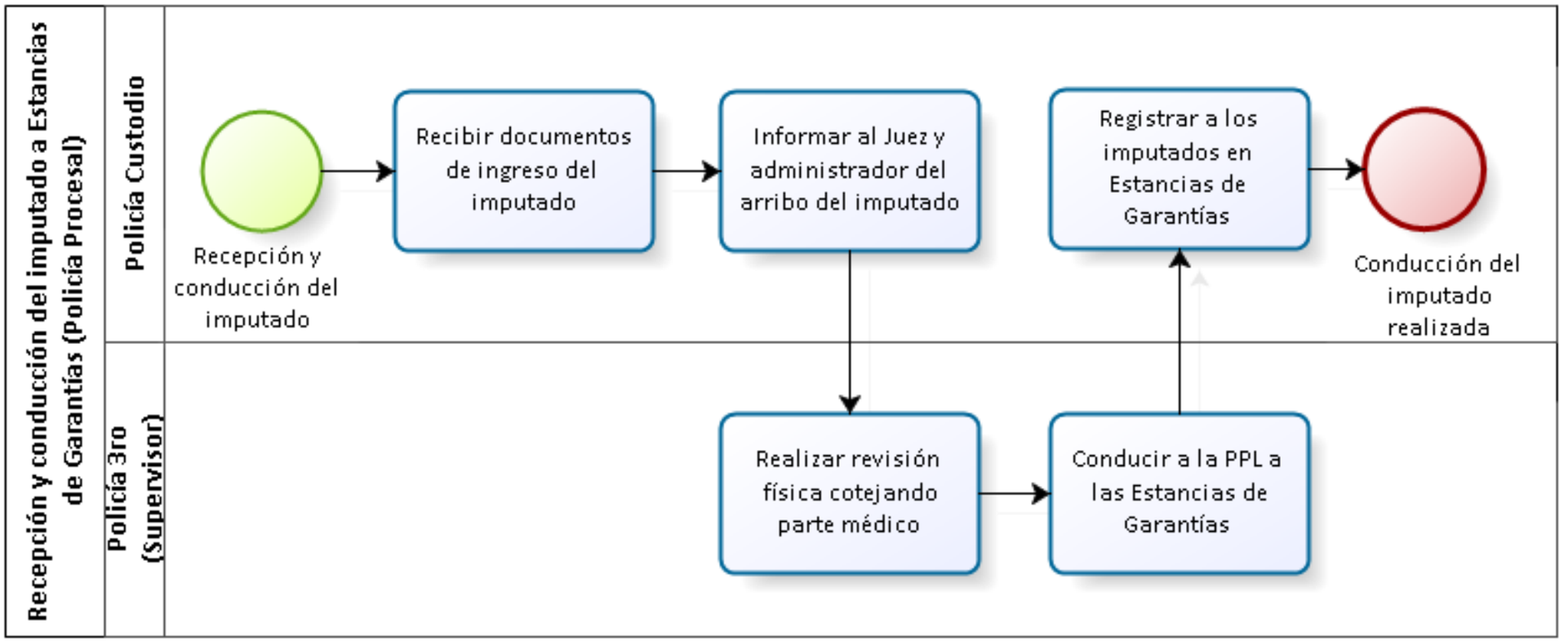
Narrativa del procedimiento de Traslado de imputados del Centro Penitenciario al Centro de Justicia de Control y Oralidad (Policía Procesal).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Competente.	-	Notifica a la PPL sobre su excarcelación, trasladándolo con la Autoridad Competente.	Requerimiento de traslado notificado.
2	Abogado Especializado (Centro Penitenciario).	Centro Penitenciario.	Realiza todos los trámites administrativos para la excarcelación de los imputados.	Trámite realizado.
3	Policía Custodio (Supervisor de Policía Procesal).	Grupo Policía Procesal.	Informa a sus superiores quiénes son los imputados que serán excarcelados para presentarlos en las salas del centro de justicia.	Excarcelación informada.
4	Policía Custodio 3ro (Policía Procesal).	Grupo Policía Procesal.	Notificar al personal del grupo de traslados de la excarcelación de imputados.	Traslado notificado.
5	Policía Custodio 3ro (Policía Procesal).	Grupo Policía Procesal.	Recibe de cada Centro Penitenciario los documentos relativos al traslado, siendo estos: oficio, acta de excarcelación, parte médico y ficha dactiloscópica en tres tantos por cada imputado.	Recepción de documentos.
6	Policía Custodio (Supervisor de Policía Procesal).	Grupo Policía Procesal.	Traslada a los imputados con las medidas de seguridad correspondientes y genera reporte para archivo.	Traslado de imputados realizado y reporte archivado.
7	Autoridad Competente.	-	Desarrolla las audiencias de carácter penal para las cuales requirió a las PPL.	Audiencia penal desarrollada.

Procedimiento de Recepción y conducción del imputado a Estancias de Garantías (Policía Procesal).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción y conducción del imputado a Estancias de Garantías (Policía Procesal).
Descripción	Inspección física del imputado y traslado a Estancias de Garantías.
Alineación normativa	LNEP-19-22-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXIII-20-III-24.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La conducción de imputado se llevará a cabo por mandato judicial y dando cumplimiento a las medidas de seguridad establecidas.
Procedimientos antecedentes	Traslado de imputados del Centro Penitenciario al Centro de Justicia de Control y Oralidad (Policía Procesal).
Procedimientos subsecuentes	Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en Estancias de Garantías (Policía Procesal).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Mandamiento judicial.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Conducción del imputado.
Indicador	Número de imputados recibidos e ingresados a Estancias de Garantías.

Modelado del procedimiento de Recepción y conducción del imputado a Estancias de Garantías (Policía Procesal).



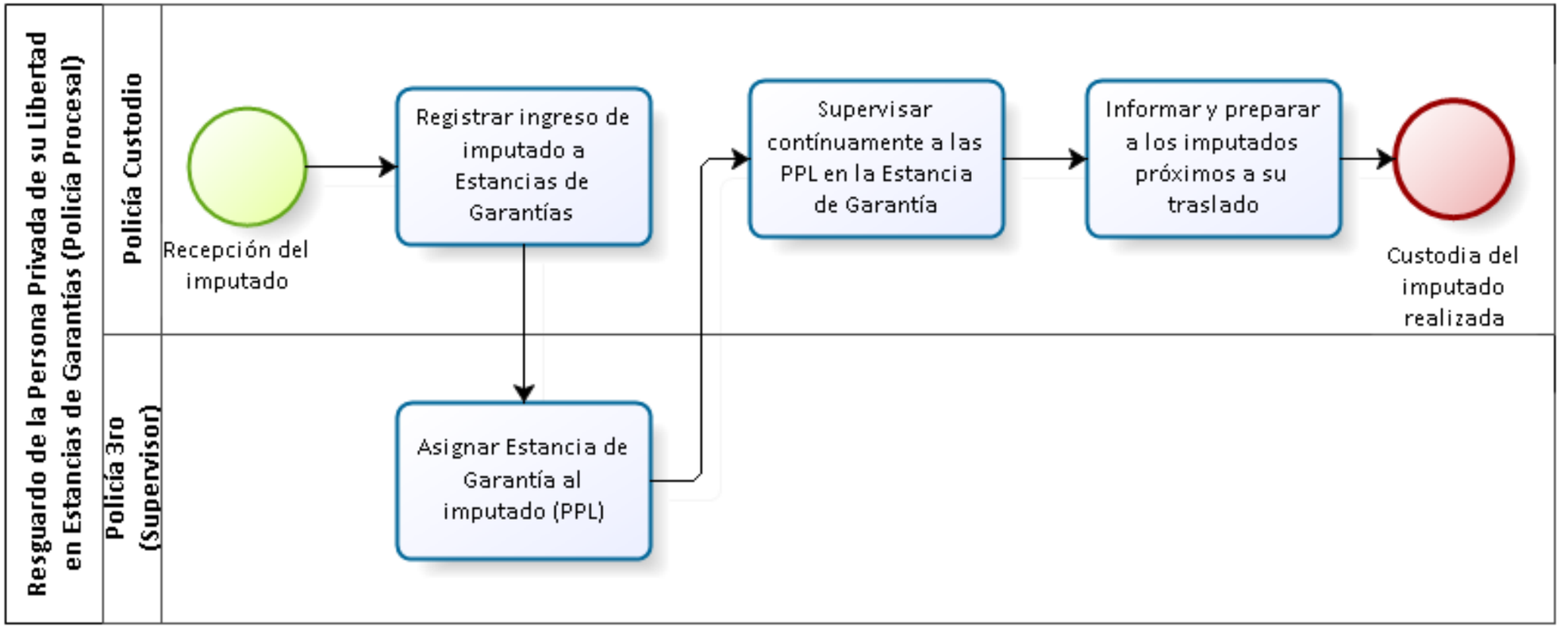
Narrativa del procedimiento de Recepción y conducción del imputado a Estancias de Garantías (Policía Procesal).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Policía Custodio.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Recibe documentos para ingreso de imputado al Centro de Justicia.	Documentos recibidos.
2	Policía Custodio.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Informa al Juez y administrador del arribo del imputado con la papelería correspondiente en regla.	Información brindada.
3	Policía 3ro (Supervisor).	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Realizar revisión física cotejando parte médico (Para efecto de comprobar el estado físico del mismo).	Parte médico revisado.
4	Policía 3ro (Supervisor).	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Conduce a la Persona Privada de su Libertad a las Estancias de Garantías.	Asignan resguardo.
5	Policía Custodio.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Registra a los imputados en Estancias de Garantías.	Ingreso registrado y resguardo realizado.

Procedimiento de Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en Estancias de Garantías (Policía Procesal).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en Estancias de Garantías (Policía Procesal).
Descripción	Guarda y custodia del imputado.
Alineación normativa	LNEP-19-22-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXIII-20-III-24.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El resguardo de la Persona Privada de su Libertad se llevará a cabo por mandamiento judicial dando estricto cumplimiento a las medidas de seguridad establecidas.
Procedimientos antecedentes	Recepción y conducción del imputado a Estancias de Garantías (Policía Procesal).
Procedimientos subsecuentes	Conducción del imputado a Sala de Audiencia (Policía Procesal).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Mandamiento judicial.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Guardia y custodia del imputado.
Indicador	Número de personas imputadas custodiadas en Estancias de Garantías.

Modelado del procedimiento de Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en Estancias de Garantías (Policía Procesal).



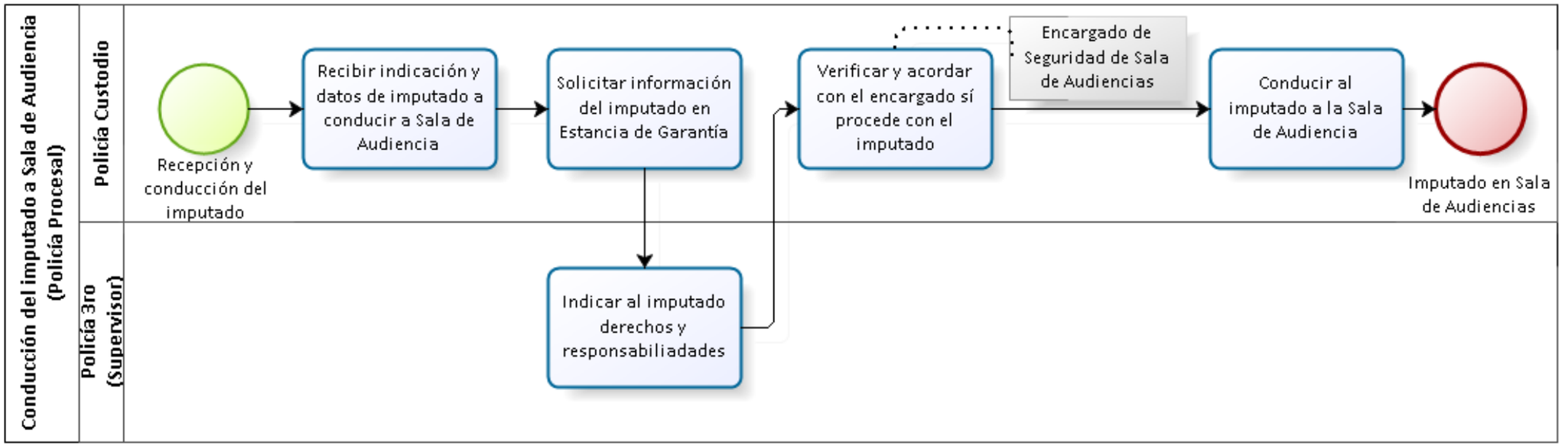
Narrativa del procedimiento de Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en Estancias de Garantías (Policía Procesal).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Policía Custodio.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Ingresa imputado (PPL) al Área de Estancias de Garantías y registra administrativamente el ingreso.	Ingreso registrado.
2	Policía 3ro (Supervisor).	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Asigna Estancia de Garantía al imputado (PPL).	Estancia de Garantía asignada.
3	Policía Custodio.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Supervisa constantemente a los imputados que se encuentran en la Estancia de Garantía (zona de seguridad), esto con el objeto de salvaguardar la seguridad e integridad física de los mismos.	Imputados (PPL) supervisados.
4	Policía Custodio.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Informa y prepara a los imputados próximos a su traslado.	Traslado programado.

Procedimiento de Conducción del imputado a Sala de Audiencia (Policía Procesal).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Conducción del imputado a Sala de Audiencia (Policía Procesal).
Descripción	Traslado y custodia del imputado.
Alineación normativa	LNEP-19-22-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXIII-20-III-24.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La conducción del imputado a la Sala de Audiencia será llevada a cabo por mandato judicial, cumpliendo las medidas de seguridad establecidas.
Procedimientos antecedentes	Resguardo de la Persona Privada de su Libertad en Estancias de Garantías (Policía Procesal).
Procedimientos subsecuentes	Responsable de la custodia del imputado en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RSA).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Mandato judicial.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asunto atendido (imputado en la Sala de Audiencia).
Indicador	Número de personas imputadas conducidas a Sala de Audiencia.

Modelado del procedimiento de Conducción del imputado a Sala de Audiencia (Policía Procesal).



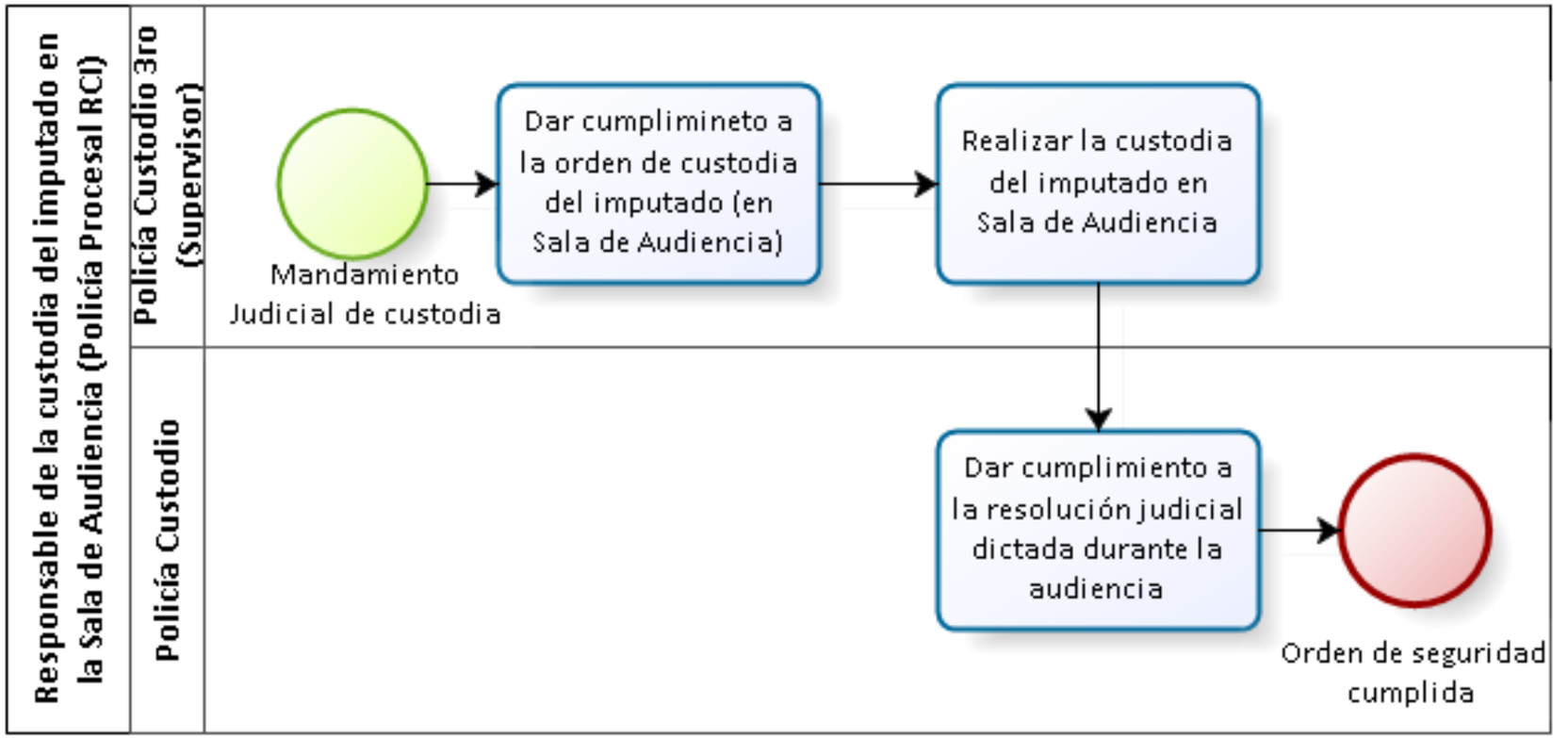
Narrativa del procedimiento de Conducción del imputado a Sala de Audiencia (Policía Procesal).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Policía Custodio.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Recibe indicación y datos de imputado a conducir a Sala de Audiencia.	Indicación y datos recibidos.
2	Policía Custodio.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Acude a Estancia de Garantía para solicitar información del imputado.	Solicitud para acudir a Estancias de Garantías.
3	Policía 3ro (Supervisor).	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Verifica estancia del imputado y le indica derechos y responsabilidades en audiencias antes de conducirlo a las salas.	Verifica y asegura al imputado.
4	Policía Custodio.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Verifica y acuerda con el encargado de la seguridad de la Sala de Audiencias, si procede con el imputado para que éste sea conducido.	Confirma conducción y traslado del imputado.
5	Policía Custodio.	Comisaría de Seguridad Penitenciaria.	Conduce al imputado a la Sala de Audiencia y registra estancia.	Traslado de imputado a Sala de Audiencia.

Procedimiento de Responsable de la custodia del imputado en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RCI).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Responsable de la custodia del imputado en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RCI).
Descripción	Custodia y seguridad del imputado.
Alineación normativa	LNEP-19-22-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXIII-20-III-24.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Por mandato judicial deberá ser conducido el imputado, el cual será custodiado por un responsable, quien estará atento a las indicaciones que la Autoridad le señale.
Procedimientos antecedentes	Conducción del imputado a Sala de Audiencia (Policía Procesal).
Procedimientos subsecuentes	Responsable de la seguridad en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RSA).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Mandamiento judicial.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento.	Seguridad del imputado en la Sala de Audiencia.
Indicador	Custodia realizada durante el proceso de audiencia.

Modelado del procedimiento de Responsable de la custodia del imputado en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RCI).



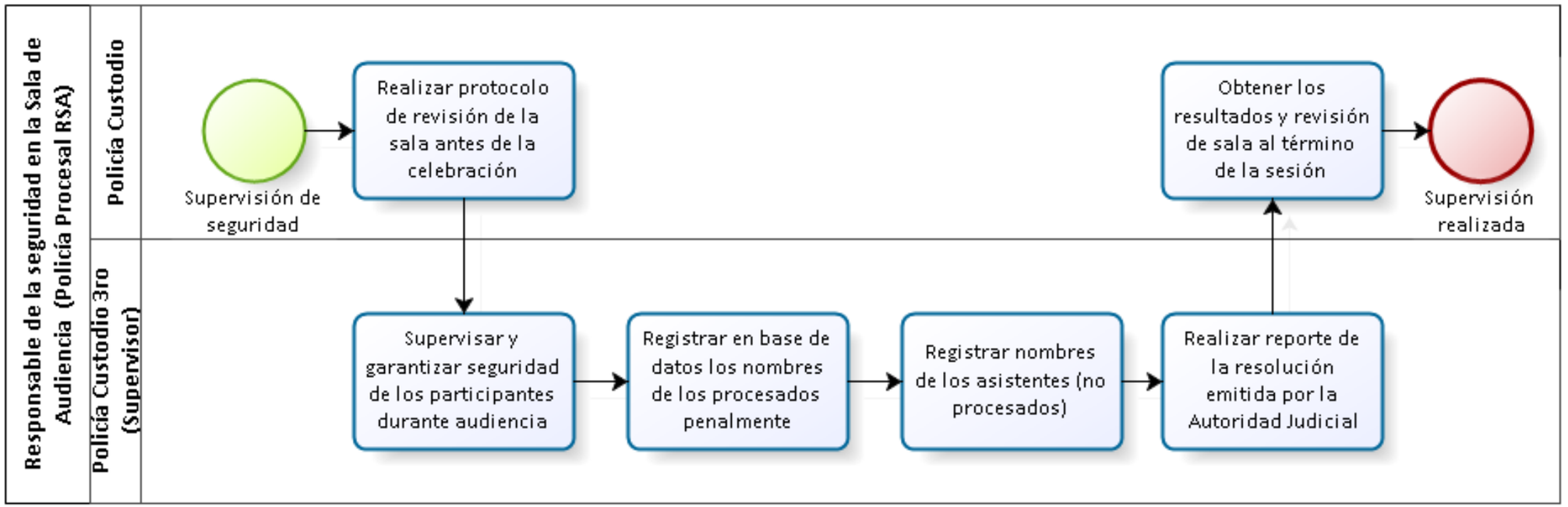
Narrativa del procedimiento de Responsable de la custodia del imputado en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RCI).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Policía 3ro (Supervisor).	Grupo Policía Procesal.	Recibe orden de custodia y da cumplimiento de la misma durante la permanencia del imputado en la Sala de Audiencia.	Imputado (PPL) custodiado.
2	Policía 3ro (Supervisor).	Grupo Policía Procesal.	Realizar la custodia del imputado en Sala de Audiencia.	Traslado y resguardo del imputado.
3	Policía Custodio.	Grupo Policía Procesal.	Da cumplimiento a la resolución judicial dictada durante la audiencia, trasladando al imputado (PPL).	Resolución Judicial cumplimentada.

Procedimiento de Responsable de la seguridad en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RSA).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Responsable de la seguridad en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RSA).
Descripción	Salvaguardar la integridad física de los asistentes a audiencia y es el encargado de la seguridad de la audiencia durante y después de terminada la misma.
Alineación normativa	LNEP-19-22-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXIII-20-III-24.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El Policía Custodio encargado, deberá obligatoriamente brindar la seguridad a las personas que intervienen en el proceso, como al público en general.
Procedimientos antecedentes	Responsable de la custodia del imputado en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RSA).
Procedimientos subsecuentes	Traslado de imputados del Centro de Justicia de Control y Oralidad a Prisión Preventiva (Policía Procesal).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Mandamiento judicial.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Supervisión realizada para mantener el orden en la Sala de Audiencia.
Indicador	Seguridad establecida durante el proceso de audiencia.

Modelado del procedimiento de Responsable de la seguridad en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RSA).



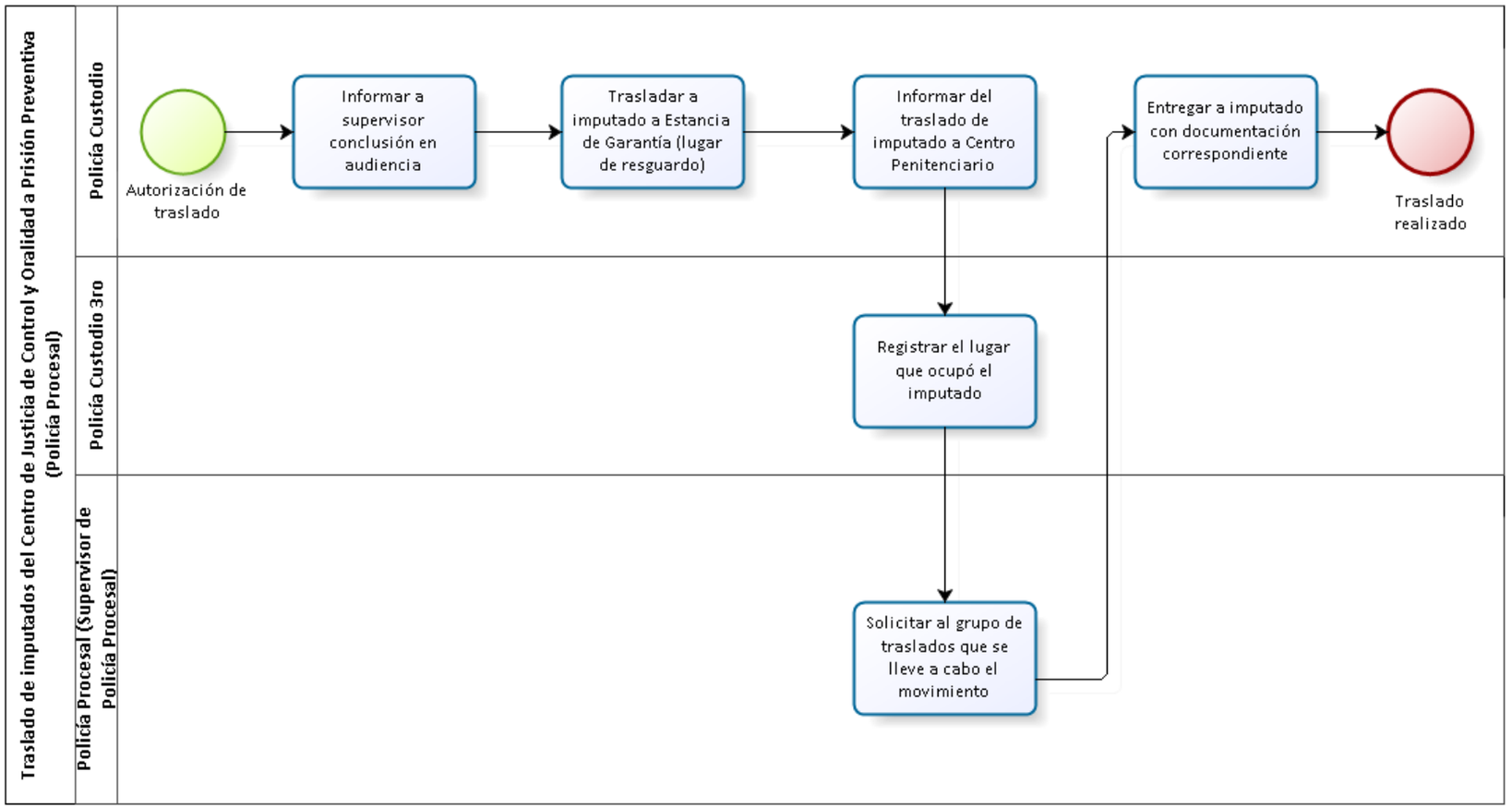
Narrativa del procedimiento de Responsable de la seguridad en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RSA).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Policía Custodio.	Grupo Policía Procesal.	Realiza protocolo de revisión de la sala antes de la celebración de la audiencia.	Revisión efectuada.
2	Policía Custodio 3ro. (Supervisor).	Grupo Policía Procesal.	Supervisa y garantiza la seguridad e integridad física de las personas durante el desarrollo de la audiencia dentro de la sala.	Supervisión durante el desarrollo de audiencia realizada.
3	Policía Custodio 3ro. (Supervisor).	Grupo Policía Procesal.	Realiza registro en base de datos de los nombres de los sujetos procesales señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales, mismos que se encuentran presentes en la Sala de Audiencia.	Registro de procesados realizado.
4	Policía Custodio 3ro. (Supervisor).	Grupo Policía Procesal.	Registra los nombres de los presentes quienes se encuentran en la sala y que no intervienen en el proceso penal.	Asistentes registrados.
5	Policía Custodio 3ro. (Supervisor).	Grupo Policía Procesal.	Realiza reporte de la resolución emitida por la Autoridad Judicial que celebró la audiencia (y en su caso, ejecuta la misma).	Resolución registrada.
6	Policía Custodio.	Grupo Policía Procesal.	Integra resultados de la audiencia efectuada y la revisión de la sala después de la celebración.	Supervisión realizada.

Procedimiento de Traslado de imputados del Centro de Justicia de Control y Oralidad a Prisión Preventiva (Policía Procesal).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Traslado de imputados del Centro de Justicia de Control y Oralidad a Prisión Preventiva (Policía Procesal).
Descripción	En acatamiento de la resolución del Órgano Jurisdiccional se realiza el traslado del Centro de Justicia Penal al Reclusorio correspondiente.
Alineación normativa	LNEP-19-22-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXIII-20-III-24.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El acatamiento del mandato judicial deberá cumplirse con las estrictas medidas de seguridad establecidas, manteniendo comunicación con los superiores vía radio debido a la naturaleza del suceso.
Procedimientos antecedentes	Responsable de la seguridad en la Sala de Audiencia (Policía Procesal RSA).
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Mandato judicial para tramitar el traslado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Traslado realizado de la Persona Privada de su Libertad al Centro Penitenciario designado.
Indicador	Total de traslados efectuados (del Centro de Justicia de Control y Oralidad a Prisión Preventiva).

Modelado del procedimiento de Traslado de imputados del Centro de Justicia de Control y Oralidad a Prisión Preventiva (Policía Procesal).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

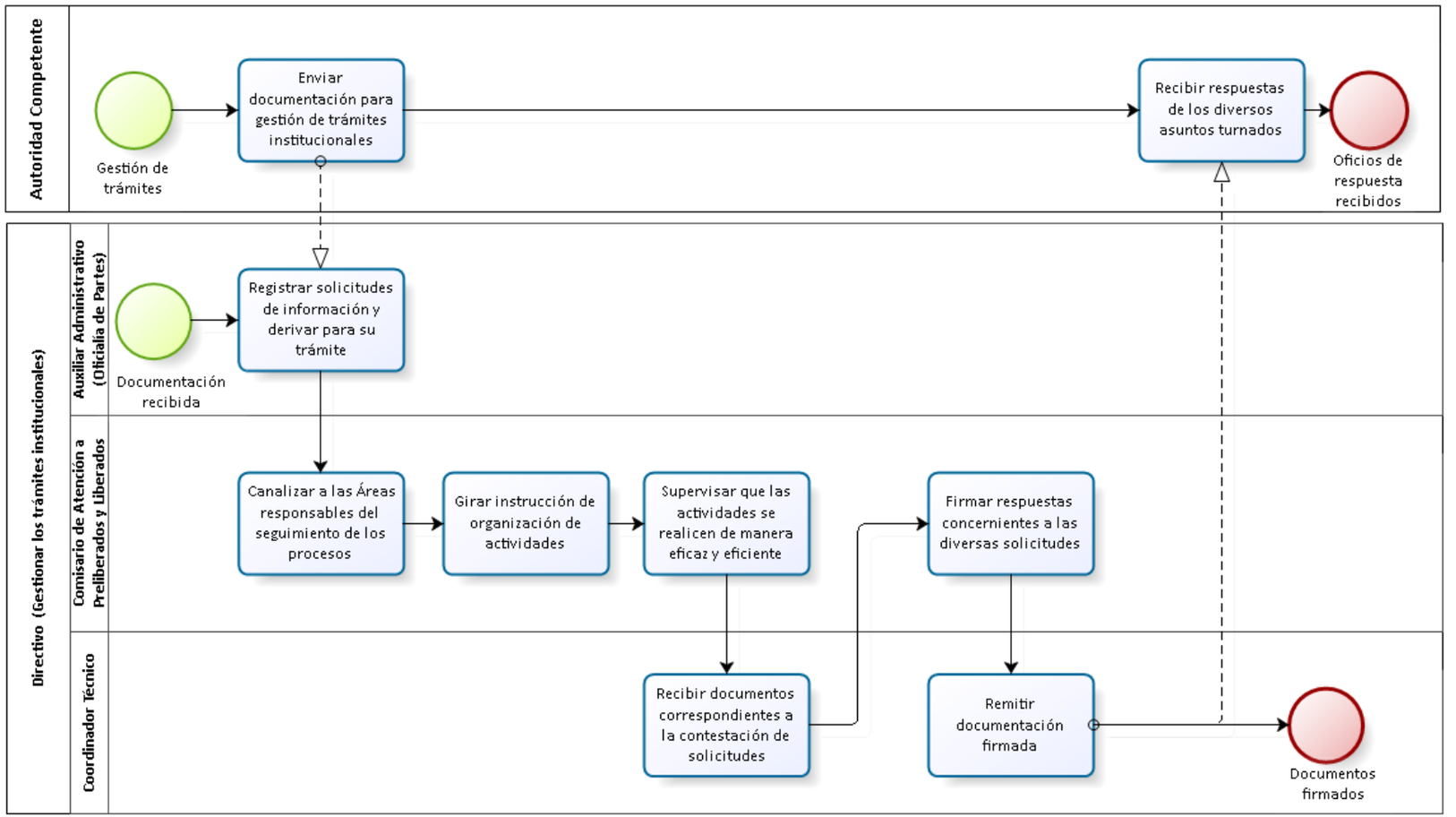
Narrativa del procedimiento de Traslado de imputados del Centro de Justicia de Control y Oralidad a Prisión Preventiva (Policía Procesal).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Policía Custodio.	Grupo Policía Procesal.	Informa a su supervisor la conclusión de la audiencia y la resolución del Juez.	Resolución Informada en audiencia concluida.
2	Policía Custodio.	Grupo Policía Procesal.	Traslada al imputado al cuarto de resguardo (de las Estancias de Garantías) una vez concluida la audiencia.	Imputado (PPL) resguardado.
3	Policía Custodio.	Grupo Policía Procesal.	Informa al Custodio (Policía Procesal) que el imputado será trasladado a un Centro Penitenciario.	Informe de traslado realizado.
4	Policía Custodio 3ro.	Grupo Policía Procesal.	Realiza los registros correspondientes, relativos a la Estancia de Garantía que había ocupado el imputado (PPL).	Registros de estancia realizados.
5	Policía Procesal Supervisor de Policía Procesal.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Solicita al grupo de traslado que se lleve a cabo el movimiento del imputado (PPL) en acatamiento a la Resolución Judicial, y que se identifique y prepare al imputado para conducir al Centro Penitenciario indicado.	Traslado solicitado.
6	Policía Custodio.	Grupo Policía Procesal.	Entrega al imputado con la documentación correspondiente, en el Centro Penitenciario asignado por la Autoridad Judicial.	Traslado realizado.

Procedimiento de Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Preliberados y Liberados).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Preliberados y Liberados).
Descripción	Se atienden todas las solicitudes que lleguen a la Comisaría.
Alineación normativa	CPEUM-18-LNEP-152-153-154-165-166-167-207-CNPP-154-155-I-XIII-159-164-174-176-177-178-179-180-181-182-195-198-208-209-210-PE-31-XXIV-RI-19-XV-XXIV-XXV-a-b-XXVII-XXVIII-XXXIII-XXIX-XXX-XXXII-20-25-LESMCSCPEJ.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La Comisaría tendrá la obligación de atender todas las solicitudes emitidas por las Autoridades Judiciales y de Procuración de justicia.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resoluciones emitidas por Autoridades Judiciales y de Procuración de Justicia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficios de asuntos concernientes a las medidas impuestas.
Indicador	Gestiones para trámites institucionales (Preliberados y Liberados).

Modelado del procedimiento de Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Preliberados y Liberados).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

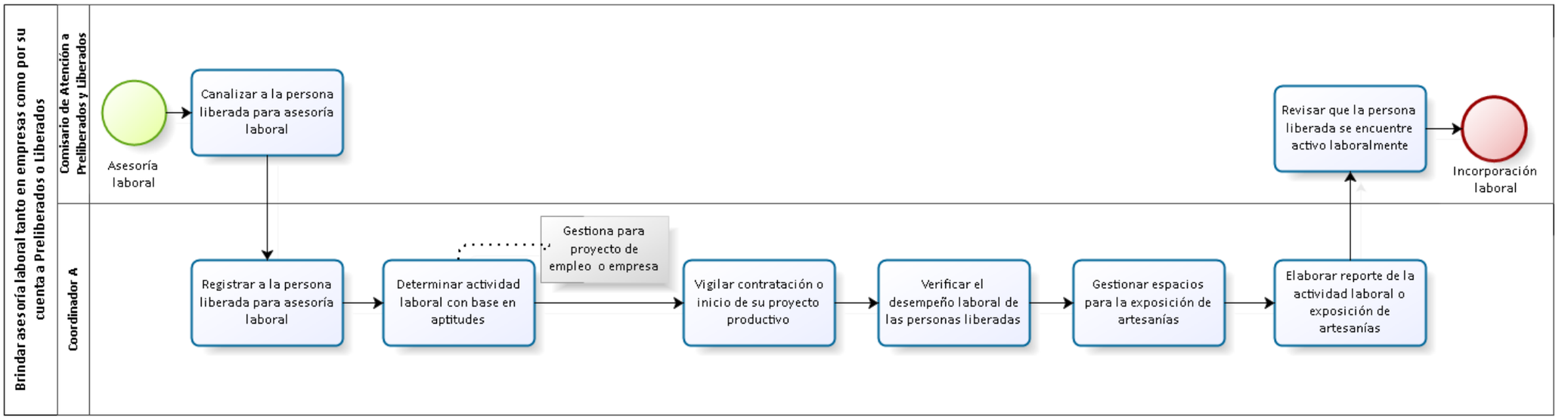
Narrativa del procedimiento de Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Preliberados y Liberados).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Competente.	-	Envía documentación para la gestión de trámites institucionales concernientes a la Evaluación de Riesgos Procesales, de Seguimiento a beneficios de Libertad Anticipada o al cumplimiento de Medidas Cautelares.	Documentación enviada.
2	Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes).	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.	Registra solicitudes de información y deriva para su debido trámite.	Documentación recibida.
3	Comisario de Atención a Preliberados y Liberados.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.	Atiende solicitudes y canaliza a las Áreas responsables del seguimiento de los procesos.	Atiende asunto.
4	Comisario de Atención a Preliberados y Liberados.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.	Gira instrucción de organización de actividades para que las diferentes Áreas de la Comisaría ejecuten los programas, procedente de cada uno de los indicadores propuestos.	Instrucción girada.
5	Comisario de Atención a Preliberados y Liberados.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.	Supervisa que las actividades derivadas se realicen de manera eficaz y eficiente.	Actividades supervisadas.
6	Coordinador Técnico.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.	Recibe de la Dirección del Sistema Postpenitenciario y de la Unidad de Medidas Cautelares, los documentos correspondientes a la contestación de solicitudes recibidas.	Documentos recibidos.
7	Comisario de Atención a Preliberados y Liberados.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.	Firma respuestas concernientes a las diversas solicitudes.	Documentos firmados.
8	Coordinador Técnico.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.	Remite a la Dirección del Sistema Postpenitenciario y a la Unidad de Medidas Cautelares los documentos firmados para su trámite correspondiente ante las autoridades solicitantes.	Documentos remitidos.
9	Autoridad Competente.	-	Recibe respuestas de los diversos asuntos turnados.	Oficios de asuntos realizados.

Procedimiento de Brindar asesoría laboral tanto en empresas como por su cuenta a Preliberados o Liberados.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Brindar asesoría laboral tanto en empresas como por su cuenta a Preliberados o Liberados.
Descripción	Gestionar actividades laborales y de proyectos productivos a Preliberados y Liberados condicionados o que lo soliciten.
Alineación normativa	CPEUM-18-LNEP-207-CNPP-195-VIII-RI-19-XXV-a-b-XXVII-XXIX-XXXII-25-II-VII-XII-LESMCSCPEJ-17.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública
Trámite o servicio asociado	Brindar apoyo laboral a Preliberados y Liberados para que puedan emprender un negocio propio.
Políticas del procedimiento	El apoyo de asesoría es solo para Preliberados o Liberados(o algún familiar del mismo).
Procedimientos antecedentes	Directivo (Gestionar trámites institucionales) (Preliberados y Liberados).
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Que el preliberado o liberado esté condicionado, necesite o solicite el apoyo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Incorporación de la persona al Área laboral (Oficio de derivación a empresas incorporadas a bolsa de trabajo u oficio de gestión de espacios para exhibición y venta de artesanías.
Indicador	Preliberados y/o Liberados canalizados en materia de actividad laboral.

Modelado del procedimiento de Brindar asesoría laboral tanto en empresas como por su cuenta a Preliberados o Liberados.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Brindar asesoría laboral tanto en empresas como por su cuenta a Preliberados o Liberados.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Comisario de Atención Preliberados y Liberados.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados	Canaliza a la persona liberada para asesoría laboral.	Persona canalizada.
2	Coordinador A.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.	Registra (en la base de datos) de la Coordinación de Proyecto Laboral y Productivo a la persona canalizada para asesoría laboral.	Registro en base de datos.
3	Coordinador A.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados	Determina cuál será la actividad laboral en base a una evaluación general de las aptitudes y preferencias de cada persona liberada, gestiona un proyecto productivo o se canaliza para su empleo en una empresa.	Actividad laboral determinada.
4	Coordinador A.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados	Vigila el proceso de contratación de la persona liberada o bien el trámite correspondiente al inicio de su proyecto productivo.	Proceso de contratación y/o trámite vigilado.
5	Coordinador A.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados	Verifica el desempeño laboral de las personas liberadas.	Desempeño laboral verificado.
6	Coordinador A.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados	Gestiona espacios para la exposición de artesanías elaboradas por personas liberadas.	Espacios gestionados.
7	Coordinador A.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados	Elabora reporte de la actividad laboral o exposición de artesanías para informar a la autoridad que lo solicite.	Reporte elaborado.
8	Comisario de Atención a Preliberados y Liberados.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.	Revisa el reporte del Área laboral para constatar que la persona liberada se encuentre activo laboralmente.	Reporte de incorporación de Área laboral revisado.

Ficha del servicio de Apoyo laboral a Preliberados y Liberados.

Nombre del trámite o servicio	Apoyo laboral a Preliberados y Liberados.
Descripción del servicio	Gestiona y cuenta con el apoyo de empresas que brindan oportunidades laborales a personas liberadas de prisión aún cuando no tengan su carta de no antecedentes penales.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficios de derivación a empresas.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Las veces que el preliberado o liberado solicite el apoyo.
Usuario(s)	Preliberados y liberados.
Responsable del servicio	Coordinación de fomento laboral y proyectos productivos.
Domicilio, ubicación y teléfono	Calzada Independencia sur No.324-B, zona centro, Guadalajara, Jalisco, 3030-8028.
Horario de atención	09:00 a 17:00.horas de lunes a viernes.
Requisitos	Ser preliberado, liberado o imputado, presentar oficio de derivación y aplicar doping en caso de que el patrón lo requiera. Cuando son derivados al Servicio Nacional del Empleo se debe hacer mediante oficio y presentarse con comprobante de domicilio, C.U.R.P y una foto.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	4 días para derivación a la empresa que contrata.
Dirección General responsable	Dirección General de Reinserción Social.
Dirección de Área responsable	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Fomento Laboral y Proyectos Productivos. Calzada Independencia sur No.324-B, zona centro, Guadalajara, Jalisco, 3030-8028. Mtra. Claudia Berenice Madrigal Jiménez, encargada del Órgano Interno de Control; teléfono 33-36-68-79-00, extensión 18277.
Anexo de formatos y liga en internet	-

Ficha del servicio de Negocio propio para Preliberados y Liberados.

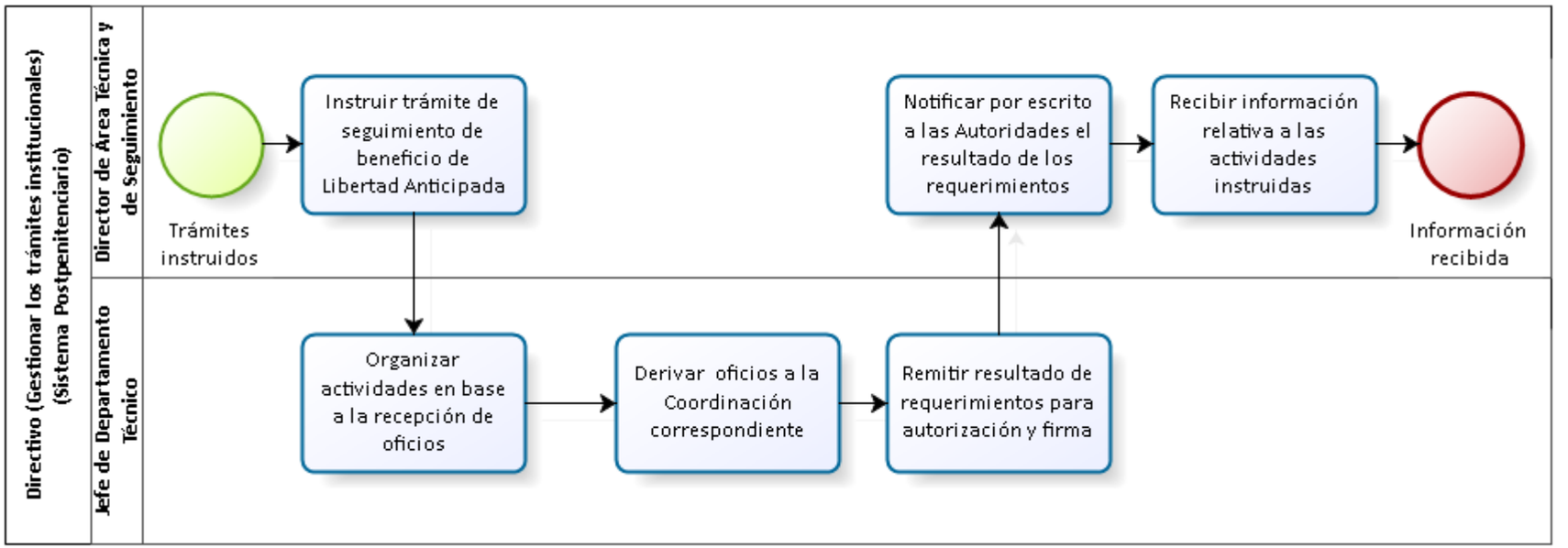
Nombre del trámite o servicio	Negocio propio para Preliberados y Liberados.
Descripción del servicio	Apoyo a las personas preliberadas y liberadas de prisión que desean emprender un negocio y no cuentan con el capital para realizarlo. La institución auxilia a los interesados en la realización de los trámites necesarios para la obtención de créditos, les orienta y da seguimiento a su desempeño.
Documentos que se obtienen con el trámite	Llenado de documentos para realizar licencias o permisos municipales.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Las veces que el preliberado o liberado solicite asesoría.
Usuario(s)	Preliberados, liberados y sus familias.
Responsable del servicio	Coordinador de fomento laboral y proyectos productivos.
Domicilio, ubicación y teléfono	Calzada Independencia sur No.324-B, zona centro, Guadalajara, Jalisco, 3030-8028.
Horario de atención	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
Requisitos	Que sea una persona preliberada o liberada o familiares de los mismos. En caso de necesitar financiamiento económico se gestiona a través de Fundación Garibi-Rivera, institución que solicita como requisito: Aval que se solidarice con la deuda adquirida, carta de recomendación, comprobante de domicilio, proyecto de negocio y asistencia a cursos de capacitación en negocios, brindados por la misma institución.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	30 días.
Dirección General responsable	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Dirección de Área responsable	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.

Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Fomento Laboral y Proyectos Productivos. Calzada Independencia sur No.324-B, zona centro, Guadalajara, Jalisco, 3030-8028/ Mtra. Claudia Berenice Madrigal Jiménez, encargada del Órgano Interno de Control; teléfono 33-36-68-79-00, extensión 18277.
Anexo de formatos y liga en internet	-

Procedimiento de Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Sistema Postpenitenciario).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Sistema Postpenitenciario).
Descripción	Se atiende todas las indicaciones instruidas por el Comisario y se tramita la documentación canalizada por el mismo.
Alineación normativa	LNEP-12-13-26-136-139-140-207-PE-31-XXIV-RI-3-II-b-19-XV-XXIV-XXV-a-b-XXXIII-XXIX-XXX-XXXII-20-IV-a-25-II-V-VI-VII-VIII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	De manera obligatoria se deberán atender las resoluciones emitidas por los Jueces.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Ingreso (Oficina de Presentaciones).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información recibida para la resolución de Jueces.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención documental de los trámites instruidos.
Indicador	Gestiones para trámites institucionales (Sistema Postpenitenciario).

Modelado del procedimiento de Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Sistema Postpenitenciario).



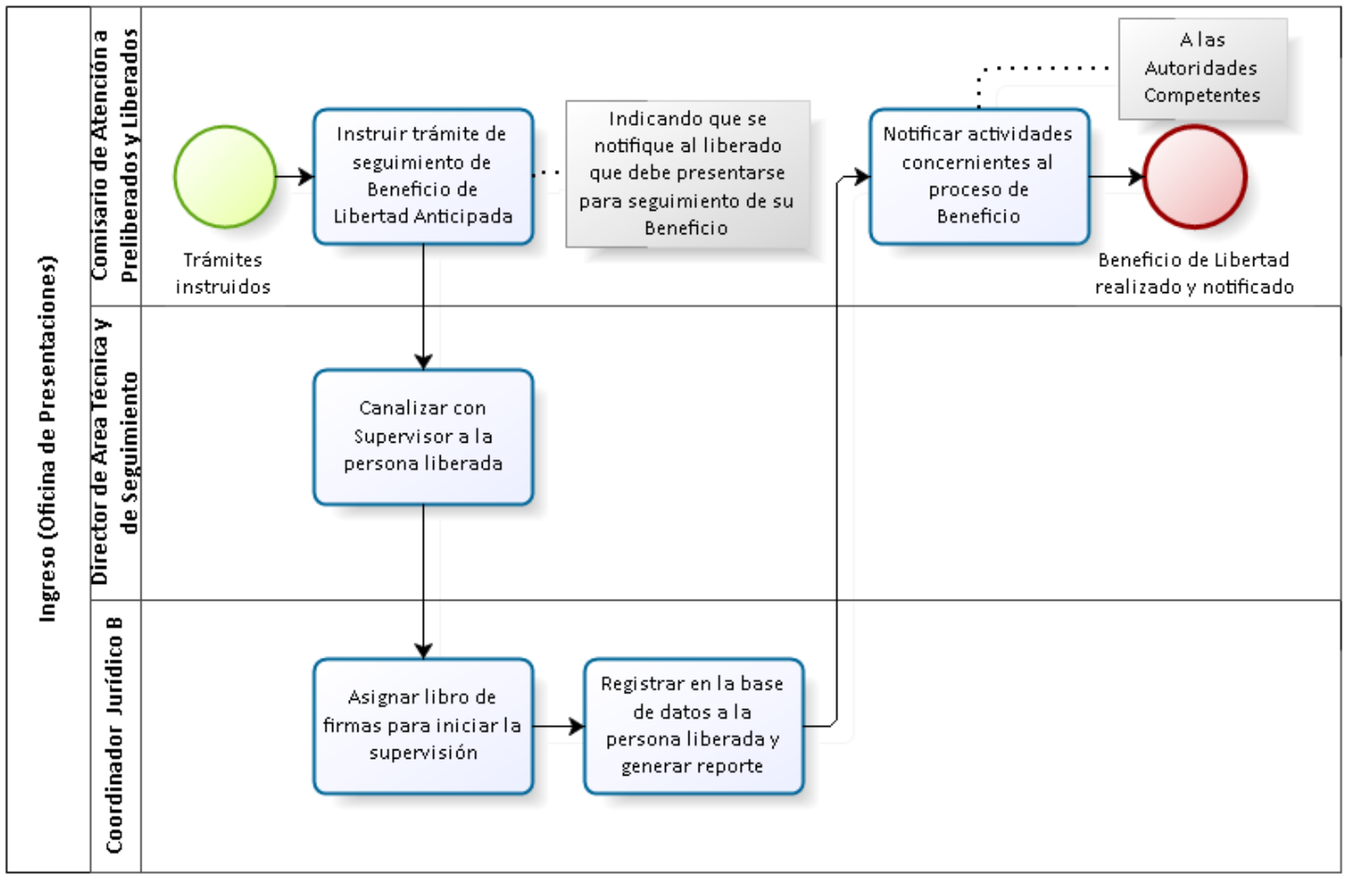
Narrativa del procedimiento de Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Sistema Postpenitenciario).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Área Técnica y de Seguimiento.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Instruye cómo dar trámite a las solicitudes de Seguimiento de Beneficios de Libertad Anticipada y demás documentos inherentes a ésta Dirección.	Trámites instruidos.
2	Jefe de Departamento Técnico.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Ejecuta indicaciones de acuerdo a los programas y actividades autorizados (Organizar actividades en base a la recepción de oficios).	Indicaciones ejecutadas.
3	Jefe de Departamento Técnico.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Deriva a la Coordinación correspondiente los oficios emitidos por las Autoridades Judiciales que requieren la contestación o la colaboración de esta Dirección.	Oficio derivado.
4	Jefe de Departamento Técnico.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Remite al Director de Área Técnica y de Seguimiento el resultado de los requerimientos derivados para su autorización y firma.	Oficios remitidos.
5	Jefe de Departamento Técnico.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Notifica por escrito a las Autoridades Correspondientes el resultado de los requerimientos derivados.	Oficios notificados.
6	Director de Área Técnica y de Seguimiento.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Recibe información relativa a las actividades instruidas.	Información recibida.

Procedimiento de Ingreso (Oficina de Presentaciones).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ingreso (Oficina de Presentaciones).
Descripción	Se realiza la recepción de personas liberadas bajo el beneficio de Suspensión Condicional de la Pena.
Alineación normativa	LNEP-12-13-26-136-139-140-207-PE-31-XXIV-RI-3-II-b-19-XV-XXIV-XXV-a-b-XXXIII-XXIX-XXX-XXXII-20-IV-a-25-II-V-VI-VII-VIII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	De manera obligatoria deberá haber un “Cumplimiento de Resolución Judicial”.
Procedimientos antecedentes	Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Sistema Postpenitenciario).
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento al Beneficio de Suspensión Condicional de la Pena (Oficina de Presentaciones).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resolución de Juzgado de Fuero Común del sistema tradicional y/u Orden de libertad que así lo señale.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cumplimiento del proceso de Beneficio de Libertad Anticipada de la Persona Liberada. (Tarjetón de citas elaborado).
Indicador	Ingreso de personas liberadas.

Modelado del procedimiento de Ingreso (Oficina de Presentaciones).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

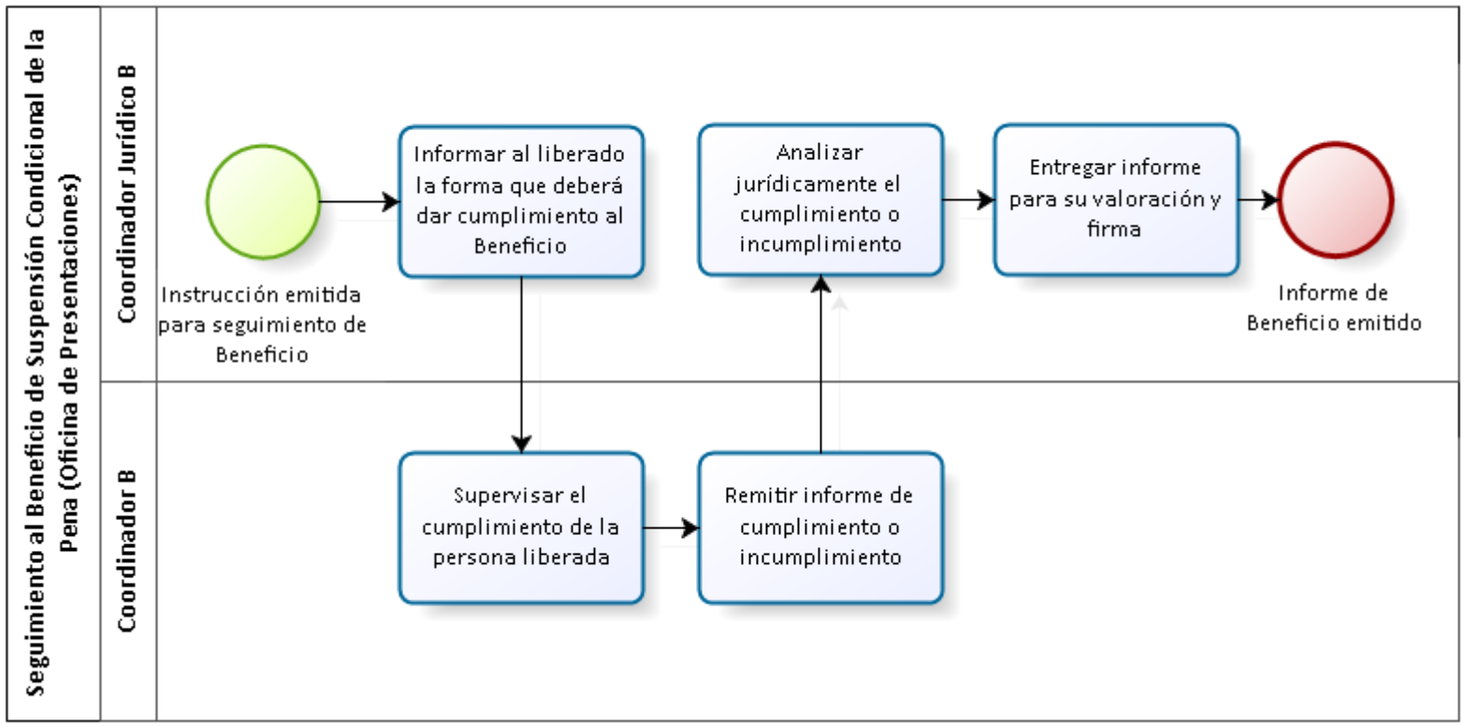
Narrativa del procedimiento de Ingreso (Oficina de Presentaciones).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Comisario de Atención a Preliberados y Liberados.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.	Gira instrucción del Seguimiento de Beneficio de Suspensión Condicional de la Pena para que se indique al liberado que debe presentarse al día siguiente de obtener la libertad en la Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados a dar seguimiento a su proceso.	Liberado informado.
2	Director de Área Técnica y de Seguimiento.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Canaliza a la persona liberada con Beneficios de Suspensión Condicional de la Pena a un Supervisor para que lleve a cabo el proceso.	Liberado canalizado.
3	Coordinador Jurídico B.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Asigna libro de firmas para iniciar la supervisión.	Libro de firmas asignado.
4	Coordinador Jurídico B.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Registra en la base de datos a la persona liberada y genera reporte del seguimiento para su derivación correspondiente.	Persona liberada registrada.
5	Comisario de Atención a Preliberados y Liberados.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.	Notifica al Director de Área Técnica y de Seguimiento, así como a la Autoridad Competente que se han llevado a cabo las actividades concernientes al proceso de Beneficio de Suspensión Condicional de la Pena.	Asunto atendido.

Procedimiento de Seguimiento al Beneficio de Suspensión Condicional de la Pena (Oficina de Presentaciones).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento al Beneficio de Suspensión Condicional de la Pena (Oficina de Presentaciones).
Descripción	Se realiza la supervisión del cumplimiento o incumplimiento del Beneficio de Suspensión Condicional de la Pena.
Alineación normativa	LNEP-12-13-26-136-139-140-207-PE-31-XXIV-RI-3-II-b-19-XV-XXIV-XXV-a-b-XXXIII-XXIX-XXX-XXXII-20-IV-a-25-II-V-VI-VII-VIII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Cumplimiento de Resolución Judicial.
Procedimientos antecedentes	Ingreso (Sistema Tradicional).
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Registro de su ingreso a oficina de presentaciones.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de seguimiento (Personas liberadas informadas respecto a la forma en la que deberán dar cumplimiento a su Beneficio de Libertad Anticipada).
Indicador	Personas liberadas supervisadas.

Modelado del procedimiento de Seguimiento al Beneficio de Suspensión Condicional de la Pena (Oficina de presentaciones).



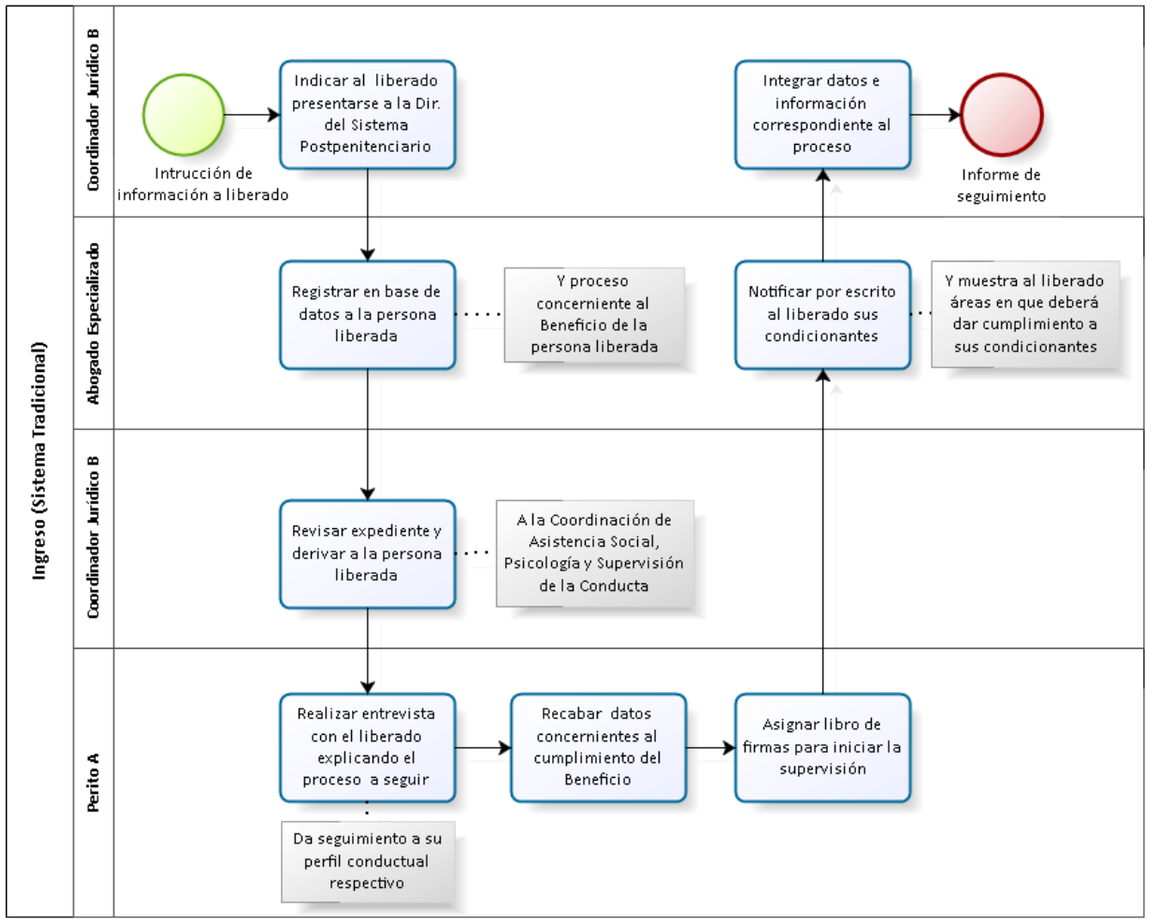
Narrativa del procedimiento de Seguimiento al Beneficio de Suspensión Condicional de la Pena (Oficina de Presentaciones).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Jurídico B.	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinador de Oficina de Presentaciones).	Informa al liberado la forma en la que deberá dar cumplimiento al Beneficio.	Liberado informado.
2	Coordinador B	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de Oficina de Presentaciones).	Supervisa el cumplimiento por parte de la persona liberada al Beneficio otorgado.	Cumplimiento supervisado.
3	Coordinador B	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de Oficina de Presentaciones).	Remite informe de cumplimiento o incumplimiento al Coordinador de Oficina de Presentaciones.	Informe remitido.
4	Coordinador Jurídico B.	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de Oficina de Presentaciones).	Analiza jurídicamente la procedencia del informe de cumplimiento o incumplimiento.	Informe analizado.
5	Coordinador Jurídico B.	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de Oficina de Presentaciones).	Entrega al Director General el documento que contiene el informe de cumplimiento o incumplimiento para su valoración y firma.	Informe entregado.

Procedimiento de Ingreso (Sistema Tradicional).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ingreso (Sistema Tradicional).
Descripción	Se realiza la recepción de personas liberadas bajo los Beneficios de Libertad Condicional, Prelibertad, Libertad Anticipada, Libertad Condicionada o Preliberación.
Alineación normativa	LNEP-12-13-26-136-139-140-207-CNPP-PE-31-XXIV-RI-3-II-b-19-XV-XXIV-XXV-a-b-XXXIII-XXIX-XXX-XXXII-20-IV-a-25-II-V-VI-VII-VIII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se deberá realizar de manera obligatoria el “Cumplimiento de Resolución Judicial”.
Procedimientos antecedentes	Directivo (Gestionar los trámites institucionales) (Sistema Postpenitenciario).
Procedimientos subsecuentes	Supervisión de cumplimiento de condicionantes.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resolución de Juzgado de Fuero Común del sistema tradicional y/u Orden de libertad que así lo señale.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de Seguimiento de Personas Liberadas informadas respecto a la forma en la que deberán dar cumplimiento a su Beneficio de Libertad Anticipada. Tarjetón de citas elaborado.
Indicador	Ingresos de personas liberadas.

Modelado del procedimiento de Ingreso (Sistema Tradicional).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Ingreso (Sistema Tradicional).

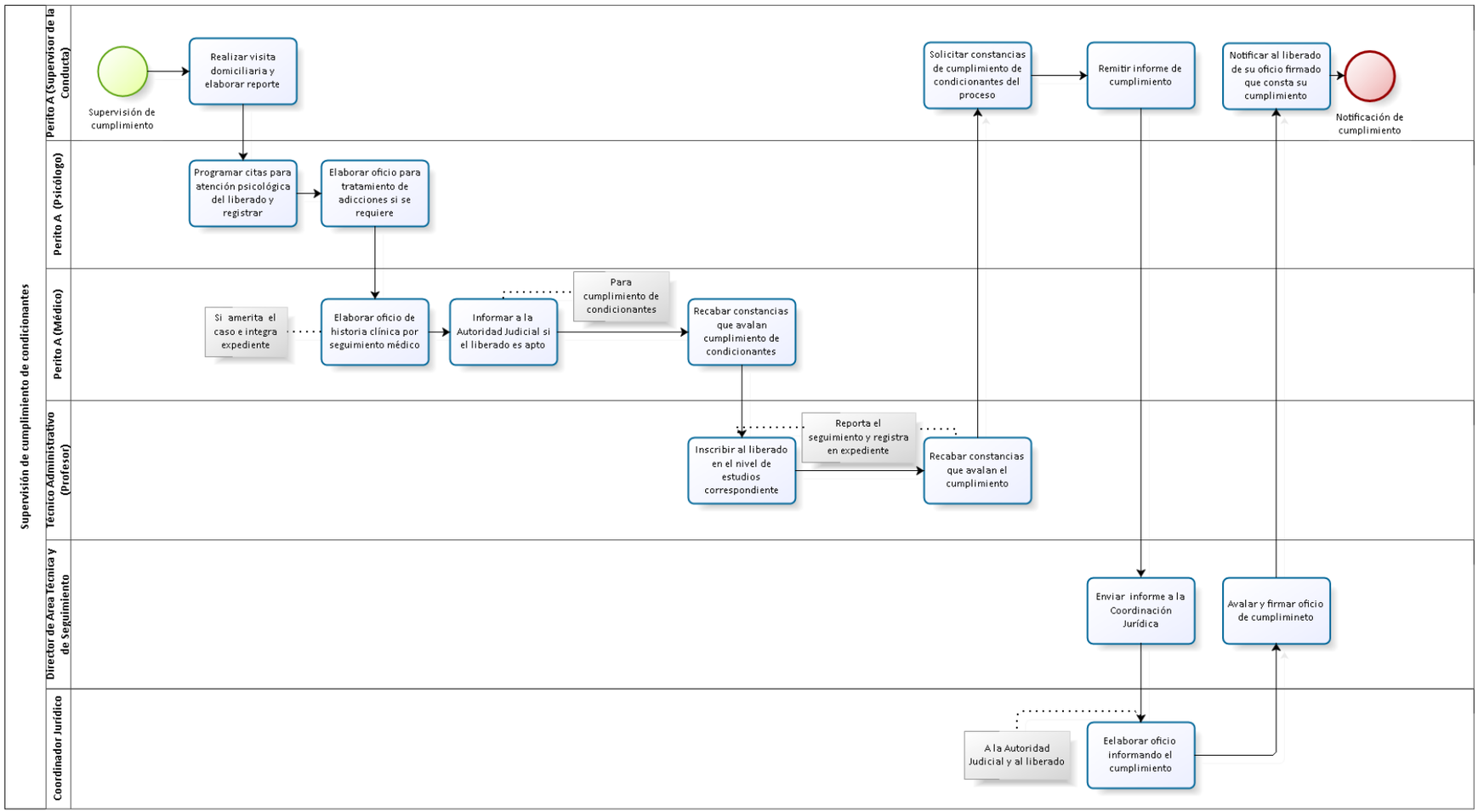
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Jurídico B.	Centros de Reclusión dependientes de la Dirección de Prevención y Reinserción Social.	Indica a la persona liberada (Bajo Beneficios de Libertad Condicional, Prelibertad, Libertad Anticipada, Libertad Condicionada o Preliberación) que deben presentarse al día siguiente de obtener la libertad en la Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.	Liberado informado.
2	Abogado Especializado.	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación Jurídica).	Registra en base de datos a la persona liberada y el proceso concerniente al Beneficio de la persona liberada.	Liberado registrado.
3	Coordinador Jurídico B.	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación Jurídica).	Revisa expediente y deriva a la persona liberada a la Coordinación de Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta.	Liberado derivado.
4	Perito A.	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta).	Realiza entrevista con el liberado explicando el proceso a seguir y da seguimiento a su perfil conductual respectivo.	Supervisor asignado.
5	Perito A.	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta).	Recaba los datos generales concernientes al cumplimiento del Beneficio.	Datos recabados.
6	Perito A.	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de	Asigna libro de firmas para iniciar la supervisión.	Libro de firmas asignado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta).		
7	Abogado Especializado	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación Jurídica).	Notifica por escrito al liberado sus condicionantes acompañadas de un extracto de la Resolución Judicial que le concedió el Beneficio y muestra el lugar donde debe dar cumplimiento a sus condicionantes.	Instrucciones giradas al liberado.
8	Coordinador Jurídico B.	Centros de Reclusión dependientes de la Dirección de Prevención y Reinserción Social.	Integra datos e información correspondiente al proceso que sigue el Beneficio del liberado.	Informe de seguimiento integrado.

Procedimiento de Supervisión de cumplimiento de condicionantes.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Supervisión de cumplimiento de condicionantes.
Descripción	Se realiza la supervisión del cumplimiento o incumplimiento de condicionantes y se lleva a cabo la gestión de los apoyos sociales e interinstitucionales que las personas Preliberadas y Liberadas requieren para efecto de dar cumplimiento a sus condicionantes.
Alineación normativa	LNEP-12-13-26-136-139-140-207-CNPP-PE-31-XXIV-RI-3-II-b-19-XV-XXIV-XXV-a-b-XXXIII-XXIX-XXX-XXXII-20-IV-a-25-II-V-VI-VII-VIII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	Atención integral para Preliberados, Liberados y sus familiares directos.
Políticas del procedimiento	Cumplimiento de Resolución Judicial.
Procedimientos antecedentes	Ingreso (Sistema Tradicional).
Procedimientos subsecuentes	Promover la revocación del Beneficio.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Registro de su ingreso.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personas preliberadas y liberadas visitadas como parte de su supervisión y seguimiento. Informe al Juez. Oficios de gestión de apoyos sociales y colaboración interinstitucional para cumplimiento de condicionantes.
Indicador	Personas liberadas supervisadas.

Modelado del procedimiento de Supervisión de cumplimiento de condicionantes.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Supervisión de cumplimiento de condicionantes.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Perito A (Supervisor de la Conducta).	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta).	Realiza visitas domiciliarias de manera periódica y elabora reporte para glosarlo en el expediente administrativo del liberado.	Visitas realizadas.
2	Perito A (Psicólogo).	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta).	Programa citas para que el liberado reciba atención psicológica y registra en expediente el cumplimiento que avala su asistencia.	Citas programadas e integradas.
3	Perito A (Psicólogo).	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta).	Elabora oficio de derivación a otra institución especializada en tratamiento de adicciones, cuando así lo requiere la Autoridad Judicial, e integra en el expediente administrativo asistencia del liberado.	Informe integrado.
4	Perito A (Médico).	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta).	Elabora oficio cuando se encuentran datos en la historia clínica que ameritan un seguimiento médico y realiza la integración de información clínica (historial clínico).	Historia clínica elaborada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Perito A (Médico).	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta).	Informa a la Autoridad Judicial, previo acuerdo con el Coordinador de Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta si el liberado, en base a la exploración física y las notas médicas brindadas por la institución de salud, no es apto para el cumplimiento de alguna condicionante.	Autoridad Judicial informada.
6	Perito A (Médico).	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta).	Recaba constancias que avalan el cumplimiento de la condicionante de practicar deporte para glosarlas en el expediente administrativo del liberado	Constancia recabada.
7	Técnico Administrativo (Profesor).	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Inscribe al liberado en el nivel de estudios correspondiente y elabora reporte de seguimiento (del proceso educativo).	Inscripción realizada.
8	Técnico Administrativo (Profesor).	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Recaba constancias que avalan el cumplimiento de la condicionante educativa para glosarlas en el expediente administrativo del liberado.	Constancia de estudios recabada.
9	Perito A (Supervisor de la Conducta).	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta).	Solicita tanto al liberado como a las Áreas correspondientes las constancias de cumplimiento de condicionantes del proceso.	Constancias solicitadas.
10	Perito A (Supervisor de la Conducta).	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta).	Remite informe de cumplimiento al las Áreas involucradas en el proceso (Coordinador de Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta) y al Director de Área Técnica y de Seguimiento (Director General).	Informe remitido.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Director de Área Técnica y de Seguimiento.	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta).	Envía informe de cumplimiento a la Coordinación Jurídica.	Informe enviado.
12	Coordinador Jurídico B.	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación Jurídica).	Analiza informe y elabora oficio informando el cumplimiento (a la Autoridad Judicial y al liberado).	Informe analizado.
13	Director de Área Técnica y de Seguimiento.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Avala y firma oficio para la Autoridad Judicial y para el liberad, informando que dio cumplimiento a su Beneficio.	Oficio firmado y avalado.
14	Perito A (Supervisor de la Conducta).	Dirección del Sistema Postpenitenciario (Coordinación de Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta).	Notifica al liberado de su oficio firmado que consta de su cumplimiento impuesto en el proceso.	Notificación enviada de cumplimiento de condicionantes.

Ficha del servicio de Atención médica y psicológica a liberados (Sistema Postpenitenciario).

Nombre del trámite o servicio	Atención médica y psicológica a liberados (Sistema Postpenitenciario).
Descripción del servicio	Orientación médica, psicológica y/o psiquiátrica. Apoyo para internarse a un centro de rehabilitación de adicciones. Asesoría y gestoría para que las personas liberadas de los reclusorios estatales obtengan la atención que requieren.
Documentos que se obtienen con el trámite	Receta médica.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Según las necesidades del preliberado y liberado o de algún familiar.
Usuario(s)	Personas liberadas y sus familias.
Responsable del servicio	Coordinador A (Coordinación de Atención Médica y Psicológica).
Domicilio, ubicación y teléfono	Calzada Independencia sur No.324-B, zona centro, Guadalajara 3613-5018.
Horario de atención	08:00 a 17:00 Hrs. de lunes a viernes.
Requisitos	Ser preliberado o liberado de un reclusorio estatal o familiar del mismo.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	Inmediata. En el caso de no contar con el servicio solicitado o prescrito, se deriva a la institución que brinda el apoyo necesitado. En estas situaciones el tiempo de respuesta está sujeto a las capacidades externas de atención.
Dirección General responsable	Dirección General de Reinserción Social.
Dirección de Área responsable	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinador A (Coordinación de Atención Médica y Psicológica). Calzada Independencia sur No.324-B, zona centro, Guadalajara, Jalisco, 33-3668-7950. Mtra. Claudia Berenice Madrigal Jiménez, encargada del Órgano Interno de Control; teléfono 33-36-68-79-00, extensión 18277.
Anexo de formatos y liga en internet	-

Ficha del servicio de Inscripción de liberados al programa que brinda atención para la salud (Sistema Postpenitenciario).

Nombre del trámite o servicio	Inscripción de liberados al programa que brinda atención para la salud (Sistema Postpenitenciario).
Descripción del servicio	La Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados inscribe a los liberados que lo solicitan al programa que brinda atención para la salud.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de derivación.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Durante el beneficio de libertad anticipada.
Usuario(s)	Personas liberadas y sus familias.
Responsable del servicio	Coordinación de asistencia social.
Domicilio, ubicación y teléfono	Calzada Independencia sur No.324-B, zona centro, Guadalajara 33-3613-5018.
Horario de atención	08:00 a 17:00 Hrs. de lunes a viernes.
Requisitos	Copia de identificación oficial con fotografía (INE).
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	Una semana.
Dirección General responsable	Dirección General de Reinserción Social.
Dirección de Área responsable	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinador A (Coordinación de Asistencia Social, Psicología y Supervisión de la Conducta), Calzada Independencia sur No.324-B, zona centro, Guadalajara, Jalisco, 33-3668-7900 Ext. 11869. Mtra. Claudia Berenice Madrigal Jiménez, encargada del Órgano Interno de Control; teléfono 33-36-68-79-00, extensión 18277.
Anexo de formatos y liga en internet	-

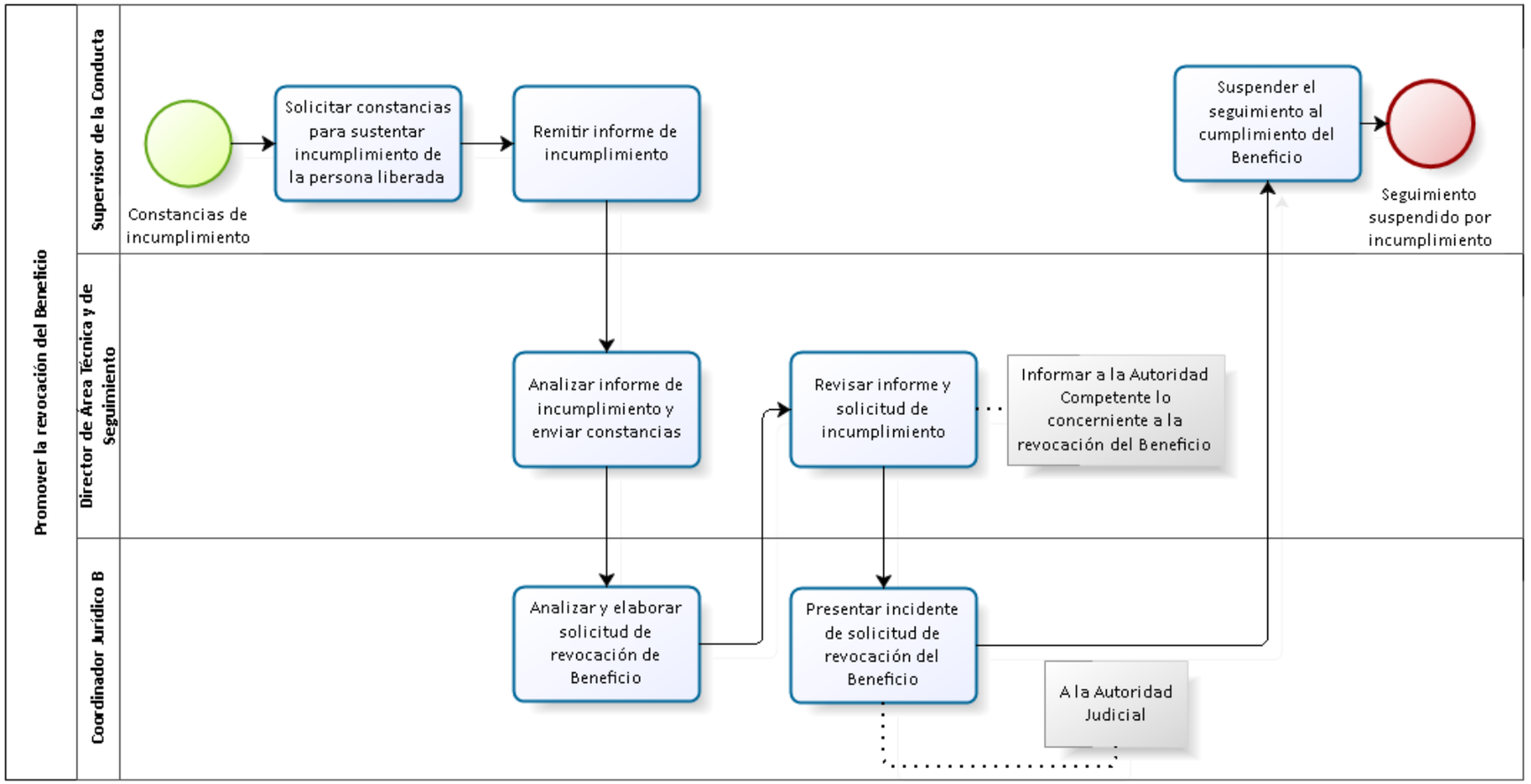
Ficha del servicio de Inscripción de "Concluye tu educación básica" (Sistema Postpenitenciario).

Nombre del trámite o servicio	Inscripción de "Concluye tu educación básica" (Sistema Postpenitenciario).
Descripción del servicio	El Sistema Postpenitenciario de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado apoya a las personas liberadas para que concluyan su educación básica, media superior y superior o se capaciten para que tengan mejores oportunidades de desarrollo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Certificado de estudios.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Hasta que concluya sus estudios.
Usuario(s)	Personas liberadas y sus familias.
Responsable del servicio	Coordinación de fomento educativo y capacitación.
Domicilio, ubicación y teléfono	Calzada Independencia sur No.324-B, zona centro, Guadalajara 33-3613-5018.
Horario de atención	08:00 a 16:00 Hrs. de lunes a viernes.
Requisitos	Para Educación: Copia de acta de nacimiento legible por ambos lados, certificado de primaria (Para estudiar secundaria), copia de CURP y copia de comprobante de domicilio. Para Capacitación: (CECATIS) Copia de acta de nacimiento legible por ambos lados, certificado de estudios, comprobante de domicilio, copia de CURP y 01 fotografía tamaño infantil, (IDEFT) Copia de CURP o acta de nacimiento legible por ambos lados.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	Educación para adultos (2 semanas) y Capacitación (un día).
Dirección General responsable	Dirección General de Reinserción Social.
Dirección de Área responsable	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Fomento Educativo y Capacitación. Calzada Independencia sur No.324-B, zona centro, Guadalajara, Jal., 33-3668-7907. / Mtra. Claudia Berenice Madrigal Jiménez, encargada del Órgano Interno de Control; teléfono 33-36-68-79-00, ext. 18277.
Anexo de formatos y liga en internet	-

Procedimiento de Promover la revocación del Beneficio.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promover la revocación del Beneficio.
Descripción	Con base en las visitas de supervisión y la inasistencia de la persona liberada a las diferentes Áreas, se determina que ha incumplido con el beneficio que se le concedió, por lo cual al advertir esta situación, se comunica inmediatamente a la Autoridad Judicial.
Alineación normativa	LNEP-12-13-26-136-139-140-207-CNPP-PE-31-XXIV-RI-3-II-b-19-XV-XXIV-XXV-a-b-XXXIII-XXIX-XXX-XXXII-20-IV-a-25-II-V-VI-VII-VIII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	En todo momento se deberá realizar el “Cumplimiento de Resolución Judicial.”
Procedimientos antecedentes	Supervisión de cumplimiento de condicionantes.
Procedimientos subsecuentes	Supervisión (Registrar el cumplimiento de las jornadas de trabajo a favor de la comunidad).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	La inasistencia del liberado o preliberado, ausentarse del domicilio condicionado y no poder ser localizado, ser nuevamente detenido por un delito diverso.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personas preliberadas y liberadas visitadas como parte de su supervisión y seguimiento. Informe al Juez.
Indicador	Promociones de revocación elaboradas.

Modelado del procedimiento de Promover la revocación del Beneficio.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

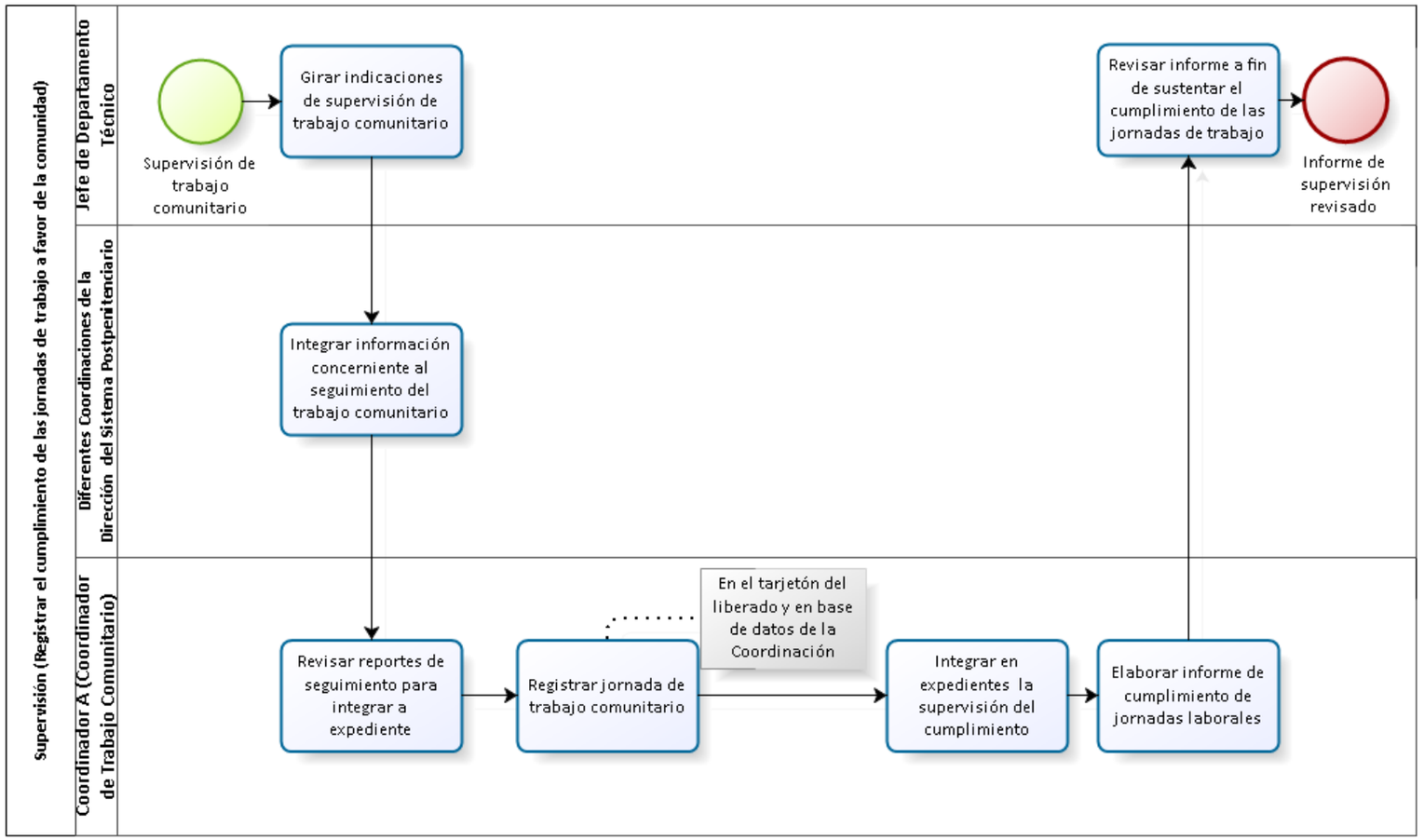
Narrativa del procedimiento de Promover la revocación del Beneficio.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Perito A (Supervisor de la Conducta).	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Solicita constancias a las Áreas para sustentar el incumplimiento de la persona liberada bajo Beneficios de Libertad Condicional, Prelibertad, Libertad Anticipada, Libertad Condicionada o Preliberación.	Constancias solicitadas.
2	Perito A (Supervisor de la Conducta).	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Remite informe de incumplimiento al Director de Área Técnica y de Seguimiento para que a su vez remita a la Autoridad Correspondiente.	Informe remitido.
3	Director de Área Técnica y de Seguimiento.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Analiza informe de incumplimiento y envía constancias que avalan dicho incumplimiento a la Coordinación Jurídica para seguimiento del proceso.	Informe analizado.
4	Coordinador Jurídico B.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Analiza y elabora incidente de solicitud de revocación del Beneficio.	Informe elaborado.
5	Director de Área Técnica y de Seguimiento.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Revisa informe y solicitud de incumplimiento a fin de informar a la Autoridad Competente lo concerniente a la revocación del Beneficio.	Incidente valorado.
6	Coordinador Jurídico B.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Presenta a la Autoridad Judicial el incidente de solicitud de revocación del Beneficio.	Incidente presentado.
7	Perito A (Supervisor de la Conducta).	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Suspende el seguimiento al cumplimiento del Beneficio.	Seguimiento suspendido.

Procedimiento de Supervisión (Registrar el cumplimiento de las jornadas de trabajo a favor de la comunidad).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Supervisión (Registrar el cumplimiento de las jornadas de trabajo a favor de la comunidad).
Descripción	Registro del cumplimiento de personas preliberadas y liberadas que aún se encuentran condicionadas a realizar trabajo a favor de la comunidad.
Alineación normativa	LNEP-12-13-26-136-139-140-165-166-167-207-PE-31-XXIV-RI-3-II-b-19-XV-XXIV-XXV-a-b-XXXIII-XXIX-XXX-XXXII-20-IV-a-25-II-V-VI-VII-VIII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	Mejoramiento de la comunidad a través del Programa: Trabajo con valor.
Políticas del procedimiento	Cumplimiento de resoluciones que otorgan los beneficios de prelibertad y libertad condicional, emitidas por el extinto Consejo de Evaluación y Seguimiento, antes de la entrada en vigor de los Juzgados de Ejecución. Cumplimiento de requerimientos de Jueces Federales, quienes solicitaban el seguimiento a dicha condicionante.
Procedimientos antecedentes	Promover la revocación del Beneficio.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resolución emitida por el Consejo de Evaluación y Seguimiento y Requerimiento de Jueces Federales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de cumplimiento o incumplimiento de esta condicionante.
Indicador	Jornadas de trabajo a favor de la comunidad realizadas.

Modelado del procedimiento de Supervisión (Registrar el cumplimiento de las jornadas de trabajo a favor de la comunidad).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Supervisión (Registra el cumplimiento de las jornadas de trabajo a favor de la comunidad).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Departamento Técnico.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Gira indicaciones de supervisión de trabajo comunitario como parte del proceso del beneficio otorgado.	Solicitud de seguimiento girada.
2	Diferentes Coordinaciones de la Dirección del Sistema Pospenitenciario.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Recibe instrucción e integra información concerniente al seguimiento del trabajo comunitario asignado. (Del cumplimiento o incumplimiento del liberado).	-
3	Coordinador A (Coordinador de Trabajo Comunitario).	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Atiende solicitud y revisa reportes de seguimiento para integrar a expediente.	Seguimiento continuado.
4	Coordinador A (Coordinador de Trabajo Comunitario).	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Registra cada jornada de trabajo comunitario tanto en el tarjetón del liberado como en la base de datos de la Coordinación.	Jornadas registradas.
5	Coordinador A (Coordinador de Trabajo Comunitario).	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Integra información derivada de las diferentes Áreas y agrega la información a expedientes la supervisión del cumplimiento.	Solicitud recibida.
6	Coordinador A (Coordinador de Trabajo Comunitario).	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Elabora informe de cumplimiento de jornadas laborales canalizado por las diferentes Áreas de la Dirección del Sistema Pospenirtenciario.	Reporte elaborado.
7	Jefe de Departamento Técnico.	Dirección del Sistema Postpenitenciario.	Revisa informe a fin de sustentar el cumplimiento de las tareas asignadas al liberado.	Informe de supervisión revisado.

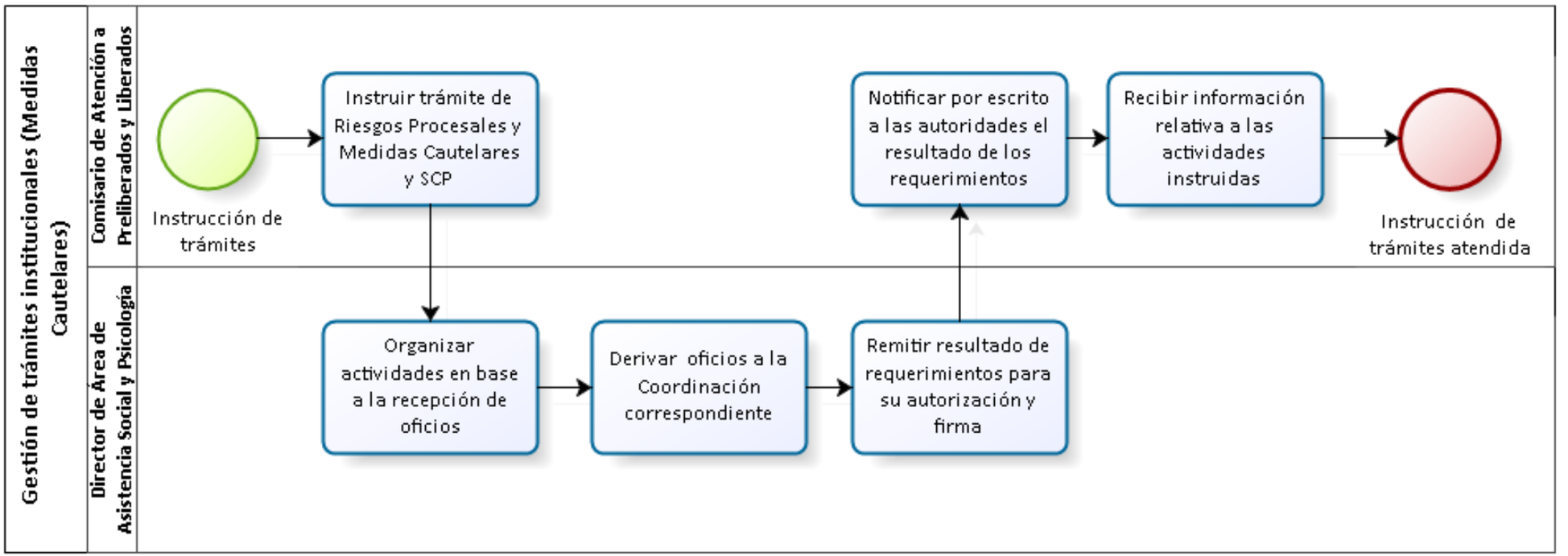
Ficha del servicio de Mejoramiento de la comunidad a través del Programa: Trabajo con valor (Sistema Postpenitenciario).

Nombre del trámite o servicio	Mejoramiento de la comunidad a través del Programa: Trabajo con valor.
Descripción del servicio	Mantenimiento de pintura de escuelas. Poda de árboles y corte de maleza, éste servicio se extiende a instituciones gubernamentales y de la sociedad civil organizada. Los períodos de atención van de acuerdo a las necesidades de la institución que solicita.
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Permanente.
Usuario(s)	Ciudadanía.
Responsable del servicio	Coordinación del Programa: Trabajo con valor.
Domicilio, ubicación y teléfono	Calzada Independencia sur No.324-B, zona centro, Guadalajara 33-3613-5018.
Horario de atención	08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Requisitos	Hacer la solicitud para contar con los beneficios del trabajo a favor de la comunidad. Para pintar escuelas y machuelos es necesario aportar la pintura.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	Variable. Sujeto a agenda.
Dirección General responsable	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Dirección de Área responsable	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.
Contacto para quejas y sugerencias	Mtra. Claudia Berenice Madrigal Jiménez, encargada del Órgano Interno de Control; teléfono 33-36-68-79-00, extensión 18277.
Anexo de formatos y liga en internet	-

Procedimiento de Gestión de trámites institucionales (Medidas Cautelares).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de trámites institucionales (Medidas Cautelares).
Descripción	Se atienden todas las solicitudes que lleguen a la Comisaría.
Alineación normativa	CNPP-113-VII-XVII-154-155-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-164-168-169-170-174-176-177-178-179-180-181-182-184-II-195-198-208-209-210-LNEP-154-155-207-PE-31-XXIV-RI-20-IV-B-25-VI-XI-XIV-XV-XVI-XVIII-XIX-XX-XXI-XXII-XXIII-XXIV-XXV-XXVI-LESMCYSCPEJ.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Sólo atenderá resoluciones judiciales que adjunten solicitudes de Autoridades de Procuración de Justicia.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Realizar Evaluación de Riesgos Procesales (Para todos los Distritos Judiciales).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resoluciones Judiciales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Dictámenes de Evaluación de Riesgos Procesales. Informes de cumplimiento o incumplimiento de Medidas Cautelares (Instrucción de trámites atendida).
Indicador	Número de solicitudes de Evaluación de Riesgos.

Modelado del procedimiento de Gestión de trámites institucionales (Medidas Cautelares).



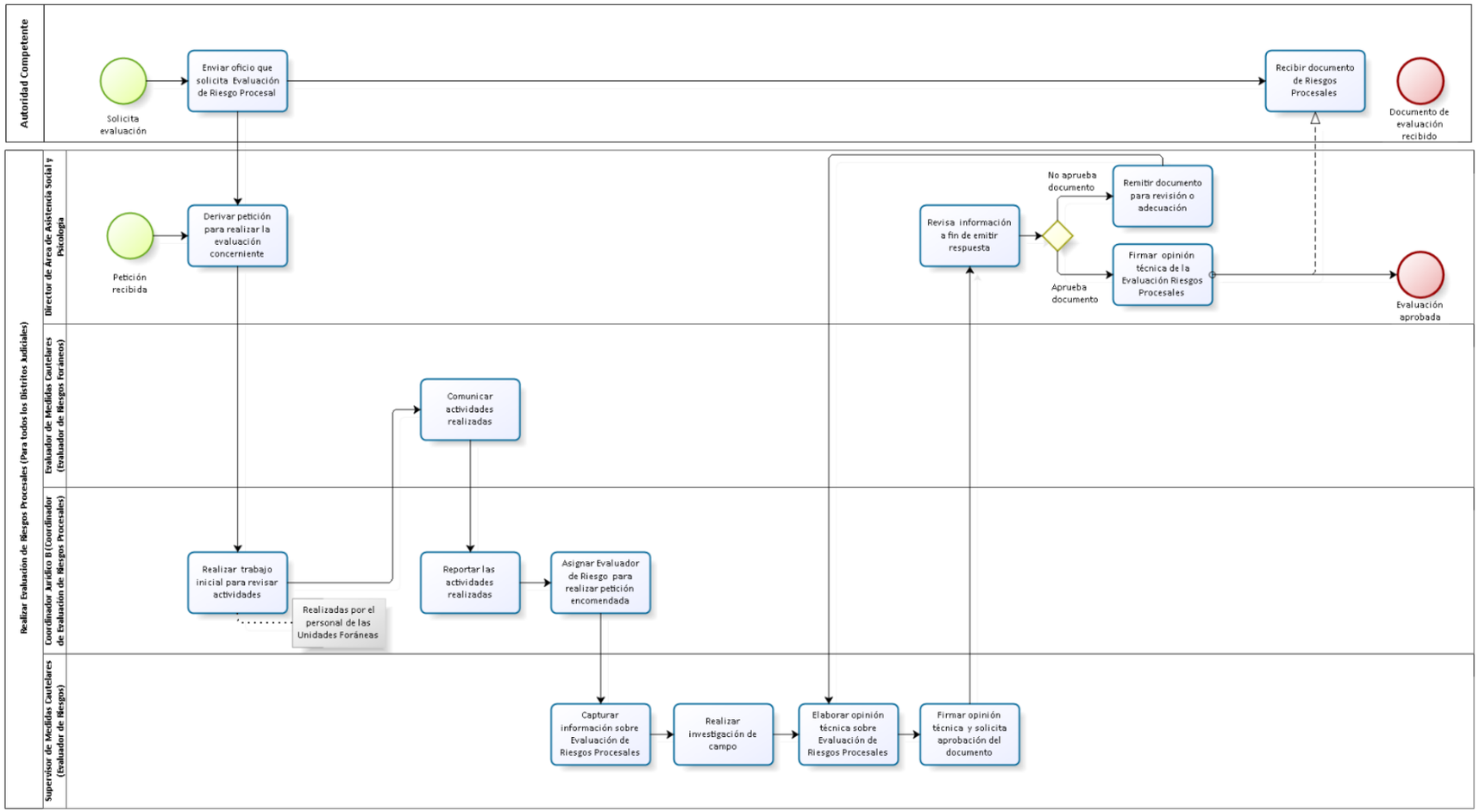
Narrativa del procedimiento de Gestión de trámites institucionales (Medidas Cautelares).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Comisario de Atención a Preliberados y Liberados.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.	Instruye cómo dar trámite a las solicitudes de Realizar Evaluación de Riesgos Procesales. Dar seguimiento al cumplimiento de Medidas Cautelares y al cumplimiento de la Suspensión Condicional del Proceso.	Trámites instruidos.
2	Director de Área de Asistencia Social y Psicología.	Unidad Estatal de Medidas Cautelares.	Organiza actividades en base a la recepción de oficios e indicaciones por parte del Comisario.	Actividades organizadas.
3	Director de Área de Asistencia Social y Psicología.	Unidad Estatal de Medidas Cautelares.	Deriva a la Coordinación correspondiente los oficios emitidos por las autoridades judiciales que requieren la contestación o la colaboración de esta Dirección.	Oficio derivado.
4	Director de Área de Asistencia Social y Psicología.	Unidad Estatal de Medidas Cautelares.	Remite al Comisario de Atención a Preliberados y Liberados el resultado de los requerimientos derivados para su autorización y firma.	Oficios remitidos.
5	Director de Área de Asistencia Social y Psicología.	Unidad Estatal de Medidas Cautelares.	Notifica por escrito a las autoridades correspondientes el resultado de los requerimientos derivados.	Oficios notificados.
6	Comisario de Atención a Preliberados y Liberados.	Comisaría de Atención a Preliberados y Liberados.	Recibe información relativa a las actividades instruidas.	Instrucción atendida (Información recibida).

Procedimiento de Realizar Evaluación de Riesgos Procesales (Para todos los Distritos Judiciales).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Realizar Evaluación de Riesgos Procesales (Para todos los Distritos Judiciales).
Descripción	Emitir la opinión técnica sobre la Evaluación de Riesgos Procesales, tomando en cuenta factores de estabilidad y de riesgo; los cuales se determinan mediante una investigación de campo y una entrevista con el imputado.
Alineación normativa	CNPP-156-164-168-176-RI-20-IV-B-25-XX-LESMCYSCPEJ-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Sólo brindará atención a las solicitudes judiciales y de autoridades de procuración de justicia.
Procedimientos antecedentes	Gestión de trámites institucionales (Medidas Cautelares).
Procedimientos subsecuentes	Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso (Distrito Judicial I).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio que solicita realizar Evaluación de Riesgos Procesales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento que contiene la opinión técnica sobre la Evaluación de Riesgos Procesales.
Indicador	Personas en Riesgo Procesal evaluadas.

Modelado del procedimiento de Realizar Evaluación de Riesgos Procesales. (Para todos los Distritos Judiciales).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Realizar Evaluación de Riesgos Procesales (Para todos los Distritos Judiciales).

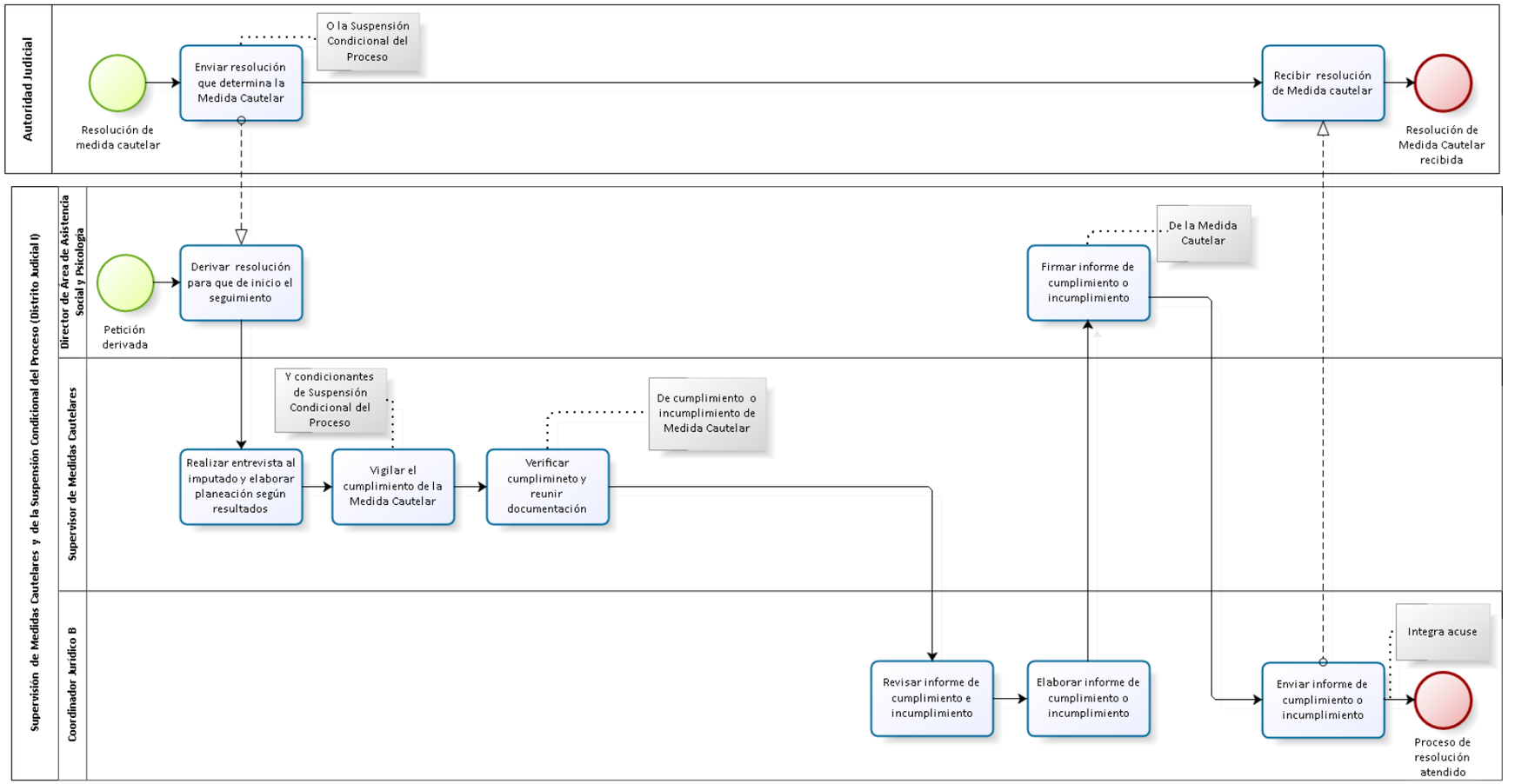
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Competente.	-	Envía oficio solicitando la Evaluación de Riesgos Procesales.	Oficio enviado.
2	Director de Área de Asistencia Social y Psicología.	Unidad Estatal de Medidas Cautelares.	Recibe y deriva petición para realizar evaluación concerniente.	Petición derivada.
3	Coordinador Jurídico B (Coordinador de Evaluación de Riesgos Procesales).	Unidad Estatal de Medidas Cautelares (Coordinación de Evaluación de Riesgos Procesales).	Realiza el trabajo inicial para revisión de las actividades realizadas por personal de las Unidades Foráneas.	Actividades reportadas.
4	Evaluador de Medidas Cautelares (Evaluador de Riesgos Foráneos).	Unidad Estatal de Medidas Cautelares (Coordinación de Evaluación de Riesgos Procesales).	Comunica al Coordinador de Evaluación de Riesgos Procesales vía telefónica las actividades realizadas.	Actividades comunicadas.
5	Coordinador Jurídico B (Coordinador de Evaluación de Riesgos Procesales).	Unidad Estatal de Medidas Cautelares (Coordinación de Evaluación de Riesgos Procesales).	Reporta al Director de la Unidad Estatal de Medidas Cautelares las actividades realizadas diariamente por el personal de las Unidades Foráneas.	Actividades reportadas.
6	Coordinador Jurídico B (Coordinador de Evaluación de Riesgos Procesales).	Unidad Estatal de Medidas Cautelares (Coordinación de Evaluación de Riesgos Procesales).	Asigna a un Evaluador de Riesgos para que realice la investigación de la petición encomendada.	Investigación realizada.
7	Supervisor de Medidas Cautelares (Evaluador de Riesgos).	Unidad Estatal de Medidas Cautelares (Coordinación de Evaluación de Riesgos Procesales).	Captura información sobre el oficio de solicitud de Evaluación de Riesgos Procesales en la base de datos.	Información capturada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Supervisor de Medidas Cautelares (Evaluador de Riesgos).	Unidad Estatal de Medidas Cautelares (Coordinación de Evaluación de Riesgos Procesales).	Realiza investigación de campo.	Investigación de campo realizada.
9	Supervisor de Medidas Cautelares (Evaluador de Riesgos).	Unidad Estatal de Medidas Cautelares (Coordinación de Evaluación de Riesgos Procesales).	Elabora opinión técnica sobre la Evaluación Riesgos Procesales, tomando en cuenta factores de estabilidad y de riesgo.	Opinión técnica elaborada.
10	Supervisor de Medidas Cautelares (Evaluador de Riesgos).	Unidad Estatal de Medidas Cautelares (Coordinación de Evaluación de Riesgos Procesales).	Firma la opinión técnica sobre la Evaluación Riesgos Procesales, tomando en cuenta factores de estabilidad y de riesgo y solicita al Director de la Unidad Estatal de Medidas Cautelares la aprobación del documento.	Opinión técnica firmada.
11	Director de Área de Asistencia Social y Psicología.	Unidad de Medidas Cautelares.	Revisa información relativa a la Evaluación de Riesgos Procesales a fin de emitir respuesta a la solicitud.	Opinión técnica aprobada.
12	Director de Área de Asistencia Social y Psicología.	Unidad de Medidas Cautelares.	Aprueba y firma el documento que contiene la opinión técnica sobre la Evaluación de Riesgos Procesales.	Documento aprobado.
13	Director de Área de Asistencia Social y Psicología.	Unidad de Medidas Cautelares.	No aprueba el documento: Remite para revisión o adecuación.	Opinión técnica asignada a revisión.
14	Autoridad Competente.	-	Recibe Evaluación de Riesgo Procesal.	Documento de evaluación recibido.

Procedimiento de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso. (Distrito Judicial I).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso. (Distrito Judicial I).
Descripción	Supervisión de imputados en cuanto al cumplimiento de la Medida Cautelar impuesta o al cumplimiento de la Suspensión Condicional del Proceso.
Alineación normativa	CNPP-113-VII-XVII-154-155-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-164-168-174-175-176-177-178-179-180-181-182-184-LESMCYSCPEJ-33-34-35-66-67.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se deberá emitir de manera obligatoria, toda resolución que determine Medidas Cautelares o Suspensión Condicional del Proceso.
Procedimientos antecedentes	Realizar Evaluaciones de Riesgos Procesales (Para todos los Distritos Judiciales).
Procedimientos subsecuentes	Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional de Proceso. (Para el resto de los Distritos Judiciales).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resolución de Juez de seguimiento de Medidas Cautelares.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Presentar el seguimiento de Medidas Cautelares.
Indicador	Resolución de Medidas Cautelares emitidas.

Modelado del procedimiento de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso (Distrito Judicial I).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso (Distrito Judicial I).

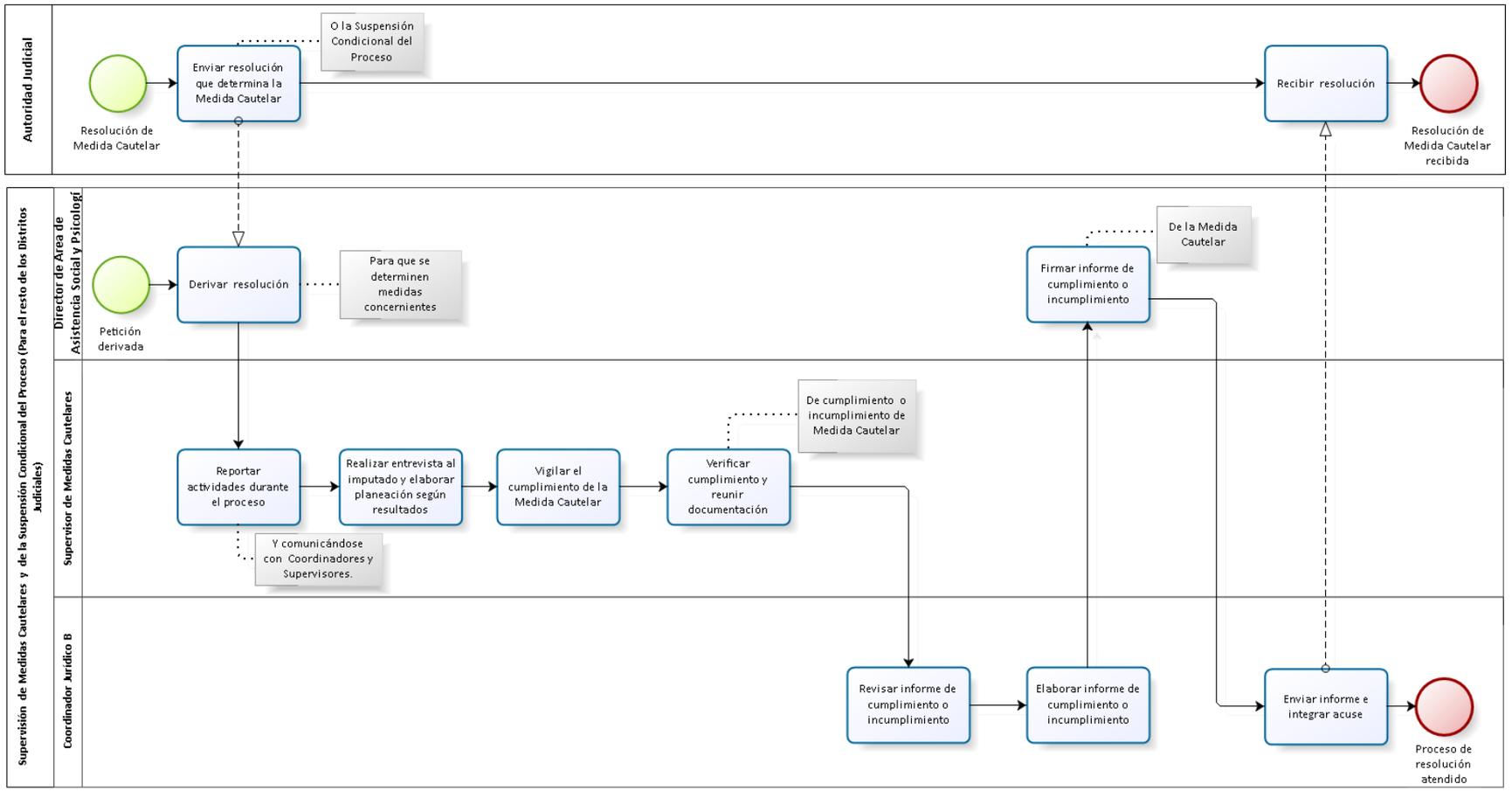
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Judicial.	-	Envía resolución que determina la Medida Cautelar o la Suspensión Condicional del Proceso.	Resolución enviada.
2	Director de Área de Asistencia Social y Psicología.	Unidad de Medidas Cautelares.	Recibe resolución y deriva a la Coordinación de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso para que dé inicio el seguimiento.	Resolución recibida y derivada.
3	Supervisor de Medidas Cautelares.	Unidad de Medidas Cautelares (Coordinación de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso).	Realiza entrevista correspondiente al imputado y elabora la planeación del seguimiento en base a los resultados de la entrevista de encuadre realizada.	Entrevista y planeación realizados.
4	Supervisor de Medidas Cautelares.	Unidad de Medidas Cautelares (Coordinación de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso).	Vigila el cumplimiento de la Medida Cautelar y condicionantes de Suspensión Condicional del Proceso.	Cumplimiento vigilado.
5	Supervisor de Medidas Cautelares.	Unidad de Medidas Cautelares (Coordinación de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso).	Verifica el cumplimiento o incumplimiento de las medidas impuestas y reunir documentación correspondiente.	Supervisión realizada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinador Jurídico B.	Coordinación Jurídica de la Unidad de Medidas Cautelares.	Revisa informe de cumplimiento e incumplimiento, a fin de dar seguimiento a la resolución.	Revisión de medidas.
7	Coordinador Jurídico B.	Coordinación Jurídica de la Unidad de Medidas Cautelares.	Elabora informe de cumplimiento e incumplimiento.	Informe elaborado.
8	Director de Área de Asistencia Social y Psicología.	Unidad de Medidas Cautelares.	Firma informe de cumplimiento e incumplimiento de la Medida Cautelar.	Informe firmado.
9	Coordinador Jurídico B.	Coordinación Jurídica de la Unidad de Medidas Cautelares.	Envía a la Autoridad Competente el documento que contiene el informe de cumplimiento o incumplimiento e integra acuse.	Informe enviado.
10	Autoridad Judicial.	-	Recibe resolución de Medida Cautelar.	Resolución de la Medida Cautelar recibida.

Procedimiento de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso (Para el resto de los Distritos Judiciales).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso (Para el resto de los Distritos Judiciales).
Descripción	Supervisión de imputados en cuanto al cumplimiento de la Medida Cautelar impuesta o al cumplimiento de la Suspensión Condicional del Proceso en los municipios del interior del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	CNPP-113-VII-XVII-154-155-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-164-168-174-175-176-177-178-179-180-181-182-184-LESMCYSCPEJ-33-34-35-66-67.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Emitir toda resolución que determine Medidas Cautelares o de la Suspensión Condicional del Proceso.
Procedimientos antecedentes	Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso (Distrito Judicial I).
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resolución de Juez de seguimiento de Medidas Cautelares.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Presentar el seguimiento de Medidas Cautelares.
Indicador	Resolución de Medidas Cautelares emitidas (Resto de los Distritos Judiciales).

Modelado del procedimiento de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso (Para el resto de los Distritos Judiciales).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso (Para el resto de los Distritos Judiciales).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Judicial.	-	Envía resolución que determina la Medida Cautelar o la Suspensión Condicional del Proceso.	Resolución enviada.
2	Director de Área de Asistencia Social y Psicología.	Unidad de Medidas Cautelares.	Recibe resolución y deriva a la Coordinación de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso para que se determine las medidas concernientes.	Resolución recibida y derivada.
3	Supervisor de Medidas Cautelares.	Unidad de Medidas Cautelares (Coordinación de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso).	Reporta al Director de Área de Asistencia Social y Psicología las actividades realizadas durante el proceso de trabajo y mantiene comunicación constante con los Coordinadores y Supervisores.	Reportes de actividades realizados.
4	Supervisor de Medidas Cautelares.	Unidad de Medidas Cautelares (Coordinación de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso).	Realiza entrevista correspondiente al imputado y elaborar la planeación del seguimiento en base a los resultados de la entrevista de encuadre realizada.	Entrevista y planeación realizados.
5	Supervisor de Medidas Cautelares.	Unidad de Medidas Cautelares (Coordinación de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso).	Vigila el cumplimiento de la Medida Cautelar y condicionantes de Suspensión Condicional del Proceso.	Cumplimiento vigilado.
6	Supervisor de Medidas Cautelares.	Unidad de Medidas Cautelares (Coordinación	Verifica el cumplimiento o incumplimiento de las medidas impuestas y reunir documentación correspondiente.	Supervisión realizada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso).		
7	Coordinador Jurídico B.	Coordinador Jurídico “B” (Coordinación Jurídica de la Unidad de Medidas Cautelares).	Revisar informe de cumplimiento o incumplimiento, a fin de dar seguimiento a la resolución.	Revisión de medidas.
9	Coordinador Jurídico B.	Coordinador Jurídico “B” (Coordinación Jurídica de la Unidad de Medidas Cautelares).	Elaborar informe de cumplimiento e incumplimiento.	Informe elaborado.
8	Director de Área de Asistencia Social y Psicología.	Unidad de Medidas Cautelares.	Firma informe de cumplimiento e incumplimiento de la Medida Cautelar.	Informe firmado.
10	Coordinador Jurídico B.	Coordinador Jurídico “B” (Coordinación Jurídica de la Unidad de Medidas Cautelares.	Envía a la Autoridad Competente el documento que contiene el informe de cumplimiento o incumplimiento e integra acuse.	Informe enviado.
11	Autoridad Judicial.	-	Recibe resolución.	Resolución de la Medida Cautelar recibida.

4. Indicadores.

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativay una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.
A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Asuntos del Despacho en revisión y acuerdos.	Secretario Particular.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Familiares informados u orientados.	Coordinador de Audiencia Pública.	Número	Mensual.	Ascendente.
Servidores Públicos informados.	Coordinador de Audiencia Pública.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Atención a Servidores Públicos de DGPRS.	Coordinador de Audiencia Pública.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Personas preliberadas reincorporadas a beneficio de Fuero Federal.	Abogado Especializado.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Estudios de personalidad de beneficio de Fuero Común para Personas Privadas de su Libertad.	Abogado Especializado.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Partidas jurídicas y boletas de libertad para las Personas Privadas de su Libertad.	Abogado Especializado.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Persona preliberada Compurgada de Fuero Común y Federal.	Abogado Especializado.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Convenios de Colaboración firmados.	Asesor.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Solicitudes respondidas.	Encargado del Área de Transparencia.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Gestiones para trámites interinstitucionales.	Coordinador General de Asesores, Encargado de Reclusorios.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Traslados realizados.	Coordinador de Traslados.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Excarcelaciones realizadas.	Coordinador de Traslados.	Número	Mensual.	Ascendente.
Asesorías institucionales.	Coordinador de Asesores.	Número	Mensual.	Ascendente.
Actividades de la Dirección Administrativa.	Director Administrativo.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Personas seleccionadas.	Coordinador de Recursos Humanos.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Incidencias del personal administrativo y operativo.	Encargado de Área B.	Porcentaje.	Mensual.	Descendente.
Nómina signada por el personal administrativo y operativo.	Encargado de Nómina.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Personas capacitadas.	Encargado de Capacitación.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Recurso financiero solicitado.	Director Administrativo.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Gestiones de recursos materiales.	Coordinador de Recursos Materiales.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Servicios de mantenimiento y servicios generales.	Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Porciones alimenticias para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo.	Supervisor de Alimentos.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Equipos de cómputo, sistemas de comunicación y redes administrados.	Coordinador de Informática.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Información estadística procesada.	Coordinación de Estadística.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Expedientes jurídicos en resguardo.	Archivo Histórico.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Personas Privadas de su Libertad ingresadas (Prisión Preventiva).	Coordinación Jurídica.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Personas Privadas de su Libertad en cumplimiento del Plan Anual de Actividades (Prisión Preventiva).	Coordinación Jurídica.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Familiares y abogados de las Personas Privadas de su Libertad ingresadas (Prisión Preventiva).	Coordinación de Trabajo Social.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Ingreso a visita íntima de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).	Coordinación de Trabajo Social.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Número de Estudios de personalidad de las PPL aplicados (Prisión Preventiva).	Coordinación Técnica.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Total de incidencias del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).	Coordinación Administrativa.	Porcentaje.	Mensual.	Descendente.
Número de solicitudes tramitadas en Recursos Materiales (Prisión Preventiva).	Coordinación Administrativa.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Total de mantenimientos preventivos y correctivos aplicados (Prisión Preventiva).	Coordinación Administrativa.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Nómina signada por el personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).	Coordinación Administrativa.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de resguardos de los valores de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).	Coordinación Administrativa.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de porciones de alimentos a distribuir (Prisión Preventiva).	Coordinación Administrativa.	Porcentaje.	Mensual	Ascendente.
Personas Privadas de su Libertad trasladadas (Prisión Preventiva).	Coordinación Jurídica.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Seguridad garantizada en los Centros Penitenciarios (Prisión Preventiva).	Oficialía Reinserción Social.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Total de egresos de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).	Coordinación Jurídica.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Procesos penales concluidos (Prisión Preventiva).	Coordinación Jurídica.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Persona Privada de su Libertad ingresada (Sentenciados).	Policía Custodio.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Persona Privada de su Libertad en atención integral (Sentenciados).	Responsables de las Coordinaciones de la Comisaría de Sentenciados.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Familiares y abogados de la Persona Privada de su Libertad ingresadas (Sentenciados).	Trabajador Social.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Familiares de la Persona Privada de su Libertad a visita íntima (Sentenciados).	Trabajador Social.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Estudios de personalidad para la Persona Privada de su Libertad (Sentenciados).	Responsables de las Coordinaciones de la Comisaría de Sentenciados.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Incidencia del personal administrativo y operativo (Sentenciados).	Auxiliar Administrativo.	Porcentaje.	Mensual.	Descendente.
Gestiones de recursos materiales (Sentenciados).	Coordinador Administrativo.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de mantenimientos preventivos y correctivos aplicados (Sentenciados).	Encargado de Mantenimiento.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Nómina signada por el personal administrativo y operativo (Sentenciados).	Encargado de Recursos Humanos.	Porcentaje	Mensual.	Ascendente.
Total de porciones de alimentos a distribuir (Sentenciados).	Supervisor de Alimentos.	Porcentaje.	Mensual	Ascendente.
Personas Privadas de la Libertad trasladadas (Sentenciados).	Policía Custodio.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Servicios en la seguridad interior (Sentenciados).	Policía Custodio.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Egresos de las Personas Privadas de su Libertad (Sentenciados).	Coordinación Jurídica/Policía Custodio.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Procesos penales concluidos (Sentenciados).	Coordinación Jurídica.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Número de actividades realizadas para la adecuada organización de la Comisaría.	Comisario de Seguridad Penitenciaria.	Número.	Mensual	Ascendente
Número de actividades realizadas para salvaguardar la seguridad de la población penitenciaria.	Comisario de Seguridad Penitenciaria.	Número.	Mensual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de traslados efectuados (de Personas Privadas de su Libertad).	Secretaría de Seguridad.	Número.	Mensual	Ascendente
Total de resguardos realizados (de la Persona Privada de su Libertad en Hospital Civil).	Secretaría de Seguridad.	Número.	Mensual	Ascendente
Total de traslados efectuados del Centro Penitenciario al Centro de Justicia de Control y Oralidad (de Personas Privadas de su Libertad).	Secretaría de Seguridad.	Número.	Mensual	Ascendente
Número de imputados recibidos e ingresados a Estancias de Garantías.	Secretaría de Seguridad.	Número.	Mensual	Ascendente
Número de personas imputadas custodiadas en Estancias de Garantías.	Secretaría de Seguridad.	Número.	Mensual	Ascendente
Número de personas imputadas conducidas a Sala de Audiencia.	Secretaría de Seguridad.	Número.	Mensual	Ascendente
Custodia realizada durante el proceso de audiencia.	Secretaría de Seguridad.	Porcentaje.	Mensual	Ascendente
Seguridad establecida durante el proceso de audiencia.	Secretaría de Seguridad.	Porcentaje.	Mensual	Ascendente
Total de traslados efectuados (del Centro de Justicia de Control y Oralidad a Prisión Preventiva).	Secretaría de Seguridad.	Número.	Mensual	Ascendente
Gestiones para trámites institucionales (Preliberados y Liberados).	Comisario de Atención a Preliberados y Liberados.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Preliberados y/o Liberados canalizados en materia de actividad laboral.	Comisario de Atención a Preliberados y Liberados.	Personas.	Mensual.	Ascendente.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Gestiones para trámites institucionales (Sistema Postpenitenciario).	Comisario.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Ingreso de personas liberadas.	Coordinador.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Personas liberadas supervisadas.	Supervisor.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Ingresos de personas liberadas.	Coordinador.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Personas liberadas supervisadas.	Supervisor.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Promociones de revocación elaboradas.	Coordinador.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Jornadas de trabajo a favor de la comunidad realizadas.	Coordinador.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Número de solicitudes de Evaluación de Riesgos.	Despacho de la Comisaría.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Personas en Riesgo Procesal evaluadas.	Despacho de la Comisaría.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Resolución de Medidas Cautelares emitidas.	Despacho de la Comisaría.	Número	Mensual.	Ascendente.
Resolución de Medidas Cautelares emitidas (Resto de los Distritos Judiciales).	Despacho de la Comisaría.	Número.	Mensual.	Ascendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

5. Fichas de los indicadores.

Nombre del Indicador	Asuntos del Despacho en revisión y acuerdos.
Descripción general	Acordar con el Director General de Prevención y Reinserción Social los diferentes asuntos del Despacho.
Fórmula	Número de asuntos del Despacho en revisión y acuerdos que son cotejados con el número de asuntos realizados en meses anteriores..
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros del Despacho de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.

Nombre del Indicador	Familiares informados u orientados.
Descripción general	Se atiende a todos los familiares de PPL que necesitan algún tipo de información.
Fórmula	Número de Familiares de las PPL informados, esta información es comparada con el número de atenciones realizadas en meses anteriores..
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Audiencia Pública.

Nombre del Indicador	Servidores Públicos informados.
Descripción general	Se atiende a todos los servidores públicos de otras instituciones que necesitan localizar a una persona privada de su libertad para diversos trámites.
Fórmula	Número de Servidores Públicos atendidos durante el mes y el resultado se coteja con los datos resultantes de meses anteriores..
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Audiencia Pública.

Nombre del Indicador	Atención a Servidores Públicos de DGPRS.
Descripción general	Se atiende a todos los servidores, se pregunta sobre su asunto a tratar y se le da trámite a su situación.
Fórmula	Numero de servidores públicos atendidos y el resultado es cotejado con la información de meses anteriores.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Audiencia Pública.

Nombre del Indicador	Personas preliberadas reincorporadas a beneficio de Fuero Federal.
Descripción general	Trámite de los liberados que se acogen a un sustitutivo o beneficio penal del Fuero Federal.
Fórmula	Número de Personas Preliberadas reincorporadas a beneficio/ Número de Personas Preliberadas *100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Estudios de personalidad de beneficio del Fuero Común para Personas Privadas de su Libertad.
Descripción general	Tramite que se hace a las solicitudes a los jueces de ejecución para un beneficio del Fuero Común y se envía al centro correspondiente.
Fórmula	Número de Personas Privadas de su Libertad con estudios de personalidad. La información es comparada con los resultados de meses anteriores.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Partidas jurídicas y boletas de libertad para las Personas Privadas de su Libertad.
Descripción general	Trámite que se hace a las solicitudes a los jueces de la Secretaría de Seguridad Pública y se remite al Centro correspondiente.
Fórmula	Número de Personas Privadas de su Libertad con partidas jurídicas y boletas de libertad. Los resultados son comparados con los generados en meses anteriores para medir alcances de efectividad.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Persona preliberada compurgada del Fuero Común y Federal.
Descripción general	Es un trámite de compurgación de la pena que el liberado presenta para dar trámite a la terminación de su beneficio.
Fórmula	Número de personas preliberadas compurgadas/ Número de personas preliberadas*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Convenios de Colaboración firmados.
Descripción general	Trámites de convenio realizado a través del trabajo conjunto con instituciones externas, tanto públicas como privadas.
Fórmula	Número de Convenios de Colaboración firmados/ Número de Convenios solicitados*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Solicitudes respondidas.
Descripción general	Se atienden los requerimientos de información pública solicitados por la ciudadanía en general.
Fórmula	Número de solicitudes respondidas. La información es comparada con los resultados de los meses anteriores.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Gestiones para trámites interinstitucionales.
Descripción general	Se atienden solicitudes y documentos generados por otras instituciones tanto públicas como privadas.
Fórmula	Número de gestiones atendidas/Número de solicitudes gestionadas*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Traslados realizados.
Descripción general	Se atienden todas las solicitudes de traslado de un Centro Penitenciario del estado de Jalisco a otro de cualquier otro estado de la República y viceversa.
Fórmula	Número de traslados realizados. Los resultados se comparan con los emitidos en meses anteriores, para tener una referencia de efectividad.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Excarcelaciones realizadas.
Descripción general	Se atienden todas las solicitudes emitidas por autoridades judiciales, en las cuales solicitan la excarcelación de uno o varios PPL para estar presentes en las instalaciones de un Juzgado, Sala de juicio oral o al interior de otro Centro penitenciario para llevar a cabo una diligencia de carácter judicial.
Fórmula	Número de excarcelaciones realizadas. El resultado se coteja con los generados en meses anteriores para tener un comparativo de efectividad.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Asesorías institucionales.
Descripción general	Se realizan investigaciones y consultas técnicas, jurídicas y administrativas para efectos de atender indicaciones del Director General de Prevención y Reinserción Social respecto a temas relacionados con el Sistema penitenciario, respecto de los cuales el mismo requiere ser asesorado.
Fórmula	Número de gestiones para trámites institucionales. Los resultados se comparan con los obtenidos en meses anteriores como referencia del proceso.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Actividades de la Dirección Administrativa.
Descripción general	Administración de recursos humanos, materiales y financieros.
Fórmula	Número de actividades de la Dirección Administrativa. Los resultados son comparados con lo obtenido en mesas anteriores para tener una referencia de la atención del proceso.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección Administrativa.

Nombre del Indicador	Personas seleccionadas.
Descripción general	Selección de una persona para nuevo ingreso como Servidor Público a esta Dirección General. de Prevención y Reinserción Social.
Fórmula	Número de personas seleccionadas por mes. El resultado es comparado con lo programado en contrataciones para este año.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Recursos Humanos.

Nombre del Indicador	Incidencias del personal administrativo y operativo.
Descripción general	Recibir, revisar, tramitar los documentos para justificar incidencias del personal administrativo.
Fórmula	Número de Incidencias justificadas/Total de incidencias emitidas *100.
Sentido	Descendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Recursos Humanos.

Nombre del Indicador	Nómina signada por el personal administrativo y operativo.
Descripción general	Pago del recurso económico al personal administrativo y operativo.
Fórmula	Número de personal administrativo y operativo signando nómina/Total de Personal administrativo y operativo en nómina*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registro de la Coordinación de Recursos Humanos.

Nombre del Indicador	Personas capacitadas.
Descripción general	Capacitación al personal administrativo y operativo.
Fórmula	Número de Personas Capacitadas/Total de Personal administrativo y operativo*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Recursos Humanos.

Nombre del Indicador	Recurso financiero solicitado.
Descripción general	Solicitud de recurso económico para cubrir necesidades urgentes sin rebasar determinado nivel.
Fórmula	Número de solicitudes aceptadas para otorgar el recurso económico/Total de solicitudes emitidas en este rubro*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección Administrativa.

Nombre del Indicador	Gestiones de recursos materiales.
Descripción general	Solicitud, recepción y almacenamiento de recursos materiales.
Fórmula	Número de gestiones atendidas/Número de solicitudes emitidas*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Recursos Materiales.

Nombre del Indicador	Servicios de mantenimiento y servicios generales.
Descripción general	Mantenimiento preventivo-correctivo en equipos e instalaciones de esta Dirección General.
Fórmula	Número de servicios atendidos/Número de servicios programados*100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales.

Nombre del Indicador	Porciones alimenticias para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo.
Descripción general	Supervisar el ingreso y preparación de la materia prima así como la distribución de los alimentos para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo.
Fórmula	Número de porciones alimenticias elaboradas y entregadas/Número de Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo.*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Alimentos.

Nombre del Indicador	Equipos de cómputo, sistemas de comunicación y redes administrados.
Descripción general	Control y mantenimiento de equipos de cómputo, redes, sistemas de comunicación e Informáticos.
Fórmula	Número de equipos de cómputo, sistemas de comunicación y redes administrados. Los resultados de atención y administración de los equipos es comparada con los resultados de los meses anteriores para evaluar la efectividad.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Informática.

Nombre del Indicador	Información estadística procesada.
Descripción general	Recepción, captura y procesamiento de la información.
Fórmula	Número de información estadística procesada. Los resultados son cotejados con los generados en meses anteriores para medir la efectividad del proceso.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de estadística.

Nombre del Indicador	Expedientes jurídicos en resguardo.
Descripción general	Registro, clasificación y resguardo de expedientes jurídicos.
Fórmula	Número de expedientes jurídicos en resguardo.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Archivo Histórico.

Nombre del Indicador	Personas Privadas de su Libertad ingresadas (Prisión Preventiva).
Descripción general	Ingreso (Observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad.
Fórmula	Número de Personas Privadas de su Libertad ingresadas. El resultado se coteja con los resultados de meses anteriores para evaluar la efectividad del indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Personas Privadas de su Libertad en cumplimiento del Plan de actividades (Prisión Preventiva).
Descripción general	Supervisar Plan de actividades de la Persona Privada de su Libertad durante su reclusión.
Fórmula	Número de Personas Privadas de su Libertad en atención integral. Los resultados se comparan con los emitidos en meses anteriores para valorar efectividad del indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Familiares y abogados de las Personas Privadas de su Libertad ingresadas (Prisión Preventiva)..
Descripción general	Brindar servicio de atención y asesoría a Familiares y abogados para su ingreso.
Fórmula	Número de familiares y abogados Ingresados/Número de familiares y abogados que realizaron petición*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Trabajo Social.

Nombre del Indicador	Ingreso a visita íntima de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (PPL) (Prisión Preventiva).
Descripción general	Brindar servicio de atención a familiar que solicita el servicio de ingreso a visita íntima.
Fórmula	Número de familiares ingresados a visita íntima/Número de familiares que solicitaron el servicio a visita íntima*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Trabajo Social.

Nombre del Indicador	Número de estudios de personalidad de las PPL aplicados (Prisión Preventiva).
Descripción general	Realizar estudio de personalidad a las Personas Privadas de su Libertad.
Fórmula	Número de estudios de personalidad realizados. Los resultados emitidos son comparados con los resultados de meses anteriores, a fin de cotejar la efectividad del indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Técnica.

Nombre del Indicador	Total de Incidencias del personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).
Descripción general	Recibir, revisar, tramitar los documentos para justificar incidencias del personal administrativo y operativo.
Fórmula	Número de Incidencias autorizadas/Número de incidencias recibidas para justificación*100.
Sentido	Descendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Administrativa.

Nombre del Indicador	Número de solicitudes tramitadas en Recursos Materiales (Prisión Preventiva).
Descripción general	Gestionar la adquisición de recursos materiales.
Fórmula	Número de solicitudes atendidas. Los resultados son cotejados con los meses anteriores para evaluar la efectividad del indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Administrativa.

Nombre del Indicador	Total de mantenimientos preventivos y correctivos aplicados (Prisión Preventiva).
Descripción general	Mantenimiento preventivo-correctivo en equipos e instalaciones de esta Comisaría.
Fórmula	Número de servicios atendidos/Número de servicios programados*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Administrativa.

Nombre del Indicador	Nómina signada por el personal administrativo y operativo (Prisión Preventiva).
Descripción general	Pago del recurso económico al personal administrativo y operativo.
Fórmula	Personal administrativo y operativo que signa nómina/Personal administrativo y operativo vigente que conforma la plantilla*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Administrativa.

Nombre del Indicador	Total de resguardos de los valores de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Descripción general	Mantener en resguardo las pertenencias de valor de las Personas Privadas de su Libertad.
Fórmula	Número paquetes de pertenencias resguardadas/Número total de personas ingresadas*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Administrativa.

Nombre del Indicador	Total de porciones de alimentos a distribuir (Prisión Preventiva)..
Descripción general	Supervisar el ingreso y preparación de la materia prima, así como la distribución de los alimentos para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo.
Fórmula	Número de porciones alimenticias elaboradas y entregadas/Número de Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Administrativa.

Nombre del Indicador	Personas Privadas de su Libertad trasladadas (Prisión Preventiva).
Descripción general	Traslado de las Personas Privadas de su Libertad por instrucción de Autoridad Judicial o emergencia médica.
Fórmula	Número de Personas trasladadas/Número de Personas Privadas de su Libertad*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Seguridad garantizada en los Centros Penitenciarios (Prisión Preventiva).
Descripción general	Garantizar la seguridad y custodia penitenciaria en los diferentes centros.
Fórmula	Número de servicios y programas de seguridad que se aplican en el interior de los centros. Los resultados son cotejados con los emitidos en meses anteriores para verificar la efectividad del indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Oficialía de Reinserción Social.

Nombre del Indicador	Total de egresos de las Personas Privadas de su Libertad (Prisión Preventiva).
Descripción general	Trámite de egreso de las Personas Privadas de su Libertad.
Fórmula	Número de personas egresadas/Número de Personas Privadas de su Libertad*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Procesos Penales concluidos (Prisión Preventiva).
Descripción general	Mantener actualizado el expediente de ejecución de la persona privada de su libertad, registrando su libertad otorgada por el juez que instruye cada uno de los procesos penales, a los que la misma está sujeta.
Fórmula	Número de procesos penales en baja/Número de Personas Privadas de su Libertad*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Persona Privada de su Libertad ingresada (Sentenciados).
Descripción general	Ingreso (Observación y Clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad.
Fórmula	Número de Personas Privadas de su Libertad ingresadas. Los resultados son cotejados con los generados en los meses anteriores para su evaluación.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Persona Privada de su Libertad en atención integral (Sentenciados).
Descripción general	Supervisar Plan de Actividades de la Persona Privada de su Libertad durante su reclusión.
Fórmula	Número de Personas Privadas de su Libertad en Atención Integral. Los resultados son cotejados con los generados en los meses anteriores para su evaluación.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Rgistros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Familiares y abogados de la Persona Privada de su Libertad ingresadas (Sentenciados).
Descripción general	Brindar servicio de atención a familiares y abogados para su ingreso.
Fórmula	Número de familiares y abogados Ingresados/Número de familiares y abogados atendidos*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Trabajo Social.

Nombre del Indicador	Familiares de la Persona Privada de su Libertad a visita Íntima (Sentenciados).
Descripción general	Brindar servicio de atención a familiar.
Fórmula	Número de familiares ingresados a visita íntima/Número de familiares atendidos a visita íntima*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Trabajo Social.

Nombre del Indicador	Estudios de personalidad para la Persona Privada de su Libertad (Sentenciados).
Descripción general	Realizar estudios integrales de personalidad a las Personas Privadas de su Libertad.
Fórmula	Número de estudios de personalidad. Los resultados son cotejados con los generados en los meses anteriores para su evaluación.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Archivo Coordinación Jurídica/Coordinación Técnica.

Nombre del Indicador	Incidencia del personal administrativo y operativo (Sentenciados).
Descripción general	Recibir, revisar y tramitar los documentos para justificar incidencias del personal Administrativo y Operativo.
Fórmula	Número de incidencias justificadas/Número de personal administrativo y operativo que solicitó justificación de incidencias*100.
Sentido	Descendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Administrativa.

Nombre del Indicador	Gestiones de recursos materiales (Sentenciados).s.
Descripción general	Gestionar la adquisición de recursos materiales para los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos.
Fórmula	Número de gestiones atendidas/Número de solicitudes gestionadas*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Administrativa.

Nombre del Indicador	Total de mantenimientos preventivos y correctivos aplicados (Sentenciados).
Descripción general	Mantenimiento preventivo-correctivo que se realiza en las instalaciones y equipos de la Penitenciaría.
Fórmula	Número de servicios atendidos/Número de servicios programados*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Administrativa.

Nombre del Indicador	Nómina signada por el personal administrativo y operativo (Sentenciados).
Descripción general	Pago del recurso económico al personal administrativo y operativo y remisión de talón con firma.
Fórmula	Número de personal administrativo y operativo que signó talón de pago/Número de personal administrativo y operativo vigente en nómina*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Administrativa.

Nombre del Indicador	Total de porciones de alimentos a distribuir (Sentenciados).
Descripción general	Supervisar el ingreso y preparación de la materia prima así como la distribución de los alimentos para las Personas Privadas de la Libertad, personal administrativo y operativo
Fórmula	Número de porciones alimenticias elaboradas/Número de Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo que conforman el Centro*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Registros de la Coordinación Administrativa

Nombre del Indicador	Personas Privadas de la Libertad trasladadas (Sentenciados).
Descripción general	Traslado de las Personas Privadas de su Libertad por instrucción de Autoridad Judicial o emergencia médica.
Fórmula	Número de personas trasladadas/Número de Personas Privadas de su Libertad que se hace requerimiento de traslado*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Servicios en la seguridad interior (Sentenciados).
Descripción general	Garantizar la seguridad y custodia penitenciaria.
Fórmula	Número de servicios aplicados en la seguridad interior. Los resultados son cotejados con los generados en los meses anteriores para su evaluación.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros Oficialía de Comisaría de sentenciados.

Nombre del Indicador	Egresos de Personas Privadas de la Libertad (Sentenciados).
Descripción general	Trámite de libertad de las PPL.
Fórmula	Número de personas egresadas/Número de Personas Privadas de su Libertad que emitieron petición de egreso*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Procesos penales concluidos (Sentenciados).
Descripción general	Mantener actualizado el expediente de ejecución de la Persona Privada de su Libertad, registrando la libertad otorgada por el juez que instruye cada uno de los procesos penales a los que la misma está sujeta.
Fórmula	Número de procesos penales en baja/Número de Personas Privadas de su Libertad que emitieron petición de egreso en su proceso penal*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación Jurídica.

Nombre del Indicador	Número de actividades realizadas para la adecuada organización de la Comisaría.
Descripción general	Supervisar la seguridad Penitenciaria en el Estado de Jalisco.
Fórmula	Número de actividades realizadas para el cumplimiento de la adecuada organización/información cotejada con meses anteriores para su validación.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Registros del Despacho de la Comisaría.

Nombre del Indicador	Número de actividades realizadas para salvaguardar la seguridad de la población penitenciaria.
Descripción general	Contribuir a salvaguardar la seguridad mediante el orden dentro y fuera de los establecimientos, así como el resguardo a la población y a los visitantes.
Fórmula	Total de reportes generados de las actividades de seguridad realizadas en la Comisaría/información cotejada con meses anteriores para su validación.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros del Despacho de la Comisaría.

Nombre del Indicador	Total de traslados efectuados (de Personas Privadas de la Libertad) (Seguridad Penitenciaria).
Descripción general	Desarrolla el traslado de personas procesadas o sentenciadas a los recintos judiciales en donde se celebran sus audiencias.
Fórmula	Reporte generado del total de traslados realizados/ información es cotejada con los meses anteriores para su validación.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros del Despacho de la Comisaría.

Nombre del Indicador	Total de resguardos realizados (de Persona Privada de su Libertad en Hospital Civil).
Descripción general	Custodia a las Personas Privadas de su Libertad en las unidades médicas especializadas por urgencia médica.
Fórmula	Número de personas resguardadas en Hospital Civil/ Los resguardos realizados son cotejados con los meses anteriores para su validación.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros del Despacho de la Comisaría.

Nombre del Indicador	Total de traslados efectuados del Centro Penitenciario al Centro de Justicia de Control y Oralidad (de Personas Privadas de la Libertad).
Descripción general	En acatamiento a lo indicado por el órgano jurisdiccional se traslada al imputado del Centro Penitenciario al Centro de Justicia de Control y Oralidad indicado.
Fórmula	Número de personas trasladadas/ cotejando reportes de traslado con meses anteriores para su validación.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros del Despacho de la Comisaría.

Nombre del Indicador	Número de Imputados recibidos e ingresados a Estancias de Garantías.
Descripción general	Inspección Física del Imputado y Traslado a Estancia de Garantía.
Fórmula	Número de reportes generados de personas (Imputadas) recibidas e ingresadas/reportes cotejados mensualmente para ser validados.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros del Despacho de la Comisaría.

Nombre del Indicador	Número de personas imputadas custodiadas en Estancias de Garantías.
Descripción general	Guarda y custodia del imputado en Estancias de Garantías.
Fórmula	Total de personas custodiadas, resguardadas en la Estancia de Garantía /reportes de custodia emitidos y cotejados con los meses anteriores para su validación.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros del Despacho de la Comisaría.

Nombre del Indicador	Número de personas imputadas conducidas a Sala de Audiencia.
Descripción general	Conducción del imputado a Sala de Audiencia.
Fórmula	Total de personas imputadas conducidas a sala de audiencia/ Reportes cotejados con meses anteriores para su validación.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros del Despacho de la Comisaría.

Nombre del Indicador	Custodia realizada durante el proceso de audiencia.
Descripción general	Custodia y seguridad del imputado en Sala de Audiencia.
Fórmula	Número de imputados custodiados/Número de registros de custodia realizadas con respecto al año anterior.*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros del Despacho de la Comisaría.

Nombre del Indicador	Seguridad establecida durante el proceso de audiencia.
Descripción general	Salvaguardar la integridad física de los asistentes a audiencia y es el encargado de la seguridad de la audiencia durante y después de terminada la misma.
Fórmula	Servicios de seguridad establecidos durante las audiencias /Servicio de seguridad en audiencias realizadas durante el año anterior*100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros del Despacho de la Comisaría.

Nombre del Indicador	Total de traslados efectuados (del Centro de Justicia de Control y Oralidad a Prisión Preventiva).
Descripción general	En acatamiento de la resolución del Órgano Jurisdiccional, se realiza el traslado del imputado del Centro de Justicia de Control y Oralidad a Prisión Preventiva correspondiente.
Fórmula	Número de personas Imputadas trasladadas/ Los reportes de traslado son cotejados con los resultados generados en meses anteriores.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros del Despacho de la Comisaría.

Nombre del Indicador	Gestiones para trámites institucionales (Preliberados y Liberados).
Descripción general	Se atienden todas las solicitudes que lleguen a la Comisaría.
Fórmula	Número de gestiones atendidas/Número de solicitudes gestionadas*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros del Despacho de la Comisaría.

Nombre del Indicador	Preliberados y/o Liberados canalizados en materia de actividad laboral.
Descripción general	Atención laboral y de proyectos productivos a Preliberados o Liberados condicionados o que lo soliciten.
Fórmula	Número de Preliberados y/o Liberados canalizados en materia de actividad laboral. La información se coteja con los resultados de meses anteriores para verificar efectividad del Indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Preliberados y/o Liberados canalizados en materia de actividad laboral.

Nombre del Indicador	Gestiones para trámites institucionales (Sistema Postpenitenciario).
Descripción general	Se atiende todas las indicaciones instruidas por el Comisario y se tramita la documentación canalizada por el mismo.
Fórmula	Número de Gestiones atendidas/Número de solicitudes gestionadas*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Dirección del Postpenitenciario.

Nombre del Indicador	Ingresos de Personas Liberadas.
Descripción general	Se realiza la recepción de personas liberadas bajo el beneficio de suspensión condicional de la pena.
Fórmula	Número de Personas Liberadas/Número de Personas Liberadas bajo el Beneficio de Suspensión Condicional de la Pena*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registro de Dirección del Postpenitenciario.

Nombre del Indicador	Personas liberadas supervisadas.
Descripción general	Se realiza la supervisión del cumplimiento o incumplimiento del beneficio de suspensión condicional de la Pena.
Fórmula	Número de personas supervisadas bajo el beneficio de suspensión condicional de la Pena. La información se coteja con los resultados de los meses anteriores para verificar efectividad del Indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registro de Dirección del Postpenitenciario.

Nombre del Indicador	Ingresos de Personas Liberadas.
Descripción general	Se realiza la recepción de Personas Liberadas bajo los beneficios de libertad condicional, prelibertad, libertad anticipada, libertad condicionada o preliberación.
Fórmula	Número de Personas Liberadas/Número de Personas Liberadas bajo los beneficios de libertad condicional, prelibertad, libertad anticipada, libertad condicionada o preliberación*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registro de Dirección del Postpenitenciario.

Nombre del Indicador	Personas liberadas supervisadas.
Descripción general	Se realiza la supervisión del cumplimiento o incumplimiento de condicionantes de las personas preliberadas y liberadas.
Fórmula	Número de personas supervisadas bajo los beneficios de libertad condicional, prelibertad, libertad anticipada, libertad condicionada o preliberación. La información se coteja con los resultados de los meses anteriores para verificar efectividad del Indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registro de Dirección del Postpenitenciario.

Nombre del Indicador	Promociones de revocación elaboradas.
Descripción general	Se determina que ha incumplido con el beneficio que se le concedió, por tal motivo al advertir esta situación, se comunica inmediatamente a la autoridad judicial.
Fórmula	Número de promociones de revocación elaboradas. La información se coteja con los resultados de los meses anteriores para verificar efectividad del Indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registro de Dirección del Postpenitenciario.

Nombre del Indicador	Jornadas de trabajo a favor de la comunidad realizadas.
Descripción general	Registro del cumplimiento de personas preliberadas y liberadas que aún se encuentran condicionadas a realizar trabajo a favor de la comunidad.
Fórmula	Número de jornadas de trabajo a favor de la comunidad realizadas. La información se coteja con los resultados de los meses anteriores para verificar efectividad del Indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registro de Dirección del Postpenitenciario.

Nombre del Indicador	Número de solicitudes de Evaluación de Riesgos.
Descripción general	Se atiende todas las solicitudes que lleguen a la Comisaría.
Fórmula	Número de gestiones atendidas/Número de solicitudes gestionadas*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Despacho de la Comisaría.

Nombre del Indicador	Personas en Riesgo Procesal evaluadas.
Descripción general	Evaluación de Riesgos Procesales, tomando en cuenta factores de estabilidad y de riesgo, los cuales se determinan mediante una investigación de campo y una entrevista con el imputado.
Fórmula	Número de personas en Riesgo Procesal evaluadas. La información se coteja con los resultados de los meses anteriores para verificar efectividad del Indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Despacho de la Comisaría.

Nombre del Indicador	Resolución de Medidas Cautelares emitidas.
Descripción general	Supervisión de imputados en cuanto al cumplimiento de la Medida Cautelar impuesta o al cumplimiento de la Suspensión Condicional del Proceso.
Fórmula	Número de Medidas Cautelares emitidas.La información se coteja con los resultados de los meses anteriores para verificar efectividad del Indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Despacho de la Comisaría.

Nombre del Indicador	Resolución de Medidas Cautelares emitidas. (Resto de los Distritos Judiciales).
Descripción general	Supervisión de imputados en cuanto al cumplimiento de la Medida Cautelar impuesta o al cumplimiento de la Suspensión Condicional del Proceso en los municipios del interior del Estado de Jalisco.
Fórmula	Número de Medidas Cautelares emitidas. La información se coteja con los resultados de los meses anteriores para verificar efectividad del Indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Despacho de la Comisaría.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

1. Elaboración y autorización de la sección.

Reinserción Social

DIRECCIÓN GENERAL DE REINSERCIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO
COMISARÍA DE PRISIÓN PREVENTIVA

Lic. José de Jesús López Alexander.
Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional.
Comisaría de Prisión Preventiva.
Facilitador – Redactor.

Dirección General de Prevención y Reinserción Social

COMISARÍA DE SENTENCIADOS DEL ESTADO DE JALISCO

Lic. José Luis Navarro Vargas.
Comisario de Sentenciados.
Facilitador – Redactor.

Cmdte. José Guadalupe Covarrubias Ramírez.
Policía Investigador.
Comisaría de Seguridad Penitenciaria.
Facilitador – Redactor.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS JALISCO

Comisaría de Seguridad Penitenciaria

Lic. José de Jesús Mendoza Rico.
Comisario de Atención a Preliberados y Liberados.
Facilitador – Redactor

COMISARÍA DE ATENCIÓN A PRELIBERADOS Y LIBERADOS

Prevención y Reinserción Social

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO

Mtro. José Antonio Pérez Juárez.
Director General de Prevención y Reinserción Social.
Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Lic. Nazir Merza Lauriano González Padilla.
Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad.
Coordinador del Proyecto.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Glosario

AFIS.	Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares.
C.S.E.J.	Comisaría de Sentenciados del Estado de Jalisco.
CAIJE.	Centro de Atención Integral Juvenil del Estado.
CEINJURE.	Centro Integral de Justicia Regional.
CNS.	Comisión Nacional de Seguridad.
COCYDEJ.	Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico del Estado de Jalisco.
Compurgación.	Refutar el acusado una incriminación.
CURP.	Clave Única de Registro de Población.
DGPRS.	Dirección General. de Prevención y Reinserción Social.
HRS.	Horas.
IDEFT.	Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco.

IFE.	Instituto Federal Electoral.
INE.	Instituto Nacional Electoral.
MDA.	Arquitectura dirigida por modelos (Programa para el Control de Asistencias Administrativas).
MP.	Ministerio Público.
PIE (examen).	Prueba de Embarazo
PPL.	Persona Privada de su Libertad.
R.E.I.	Registro Estatal de Internos.
RCI.	Responsable de la Custodia del Imputado.
REMI	Registro Estatal de Menores Infractores.
RH	Recursos Humanos.
RH (examen)	Detección tipo de sangre.
RH.	Recursos Humanos.
RSA.	Responsable de la Seguridad en la Sala de Audiencia.

SCP.	Suspensión Condicional de la Pena.
V.D.R.L.	Prueba para detectar anticuerpos causantes de sífilis (examen de sangre)

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Anexos

1. Descripción de la referencia normativa.

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				
CLAVE	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**CLAVE**	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**Referencia**
LOPEEJ	14	II	c	RI	9	III		PE-14-II-C-RI-9-III-1
LOIIEG	7	IV	g	RI	3	XI	E	DP-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LCN	22	I	B	RI	4			LR-22-I-B-RI-4-3
ACCRINEGI	4			RI	10			A-4-RI-10-4

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, por ejemplo:

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LOIIEG	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LCN	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
ACCRINEGI	Acuerdo del Gobernador.
RI	Reglamento Interno

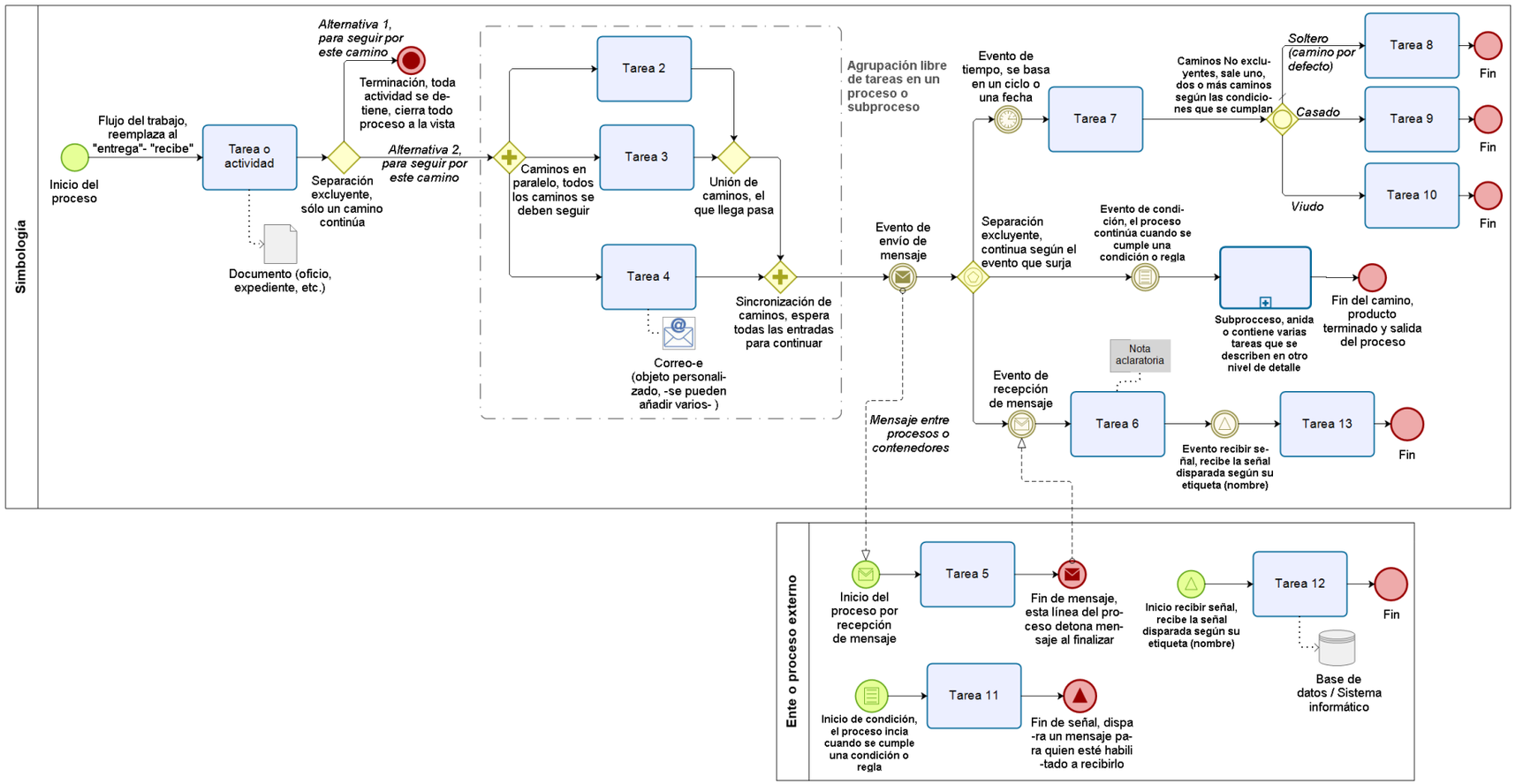
Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos.

Símbología BPMN 2.0.2

Simbología utilizada para modelar los procesos; use esta guía para interpretar los símbolos del diagrama y su aplicación.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y porqué se modificó)
01	19-ene-2021	Todo el documento.	Se actualizó el documento completo, cumpliendo con lo establecido en la Guía para la Integración del Manual de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Organismos Paraestatales, establecido por la Secretaría de Administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano Secretario de Seguridad	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración	Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Enrique Ibarra Pedroza Secretario General de Gobierno

Supervisión de la elaboración

Ing. Ernesto Lizárraga Durán.
Director de Control de Riesgos.
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento.

Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez.
Director General de Tecnologías de la Información.
Supervisor del Proyecto.

Ing. Crispín Fernández Juárez.
Coordinador Organizacional.
Facilitador del Proyecto.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Autorizaciones Legales

La Secretaría de Seguridad,con fundamento en los artículos 5, fracción XIIy 15, fracción VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano.
Secretario de Seguridad.

DESPACHO D
DE SE

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Mtro. Ricardo Sánchez Beruben.
Coordinador General Estratégico de Seguridad.

COORDINACIÓN GENERAL
ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD

Con fundamento en el artículo 19, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Mtro. Esteban Petersen Cortés.
Secretario de Administración.