Jalisco
Gobierno del Estado de Jalisco

| Fecha URDCR | Versión |
|---|---|
| 19-ene-2021 | 01 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

## TOMO III

### Capítulo II, Sección III, Parte 2:

**Dirección General de Prevención y Reinserción Social (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 II, Sección III, Parte 2:** ..... **21**

**Comisaría de Justicia para Adolescentes, Comisaría del Reclusorio Femenil, Comisaría del Reclusorio Metropolitano, Dirección Técnica Penitenciaria y Centros Integrales de Justicia Regional.** ..... **21**

1. Organigrama ..... 23
2. Descripción de las unidades administrativas ..... 25

Dirección General de Prevención y Reinserción Social. ..... 25

*Comisaría de Justicia para Adolescentes.* ..... *25*

*Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico.* ..... *25*

*Centro de Atención Integral Juvenil.* ..... *26*

*Comisaría del Reclusorio Femenil.* ..... *26*

*Comisaría del Reclusorio Metropolitano.* ..... *27*

*Dirección Técnica Penitenciaria.* ..... *27*

*Centros Integrales de Justicia Regional.* ..... *27*

3. Inventario y descripción de los procedimientos ..... 29

Inventario de procedimientos ..... 29

Procedimiento de Organización y supervisión directiva. ..... 41

*Modelado del procedimiento de Organización y supervisión directiva.* ..... *42*

*Narrativa del procedimiento de Organización y supervisión directiva.* ..... *43*

Procedimiento de Aplicación de política en materia de protección de adolescentes, ejecución de medidas y reinserción social. ..... 44
*Modelado del procedimiento de Aplicación de política en materia de protección de adolescentes, ejecución de medidas y reinserción social.* ..... *45*
*Narrativa del procedimiento de Aplicación de política en materia de protección de adolescentes, ejecución de medidas y reinserción social.* ..... *46*
Procedimiento de Evaluación de Riesgo Procesal para determinar Medida Cautelar. ..... 47
*Modelado del procedimiento de Evaluación de Riesgo Procesal para determinar Medida Cautelar.* ..... *48*
*Narrativa del procedimiento de Evaluación de Riesgo Procesal para determinar Medida Cautelar.* ..... *49*
Procedimiento de Diseño de Programas personalizados e individualizados de ejecución y/o de actividades, Informes negativos. ..... 51
*Modelado del procedimiento de Diseño de Programas personalizados e individualizados de ejecución y/o de actividades, Informes negativos.* ..... *52*
*Narrativa del procedimiento de Diseño de Programas personalizados e individualizados de ejecución y/o de actividades, Informes negativos.* ..... *53*
Procedimiento de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso. ..... 54
*Modelado del procedimiento de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.* ..... *55*
*Narrativa del procedimiento de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.* ..... *56*
Procedimiento de Medidas de sanción privativa y no privativa de la libertad, de orientación, protección y de internamiento definitivo. ..... 58
*Modelado del procedimiento de Medidas de sanción privativa y no privativa de la libertad, de orientación, protección y de internamiento definitivo.* ..... *59*
*Narrativa del procedimiento de Medidas de sanción privativa y no privativa de la libertad, de orientación, protección y de internamiento definitivo.* ..... *60*
Procedimiento de Inicio de ejecución de medidas. ..... 62
*Modelado del procedimiento de Inicio de ejecución de medidas.* ..... *63*
*Narrativa del procedimiento de Inicio de ejecución de medidas.* ..... *64*
Procedimiento de Gestión y control de los recursos financieros. ..... 66
*Modelado del procedimiento de Gestión y control de los recursos financieros.* ..... *67*
*Narrativa del procedimiento de Gestión y control de los recursos financieros.* ..... *68*

**Autorizaciones legales**

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

Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Adolescentes). ..... 69
*Modelado del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Adolescentes).* ..... *70*
*Narrativa del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Adolescentes).* ..... *71*
Procedimiento de Nóminas del personal administrativo y operativo (Adolescentes). ..... 72
*Modelado del procedimiento de Nóminas del personal administrativo y operativo (Adolescentes).* ..... *73*
*Narrativa del procedimiento de Nóminas del personal administrativo y operativo (Adolescentes).* ..... *74*
Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Adolescentes). ..... 76
*Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Adolescentes).* ..... *77*
*Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Adolescentes).* ..... *78*
Procedimiento de Gestión de recursos materiales (Adolescentes). ..... 79
*Modelado del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Adolescentes)* ..... *80*
*Narrativa del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Adolescentes).* ..... *81*
Procedimiento de Gestión directiva (COCYDEJ). ..... 82
*Modelado del procedimiento de Gestión directiva (COCYDEJ).* ..... *83*
*Narrativa del procedimiento de Gestión directiva (COCYDEJ).* ..... *84*
Procedimiento de Ingreso del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ). ..... 85
*Modelado del procedimiento de Ingreso del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ).* ..... *86*
*Narrativa del procedimiento de Ingreso del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ).* ..... *87*
Procedimiento de Internamiento preventivo o definitivo del adolescente y/o adulto joven. ..... 89
*Modelado del procedimiento de Internamiento preventivo o definitivo del adolescente y/o adulto joven.* ..... *90*
*Narrativa del procedimiento de Internamiento preventivo o definitivo del adolescente y/o adulto joven.* ..... *91*

Procedimiento de Elaboración del Plan individualizado de actividades del adolescente y/o adulto joven. 93
*Modelado del procedimiento de Elaboración del Plan individualizado de actividades del adolescente y/o adulto joven. 94*
*Narrativa del procedimiento de Elaboración del Plan individualizado de actividades del adolescente y/o adulto joven. 95*
Procedimiento de Junta interdisciplinaria de comunidad (sesión de junta). 97
*Modelado del procedimiento de Junta interdisciplinaria de comunidad (sesión de junta). 98*
*Narrativa del procedimiento de Junta interdisciplinaria de comunidad (sesión de junta). 99*
Procedimiento de Ingreso de visitantes del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ). 100
*Modelado del procedimiento de Ingreso de visitantes del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ). 101*
*Narrativa del procedimiento de Ingreso de visitantes del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ). 102*
*Ficha del servicio de Recepción de visitantes (COCYDEJ). 103*
Procedimiento de Traslados (excarcelación temporal) del adolescente y/o adulto joven. 104
*Modelado del procedimiento de Traslados (excarcelación temporal) del adolescente y/o adulto joven. 105*
*Narrativa del procedimiento de Traslados (excarcelación temporal) del adolescente y/o adulto joven. 106*
Procedimiento de Actuación jurídica (gestión jurídica). 108
*Modelado del procedimiento de Actuación jurídica (gestión jurídica). 109*
*Narrativa del procedimiento de Actuación jurídica (gestión jurídica). 110*
Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (COCYDEJ). 111
*Modelado del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (COCYDEJ). 112*
*Narrativa del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (COCYDEJ). 113*
Procedimiento de Gestión de recursos materiales (COCYDEJ). 114
*Modelado del procedimiento de Gestión de recursos materiales (COCYDEJ). 115*

*Narrativa del procedimiento de Gestión de recursos materiales (COCYDEJ).* ... *116*

Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (COCYDEJ). ... 117

*Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (COCYDEJ).* ... *118*

*Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (COCYDEJ).* ... *119*

Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (COCYDEJ). ... 120

*Modelado del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (COCYDEJ).* ... *121*

*Narrativa del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (COCYDEJ).* ... *122*

Procedimiento de Supervisión de alimentos (COCYDEJ). ... 124

*Modelado del procedimiento de Supervisión de alimentos (COCYDEJ).* ... *125*

*Narrativa del procedimiento de Supervisión de alimentos (COCYDEJ).* ... *126*

Procedimiento de Seguridad interior (COCYDEJ). ... 128

*Modelado del procedimiento de Seguridad interior (COCYDEJ).* ... *129*

*Narrativa del procedimiento de Seguridad interior (COCYDEJ).* ... *130*

Procedimiento de Egreso por Autoridad Judicial o compurgamiento del adolescente y/o adulto joven. ... 132

*Modelado del procedimiento de Egreso por Autoridad Judicial o compurgamiento del adolescente y/o adulto joven.* ... *133*

*Narrativa del procedimiento de Egreso por Autoridad Judicial o compurgamiento del adolescente y/o adulto joven.* ... *134*

Procedimiento de Organización (CAIJE). ... 136

*Modelado del procedimiento de Organización (CAIJE).* ... *137*

*Narrativa del procedimiento de Organización (CAIJE).* ... *138*

Procedimiento de Ingreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). ... 140

*Modelado del procedimiento de Ingreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).* ... *141*

*Narrativa del procedimiento de Ingreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).* ..... *142*

Procedimiento de Tratamiento contra las adicciones para los adolescentes y/o adulto joven (CAIJE). ..... 145

*Modelado del procedimiento de Tratamiento contra las adicciones para los adolescentes y/o adulto joven (CAIJE).* ..... *146*

*Narrativa del procedimiento de Tratamiento contra las adicciones para los adolescentes y/o adulto joven (CAIJE).* ..... *147*

Procedimiento de Comité Técnico (CAIJE). ..... 150

*Modelado del procedimiento de Comité Técnico (CAIJE).* ..... *151*

*Narrativa del procedimiento de Comité Técnico (CAIJE).* ..... *152*

Procedimiento de Gestión jurídica del adolescente y/o adulto joven ..... 153

*Modelado del procedimiento de Gestión jurídica del adolescente y/o adulto joven.* ..... *154*

*Narrativa del procedimiento de Gestión jurídica del adolescente y/o adulto joven.* ..... *155*

Procedimiento de Ingreso de los visitantes del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). ..... 157

*Modelado del procedimiento de Ingreso de los visitantes del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).* ..... *158*

*Narrativa del procedimiento de Ingreso de los visitantes del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).* ..... *159*

*Ficha del servicio de Atención a los visitantes del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).* ..... *160*

Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (CAIJE). ..... 161

*Modelado del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (CAIJE).* ..... *162*

*Narrativa del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (CAIJE).* ..... *163*

Procedimiento de Gestión de recursos materiales (CAIJE). ..... 164

*Modelado del procedimiento de Gestión de recursos materiales (CAIJE).* ..... *165*

*Narrativa del procedimiento de Gestión de recursos materiales (CAIJE).* ..... *166*

Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (CAIJE). ..... 167

*Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (CAIJE).* ..... *168*
*Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (CAIJE).* ..... *169*
Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (CAIJE). ..... 170
*Modelado del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (CAIJE).* ..... *171*
*Narrativa del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (CAIJE).* ..... *172*
Procedimiento de Supervisión de alimentos (CAIJE). ..... 173
*Modelado del procedimiento de Supervisión de alimentos (CAIJE).* ..... *174*
*Narrativa del procedimiento de Supervisión de alimentos (CAIJE).* ..... *175*
Procedimiento de Seguridad penitenciaria (CAIJE). ..... 177
*Modelado del procedimiento de Seguridad penitenciaria (CAIJE).* ..... *178*
*Narrativa del procedimiento de Seguridad penitenciaria (CAIJE).* ..... *179*
Procedimiento de Egreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). ..... 181
*Modelado del procedimiento de Egreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).* ..... *182*
*Narrativa del procedimiento de Egreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).* ..... *183*
Procedimiento de Organización y supervisión (Femenil). ..... 185
*Modelado del procedimiento de Organización y supervisión (Femenil).* ..... *186*
*Narrativa del procedimiento de Organización y supervisión (Femenil).* ..... *187*
Procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). ..... 189
*Modelado del procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil).* ..... *190*
*Narrativa del procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil).* ..... *191*
Procedimiento de Comité Técnico interdisciplinario (Femenil). ..... 193

*Modelado del procedimiento de Comité técnico interdisciplinario (Femenil).* ..... *194*

*Narrativa del procedimiento de Comité Técnico interdisciplinario (Femenil).* ..... *195*

Procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso) (Femenil). ..... 197

*Modelado del procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso) (Femenil).* ..... *198*

*Narrativa del procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso) (Femenil).* ..... *199*

*Ficha del servicio de Ingreso de visitantes (Femenil).* ..... *201*

Procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (Femenil). ..... 202

*Modelado del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (Femenil).* ..... *203*

*Narrativa del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (Femenil).* ..... *204*

*Ficha del servicio de Ingreso a visita íntima (Femenil).* ..... *207*

Procedimiento de Estudios de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). ..... 208

*Modelado del procedimiento de Estudios de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil).* ..... *209*

*Narrativa del procedimiento de Estudios de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil).* ..... *210*

Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Femenil). ..... 212

*Modelado del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Femenil).* ..... *213*

*Narrativa del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Femenil).* ..... *214*

Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Femenil). ..... 215

*Modelado del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Femenil).* ..... *216*

*Narrativa del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Femenil).* ..... *217*

Procedimiento de Gestión de recursos materiales (Femenil). ..... 218

*Modelado del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Femenil).* ..... *219*

*Narrativa del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Femenil)..... 220*

Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Femenil). ..... 221

*Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Femenil). ..... 222*

*Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Femenil). ..... 223*

Procedimiento de Supervisión de alimentos (Femenil). ..... 224

*Modelado del procedimiento de Supervisión de alimentos (Femenil). ..... 225*

*Narrativa del procedimiento de Supervisión de alimentos (Femenil). ..... 226*

Procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil)..... 227

*Modelado del procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). ..... 228*

*Narrativa del procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). ..... 229*

Procedimiento de Seguridad interior (Femenil)..... 231

*Modelado del procedimiento de Seguridad interior (Femenil)..... 232*

*Narrativa del procedimiento de Seguridad interior (Femenil). ..... 233*

Procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil)..... 234

*Modelado del procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). ..... 235*

*Narrativa del procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil)..... 236*

Procedimiento de Organización (Metropolitano). ..... 239

*Modelado del procedimiento de Organización (Metropolitano). ..... 240*

*Narrativa del procedimiento de Organización (Metropolitano). ..... 241*

Procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). ..... 242

*Modelado del procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). ..... 243*

*Narrativa del procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).* ..... *244*

Procedimiento de Comité Técnico (Metropolitano). ..... 246

*Modelado del procedimiento de Comité Técnico (Metropolitano).* ..... *247*

*Narrativa del procedimiento de Comité Técnico (Metropolitano).* ..... *248*

Procedimiento de Atención de familiares y abogado de la Persona Privada de su Libertad (ingreso) (Metropolitano). ..... 249

*Modelado del procedimiento de Atención de familiares y abogado de la Persona Privada de su Libertad (ingreso) (Metropolitano).* ..... *250*

*Narrativa del procedimiento de Atención de familiares y abogado de la Persona Privada de su Libertad (ingreso) (Metropolitano)* ..... *251*

*Ficha del servicio de Ingreso de visitantes (Metropolitano).* ..... *254*

Procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (Metropolitano). ..... 255

*Modelado del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (Metropolitano)* ..... *256*

*Narrativa del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (Metropolitano).* ..... *257*

*Ficha del servicio de Ingreso visita íntima (Metropolitano).* ..... *260*

Procedimiento de Comunicación con el exterior de las Personas Privadas de su Libertad. ..... 262

*Modelado del procedimiento de Comunicación con el exterior de las Personas Privadas de su Libertad.* ..... *263*

*Narrativa del procedimiento de Comunicación con el exterior de las Personas Privadas de su Libertad.* ..... *264*

Procedimiento del Plan de actividades de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). ..... 266

*Modelado del procedimiento de Plan de actividades de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).* ..... *267*

*Narrativa del procedimiento de Plan de actividades de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).* ..... *268*

Procedimiento de Grupos vulnerables (Metropolitano). ..... 270

*Modelado del procedimiento de Grupos vulnerables (Metropolitano).* ..... *271*

*Narrativa del procedimiento de Grupos vulnerables (Metropolitano)* ..... *272*

Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Metropolitano). ..... 274
*Modelado del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Metropolitano).* ..... *275*
*Narrativa del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Metropolitano)* ..... *276*
Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Metropolitano). ..... 277
*Modelado del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Metropolitano).* ..... *278*
*Narrativa del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Metropolitano).* ..... *279*
Procedimiento de Gestión de recursos materiales (Metropolitano). ..... 281
*Modelado del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Metropolitano).* ..... *282*
*Narrativa del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Metropolitano).* ..... *283*
Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Metropolitano). ..... 284
*Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Metropolitano).* ..... *285*
*Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Metropolitano).* ..... *286*
Procedimiento de Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). ..... 288
*Modelado del procedimiento de Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).* ..... *289*
*Narrativa del procedimiento de Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).* ..... *290*
Procedimiento de Supervisión de alimentos (Metropolitano). ..... 291
*Modelado del procedimiento de Supervisión de alimentos (Metropolitano).* ..... *292*
*Narrativa del procedimiento de Supervisión de alimentos (Metropolitano).* ..... *293*
Procedimiento de Traslado de la Persona Privada de su Libertad (Metropolitano). ..... 295
*Modelado del procedimiento de Traslado de la Persona Privada de su Libertad (Metropolitano).* ..... *296*
*Narrativa del procedimiento de Traslado de la Persona Privada de su Libertad (Metropolitano).* ..... *297*

Procedimiento de Seguridad interior (Metropolitano). ... 300
*Modelado del procedimiento de Seguridad interior (Metropolitano).* ... *301*
*Narrativa del procedimiento de Seguridad interior (Metropolitano).* ... *302*
Procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). ... 303
*Modelado del procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).* ... *304*
*Narrativa del procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).* ... *305*
Procedimiento de Gestión directiva en los programas de ejes de reinserción social. ... 308
*Modelado del procedimiento de Gestión directiva en los programas de ejes de reinserción social.* ... *309*
*Narrativa del procedimiento de Gestión directiva en los programas de ejes de reinserción social.* ... *310*
Procedimiento de Gestión de planes de estudios, modelos educativos y programas de actividades culturales lúdicas. ... 312
*Modelado del procedimiento de Gestión de planes de estudios, modelos educativos y programas de actividades culturales lúdicas.* ... *313*
*Narrativa del procedimiento de Gestión de planes de estudios, modelos educativos y programas de actividades culturales lúdicas.* ... *314*
Procedimiento de Servicios integrales de salud física y mental a las Personas Privadas de su Libertad. ... 317
*Modelado del procedimiento de Servicios integrales de salud física y mental a las Personas Privadas de su Libertad* ... *318*
*Narrativa del procedimiento de Servicios integrales de salud física y mental a las Personas Privadas de su Libertad.* ... *319*
Procedimiento de Reinserción social en el eje de actividades físicas y deportivas. ... 321
*Modelado del procedimiento de Reinserción social en el eje de actividades físicas y deportivas.* ... *322*
*Narrativa del procedimiento de Reinserción social en el eje de actividades físicas y deportivas.* ... *323*
Procedimiento de Trabajo social para el fortalecimiento del vínculo de la Persona Privada de su Libertad con sus familiares. ... 325
*Modelado del procedimiento de Trabajo social para el fortalecimiento del vínculo de la Persona Privada de su Libertad con sus familiares.* ... *326*
*Narrativa del procedimiento de Trabajo social para el fortalecimiento del vínculo de la Persona Privada de su Libertad con sus familiares.* ... *327*

Procedimiento de Dictamen de factores criminógenos que intervienen en la comisión del delito y su respectiva clasificación delictiva..... 329
*Modelado del procedimiento de Dictamen de factores criminógenos que intervienen en la comisión del delito y su respectiva clasificación delictiva.* ..... *330*
*Narrativa del procedimiento de Dictamen de factores criminógenos que intervienen en la comisión del delito y su respectiva clasificación delictiva.* ..... *331*
Procedimiento de Organización (CIJR). ..... 333
*Modelado del procedimiento de Organización (CIJR).* ..... *334*
*Narrativa del procedimiento de Organización (CIJR).* ..... *335*
Procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). ..... 336
*Modelado del procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de la Persona Privada de su Libertad (CIJR)* ..... *337*
*Narrativa del procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).* ..... *338*
Procedimiento de Consultoría del Comité Técnico (CIJR). ..... 340
*Modelado del procedimiento de Consultoría del Comité Técnico (CIJR).* ..... *341*
*Narrativa del procedimiento de Consultoría del Comité Técnico (CIJR).* ..... *342*
Procedimiento de Tratamiento contra las adicciones para las Personas Privadas de su Libertad (CIJR). ..... 343
*Modelado del procedimiento de Tratamiento contra las adicciones para las Personas Privadas de su Libertad (CIJR)* ..... *344*
*Narrativa del procedimiento de Tratamiento contra las adicciones para las Personas Privadas de su Libertad (CIJR).* ..... *345*
Procedimiento de Ingreso de visitantes para las Personas Privadas de su Libertad y comunicación con el exterior (CIJR). ..... 346
*Modelado del procedimiento de Ingreso de visitantes para las Personas Privadas de su Libertad y comunicación con el exterior (CIJR).* ..... *347*
*Narrativa del procedimiento de Ingreso de visitantes para las Personas Privadas de su Libertad y comunicación con el exterior (CIJR).* ..... *348*
*Ficha del servicio de Ingreso de visitantes y comunicación con el exterior (CIJR).* ..... *350*
Procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (CIJR). ..... 352
*Modelado del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (CIJR)* ..... *353*

*Narrativa del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (CIJR).* ..... *354*

*Ficha del servicio de Ingreso visita íntima (CIJR).* ..... *357*

Procedimiento de Traslados de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). ..... 358

*Modelado del Procedimiento de Traslados de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).* ..... *359*

*Narrativa del Procedimiento de Traslados de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).* ..... *360*

Procedimiento de Resguardo de valores de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). ..... 362

*Modelado del Procedimiento de Resguardo de valores de la Persona Privada de su Libertad (CIJR)* ..... *363*

*Narrativa del Procedimiento de Resguardo de valores de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).* ..... *364*

Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (CIJR). ..... 365

*Modelado del Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (CIJR).* ..... *366*

*Narrativa del Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (CIJR).* ..... *367*

Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (CIJR). ..... 368

*Modelado del Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (CIJR).* ..... *369*

*Narrativa del Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (CIJR).* ..... *370*

Procedimiento de Gestión de recursos materiales (CIJR). ..... 372

*Modelado del Procedimiento de Gestión de recursos materiales (CIJR).* ..... *373*

*Narrativa del Procedimiento de Gestión de recursos materiales (CIJR).* ..... *374*

Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (CIJR). ..... 376

*Modelado del Procedimiento de mantenimiento y servicios generales (CIJR).* ..... *377*

*Narrativa del Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (CIJR).* ..... *378*

Procedimiento de Supervisión de alimentos (CIJR). ..... 380

*Modelado del Procedimiento de Supervisión de alimentos (CIJR).* ..... *381*

*Narrativa del Procedimiento de Supervisión de alimentos (CIJR).* ..... *382*

Procedimiento de Seguridad penitenciaria (CIJR). ..... 383

*Modelado del Procedimiento de Seguridad penitenciaria (CIJR).* ..... *384*

*Narrativa del procedimiento de Seguridad penitenciaria (CIJR).* ..... *385*

Procedimiento de Egreso de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). ..... 386

*Modelado del procedimiento de Egreso de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).* ..... *387*

*Narrativa del procedimiento de Egreso de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).* ..... *388*

Procedimiento de Egreso administrativo de la Persona Privada de su Libertad (baja administrativa) (CIJR). ..... 390

*Modelado del procedimiento de Egreso administrativo de la Persona Privada de su Libertad. (baja administrativa) (CIJR).* ..... *391*

*Narrativa del procedimiento de Egreso administrativo de la Persona Privada de su Libertad. (baja administrativa) (CIJR).* ..... *392*

4. Indicadores ..... 395
5. Fichas de los indicadores ..... 405
6. Elaboración y autorización de la sección ..... 499

**Glosario ..... 503**

**Anexos ..... 507**

1. Descripción de la referencia normativa ..... 507
2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos ..... 509

**Bitácora de cambios** ..... **511**

**Supervisión de la elaboración** ..... **513**

**Autorizaciones Legales** ..... **515**

**Autorizaciones legales**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano<br>Secretario de Seguridad | Mtro. Esteban Petersen Cortés<br>Secretario de Administración | Ing. Enrique Alfaro Ramírez<br>Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Enrique Ibarra Pedroza<br>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*

# TOMO III

## Capítulo II, Sección III, Parte 2:

## Comisaría de Justicia para Adolescentes, Comisaría del Reclusorio Femenil, Comisaría del Reclusorio Metropolitano, Dirección Técnica Penitenciaria y Centros Integrales de Justicia Regional.

**Autorizaciones legales**

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

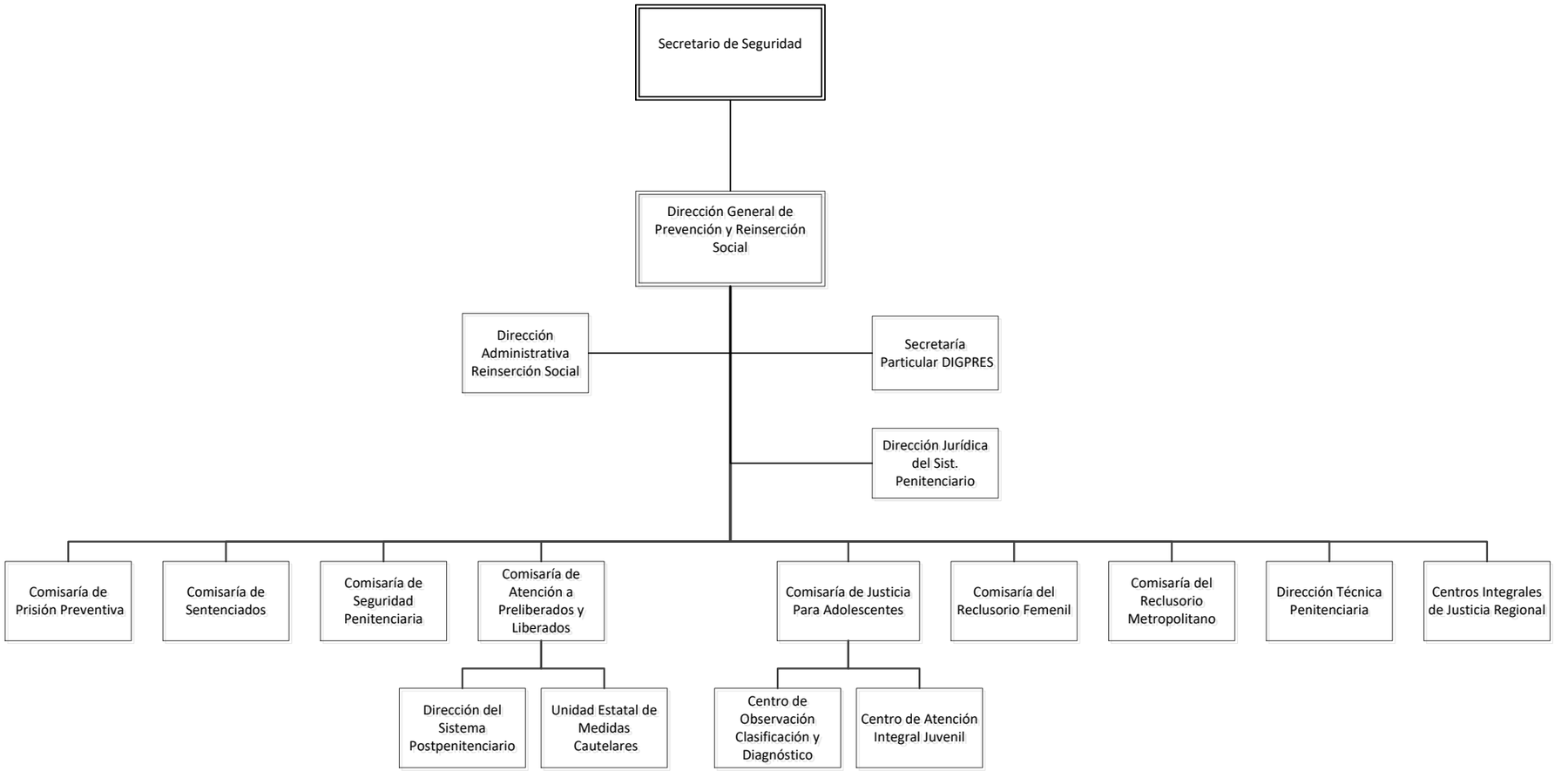
Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

**Autorizaciones legales**

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

## 1. Organigrama.




**Autorizaciones legales**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano<br>Secretario de Seguridad | Mtro. Esteban Petersen Cortés<br>Secretario de Administración | Ing. Enrique Alfaro Ramírez<br>Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Enrique Ibarra Pedroza<br>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 de Prevención t Reinserción Social se compone de:

*Comisaría de Justicia para Adolescentes.*

a) Esta Comisaría de Justicia para Adolescentes tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, de La ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del Articulo 31 fracciones XXll, XXlll y XXlV, 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 Articulo 26, de la citada norma.

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

Esta Comisaría de Justicia para adolescentes se compone de:

*Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico.*

a) Este Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa; de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa la observancia del artículo 31 fracciones XXll- XXlll y XXlV, 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 26, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Recepción de visitantes.del adolescente y/o adulto joven; a través del Proceso Sustantivo de Reinserción.

*Centro de Atención Integral Juvenil.*

a) Este Centro de Atención Integral Juvenil, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa; la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa la observancia del Articulo 31 fracciones XXll, XXlll y XXlV, 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 Articulo 26, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Atención a visitantes del adolescente y/o adulto joven; a través del Proceso Sustantivo de Reinserción.

*Comisaría del Reclusorio Femenil.*

a) Esta Comisaría del Reclusorio Femenil 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, de 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 del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 27, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Ingreso de visitantes e Ingreso a visita íntimaa través del Proceso Sustantivo de Reinserción.

*Comisaría del Reclusorio Metropolitano.*

a) Esta Comisaría del Reclusorio Metropolitano 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 delos artículos14, 15 y 16, de la citada norma, de 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 28, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Ingreso de visitantes de las Personas Privadas de su Libertad e Ingreso a visita íntima; a través del Proceso Sustantivo de Reinserción.

*Dirección Técnica Penitenciaria.*

a) Esta Dirección Técnica 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, de La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado 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 de 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 29, de la citada norma.

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

*Centros Integrales de Justicia Regional.*

a) EstosCentros Integrales de Justicia Regional 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 observación del artículo 16; de la citada norma, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, en la observación 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 observación del artículo 30, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Visita familiar y Visita íntima a través del 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 |
|---|---|---|---|---|
| LNSIJPA-3-III-71-72-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-21-I-V-VI-VII-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-b-26. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Organización y supervisión directiva. | - |
| LNSIJPA-3-III-71-I-XI-XVI-XXI-72-181-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-21-III-IV-VIII-XI-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-b-26-VI-VII-XIX-X. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Aplicación de política en materia de protección de adolescentes, ejecución de medidas y reinserción social. | - |
| LNSIJPA-7-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-21-XI-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-b-26-I-II-VII. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Evaluación de Riesgo Procesal para determinar Medida Cautelar. | - |
| LNSIJPA-48-71-III-XXI-176-180-187-188-189-191-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-b-26-II-VI-XI-X-XI. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Diseño de Programas personalizados e individualizados de ejecución y/o de actividades, Informes negativos. | - |

| Referencia normativa | Macro proceso | Proceso | Procedimiento | Servicio |
|---|---|---|---|---|
| LNSIJPA-71-72-II-124-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XV-XX-XXII-XXIII-20-V-a-b-26. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso. | - |
| LNSIJPA-71-C-D-72-III-IV-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-64-75-102-107-110-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-b-26-II-V-VI-VII-IX. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Medidas de sanción privativa y no privativa de la libertad, de orientación y protección y de internamiento definitivo. | - |
| LNSIJPA-176-182-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-b-26-II-XI. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Inicio de ejecución de medidas. | - |
| LNSIJPA-71-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPCGP-70-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-a-b-26-III. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Gestión y control de los recursos financieros. | - |
| LNSIJPA-71-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-33-34-40-50-I-V-VIII-IX-XIV-XVI-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-a-b-26-III. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Incidencias del personal administrativo y operativo (Adolescentes). | - |
| PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-a-b-26-III. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Nóminas del personal administrativo y operativo (Adolescentes). | - |
| PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-47-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-a-b-26-III-V. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Mantenimiento y servicios generales (Adolescentes). | - |
| PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-47-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-a-b-26-III-V. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Gestión de recursos materiales (Adolescentes). | - |
| LNSIJPA-3-III-71-72-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-21-I-V-VI-VII-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-b-26. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Gestión directiva (COCYDEJ). | - |

| Referencia normativa | Macro proceso | Proceso | Procedimiento | Servicio |
|---|---|---|---|---|
| LNSIJPA-234-VII-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-137-III-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-b-26-I-II-VII-VIII. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Ingreso del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ). | - |
| LNSIJPA-72-IV-74-VII-81-100-I-121-122-164-235-236-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-26-V. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Internamiento preventivo o definitivo del adolescente y/o adulto joven. | - |
| LNSIJPA-48-167-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-26-VI-IX-X-XI. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Elaboración del Plan individualizado de actividades del adolescente y/o adulto joven. | - |
| LNSIJPA-46-VI-102-VI-185-III-187-188-189-191-234-266-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJPAEJ-125-VI-B)-137-139-142-143-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-26-II-VI-VII-IX-X-XI. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Junta interdisciplinaria de comunidad (sesión de junta). | - |
| LNSIJPA-46-X-49-55-67-235-XI-a-b-c-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-26. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Ingreso de visitantes del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ). | Recepción de visitantes.del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ). |
| LNSIJPA-211-III-212-213-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-26. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Traslados (excarcelación temporal) del adolescente y/o adulto joven. | - |
| PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-137-III-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-b-26-I-II-VII-VIII-XIII. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Actuación jurídica (gestión jurídica). | - |
| LNSIJPA-71-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-b-26-III. | Seguridad Pública. | Gestión de Recursos Humanos. | Incidencias del personal administrativo y operativo (COCYDEJ). | - |

| Referencia normativa | Macro proceso | Proceso | Procedimiento | Servicio |
|---|---|---|---|---|
| PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-b-26-III-V. | Seguridad Pública. | Gestión de Bienes y Servicios. | Gestión de recursos materiales (COCYDEJ). | - |
| PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-b-26-III-V. | Seguridad Pública. | Gestión de Bienes y Servicios. | Mantenimiento y servicios generales (COCYDEJ). | - |
| PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-47-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-b-26-III. | Seguridad Pública. | Gestión de Recursos Humanos. | Nómina del personal administrativo y operativo (COCYDEJ). | - |
| PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-a-26-III-V-VII. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Supervision de alimentos (COCYDEJ). | - |
| LNSIJPA-236-VII-III-IV-V-238-239-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJAEJ-144-RI-3-II-b-19-XXIII-XXXIX-20-V-a-26-IV-V-XIII. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Seguridad interior (COCYDEJ). | - |
| LNSIJPA-237-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJAEJ-146-RI-3-II-b-19-20-V-b-26-I-II-VII-IX-XIII. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Egreso por Autoridad Judicial o compurgamiento del adolescente y/o adulto joven. | - |
| LNSIJPA-3-III-71-72-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-21-I-V-VI-VII-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-b-26. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Organización (CAIJE). | - |
| LNSIJPA-234-VII-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-137-III-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-b-26-I-II-VII-VIII. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Ingreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). | - |
| LNSIJPA-46-VI-102-VI-185-III-187-188-266-IV-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJPAEJ-125-VI-B)-137-139-142-143-NOM-004-SSA3-2012-NOM-028-SSA2-2009-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-b-26-VI-IX-X-XI. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Tratamiento contra las adicciones para los adolescentes y/o adulto joven (CAIJE). | - |

| Referencia normativa | Macro proceso | Proceso | Procedimiento | Servicio |
|---|---|---|---|---|
| LNSIJPA-46-VI-102-VI-185-III-187-234-VII-266-IV-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJPAEJ-125-VI-B)-137-139-142-143-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-b-26-II-VI-VII-IX-X. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Comité Técnico (CAIJE). | - |
| PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-137-III-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-b-26-I-II-VII-VIII-XIII. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Gestión jurídica del adolescente y/o adulto joven. | - |
| LNSIJPA-46-X-49-55-67-235-XI-a-b-c-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-b-26. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Ingreso de los visitantes del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). | Atención a visitantes del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). |
| LNSIJPA-71-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-33-34-40-50-I-V-VIII-IX-XIV-XVI-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-b-26-III. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Incidencias del personal administrativo y operativo (CAIJE). | - |
| PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-b-26-III-V. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Gestión de recursos materiales (CAIJE). | - |
| PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-b-26-III-V. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Mantenimiento y servicios generales (CAIJE). | - |
| PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-47-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-b-26-III. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Nómina del personal administrativo y operativo (CAIJE). | - |
| PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-b-26-III-V-VII. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Supervisión de alimentos (CAIJE). | - |
| LNSIJPA-236-VII-III-IV-V-238-239-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJAEJ-144-RI-3-II-b-19-XXIII-XXXIX-20-V-b-26-IV-V-XIII. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Seguridad penitenciaria (CAIJE). | - |

| Referencia normativa | Macro proceso | Proceso | Procedimiento | Servicio |
|---|---|---|---|---|
| LNSIJPA-237-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJAEJ-146-RI-3-II-b-19-20-V-b-26-I-II-VII-IX-XIII. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Egreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). | - |
| LNEP-14-15-I-II-III-16-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-I-II-III-V-VII-VIII-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-20-VI-21-III-27. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Organización y supervisión (Femenil). | - |
| LNEP-27-I-30-33-II-38-75-104-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-I-II-V-X-20-VI-21-III-IV-27. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). | - |
| LNEP-14-15-I-II-III-XVI-16-XI-17-18-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-II-V-VII-VIII-XI-XII-XIII-XIV-20-VI-21-III-27. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Comité Técnico interdisciplinario (Femenil). | - |
| LNEP-3-XXVII-9-VIII-33-VI-XIV-58-59-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-VI-21-27. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas su Libertad (ingreso) (Femenil) | Ingreso de visitantes (Femenil). |
| LNEP-3-XXVII-9-VIII-33-VI-XIV-59-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-VI-21-27. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (Femenil). | Ingreso a visita íntima (Femenil). |
| LNEP-15-II-X-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-VI-21-III-27. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Estudios de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). | - |
| LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-47-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-VI-21-I-27-II. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Nómina del personal administrativo y operativo (Femenil). | - |
| LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-VI-21-I-27-II. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Incidencias del personal administrativo y operativo (Femenil). | - |

| Referencia normativa | Macro proceso | Proceso | Procedimiento | Servicio |
|---|---|---|---|---|
| LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-VI-21-I-27-II. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Gestión de recursos materiales (Femenil). | - |
| LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-VI-21-I-27-II. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Mantenimiento y servicios generales (Femenil). | - |
| LNEP-3-XXV-9-III-10-VII-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-VI-21-IV-27-X. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Supervision de alimentos (Femenil). | - |
| LNEP-15-VIII-16-X-33-XX-49-50-51-52-53-54-55-56-57-117-III-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-III-XVII-20-VI-21-IV-27. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). | - |
| LNEP-14-15-VIII-16-IV-20-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XI-XXXIII-20-I-21-IV-27-I. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Seguridad interior (Femenil). | - |
| LNEP-14-15-XIV-33-II-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-X-20-VI-21-IV-27. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). | - |
| LNEP-14-15-I-II-III-16-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-I-II-III-V-VII-VIII-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-20-VII-21-III-28. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Organización (Metropolitano). | - |
| LNEP-27-I-30-33-II-38-75-104-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-I-II-V-X-20-VII-21-III-IV-28. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). | - |
| LNEP-14-15-I-II-III-XVI-16-XI-17-18-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-II-V-VII-VIII-XI-XII-XIII-XIV-20-VII-21-III-28. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Comité Técnico (Metropolitano). | - |

| 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-VII-21-28. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Atención de familiares y abogado de la Persona Privada de su Libertad (ingreso) (Metropolitano). | Ingreso de visitantes (Metropolitano). |
| LNEP-3-XXVII-9-VIII-33-VI-XIV-59-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-I-21-28. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (Metropolitano). | Ingreso visita íntima (Metropolitano). |
| LNEP-15-II-VI-60-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XII-c-20-VII-21-28. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Comunicación con el exterior de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). | - |
| LNEP-3-XX-9-XI-11-VII-72-104-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-XXVI-XXVII-XXVIII-20-VII-21-III-28. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Plan de actividades de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). | - |
| LNEP-15-II-XVI-27-II-95-104-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-VII-21-28. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Grupos vulnerables (Metropolitano). | - |
| LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-VII-21-I-28-II. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Incidencias del personal administrativo y operativo (Metropolitano). | - |
| LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-47-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-VII-21-I-28-II. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Nómina del personal administrativo y operativo (Metropolitano). | - |
| LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-VII-21-I-28-II. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Gestión de recursos materiales (Metropolitano). | - |
| LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-VII-21-I-28-II. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Mantenimiento y servicios generales (Metropolitano). | - |

| Referencia normativa | Macro proceso | Proceso | Procedimiento | Servicio |
|---|---|---|---|---|
| LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-VII-21-IV-28-II. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). | - |
| LNEP-3-XXV-9-III-10-VII-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-VII-21-IV-28-X. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Supervisión de alimentos (Metropolitano). | - |
| LNEP-15-VIII-16-X-33-XX-49-50-51-52-53-54-55-56-57-117-III-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-III-XVII-20-VII-21-IV-28-I. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Traslado de la Persona Privada de su Libertad (Metropolitano). | - |
| LNEP-14-15-VIII-16-IV-20-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-1.9-XI-XXXIII-20-I-21-IV-28-I. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Seguridad interior (Metropolitano). | - |
| LNEP-14-15-XIV-33-II-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-X-20-VII-21-IV-28. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). | - |
| LNEP-72-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-20-VIII-29. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Gestión directiva en los programas de ejes de reinserción social. | - |
| LNEP-3-XX-XXII-32-72-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-20-VIII-29-I-V-X-XII-XVII-XVIII. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Gestión de planes de estudios, modelos educativos y programas de actividades culturales lúdicas. | - |
| LNEP-33-I-XVI-34-36-72-74-75-76-77-78-79-80-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-20-VIII-29-I-II-V-VIII-X. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Servicios integrales de salud física y mental a las Personas Privadas de su Libertad. | - |
| LNEP-72-81-82-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-20-VIII-29-I-V-X-XII-XVIII. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Reinserción social en el eje de actividades físicas y deportivas. | - |

| Referencia normativa | Macro proceso | Proceso | Procedimiento | Servicio |
|---|---|---|---|---|
| LNEP-72-33-XVIII-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-20-VIII-29-I-V-IX-XII-XVI. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Trabajo social para el fortalecimiento del vínculo de la Persona Privada de su Libertad con sus familiares. | - |
| LNEP-72-74-75-79-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-20-VIII-29-I-IV-V. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Dictamen de factores criminógenos que intervienen en la comisión del delito y su respectiva clasificación delictiva. | - |
| LNEP-15-II-XVI-16-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-I-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XXXIII-XXXIX-XL-20-IX-21-30. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Organización (CIJR). | - |
| LNEP-27-I-30-33-II-38-75-104-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-X-20-IX-21-III-IV-30. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Ingreso (observación y clasificación) de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). | - |
| LNEP-15-II-XVI-16-XI-17-18-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-VII-VIII-XI-XIII-XIV-20-IX-21-III-30-II-III-IV-V-VI. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Consultoría del Comité Técnico (CIJR). | - |
| LNEP-33-XVI-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-XVI-XXVI-20-IX-21-III-30-III. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Tratamiento contra las adicciones para las Personas Privadas de su Libertad (CIJR). | - |
| LNEP-9-VIII-33-VI-59-60-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XII-c-20-IX-21-III-IV-30-I. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Ingreso de visitantes para las Personas Privadas de su Libertad y comunicación con el exterior (CIJR). | Ingreso de visitantes y comunicación con el exterior (CIJR). |
| 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 la Persona Privada de su Libertad (ingreso a visita íntima) (CIJR). | Ingreso visita íntima (CIJR). |

| Referencia normativa | Macro proceso | Proceso | Procedimiento | Servicio |
|---|---|---|---|---|
| LNEP-15-VIII-16-X-33-XX-49-50-51-52-53-54-55-56-57-117-III-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-III-XVII-20-IX-21-IV-30-I. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Traslados de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). | - |
| LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-IX-21-IV-30-I. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Resguardo de valores de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). | - |
| LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-47-RI-3-II-b-19-20-IX-21-IV-30-I. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Nómina del personal administrativo y operativo (CIJR). | - |
| LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-IX-21-I-30-I. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Incidencias del personal administrativo y operativo (CIJR). | - |
| LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-IX-21-I-30-I. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Gestión de recursos materiales (CIJR). | - |
| LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-IX-21-30. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Mantenimiento y servicios generales (CIJR). | - |
| LNEP-3-XXV-9-III-10-VII-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-IX-21-IV-30-VIII. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Supervisión de alimentos (CIJR). | - |
| LNEP-14-15-VIII-16-IV-20-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXII-20-IX-21-IV-30-I. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Seguridad penitenciaria (CIJR). | - |
| LNEP-14-15-XIV-33-II-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-X-20-IX-21-IV-30-I. | Seguridad Pública. | Reinserción Social. | Egreso de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). | - |

| Referencia normativa | Macro proceso | Proceso | Procedimiento | Servicio |
|---|---|---|---|---|
| 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 la Persona Privada de su Libertad (CIJR). | - |

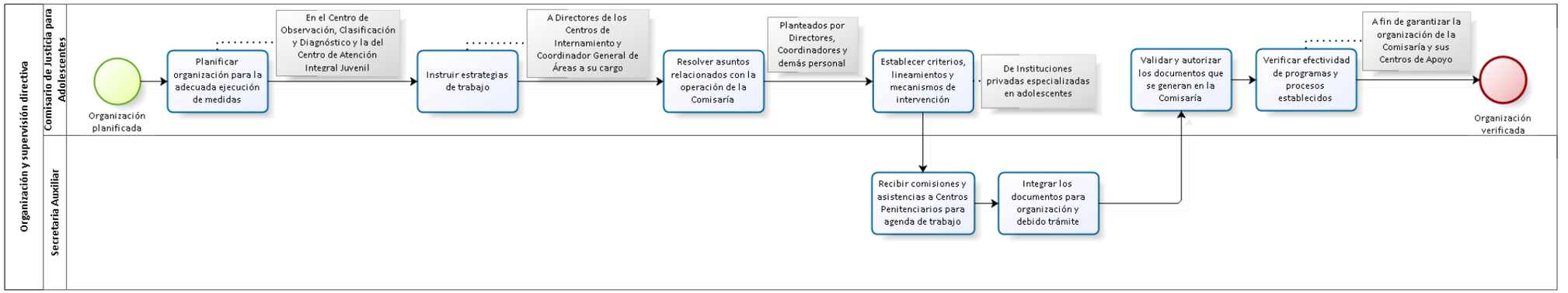
**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

## Descripción de los procedimientos.

## Procedimiento de Organización y supervisión directiva.

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Organización y supervisión directiva. |
| **Descripción** | Adecuada organización de la Comisaría y Centros de Internamiento. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-3-III-71-72-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-21-I-V-VI-VII-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-b-26. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Obligatoriamente se deberá contar con una estructura organizacional que la Ley aplicable establece para el desarrollo de las actividades en la Comisaría y en los Centros de Internamiento, así como contar con una agenda de trabajo actualizada. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | Aplicación de política en materia de protección de adolescentes, ejecución de medidas y reinserción social. |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Planes de trabajo y disposición de recursos materiales y financieros. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Organización de la Comisaría y sus Centros de Apoyo. |
| **Indicador** | Organización y supervisión de la Comisaría. |

***Modelado del procedimiento de Organización y supervisión directiva.***




**Autorizaciones legales**

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

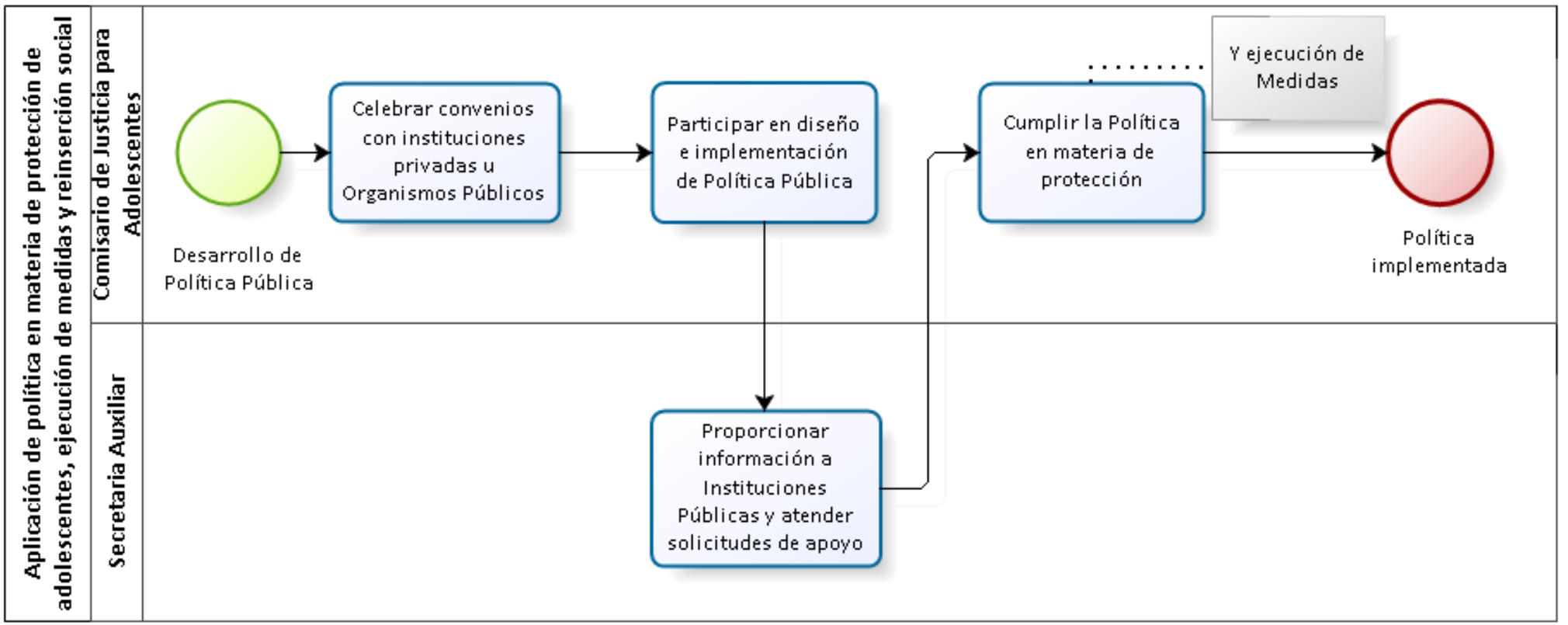
***Narrativa del procedimiento de Organización y supervisión directiva.***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Planifica la organización del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico y la del Centro de Atención Integral Juvenil, a fin de que se realice la adecuada ejecución de las Medidas Cautelares y operatividad. | Organización planificada. |
| 2 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Instruye las estrategias de trabajo a los Directores de los Centros de Internamiento. | Estrategias instruidas. |
| 3 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Resuelve los asuntos planteados por el Director General de Prevención y Reinserción Social, Coordinadores y demás personal de la Comisaría, relacionados con la operación de la misma. | Asuntos de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social resueltos. |
| 4 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Establece criterios, lineamientos y mecanismos de intervención de Instituciones privadas especializadas en adolescentes. | Apoyos de Instituciones privadas establecidos. |
| 5 | Secretaria Auxiliar. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Recibe comisiones y asistencias a Centros Penitenciarios para la agenda de trabajo. | Comisiones y asistencias recibidas. |
| 6 | Secretaria Auxiliar. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Integra los documentos que se generan en la Comisaría para organización y debido trámite. | Documentos recibidos. |
| 7 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Valida y autoriza los documentos que se generan en la Comisaría. | Documentos validados y autorizados. |
| 8 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Verifica que los programas y procesos establecidos sean ejecutados de manera efectiva, a fin de garantizar la organización de la Comisaría y sus Centros de Apoyo. | Organización de la Comisaría verificada. |

## Procedimiento de Aplicación de política en materia de protección de adolescentes, ejecución de medidas y reinserción social.

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Aplicación de política en materia de protección de adolescentes, ejecución de medidas y reinserción social. |
| **Descripción** | Cumplir y ejecutar de manera efectiva la política en materia de protección de adolescentes y ejecución de medidas |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-3-III-71-I-XI-XVI-XXI-72-181-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-21-III-IV-VIII-XI-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-b-26-VI-VII-XIX-X |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Todo el personal perteneciente a esta Comisaría deberá tener un absoluto apego a las Leyes en materia de justicia para adolescentes, derechos humanos y tratados internacionales. |
| **Procedimientos antecedentes** | Organización y supervisión directiva. |
| **Procedimientos subsecuentes** | Evaluación de Riesgo Procesal para determinar Medida Cautelar. |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Instituciones corresponsables de las Medidas Cautelares. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Aplicación adecuada de la Política en la ejecución de Medidas. |
| **Indicador** | Adolescentes y/o adulto joven salvaguardado en materia de protección, ejecución de medidas y reinserción social. |

***Modelado del procedimiento de Aplicación de política en materia de protección de adolescentes, ejecución de medidas y reinserción social.***



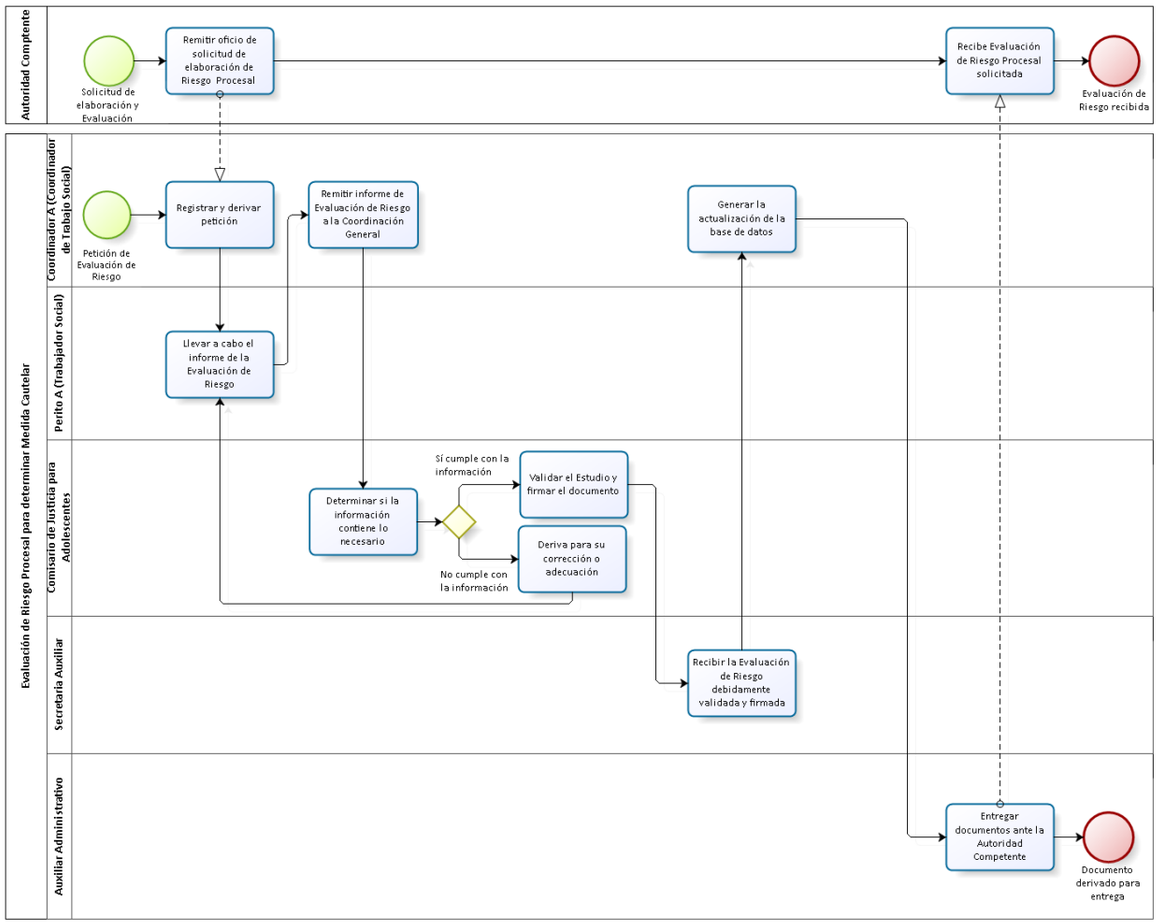
***Narrativa del procedimiento de Aplicación de política en materia de protección de adolescentes, ejecución de medidas y reinserción social.***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Celebra convenios con instituciones privadas u Organismos Públicos especializados en materia de protección de adolescentes. | Convenios realizados. |
| 2 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Participa en el diseño e implementación de la Política Pública correspondiente al sistema. | Políticas diseñadas e implementadas. |
| 3 | Secretaria Auxiliar. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Proporciona información a las Instituciones Públicas y atiende las solicitudes de apoyo que se realicen en coordinación con el Comisario de Justicia para Adolescentes. | Información proporcionada y apoyos atendidos. |
| 4 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Cumple con la Política en materia de protección de adolescentes, así como en materia de ejecución de Medidas y la reinserción social de las personas sujetas a lo establecido en la Ley del sistema. | Políticas cumplidas. |

## Procedimiento de Evaluación de Riesgo Procesal para determinar Medida Cautelar.

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Evaluación de Riesgo Procesal para determinar Medida Cautelar. |
| **Descripción** | Organización, seguimiento y supervisión del personal. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-7-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-21-XI-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-b-26-I-II-VII. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Todo el personal involucrado deberá aplicar la normatividad y lineamientos correspondientes a cada proceso. |
| **Procedimientos antecedentes** | Aplicación de política en materia de protección de adolescentes, ejecución de medidas y reinserción social. |
| **Procedimientos subsecuentes** | Diseño de Programas personalizados e individualizados de ejecución y/o de actividades. Informes negativos. |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Oficio solicitado por la Dirección de Litigación e Investigación de la Fiscalía. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Evaluación de Riesgos realizada para la aplicación de Medidas Cautelares al adolescente. |
| **Indicador** | Adolescentes y/o adulto joven en Evaluación de Riesgo Procesal para determinar Medida Cautelar. |

***Modelado del procedimiento de Evaluación de Riesgo Procesal para determinar Medida Cautelar.***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Evaluación de Riesgo Procesal para determinar Medida Cautelar.***

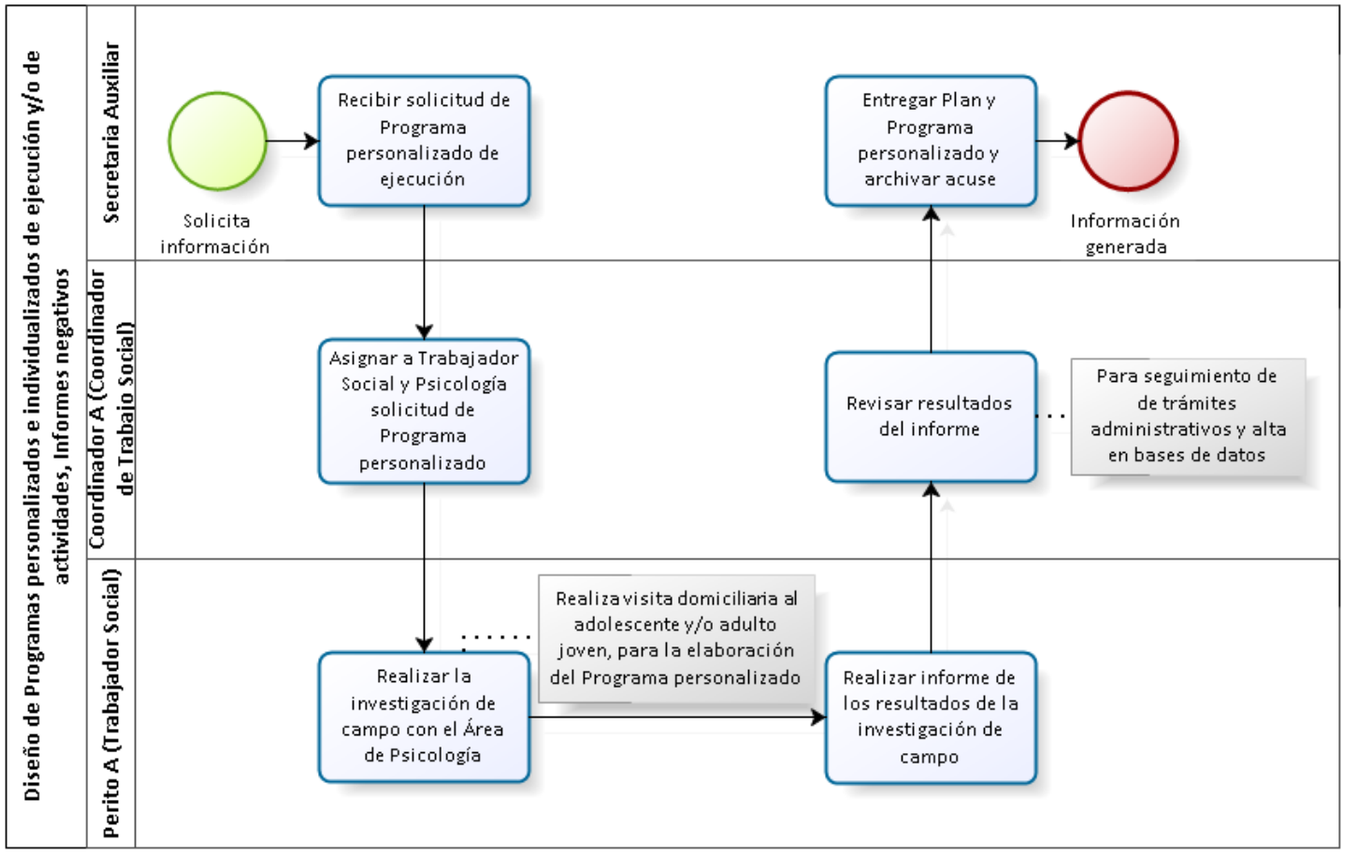
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Competente. | - | Emite oficio de solicitud de elaboración de Evaluación de Riesgo Procesal. | Oficio emitido. |
| 2 | Coordinador A (Coordinador de Trabajo Social). | (Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Registra y deriva petición emitida. | Petición derivada. |
| 3 | Perito A (Trabajador Social). | (Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Lleva a cabo el informe de la Evaluación de Riesgo donde se realiza entrevista en las celdas especiales para adolescentes, seguido de la investigación de campo y visita domiciliaria al adolescente. | Informe realizado. |
| 4 | Coordinador A (Coordinador de Trabajo Social). | (Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Remite informe de Evaluación de Riesgo para su validación y firmas correspondientes en las distintas Áreas de la Comisaría. | Información remitida. |
| 5 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Revisa la Evaluación de Riesgo y determina si la información contiene lo necesario de acuerdo a lo solicitado. | Evaluación revisada. |
| 6 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | No cumple con la información requerida: La deriva para su corrección o adecuación. | Evaluación remitida para su corrección o adecuación. |
| 7 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Sí cumple con la información requerida: Valida el estudio y firma el documento. | Evaluación validada y firmada. |
| 8 | Secretaria Auxiliar. | (Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Recibe la Evaluación de Riesgo debidamente validada y firmada por el Comisario, y la deriva para el trámite de entrega. | Documento derivado para su entrega. |
| 9 | (Coordinador A (Coordinador de Trabajo Social). | (Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Genera la actualización de la base de datos de adolescentes y/o adultos jóvenes con Evaluación de Riesgo. | Base de datos actualizada. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 10 | Auxiliar Administrativo (Notificador). | (Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Entrega documentos ante la Autoridad Competente. | Documentos entregados. |
| 11 | Autoridad Competente. | - | Recibe Evaluación de Riesgo Procesal solicitada. | Evaluación de riesgos recibida. |

## Procedimiento de Diseño de Programas personalizados e individualizados de ejecución y/o de actividades, Informes negativos.

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Diseño de Programas personalizados e individualizados de ejecución y/o de actividades, Informes negativos. |
| **Descripción** | Realizar el diseño adecuado de los Programas personalizados de ejecución, Planes individualizados de ejecución, Informes negativos y Planes individualizados de actividades para el cumplimiento óptimo de las Medidas Cautelares, sin violentar los derechos humanos. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-48-71-III-XXI-176-180-187-188-189-191-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-b-26-II-VI-XI-X-XI. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | El informe elaborado previamente por los especialistas debe contener los datos necesarios para elaborar el Programa personalizado de ejecución, Plan individualizado de ejecución, Informe negativo y Plan individualizado de actividades. |
| **Procedimientos antecedentes** | Evaluación de Riesgo Procesal para determinar Medida Cautelar. |
| **Procedimientos subsecuentes** | Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso. |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | El oficio e informe de trabajo social para la elaboración del Programa personalizado de ejecución, Plan individualizado de ejecución, Informe negativo y Plan individualizado de actividades. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Información generada del Programa personalizado de ejecución, Plan individualizado de ejecución, Informe negativo y Plan individualizado de actividades. |
| **Indicador** | Adolescentes y/o adulto joven en Programas personalizados e individualizados de ejecución y/o de actividades. |

***Modelado del procedimiento de Diseño de Programas personalizados e individualizados de ejecución y/o de actividades, Informes negativos.***




**Autorizaciones legales**

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

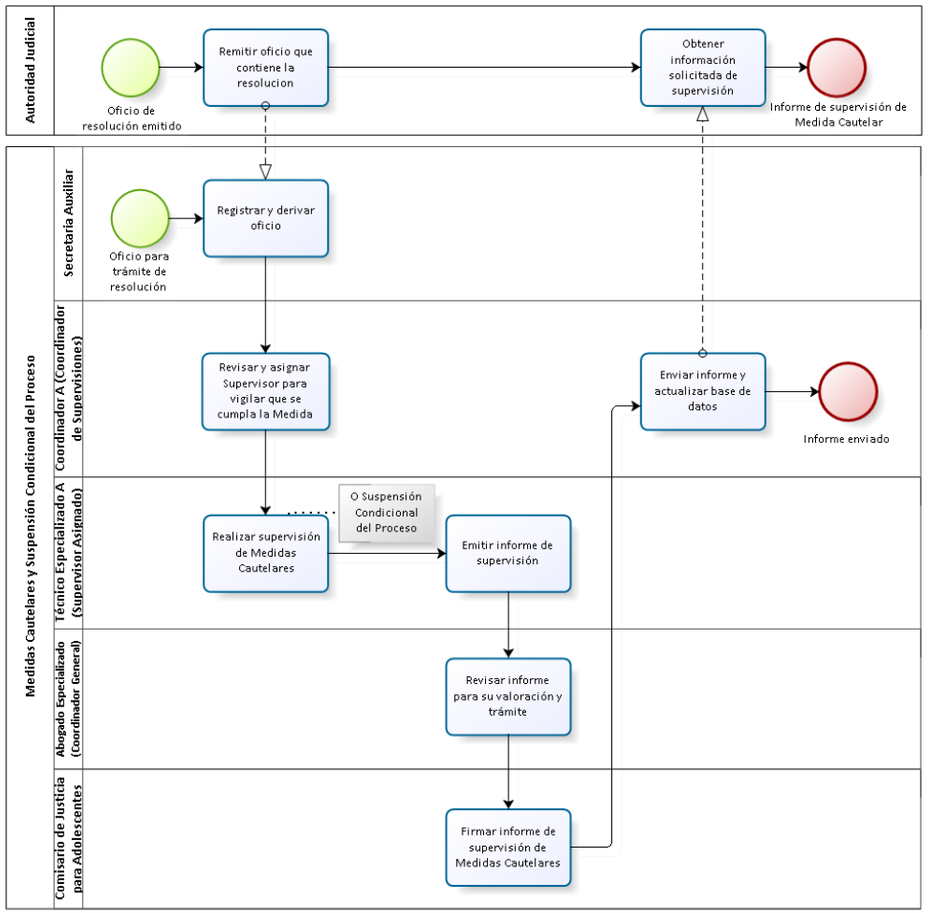
***Narrativa del procedimiento de Diseño de Programas personalizados e individualizados de ejecución y/o de actividades, Informes negativos.***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Secretaria Auxiliar. | (Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Recibe y registra el oficio de solicitud de información para la elaboración del Programa personalizado de ejecución, Plan individualizado de ejecución y Plan individualizado de actividades. | Oficio de petición recibido y registrado. |
| 2 | Coordinador A (Coordinador de Trabajo Social). | (Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Asigna al Trabajador Social y Psicólogo la solicitud de información para la elaboración del Programa personalizado de ejecución, Plan individualizado de ejecución y Plan individualizado de actividades. | Oficio asignado. |
| 3 | Perito A (Trabajador Social). | (Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Realiza la investigación de campo en coordinación con el Área de Psicología así como la visita domiciliaria al adolescente y/o adulto joven, para la elaboración del Programa personalizado de ejecución, Plan individualizado de ejecución y Plan individualizado de actividades. | Reporte realizado. |
| 4 | Perito A (Trabajador Social). | (Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Realiza los informes y oficios con los resultados de la investigación de campo y visita domiciliaria al adolescente y/o adulto joven para la elaboración de los Programas y Planes solicitados. | Plan Individualizado realizado. |
| 5 | Coordinador A (Coordinador de Trabajo Social). | (Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Revisa los informes de investigación de campo y visita domiciliaria al adolescente y/o adulto joven para la elaboración, trámites administrativos y alta en base de datos del Programa y Planes contemplados. | Investigación de campo revisada. |
| 6 | Secretaria Auxiliar. | (Coordinación de Trabajo Social) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Entrega el Programa personalizado de ejecución, Plan individualizado de ejecución y Plan individualizado de actividades a la Coordinación Jurídica y resguarda copia de acuse para expediente. | Información generada. |

## Procedimiento de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso. |
| **Descripción** | Realizar la supervisión de Medidas Cautelares distintas a la prisión preventiva, obligaciones procesales impuestas por la Suspensión Condicional del Proceso y los acuerdos preparatorios de cumplimiento diferido. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-71-72-II-124-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XV-XX-XXII-XXIII-20-V-a-b-26. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | La imposición de Medida Cautelar o Suspensión Condicional solamente podrá ser emitida por el Juez de Control y Juicio Oral. |
| **Procedimientos antecedentes** | Diseño de Programas personalizados e individualizados de ejecución y/o de actividades, Informes negativos. |
| **Procedimientos subsecuentes** | Medidas de sanción privativa y no privativa de la libertad, de orientación y protección y de internamiento definitivo. |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Oficio de Resolución. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Supervisión e informe de la Medida Cautelar o Suspensión Condicional a las partes. |
| **Indicador** | Adolescentes y/o adulto joven con Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso. |

***Modelado del procedimiento de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.***

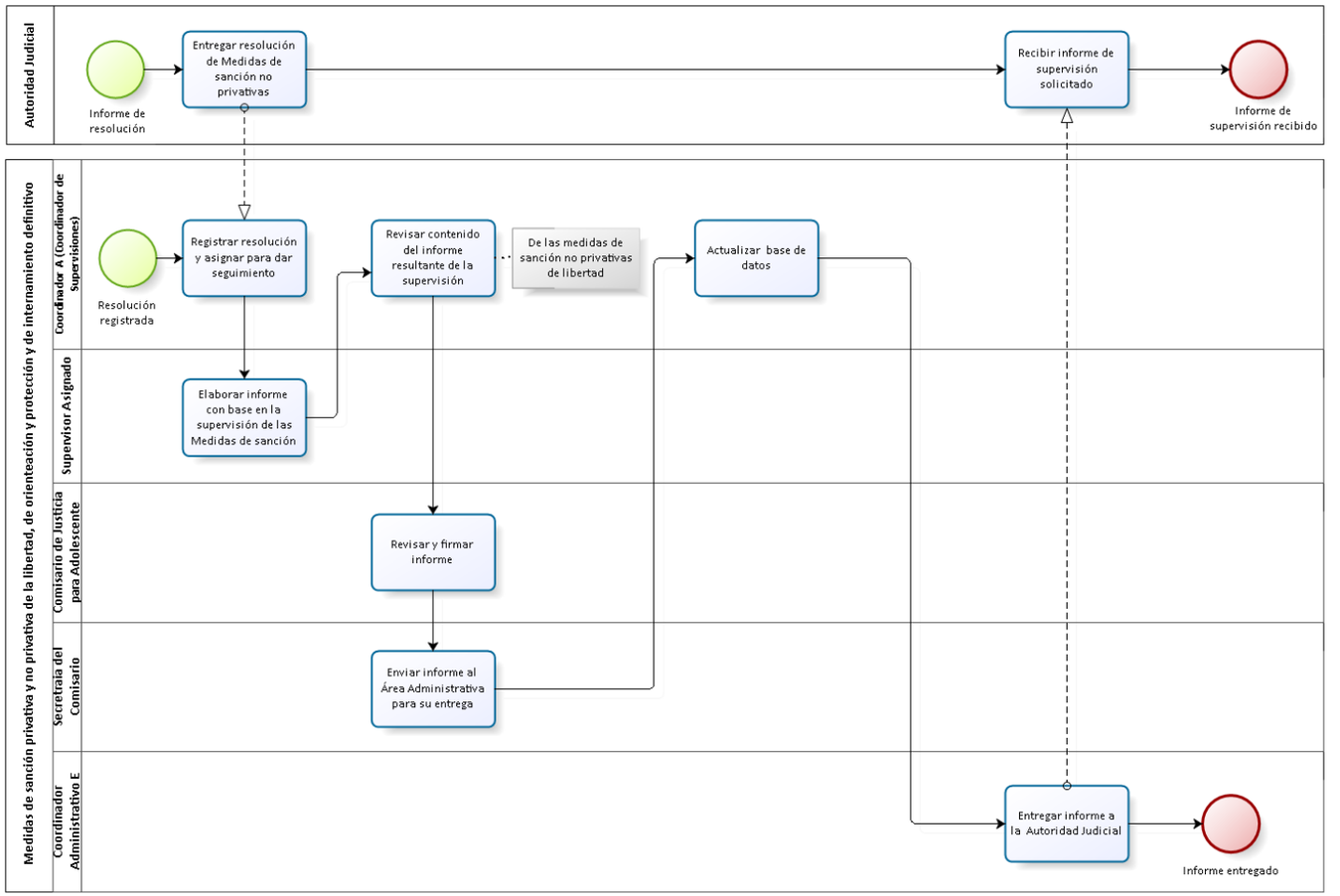
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Judicial. | - | Remite oficio que contiene la resolución de Medidas Cautelares o Suspensión Condicional del Proceso. | Oficio remitido. |
| 2 | Secretaria Auxiliar. | (Coordinación de Supervisiones) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Registra y deriva oficio, a fin de que se inicie su trámite. | Documento derivado. |
| 3 | Coordinador A (Coordinador de Supervisiones) | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Revisa oficio y asigna un Supervisor para vigilar el cumplimiento de la Medida Cautelar o del Beneficio de Suspensión Condicional del Proceso. | Oficio registrado y asignado. |
| 4 | Técnico Especializado A (Supervisor Asignado). | (Coordinación de Supervisiones) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Realiza la supervisión de las Medidas Cautelares o Suspensión Condicional del Proceso. | Supervisión realizada. |
| 5 | Técnico Especializado A (Supervisor Asignado). | (Coordinación de Supervisiones) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Emite informe de Supervisión al cumplimiento de la Medida Cautelar o del Beneficio de Suspensión Condicional del Proceso. | Informe emitido. |
| 6 | Abogado Especializado (Coordinador General). | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Revisa oficio que contiene el informe de supervisión de Medidas Cautelares o Suspensión Condicional del Proceso y remite el mismo para su valoración y trámite administrativo correspondiente. | Documento revisado y remitido. |
| 7 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes | Firma informe de supervisión de Medicas Cautelares. | Documento aprobado y firmado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Coordinador A (Coordinador de Supervisiones). | (Coordinación de Supervisiones) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Envía a la Autoridad Judicial el informe realizado y actualiza la base de datos de adolescentes y/o adultos jóvenes con Medidas Cautelares o Suspensión Condicional del Proceso. | Informe enviado y base de datos actualizada. |
| 9 | Autoridad Judicial. | - | Recibe la información solicitada de supervisión e informe de la Medida Cautelar o Suspensión Condicional a las partes. | Informe de supervisión de Medida Cautelar recibida. |

## Procedimiento de Medidas de sanción privativa y no privativa de la libertad, de orientación, protección y de internamiento definitivo.

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Medidas de sanción privativa y no privativa de la libertad, de orientación, protección y de internamiento definitivo. |
| **Descripción** | Ejecutar las medidas de internamiento preventivo o definitivo, de orientación y protección en los términos señalados por el Órgano Jurisdiccional. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-71-C-D-72-III-IV-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-64-75-102-107-110-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-b-26-II-V-VI-VII-IX. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Imposición de medida no privativa de la libertad en zona metropolitana y foránea deberá ser siempre emitida por vía oficio por el Órgano Jurisdiccional, a fin de cumplir el ordenamiento. |
| **Procedimientos antecedentes** | Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso. |
| **Procedimientos subsecuentes** | Inicio de ejecución de Medidas. |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Oficio o Resolución de Medidas impuestas. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Supervisión e informe de las Medidas a la Autoridad Jurisdiccional correspondiente y/o a las partes. |
| **Indicador** | Adolescentes y/o adulto joven con medidas de sanción privativa y no privativa de la libertad, de orientación, protección y de internamiento definitivo. |

***Modelado del procedimiento de Medidas de sanción privativa y no privativa de la libertad, de orientación, protección y de internamiento definitivo.***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Medidas de sanción privativa y no privativa de la libertad, de orientación, protección y de internamiento definitivo.***

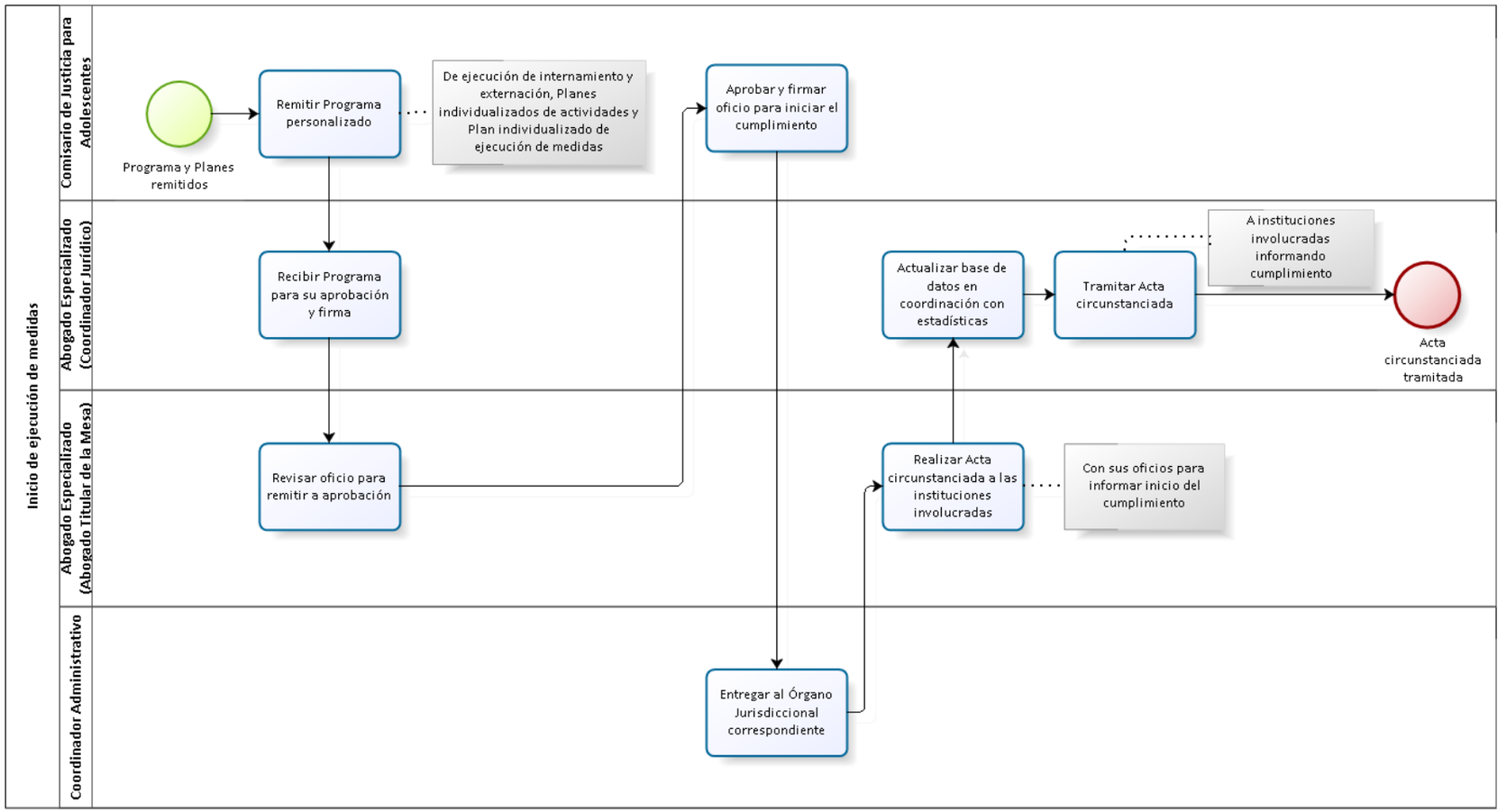
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Judicial | - | Entrega resolución de medidas de sanción no privativas de libertad. | Resolución entregada. |
| 2 | Coordinador A (Coordinador de Supervisiones) | (Coordinación de Supervisiones) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Registra la resolución de medidas de sanción no privativa de libertad en bitácoras y bases de datos y asigna persona a fin de dar seguimiento. | Resolución registrada y asignada. |
| 3 | Supervisor Asignado. | (Coordinación de Supervisiones). Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Elabora el informe respectivo con base en la supervisión de las medidas de sanción no privativas de libertad que realiza. | Informe elaborado. |
| 4 | Coordinador A (Coordinador de Supervisiones) | (Coordinación de Supervisiones) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Revisa el contenido del informe resultante de la supervisión de las medidas de sanción no privativas de libertad y remite al Comisario. | Informe revisado y remitido. |
| 5 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Revisa y firma el informe. | Informe firmado. |
| 6 | Secretaria del Comisario. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Envía informe al Área Administrativa para su entrega. | Informe enviado. |
| 7 | Coordinador A (Coordinador de Supervisiones) | (Estadística) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Actualiza la base de datos de adolescentes y/o adultos jóvenes con medidas de sanción no privativas de libertad. | Base de datos actualizada. |
| 8 | Coordinador Administrativo E. | (Coordinación Administrativa) Comisaría | Entrega a la Autoridad judicial el Informe de supervisión de medidas de sanción no privativas de libertad. | Informe entregado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | | de Justicia para Adolescentes. | | |
| 9 | Autoridad Judicial. | - | Recibe el informe de supervisión solicitado. | Informe recibido. |

## Procedimiento de Inicio de ejecución de medidas.

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Inicio de ejecución de medidas. |
| **Descripción** | Las acciones destinadas a asegurar su cumplimiento y lograr el fin que con su aplicación se persigue, así como todo lo relativo al trámite y resolución de los incidentes que se presenten. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-176-182-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-b-26-II-XI. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | El Programa personalizado de ejecución, el Plan individualizado de actividades, el Plan individualizado de ejecución, deben contener los datos necesarios para remitir los mismos a las Autoridades Jurisdiccionales correspondientes y en el Acta circunstanciada se hará constar la fecha, hora y lugar en que se inicie el cumplimiento de la medida. |
| **Procedimientos antecedentes** | Medidas de sanción privativa y no privativa de la libertad, de orientación, protección y de internamiento definitivo. |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Oficio para remitir Programa personalizado de ejecución, el Plan individualizado de actividades y Plan individualizado de ejecución. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Iniciar la ejecución de medidas a través del Programa personalizado de ejecución, Plan individualizado de actividades, Plan individualizado de ejecución y Acta circunstanciada tramitada. |
| **Indicador** | Adolescentes y/o adulto joven iniciando la ejecución de medidas. |

***Modelado del procedimiento de Inicio de ejecución de medidas.***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Inicio de ejecución de medidas.***

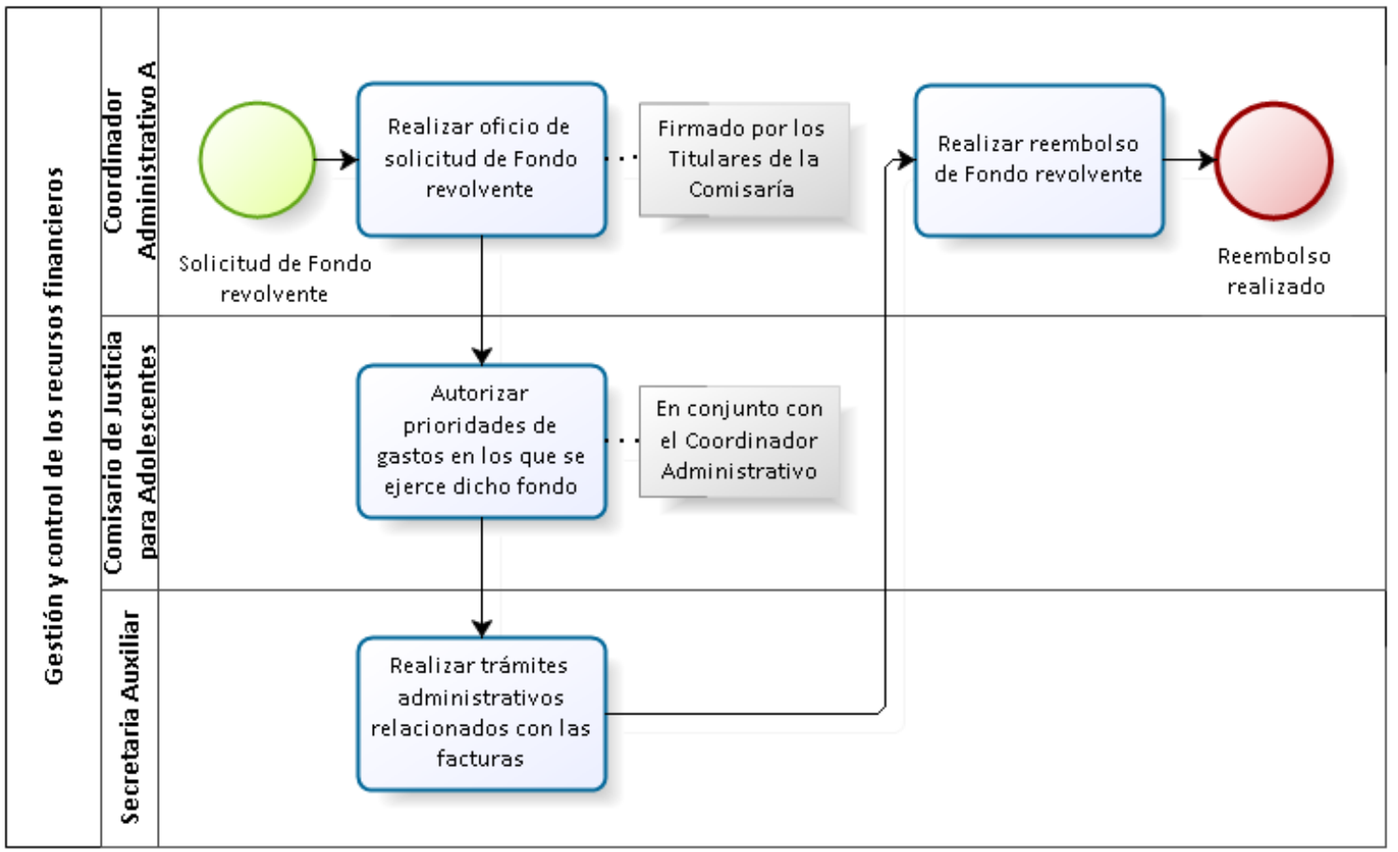
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Remite Programa personalizado de ejecución de internamiento y externación, Planes individualizados de actividades y Plan individualizado de ejecución de medidas. | Programa y planes remitidos. |
| 2 | Abogado Especializado (Coordinador Jurídico). | (Coordinación Jurídica) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Recibe Programa y Planes, elabora oficio complementario para su aprobación y firma. | Programa y planes recibidos, y oficio adjunto elaborado para aprobación. |
| 3 | Abogado Especializado (Abogado Titular de la Mesa). | (Coordinación Administrativa) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Revisa oficio para remitir a aprobación del programa y planes y remitirlo para su aprobación y firma. | Oficio y programa de actividades revisados. |
| 4 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes- | Aprueba y firma oficio para iniciar el cumplimiento. | Oficio aprobado y firmado. |
| 5 | Coordinador Administrativo E. | (Coordinación Administrativa) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Recibe el oficio y Plan de actividades para su entrega al Órgano Jurisdiccional correspondiente. | Oficio y Plan de actividades recibido para derivarlo al Órgano. |
| 6 | Abogado Especializado (Abogado Titular de la Mesa). | (Coordinación Administrativa) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Realiza el Acta circunstanciada con sus oficios a las instituciones involucradas para informarles el inicio del cumplimiento. | Acta circunstanciada realizada. |
| 7 | Abogado Especializado (Coordinador Jurídico). | (Coordinación Jurídica) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Actualiza la base de datos en coordinación con estadísticas. | Base de datos actualizada. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Abogado Especializado (Coordinador Jurídico). | (Coordinación Jurídica) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Tramita Acta Circunstanciada con sus oficios a las instituciones involucradas para informarles el inicio del cumplimiento. | Acta circunstanciada tramitada para dar inicio a la ejecución de medidas. |

## Procedimiento de Gestión y control de los recursos financieros.

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Gestión y control de los recursos financieros. |
| **Descripción** | Solicitud del Fondo revolvente necesario. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-71-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPCGP-70-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-a-b-26-III. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Toda petición para adjudicación de Fondo revolvente para la Comisaría de Justicia para Adolescentes deberá ser autorizada por el Titular de la Comisaría. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | Incidencias del personal administrativo y operativo (Adolescentes). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Disponibilidad del recurso económico para las diferentes partidas de la Comisaría. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Atender prioridades de gastos en los que se ejerce el Fondo revolvente (Recursos materiales e insumos entregados a las Áreas que conforman la Comisaría de Justicia para Adolescentes), realizando reembolso. |
| **Indicador** | Gestión y control de los recursos financieros. |

***Modelado del procedimiento de Gestión y control de los recursos financieros.***



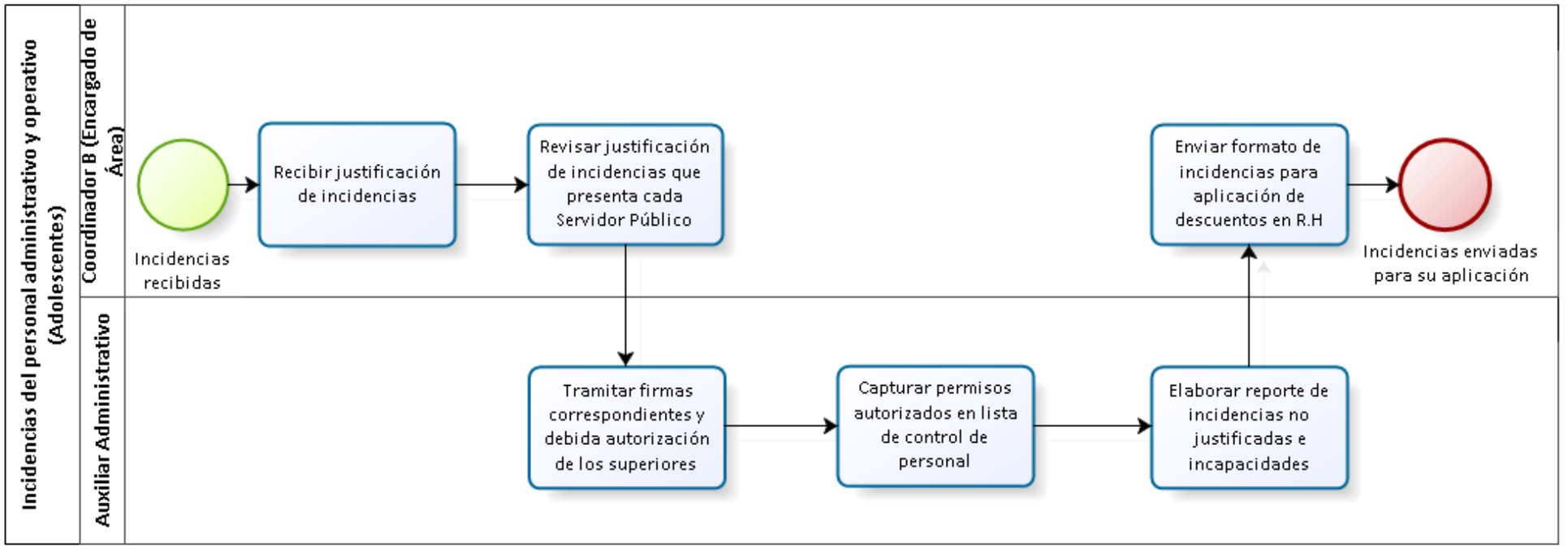
***Narrativa del procedimiento de Gestión y control de los recursos financieros.***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador Administrativo A. | (Coordinación Administrativa) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Realiza el oficio de solicitud de Fondo revolvente para la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Seguridad, con la firma de los Titulares de la Comisaría. | Oficio de solicitud realizado. |
| 2 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Autoriza en conjunto con el Coordinador Administrativo, las prioridades de gastos en los que se ejerce el Fondo revolvente. | Facturas autorizadas. |
| 3 | Secretaria Auxiliar. | (Coordinación Administrativa) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Realiza los trámites administrativos relacionados con las facturas de los gastos en los que se aplicó en económico. | Trámites de gastos realizados. |
| 4 | Coordinador Administrativo A. | (Coordinación Administrativa) Comisara de Justicia para Adolescentes. | Realiza reembolso de Fondo revolvente según los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Seguridad. | Reembolso realizado. |

## Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Adolescentes).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Incidencias del personal administrativo y operativo (Adolescentes). |
| **Descripción** | Llevar el control de las incidencias diarias del personal, así como de su capacitación y pago de nómina. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-71-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-33-34-40-50-I-V-VIII-IX-XIV-XVI-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-a-b-26-III. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Para la aplicación de incidencias el personal administrativo deberá basarse en los informes de incidencias, constancias de capacitación y estímulos del personal. |
| **Procedimientos antecedentes** | Gestión y control de los recursos financieros. |
| **Procedimientos subsecuentes** | Nóminas del personal administrativo y operativo (Adolescentes). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Justificaciones de incidencias del personal. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Aplicación de incidencias del personal de la Comisaría. |
| **Indicador** | Incidencias del personal administrativo y operativo (Adolescentes). |

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



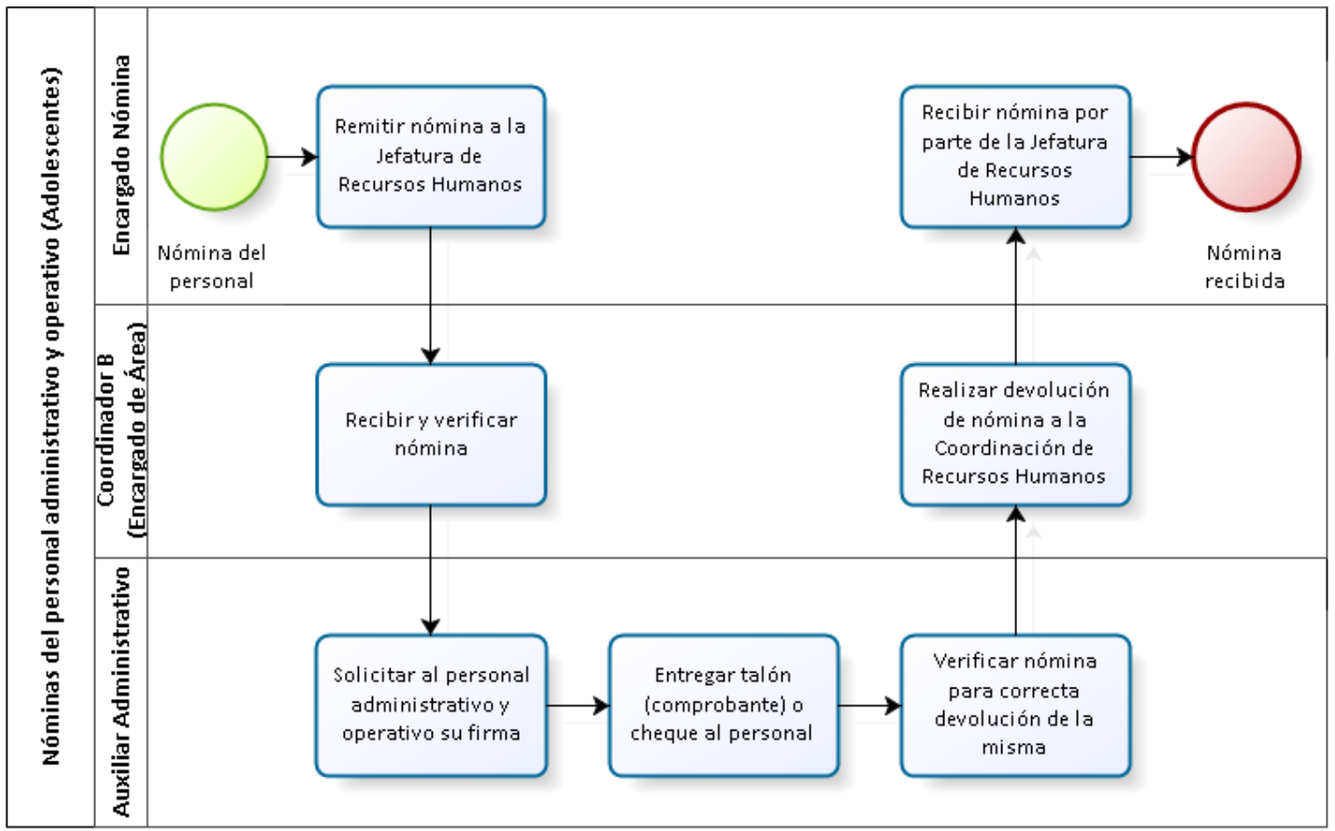
***Narrativa del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Adolescentes).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador B (Encargado de Área). | (Jefatura de Recursos Humanos) Comisaría de justicia para Adolescentes. | Recibe justificación de incidencias del personal administrativo y operativo de las diferentes Áreas. | Incidencias recibidas. |
| 2 | (Encargado de Área) Coordinador B. | (Jefatura de Recursos Humanos) Comisaría de justicia para Adolescentes. | Revisa documentos de justificación de las incidencias que presenta cada Servidor Público. | Documentos revisados. |
| 3 | Auxiliar Administrativo. | (Jefatura de Recursos Humanos) Comisaría de justicia para Adolescentes. | Tramita firmas correspondientes y debida autorización de los superiores jerárquicos. | Incidencias autorizadas. |
| 4 | Auxiliar Administrativo. | (Jefatura de Recursos Humanos) Comisaría de justicia para Adolescentes. | Captura de permisos autorizados en listas de control de personal y en sistema de registro de asistencia MDA Inspector. | Incidencias capturadas. |
| 5 | Auxiliar Administrativo. | (Jefatura de Recursos Humanos) Comisaría de justicia para Adolescentes. | Elabora reporte de incidencias no justificadas e incapacidades del personal administrativo y operativo. | Reporte elaborado. |
| 6 | (Encargado de Área) Coordinador B. | (Jefatura de Recursos Humanos) Comisaría de justicia para Adolescentes. | Envía formato de incidencias para la aplicación de descuentos a la Coordinación de Recursos Humanos. | Incidencias enviadas para su aplicación. |

## Procedimiento de Nóminas del personal administrativo y operativo (Adolescentes).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Nóminas del personal administrativo y operativo (Adolescentes). |
| **Descripción** | Pago quincenal al personal administrativo y operativo. |
| **Alineación normativa** | PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-47-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-a-b-26-III. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | El pago de nómina deberá realizarse conforme a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| **Procedimientos antecedentes** | Incidencias del personal administrativo y operativo (Adolescentes). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Mantenimiento y servicios generales (Adolescentes). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Listados de nómina, cheques y/o comprobantes de pago. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Nómina recibida para el pago quincenal y remitir talón con firma del trabajador. |
| **Indicador** | Nómina signada por el personal administrativo y operativo (Adolescentes). |

***Modelado del procedimiento de Nóminas del personal administrativo y operativo (Adolescentes).***



***Narrativa del procedimiento de Nóminas del personal administrativo y operativo (Adolescentes).***

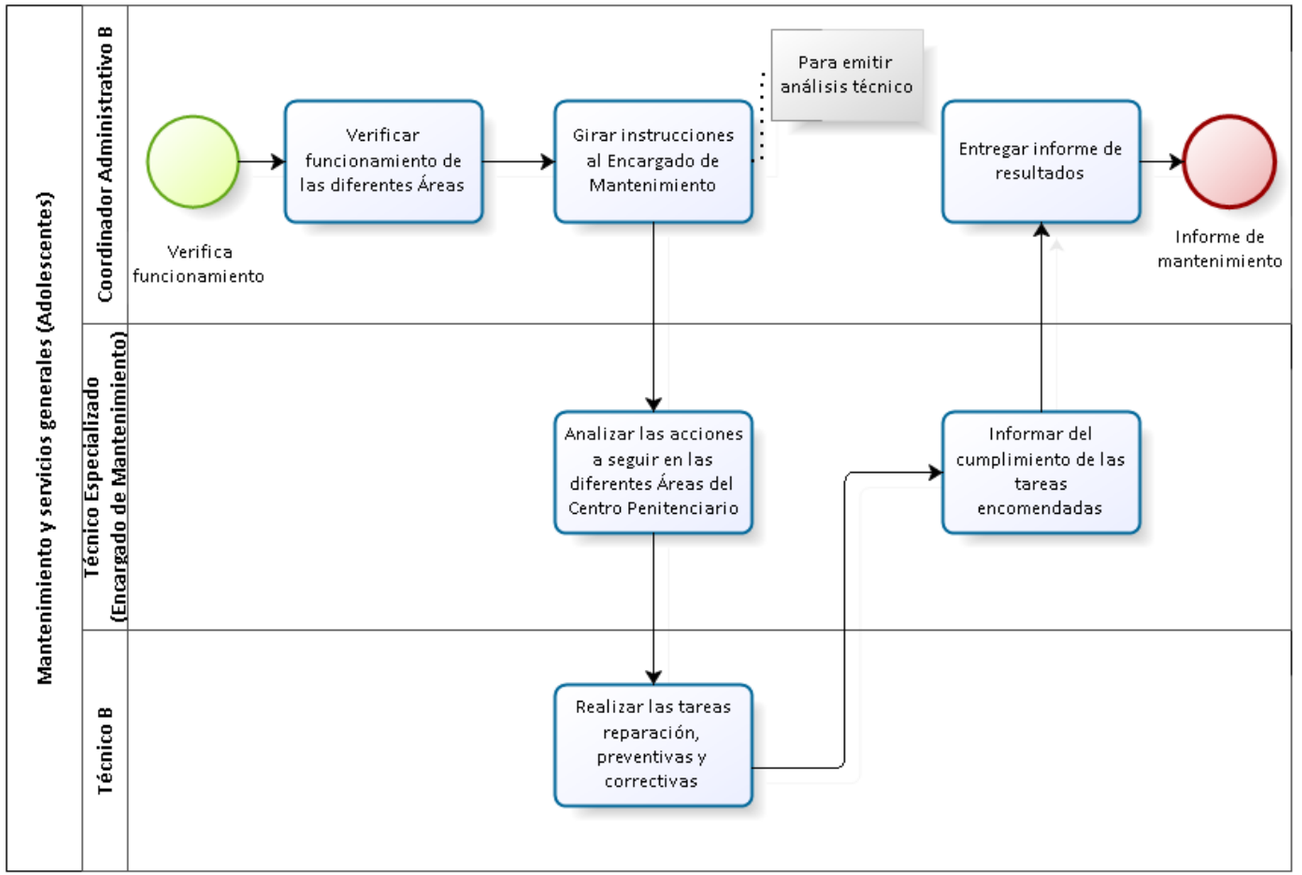
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Encargado Nómina. | (Coordinación de Recursos Humanos) Dirección General de Prevención y Reinserción Social. | Remite nómina a la Jefatura de Recursos Humanos del Centro Penitenciario. | Nómina remitida. |
| 2 | Coordinador B (Encargado de Área). | (Jefatura de Recursos Humanos) Comisaría de justicia para Adolescentes. | Recibe y verifica la nómina remitida por la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Reinserción Social. | Nómina recibida y verificada. |
| 3 | Auxiliar Administrativo. | (Jefatura de Recursos Humanos) Comisaría de justicia para Adolescentes. | Solicita al personal administrativo y operativo su firma de conformidad en nómina. | Nómina firmada. |
| 4 | Auxiliar Administrativo. | (Jefatura de Recursos Humanos) Comisaría de justicia para Adolescentes. | Entrega talón o cheque y/o comprobante al personal operativo y administrativo. | Comprobante de pago entregado. |
| 5 | Auxiliar Administrativo. | (Jefatura de Recursos Humanos) Comisaría de justicia para Adolescentes. | Verifica nómina para correcta devolución de la misma. | Nómina verificada. |
| 6 | Coordinador B (Encargado de Área). | (Jefatura de Recursos Humanos) Comisaría de justicia para Adolescentes. | Realiza devolución de nómina a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Reinserción Social. | Nómina devuelta. |
| 7 | Encargado Nómina. | (Coordinación de Recursos Humanos) Dirección | Recibe nómina por parte de la Jefatura de Recursos Humanos del Centro Penitenciario. | Nómina recibida. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | | General de Prevención y Reinserción Social. | | |

## Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Adolescentes).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Mantenimiento y servicios generales (Adolescentes). |
| **Descripción** | Servicios Generales se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro: Correspondencia, intendencia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y el término de Mantenimiento refiere a la conservación de una cosa en buen estado o en situación determinada para evitar su degradación. |
| **Alineación normativa** | PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-a-b-26-III-V. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Toda petición de mantenimiento o servicios generales deberá ser autorizada por el Titular de la Comisaría de Justicia para Adolescentes. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | Gestión de recursos materiales (Adolescentes). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Autorización de proveedor, recurso material adecuado. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Reporte de mantenimiento para funcionamiento de las instalaciones del Centro (Comisaría de Justicia para Adolescentes). |
| **Indicador** | Servicios de mantenimiento y servicios generales (Adolescentes). |

***Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Adolescentes).***




**Autorizaciones legales**

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

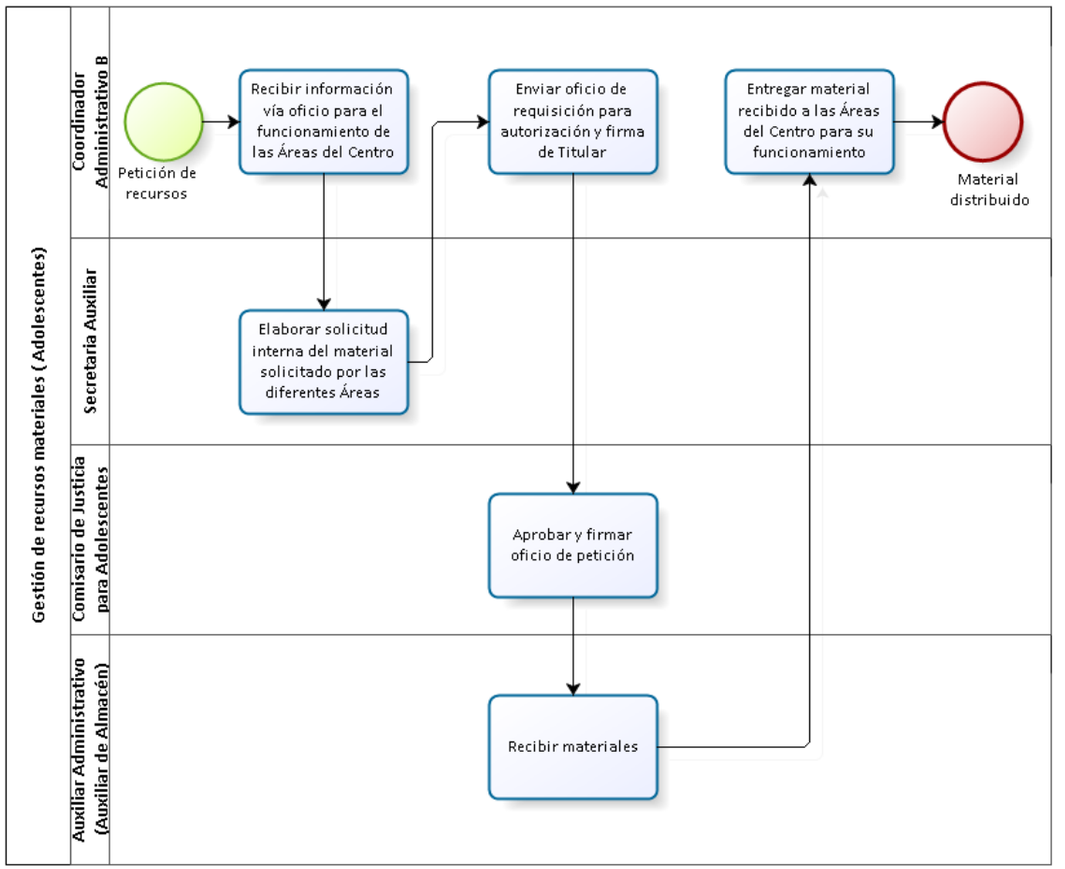
***Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Adolescentes).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador Administrativo B. | (Coordinación Administrativa) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Verifica el funcionamiento de las diferentes Áreas. | Funcionamiento verificado. |
| 2 | Coordinador Administrativo B. | (Coordinación Administrativa) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Gira instrucciones al Encargado de Mantenimiento para emitir un análisis técnico. | Instrucciones ordenadas. |
| 3 | Técnico Especializado (Encargado de Mantenimiento). | (Jefatura de Mantenimiento) Comisaría de Justicia Para adolescentes. | Analiza las acciones a seguir en las diferentes Áreas del Centro Penitenciario. | Acciones analizadas. |
| 4 | Técnico B. | (Jefatura de Mantenimiento) Comisaría de Justicia Para adolescentes. | Realiza las tareas reparación, preventivas y correctivas. | Reparaciones realizadas. |
| 5 | (Encargado de Mantenimiento) Técnico Especializado. | (Jefatura de Mantenimiento) Comisaría de Justicia Para adolescentes. | Informa del cumplimiento de las tareas de mantenimiento encomendadas. | Informe realizado. |
| 6 | Coordinador Administrativo B. | (Coordinación Administrativa) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Entrega informe de resultados de los mantenimientos realizados en equipos e instalaciones del Centro. | Informe de mantenimiento entregado. |

## Procedimiento de Gestión de recursos materiales (Adolescentes).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Gestión de recursos materiales (Adolescentes). |
| **Descripción** | Solicitud de la requisición mensual necesaria para la adquisición de los diferentes recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del Centro. |
| **Alineación normativa** | PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-a-b-26-III-V. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Toda petición de recursos materiales deberá ser autorizada por el Titular de la Comisaría de Justicia para Adolescentes. |
| **Procedimientos antecedentes** | Mantenimiento y servicios generales. |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Requisición electrónica mensual del material en el Sistema Estatal de Abastecimientos. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Adjudicación de los recursos materiales a las Áreas que integran la Comisaría de Justicia para Adolescentes. |
| **Indicador** | Gestiones de recursos materiales (Adolescentes). |

***Modelado del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Adolescentes).***




**Autorizaciones legales**

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

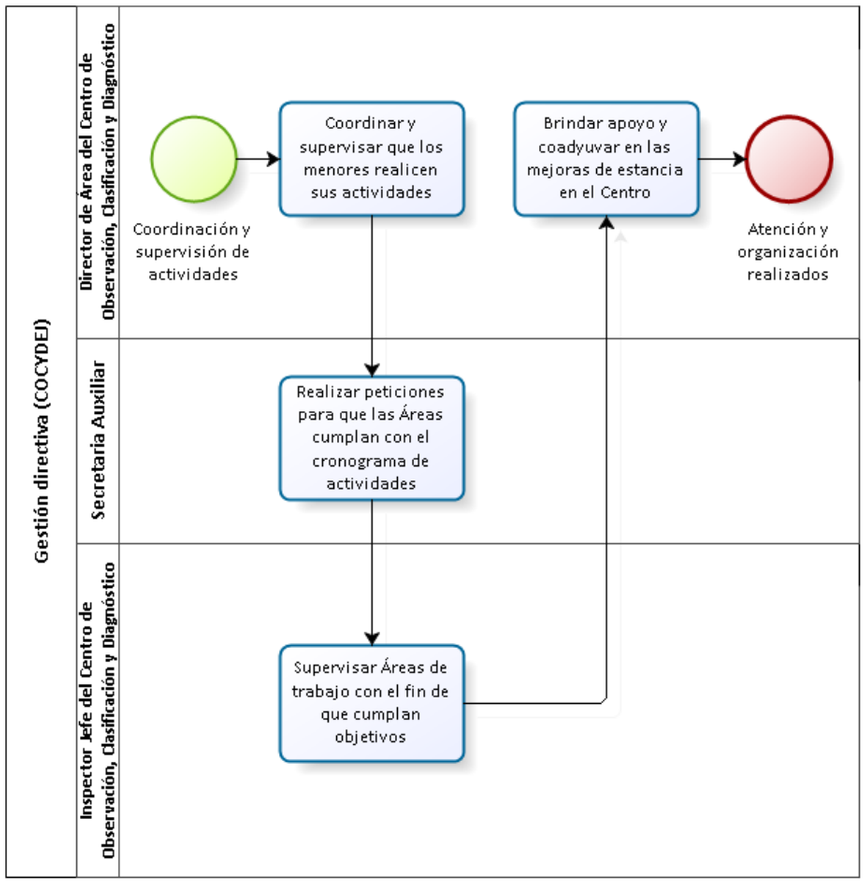
***Narrativa del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Adolescentes).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador Administrativo B. | (Coordinación Administrativa) Comisaría de justicia para Adolescentes. | Recibe información vía oficio para mejorar el funcionamiento de las Áreas del Centro Penitenciario. | Oficio de mejora recibido. |
| 2 | Secretaria Auxiliar. | (Coordinación Administrativa) Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Elabora oficio y solicitud interna del material solicitado por las diferentes Áreas del Centro Penitenciario. | Oficio de petición de material elaborado. |
| 3 | Coordinador Administrativo B. | (Coordinación Administrativa) Comisaría de justicia para Adolescentes. | Envía oficio de requisición de material para obtener autorización y firma del Titular de la Comisaría. | Oficio enviado para autorización. |
| 4 | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Comisaría de Justicia para Adolescentes. | Aprueba y firma oficio de petición y lo deriva a la Coordinación de Recursos Materiales para trámite correspondiente en las oficinas de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social. | Oficio firmado y derivado. |
| 5 | Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Almacén). | (Almacén) Comisaría de Justicia para Adolescentes | Recibe materiales necesarios para el funcionamiento de las Áreas del Centro Penitenciario. | Materiales recibidos. |
| 6 | Coordinador Administrativo B. | (Coordinación Administrativa) Comisaría de justicia para Adolescentes. | Entrega material recibido a diferentes Áreas del Centro Penitenciario para su funcionamiento. | Material distribuido. |

## Procedimiento de Gestión directiva (COCYDEJ).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Gestión directiva (COCYDEJ). |
| **Descripción** | Coordina y supervisa que los menores realicen su cronograma de actividades así como que las Áreas que conforman el Centro se apeguen a los lineamientos y normas establecidas para dicha finalidad. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-3-III-71-72-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-21-I-V-VI-VII-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-26. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Todo el personal del Área deberá realizar total apego a las Leyes normativas y lineamientos aplicables. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | Ingreso del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | La designación del cargo. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Atención, apoyo y coordinación para el adecuado funcionamiento del Centro. |
| **Indicador** | Gestión directiva para los adolescentes y adultos jóvenes (COCYDEJ). |

***Modelado del procedimiento de Gestión directiva (COCYDEJ).***



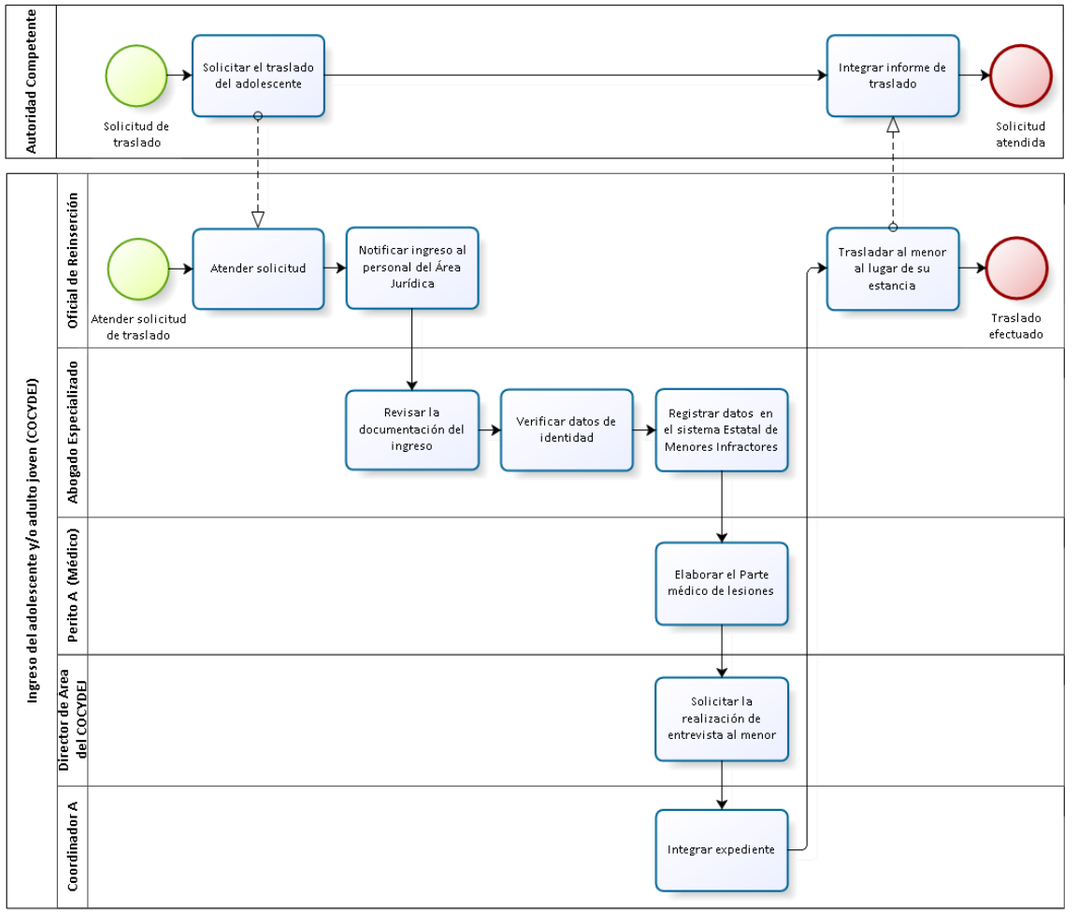
***Narrativa del procedimiento de Gestión directiva (COCYDEJ).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Director de Área del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Coordina y supervisa que los menores realicen sus cronogramas de actividades, así como que las Áreas que conforman el Centro se apeguen a los lineamientos y normas establecidas para dicha finalidad. | Coordinación y supervisión realizada. |
| 2 | Secretaria Auxiliar. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Realiza peticiones ordenadas por el Director para que cada Área cumpla con el cronograma de actividades de los menores. | Peticiones realizadas. |
| 3 | Inspector Jefe del Centro de Observación Clasificación y Diagnóstico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Inspección Jefe). | Colabora en cada una de las actividades del Director, supervisa todas las Áreas de trabajo que componen el Centro. | Supervisión realizada. |
| 4 | Director de Área del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Recibe a familiares, adolescentes y personas ajenas que lo requieran, brindando apoyo y coadyuvando en las mejoras sobre la estancia en el Centro. | Atención y organización realizada. |

## Procedimiento de Ingreso del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Ingreso del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ). |
| **Descripción** | Se ingresa al adolescente y/o adulto joven mediante oficio, se realiza entrevista inicial por todas las Áreas del Centro y se reubica en el módulo correspondiente para que cumpla con un Plan de actividades. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-234-VII-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-137-III-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-26-I-II-VII-VIII. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Todo ingreso de adolescente y/o adulto joven debe será través de un Ordenamiento Judicial. |
| **Procedimientos antecedentes** | Gestión directiva (COCYDEJ). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Internamiento preventivo o definitivo del adolescente y/o adulto joven. |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Resolución Judicial. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Internamiento definitivo. |
| **Indicador** | Adolescente y/o adulto joven ingresado (COCYDEJ). |

***Modelado del procedimiento de Ingreso del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Ingreso del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ).***

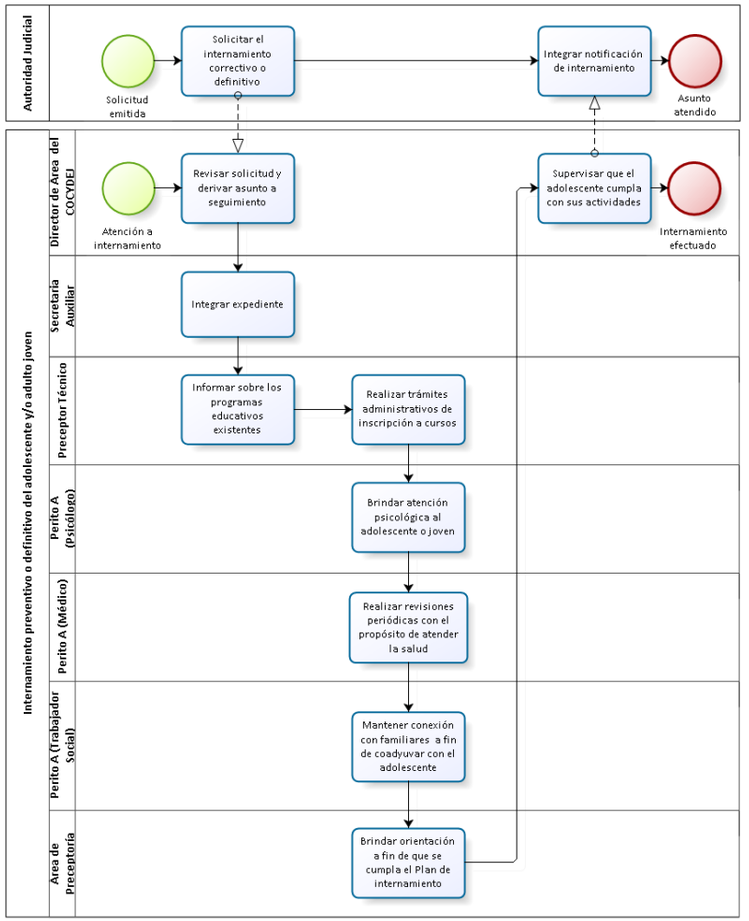
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Competente. | - | Solicita el traslado del adolescente al Centro. | Traslado solicitado. |
| 2 | Oficial de Reinserción Social. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Oficialía de Reinserción Social). | Atiende solicitud de traslado del adolescente. | Petición atendida. |
| 3 | Oficial de Reinserción Social. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Oficialía de Reinserción Social). | Notifica del ingreso a personal del Área Jurídica. | Ingreso notificado. |
| 4 | Abogado Especializado. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Revisa la documentación del ingreso. | Documentación revisada. |
| 5 | Abogado Especializado. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Verifica datos de identidad. | Datos de identidad verificados. |
| 6 | Abogado Especializado. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Registra los datos y la información correspondiente al adolescente en el sistema Estatal de Menores Infractores. | Registro en sistema realizado. |
| 7 | Perito A (Médico). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Médica). | Elabora parte médico de lesiones. | Parte médico elaborado. |
| 8 | Director de Área del Centro de Observación, | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Gira instrucción a las Áreas para que realicen entrevista inicial e inducción. | Entrevista inicial realizada. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | Clasificación y Diagnóstico. | | | |
| 9 | Coordinador A. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Técnica). | Realiza la apertura de expediente único de las Áreas de la Coordinación Técnica. | Alista expediente. |
| 10 | Oficial de Reinserción Social. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Oficialía de Reinserción Social). | Traslada al menor a su módulo para que continúe su estancia. | Módulo asignado. |
| 11 | Autoridad Competente. | - | Integra informe de la solicitud de traslado. | Orden de internamiento cumplida. |

## Procedimiento de Internamiento preventivo o definitivo del adolescente y/o adulto joven.

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Internamiento preventivo o definitivo del adolescente y/o adulto joven. |
| **Descripción** | Dar seguimiento al mandato de internamiento preventivo o definitivo. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-72-IV-74-VII-81-100-I-121-122-164-235-236-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-26-V. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | La imposición de medida de internamiento provisional o definitiva, será por medio de documento emitido por el Juez Especializado. |
| **Procedimientos antecedentes** | Ingreso del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Elaboración del Plan individualizado de actividades del adolescente y/o adulto joven. |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Oficio o acuerdo que notifica la imposición de la medida de internamiento provisional. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Orientación en el Plan individualizado de actividades (realización de internamiento). |
| **Indicador** | Adolescente y/o adulto joven en internamiento preventivo o definitivo. |

***Modelado del procedimiento de Internamiento preventivo o definitivo del adolescente y/o adulto joven.***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Internamiento preventivo o definitivo del adolescente y/o adulto joven.***

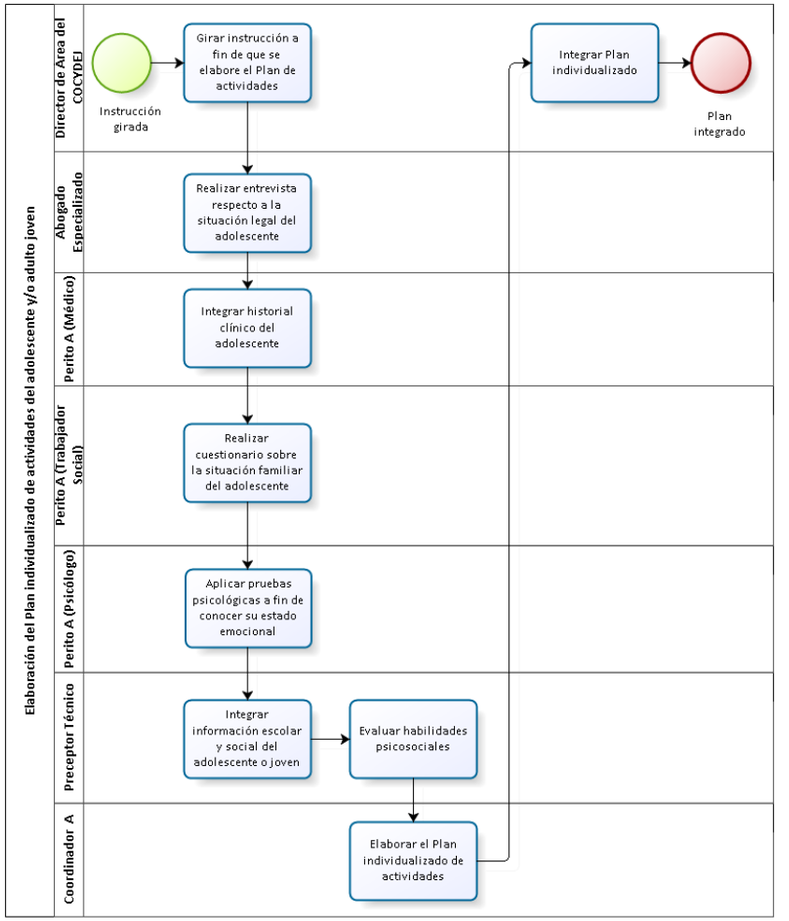
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Judicial. | - | Remite oficio de internamiento preventivo o definitivo. | Oficio remitido. |
| 2 | Director de Área del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Revisa solicitud de la Autoridad Judicial a través del cual se ha impuesto una medida de internamiento preventivo o definitivo a un adolescente y/o adulto joven femenina o masculino y deriva asunto para seguimiento. | Oficio revisado y derivado. |
| 3 | Secretaria Auxiliar. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico Coordinación Jurídica. | Integra el expediente y registra información contenida de la medida de internamiento preventivo o definitivo a un adolescente y/o adulto joven femenina o masculino. | Documento archivado. |
| 4 | Preceptor Técnico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación de Pedagogía). | Brinda información sobre los programas educativos con los que se cuenta. | Información otorgada. |
| 5 | Preceptor Técnico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación de Pedagogía). | Realiza trámites administrativos para la inscripción a cursos, talleres o para que inicie con su educación básica de alfabetización, primaria, secundaria y bachillerato. | Trámites realizados. |
| 6 | Perito A (Psicólogo). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación de Psicología). | Brinda al adolescente y/o adulto joven que lo requiera, atención psicológica para asegurar su estabilidad emocional durante el cumplimiento de su medida de internamiento provisional. | Ayuda psicológica brindada. |
| 7 | Perito A (Médico). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Médica). | Realiza constantes revisiones a los internos con medidas provisionales para fomentar la salud en general entre los adolescentes y/o adultos jóvenes. | Revisiones realizadas. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación de Trabajo Social). | Contacta a familiares del adolescente y/o adulto joven para integración en el proceso de Reinserción Social. | Integración familiar realizada. |
| 9 | Preceptor Técnico (Área de Preceptoría). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Módulos del Centro de Observación). | Brinda orientación al adolescente y/o adulto joven que cumple con la medida de internamiento provisional impuesta. | Orientación brindada. |
| 10 | Director de Área del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Supervisa que el adolescente y/o adulto joven cumpla con sus actividades. | Actividades supervisadas. |
| 11 | Autoridad Judicial. | - | Integra la notificación de que la persona ha sido internada. | Petición de internamiento atendida. |

## Procedimiento de Elaboración del Plan individualizado de actividades del adolescente y/o adulto joven.

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Elaboración del Plan individualizado de actividades del adolescente y/o adulto joven. |
| **Descripción** | Realizar entrevista inicial al adolescente. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-48-167-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-26-VI-IX-X-XI. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Toda elaboración de Plan individualizado de actividades deberá ser por la emisión de una Instrucción Judicial. |
| **Procedimientos antecedentes** | Internamiento preventivo o definitivo del adolescente y/o adulto joven. |
| **Procedimientos subsecuentes** | Junta interdisciplinaria de comunidad (sesión de junta). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Entrevista inicial. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Plan individualizado de actividades. |
| **Indicador** | Registro de actividades desarrolladas por los internos (adolescente y/o adulto joven). |

***Modelado del procedimiento de Elaboración del Plan individualizado de actividades del adolescente y/o adulto joven.***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Elaboración del Plan individualizado de actividades del adolescente y/o adulto joven.***

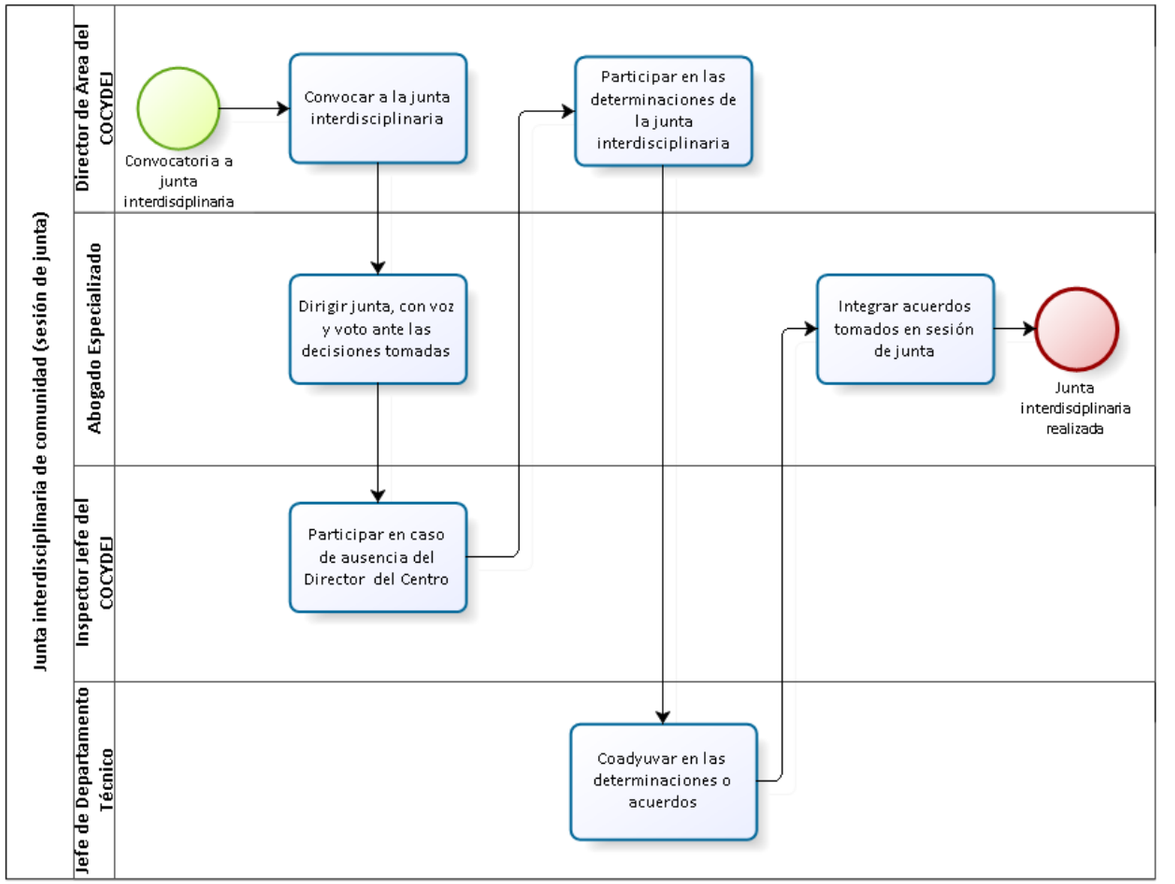
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Director de Área del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Gira instrucción de elaboración del Plan individualizado de actividades a las Áreas correspondientes. | Instrucción realizada. |
| 2 | Abogado Especializado. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Entrevista al adolescente y/o adulto joven para recabar la información correspondiente a su situación legal en la ficha jurídica. | Entrevista realizada. |
| 3 | Perito A (Médico). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Médica). | Integra mediante entrevista al adolescente y/o adulto joven historial clínico. | Historial clínico realizado. |
| 4 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación de Trabajo Social). | Realiza cuestionario al adolescente y/o adulto joven sobre diversas preguntas, encaminadas a aportar información sobre su situación familiar y social. | Estudio de ingreso realizado. |
| 5 | Perito A (Psicólogo). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación de Psicología). | Practica test psicológicos, con el objetivo de saber su estado emocional y si se encuentra en circunstancias de riesgo debido al estrés causado por su detención. | Entrevista de psicología realizada. |
| 6 | Preceptor Técnico (Pedagogo). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación de Pedagogía). | Recaba los generales y antecedentes escolares del adolescente y/o adulto joven. | Evaluación pedagógica realizada. |
| 7 | Preceptor Técnico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico | Realiza entrevista con el propósito de evaluar sus habilidades psicosociales. | Entrevista psicosocial realizada. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | | (Coordinación de Preceptoría Técnica). | | |
| 8 | Coordinador A. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Técnica). | Elabora el Plan individualizado de actividades. | Plan de actividades elaborado. |
| 9 | Director de Área del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Notifica el Plan individualizado de actividades al juzgado especializado correspondiente. | Plan de actividades notificado. |

## Procedimiento de Junta interdisciplinaria de comunidad (sesión de junta).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Junta interdisciplinaria de comunidad (sesión de junta). |
| **Descripción** | Convocar a todas las Subdirecciones y Coordinaciones del Centro a la junta interdisciplinaria de comunidad. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-46-VI-102-VI-185-III-187-188-189-191-234-266-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJPAEJ-125-VI-B)-137-139-142-143-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-26-II-VI-VII-IX-X-XI. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | El personal encargado del COCYDEJ, deberá evalúar los avances y/o retrocesos que presenta el adolescente y/o adulto joven conforme al Plan individualizado de actividades. |
| **Procedimientos antecedentes** | Elaboración del Plan individualizado de actividades del adolescente y/o adulto joven. |
| **Procedimientos subsecuentes** | Gestión directiva (COCYDEJ). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Informe de avances y/o retrocesos de las Áreas que conforman el Centro. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Cumplimiento de las determinaciones. |
| **Indicador** | Sesiones realizadas. |

***Modelado del procedimiento de Junta interdisciplinaria de comunidad (sesión de junta).***



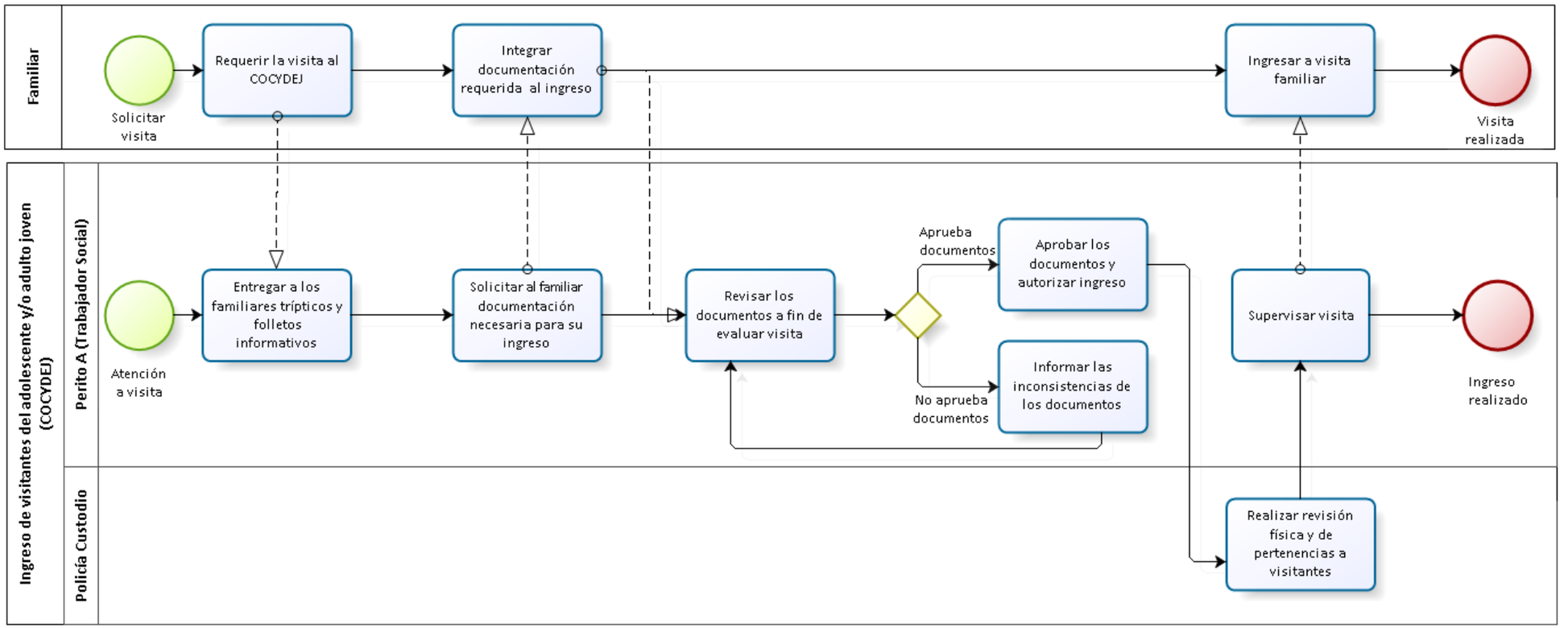
***Narrativa del procedimiento de Junta interdisciplinaria de comunidad (sesión de junta).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Director de Área. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico | Convoca a todas las Subdirecciones y Coordinaciones del Centro a la junta interdisciplinaria de comunidad y participa con voz y voto en cada una de las determinaciones. | Convocatoria efectuada. |
| 2 | Abogado Especializado. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Dirige junta, con voz y voto de calidad en las decisiones tomadas; presidida por el Director de Área del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Junta presidida. |
| 3 | Inspector Jefe del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Sustituye al Director como presidente de la junta interdisciplinaria en caso de ausencia, participa con voz y voto en las decisiones. | Suplencia efectuada. |
| 4 | Director de Área del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnostico. | Participa con voz y voto en la junta interdisciplinaria en cada una de las determinaciones. | Participación realizada. |
| 5 | Jefe de Departamento Técnico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Casa de paso intermedio). | Contribuye en las determinaciones de la junta interdisciplinaria. | Participación realizada. |
| 6 | Abogado Especializado. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Integra todas las determinaciones tomadas en la sesión de la junta. | Determinaciones integradas para su cumplimiento. |

## Procedimiento de Ingreso de visitantes del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Ingreso de visitantes del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ). |
| **Descripción** | Atención a visitantes a Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-46-X-49-55-67-235-XI-a-b-c-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-26. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | Recepción de visitantes del adolescente y/o adulto joven. |
| **Políticas del procedimiento** | El Centro deberá brindar la orientación familiar y lo estipulado en la LNSIJPA para el derecho a la visita. |
| **Procedimientos antecedentes** | Ingreso del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Credencial de visitante. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Expedir credenciales de visitante, vigilar la visita y egreso de la misma (pase de ingreso). |
| **Indicador** | Registro de visitas realizadas a los internos (COCYDEJ). |

***Modelado del procedimiento de Ingreso de visitantes del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ).***



***Narrativa del procedimiento de Ingreso de visitantes del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Familiar. | - | Solicita el ingreso a visita. | Solicitud emitida. |
| 2 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Entrega a los familiares que se presentan en el Centro: trípticos, folletos y demás información correspondiente a la estancia del adolescente y/o adulto joven en la Institución. | Trípticos y folletos entregados. |
| 3 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Trabajo Social). | Solicita a la familia del adolescente y/o adulto joven la totalidad de documentos que necesitan exhibir para su debida identificación y acreditación de entroncamiento legal y elabora credenciales de ingreso. | Documentos solicitados. |
| 4 | Familiar. | - | Integra los documentos a fin de ingresar a visita. | Documentos integrados. |
| 5 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Revisa los documentos a fin de evaluar visita. | Documentos revisados. |
| 6 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Informa al familiar de las inconsistencias de los documentos a fin de realice el trámite de nuevo de manera adecuada. | Documentos devueltos. |
| 7 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Aprueba los documentos para llevar a cabo la visita y autoriza el ingreso. | Documentos aprobados. |
| 8 | Policía Custodio. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Realiza, en la aduana de personas: revisión corporal, de pertenencias, alimentos o materiales presentados, registrando la visita en la bitácora correspondiente, permitiendo el acceso del visitante. | Revisión realizada y acceso permitido. |
| 9 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Trabajo Social). | Supervisa que la visita de los menores ingrese para la convivencia, en el lugar correspondiente. | Visita supervisada. |
| 10 | Familiar. | - | Ingresa ar ealizar visita del menor | Visita al menor realizada. |

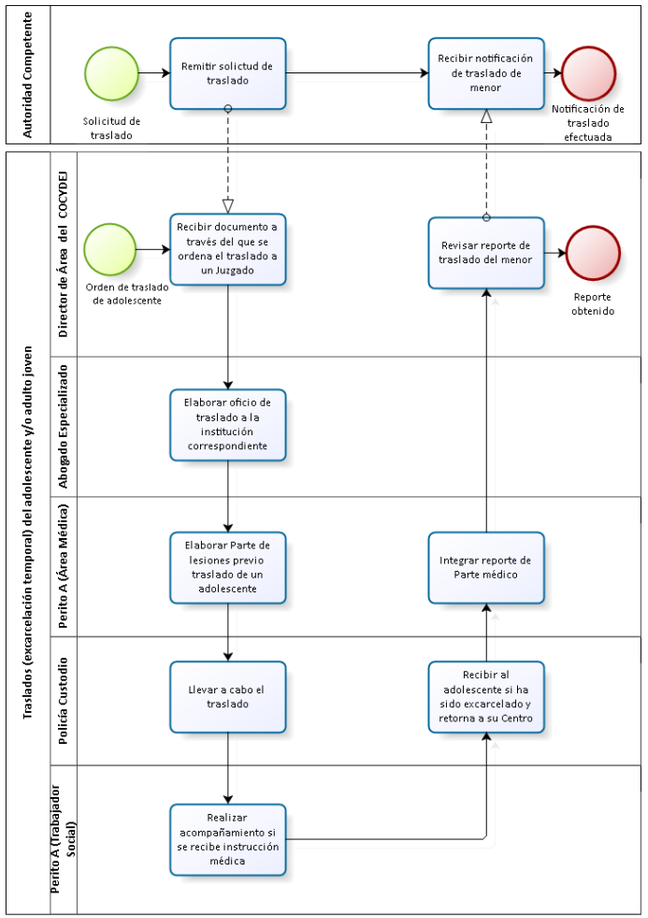
***Ficha del servicio de Recepción de visitantes del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ).***

| | |
|---|---|
| **Nombre del trámite o servicio** | Recepción de visitantes del adolescente y/o adulto joven (COCYDEJ). |
| **Descripción del servicio** | Entrega a los familiares que se presentan en el Centro: trípticos, folletos y demás información correspondiente a la estancia del adolescente y/o adulto joven en la Institución, para trámite de credencial e ingreso a visita. |
| **Documentos que se obtienen con el trámite** | Credencial de visitante. |
| **Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido** | Durante la estancia del adolescente o adulto joven en el Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. |
| **Usuario(s)** | Particulares. Familiares debidamente identificados y que hayan acreditado el entroncamiento. |
| **Responsable del servicio** | Coordinación de Trabajo Social, Oficialía de Reinserción Social. |
| **Domicilio, Ubicación y teléfono** | Calle Puerto Guaymas No. 100, colonia Miramar, municipio Zapopan, Jalisco, (33)30300751, fax: (33)30300783. |
| **Horario de atención** | De lunes a domingo de 08:30 a 17:00 horas. |
| **Requisitos** | Haber obtenido la credencial de visitante en la Coordinación de Trabajo Social, para lo que debe exhibir: acta de nacimiento del adolescente para acreditar entroncamiento, credencial de elector u otra identificación oficial del visitante y comprobante de domicilio. Vestir en color negro y acatar las demás disposiciones de seguridad del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico que se le informarán en su primera visita por personal de Oficialía de Reinserción Social. |
| **Costo, forma y lugar de pago** | Sin costo para el usuario. |
| **Tiempo de respuesta** | Inmediato. |
| **Dirección General responsable** | Dirección General de Prevención y Reinserción Social. |
| **Dirección de Área responsable** | Dirección del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. |
| **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 Traslados (excarcelación temporal) del adolescente y/o adulto joven.

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Traslados (excarcelación temporal) del adolescente y/o adulto joven |
| **Descripción** | Excarcelación temporal. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-211-III-212-213-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-26. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Por Ordenamiento Judicial y/o atención médica se notifica al Juez Especializado correspondiente del traslado. |
| **Procedimientos antecedentes** | Junta interdisciplinaria de comunidad (sesión de junta). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Seguridad interior (COCYDEJ). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Documento que ordene o motive el traslado. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Realizar traslado del adolescente al Juzgado Especializado, entregar a interno a trasladarse por grupo exterior, llevar a cabo traslado a institución médica. |
| **Indicador** | Número de traslados realizados a Personas Privadas de su Libertad. |

***Modelado del procedimiento de Traslados (excarcelación temporal) del adolescente y/o adulto joven.***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Traslados (excarcelación temporal) del adolescente y/o adulto joven.***

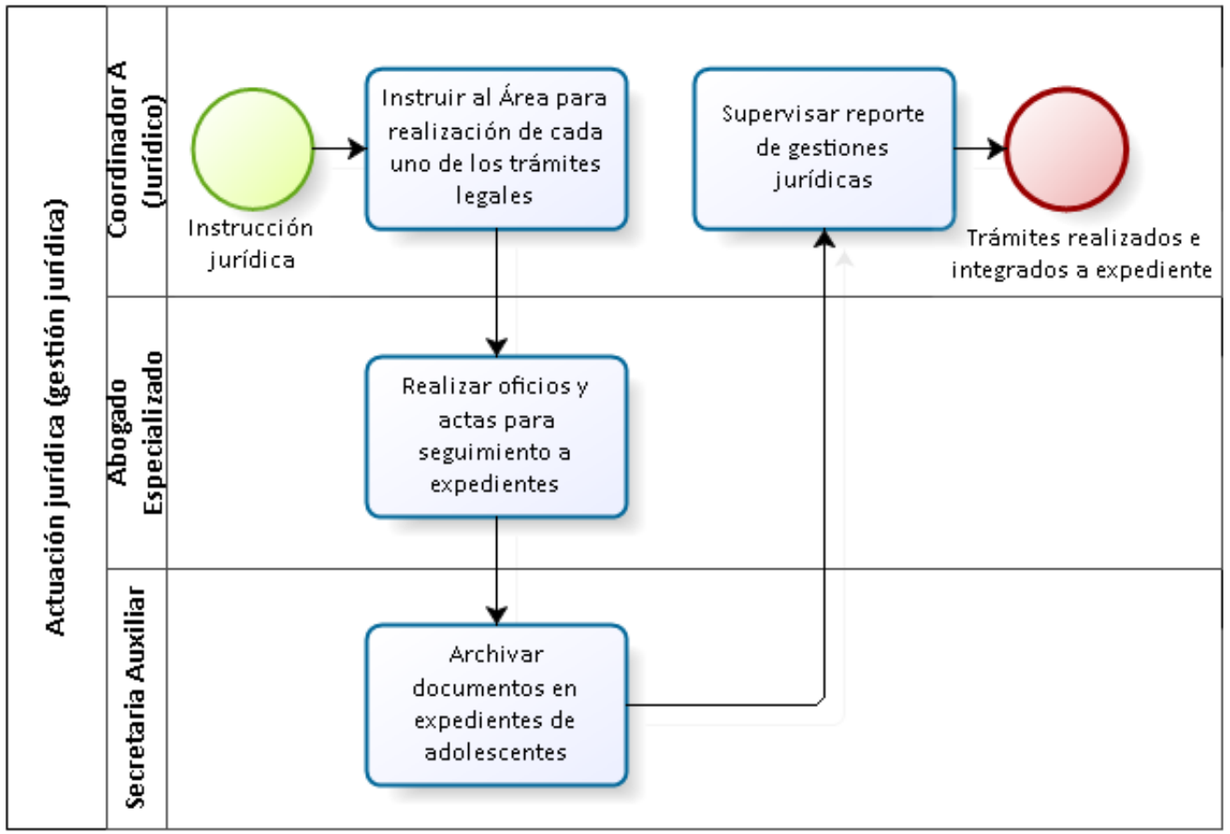
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Competente. | Autoridad Competente. | Remite solicitud de traslado. | Solicitud de traslado remitida. |
| 2 | Director de Área del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Recibe documento a través del que se ordena el traslado de un adolescente y/o adulto joven interno, a un Juzgado Especializado adjunto al Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (a uno con sede en el interior del estado, o a alguna institución médica), para su atención. | Solicitud de traslado recibida. |
| 3 | Abogado Especializado. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Elabora oficio mediante el cual se ordena traslado a la institución correspondiente. | Oficio de traslado elaborado. |
| 4 | Perito A (Médico). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación de Área Médica.) | Elabora parte de lesiones previo traslado de un adolescente. | Parte de lesiones elaborado. |
| 5 | Policía Custodio. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Oficialía de Reinserción Social). | Lleva a cabo el traslado del adolescente y/o adulto joven requerido a la institución correspondiente. | Traslado efectuado. |
| 6 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Trabajo Social). | Realiza acompañamiento cuando el traslado se realiza a alguna institución médica, para realizar los trámites administrativos necesarios a fin de que el menor reciba la atención requerida. | Atención médica recibida. |
| 7 | Policía Custodio. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Oficialía de Reinserción Social). | Recibe al adolescente y/o adulto joven que ha sido excarcelado y retorna a su Centro de internamiento una vez concluido el asunto. | Adolescente y/o adulto joven trasladado a su Centro. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Perito A (Médico). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación de Área Médica). | Integra reporte del Parte médico y deriva al Director del Centro para su conocimiento. | Reporte médico integrado. |
| 9 | Director de Área del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Revisa reporte de traslado del menor y notifica a la Autoridad Competente. | Reporte de traslado obtenido. |
| 10 | Autoridad Competente. | - | Recibe notificación de traslado. | Notificación de traslado efectuado. |

## Procedimiento de Actuación jurídica (gestión jurídica).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Actuación jurídica (gestión jurídica). |
| **Descripción** | Dar trámite a todo ordenamiento jurisdiccional a partir de que se ordena el ingreso del adolescente y/o adulto joven a este Centro para el cumplimiento de su internamiento definitivo. Atiende todo tipo de situaciones que tengan relación con el ámbito jurídico. Brinda información a los adolescentes y/o adultos jóvenes, familiares, tutores y/o defensores respecto a la situación jurídica de éstos. |
| **Alineación normativa** | PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-137-III-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-a-26-I-II-VII-VIII-XIII. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | El Centro deberá obligatoriamente las leyes y lineamientos aplicables. |
| **Procedimientos antecedentes** | Ingreso del adolescente y/ o adulto joven (COCYDEJ). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Resolución Judicial. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Integración de expediente único. |
| **Indicador** | Total de trámites registrados de ingreso de adolescentes y/o adultos jóvenes. |

***Modelado del procedimiento de Actuación jurídica (gestión jurídica).***



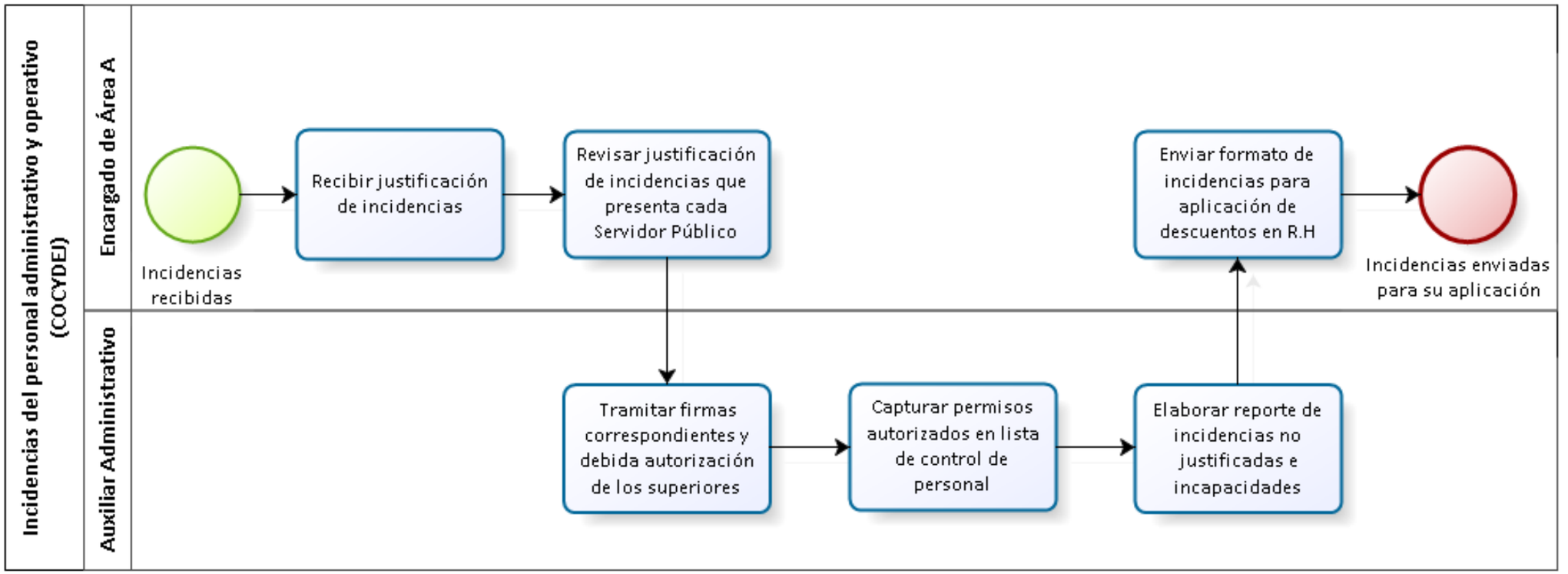
***Narrativa del procedimiento de Actuación jurídica (gestión jurídica).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador A. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Instruye al Área Jurídica para la realización de cada uno de los trámites legales y diligencias en relación a la situación jurídica de los adolescentes y/o adultos jóvenes. | Trámites realizados. |
| 2 | Abogado Especializado. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Realiza oficios y actas para seguimiento a expedientes de adolescentes y/o adultos jóvenes remitiendo a las Autoridades Competentes. | Oficios y actas realizadas. |
| 3 | Secretaria Auxiliar. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Archiva documentos en expedientes de adolescentes y/o adultos jóvenes. | Documentos archivados. |
| 4 | Coordinador A. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Supervisa reporte de gestiones jurídicas (conformación de expediente único). | Reportes de expediente único supervisados. |

## Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (COCYDEJ).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Incidencias del personal administrativo y operativo (COCYDEJ). |
| **Descripción** | Recibir, revisar y tramitar los documentos para justificar incidencias del personal administrativo y operativo. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-71-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-a-26-III. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Realizar el registro de incidencias con apego a los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos. |
| **Procedimientos antecedentes** | Gestión directiva (COCYDEJ). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Nómina del personal administrativo y operativo (COCYDEJ). |
| **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 registradas (COCYDEJ). |

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



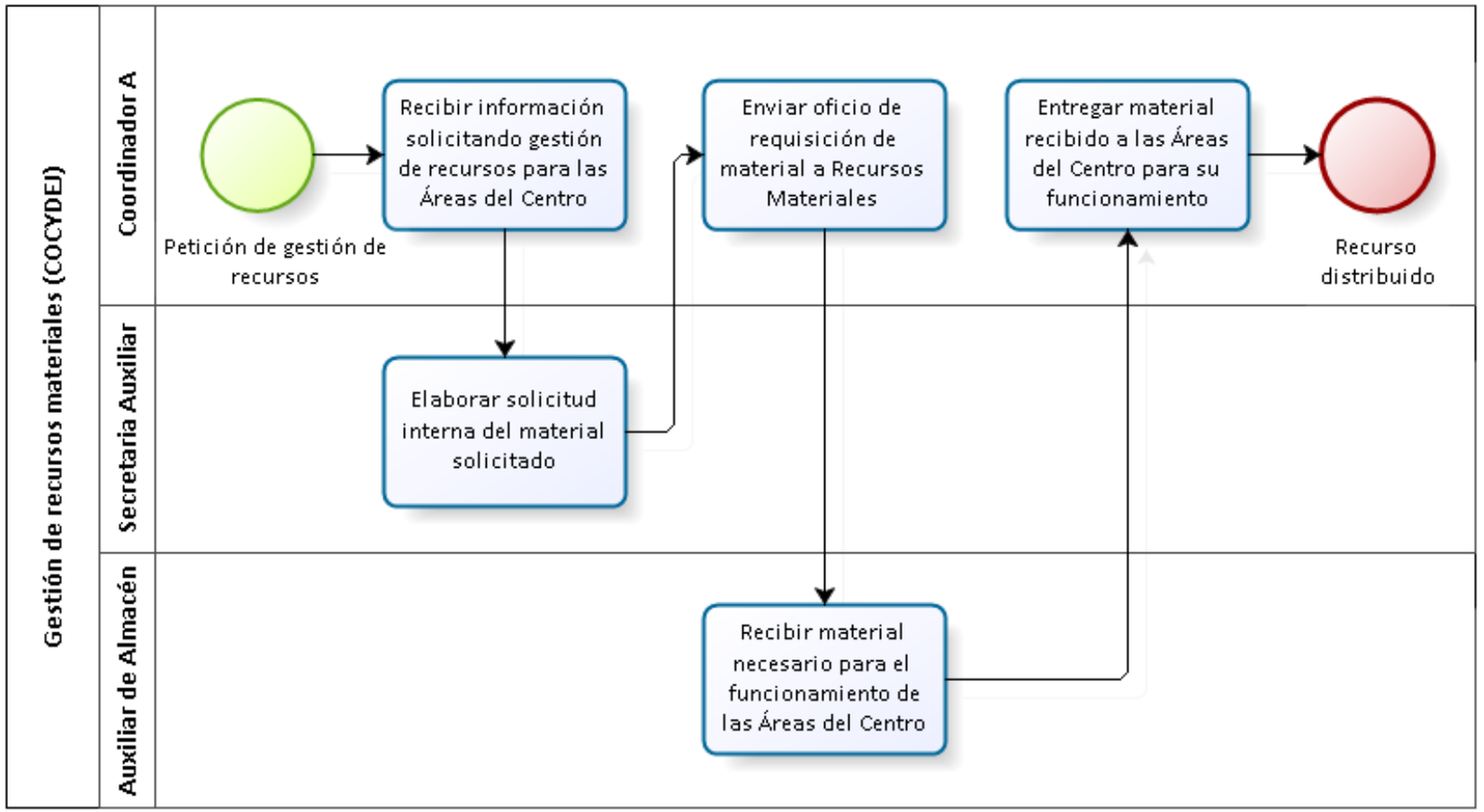
***Narrativa del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (COCYDEJ).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Encargado de Área A. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Jefatura de Recursos Humanos). | Recibe justificación de incidencias del personal administrativo y operativo de las diferentes Áreas. | Incidencias recibidas. |
| 2 | Encargado de Área A. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Jefatura de Recursos Humanos). | Revisa documentos de justificación de las incidencias que presenta cada servidor público. | Documentos revisados. |
| 3 | Auxiliar Administrativo. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Jefatura de Recursos Humanos). | Tramita firmas correspondientes y debida autorización de los superiores jerárquicos. | Incidencias autorizadas. |
| 4 | Auxiliar Administrativo. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Jefatura de Recursos Humanos). | Captura de permisos autorizados en listas de control de personal y en sistema de registro de asistencia MDA Inspector. | Incidencias capturadas. |
| 5 | Auxiliar Administrativo. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Jefatura de Recursos Humanos). | Elabora reporte de incidencias no justificadas e incapacidades del personal administrativo y operativo. | Reporte elaborado. |
| 6 | Encargado de Área A. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Jefatura de Recursos Humanos). | Envía formato de incidencias para la aplicación de descuentos a la Coordinación de Recursos Humanos. | Incidencias enviadas. |

## Procedimiento de Gestión de recursos materiales (COCYDEJ).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Gestión de recursos materiales (COCYDEJ). |
| **Descripción** | Gestionar la adquisición de recursos materiales para el servicio del Centro. |
| **Alineación normativa** | PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-a-26-III-V. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Toda tramitación para la adquisición de recursos materiales se realizará por medio de los procedimientos y documentación establecidas por la Dirección General de Administración. |
| **Procedimientos antecedentes** | Gestión directiva (COCYDEJ). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Mantenimiento y servicios generales (COCYDEJ). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Oficio de solicitud del recurso material. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Recursos materiales obtenidos. |
| **Indicador** | Gestiones de recursos materiales (COCYDEJ). |

***Modelado del procedimiento de Gestión de recursos materiales (COCYDEJ).***



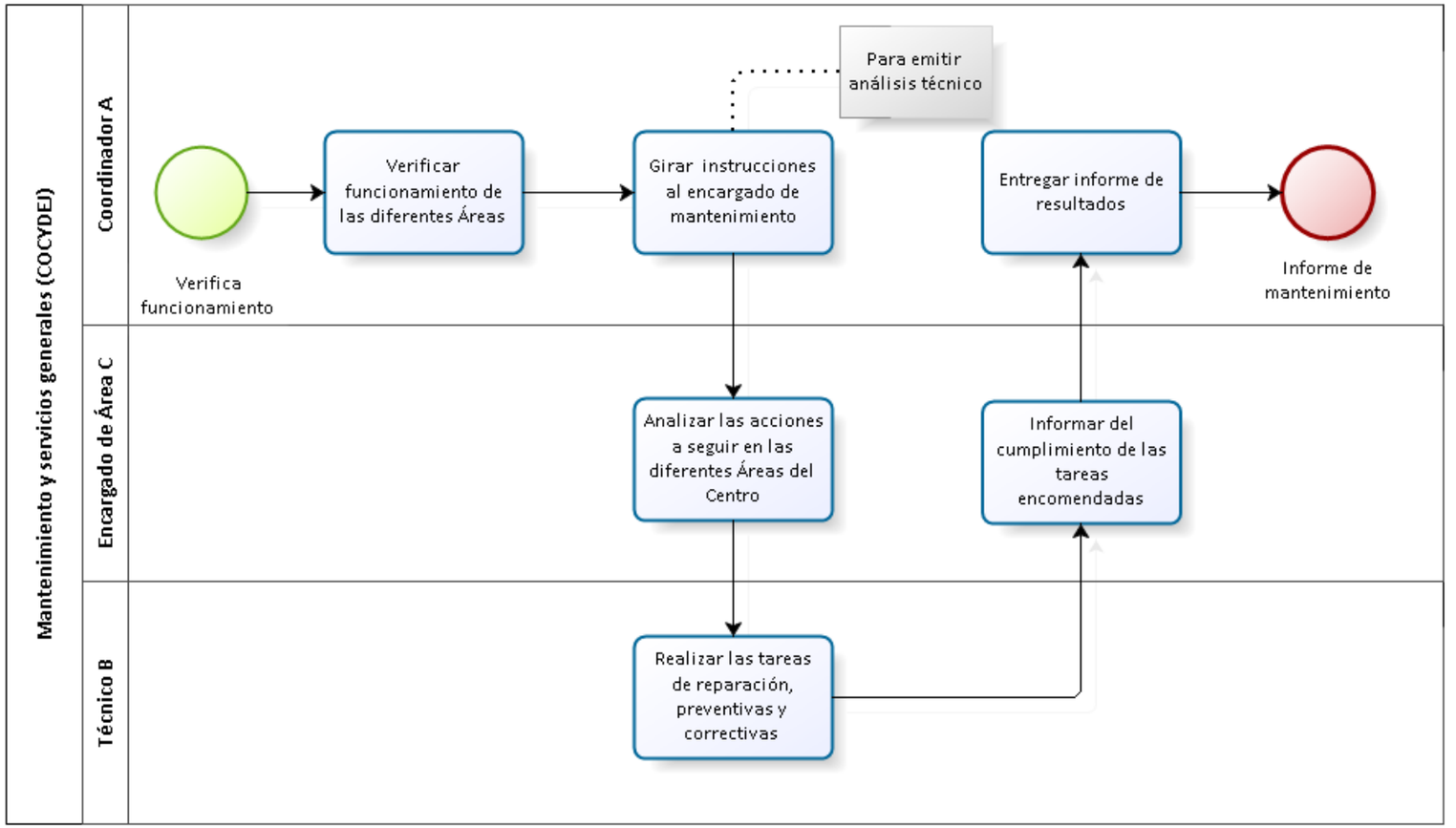
***Narrativa del procedimiento de Gestión de recursos materiales (COCYDEJ).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador A. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Administrativa). | Recibe información mediante oficio solicitando la gestión de recursos. | Oficio de mejora recibido. |
| 2 | Secretaria Auxiliar. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Administrativa). | Elabora oficio y solicitud interna del material solicitado por las diferentes Áreas del Centro. | Oficio elaborado. |
| 3 | Coordinador A. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (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 Prevención y Reinserción Social. | Oficio enviado. |
| 4 | Auxiliar de Almacén. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Administrativa). | Recibe materiales necesarios para el funcionamiento de las Áreas del Centro. | Materiales recibidos. |
| 5 | Coordinador Administrativo. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Administrativa). | Entrega material recibido a diferentes Áreas del Centro para su funcionamiento. | Material distribuido. |

## Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (COCYDEJ).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Mantenimiento y servicios generales (COCYDEJ). |
| **Descripción** | Mantenimiento preventivo-correctivo del Centro. |
| **Alineación normativa** | PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-a-26-III-V. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Generar todas las condiciones operativas y administrativas para mantener instalaciones en buen funcionamiento. |
| **Procedimientos antecedentes** | Gestión de recursos materiales (COCYDEJ). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Gestión directiva (COCYDEJ). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Autorización de proveedor, recurso material adecuado. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Buen funcionamiento de las instalaciones del Centro. |
| **Indicador** | Servicios de mantenimiento y servicios generales obtenidos (COCYDEJ). |

***Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (COCYDEJ).***




**Autorizaciones legales**

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

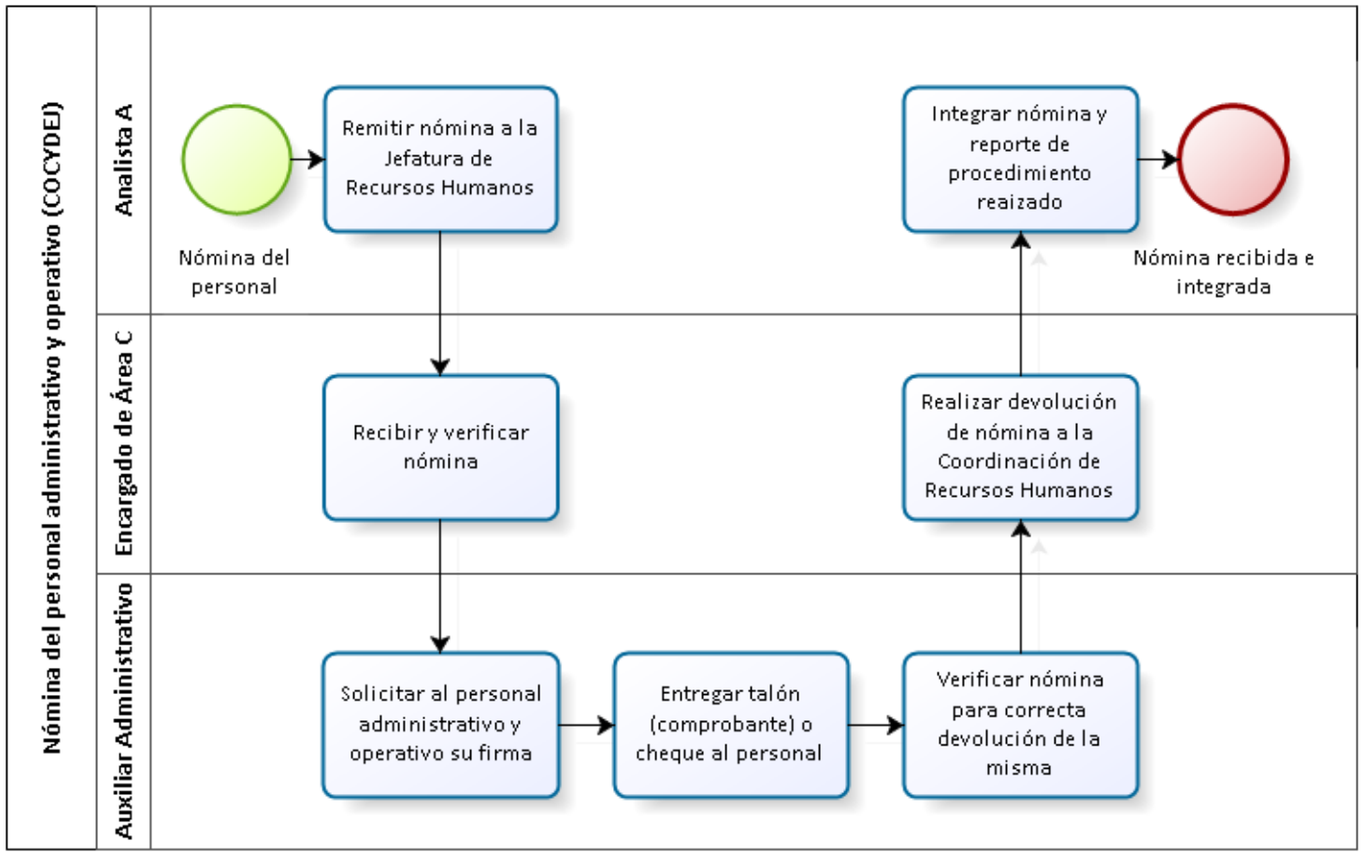
***Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (COCYDEJ).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador A. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinador Administrativo). | Verifica el funcionamiento de las diferentes Áreas. | Funcionamiento verificado. |
| 2 | Coordinador A. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinador Administrativo). | Gira instrucciones al Encargado de Mantenimiento. | Instrucciones ordenadas. |
| 3 | Encargado de Área C (Mantenimiento). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Jefatura de Mantenimiento). | Analiza las acciones a seguir en las diferentes Áreas del Centro. | Acciones analizadas. |
| 4 | Técnico B. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Jefatura de Mantenimiento). | Realiza las tareas de reparación, preventivas y correctivas. | Reparaciones realizadas. |
| 5 | Encargado de Área C Mantenimiento. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinador Administrativo). | Informa del cumplimiento de las tareas encomendadas. | Informe realizado. |
| 6 | Coordinador A. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinador Administrativo). | Entrega informe de resultados. | Entrega efectuada. |

## Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (COCYDEJ).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Nómina del personal administrativo y operativo (COCYDEJ). |
| **Descripción** | Pago del recurso económico al personal administrativo y operativo. |
| **Alineación normativa** | PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-47-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-a-26-III. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | El Área administrativa deberá realizar entrega del comprobante de pago y/o cheque al personal del Centro por la percepción de la remuneración económica por la jornada laboral. |
| **Procedimientos antecedentes** | Incidencias del personal administrativo y operativo (COCYDEJ). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Gestión directiva (COCYDEJ). |
| **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 o cheque al personal (integración de nómina y reportar procedimiento realizado). |
| **Indicador** | Nómina signada por el personal administrativo y operativo (COCYDEJ). |

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



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

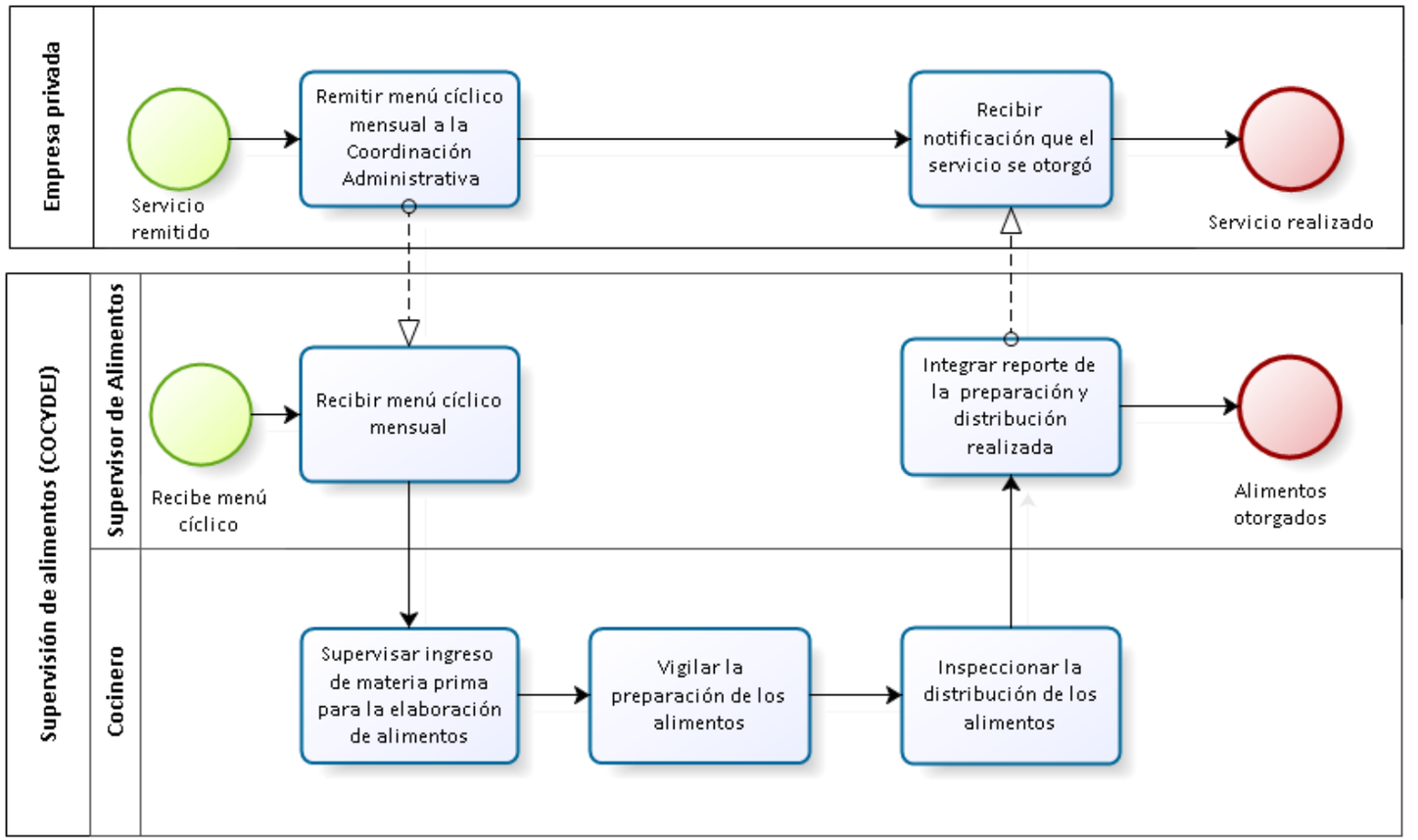
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Analista A. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Encargado Nómina). | Remite nómina a la Jefatura de Recursos Humanos del Centro de Observación Clasificación y Diagnóstico. | Nómina remitida. |
| 2 | Encargado de Área C. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Jefatura de Recursos Humanos). | Recibe la nómina de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social. | Nómina obtenida. |
| 3 | Auxiliar Administrativo. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Jefatura de Recursos Humanos). | Solicita al personal administrativo y operativo su firma de conformidad en nómina. | Nómina firmada. |
| 4 | Auxiliar Administrativo. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Jefatura de Recursos Humanos). | Entrega talón o cheque y/o comprobante al personal operativo y administrativo. | Comprobante de pago entregado. |
| 5 | Auxiliar Administrativo. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Jefatura de Recursos Humanos). | Verifica nómina para correcta devolución de la misma. | Nómina verificada. |
| 6 | Encargado de Área C. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Jefatura de Recursos Humanos). | Realiza devolución de nómina a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social. | Nómina devuelta. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Analista A. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación de Recursos Humanos). | Integra nómina y reporte de procedimiento realizado. | Nómina recibida e integrada. |

## Procedimiento de Supervisión de alimentos (COCYDEJ).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Supervisión de alimentos (COCYDEJ). |
| **Descripción** | Supervisar el ingreso y preparación de la materia prima, así como la distribución de los alimentos para los internos, personal administrativo y Policía Custodio. |
| **Alineación normativa** | PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-a-26-III-V-VII. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Proporcionar la alimentación a las adolescentes y/o adultos jóvenes como parte de sus derechos. |
| **Procedimientos antecedentes** | Gestión directiva (COCYDEJ). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Contar con el menú cíclico y minutas de porciones alimenticias. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Servicio de alimentos realizado. |
| **Indicador** | Ingreso de insumos para los servicios de alimentación de internos, personal administrativo y custodios (COCYDEJ). |

***Modelado del procedimiento de Supervisión de alimentos (COCYDEJ).***



***Narrativa del procedimiento de Supervisión de alimentos (COCYDEJ).***

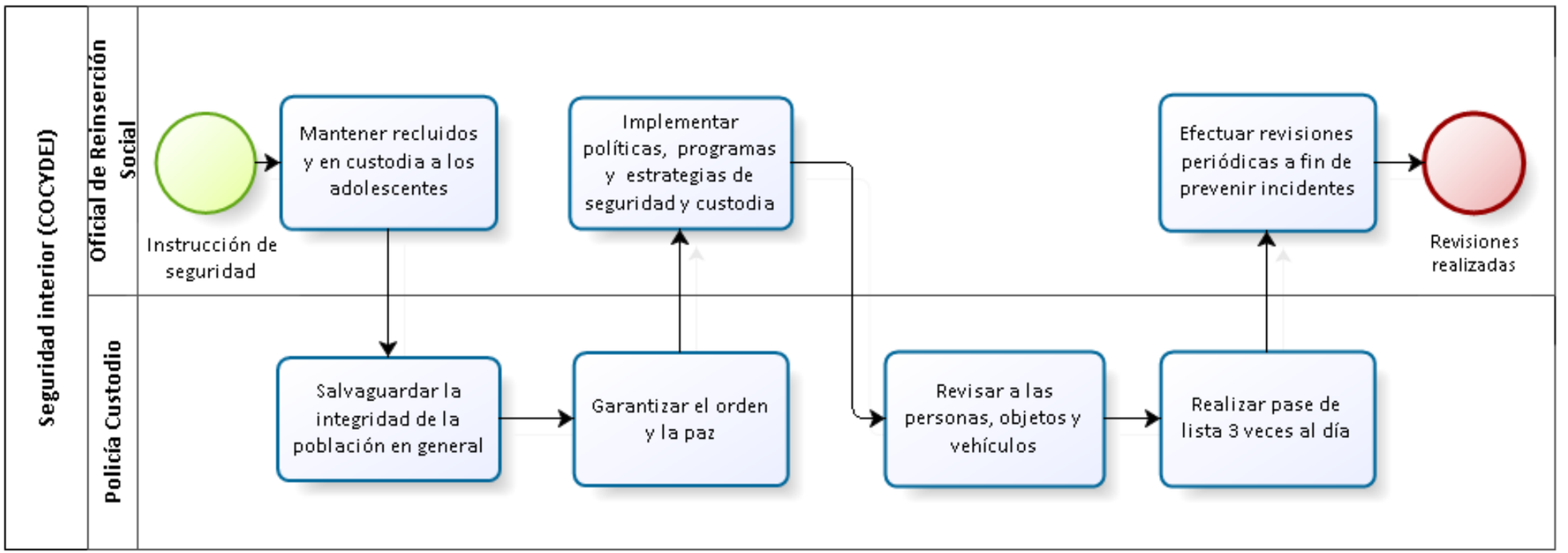
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Empresa privada. | - | Remite menú cíclico mensual a la Coordinación Administrativa, de los alimentos que se otorgarán durante cada día. | Menú remitido. |
| 2 | Supervisor de Alimentos. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Administrativa). | Recibe menú cíclico mensual. | Documentos recibidos. |
| 3 | Cocinero. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Administrativa). | Supervisa el ingreso de materia prima para la elaboración del menú cíclico (cantidad y calidad). | Ingreso supervisado. |
| 4 | Cocinero. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Administrativa). | Vigila la preparación de los alimentos para que se lleven a cabo con la debida limpieza. | Preparación supervisada. |
| 5 | Cocinero. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Administrativa). | Inspecciona que se realice la distribución de los alimentos. | Distribución supervisada. |
| 6 | Supervisor de Alimentos. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Administrativa). | Integra reporte diario del ingreso, preparación y distribución de los alimentos realizado. | Reporte realizado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Empresa privada. | | Recibe notificación de que el servicio se realizó de manera adecuada. | Notificación de servicio notificado. |

## Procedimiento de Seguridad interior (COCYDEJ).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Seguridad interior (COCYDEJ). |
| **Descripción** | Garantizar la seguridad y custodia penitenciaria. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-236-VII-III-IV-V-238-239-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJAEJ-144-RI-3-II-b-19-XXIII-XXXIX-20-V-a-26-IV-V-XIII. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | El Centro tendrá como prioridad, salvaguardar la integridad de los adolescentes y/o adultos jóvenes, personal administrativo y visita en general. |
| **Procedimientos antecedentes** | Gestión directiva (COCYDEJ). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Planes y programas para establecer medidas de seguridad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Revisiones realizadas para garantizar el orden y la paz. |
| **Indicador** | Servicios en la seguridad interior obtenidos (COCYDEJ). |

***Modelado del procedimiento de Seguridad interior (COCYDEJ).***



***Narrativa del procedimiento de Seguridad interior (COCYDEJ).***

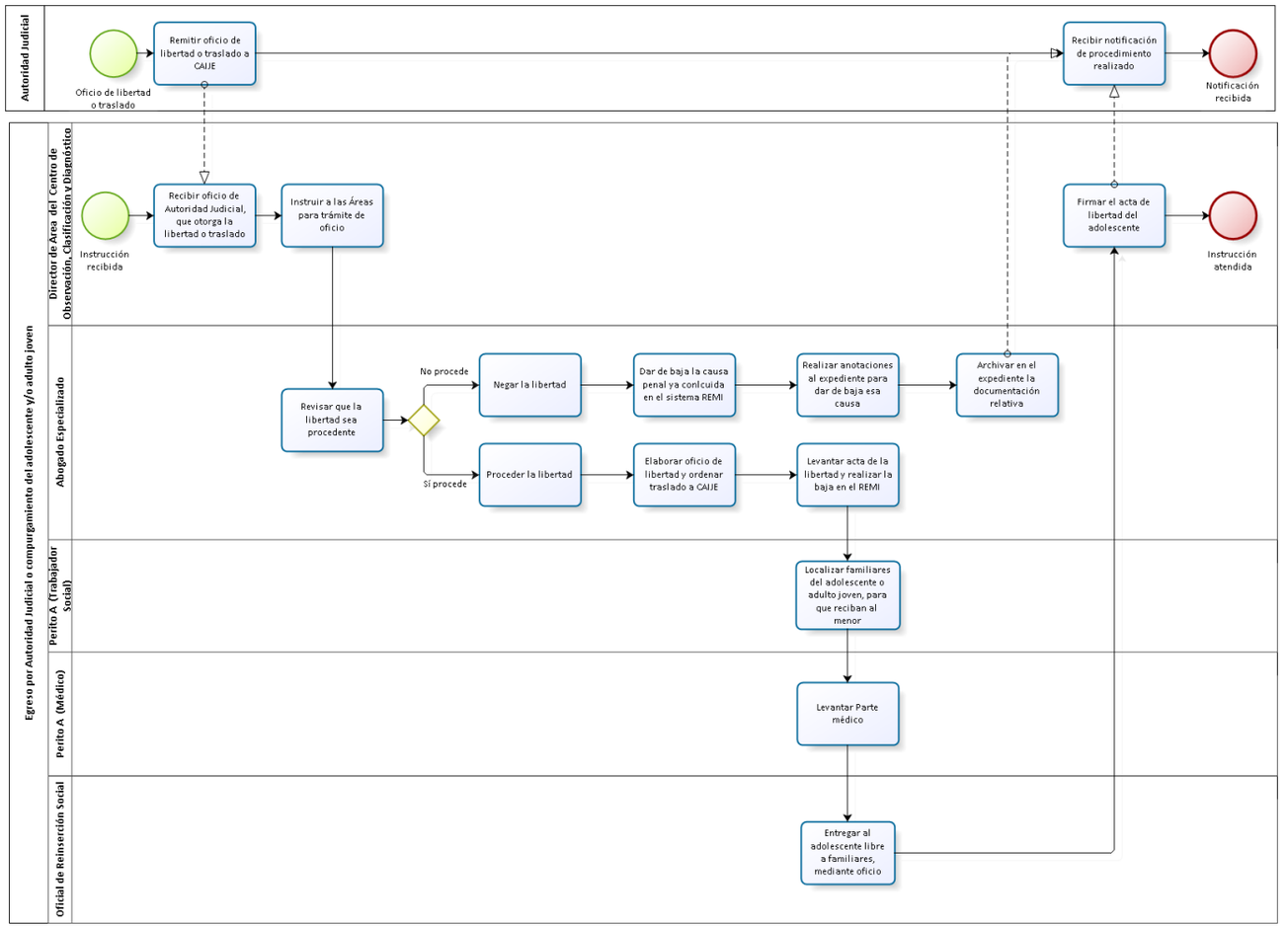
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Oficial de Reinserción Social. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Oficialía de Reinserción Social). | Mantiene recluidos y en custodia a los adolescentes y/o adultos jóvenes por disposición de la Autoridad Competente. | Custodia efectuada. |
| 2 | Policía Custodio. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Oficialía de Reinserción Social). | Salvaguarda la integridad de las personas en general (adolescentes y/o adultos jóvenes, personal administrativo y visita en general). | Trabajo diario realizado. |
| 3 | Policía Custodio. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Oficialía de Reinserción Social). | Garantiza el orden y la paz. | Seguridad garantizada. |
| 4 | Oficial de Reinserción Social. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Oficialía de Reinserción Social). | Implementa las políticas, programas y estrategias establecidas en materia de seguridad y custodia penitenciaria. | Programas y estrategias implementadas. |
| 5 | Policía Custodio. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Oficialía de Reinserción Social). | Revisa a las personas, objetos y/o vehículos que pretendan ingresar o salir de los Centros. | Revisión general realizada. |
| 6 | Policía Custodio. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Oficialía de Reinserción Social). | Realiza el pase de lista de los adolescentes y/o adultos jóvenes 3 veces al día. | Registro de asistencia efectuado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Oficial de Reinserción Social. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Oficialía de Reinserción Social). | Efectúa revisiones periódicas con el objeto de prevenir la comisión de delitos con acatamiento de los protocolos. | Revisión periódica realizada. |

## Procedimiento de Egreso por Autoridad Judicial o compurgamiento del adolescente y/o adulto joven.

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Egreso por Autoridad Judicial o compurgamiento del adolescente y/o adulto joven. |
| **Descripción** | Libertad de los adolescentes y/o adultos jóvenes. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-237-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJAEJ-146-RI-3-II-b-19-20-V-b-26-I-II-VII-IX-XIII. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Todo egreso deberá ser solicitado a través de oficio por Autoridad Judicial por compurgamiento o adecuación de la medida. |
| **Procedimientos antecedentes** | Gestión directiva (COCYDEJ). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Oficio de libertad y/o traslado. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Libertad de los adolescentes y/o adultos jóvenes y/o traslado. |
| **Indicador** | Total de oficios de egreso emitidos. |

***Modelado del procedimiento de Egreso por Autoridad Judicial o compurgamiento del adolescente y/o adulto joven.***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Egreso por Autoridad Judicial o compurgamiento del adolescente y/o adulto joven.***

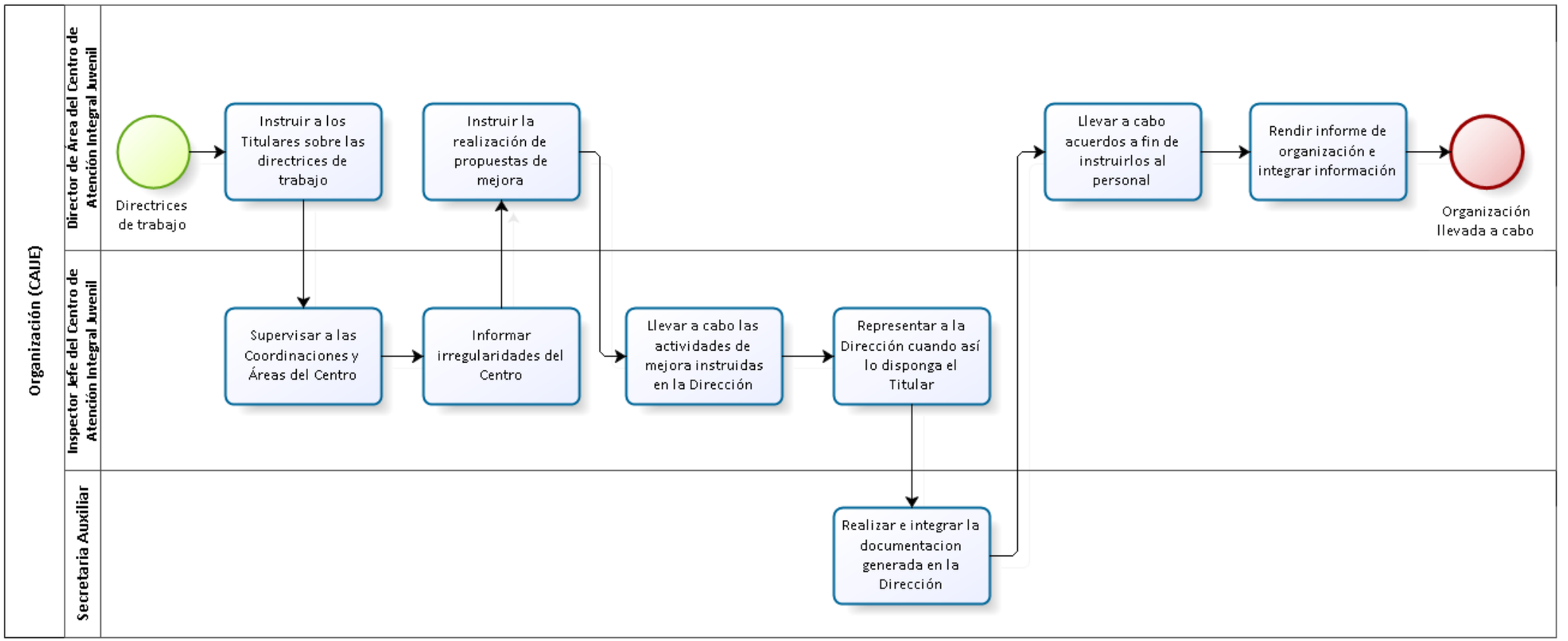
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Judicial. | Autoridad Judicial | Remite oficio de libertad o traslado a CAIJE. | Oficio remitido. |
| 2 | Director de Área del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Recibe oficio de Autoridad Judicial, que otorga la libertad o traslado a CAIJE para compurgamiento. | Oficio recibido. |
| 3 | Director de Área del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico. | Instruye a la Coordinación Jurídica, Trabajo Social, Coordinación Médica y Oficialía de Reinserción Social para darle trámite al oficio. | Instrucciones giradas. |
| 4 | Abogado Especializado. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Revisa que la libertad sea procedente. | Documento de libertad revisado. |
| 5 | Abogado Especializado. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Procede la libertad. | Libertad procedente. |
| 6 | Abogado Especializado. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Elabora oficio de libertad y ordena traslado a CAIJE. | Oficio de libertad elaborado. |
| 7 | Abogado Especializado. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Levanta acta a través de la cual se hace constar el motivo del porqué se le pone en libertad y realizar la baja en el sistema REMI. | Acta elaborada. |
| 8 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico | Localiza familiares del adolescente o adulto joven, para que reciban al menor. | Familiares comunicados del egreso. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | | (Coordinación de Trabajo Social). | | |
| 9 | Perito A (Médico). | (Coordinación Médica). | Levanta Parte médico. | Reporte médico levantado. |
| 10 | Oficial de Reinserción Social. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Oficialía de Reinserción Social). | Entrega al adolescente libre a familiares, mediante oficio. | Adolescente entregado a familiares. |
| 11 | Director de Área del COCYD) | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (COCYD). | Firma el acta de libertad del adolescente que compurgó el internamiento definitivo o de traslado a CAIJE. | Acta de libertad firmada. |
| 12 | Abogado Especializado. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | No procede la libertad. | Libertad no procedente. |
| 13 | Abogado Especializado. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Da de baja la causa penal ya concluida en el sistema REMI. | Causa dada de baja. |
| 14 | Abogado Especializado. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Realiza anotaciones en expediente para dar de baja administrativamente esa causa penal. | Anotaciones realizadas. |
| 15 | Abogado Especializado. | Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico (Coordinación Jurídica). | Archiva en el expediente la documentación relativa a la libertad. | Documentación archivada. |
| 16 | Autoridad Judicial. | - | Recibe notificación del procedimiento realizado del egreso o compurgamiento del adolescente. | Notificación recibida. |

## Procedimiento de Organización (CAIJE).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Organización (CAIJE). |
| **Descripción** | Coordina e instruye a las diferentes Áreas que conforman el Centro a fin de que estas realicen las actividades inherentes a su cargo con profesionalismo y responsabilidad. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-3-III-71-72-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-21-I-V-VI-VII-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-b-26. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | El Centro tendrá la obligatoriedad de aplicar las Leyes, lineamientos y reglamentos vigentes, a fin de otrogar un servicio de manera adecuada. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | Ingreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | La designación del cargo y el establecimiento de los planes de trabajo para la gestión del Centro. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Adecuado funcionamiento del Centro y tratamiento del adolescente y/o adulto joven. |
| **Indicador** | Organización del Centro Penitenciario (CAIJE). |

***Modelado del procedimiento de Organización (CAIJE).***



***Narrativa del procedimiento de Organización (CAIJE).***

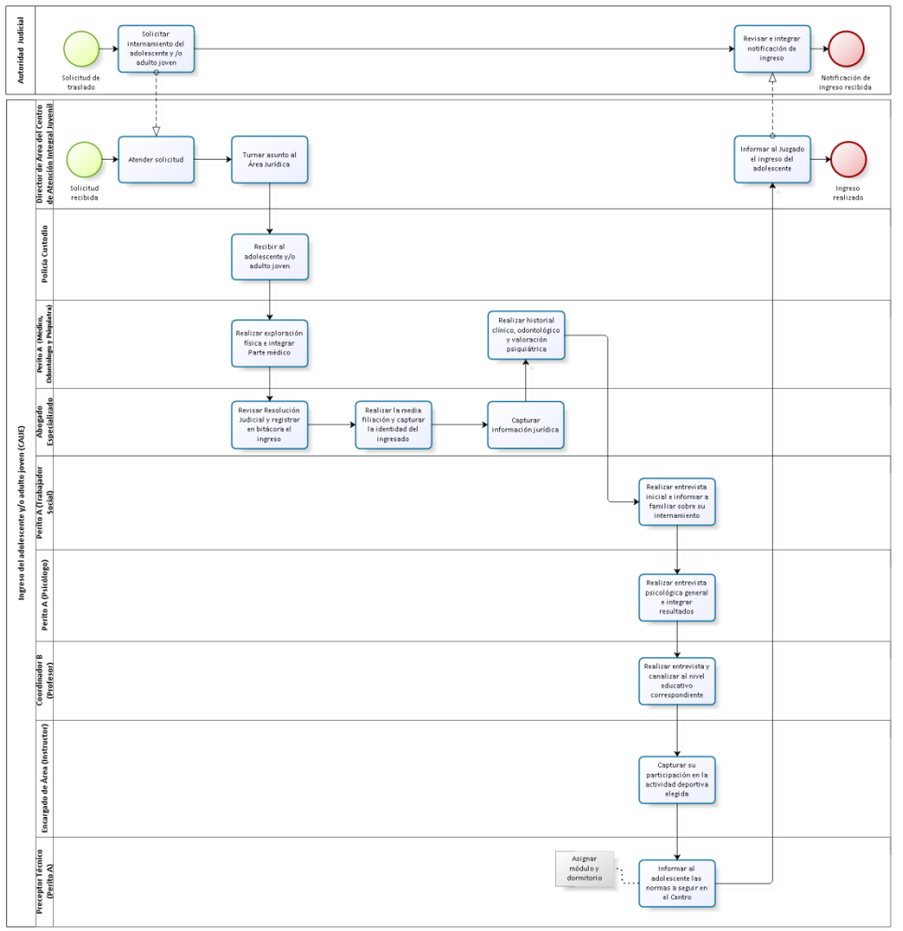
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Director de Área del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Instruye directamente a los Titulares de cada subdirección y coordinaciones que conforman la Institución sobre las directrices de trabajo. | Instrucciones emitidas. |
| 2 | Inspector Jefe del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Supervisa a las subdirecciones y coordinaciones del Centro. | Supervisión realizada. |
| 3 | Inspector Jefe del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Informa al Director de las irregularidades encontradas en del Centro. | Irregularidades informadas. |
| 4 | Director de Área del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Instruye la realización de propuestas de mejora para que se apliquen a las actividades del Centro. | Mejoras efectuadas. |
| 5 | Inspector Jefe del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Lleva en marcha las actividades de mejora instruidas en la Dirección. | Actividades ejecutadas. |
| 6 | Inspector Jefe del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Funge como representante en su ausencia del Titular de la Dirección cuando así lo disponga su Titular. | Sustitución ordenada. |
| 7 | Secretaria Auxiliar. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Realiza e integra la documentación que se generan los asuntos de la Dirección y Subdirección. | Documentación hecha e integrada. |
| 8 | Director de Área del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Lleva a cabo acuerdos semanalmente con el Director para instruirlos a los coordinadores y demás personal. | Acuerdos dictaminados. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Director de Área del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Rinde por escrito informe mensual de actividades e integra información con el fin de llevar a cabo la organización. | Informe de organización del Centro entregado. |

## Procedimiento de Ingreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Ingreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). |
| **Descripción** | Dar cumplimiento a la Resolución Judicial en la que se contempla el internamiento definitivo a fin de aplicar el Plan individualizado de ejecución de medidas. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-234-VII-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-137-III-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-b-26-I-II-VII-VIII. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Todo ingreso de adolescente y/o adulto joven deberá ser a través de un Ordenamiento Judicial. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | Tratamiento contra las adicciones para los adolescentes y/o adulto joven (CAIJE). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Resolución Judicial. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Internamiento definitivo. |
| **Indicador** | Adolescente y/o adulto joven ingresado (CAIJE). |

***Modelado del procedimiento de Ingreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Ingreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Judicial. | - | Remite la sentencia o resolución que ordena el internamiento del adolescente y/o adulto joven. | Resolución remitida. |
| 2 | Director de Área del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Recibe la sentencia o resolución que ordena el internamiento del adolescente y/o adulto joven y atiende la solicitud. | Resolución recibida. |
| 3 | Director de Área del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Jurídica). | Turna la resolución remitida por la Autoridad Judicial a la Subdirección Jurídica para atender asunto. | Resolución turnada. |
| 4 | Policía Custodio. | Dirección General de Prevención y Reinserción Social. | Recibe físicamente al adolescente y/o adulto joven. | Adolescente y/o adulto joven entregado. |
| 5 | Perito A (Médico, Odontólogo y Psiquiatra). | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación del Área Médica). | Realiza exploración física e integra Parte Médico del adolescente y/o adulto joven. | Exploración física realizada. |
| 6 | Abogado Especializado. | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Jurídica). | Revisa resolución judicial y registra en bitácora el ingreso. | Resolución revisada y registrada. |
| 7 | Abogado Especializado. | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Jurídica). | Realiza la media filiación y captura la identidad del ingresado. | Alta en el REMI realizada. |

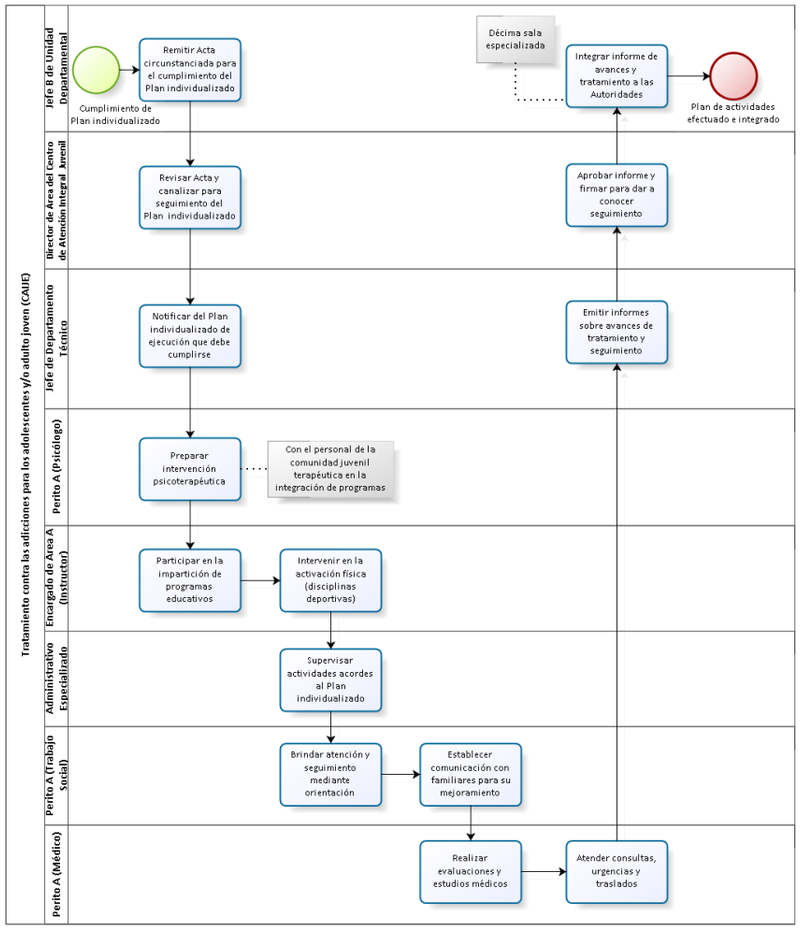
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Abogado Especializado. | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Jurídica). | Captura información jurídica. | Información capturada. |
| 9 | Perito A (Médico, Odontólogo y Psiquiatra). | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación del Área Médica). | Realiza historial clínico de medicina general, odontología y valoración psiquiátrica, atención en consulta y seguimiento según sea el caso y brinda inducción sobre derechos, obligaciones y servicios que otorga el Área médica. | Valoración médica realizada. |
| 10 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación del Área de Trabajo Social). | Realiza entrevista inicial e informa a familiares sobre su internamiento. | Diagnóstico psicosocial realizado. |
| 11 | Perito A (Psicólogo). | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación del Área de Psicología). | Realiza entrevista psicológica inicial e inducción general, asesoría y orientación acerca del tratamiento institucional en psicología e integra los resultados.de las pruebas aplicadas. | Examen psicológico realizado. |
| 12 | Coordinador B (Profesor) | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación del Área de Pedagogía). | Realiza entrevista de ingreso e inducción general para canalizar al adolescente y/o adulto joven al nivel educativo correspondiente. | Entrevista realizada. |
| 13 | Encargado de Área (Instructor). | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación del Área Deportiva). | Entrevista al ingresado e informa sobre los deportes que se realizan en el Centro, posteriormente captura su participación en la actividad deportiva elegida. | Inducción al deporte realizada. |
| 14 | Preceptor Técnico (Perito A). | Dirección General de Prevención y Reinserción Social. | Informa al adolescente la normatividad que debe seguir en el Centro y asigna módulo y dormitorio. | Entrevista realizada. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 15 | Director de Área del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Informa al Juzgado, a la décima sala y superiores jerárquicos del ingreso del adolescente. | Informe de ingreso realizado. |
| 16 | Autoridad Judicial. | - | Recibe notificación de ingreso. | Notificación de ingreso recibida. |

## Procedimiento de Tratamiento contra las adicciones para los adolescentes y/o adulto joven (CAIJE).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Tratamiento contra las adicciones para los adolescentes y/o adulto joven (CAIJE). |
| **Descripción** | El sistema de tratamiento será integral e interdisciplinario y buscará en todo momento la reinserción social. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-46-VI-102-VI-185-III-187-188-266-IV-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJPAEJ-125-VI-B)-137-139-142-143-NOM-004-SSA3-2012-NOM-028-SSA2-2009-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-b-26-VI-IX-X-XI. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Ordenamiento Judicial. |
| **Procedimientos antecedentes** | Ingreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Comité Técnico (CAIJE). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Ingreso del adolescente y/o adulto joven. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Plan individualizado de ejecución de medidas. |
| **Indicador** | Adolescente y/o adulto joven en tratamiento contra las adicciones (CAIJE). |

***Modelado del procedimiento de Tratamiento contra las adicciones para los adolescentes y/o adulto joven (CAIJE).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Tratamiento contra las adicciones para los adolescentes y/o adulto joven (CAIJE).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jefe B de Unidad Departamental. | Centro de Atención Integral Juvenil (Comisaría General de Adolescentes). | Remite Acta circunstanciada para el inicio del cumplimiento del Plan individualizado de ejecución de medidas. | Acta circunstanciada remitida. |
| 2 | Director de Área del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Revisa acta circunstanciada y canaliza para que se dé seguimiento a las indicaciones del Plan individualizado. | Acta circunstanciada recibida. |
| 3 | Jefe de Departamento Técnico. | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Técnica). | Notifica a las Áreas el Plan individualizado de ejecución de medidas para que se den a conocer al adolescente y / o adulto joven. | Plan individualizado notificado. |
| 4 | Perito A (Psicólogo). | Centro de Atención Integral (Coordinación del Área de Psicología). | Prepara la intervención psicoterapéutica y las diversas modalidades enfocadas al tratamiento de las adicciones en coordinación con personal de la comunidad juvenil terapéutica, la cual participa en la integración de programas y talleres de crecimiento familiar. | Proyectos terapéuticos integrados. |
| 5 | Encargado de Área A (Instructor). | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación de Pedagogía). | Participa en la impartición de programas educativos de los niveles de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria, bajo los elementos cívicos, sociales, artísticos y de higiene. | Programas educativos impartidos. |
| 6 | Encargado de Área A (Instructor). | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación de Deportes). | Interviene en la activación física en las diferentes disciplinas deportivas. | Actividades físicas entregadas. |

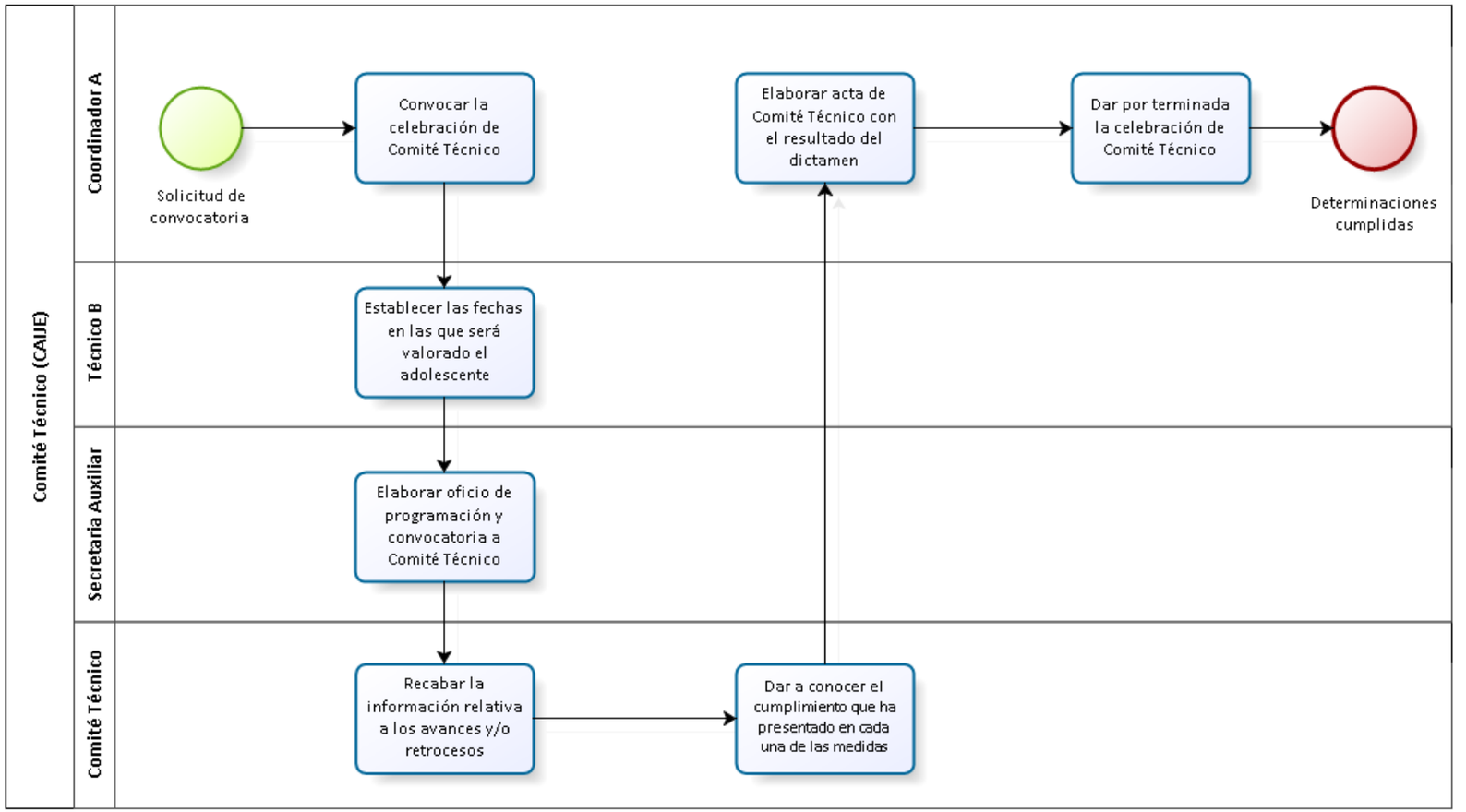
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Administrativo Especializado (Subdirector Administrativo). | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Administrativa). | Supervisa actividades que se realizan acorde a lo indicado en el Plan individualizado de ejecución de medidas impuesto que cada adolescente y/o adulto joven debe cumplir. | Actividad laboral supervisada. |
| 8 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación del Área de Trabajo Social). | Brinda atención y seguimiento a los adolescentes y/o adultos jóvenes mediante la orientación y desarrollo de temas informativos. | Atención y seguimiento otorgado. |
| 9 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación del Área de Trabajo Social). | Establece comunicación con los familiares y/o terceros que coadyuven al adolescente y/o adulto joven a su mejoramiento bio-psicosocial (cartas escritas y vía telefónica). | Platicas con familiares y/o terceros establecida. |
| 10 | Perito A (Médico). | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación del Área Médica). | Efectúa evaluaciones y estudios médicos necesarios para conocer, preservar y en su caso, dar tratamiento médico con la finalidad de conservar el óptimo estado de salud del adolescente y/o adulto joven. | Evaluación y estudio médico realizado. |
| 11 | Perito A (Médico). | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación del Área Médica). | Atiende consulta, urgencias y traslados médicos las 24 horas del día. | Atención médica realizada. |
| 12 | Jefe de Departamento Técnico. | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Jurídica). | Emite informes al Director del Centro sobre avances de tratamiento y seguimiento de las actividades correspondientes al tratamiento del adolescente y / o adulto joven. | Informe elaborado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 13 | Director de Área del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Aprueba informe y firma para dar a conocer el cumplimiento que en materia de tratamiento, sugiera al Consejo técnico y establezca el plan individualizado de ejecución de medidas a las Autoridades Judiciales (décima sala especializada). | Informe aprobado. |
| 14 | Jefe B de Unidad Departamental. | Centro de Atención Integral Juvenil (Comisaría General de Adolescentes). | Integra informe de avances y tratamiento a las Autoridades correspondientes (décima sala especializada) a fin de que evalúe y emita resoluciones correspondientes. | Plan de actividades Integrado. |

## Procedimiento de Comité Técnico (CAIJE).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Comité Técnico (CAIJE). |
| **Descripción** | Es el órgano colegiado y máxima autoridad del Centro. Analiza, valora y califica la información proporcionada por cada una de las Áreas relativas a los adolescentes y/o adultos jóvenes, así como dar a conocer a las Autoridades Jurisdiccionales el cumplimiento al Plan sugerido por la Comisaría. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-46-VI-102-VI-185-III-187-234-VII-266-IV-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJPAEJ-125-VI-B)-137-139-142-143-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-b-26-II-VI-VII-IX-X. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | En todo momento deberá evaluarse el avance y/o retroceso que presenta el adolescente y/o adulto joven conforme al Plan individualizado de ejecución de medidas. |
| **Procedimientos antecedentes** | Tratamiento contra las adicciones para los adolescentes y/o adulto joven (CAIJE). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Gestión jurídica del adolescente y/o adulto joven. |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Informe de avance y/o retrocesos de las Áreas que conforman el Centro. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Cumplimiento de las determinaciones. |
| **Indicador** | Comité Técnico (CAIJE). |

***Modelado del procedimiento de Comité Técnico (CAIJE).***



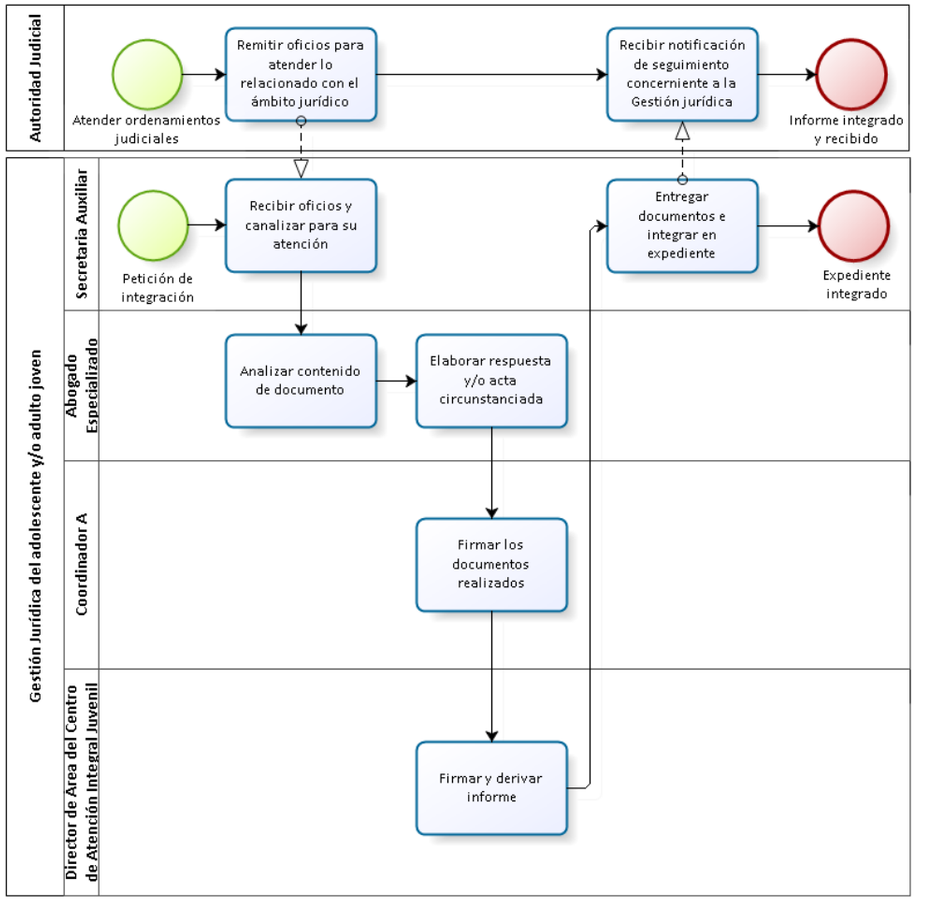
***Narrativa del procedimiento de Comité Técnico (CAIJE).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador A. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Convoca a la celebración de Comité Técnico. | Convocatoria efectuada. |
| 2 | Técnico B. | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Técnica). | Establece las fechas en que será valorado el adolescente y/o adulto joven por el Comité Técnico. | Programa de valoración establecido. |
| 3 | Secretaria Auxiliar. | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Técnica). | Elabora oficio de programación mensual y sesión de Comité Técnico e informa el orden del día a las Áreas que conforman el Centro. | Oficio de programación entregado. |
| 4 | Comité Técnico. | Consejo Técnico. | Recaba información relativa a los avances y/o retrocesos, respecto a cada Área, de cada uno de los adolescentes y/o adultos jóvenes para su valoración. | Información relativa recabada. |
| 5 | Comité Técnico. | Consejo Técnico. | Da a conocer el cumplimiento que ha presentado en cada una de las medidas; así como su conducta y desempeño en general. | Informe de desempeño general entregado. |
| 6 | Coordinador A. | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Jurídica). | Elabora del acta del Comité Técnico con el resultado del dictamen. | Acta de Comité elaborada. |
| 7 | Coordinador A. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Da por terminada la celebración de Comité Técnico | Determinaciones cumplidas (celebración de Comité técnico culminada). |

## Procedimiento de Gestión jurídica del adolescente y/o adulto joven.

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Gestión jurídica del adolescente y/o adulto joven. |
| **Descripción** | Dar trámite a todo ordenamiento jurisdiccional a partir de que se ordena el ingreso del adolescente y/o adulto joven a este Centro para el cumplimiento de su internamiento definitivo. Atiende todo tipo de situaciones que tengan relación con el ámbito jurídico. Brinda información a los adolescentes y/o adultos jóvenes, familiares, tutores y/o defensores respecto a la situación jurídica de éstos. |
| **Alineación normativa** | PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJIAEJ-137-III-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-b-26-I-II-VII-VIII-XIII. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Atender y aplicar en todo momento las Leyes y lineamientos establecidos para ejercer los derechos y obligaciones del adolescente y /o adulto joven. |
| **Procedimientos antecedentes** | Ingreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Resolución Judicial. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Integración de expediente. |
| **Indicador** | Gestiones jurídicas del adolescente y/o adulto joven. |

***Modelado del procedimiento de Gestión jurídica del adolescente y/o adulto joven.***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Gestión jurídica del adolescente y/o adulto joven.***

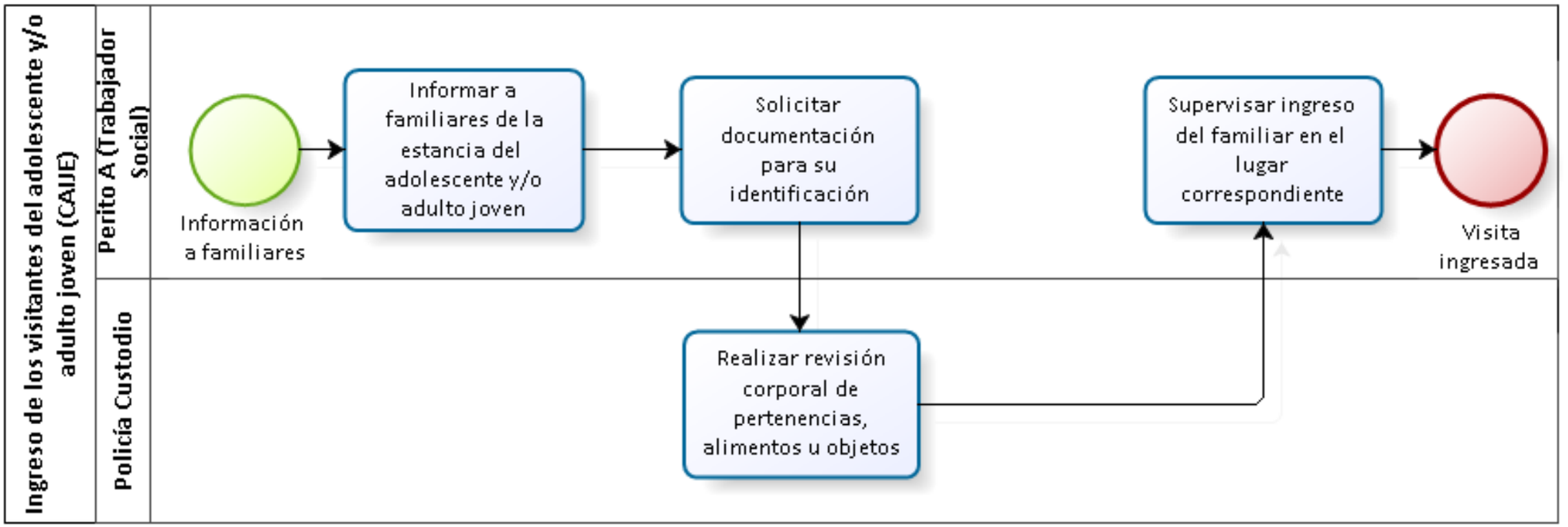
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Judicial. | - | Remite diversos oficios para atender todo tipo de situaciones que tengan relación con el ámbito jurídico. | Oficios remitidos. |
| 2 | Secretaria Auxiliar. | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Jurídica). | Recibe oficios e informes (generados por las Áreas) y de Autoridades Judiciales y canaliza para su atención. | Oficios recibidos. |
| 3 | Abogado Especializado. | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Jurídica). | Analiza contenido de documentos. | Documentos analizados. |
| 4 | Abogado Especializado. | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Jurídica). | Elabora escrito de respuesta y/o acta circunstanciada. | Documentos elaborados. |
| 5 | Coordinador A. | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Jurídica). | Firma de los documentos realizados. | Documentos firmados. |
| 6 | Director de Área del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Revisa información, firma y deriva para que se notifique a la Autoridad correspondiente. | Documentos firmados. |
| 7 | Secretaria Auxiliar. | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Jurídica). | Entrega documentación y archiva en expediente administrativo. | Documentos entregados. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Autoridad Judicial. | - | Recibe notificación de seguimiento concerniente a la Gestión jurídica que se sigue al internamiento del adolescente y / o adulto joven. | Integración de información recibida. |

## Procedimiento de Ingreso de los visitantes del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Ingreso de los visitantes del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). |
| **Descripción** | Atención a visitantes al Centro de Atención Integral Juvenil. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-46-X-49-55-67-235-XI-a-b-c-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XX-XXII-XXIII-20-V-b-26. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | Atención a visitantes del adolescente y/o adulto joven. |
| **Políticas del procedimiento** | Orientación familiar y lo estipulado en la LNSIJPA para el derecho a la visita. |
| **Procedimientos antecedentes** | Ingreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Credencial de visitante. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Expedir credenciales de visitante, vigilar la visita y egreso de la misma (pase de ingreso). |
| **Indicador** | Visitantes del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). |

***Modelado del procedimiento de Ingreso de los visitantes del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).***



***Narrativa del procedimiento de Ingreso de los visitantes del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Atención Integral Juvenil. | Informa a los familiares sobre la estancia del adolescente y/o adulto joven en la Institución con presentación de trípticos, folletos y demás información. | Información a familiares realizada. |
| 2 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Atención Integral Juvenil. | Solicita a la familia del adolescente y/o adulto joven interno en el Centro de Observación, la totalidad de documentos que necesitan exhibir para su debida identificación y acreditación de entroncamiento legal y elabora credenciales de ingreso. | Documentos solicitados. |
| 3 | Policía Custodio. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Realiza en la Aduana de personas: revisión corporal, de pertenencias, alimentos o materiales presentados registrando la visita en la bitácora correspondiente. | Revisión general realizada. |
| 4 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Atención Integral Juvenil. | Supervisa el ingreso del familiar en el lugar correspondiente. | Visita supervisada. |

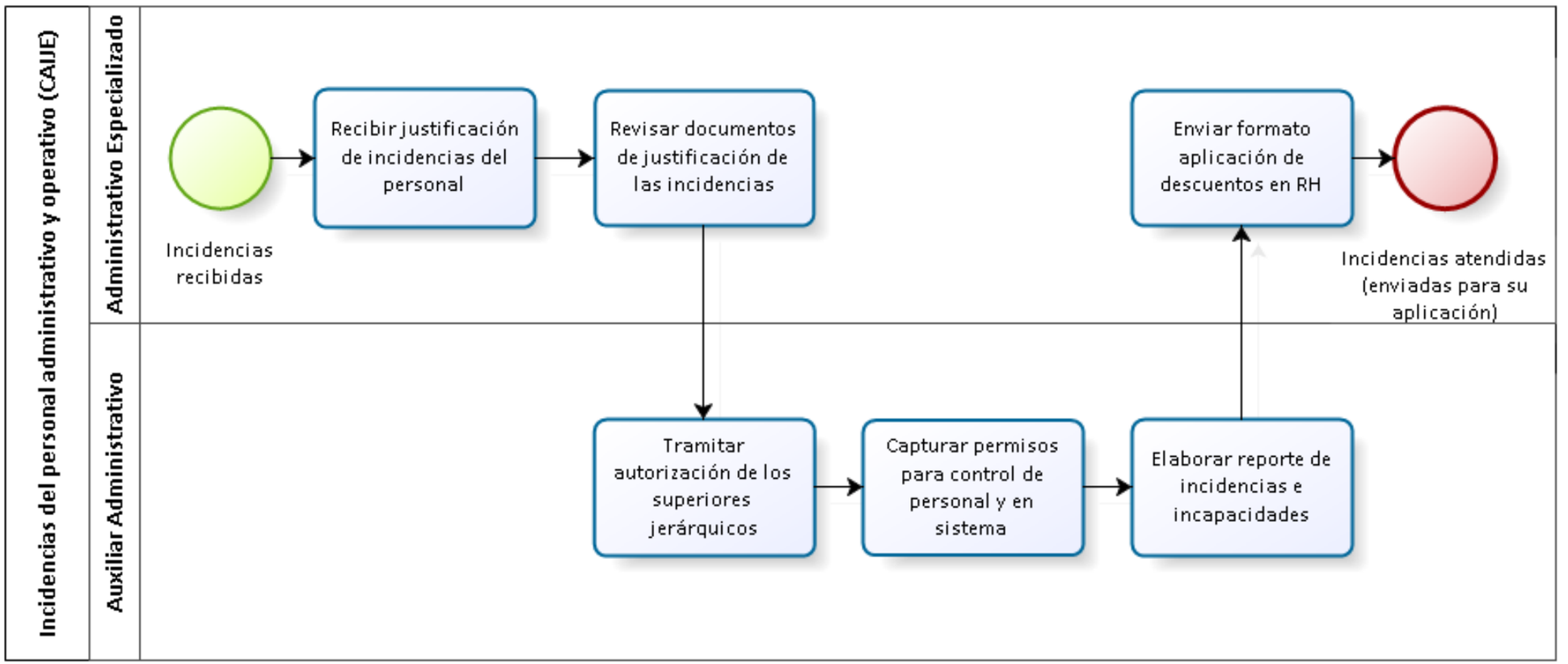
***Ficha del servicio de Atención a visitantes del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).***

| | |
|---|---|
| **Nombre del trámite o servicio** | Atención a visitantes del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). |
| **Descripción del servicio** | Permanente. |
| **Documentos que se obtienen con el trámite** | Pase de ingreso de única ocasión. |
| **Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido** | Permanente. |
| **Usuario(s)** | Familiares y amigos. |
| **Responsable del servicio** | Personal de la Coordinación de Trabajo Social. |
| **Domicilio, Ubicación y teléfono** | Antonio Álvarez Esparza #200, colonia Panamericana, El Salto, Jalisco. |
| **Horario de atención** | 08:00 a 20:00 horas de lunes a viernes. Sábados, domingos y días festivos de 08:00 a 14:00 horas. |
| **Requisitos** | Valoración de la visita a través del Consejo técnico. |
| **Costo, forma y lugar de pago** | Sin costo para el usuario. |
| **Tiempo de respuesta** | Inmediata. |
| **Dirección General responsable** | Dirección General de Prevención y Reinserción Social. |
| **Dirección de Área responsable** | Centro de Atención Integral Juvenil. |
| **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 Incidencias del personal administrativo y operativo (CAIJE).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Incidencias del personal administrativo y operativo (CAIJE). |
| **Descripción** | Recibir, revisar y tramitar los documentos para justificar incidencias del personal administrativo y operativo. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-71-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-b-26-III. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Apego a la normatividad vigente de los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos. |
| **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 (CAIJE). |

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




**Autorizaciones legales**

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

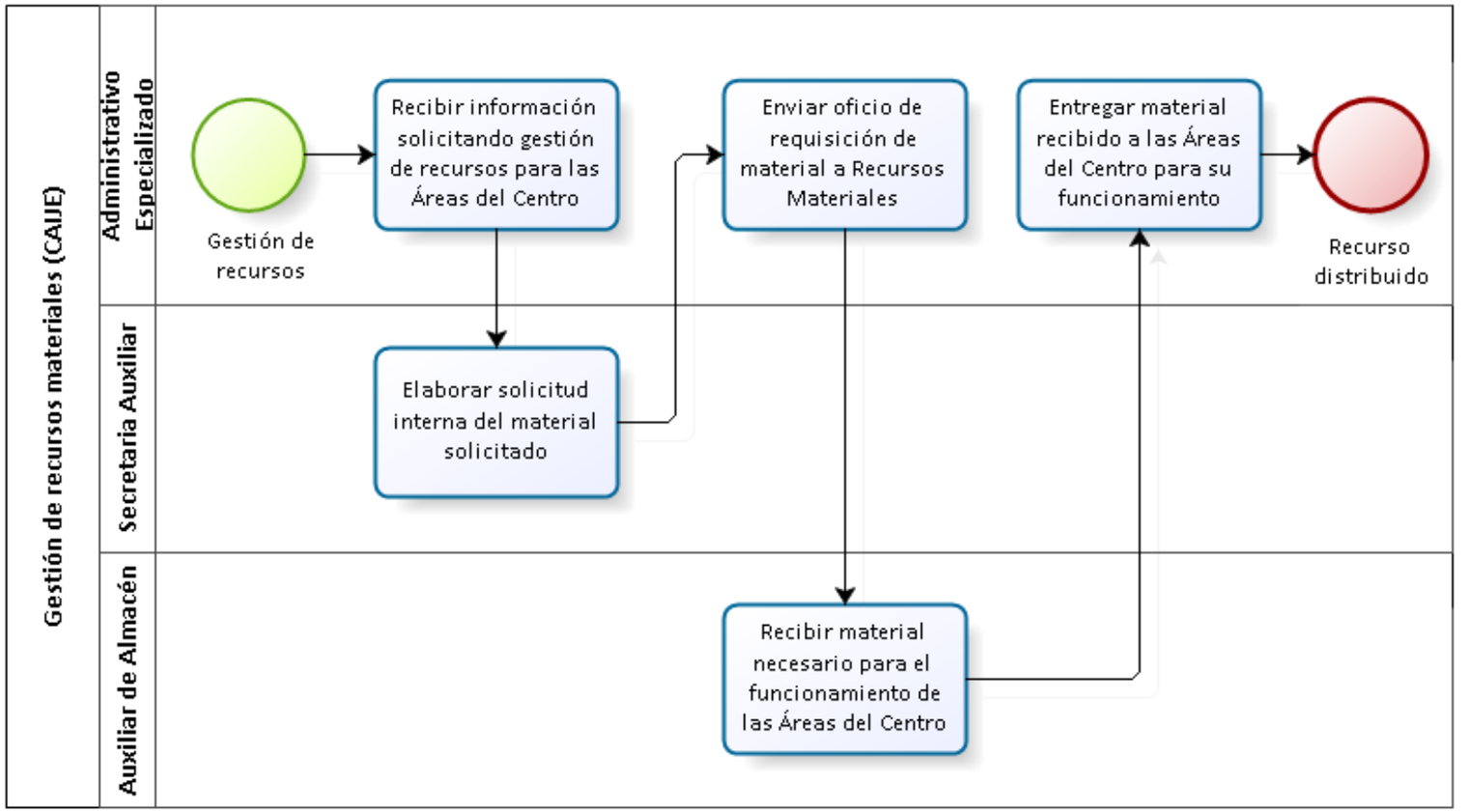
***Narrativa del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (CAIJE).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Administrativo Especializado (Subdirector Administratvo). | Centro de Atención Integral Juvenil (Jefatura de Recursos Humanos). | Recibe justificación de incidencias del personal administrativo y operativo de las diferentes Áreas. | Incidencias recibidas. |
| 2 | Administrativo Especializado (Subdirector Administratvo). | Centro de Atención Integral Juvenil (Jefatura de Recursos Humanos). | Revisa documentos de justificación de las incidencias que presenta cada Servidor Público. | Documentos revisados. |
| 3 | Auxiliar Administrativo. | Centro de Atención Integral Juvenil (Jefatura de Recursos Humanos). | Tramita firmas correspondientes y debida autorización de los superiores jerárquicos. | Incidencias autorizadas. |
| 4 | Auxiliar Administrativo. | Centro de Atención Integral Juvenil (Jefatura de Recursos Humanos). | Captura permisos autorizados en listas de control de personal y en sistema de registro de asistencia MDA Inspector. | Incidencias capturadas. |
| 5 | Auxiliar Administrativo. | Centro de Atención Integral Juvenil (Jefatura de Recursos Humanos). | Elabora reporte de incidencias no justificadas e incapacidades del personal administrativo y operativo. | Reporte elaborado. |
| 6 | Administrativo Especializado (Subdirector Administratvo). | Centro de Atención Integral Juvenil (Jefatura de Recursos Humanos). | Envía formato de incidencias para la aplicación de descuentos a la Coordinación de Recursos Humanos. | Incidencias enviadas. |

## Procedimiento de Gestión de recursos materiales (CAIJE).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Gestión de recursos materiales (CAIJE). |
| **Descripción** | Gestionar la adquisición de recursos materiales. |
| **Alineación normativa** | PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-b-26-III-V. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Toda gestión de recursos materiales deberá hacerse por oficio de requisición. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Oficio de solicitud del recurso material. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Recursos materiales para funcionamiento del Área. |
| **Indicador** | Gestiones de recursos materiales (CAIJE). |

***Modelado del procedimiento de Gestión de recursos materiales (CAIJE).***



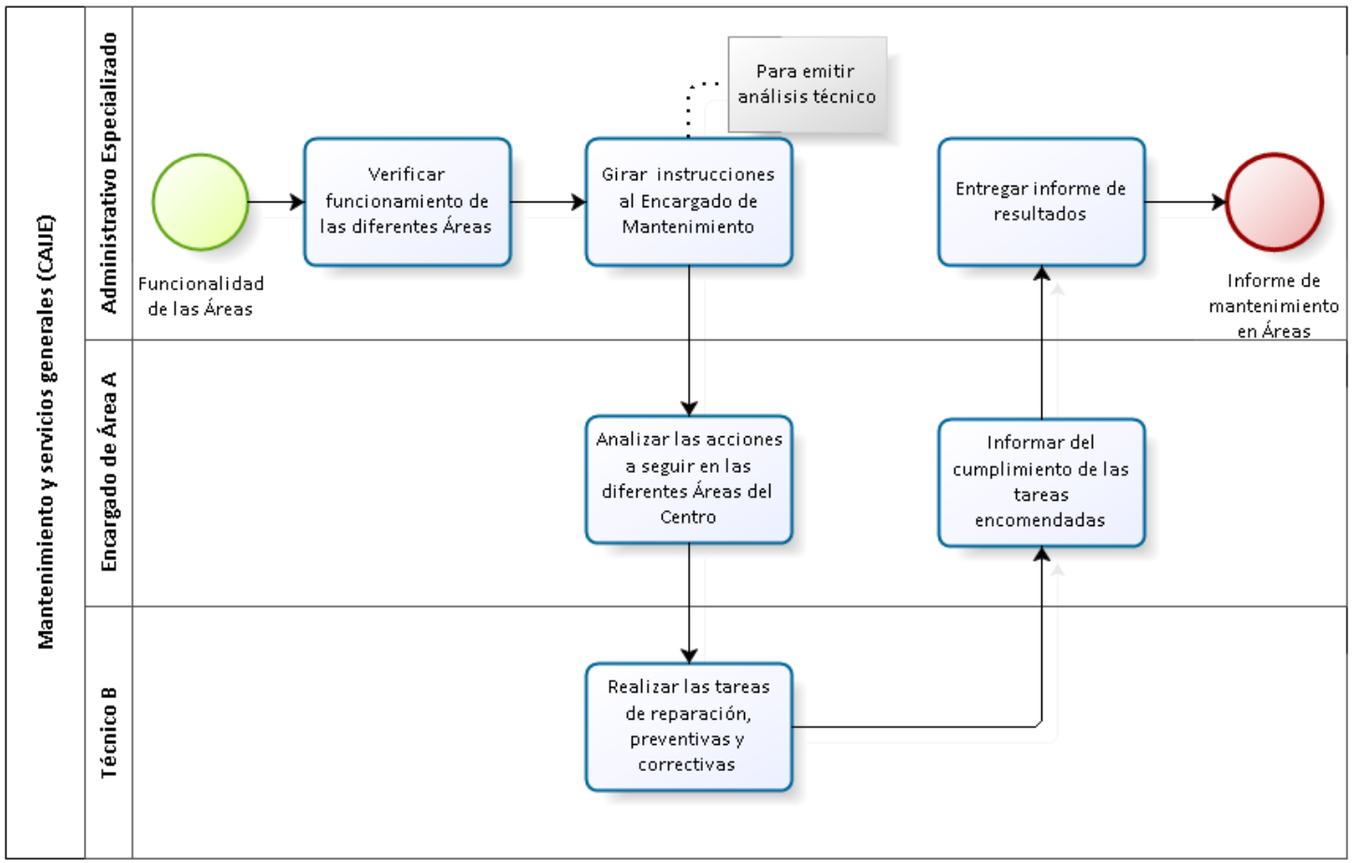
***Narrativa del procedimiento de Gestión de recursos materiales (CAIJE).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Administrativo Especializado (Subdirector Administrativo). | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Administrativa). | Recibe información para el funcionamiento de las Áreas del Centro mediante oficio. | Oficio de mejora recibido. |
| 2 | Secretaria Auxiliar. | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Administrativa). | Elabora oficio y solicitud interna del material solicitado por las diferentes Áreas del Centro. | Oficio elaborado. |
| 3 | Administrativo Especializado (Subdirector Administrativo). | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Administrativa). | Envía oficio de requisición de material a la Coordinación de Recursos Materiales para trámite correspondiente en las oficinas de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social. | Oficio enviado. |
| 4 | Auxiliar de Almacén. | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Administrativa). | Recibe materiales necesarios para el funcionamiento de las Áreas del Centro. | Materiales recibidos. |
| 5 | Administrativo Especializado (Subdirector Administrativo). | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirección Administrativa). | Entrega material recibido a diferentes Áreas del Centro para su funcionamiento. | Material distribuido. |

## Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (CAIJE).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Mantenimiento y servicios generales (CAIJE). |
| **Descripción** | Mantenimiento preventivo-correctivo del Centro. |
| **Alineación normativa** | PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-b-26-III-V. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | El Área técnica tendrá la responsabilidad de mantener las instalaciones en buen funcionamiento. |
| **Procedimientos antecedentes** | Gestión de recursos materiales (CAIJE). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Autorización del proveedor, recurso material adecuado. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Buen funcionamiento de las instalaciones del Centro. |
| **Indicador** | Servicios de mantenimiento y generales (CAIJE). |

***Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (CAIJE).***




**Autorizaciones legales**

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

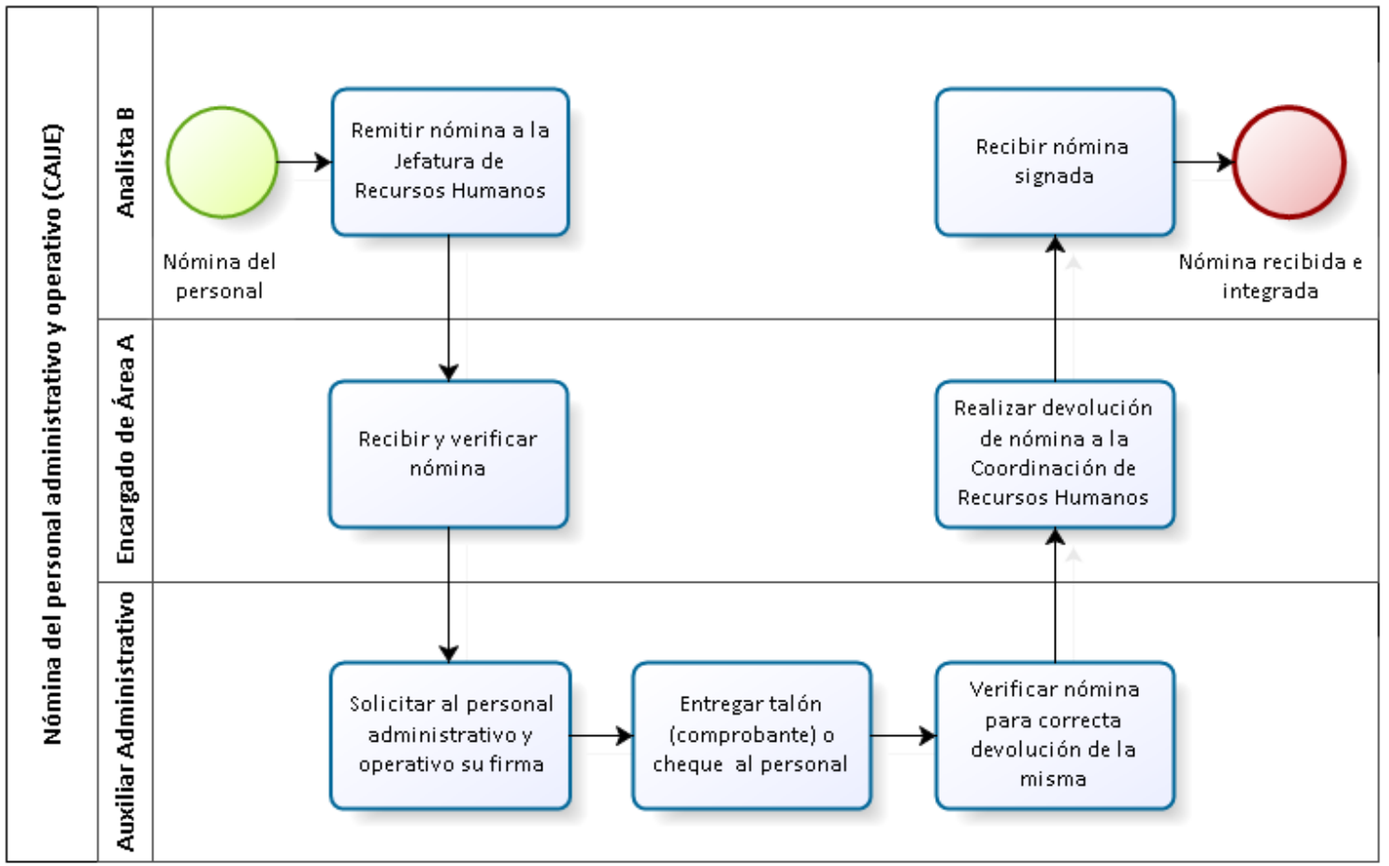
***Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (CAIJE).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Administrativo Especializado (Subdirector Administrativo). | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirector Administrativo). | Verifica el funcionamiento de las diferentes Áreas. | Funcionamiento verificado. |
| 2 | Administrativo Especializado (Subdirector Administrativo). | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirector Administrativo). | Gira instrucciones al Encargado de Mantenimiento. | Instrucciones ordenadas. |
| 3 | Encargado de Área A (Encargado de Mantenimiento). | Centro de Atención Integral Juvenil (Jefatura de Mantenimiento). | Analiza las acciones a seguir en las diferentes Áreas del Centro. | Acciones analizadas. |
| 4 | Técnico B. | Centro de Atención Integral Juvenil (Jefatura de Mantenimiento). | Realiza las tareas de reparación, preventivas y correctivas. | Reparaciones realizadas. |
| 5 | Encargado de Área A (Encargado de Mantenimiento). | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirector Administrativo). | Informa del cumplimiento de las tareas encomendadas. | Informe realizado. |
| 6 | Administrativo Especializado (Subdirector Administrativo). | Centro de Atención Integral Juvenil (Subdirector Administrativo). | Entrega informe de resultados. | Entrega efectuada. |

## Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (CAIJE).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Nómina del personal administrativo y operativo (CAIJE). |
| **Descripción** | Pago del recurso económico al personal administrativo y operativo. |
| **Alineación normativa** | PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LPSPEJ-47-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-b-26-III. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Cada quince días se deberá otorgar el talón y/o cheque por la percepción de una remuneración económica por la jornada laboral. |
| **Procedimientos antecedentes** | Incidencias del personal administrativo y operativo (CAIJE). |
| **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 o cheque. |
| **Indicador** | Nómina signada por el personal administrativo y operativo (CAIJE). |

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



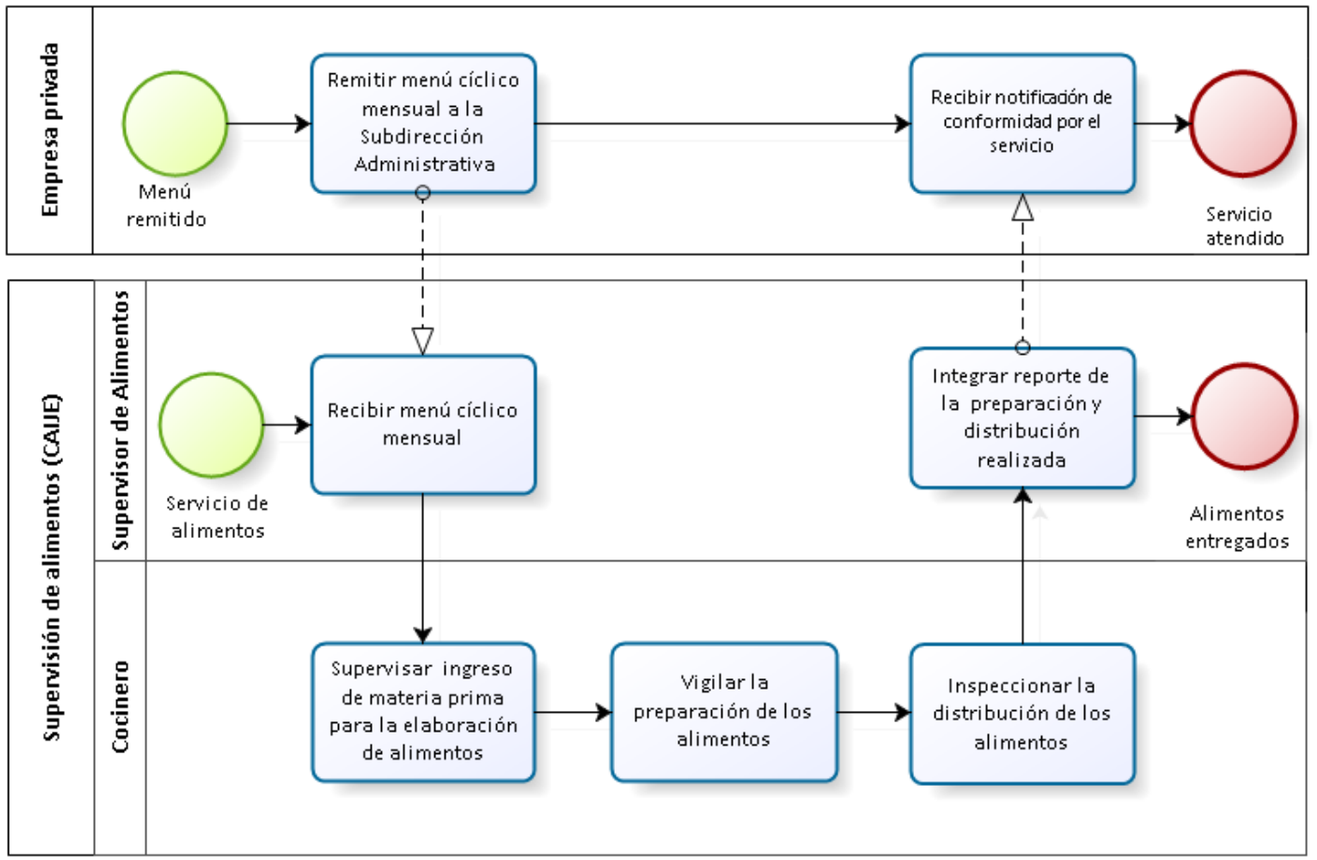
***Narrativa del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (CAIJE).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Analista B. | Coordinación de Recursos Humanos. | Remite nómina a la Jefatura de Recursos Humanos del Centro Penitenciario. | Nómina remitida. |
| 2 | Encargado de Área A. | Centro de Atención Integral Juvenil (Jefatura de Recursos Humanos). | Recibe la nómina de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social. | Nómina recibida. |
| 3 | Auxiliar Administrativo. | Centro de Atención Integral Juvenil (Jefatura de Recursos Humanos). | Solicita al personal administrativo y operativo su firma de conformidad en nómina. | Nómina firmada. |
| 4 | Auxiliar Administrativo. | Centro de Atención Integral Juvenil (Jefatura de Recursos Humanos). | Entrega talón o cheque y/o comprobante al personal operativo y administrativo. | Comprobante de pago entregado. |
| 5 | Auxiliar Administrativo. | Centro de Atención Integral Juvenil (Jefatura de Recursos Humanos). | Verifica nómina para correcta devolución de la misma. | Nómina verificada. |
| 6 | Encargado de Área A. | Centro de Atención Integral Juvenil (Jefatura de Recursos Humanos). | Realiza devolución de nómina a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social. | Nómina devuelta. |
| 7 | Analista B. | Coordinación de Recursos Humanos. | Recibe nómina por parte de la Jefatura de Recursos Humanos del Centro Penitenciario. | Nómina recibida. |

## Procedimiento de Supervisión de alimentos (CAIJE).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Supervisión de alimentos (CAIJE). |
| **Descripción** | Supervisar el ingreso y preparación de la materia prima así como la distribución de los alimentos para los adolescentes y/o adultos jóvenes, personal administrativo y Policía Custodio. |
| **Alineación normativa** | PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-V-b-26-III-V-VII. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Proporcionar alimento diario como parte de los derechos de los adolescentes y/o adultos jóvenes. |
| **Procedimientos antecedentes** | Gestión de recursos materiales (CAIJE). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Materia prima para la preparación de los alimentos. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Porción alimenticia individual otorgada. |
| **Indicador** | Porciones alimenticias para los adolescentes y/o adulto joven, personal administrativo y operativo (CAIJE). |

***Modelado del procedimiento de Supervisión de alimentos (CAIJE).***



***Narrativa del procedimiento de Supervisión de alimentos (CAIJE).***

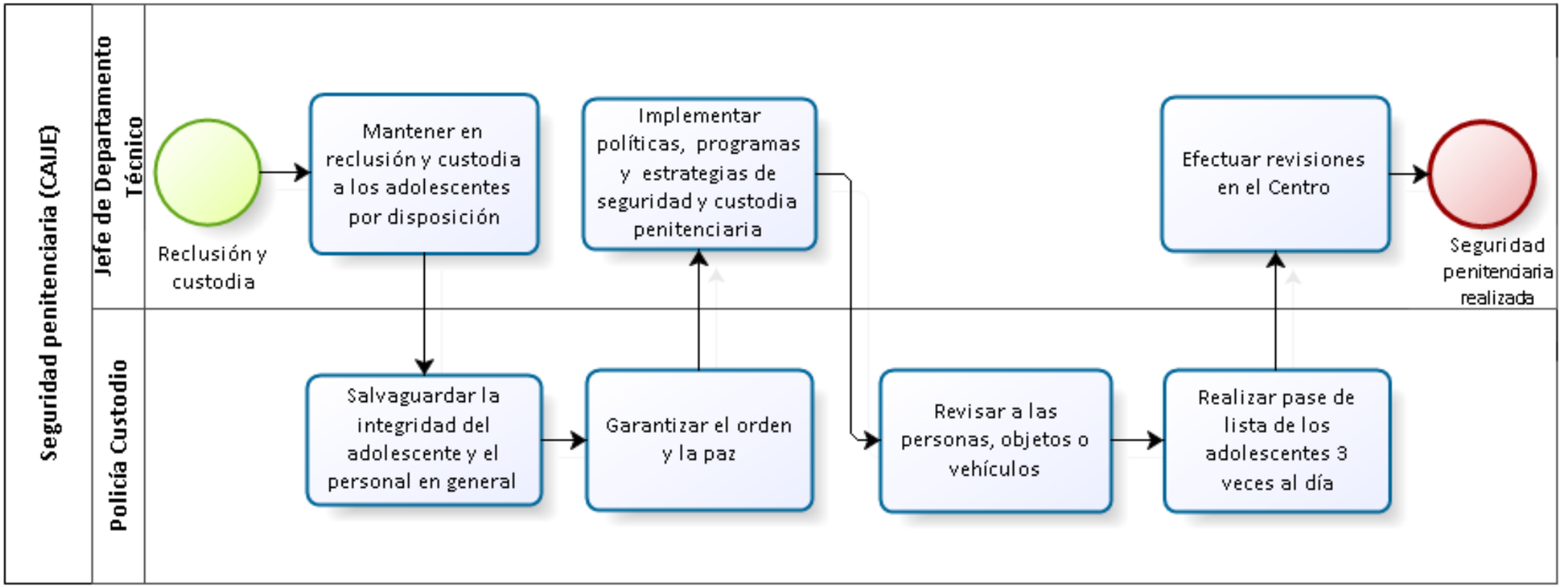
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Empresa privada. | - | Remite menú cíclico mensual a la Coordinación Administrativa, de los alimentos que se otorgarán durante cada día. | Menú remitido. |
| 2 | Supervisor de Alimentos. | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación Administrativa). | Recibe menú cíclico mensual. | Documentos recibidos. |
| 3 | Cocinero. | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación Administrativa). | Supervisa el ingreso de materia prima para la elaboración del menú cíclico (cantidad y calidad). | Ingreso supervisado. |
| 4 | Cocinero. | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación Administrativa). | Vigila la preparación de los alimentos para que se lleven a cabo con la debida limpieza. | Preparación supervisada. |
| 5 | Cocinero. | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación Administrativa). | Inspecciona que se realice la distribución de los alimentos. | Distribución supervisada. |
| 6 | Supervisor de Alimentos. | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación Administrativa). | Integra reporte diario del ingreso, preparación y distribución de los alimentos realizado. | Alimentos supervisados y entregados. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Empresa privada. | - | Recibe notificación de conformidad por el servicio de alimentos realizado. | Servicio de alimentos realizado. |

## Procedimiento de Seguridad penitenciaria (CAIJE).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Seguridad penitenciaria (CAIJE). |
| **Descripción** | Garantizar la seguridad y custodia penitenciaria. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-236-VII-III-IV-V-238-239-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJAEJ-144-RI-3-II-b-19-XXIII-XXXIX-20-V-b-26-IV-V-XIII. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Salvaguardar la integridad de los adolescentes y/o adultos jóvenes, personal administrativo y visita en general. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | Egreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Establecer medidas de seguridad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Garantizar el orden y la paz (Revisiones realizadas al Centro). |
| **Indicador** | Servicios en la seguridad penitenciaria (CAIJE). |

***Modelado del procedimiento de Seguridad penitenciaria (CAIJE).***



***Narrativa del procedimiento de Seguridad penitenciaria (CAIJE).***

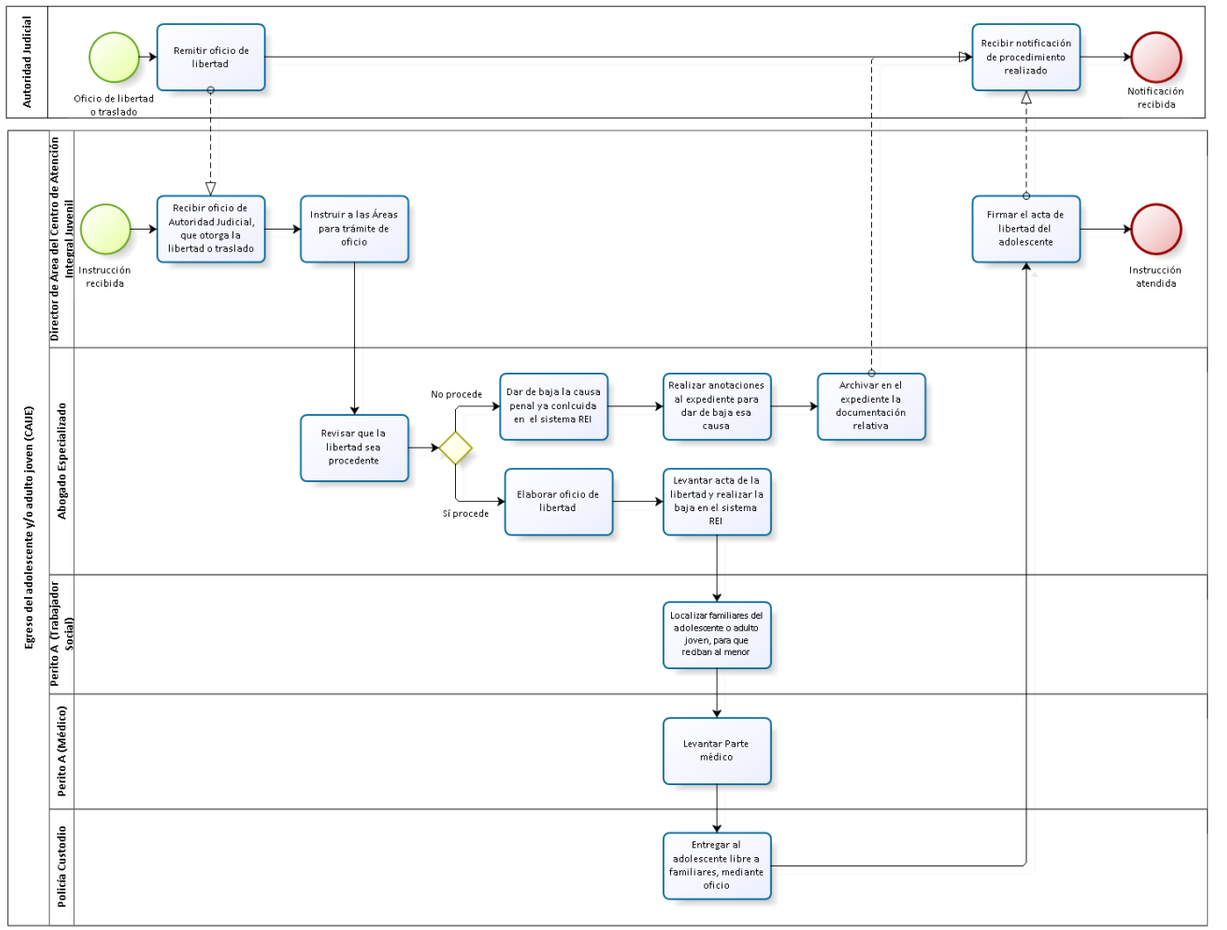
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Oficial de Reinserción Social. | Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Oficialía de Reinserción Social). | Mantiene recluidos y en custodia a los adolescentes y/o adultos jóvenes por disposición de la Autoridad Competente. | Custodia efectuada. |
| 2 | Policía Custodio. | Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Oficialía de Reinserción Social). | Salvaguarda la integridad de los adolescentes y/o adultos jóvenes, personal administrativo, visita en general y bienes en los Centros. | Trabajo diario realizado. |
| 3 | Policía Custodio. | Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Oficialía de Reinserción Social). | Garantiza el orden y la paz. | Seguridad garantizada. |
| 4 | Oficial de Reinserción Social. | Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Oficialía de Reinserción Social). | Implementa políticas, programas y estrategias establecidas en materia de seguridad y custodia penitenciaria. | Programas y estrategias implementadas. |
| 5 | Policía Custodio. | Dirección General de Prevención y Reinserción Social | Revisa a las personas, objetos o vehículos que pretendan ingresar o salir de los Centros. | Revisión general realizada. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | | (Oficialía de Reinserción Social). | | |
| 6 | Policía Custodio. | Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Oficialía de Reinserción Social). | Realiza el pase de lista de los adolescentes y/o adultos jóvenes 3 veces al día. | Registro de asistencia efectuado. |
| 7 | Oficial de Reinserción Social. | Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Oficialía de Reinserción Social). | Efectúa revisiones periódicas en el Centro, con el objeto de prevenir la comisión de delitos con acatamiento de los protocolos. | Revisión periódica realizada. |

## Procedimiento de Egreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Egreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). |
| **Descripción** | Libertad de los adolescentes y/o adultos jóvenes. |
| **Alineación normativa** | LNSIJPA-237-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-LJAEJ-146-RI-3-II-b-19-20-V-b-26-I-II-VII-IX-XIII. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Todo egreso será a través de una Compurgación o adecuación de la medida. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Oficio de libertad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Libertad de los adolescentes y/o adultos jóvenes. |
| **Indicador** | Adolescente y/o adulto joven egresado (CAIJE). |

***Modelado del procedimiento de Egreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Egreso del adolescente y/o adulto joven (CAIJE).***

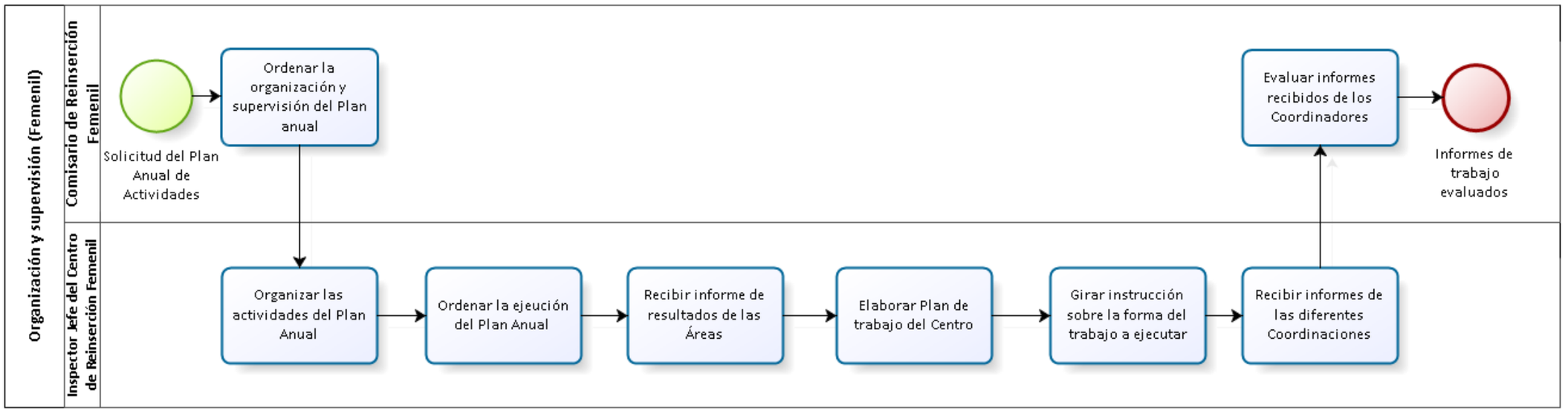
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Judicial. | - | Remite oficio de libertad o traslado a CAIJE. | Oficio remitido. |
| 2 | Director de Área del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Recibe oficio de Autoridad Judicial, que otorga la libertad o traslado a CAIJE para Compurgamiento. | Oficio recibido. |
| 3 | Director de Área del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Instruye a la Coordinación Jurídica, Trabajo Social, Coordinación Médica y Oficialía de Reinserción Social para darle trámite al oficio. | Instrucciones giradas. |
| 4 | Abogado Especializado. | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación Jurídica). | Revisa que la libertad sea procedente. | Documento de libertad revisado. |
| 5 | Abogado Especializado. | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación Jurídica). | Procede la libertad: Elabora oficio de libertad y ordena traslado a CAIJE. | Oficio de libertad elaborado. |
| 6 | Abogado Especializado. | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación Jurídica). | Levanta acta a través de la cual se hace constar el motivo del porqué se le pone en libertad y realizar la baja en el Sistema REMI. | Acta elaborada. |
| 7 | Perito A (Trabajador Social). | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación de Trabajo Social). | Localiza familiares del adolescente o adulto joven, para que reciban al menor. | Familiares comunicados del egreso. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Perito A (Médico). | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación Médica). | Levanta Parte médico. | Reporte médico levantado. |
| 9 | Policía Custodio. | Centro de Atención Integral Juvenil (Oficialía de Reinserción Social). | Entrega al adolescente libre a familiares, mediante oficio. | Adolescente entregado a familiares. |
| 10 | Director de Área del Centro de Atención Integral Juvenil. | Centro de Atención Integral Juvenil. | Firma el acta de libertad del adolescente que compurgó el internamiento definitivo. | Acta de libertad firmada. |
| 11 | Abogado Especializado. | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación Jurídica). | No procede la libertad: Da de baja la causa penal ya concluida en el Sistema REMI. | Libertad no procedente y causa dada de baja. |
| 12 | Abogado Especializado. | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación Jurídica). | Realiza anotaciones en expediente para dar de baja administrativamente esa causa penal. | Anotaciones realizadas. |
| 13 | Abogado Especializado. | Centro de Atención Integral Juvenil (Coordinación Jurídica). | Archiva en el expediente la documentación relativa a la libertad. | Documentación archivada. |
| 14 | Autoridad Judicial. | - | Recibe notificación del procedimiento realizado del egreso o compurgamiento del adolescente. | Notificación recibida. |

## Procedimiento de Organización y supervisión (Femenil).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Organización y supervisión (Femenil). |
| **Descripción** | Realizar la organización de las sub direcciones bajo su normativa y la organización de coordinadores y departamentos a su responsabilidad. |
| **Alineación normativa** | LNEP-14-15-I-II-III-16-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-I-II-III-V-VII-VIII-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-20-VI-21-III-27. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Se acatará lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | Ingreso (observación y clasificación de las Personas Privadas de su Libertad) (Femenil). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Informe de avances. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Informe de trabajo. |
| **Indicador** | Organización y supervisión del Centro Penitenciario (Femenil). |

***Modelado del procedimiento de Organización y supervisión (Femenil).***



***Narrativa del procedimiento de Organización y supervisión (Femenil).***

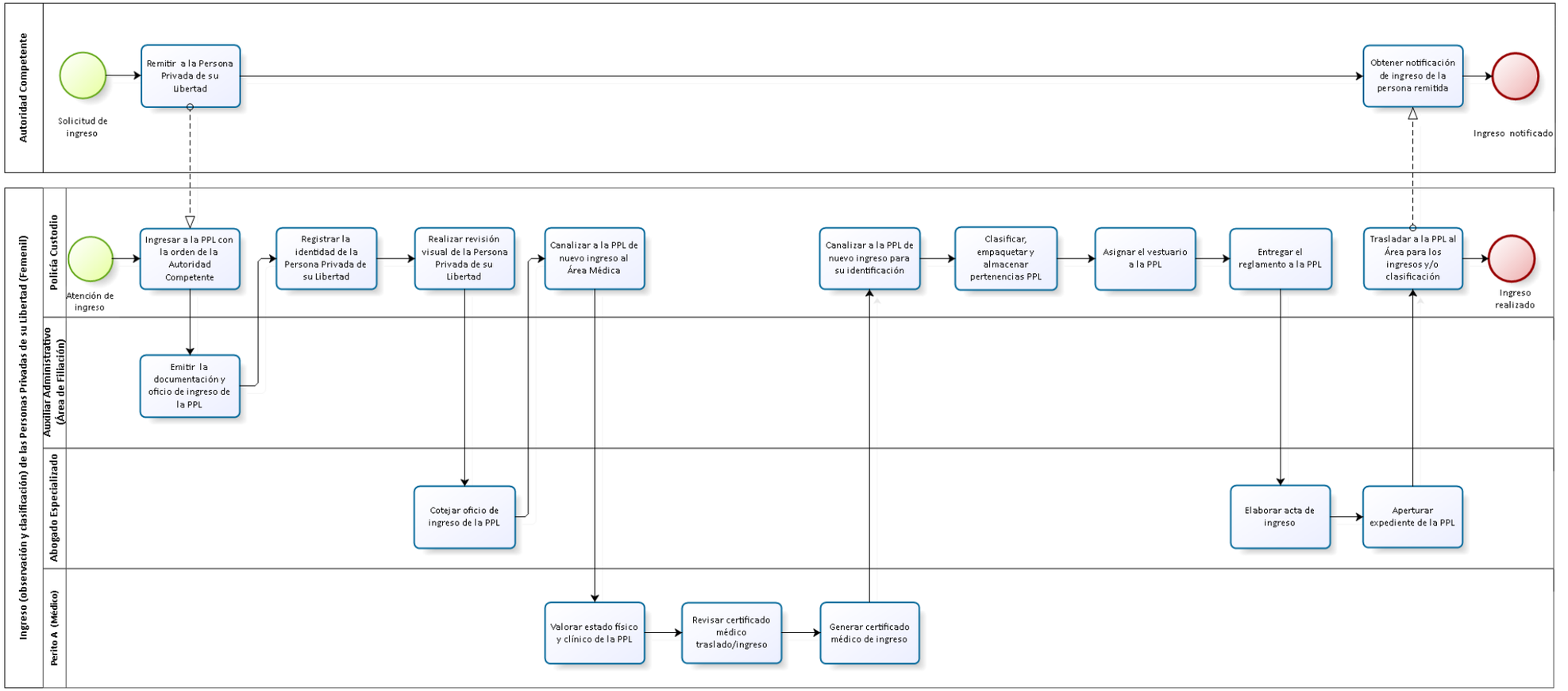
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Comisario de Reinserción Femenil. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Instruye para que se lleve a cabo la organización y supervisión del Plan Anual de Actividades del Centro Penitenciario, con respeto a los derechos humanos. | Orden realizada. |
| 2 | Inspector Jefe del Centro de Reinserción Femenil. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Organiza las actividades del Plan Anual. | Plan de actividades organizado. |
| 3 | Inspector Jefe del Centro de Reinserción Femenil. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Ordena la ejecución del Plan Anual de Actividades. | Plan de actividades ordenado. |
| 4 | Inspector Jefe del Centro de Reinserción Femenil. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Recibe los informes de resultados de las diversas Áreas. | Informesrecibidos. |
| 5 | Inspector Jefe del Centro de Reinserción Femenil. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Elabora el Plan de trabajo del Centro Penitenciario. | Plan de trabajo elaborado. |
| 6 | Inspector Jefe del Centro de Reinserción Femenil. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Gira instrucciones sobre la forma de trabajo a las diversas Áreas del Centro Penitenciario. | Instrucciones giradas. |
| 7 | Inspector Jefe del Centro de Reinserción Femenil. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Recibe los informes de los Coordinadores Jurídico, Administrativo, Técnico y de Oficialía de Reinserción Social. | Informes recibidos. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Comisario de Reinserción Femenil. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Evalúa los informes recibidos de los Coordinadores Jurídico, Administrativo, Técnico y de Oficialía de Reinserción Social. | Informes evaluados. |

## Procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). |
| **Descripción** | Se realiza entrevista inicial para elaborar un Plan Anual de Actividades. |
| **Alineación normativa** | LNEP-27-I-30-33-II-38-75-104-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-I-II-V-X-20-VI-21-III-IV-27. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | De manera obligatoria el Centro deberá realizar los estudios de ingreso de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Procedimientos antecedentes** | Organización y supervisión (Femenil). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Persona Privada de su Libertad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Ingreso de la PPL |
| **Indicador** | Personas Privadas de su Libertad ingresadas (Femenil). |

***Modelado del procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil).***

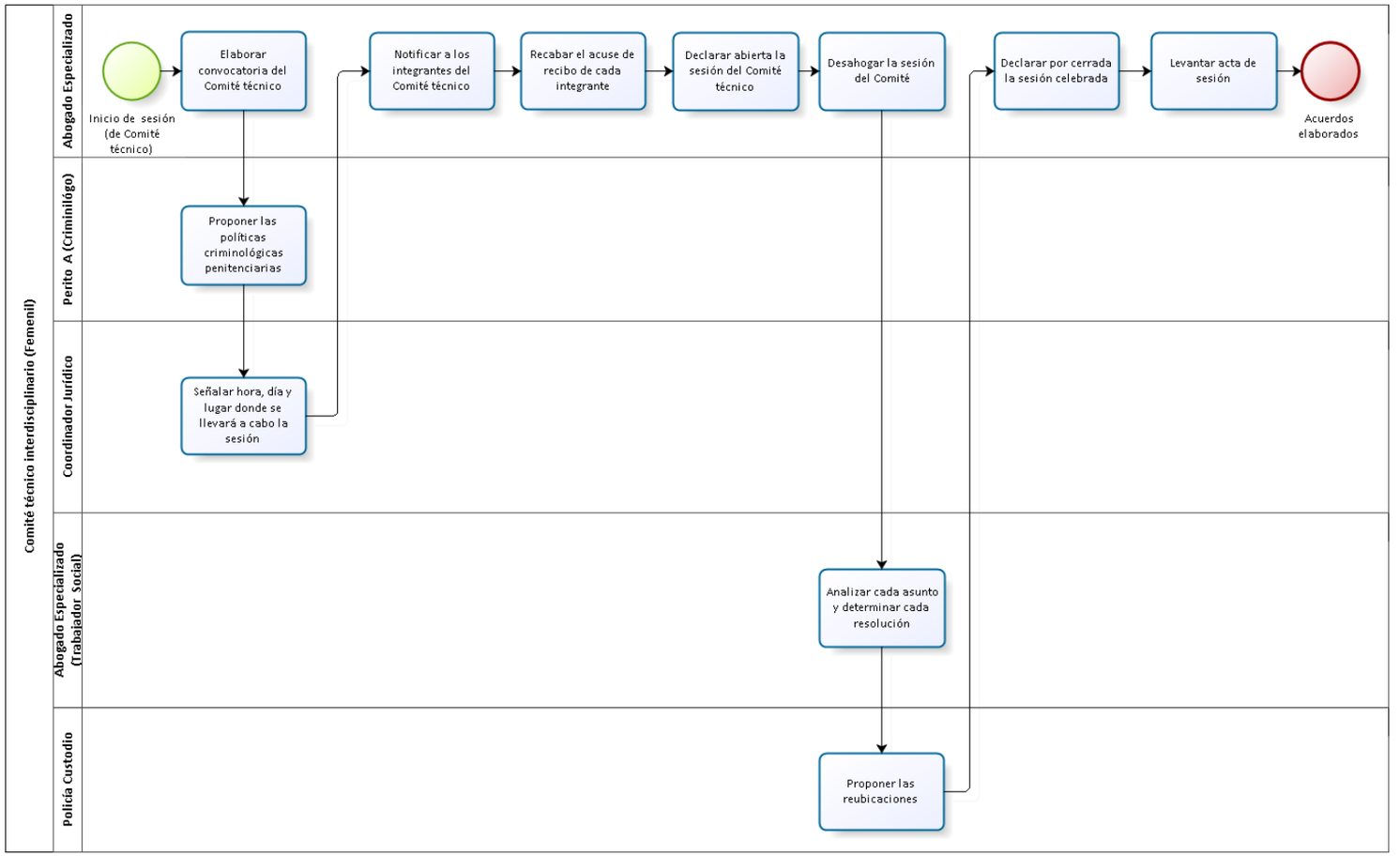
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Competente. | - | Remite a la Persona Privada de su Libertad. | Persona Privada de su Libertad entregada. |
| 2 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social. | Ingresa a la Persona Privada de su Libertad con la orden de la Autoridad Competente. | Persona ingresada. |
| 3 | Auxiliar Administrativo (Área de Filiación). | Comisaría de Reinserción Femenil. | Emite la documentación necesaria junto con el oficio de ingreso de la PPL. | Documentación recibida. |
| 4 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social. | Registra la identidad de la PPL. | Identidad registrada. |
| 5 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social. | Realiza revisión visual de la P PL. | Revisión realizada. |
| 6 | Abogado Especializado. | Coordinación Jurídica. | Coteja el oficio de ingreso de la PPL. | Oficio cotejado. |
| 7 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social. | Canaliza a la PPL de nuevo ingreso a personal del Área Médica. | Persona Privada de su Libertad canalizada. |
| 8 | Perito A (Médico). | Coordinación Médica. | Valora el estado físico y clínico de la PPL. | Persona Privada de su Libertad valorada. |
| 9 | Perito A (Médico). | Coordinación Médica. | Revisa el certificado médico de traslado/ingreso. | Certificado médico revisado. |
| 10 | Perito A (Médico). | Coordinación Médica. | Genera certificado médico de ingreso. | Documento generado. |
| 11 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social. | Canaliza a la Persona Privada de su Libertad de nuevo ingreso al Área responsable para su identificación. | Persona canalizada. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 12 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social. | Clasifica, empaqueta y almacena las pertenencias de la Persona Privada de su Libertad. | Pertenencias resguardadas. |
| 13 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social. | Asigna el vestuario a la Persona Privada de su Libertad. | Uniforme entregado. |
| 14 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social. | Entrega el reglamento a la PPL de los derechos y obligaciones a cumplir con la institución. | Persona Privada de su Libertad informada. |
| 15 | Abogado Especializado. | Coordinación Jurídica. | Elabora acta de ingreso. | Acta elaborada. |
| 16 | Abogado Especializado. | Coordinación Jurídica. | Apertura expediente de la PPL. | Expediente realizado. |
| 17 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social. | Traslada a la PPL al Área destinada para los ingresos y/o clasificación. | Persona Privada de su Libertad ingresada. |
| 18 | Autoridad Competente. | - | Obtiene notificación de ingreso de la persona remitida. | Notificación de persona ingresada. |

## Procedimiento de Comité Técnico interdisciplinario (Femenil).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Comité Técnico interdisciplinario (Femenil). |
| **Descripción** | Aplicar el marco normativo para analizar cada asunto y determinar la resolución de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Alineación normativa** | LNEP-14-15-I-II-III-XVI-16-XI-17-18-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-II-V-VII-VIII-XI-XII-XIII-XIV-20-VI-21-III-27. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Convocar al Comité Técnico para sesionar de acuerdo a lo establecido en su normatva interna. |
| **Procedimientos antecedentes** | Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Escrito de peticiones de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Resolución de peticiones de las Personas Privadas de su Libertad y acta de sesión de Comité. |
| **Indicador** | Sesiones del Comité Técnico interdisciplinario (Femenil). |

***Modelado del procedimiento de Comité técnico interdisciplinario (Femenil).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Comité Técnico interdisciplinario (Femenil).***

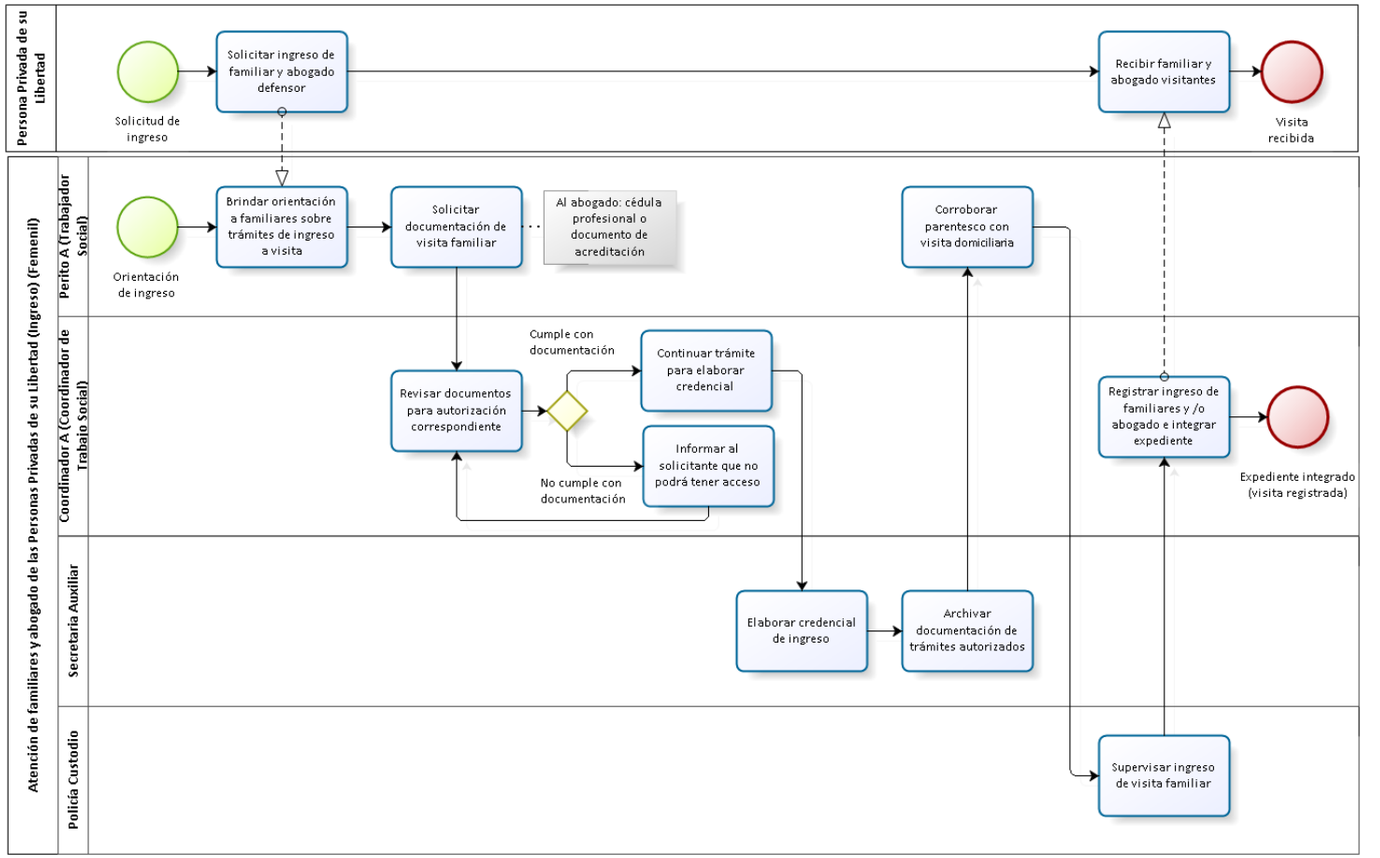
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Elabora la convocatoria para el Comité Técnico. | Convocatoria elaborada. |
| 2 | Perito A (Criminólogo). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación de Criminología). | Propone las políticas criminológicas penitenciarias. | Propuestas realizadas. |
| 3 | Coordinador A (Coordinador Jurídico). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Señala hora, día y lugar dónde se llevará a cabo la sesión. | Sesión convocada. |
| 4 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Notifica a los integrantes del Comité Técnico. | Integrantes notificados. |
| 5 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Recaba el acuse de recibo de cada integrante. | Integrantes notificados. |
| 6 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Declara abierta la sesión del Comité Técnico. | Inicio de la sesión de Comité. |
| 7 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Desahoga la sesión de Comité. | Sesión de Comité desarrollada. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Abogado Especializado (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica/Coordinación de Trabajo Social). | Analiza cada asunto y determina cada resolución. | Orden del día determinada. |
| 9 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Reinserción Social). | Propone las reubicaciones. | Propuestas realizadas. |
| 10 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Declara por cerrada la sesión celebrada. | Sesión de Comité celebrada. |
| 11 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Levanta acta de sesión. | Acta levantada. |

## Procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso) (Femenil).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas su Libertad (ingreso) (Femenil). |
| **Descripción** | Brindar servicio de atención a familiares y abogados. |
| **Alineación normativa** | LNEP-3-XXVII-9-VIII-33-VI-XIV-58-59-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-VI-21-27. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | Atención de familiares y/o abogados. |
| **Políticas del procedimiento** | De manera obligatoria el Centro deberá brindar información a los familiares de las PPL. |
| **Procedimientos antecedentes** | Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Petición de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Pase de ingreso. |
| **Indicador** | Familiares y abogados de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). |

***Modelado del procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso) (Femenil).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Atención de familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso) (Femenil).***

| 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). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación de Trabajo Social). | Orienta a familiares sobre el trámite a seguir para ingreso de visita familiar. | Familiares orientados. |
| 3 | Perito A (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación de Trabajo Social). | Solicita documentación de visita familiar primaria (padres, hermanos, esposa(o), hijos y abuelos); en el caso del abogado se solicita cédula profesional o documento de acreditación. | Documentación solicitada. |
| 4 | Coordinador A (Coordinador de Trabajo Social). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación de Trabajo Social). | Revisa documento para autorización correspondiente. | Solicitud atendida. |
| 5 | Coordinador A (Coordinador de Trabajo Social). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación de Trabajo Social). | No cumple con la documentación: Informa al solicitante que no podrá tener acceso, y le indica los documentos faltantes para que tenga autorización. | Documentación verificada. |
| 6 | Coordinador A (Coordinador de Trabajo Social). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación de Trabajo Social). | Sí cumple con la documentación: Continúa trámite para elaboración de credencial para ingreso. | Trámite continuado. |
| 7 | Secretaria Auxiliar. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación de Trabajo Social). | Elabora credencial para ingreso del familiar o abogado. | Credencial elaborada. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Secretaria Auxiliar. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación de Trabajo Social). | Archiva documentación de trámites autorizados. | Documentación archivada. |
| 9 | Perito A (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación de Trabajo Social). | Corrobora el parentesco del familiar a través de una visita domiciliaria. | Parentesco corroborado. |
| 10 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Reinserción Social). | Supervisa el ingreso de la visita familiar. | Visita supervisada. |
| 11 | Coordinador A (Coordinador de Trabajo Social). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación de Trabajo Social). | Registra el ingreso de familiares y/o abogado e integra documentación al expediente. | Visita registrada e integrada en expediente. |
| 12 | Persona Privada de su Libertad. | - | Recibe a familiar y/o abogado para visita. | Vista recibida. |

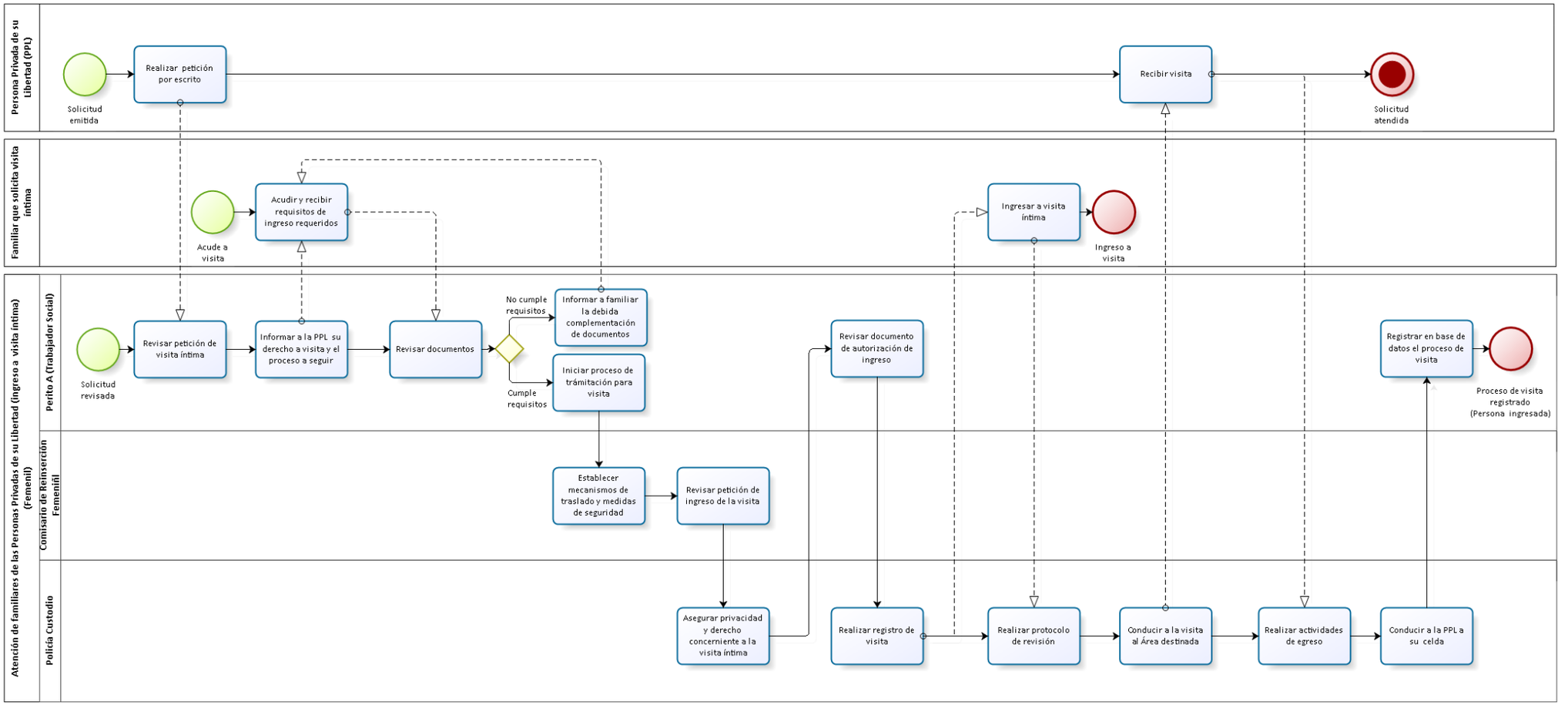
***Ficha del servicio de Ingreso de visitantes (Femenil).***

| | |
|---|---|
| **Nombre del trámite o servicio** | Ingreso de visitantes (Femenil). |
| **Descripción del servicio** | Orientación a los familiares durante la estancia de la Persona Privada de su Libertad en la Comisaría del Reclusorio Femenil. |
| **Documentos que se obtienen con el trámite** | Expedientes, formatos y registros en el sistema de Registro Estatal de Internos. |
| **Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido** | Durante el horario de visita autorizada los días correspondientes de 09:00 a 17:00 horas. |
| **Usuario(s)** | Familiares de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Responsable del servicio** | Coordinación de Trabajo Social. |
| **Domicilio, Ubicación y teléfono** | Carretera libre a Zapotlanejo, Km. 17.5, complejo penitenciario Puente grande, Tel. 33-3030-0400. |
| **Horario de atención** | Lunes a domingo de 09:00 a 14:00 horas. |
| **Requisitos** | Solicitud de la Persona Privada de su Libertad, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial con fotografía, 2 fotografías a color tamaño infantil recientes, carta de policía, acta de nacimiento de la persona Privada de su Libertad y del solicitante, (acta de matrimonio, y en caso de no acreditar la unión libre con documento oficial o no haber sido registrado por la indiciada Trabajo Social procede a la investigación correspondiente). |
| **Costo, forma y lugar de pago** | Sin costo para el usuario. |
| **Tiempo de respuesta** | De 08 a 15 días. |
| **Dirección General responsable** | Dirección General de Prevención y Reinserción Social. |
| **Dirección de Área responsable** | Comisaría de Reinserción Femenil. |
| **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 Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (Femenil).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (Femenil). |
| **Descripción** | Brindar servicio de atención a familiar para vista íntima. |
| **Alineación normativa** | LNEP-3-XXVII-9-VIII-33-VI-XIV-59-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-VI-21-27. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | Atención de familiares ingreso a visita íntima. |
| **Políticas del procedimiento** | El Reclusorio tendrá la obligación y el deber de atender y brindar información a los familiares y abogado de las PPL. |
| **Procedimientos antecedentes** | Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Petición de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Pase de ingreso del familiar a visita conyugal. |
| **Indicador** | Familiares de las Personas Privadas de su Libertad a visita íntima (Femenil). |

***Modelado del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (Femenil).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (Femenil).***

| 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). | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Recibe petición por escrito de la Persona Privada de su Libertad para la realización de la visita íntima, para valoración por Comité Técnico. | Petición recibida. |
| 3 | Perito A (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Femenil. | 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 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. |
| 5 | Perito A (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Revisa documentación y requisitos del familiar solicitante, solicita al Área Médica estudios de la PPL. | Documentos y requisitos revisados. |
| 6 | Perito A (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Femenil. | No cumple con la documentación y requisitos requeridos: Informa al familiar solicitante para que complete los documentos faltantes a la Persona Privada de su Libertad. | Requisitos o documentos faltantes informados. |
| 7 | Perito A (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Confirma que los requisitos estén cumplidos en su totalidad: Inicia el proceso de trámitación para el acceso a visita íntima, con visto bueno del médico ginecológico. | Requisitos completos confirmados. |
| 8 | Comisario de Reinserción Femenil. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Coordina y establece el mecánismo de traslado y medidas de seguridad para que se realice la visita íntima (Visita inter e intra carcelaria), se mandan oficios. | Medidas de seguridad establecidas. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Comisario de Reinserción Femenil. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Revisa y resuelve la petición de ingreso de la visita íntima. | Petición ingreso analizada y resuelta. |
| 10 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | 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. |
| 11 | Perito A (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Revisa el documento de autorización para el ingreso, por parte de la Oficialía de Reinserción Social. | Documento de ingreso revisado. |
| 12 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Realiza el registro de ingreso de la visita íntima. | Registro realizada. |
| 13 | Familiar que solicita visita conyugal. | - | Ingresa persona para visita íntima. | Persona ingresada. |
| 14 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Realiza las actividades del protocolo de revisión a toda persona que ingrese al Centro Penitenciario. | Protocolo aplicado. |
| 15 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Conduce a la persona que ingresa para visita íntima al Área destinada dentro del Centro Penitenciario. | Visita conducida. |
| 16 | Persona Privada de su Libertad. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Recibe persona para visita íntima. | Visita recibida. |
| 17 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Conduce al visitante a la salida y realiza las actividades de egreso correspondientes. | Visita egresada del Centro. |
| 18 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | 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 derivado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 19 | Perito A (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Registra en base de datos que se haya llevado a cabo la visita íntima. | Registro de visita realizado. |

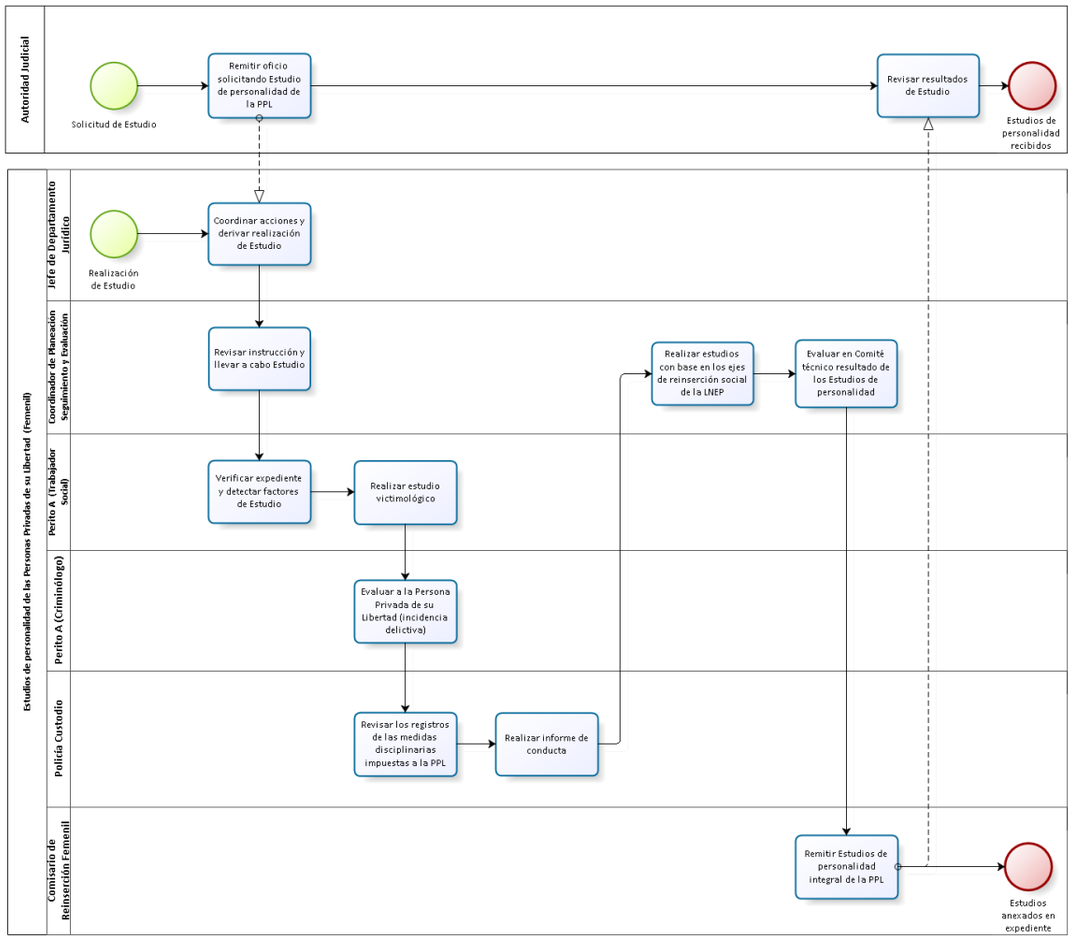
***Ficha del servicio de Ingreso a visita íntima (Femenil).***

| | |
|---|---|
| **Nombre del trámite o servicio** | Ingreso a visita íntima (Femenil). |
| **Descripción del servicio** | La visita se realizará todo el año. |
| **Documentos que se obtienen con el trámite** | Pase para visita conyugal con credencial de la Institución. |
| **Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido** | De 08:00 a 14:00 horas (para visita íntima turno matutino). De 14:00 a 19:00 horas (para visita íntima turno vespertino) De 20:00 a 07:00 horas del día siguiente (para visita íntima turno nocturno). |
| **Usuario(s)** | Familiares de las Personas Privadas de su Libertad |
| **Responsable del servicio** | Oficialía de Prevención y Reinserción Social y Trabajo Social. |
| **Domicilio, Ubicación y teléfono** | Carretera libre a Zapotlanejo, Km. 17.5 en Puente Grande, Jalisco, México. C.P. 45627. Teléfono: 01 (33) 30-30-04-00. |
| **Horario de atención** | Lunes a domingo de 09:00 a 14:00 horas. |
| **Requisitos** | Solicitud de la PPL, tener autorizada la visita familiar, Papanicolaou, exámenes médicos de: VDRL, RH, general expedido por particular o de instituciones, de cruz roja, o verde, Hospital Civil o del Seguro Social, 2 fotografías tamaño infantil a color, recientes, examen de PIE o no embarazo, valoración y autorización del ginecólogo (si requiere tratamiento médico deberá presentar receta médica y compra del medicamento, hasta su alta médica). |
| **Costo, forma y lugar de pago** | Sin costo para el usuario. |
| **Tiempo de respuesta** | Conforme a valoración médica. |
| **Dirección General responsable** | Dirección General de Prevención y Reinserción Social. |
| **Dirección de Área responsable** | Comisaría de Reinserción Femenil. |
| **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 Estudios de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Estudios de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). |
| **Descripción** | Recibe oficio del Juzgado, se instruye a las Áreas para que realicen los estudios, se integra expediente, se revisa en sesión de Comité y se remite a las Autoridades Competentes. |
| **Alineación normativa** | LNEP-15-II-X-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-VI-21-III-27. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Realiza solicitud de estudio cundo la petición es mediante oficio emitido por el Juzgado. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Oficio de petición de Estudios de personalidad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Estudios de personalidad integrales. |
| **Indicador** | Estudios de personalidad para las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). |

***Modelado del procedimiento de Estudios de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Estudios de personalidad de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil).***

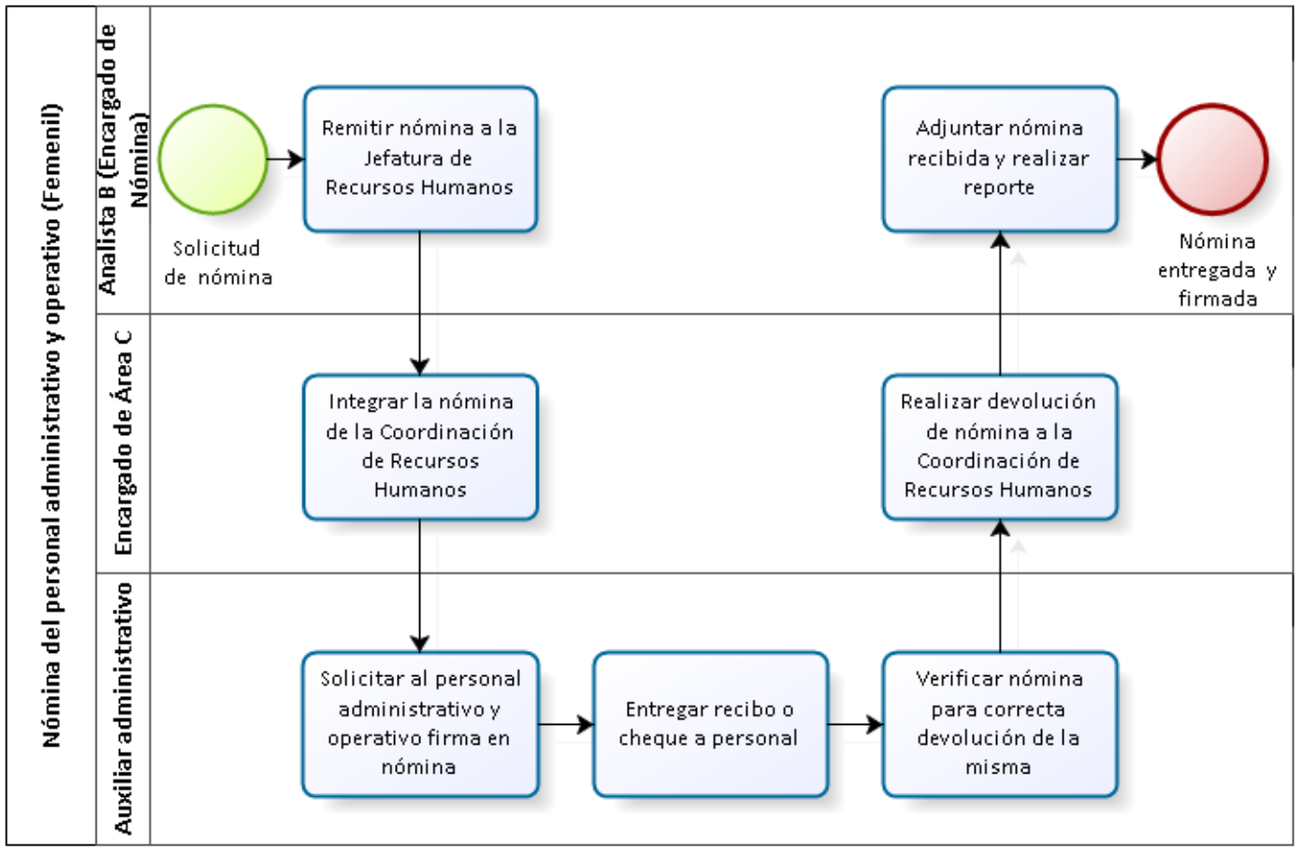
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Judicial. | - | Emite oficio solicitando Estudio de personalidad de la Persona Privada de su Libertad. | Oficio remitido. |
| 2 | Jefe de departamento Jurídico. | Coordinación Jurídica. | Atiende asunto y coordina acciones para su realización. | Oficio recibido. |
| 3 | Coordinador de Planeación Seguimiento y Evaluación. | Coordinación Administrativa, Técnica y Oficialía de Reinserción Social. | Revisa instrucción para que se lleve a cabo el Estudio de personalidad con las acciones correspondientes. | Oficio recibido. |
| 4 | Perito A (Trabajador Social). | Coordinación de Trabajo Social. | Verifica expediente y detecta principales factores de estudio. | Expediente verificado. |
| 5 | Perito A (Trabajador Social). | Coordinación de Trabajo Social. | Realiza estudio victimológico, anexando Fiador Moral y Laboral. | Visita realizada (entrevistas). |
| 6 | Perito A (Criminólogo). | Coordinación de Criminología. | Evalúa a la Persona Privada de su Libertad, condición social e incidencia delictiva. | Persona Privada de su Libertad evaluada. |
| 7 | 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 revisados. |
| 8 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social. | Realiza informe de conducta. | Informe de conducta realizado. |
| 9 | Coordinador de Planeación | Comisaría de Reinserción Femenil. | Realiza estudios inherentes en sus Áreas en base a los ejes de reinserción social contenidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal. | Estudios complementarios realizados. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | Seguimiento y Evaluación. | | | |
| 10 | Coordinador de Planeación Seguimiento y Evaluación. | Comité Técnico. | Evalúa en sesión en Comité técnico los resultados de Estudios de personalidad arrojados. | Estudio enviado para análisis. |
| 11 | Comisario de Reinserción Femenil. | Comisaría de Reinserción Femenil. | Remite Estudios de personalidad integral de la Persona Privada de su Libertad y resguarda información resultante. | Estudios realizados y anexados a expediente. |
| 12 | Autoridad Judicial. | - | Revisa resultados de Estudio recibidos. | Estudios recibidos. |

## Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Femenil).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Nómina del personal administrativo y operativo (Femenil). |
| **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-XXXVIII-20-VI-21-I-27-II. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Aplicar el derecho de los trabajadores de recibir una percepción económica por la jornada laboral efectuada. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | Incidencias del personal administrativo y operativo (Femenil). |
| **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 o cheque y firma de documento comprobatorio del pago. |
| **Indicador** | Nómina signada por el personal administrativo y operativo (Femenil). |

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



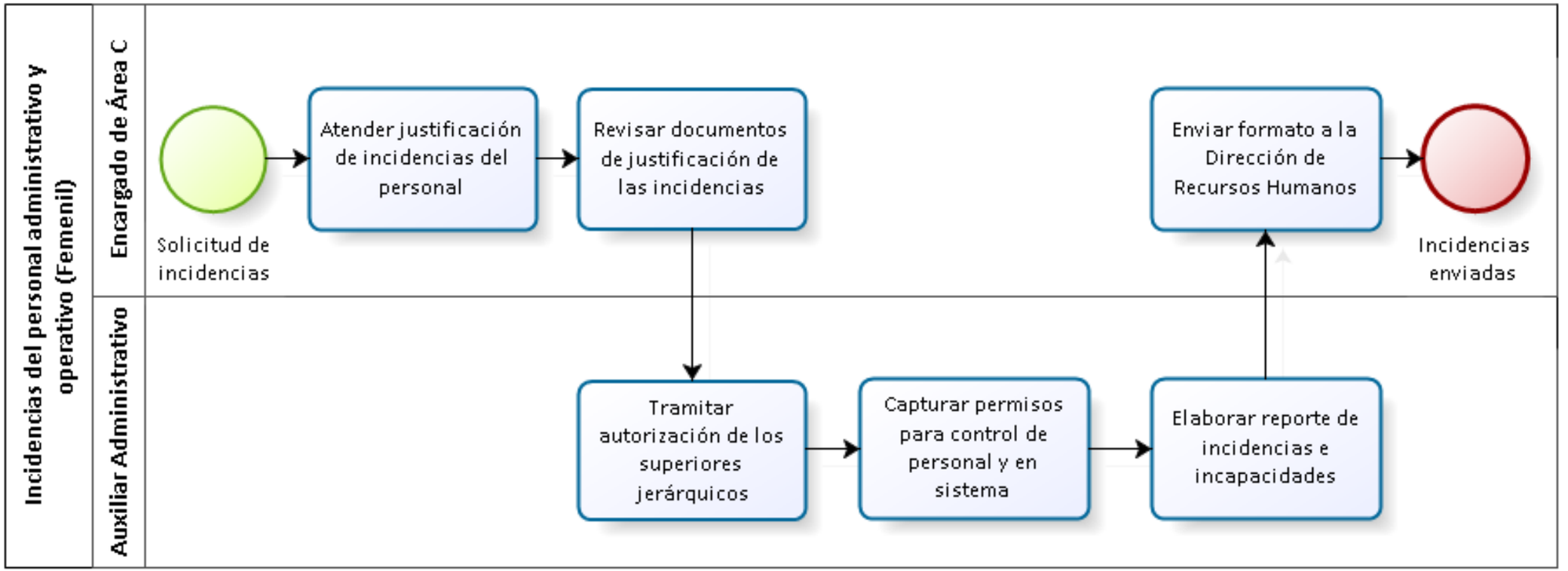
***Narrativa del procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Femenil).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Analista B (Encargado de Nómina). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación de Recursos Humanos). | Remite nómina a la Jefatura de Recursos Humanos del Centro Penitenciario. | Nómina derivada. |
| 2 | Encargado de Área C. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Jefatura de Recursos Humanos). | Integra la nómina de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Reinserción Social. | Nómina recibida. |
| 3 | Auxiliar Administrativo. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Jefatura de Recursos Humanos). | Solicita al personal administrativo y operativo su firma de conformidad en nómina. | Nómina firmada. |
| 4 | Auxiliar Administrativo. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Jefatura de Recursos Humanos). | Entrega talón o cheque y/o comprobante al personal operativo y administrativo. | Comprobante de pago entregado. |
| 5 | Auxiliar Administrativo. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Jefatura de Recursos Humanos). | Verifica nómina para correcta devolución de la misma. | Nómina verificada. |
| 6 | Encargado de Área C. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Jefatura de Recursos Humanos). | Realiza devolución de nómina a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Reinserción Social. | Nómina devuelta. |
| 7 | Analista B (Encargado de Nómina). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación de Recursos Humanos). | Adjunta nómina recibida y realiza reporte. | Nómina recibida. |

## Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Femenil).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Incidencias del personal administrativo y operativo (Femenil). |
| **Descripción** | Recibir, revisar y 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-VI-21-I-27-II. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Las incidencias se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el apartado de derechos y obligaciones de los Servidores Públicos. |
| **Procedimientos antecedentes** | Nómina del personal administrativo y operativo (Femenil). |
| **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 (Femenil). |

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



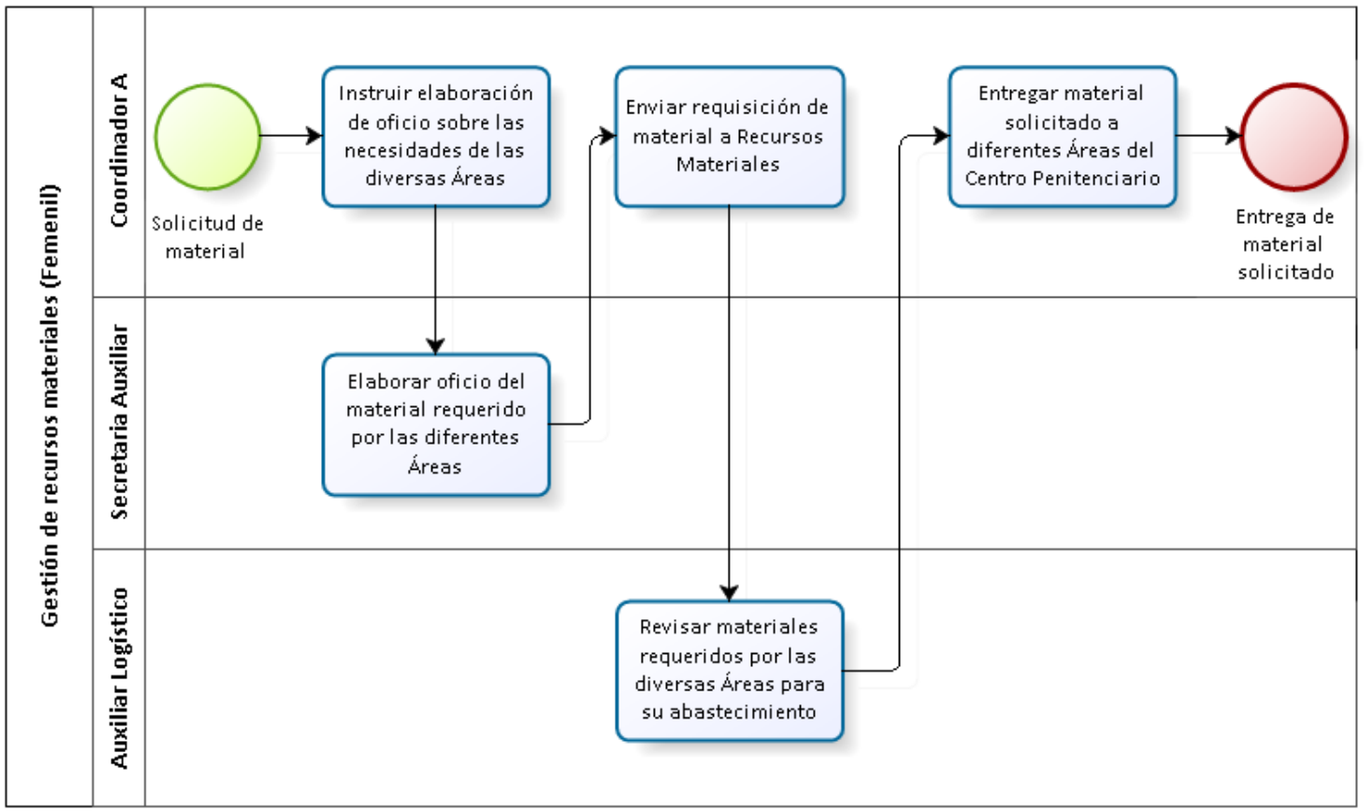
***Narrativa del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Femenil).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Encargado de Área C. | Jefatura de Recursos Humanos. | Atiende justificación de incidencias del personal administrativo y operativo de las diferentes Áreas. | Incidencias recibidas. |
| 2 | Encargado de Área C. | Jefatura de Recursos Humanos. | Revisa documentos de justificación de las incidencias que presenta cada Servidor Público. | Documentos recibidos. |
| 3 | Auxiliar Administrativo. | Jefatura de Recursos Humanos. | Tramita firmas correspondientes y debida autorización de los superiores jerárquicos. | Incidencias autorizadas. |
| 4 | Auxiliar Administrativo. | Jefatura de Recursos Humanos. | Captura de permisos autorizados en listas de control de personal y en sistema de registro de asistencia MDA Inspector. | Incidencias capturadas. |
| 5 | Encargado de Área C. | Jefatura de Recursos Humanos. | Elabora reporte de incidencias no justificadas e incapacidades del personal administrativo y operativo. | Reporte elaborado. |
| 6 | Encargado de Área C. | Jefatura de Recursos Humanos. | Envía formato de incidencias para la aplicación de descuentos a la Coordinación de Recursos Humanos. | Incidencias enviadas. |

## Procedimiento de Gestión de recursos materiales (Femenil).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Gestión de recursos materiales (Femenil). |
| **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-VI-21-I-27-II. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Administración de recursos materiales. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | Mantenimiento y servicios generales (Femenil). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Oficio de solicitud del recurso material. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Recursos materiales entregados para las operatividades del Centro. |
| **Indicador** | Gestiones de recursos materiales (Femenil). |

***Modelado del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Femenil).***



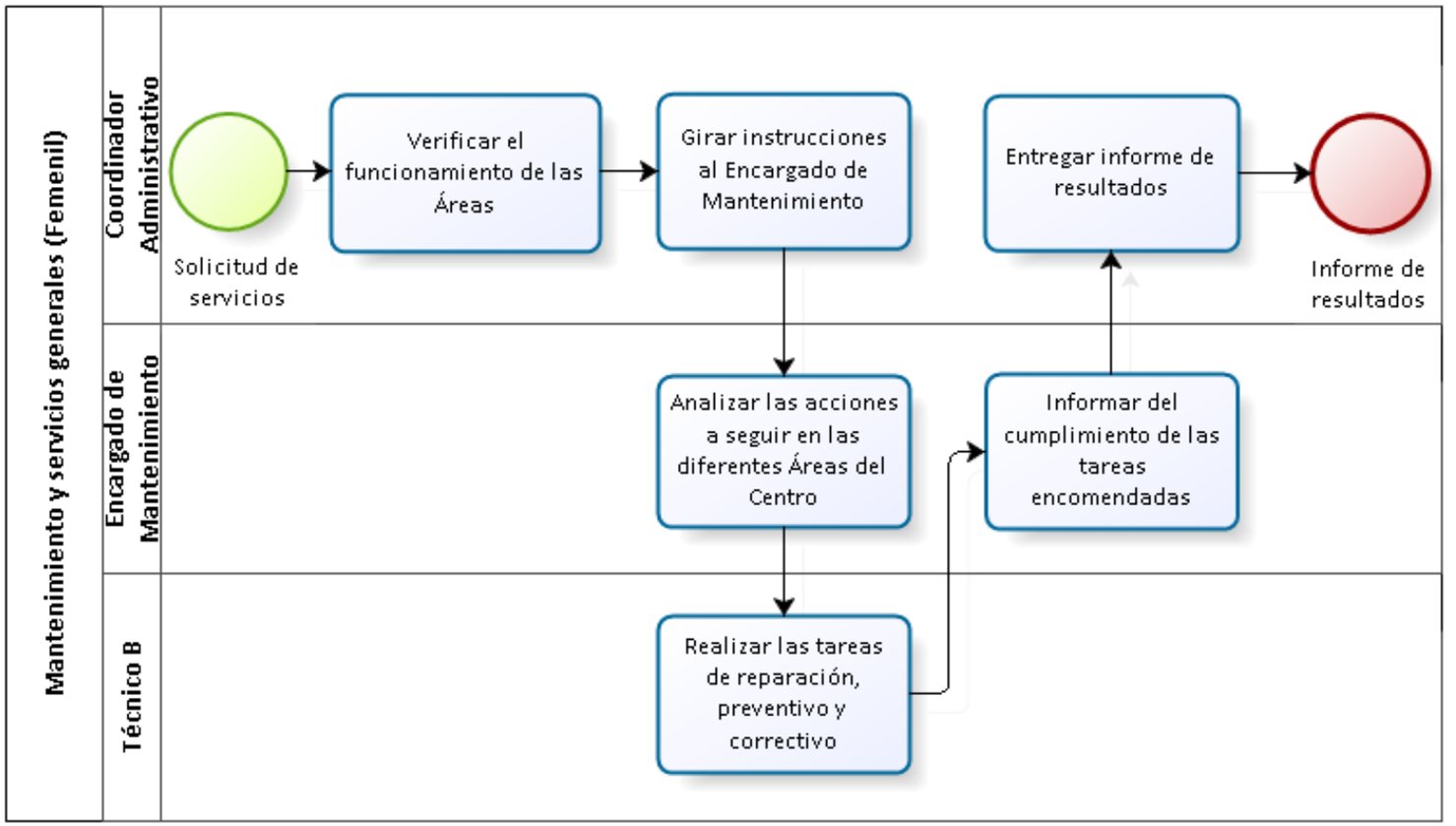
***Narrativa del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Femenil).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador A. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Administrativa). | Instruye elaboración de oficio para el funcionamiento de las Áreas del Centro Penitenciario mediante oficio. | Solicitud recibida. |
| 2 | Secretaria Auxiliar. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Administrativa). | Elabora oficio y solicitud interna del material solicitado por las diferentes Áreas del Centro Penitenciario. | Oficio elaborado. |
| 3 | Coordinador A. | Comisaría del Reclusorio Femenil (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 Prevención y Reinserción Social. | Oficio enviado. |
| 4 | Auxiliar Logístico. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Administrativa). | Revisa materiales necesarios para el funcionamiento de las Áreas del Centro Penitenciario. | Materiales recibidos. |
| 5 | Coordinador A. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Administrativa). | Entrega material recibido a diferentes Áreas del Centro Penitenciario para su funcionamiento. | Material entregado. |

## Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Femenil).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Mantenimiento y servicios generales (Femenil). |
| **Descripción** | Mantenimiento preventivo-correctivo de la Comisaría del Reclusorio Femenil. |
| **Alineación normativa** | LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-VI-21-I-27-II. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | El personal técnico del Centro deberá mantener las instalaciones en buen funcionamiento de acuerdo a un plan de trabajo establecido. |
| **Procedimientos antecedentes** | Gestión de recursos materiales (Femenil). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Autorización de proveedor y recurso material adecuado. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Buen funcionamiento de las instalaciones. |
| **Indicador** | Servicios de mantenimiento y generales (Femenil). |

***Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Femenil).***



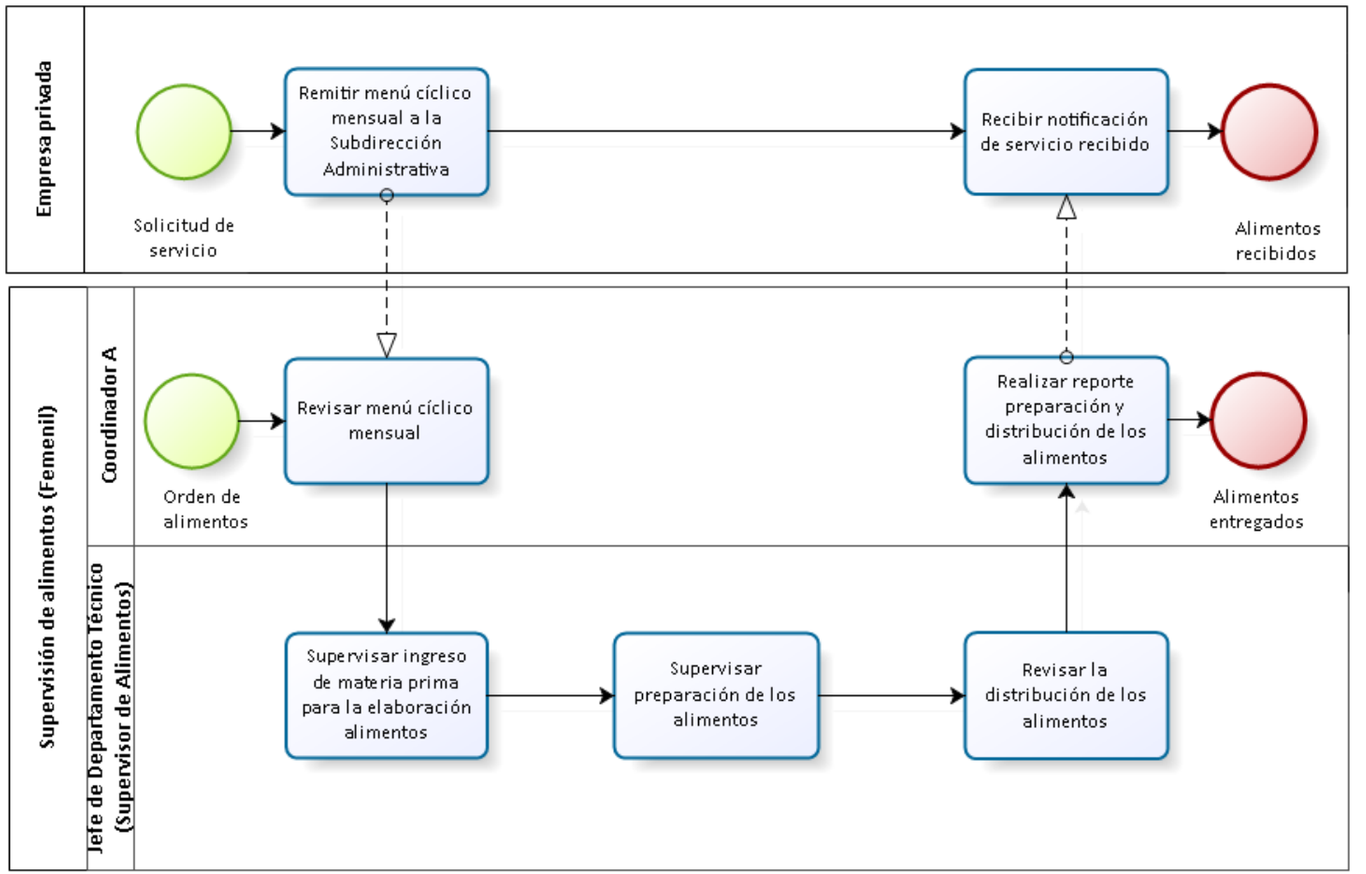
***Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Femenil).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador Administrativo. | Coordinación Administrativa. | Verifica el funcionamiento de las Áreas. | Áreas verificadas. |
| 2 | Coordinador Administrativo. | Coordinación Administrativa. | Gira instrucciones al Encargado de Mantenimiento. | Instrucciones giradas. |
| 3 | Encargado de Mantenimiento. | Jefatura de Mantenimiento. | Analiza las acciones a seguir en las Áreas del Centro Penitenciario. | Acciones analizadas. |
| 4 | Técnico B. | Jefatura de Mantenimiento. | Realiza las tareas correspondientes en reparación, mantenimiento preventivo y correctivo. | Tareas realizadas. |
| 5 | Encargado de Mantenimiento. | Coordinación Administrativa. | Informa del cumplimiento de las tareas encomendadas. | Actividades informadas. |
| 6 | Coordinador Administrativo. | Coordinación Administrativa. | Entrega informe de resultados. | Informe de resultados entregado. |

## Procedimiento de Supervisión de alimentos (Femenil).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Supervisión de alimentos (Femenil). |
| **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-VI-21-IV-27-X. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Se deberá otorgar el servicio de alimentos diarios como parte de los derechos de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Procedimientos antecedentes** | Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Materia prima para la preparación de los alimentos. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Porción alimenticia individual para las PPL, así como personal administrativo y operativo. |
| **Indicador** | Porciones alimenticias para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo (Femenil). |

***Modelado del procedimiento de Supervisión de alimentos (Femenil).***



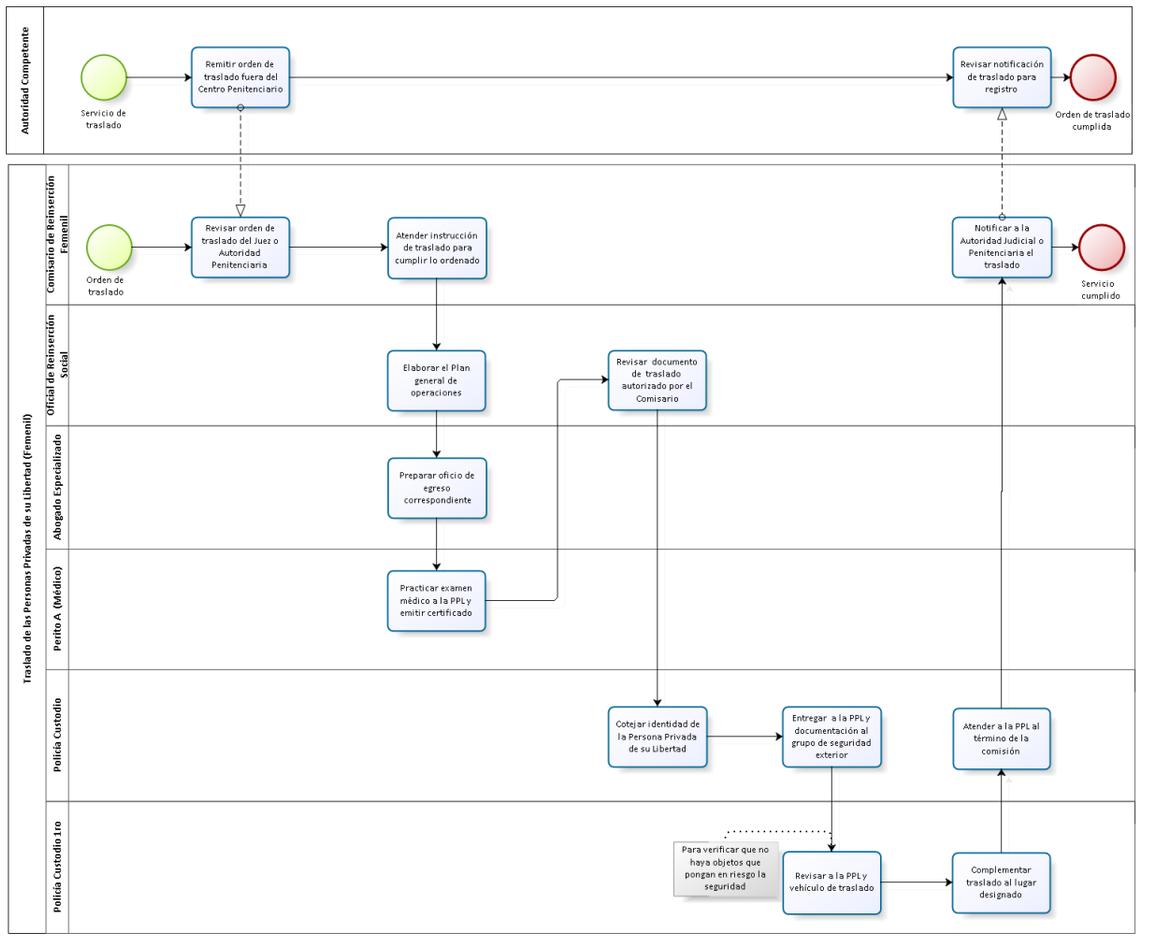
***Narrativa del procedimiento de Supervisión de alimentos (Femenil).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Empresa privada. | - | Remite menú cíclico mensual a la Coordinación Administrativa de los alimentos que se otorgarán por día. | Menú remitido. |
| 2 | Coordinador A (Coordinador Administrativo). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Administrativa). | Recibe menú cíclico mensual. | Documentos recibidos. |
| 3 | Jefe de Departamento Técnico (Supervisor de Alimentos). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Administrativa). | Supervisa el ingreso de materia prima para la elaboración del menú cíclico (cantidad y calidad). | Ingreso supervisado. |
| 4 | Jefe de Departamento Técnico (Supervisor de Alimentos). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Administrativa). | Supervisa la preparación de los alimentos para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo. | Preparación supervisada. |
| 5 | Jefe de Departamento Técnico (Supervisor de Alimentos). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Administrativa). | Revisa la distribución de los alimentos para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y Policía Custodio. | Distribución supervisada. |
| 6 | Coordinador A (Coordinador Administrativo). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Administrativa). | Realiza reporte diario del ingreso, preparación y distribución de los alimentos. | Reporte realizado. |
| 7 | Empresa privada. | - | Recibe la notificación de que el servicio se realizó de manera adecuada. | Notificación de servicio recibido. |

## Procedimiento de Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Traslado de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). |
| **Descripción** | Realizar traslado de las Personas Privadas de su Libertad por mandamiento Judicial o emergencia médica. |
| **Alineación normativa** | LNEP-15-VIII-16-X-33-XX-49-50-51-52-53-54-55-56-57-117-III-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-III-XVII-20-VI-21-IV-27. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Deberá ejecutar conforme a lo ordenado por la Autoridad Competente y a las Leyes y Reglamentos en materia del sistema penitenciario y de reinserción social. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Solicitud del Juzgado. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Elaborar el documento para el traslado de una persona Privada de su Libertad. |
| **Indicador** | Personas Privadas de su Libertad trasladadas (Femenil). |

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




**Autorizaciones legales**

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

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

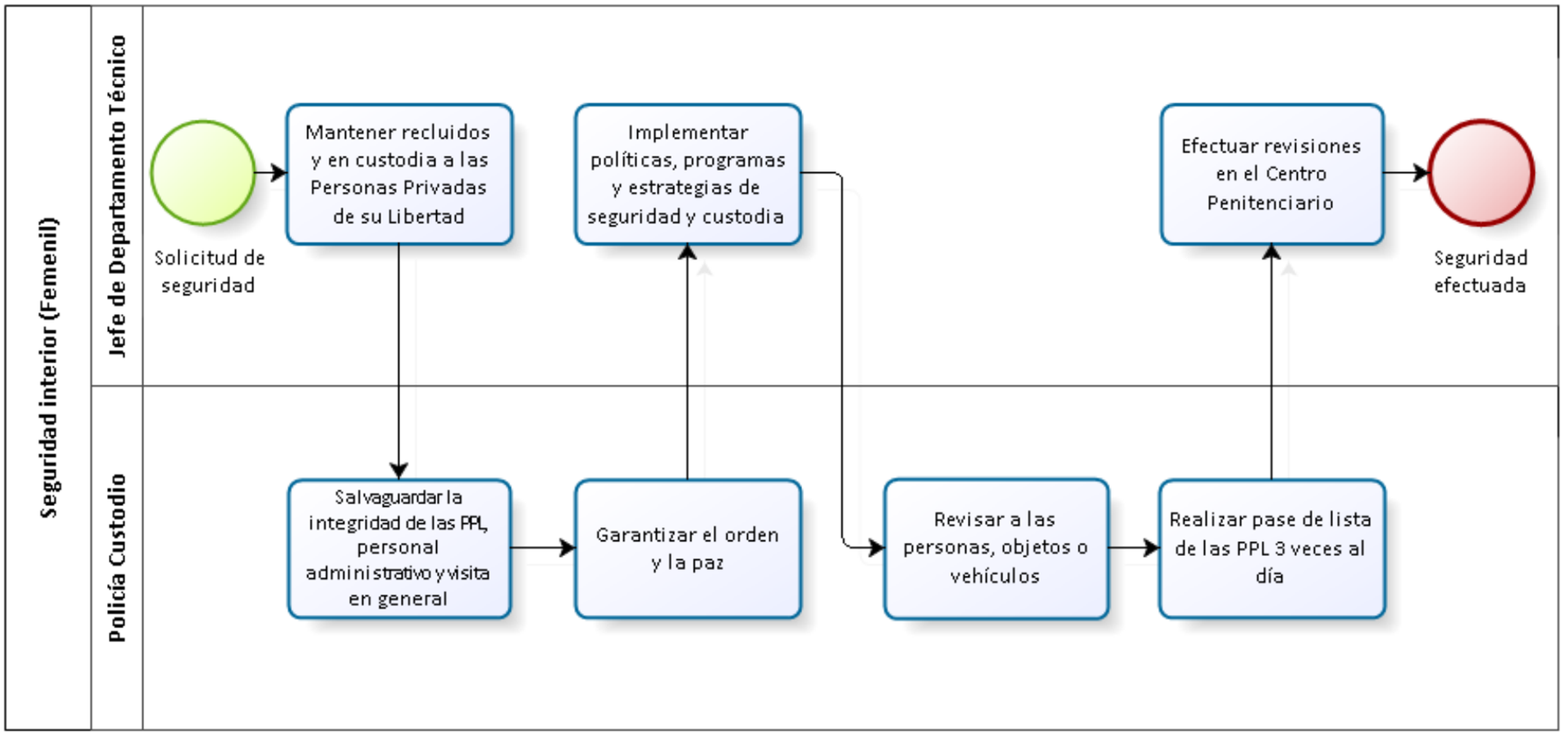
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Competente. | - | Remite orden de Traslado fuera del Centro Penitenciario. | Orden remitida. |
| 2 | Comisario de Reinserción Femenil. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Recibe la orden de traslado por parte del Juez o por la Autoridad Penitenciaria por traslado involuntario o voluntario. | Orden de traslado recibida. |
| 3 | Comisario de Reinserción Femenil. | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Atiende instrucción y envía al responsable del traslado designado oficio con la instrucción de llevarlo para dar cumplimiento a lo ordenado. | Oficio enviado. |
| 4 | Oficial de Reinserción Social. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Reinserción Social). | Elabora el plan general de operaciones. | Plan de traslado elaborado. |
| 5 | Abogado. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Recibe la orden de traslado y prepara el oficio de egreso correspondiente. | Oficio de traslado recibido. |
| 6 | Perito A (Médico). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Médica). | Practica examen médico a la persona Privada de su Libertad y emite el certificado correspondiente. | Examen médico practicado. |
| 7 | Oficial de Reinserción Social. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Reinserción Social). | Recibe el documento de traslado autorizado por el Comisario. | Documento autorizado recibido. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Reinserción Social). | Coteja la identidad de la Persona Privada de su Libertad. | Identidad cotejada. |
| 9 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Reinserción Social). | Entrega a 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 entregada. |
| 10 | Policía Custodio 1ro (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 de él durante y después del trayecto. | Persona Privada de su Libertad registrada. |
| 11 | Policía Custodio 1ro (responsable del traslado). | Grupo de Traslado. | Complementa el traslado al lugar designado en coordinación con otras fuerzas operativas en caso de ser necesario | Persona Privada de su Libertad trasladada. |
| 12 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Reinserción Social). | Recibe a la Persona Privada de su Libertad al término de la comisión | Persona Privada de su Libertad recibida. |
| 13 | Comisario de Reinserción Femenil. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Comisaría de Reinserción Femenil). | Notifica a la Autoridad Judicial o Penitenciaria la ejecución del traslado. | Traslado notificado. |
| 14 | Autoridad Competente. | Autoridad Competente. | Revisa notificación de traslado para registro correspondiente. | Notificación recibida. |

## Procedimiento de Seguridad interior (Femenil).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Seguridad interior (Femenil). |
| **Descripción** | 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-27-I. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Salvaguardar la integridad de las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y visita en general. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Establecer medidas de seguridad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Garantizar el orden y la paz. |
| **Indicador** | Servicios en la seguridad interior (Femenil). |

***Modelado del procedimiento de Seguridad interior (Femenil).***



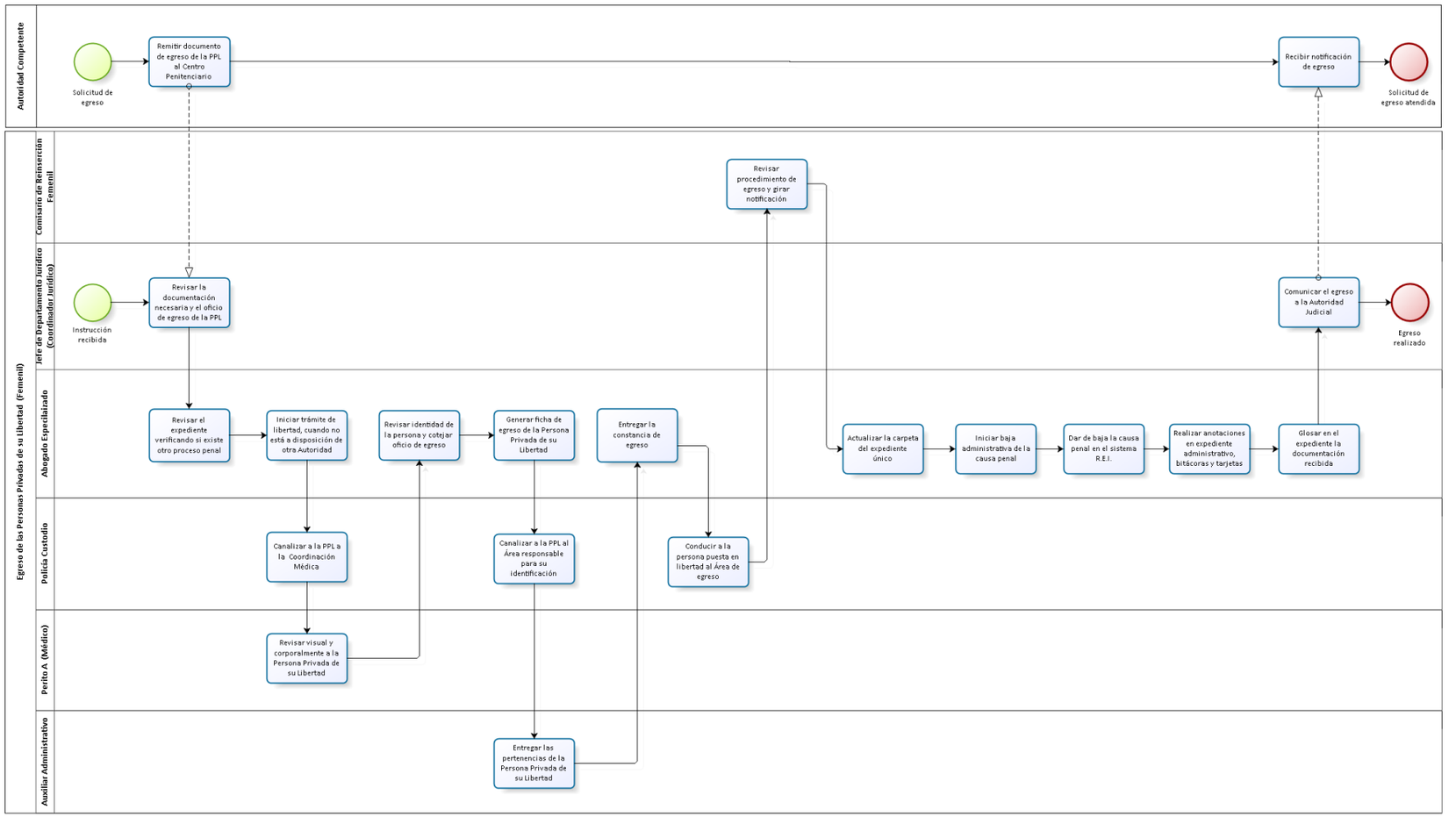
***Narrativa del procedimiento de Seguridad interior (Femenil).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jefe de Departamento Técnico. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Reinserción Social). | Mantiene recluidos y en custodia a las Personas Privadas de su Libertad por disposición de la Autoridad Competente. | Personas Privadas de su Libertad custodiadas. |
| 2 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Reinserción Social). | Salvaguarda la integridad de las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo, visita en general y bienes en los Centros | Centros Penitenciarios salvaguardados. |
| 3 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Reinserción Social). | Garantiza el orden y la paz. | Seguridad garantizada. |
| 4 | Oficial de Reinserción Social. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Reinserción Social). | Implementa las políticas, programas y estrategias establecidas en materia de seguridad y Custodia Penitenciaria. | Estrategias implementadas. |
| 5 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Reinserción Social). | Revisa a las personas, objetos o vehículos que pretendan ingresar o salir de los Centros. | Personas o vehículos revisados. |
| 6 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil (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 | Jefe de Departamento Técnico. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Reinserción Social). | Efectúa revisiones periódicas en el Centro Penitenciario con el objeto de prevenir la comisión de delitos con acatamiento de los protocolos. | Revisiones efectuadas. |

## Procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). |
| **Descripción** | Cumplimiento de mandato Judicial 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-VI-21-IV-27. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Se deberá conceder el derecho de egreso por beneficio, suspensión y compurgamiento. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Oficio de libertad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Cumplimiento de mandato Judicial de la persona Privada de su Libertad. |
| **Indicador** | Personas Privadas de su Libertad egresadas (Femenil). |

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




**Autorizaciones legales**

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

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

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Competente. | - | Remite documento de egreso de la Persona Privada de su Libertad al Centro Penitenciario. | Documento remitido. |
| 2 | Jefe de Departamento Jurídico (Coordinador Jurídico). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Partes). | Revisa la documentación necesaria y el oficio de egreso de la Persona Privada de su Libertad. | Documentación recibida. |
| 3 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Femenil (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 del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Inicia con el trámite de egreso, 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 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Reinserción Social. | Canaliza a la Persona Privada de su Libertad a la Coordinación Médica. | Persona Privada de su Libertad canalizada. |
| 6 | Perito A (Médico). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Médica). | Revisa visual y corporalmente a la Persona Privada de su Libertad. | Persona Privada de su Libertad revisada. |
| 7 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Revisa la identidad de la Persona Privada de su Libertad y coteja el oficio de egreso. | Identidad revisada. |

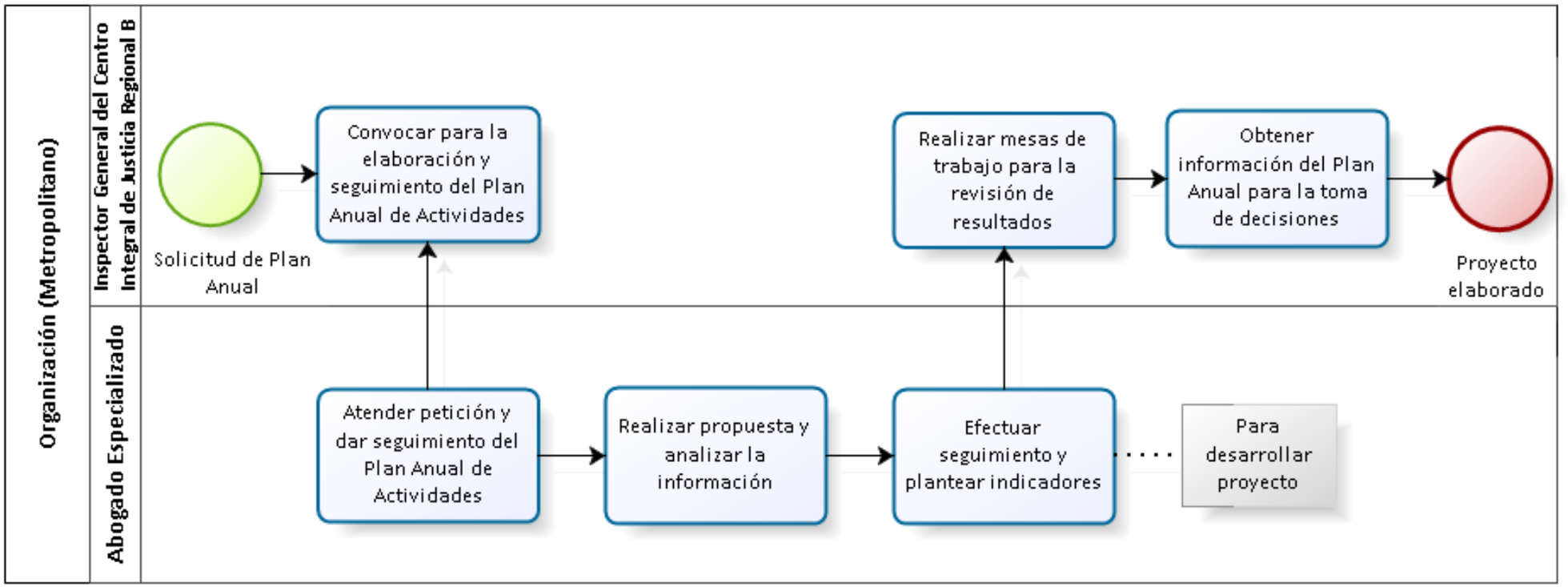
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Genera ficha de egreso de la Persona Privada de su Libertad. | Ficha de egreso realizada. |
| 9 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Reinserción Social). | Canaliza a la Persona Privada de su Libertad al Área responsable para su identificación. | Persona Privada de su Libertad identificada. |
| 10 | Auxiliar Administrativo. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Administrativa). | Entrega las pertenencias de la Persona Privada de su Libertad. | Pertenencias entregadas. |
| 11 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Entrega la constancia de egreso correspondiente a la Persona Privada de su Libertad. | Constancia entregada. |
| 12 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Oficialía de Reinserción Social). | Conduce a la Persona Privada de su Libertad al Área de egreso. | Persona puesta en libertad. |
| 13 | Comisario de Reinserción Femenil | Comisaría del Reclusorio Femenil. | Revisa procedimiento de egreso y girar notificación del mismo a la Autoridad Judicial cuando se haya concluido el proceso cumpliendo protocolo legal. | Revisión de protocolo. |
| 14 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Femenil (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 del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Inicia la baja administrativa de la causa penal, una vez que ha constatado que la Persona Privada de su Libertad si se encuentra a disposición de otra Autoridad Judicial. | Baja administrativa iniciada. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 16 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Da de baja la causa penal en el sistema R.E.I. | Causa penal dada de baja. |
| 17 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Realiza anotaciones en expediente administrativo, bitácoras y tarjetas. | Anotaciones realizadas. |
| 18 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Femenil (Coordinación Jurídica). | Glosa en el expediente la documentación recibida | Documentación glosada. |
| 19 | Jefe de Departamento Jurídico (Coordinador Jurídico). | Comisaría del Reclusorio Femenil (Comisaría de Reinserción Femenil). | Comunica el egreso a la Autoridad Judicial. | Egreso informado. |
| 20 | Autoridad Judicial | - | Recibe notificación de egreso. | (Notificación de egreso (Egreso realizado). |

## Procedimiento de Organización (Metropolitano).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre.** | Organización (Metropolitano). |
| **Descripción.** | Coordina e instruye a las diferentes Áreas que conforman la Comisaría a fin de que estas realicen las actividades inherentes a su cargo con profesionalismo y responsabilidad. |
| **Alineación normativa.** | LNEP-14-15-I-II-III-16-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-I-II-III-V-VII-VIII-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-20-VII-21-III-28. |
| **Macro-proceso rector.** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento.** | La Comisaría deberá apegarse en todo momento a las leyes y lineamientos aplicable para su adecuado funcionamiento. |
| **Procedimientos antecedentes.** | - |
| **Procedimientos subsecuentes.** | Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento.** | La designación del cargo. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento.** | Adecuado funcionamiento de la Comisaría (Metropolitano). |
| **Indicador.** | Organización del Centro Penitenciario (Metropolitano). |

***Modelado del procedimiento de Organización (Metropolitano).***



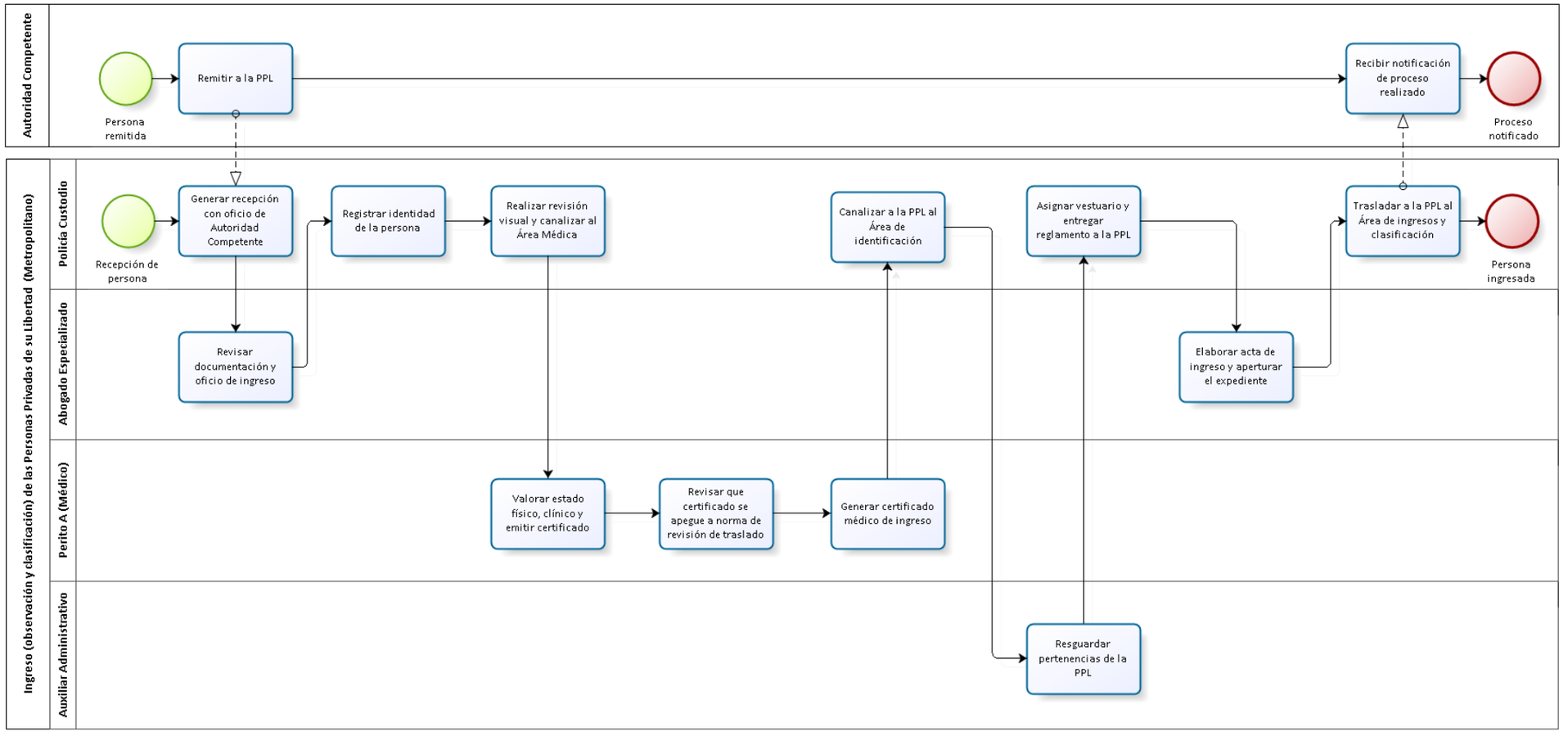
***Narrativa del procedimiento de Organización (Metropolitano).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B (Comisario del Reclusorio Metropolitano). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Realiza convocatoria mediante oficio para ordenar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Actividades. | Oficio realizado. |
| 2 | Abogado Especializado (Comité Técnico). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Atiende petición de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Actividades. | Oficio recibido. |
| 3 | Abogado Especializado (Comité Técnico). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Realiza propuestas y analiza la información para las observaciones correspondientes. | Propuestas y observaciones realizadas. |
| 4 | Abogado Especializado (Comité Técnico). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Efectúa seguimiento y plantea indicadores para desarrollar proyecto. | Seguimiento efectuado. |
| 5 | Abogado Especializado (Comité Técnico). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Realiza mesas de trabajo para la revisión de resultados y poder emitirlos. | Informe realizado. |
| 6 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B (Comisario del Reclusorio Metropolitano). | Comisaría de Reclusorio Metropolitano | Obtiene información de la elaboración y seguimiento del Plan para la toma de decisiones. | Plan de actividades elaborado. |

## Procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre.** | Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |
| **Descripción** | Ingreso a reclusorio, 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-II-V-X-20-VII-21-III-IV-28. |
| **Macro-proceso rector.** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado.** | - |
| **Políticas del procedimiento.** | Todo ingreso deberá ser ordenado por la Autoridad Competente y con apego a las Leyes y reglamentos en materias del sistema penitenciario y de reinserción social. |
| **Procedimientos antecedentes.** | Organización (Metropolitano). |
| **Procedimientos subsecuentes.** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento.** | Trámite de filiación, Parte médico. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento.** | Estancia de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Indicador.** | Personas Privadas de su Libertad ingresadas (Metropolitano). |

***Modelado del procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).***

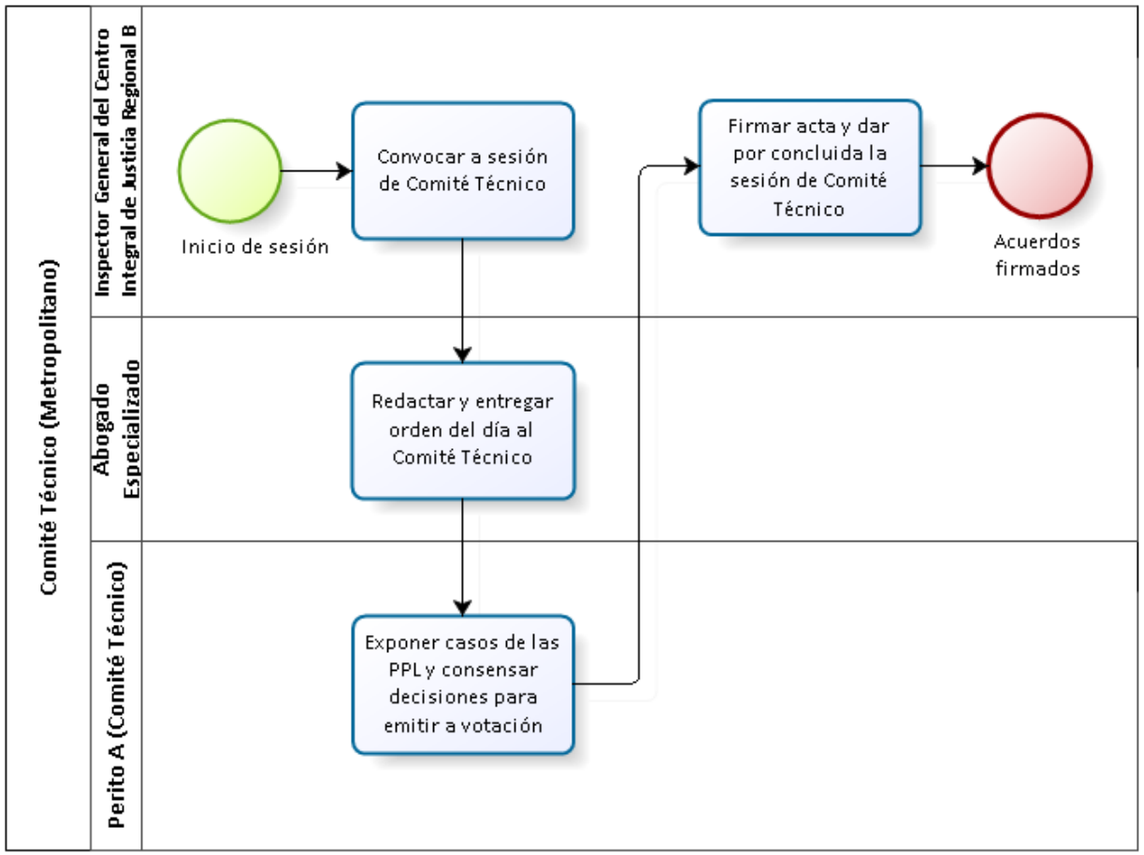
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Competente. | - | Remite a la Persona Privada de su Libertad (PPL). | Persona Privada de su Libertad entregada. |
| 2 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Genera recepción con oficio de Autoridad Competente. | Persona Privada de su Libertad recibida. |
| 3 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Jurídica). | Revisa documentación y oficio de ingreso. | Oficio revisado. |
| 4 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Registra identidad de la persona como primera instrucción del proceso de egreso. | Identidad registrada. |
| 5 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Realiza revisión visual de la PPL de nuevo ingreso y canaliza al Perito para que realice valoración concerniente al ingreso. | Persona Privada de su Libertad revisada. |
| 6 | Perito A (Médico). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Médica). | Valora el estado físico y clínico de la PPL para integrarlo a su expediente. | Persona Privada de su Libertad valorada. |
| 7 | Perito A (Médico). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Médica). | Revisa el certificado médico de traslado/ingreso, dando fe que ese documento, se apegue a norma de revisión de traslado. | Certificado médico revisado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Perito A (Médico). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Médica). | Genera certificado médico de ingreso. | Documento generado. |
| 9 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Canaliza a la PPL de nuevo ingreso al Área responsable para su identificación. | Persona Privada de su Libertad canalizada. |
| 10 | Auxiliar Administrativo. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Clasifica, empaqueta y almacena las pertenencias de la PPL. | Pertenencias resguardadas. |
| 11 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Asigna el vestuario y entrega el reglamento a la PPL para que cumpla el protocolo establecido por el Centro Penitenciario. | Persona Privada de su Libertad uniformada. |
| 12 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Jurídica). | Elabora el acta de ingreso (constando que la PPL ha sido ingresada al Centro Penitenciario cumpliendo con el protocolo establecido) y apertura expediente. | Acta elaborada e integrada a expediente. |
| 13 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Traslada a la PPL al Área destinada para los ingresos y/o clasificación. | Persona Privada de su Libertad ingresada. |
| 14 | Autoridad Competente. | - | Recibe notificación de proceso realizado (persona ingresada). | Notificación de ingreso obtenido. |

## Procedimiento de Comité Técnico (Metropolitano).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Comité Técnico (Metropolitano). |
| **Descripción** | Convoca a sesión de Comité Técnico para acuerdos necesarios en relación a la disciplina, ubicaciones, clasificación y peticiones de las Personas Privadas de su Libertad, así como operatividad y seguridad del Centro Penitenciario. |
| **Alineación normativa** | LNEP-14-15-I-II-III-XVI-16-XI-17-18-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-II-V-VII-VIII-XI-XII-XIII-XIV-20-VII-21-III-28. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Se ejecutará conforme a lo ordenado por la Autoridad Competente y las Leyes y reglas en materia del sistema penitenciario y de reinserción social. |
| **Procedimientos antecedentes** | Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Plan Anual de Actividades de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Evaluación de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Indicador** | Resultados de las sesiones de Comité Técnico, actas y acuerdos (Metropolitano). |

***Modelado del procedimiento de Comité Técnico (Metropolitano).***



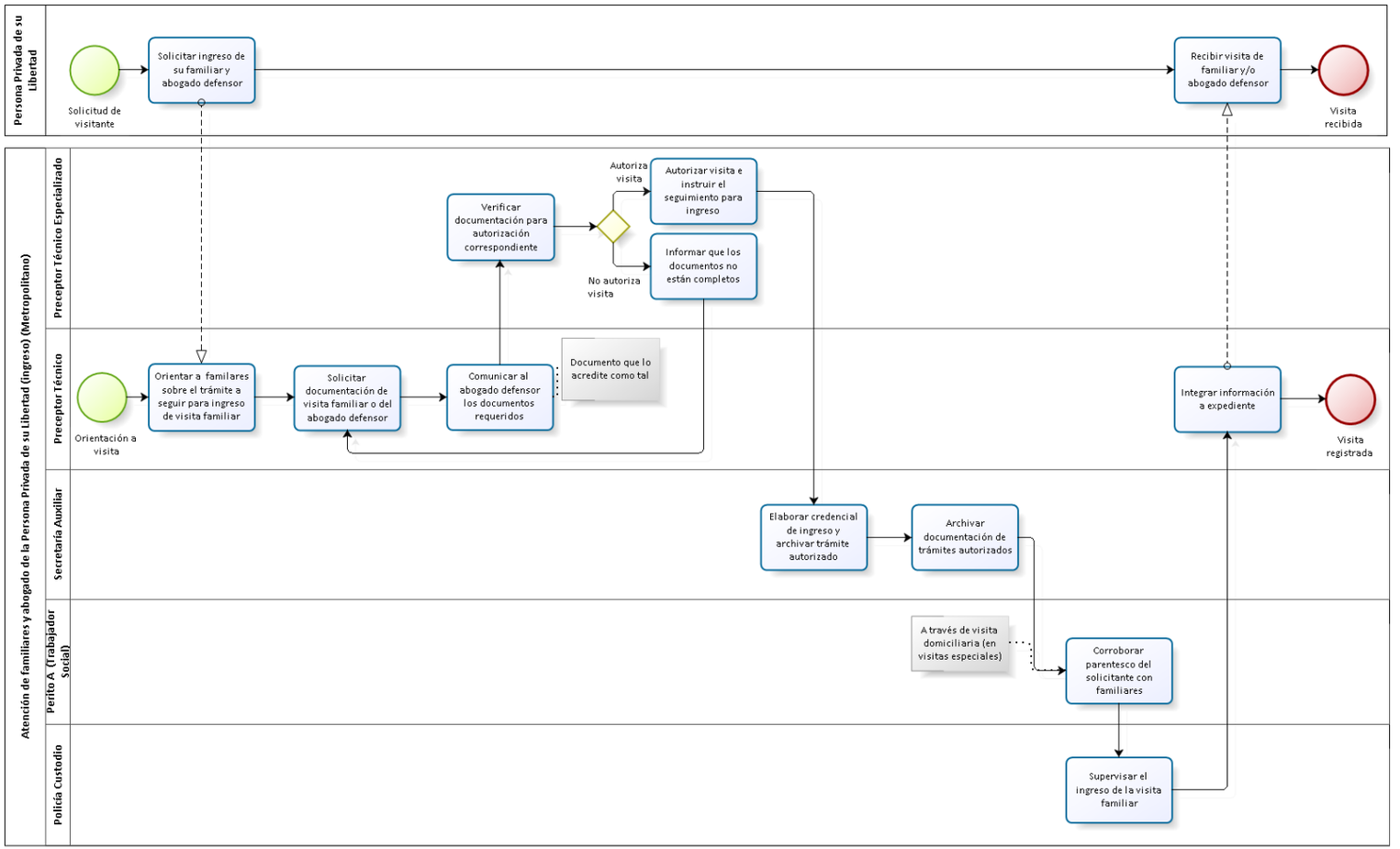
***Narrativa del procedimiento de Comité Técnico (Metropolitano).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B (Comisario del Reclusorio Metropolitano). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Convoca a sesión de Comité Técnico para realizar las situaciones concernientes a las PPL. | Sesión convocada. |
| 2 | Abogado Especializado (Secretario de Acuerdos). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Jurídica). | Elabora reporte del orden del día, al Comité Técnico e integra información. | Sesión informada. |
| 3 | Perito A (Comité Técnico). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Expone casos de las PPL y consensa decisiones para emitir a votación sobre las mismas. | Acuerdos tomados. |
| 4 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B (Comisario del Reclusorio Metropolitano). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Firma el acta y da por concluida la sesión de Comité Técnico. | Acta de Comité Técnico realizada. |

## Procedimiento de Atención de familiares y abogado de la Persona Privada de su Libertad (ingreso) (Metropolitano).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Atención de familiares y abogado de la Persona Privada de su Libertad (ingreso) (Metropolitano). |
| **Descripción** | Brindar servicio de atención a familiares y abogados. |
| **Alineación normativa** | LNEP-3-XXVII-9-VIII-33-VI-XIV-58-59-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-VII-21-28. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | Ingreso de visitantes. |
| **Políticas del procedimiento** | Brindar información a los familiares sobre asuntos competentes a su familiar privado de la libertad, así como lo disponen las leyes establecidas. |
| **Procedimientos antecedentes** | Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Comunicación con el exterior de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Petición de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Pase de ingreso. |
| **Indicador** | Registro de ingresos de familiares y abogados de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |

***Modelado del procedimiento de Atención de familiares y abogado de la Persona Privada de su Libertad (ingreso) (Metropolitano).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Atención de familiares y abogado de la Persona Privada de su Libertad (ingreso) (Metropolitano).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Persona Privada de su Libertad. | - | Solicita ingreso de su familiar y abogado defensor. | Solicitud realizada. |
| 2 | Preceptor Técnico (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación de Trabajo Social). | Orienta a familiares sobre el trámite a seguir para ingreso de visita familiar. | Familiares orientados. |
| 3 | Preceptor Técnico (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación de Trabajo Social). | Solicita documentación para visita familiar primaria (padres, hermanos, esposa, hijos y abuelos) o del abogado defensor. | Documentación solicitada. |
| 4 | Preceptor Técnico (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación de Trabajo Social). | Comunica al abogado defensor los documentos requeridos para tener acceso a la visita (cédula profesional u otro documento que lo acredite como tal). | Solicitud atendida. |
| 5 | Preceptor Técnico Especializado (Coordinador Trabajo Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación de Trabajo Social). | Verifica documentación de familiares y abogado defensor para autorización correspondiente. | Documentación verificada. |
| 6 | Preceptor Técnico Especializado (Coordinador Trabajo Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación de Trabajo Social). | Informa que los documentos están incompletos, para que complete su información. | Errores de documentos notificados. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Preceptor Técnico Especializado (Coordinador Trabajo Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación de Trabajo Social). | Autoriza visita con la documentación correcta e instruye la elaboración de credencial de ingreso. | Visita autorizada. |
| 8 | Secretaria Auxiliar. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación de Trabajo Social). | Elabora credencial para ingreso cuando los familiares y abogado defensor cumplen con la documentación. | Credencial para ingreso elaborada. |
| 9 | Secretaria Auxiliar. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación de Trabajo Social). | Archiva documentación de trámites autorizados. | Documentación preparada. |
| 10 | Perito A (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación de Trabajo Social). | Corrobora parentesco del solicitante con familiares a través de visita domiciliaria (en visitas especiales). | Datos para autorización de visita corroborados. |
| 11 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Supervisa el ingreso de la visita familiar e integra reporte. | Visita supervisada. |
| 12 | Preceptor Técnico (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación de Trabajo Social). | Recibe reporte e integra información a expediente. | Reporte recibido. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 13 | Persona Privada de su Libertad. | - | Recibe visita de familiar y/o abogado defensor. | Visita recibida. |

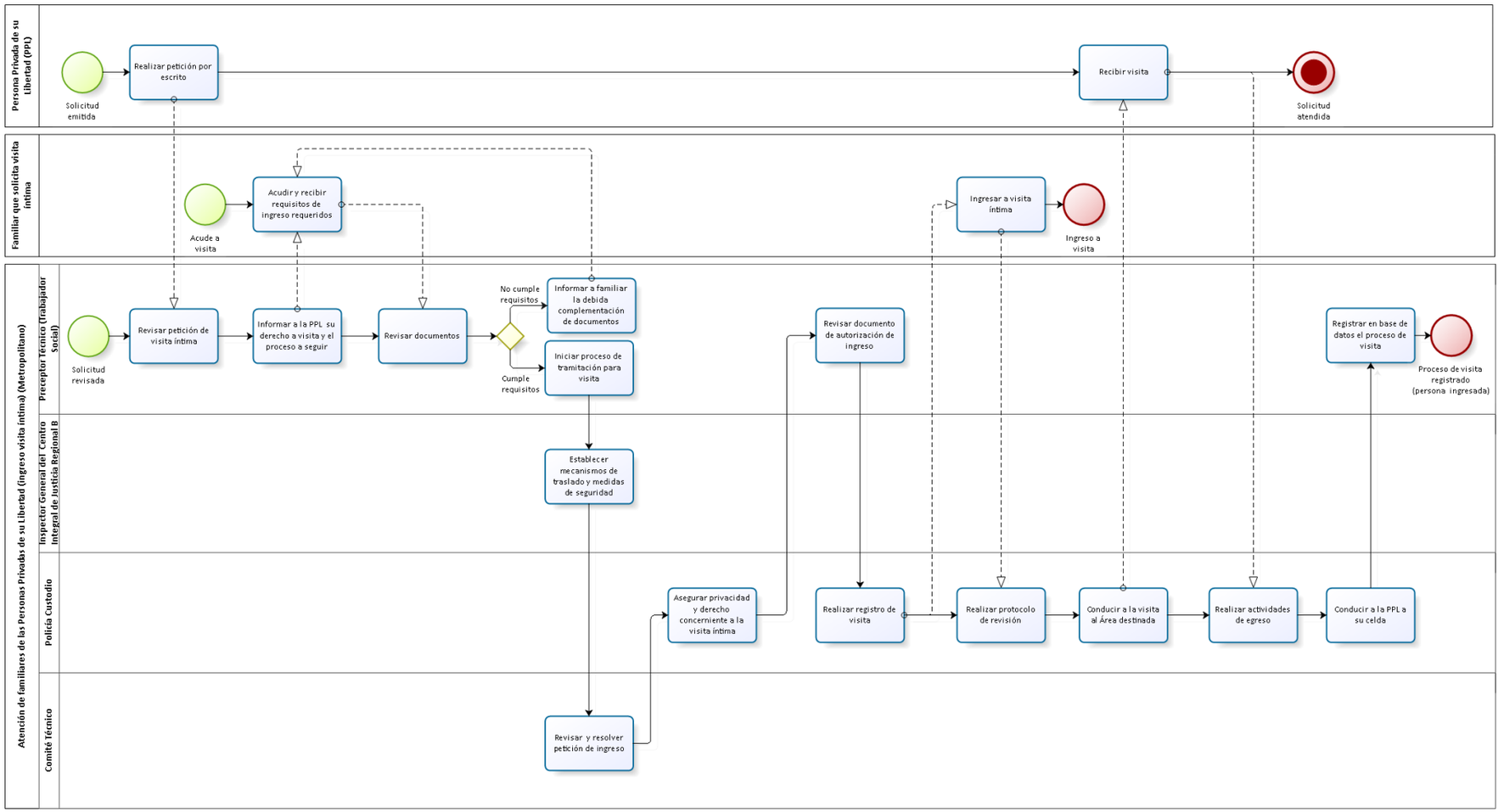
***Ficha del servicio de Ingreso de visitantes (Metropolitano).***

| | |
|---|---|
| **Nombre del trámite o servicio** | Ingreso de visitantes (Metropolitano). |
| **Descripción del servicio** | En este proceso se brinda la información necesaria para que, reuniendo los requisitos establecidos, los familiares, abogados y visitas especiales, puedan ingresar al Centro y ayudar a mantener los lazos familiares y contacto de las Personas Privadas de su Libertad con el exterior. |
| **Documentos que se obtienen con el trámite** | Ficha de ingreso, pase de ingreso, credencial, oficio de visitas autorizadas y registro de control en bitácoras correspondientes. |
| **Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido** | De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. |
| **Usuario(s)** | Personas Privadas de su Libertad, familiares, abogados y visita especial. |
| **Responsable del servicio** | Coordinación de Trabajo Social. |
| **Domicilio, Ubicación y teléfono** | Carretera libre a Zapotlanejo, kilómetro 17.5. |
| **Horario de atención** | De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. |
| **Requisitos** | Petición escrita. |
| **Costo, forma y lugar de pago** | Sin costo para el usuario. |
| **Tiempo de respuesta** | Los días establecidos en la normatividad del Centro. |
| **Dirección General responsable** | Dirección General de Prevención y Reinserción Social. |
| **Dirección de Área responsable** | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. |
| **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 Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (Metropolitano).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre.** | Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (Metropolitano). |
| **Descripción.** | Brindar servicio de atención a familiar. |
| **Alineación normativa.** | LNEP-3-XXVII-9-VIII-33-VI-XIV-59-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-I-21-28. |
| **Macro-proceso rector.** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado.** | Ingreso visita íntima. |
| **Políticas del procedimiento.** | La atención a familiares solo se dará en el horario establecido en la ficha de servicio. |
| **Procedimientos antecedentes.** | Ingreso (observación y clasificación de las PPL) (Metropolitano). |
| **Procedimientos subsecuentes.** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento.** | Petición de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento.** | Pase de ingreso e ingreso del familiar. |
| **Indicador.** | Registro de familiares (de las Personas Privadas de su Libertad) que ingresan a visita íntima (Metropolitano). |

***Modelado del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (Metropolitano).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (Metropolitano).***

| 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 | Preceptor Técnico (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (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 | Preceptor Técnico (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (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 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. |
| 5 | Preceptor Técnico (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación de Trabajo Social). | Revisa documentación y requisitos del familiar solicitante. | Documentos y requisitos revisados. |
| 6 | Preceptor Técnico (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (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. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Preceptor Técnico (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (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 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | 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 | Comité Técnico. | Varias. | Revisa y resuelve la petición de ingreso de la visita íntima. | Petición ingreso analizada y revisada. |
| 10 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | 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. |
| 11 | Preceptor Técnico (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación de Trabajo Social). | Revisa el documento de autorización para el ingreso. | Documento de ingreso revisado. |
| 12 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Realiza el registro de ingreso de la visita íntima. | Registro realizada. |
| 13 | Familiar que solicita visita conyugal. | | Ingresa para visita íntima. | Persona ingresadas. |
| 14 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Realiza las actividades del protocolo de revisión a toda persona que ingrese al Centro Penitenciario. | Protocolo aplicado. |
| 15 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Conduce a la persona que ingresa para visita íntima al Área destinada dentro del Centro Penitenciario. | Visita conducida. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 16 | Persona Privada de su Libertad. | - | Recibe persona para visita íntima. | Visita recibida. |
| 17 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Conduce al visitante a la salida y realiza las actividades de egreso correspondientes | Visita egresada del Centro. |
| 18 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | 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 nuevamente ingresada. |
| 19 | Preceptor Técnico (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (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 (Metropolitano).***

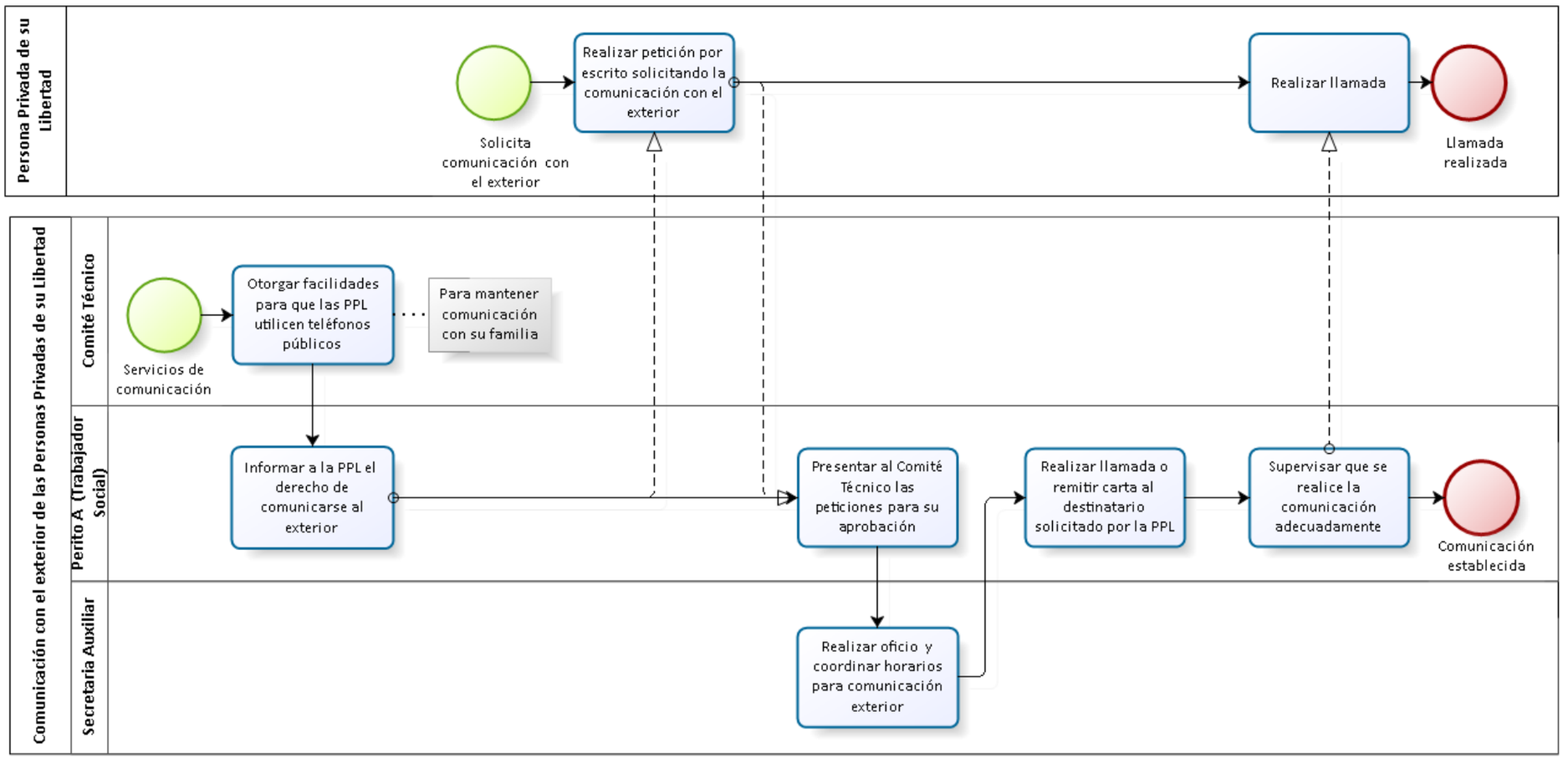
| | |
|---|---|
| **Nombre del trámite o servicio.** | Ingreso visita íntima (Metropolitano). |
| **Descripción del servicio.** | La visita íntima se realizará todo el año. |
| **Documentos que se obtienen con el trámite.** | Pase para visita íntima. |
| **Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido.** | Durante el horario de visita autorizada (lunes a domingo). |
| **Usuario(s).** | Cónyuge o concubina. |
| **Responsable del servicio.** | Trabajo Social. |
| **Domicilio, Ubicación y teléfono.** | Carretera libre a Zapotlanejo, Km. 17.5, Puente Grande, Jalisco. |
| **Horario de atención.** | Turno nocturno (según se autorice) lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. |
| **Requisitos.** | • 2 fotografías a color, infantil o credencial; recientes.<br>• Acta de matrimonio.<br>• Acta de nacimiento de él o la solicitante.<br>• Acta de nacimiento de alguno de los hijos registrados por los dos (exclusivo para concubina).<br>• Carta de concubinato<br>• Carta de No Antecedentes Penales (visitas adultas). No mayor a tres meses.<br>• Certificado médico general expedido por institución pública.<br>• Exámenes de V.D.R.L., papanicolaou y gravidez.<br>• Comprobante de domicilio (pago de luz, teléfono o predial). No mayor a tres meses.<br>• Identificación oficial (INE, pasaporte, licencia de manejo, cartilla de servicio militar, cédula profesional). Exclusivo para adultos.<br>• 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.<br>• No se permite el ingreso con zapato de tacón mayor a 4 centímetros, así como de plataformas, cuña, botas y botines.<br>• No se permiten menores en visita íntima.<br>• Prohibido ingresar a la visita con doble prenda de vestir.<br>• 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 del Reclusorio Metropolitano. |
| **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 Comunicación con el exterior de las Personas Privadas de su Libertad.

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Comunicación con el exterior de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Descripción** | Recibe las peticiones que las Personas Privadas de su Libertad realizan por escrito al Área de Trabajo Social para que se puedan comunicar con el exterior y estas son valoradas en sesión de Comité Técnico. |
| **Alineación normativa** | LNEP-15-II-VI-60-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XII-c-20-VII-21-28. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Cualquier autorización de comunicación exterior deberá ser a través de la valoración y autorización del Comité Técnico. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | Grupos vulnerables (Metropolitano). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Aprobación del Comité Técnico. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Llamada telefónica realizada por la PPL. |
| **Indicador** | Número de solicitudes recibidas para comunicación con el exterior de las Personas Privadas de su Libertad. |

***Modelado del procedimiento de Comunicación con el exterior de las Personas Privadas de su Libertad.***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Comunicación con el exterior de las Personas Privadas de su Libertad.***

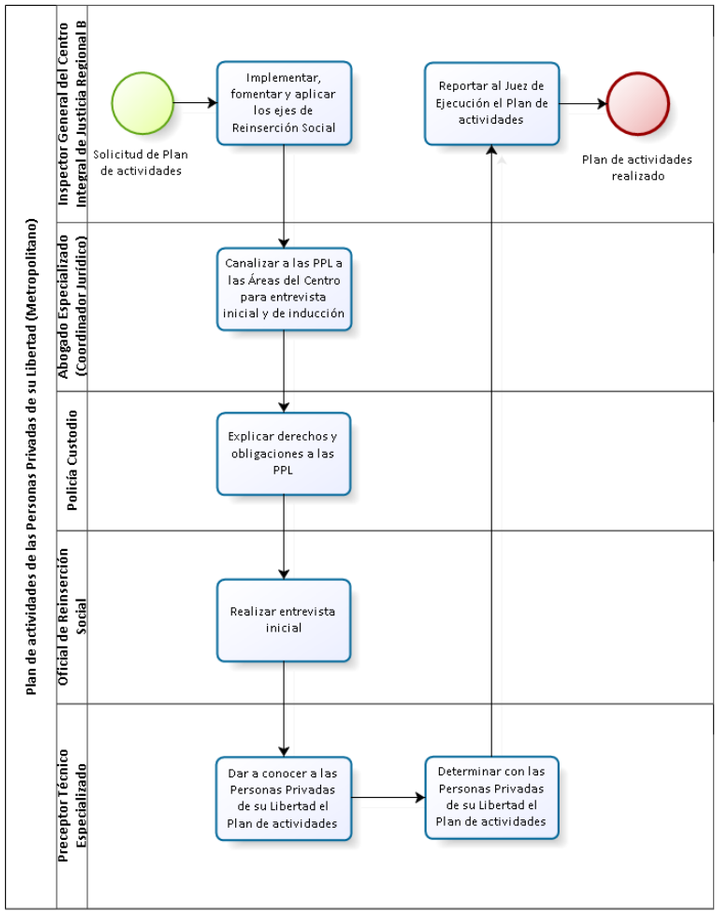
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Comité Técnico. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Otorga facilidades para que en horarios establecidos, las Personas Privadas de su Libertad puedan utilizar los teléfonos públicos para mantener comunicación con su familia. | Cronograma, comunicación realizada. |
| 2 | Perito A (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación de Trabajo Social). | Informa a la Persona Privada de su Libertad el derecho a comunicarse hacía el exterior y formas para ello (escrita y telefónica). | Persona Privada de su Libertad informada. |
| 3 | Persona Privada de su Libertad. | - | Realiza la petición por escrito para el Comité técnico solicitando la comunicación con el exterior. | Petición realizada. |
| 4 | Perito A (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación de Trabajo Social). | Presenta al Comité Técnico para su aprobación las peticiones de comunicación con el exterior que realizan las Personas Privadas de su Libertad. | Peticiones y acuerdos aprobados. |
| 5 | Secretaria Auxiliar. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Técnica). | Realiza oficio y coordina horarios y actividades para la concertación de la comunicación con el exterior. | Comunicación tramitada. |
| 6 | Perito A (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación de Trabajo Social). | Realiza llamada telefónica o remite la carta al destinatario solicitado por la Persona Privada de su Libertad. | Comunicación realizada. |
| 7 | Perito A (Trabajador Social). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano | Supervisa que se realice adecuadamente la comunicación con el exterior. | Comunicación supervisada. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | | (Coordinación de Trabajo Social). | | |
| 8 | Persona Privada de su Libertad. | - | Realiza llamada (recibe beneficio de comunicación con el exterior). | Llamada realizada. |

## Procedimiento del Plan de actividades de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Plan de actividades de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |
| **Descripción** | Realiza, de acuerdo a las habilidades y aptitudes de las Personas Privadas de su Libertad, respetando siempre sus derechos humanos, reglamentos y lineamientos del Centro, para que cumplan con su Plan de actividades y cubrir los ejes de reinserción social. |
| **Alineación normativa** | LNEP-3-XX-9-XI-11-VII-72-104-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-XXVI-XXVII-XXVIII-20-VII-21-III-28. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Cada Plan de actividades se realizará de acuerdo a leyes y lineamientos aplicables. |
| **Procedimientos antecedentes** | Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Comité Técnico (Metropolitano). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Estudio inicial de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Elaboración del Plan de actividades de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Indicador** | Registro de actividades asignadas a las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |

***Modelado del procedimiento de Plan de actividades de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Plan de actividades de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).***

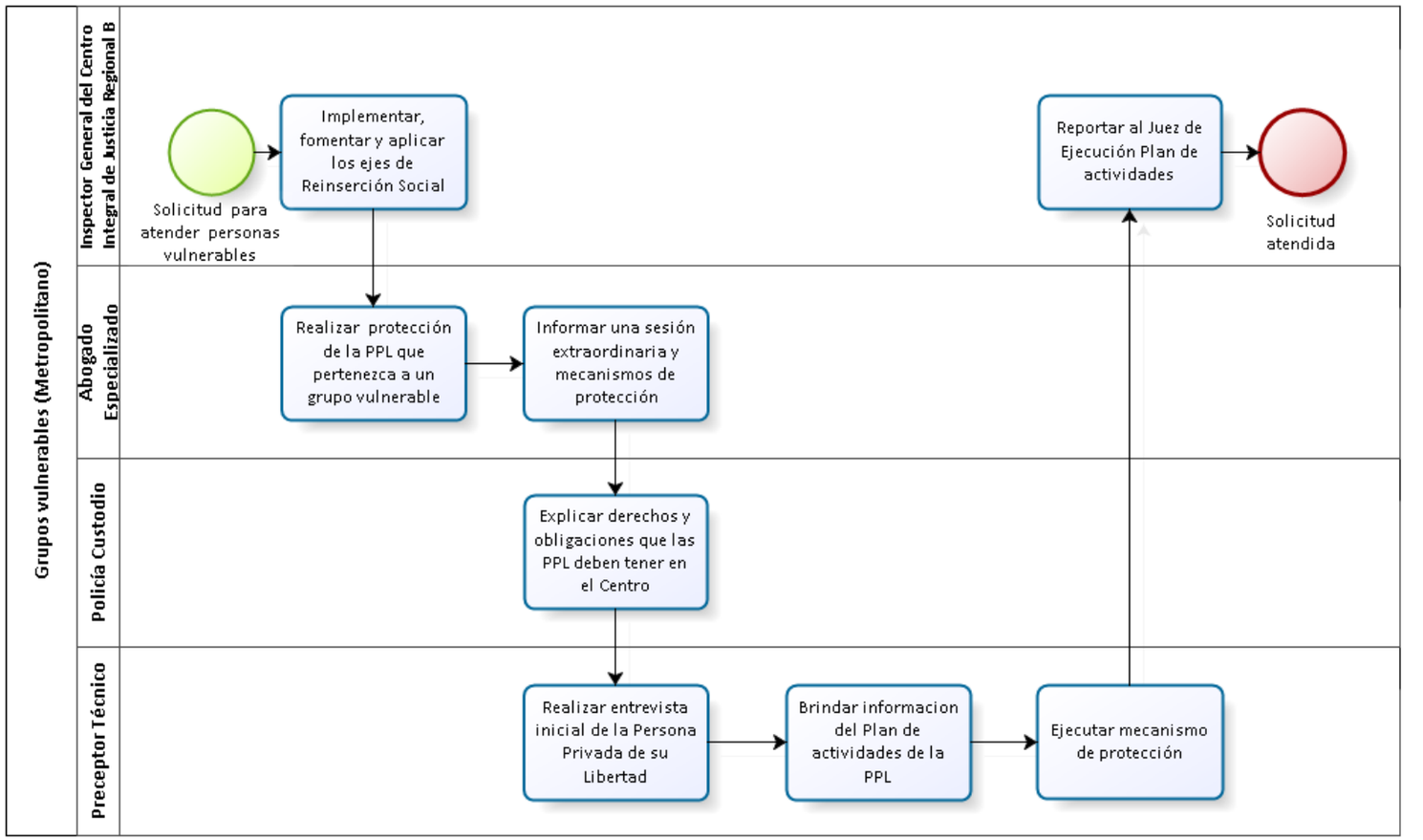
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Inspector General del Centro Integral de Justicia B (Comisario del Reclusorio Metropolitano). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Implementa y fomenta el respeto a los derechos humanos aplicando los ejes de reinserción social para la conformación del Plan de actividades. | Derechos humanos implementados. |
| 2 | Abogado Especializado (Coordinador Jurídico). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Jurídica). | Canaliza a las Personas Privadas de su Libertad a las Áreas del Centro para realizar la entrevista inicial. | Persona Privada de su Libertad canalizada. |
| 3 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Explica los derechos y obligaciones que las Personas Privadas de su Libertad deben observar durante su estancia en el Centro. | Sesión de inducción realizada. |
| 4 | Oficial de Reinserción Social (Responsables de las diferentes Coordinaciones). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Realiza entrevista inicial a las Personas Privadas de su Libertad. | Entrevista inicial realizada. |
| 5 | Preceptor Técnico Especializado (Responsables de las diferentes Coordinaciones). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Comité Técnico del Reclusorio Metropolitano). | Da a conocer a las Personas Privadas de su Libertad del Plan de actividades. | Plan de actividades informado. |
| 6 | Preceptor Técnico Especializado (Responsables de las | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Comité | Determina con las Personas Privadas de la Libertad el Plan de actividades. | Plan de actividades informado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | diferentes Coordinaciones). | Técnico del Reclusorio Metropolitano). | | |
| 7 | Inspector General del Centro de Justicia Regional B (Comisario del Reclusorio Metropolitano). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Reporta al Juez de Ejecución el Plan de actividades. | Plan de actividades enviado. |

## Procedimiento de Grupos vulnerables (Metropolitano).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre.** | Grupos vulnerables (Metropolitano). |
| **Descripción.** | Promueve el respeto a los derechos humanos de las Personas Privadas de su Libertad con características particulares y de acuerdo a los derechos humanos. |
| **Alineación normativa.** | LNEP-15-II-XVI-27-II-95-104-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-VII-21-28. |
| **Macro-proceso rector.** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado.** | - |
| **Políticas del procedimiento.** | Acatar y cumplir los derechos de las Personas Privadas de su Libertad como lo establece la Ley. |
| **Procedimientos antecedentes.** | Plan de actividades de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |
| **Procedimientos subsecuentes.** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento.** | Clasificación de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento.** | Respetar y salvaguardar los derechos humanos de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Indicador.** | Respetar los derechos humanos de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |

***Modelado del procedimiento de Grupos vulnerables (Metropolitano).***



***Narrativa del procedimiento de Grupos vulnerables (Metropolitano).***

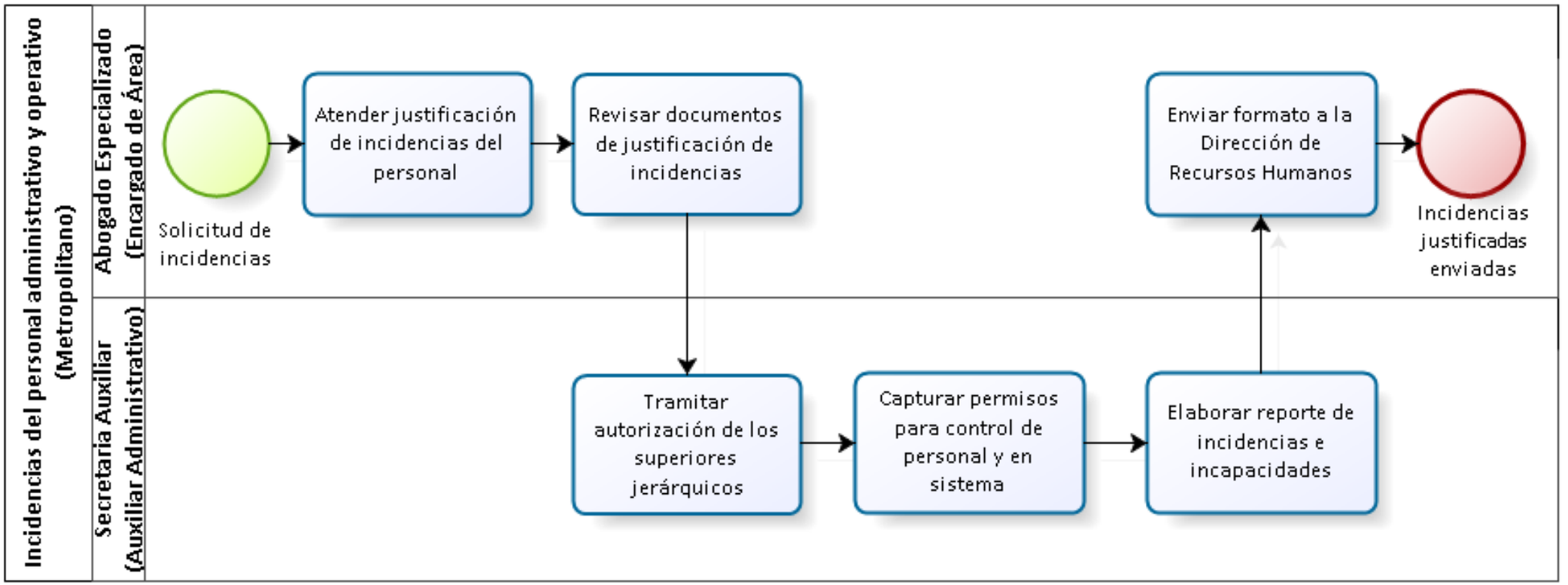
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B (Comisario del Reclusorio Metropolitano). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Implementa y fomenta el respeto a los derechos humanos aplicando los ejes de reinserción social. | Derechos humanos implementados. |
| 2 | Abogado Especializado (Coordinador Jurídico). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Jurídica). | Realiza gestiones para la protección de la Persona Privada de su Libertad que pertenezca a un grupo vulnerable. | Gestiones realizadas. |
| 3 | Abogado Especializado (Coordinador Jurídico). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Jurídica). | Informa a las Áreas del Centro para realizar una sesión extraordinaria e implementa los mecanismos de protección. | Información realizada. |
| 4 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Explica los derechos y obligaciones que las Personas Privadas de su Libertad deben observar durante su estancia en el Centro. | Derechos y obligaciones informados. |
| 5 | Preceptor Técnico (Responsables de las diferentes Coordinaciones). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Comité Técnico del Reclusorio Metropolitano). | Expone la entrevista inicial a la Persona Privada de su Libertad para determinar si pertenece a un grupo en situación de vulnerabilidad. | Entrevista inicial realizada. |
| 6 | Preceptor Técnico (Responsables de las diferentes Coordinaciones). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Comisaría del | Brinda información a la Persona Privada de su Libertad del Plan de actividades que puedan favorecer su desarrollo preferentemente si pertenecea un grupo en situación devulnerabilidad. | Plan de actividades informado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | | Reclusorio Metropolitano). | | |
| 7 | Preceptor Técnico (Responsables de las diferentes Coordinaciones). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Ejecuta los mecanismos de protección dictaminados por el Comité técnico, para salvaguardar a as personas en situación de vulnerabiliad. | Mecanismos de protección informados. |
| 8 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B (Comisario del Reclusorio Metropolitano). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Reporta al Juez de Ejecución el Plan de actividades para grupos vulnerables. | Plan de actividades informado. |

## Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Metropolitano).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre.** | Incidencias del personal administrativo y operativo (Metropolitano). |
| **Descripción.** | Recibir, revisar y 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-VII-21-I-28-II. |
| **Macro-proceso rector.** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado.** | - |
| **Políticas del procedimiento.** | Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos. |
| **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 (Metropolitano). |

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



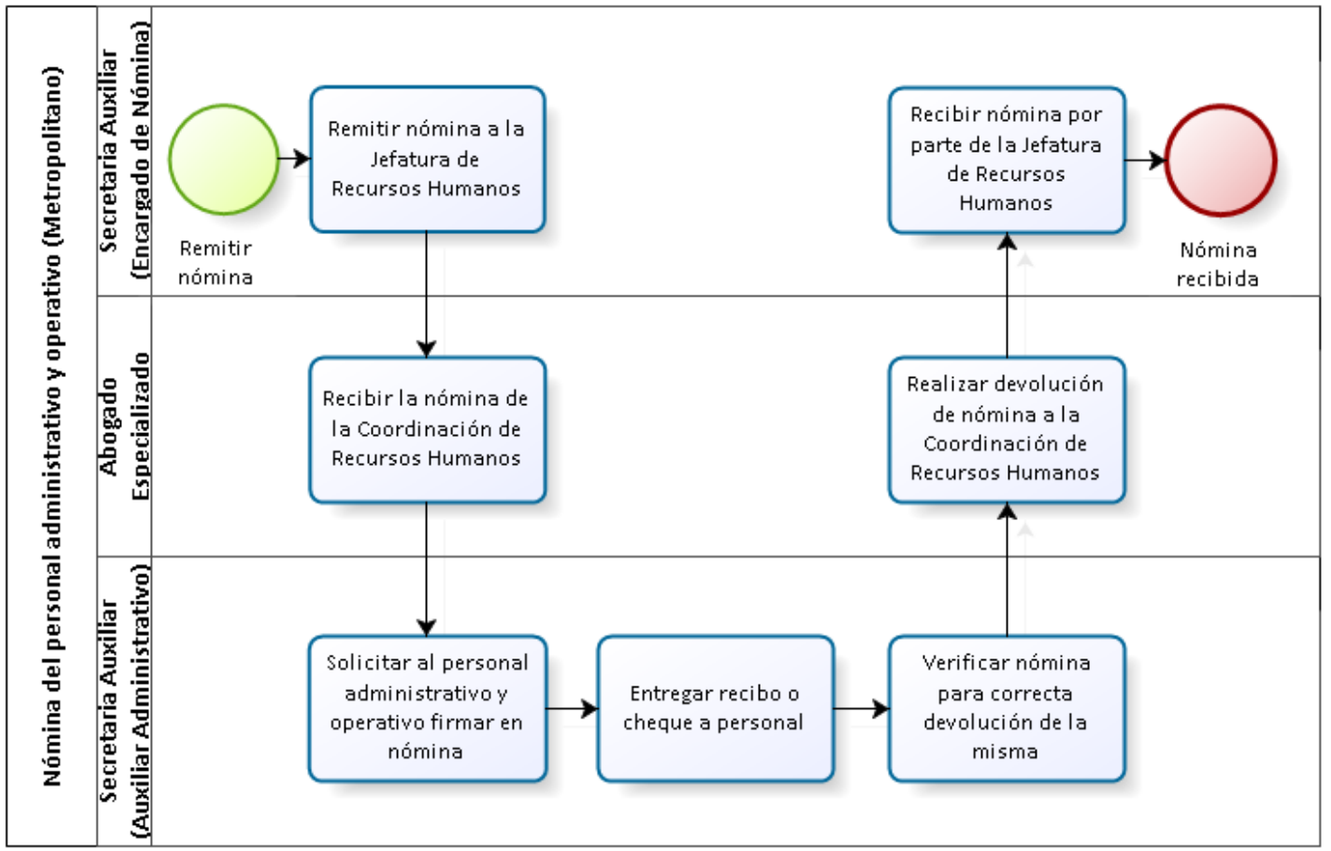
***Narrativa del procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (Metropolitano).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Abogado Especializado (Encargado de Área). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Jefatura de Recursos Humanos). | Recibe justificación de incidencias del personal administrativo y operativo de las diferentes Áreas de la Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Incidencias recibidas. |
| 2 | Abogado Especializado (Encargado de Área). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Jefatura de Recursos Humanos). | Revisa documentos de justificación de las incidencias que presenta cada Servidor Público. | Documentos revisados. |
| 3 | Secretaria Auxiliar (Auxiliar Administrativo). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Jefatura de Recursos Humanos). | Tramita firmas correspondientes y debida autorización de los superiores jerárquicos. | Incidencias autorizadas. |
| 4 | Secretaria Auxiliar (Auxiliar Administrativo). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Jefatura de Recursos Humanos). | Captura de permisos autorizados en listas de control de personal y en sistema de registro de asistencia MDA Inspector. | Incidencias capturadas. |
| 5 | Secretaria Auxiliar (Auxiliar Administrativo). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Jefatura de Recursos Humanos). | Elabora reporte de incidencias no justificadas e incapacidades del personal administrativo y operativo. | Reporte elaborado. |
| 6 | Abogado Especializado (Encargado de Área). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Jefatura de Recursos Humanos). | Envía formato de incidencias  a la Coordinación de Recursos Humanos. | Incidencias enviadas. |

## Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (Metropolitano).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Nómina del personal administrativo y operativo (Metropolitano). |
| **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-XXXVIII-20-VII-21-I-28-II. |
| **Macro-proceso rector** | -Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Todo trabajador deberá recibir una percepción de remuneración económica por la jornada laboral efectuada durante el período quincenal. |
| **Procedimientos antecedentes** | Incidencias del personal administrativo y operativo (Metropolitano). |
| **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 (Metropolitano). |

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



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

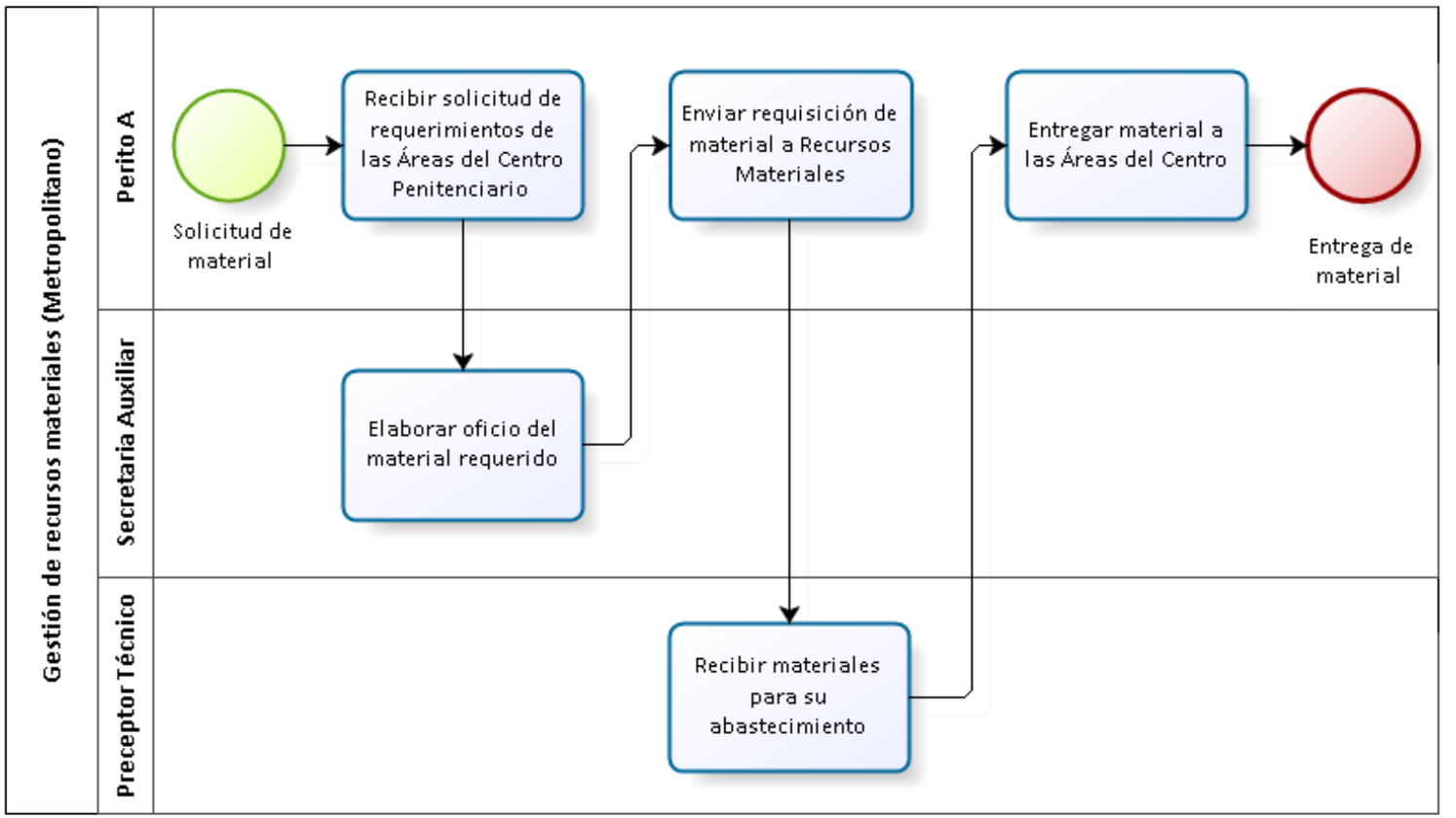
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Secretaria Auxiliar (Encargado Nómina). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación de Recursos Humanos). | Remite nómina a la Jefatura de Recursos Humanos del Centro Penitenciario. | Nómina remitida. |
| 2 | Abogado Especializado (Encargado de Área). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Jefatura de Recursos Humanos). | Recibe la nómina de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social. | Nómina recibida. |
| 3 | Secretaria Auxiliar (Auxiliar Administrativo). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Jefatura de Recursos Humanos). | Solicita al personal administrativo y operativo su firma de conformidad en nómina. | Nómina firmada. |
| 4 | Secretaria Auxiliar (Auxiliar Administrativo). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Jefatura de Recursos Humanos). | Entrega talón o cheque y/o comprobante al personal operativo y administrativo. | Comprobante de pago entregado. |
| 5 | Secretaria Auxiliar (Auxiliar Administrativo). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Jefatura de Recursos Humanos). | Verifica nómina para correcta devolución de la misma. | Nómina verificada. |
| 6 | Abogado Especializado (Encargado de Área). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (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. |
| 7 | Secretaria Auxiliar (Encargado Nómina). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano | Recibe nómina por parte de la Jefatura de Recursos Humanos del Centro Penitenciario. | Nómina recibida. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | | (Coordinación de Recursos Humanos). | | |

## Procedimiento de Gestión de recursos materiales (Metropolitano).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Gestión de recursos materiales (Metropolitano). |
| **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-VII-21-I-28-II. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Administración de recursos materiales. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | Mantenimiento y servicios generales (Metropolitano). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Oficio de solicitud del recurso material. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Obtención de recursos materiales. |
| **Indicador** | Gestiones de recursos materiales (Metropolitano). |

***Modelado del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Metropolitano).***



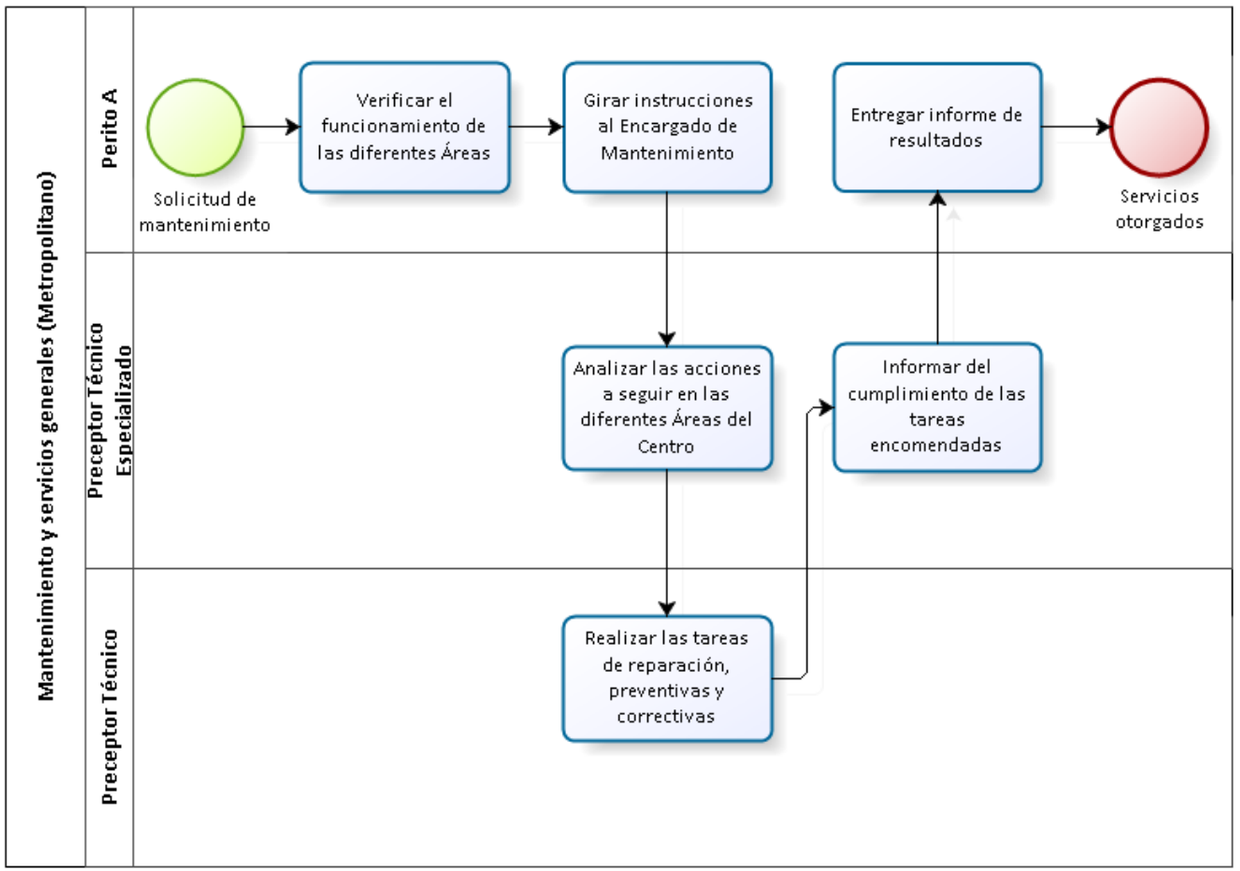
***Narrativa del procedimiento de Gestión de recursos materiales (Metropolitano).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Perito A. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Recibe solicitud de requerimientos para el funcionamiento de las Áreas del Centro Penitenciario mediante oficio. | Solicitud recibida. |
| 2 | Secretaria Auxiliar. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Elabora oficio y solicitud interna de material solicitado por las diferentes Áreas del Centro Penitenciario. | Oficio elaborado. |
| 3 | Perito A. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (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 Prevención y Reinserción Social. | Oficio enviado. |
| 4 | Preceptor Técnico. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Recibe materiales solicitados para el funcionamiento de las Áreas del Centro Penitenciario. | Materiales recibidos. |
| 5 | Perito A. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Entrega material a las Áreas del Centro Penitenciario para su adecuado funcionamiento. | Material entregado. |

## Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Metropolitano).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre.** | Mantenimiento y servicios generales (Metropolitano). |
| **Descripción.** | Mantenimiento preventivo-correctivo. |
| **Alineación normativa.** | LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-VII-21-I-28-II. |
| **Macro-proceso rector.** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado.** | - |
| **Políticas del procedimiento.** | El personal técnico deberá mantener instalaciones en buen funcionamiento de acuerdo al Plan de trabajo establecido. |
| **Procedimientos antecedentes.** | Gestión de recursos materiales (Metropolitano). |
| **Procedimientos subsecuentes.** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento.** | Autorización de proveedor y recurso material adecuado. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento.** | Buen funcionamiento de las instalaciones. |
| **Indicador.** | Servicios de mantenimiento y generales (Metropolitano). |

***Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Metropolitano).***



***Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (Metropolitano).***

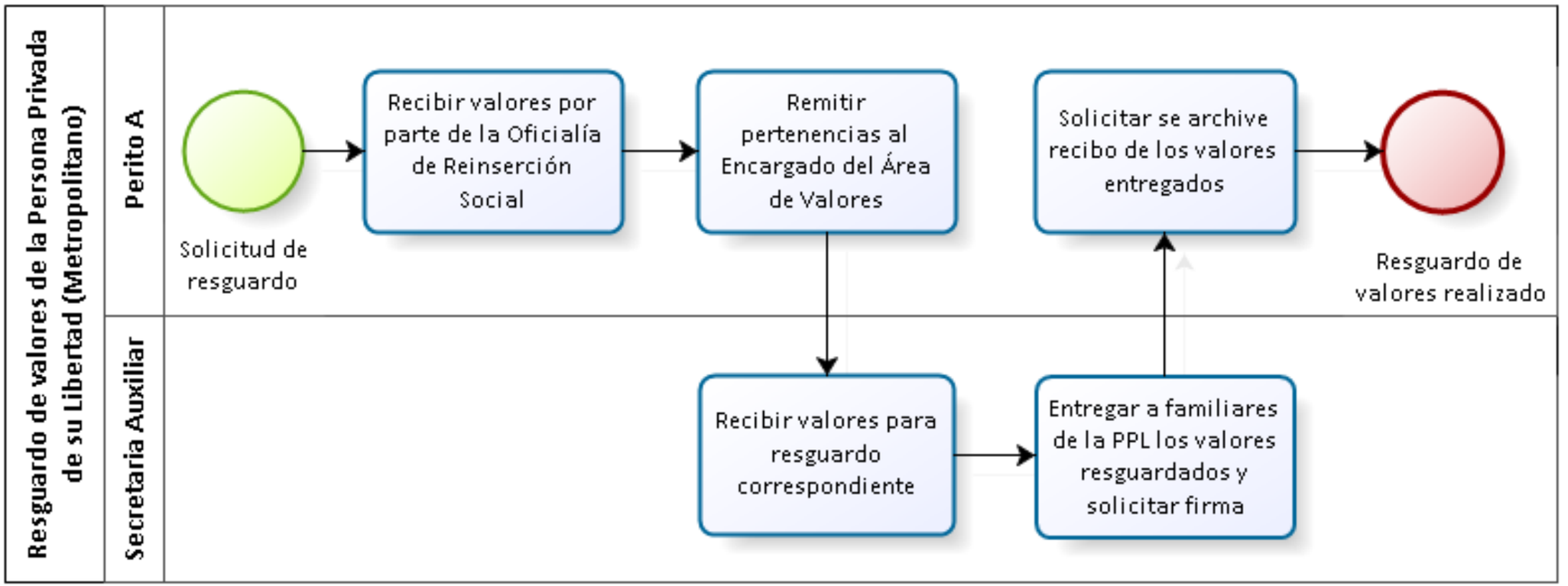
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Perito A (Coordinador Administrativo). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Verifica el funcionamiento de las Áreas. | Áreas verificadas. |
| 2 | Perito A (Coordinador Administrativo). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Gira instrucciones al Encargado de Mantenimiento. | Instrucciones giradas. |
| 3 | Preceptor Técnico Especializado (Encargado de Mantenimiento). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Jefatura de Mantenimiento). | Analiza las acciones a seguir en las Áreas del Centro Penitenciario. | Acciones analizadas. |
| 4 | Preceptor Técnico. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Jefatura de Mantenimiento). | Realiza las tareas correspondientes en reparación, mantenimiento preventivo y correctivo. | Tareas realizadas. |
| 5 | Preceptor Técnico Especializado (Encargado de Mantenimiento). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Informa del cumplimiento de las tareas encomendadas. | Actividades informadas. |
| 6 | Perito A (Coordinador Administrativo). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano | Entrega informe de resultados. | Informe de resultados. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | | (Coordinación Administrativa). | | |

## Procedimiento de Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |
| **Descripción** | Poner 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-VII-21-IV-28-II. |
| **Macro-proceso rector** | - |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | El resguardo de pertenencias deberá garantizar a la PPL que sus bienes permanecerán en su totalidad hasta que se le reintegren a él o ella (o a un familiar si la PPL lo autoriza). |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Pertenencias de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Resguardo de pertenencias. |
| **Indicador** | Pertenencias en resguardo de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |

***Modelado del procedimiento de Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).***



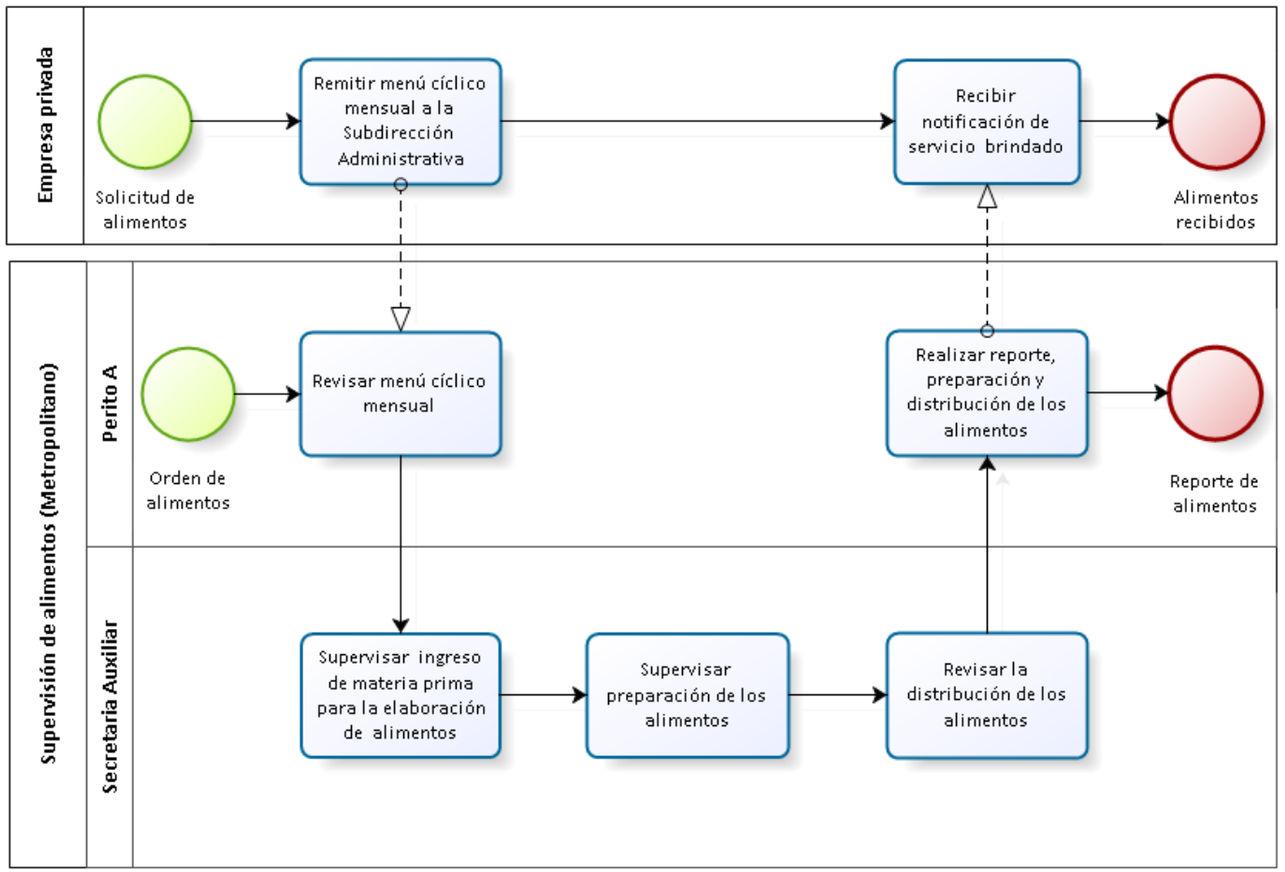
***Narrativa del procedimiento de Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Perito A (Coordinador Administrativo). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Recibe valores por parte de Oficialía de Reinserción Social de la Persona Privada de su Libertad. | Pertenencias ingresadas. |
| 2 | Perito A (Coordinador Administrativo). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Remite pertenencias al encargado del Área de valores (Auxiliar Administrativo). | Pertenencias remitidas. |
| 3 | Secretaria Auxiliar. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Recibe valores para resguardo correspondiente. | Valores recibidos. |
| 4 | Secretaria Auxiliar. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Entrega a familiares de la Persona Privada de su libertad los valores resguardados y firma de recepción. | Valores entregados a familiares. |
| 5 | Perito A (Coordinador Administrativo). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Solicita al encargado de valores, documentos para archivo correspondiente. | Documentos archivados de valores. |

## Procedimiento de Supervisión de alimentos (Metropolitano).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Supervisión de alimentos (Metropolitano). |
| **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-VII-21-IV-28-X. |
| **Macro-proceso rector** | -Seguridad Pública |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | El servicio de alimento diario para las PPL es un derecho que deberá otorgarse sin excepción. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Materia prima para la preparación de los alimentos. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Recepción de porción alimenticia individual. |
| **Indicador** | Porciones alimenticias para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo (Metropolitano). |

***Modelado del procedimiento de Supervisión de alimentos (Metropolitano).***



***Narrativa del procedimiento de Supervisión de alimentos (Metropolitano).***

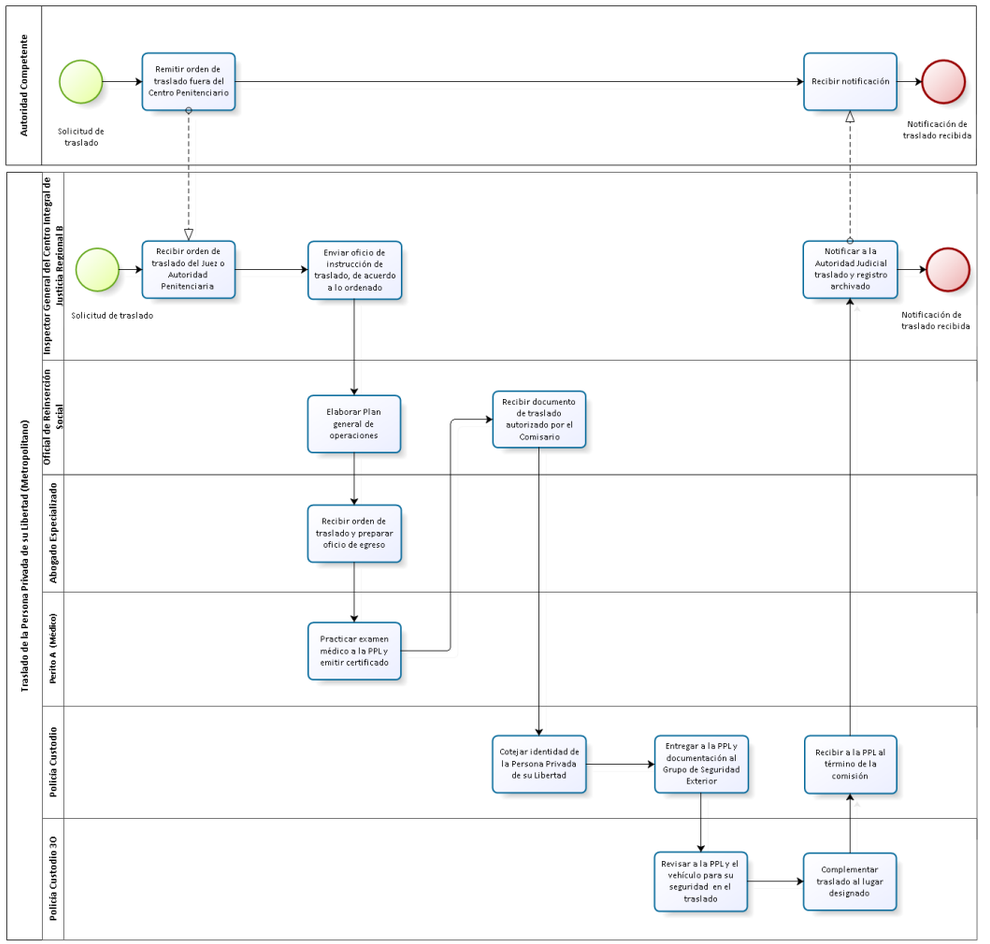
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Empresa privada. | - | Remite menú cíclico mensual de alimentos que se otorgarán por día a la Coordinación Administrativa. | Menú remitido. |
| 2 | Perito A (Coordinador Administrativo). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Recibe menú cíclico mensual. | Documentos recibidos. |
| 3 | Secretaria Auxiliar. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Supervisa el ingreso de materia prima para la elaboración del menú cíclico (cantidad y calidad). | Ingreso supervisado. |
| 4 | Secretaria Auxiliar. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Supervisa la recepción, almacenamiento y procesos sobre la preparación de los alimentos para las Personas Privadas de la Libertad, personal administrativo y operativo. | Preparación supervisada. |
| 5 | Secretaria Auxiliar. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Supervisa la distribución de los alimentos para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y Policía Custodio Se coordina la distribución de los alimentos en varios edificios, con los policías 2°. | Distribución supervisada. |
| 6 | Perito A (Coordinador Administrativo). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Administrativa). | Realiza reporte diario del ingreso, preparación y distribución de los alimentos. | Reporte realizado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Empresa privada. | - | Recibe la notificación de servicio recibido adecuadamente (En caso de alguna incidencia en el servicio de alimentos, serán notificados el mismo proveedor, el Perito A y la Secretaria Auxiliar). | Notificación de servicio recibida. |

## Procedimiento de Traslado de la Persona Privada de su Libertad (Metropolitano).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Traslado de la Persona Privada de su Libertad (Metropolitano). |
| **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-49-50-51-52-53-54-55-56-57-117-III-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-III-XVII-20-VII-21-IV-28-I. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Se ejecutará conforme a lo ordenado por la Autoridad Competente y a las Leyes y reglamentos en material del sistema penitenciario y de reinserción social. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Oficio de autorización. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Traslado de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Indicador** | Personas Privadas de su Libertad trasladadas (Metropolitano). |

***Modelado del procedimiento de Traslado de la Persona Privada de su Libertad (Metropolitano).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Traslado de la Persona Privada de su Libertad (Metropolitano).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Competente. | - | Remite orden de traslado fuera del Centro Penitenciario. | Orden remitida. |
| 2 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B (Comisario del Reclusorio Metropolitano). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Recibe la orden de traslado por parte del Juez o por la Autoridad Penitenciaria por traslado voluntario o involuntario. | Orden de traslado recibida. |
| 3 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B (Comisario del Reclusorio Metropolitano). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Envía al responsable del traslado descrito, oficio con la instrucción de mudanza para dar cumplimiento a lo establecido. | Oficio enviado. |
| 4 | Oficial de Reinserción Social. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Elabora el Plan general de operaciones. | Plan de traslado elaborado. |
| 5 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Jurídica). | Recibe la orden de traslado y prepara el oficio de egreso correspondiente. | Oficio de traslado recibido. |

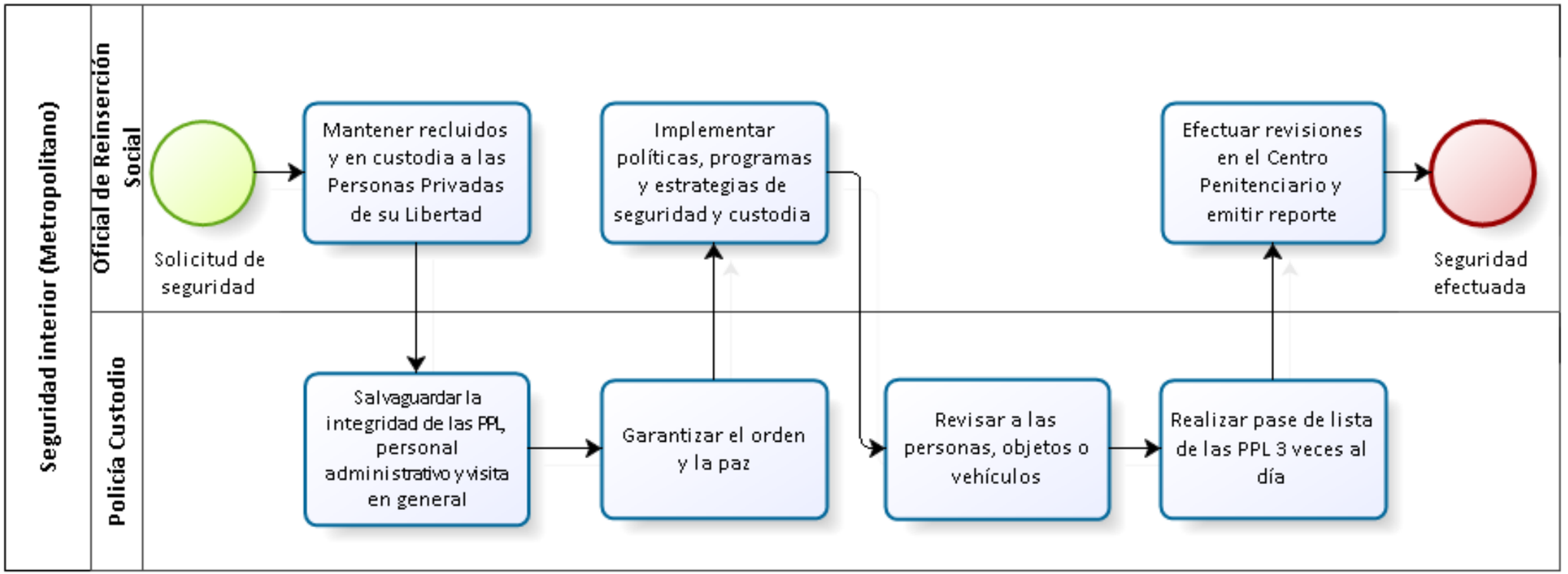
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Perito A (Médico). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Coordinación Médica). | Practica examen médico a la Persona Privada de su Libertad y emite el certificado correspondiente. | Examen médico practicado. |
| 7 | Oficial de Reinserción Social. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Recibe el documento de traslado autorizado por el Comisario. | Documento autorizado recibido. |
| 8 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Coteja la identidad de la Persona Privada de su Libertad. | Identidad cotejada. |
| 9 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Entrega a 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 entregada. |
| 10 | Policía Custodio 3O (Responsable del traslado). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (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 de él durante la mudanza. | Persona Privada de su Libertad registrada. |
| 11 | Policía Custodio 3O (Responsable del traslado. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Grupo de traslado). | Complementa el traslado al lugar designado en coordinación con otras fuerzas operativas en caso de ser necesario. | Persona Privada de su Libertad trasladada. |
| 12 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Recibe a la Persona Privada de su Libertad al término de la comisión. | Persona Privada de su Libertad recibida. |
| 13 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Notifica a la Autoridad Judicial o penitenciaria la ejecución del traslado y archiva documento de recepción en expediente de la PPL. | Traslado notificado y documento de recepción archivado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | (Comisario del Reclusorio Metropolitano). | | | |
| 14 | Autoridad Competente. | - | Recibe notificación de traslado realizado. | Notificación de traslado realizado. |

## Procedimiento de Seguridad interior (Metropolitano).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Seguridad interior (Metropolitano). |
| **Descripción** | 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-28-I. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Salvaguardar la integridad de las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y visita en general. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Establecer medidas de seguridad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Garantizar el orden y la paz. |
| **Indicador** | Servicios en la seguridad interior (Metropolitano). |

***Modelado del procedimiento de Seguridad interior (Metropolitano).***



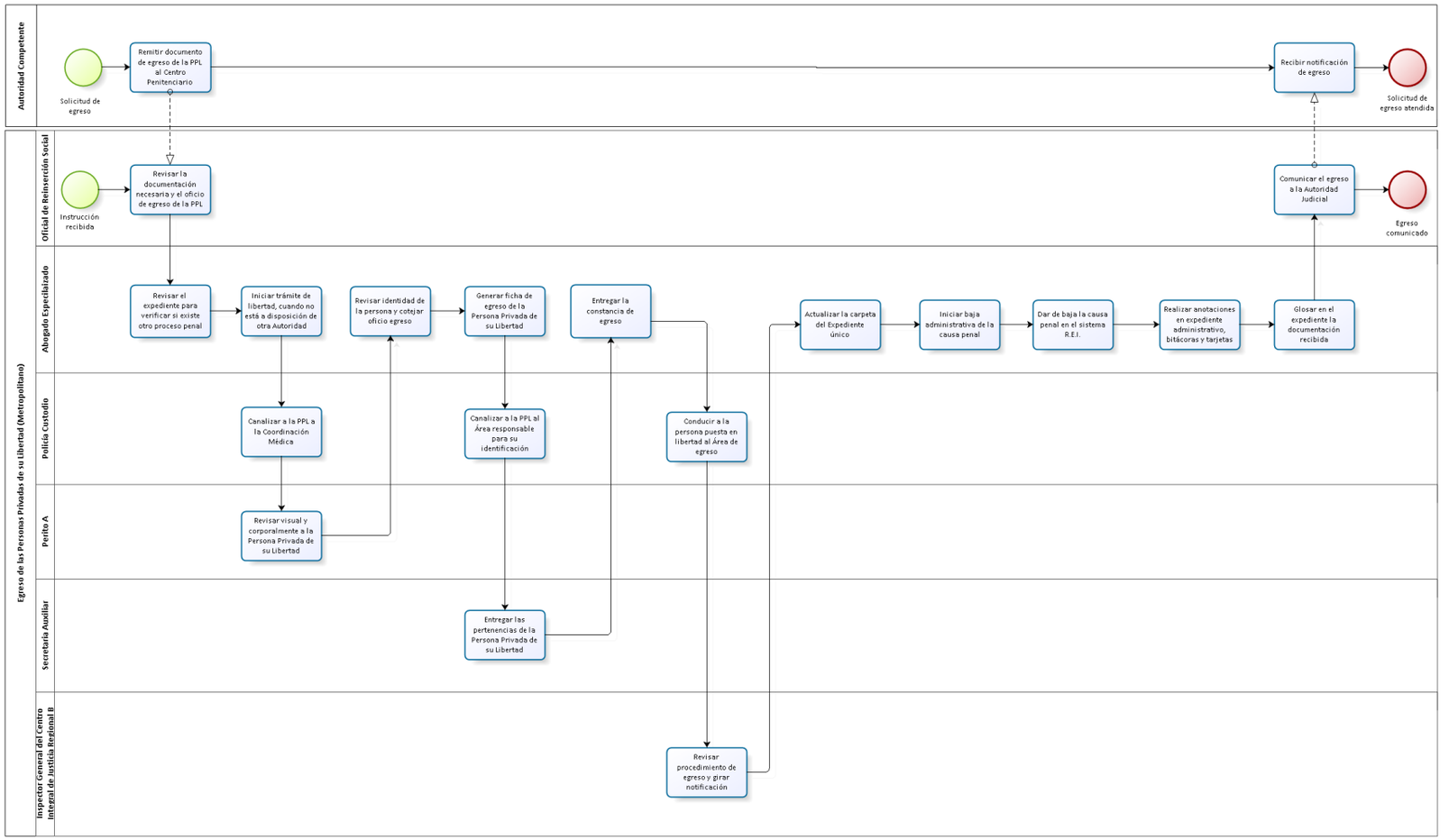
***Narrativa del procedimiento de Seguridad interior (Metropolitano).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Oficial de Reinserción Social. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Mantiene recluidos y en custodia a las Personas Privadas de su Libertad por disposición de la Autoridad Competente. | Personas Privadas de su Libertad custodiadas. |
| 2 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Salvaguarda la integridad de las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativa, visita en general y bienes en los Centros. | Centros Penitenciarios salvaguardados. |
| 3 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Garantiza el orden y la paz. | Seguridad garantizada. |
| 4 | Oficial de Reinserción Social. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Implementa las políticas, los programas y las estrategias establecidas en materia de seguridad y custodia penitenciaria. | Estrategias implementadas. |
| 5 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Revisa a las personas, objetos o vehículos que pretendan ingresar o salir de los Centros. | Personas o vehículos revisados. |
| 6 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (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 | Oficial de Reinserción Social. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano (Oficialía de Reinserción Social). | Efectúa revisiones periódicas en el Centro Penitenciario, con el objeto de prevenir la comisión de delitos con acatamiento de los protocolos y emitir reporte de revisión. | Revisiones efectuadas y registradas. |

## Procedimiento de Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Egreso de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |
| **Descripción** | Excarcelación 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-VII-21-IV-28. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Se ejecutará conforme a lo ordenado por la Autoridad Competente y las Leyes y reglas en materia del sistema penitenciario y de reinserción social. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Oficio de libertad. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Excarcelación de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Indicador** | Personas Privadas de su Libertad egresadas (Metropolitano). |

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




**Autorizaciones legales**

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

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

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Competente. | - | Remite documento de egreso de la Persona Privada de su Libertad al Centro Penitenciario. | Documento remitido. |
| 2 | Oficial de Reinserción Social. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Revisa la documentación necesaria y el oficio de egreso de la Persona Privada de su Libertad. | Documentación recibida. |
| 3 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | 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 del Reclusorio Metropolitano. | Inicia con el trámite de libertad cuando no está a disposición de una Autoridad. | Trámite de libertad iniciado. |
| 5 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Canaliza a la Persona Privada de su Libertad a la Coordinación Médica. | Persona Privada de su Libertad canalizada. |
| 6 | Perito A (Médico). | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Revisa visual y corporalmente a la Persona Privada de su Libertad. | Persona Privada de su Libertad revisada. |
| 7 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Revisa la identidad de la Persona Privada de su Libertad y coteja el oficio de egreso. | Identidad revisada. |
| 8 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Genera ficha de egreso de la Persona Privada de su Libertad. | Ficha de egreso realizada. |
| 9 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Canaliza a la Persona Privada de su Libertad al Área responsable para su identificación. | Persona Privada de su Libertad identificada. |
| 10 | Secretaria Auxiliar. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Entrega las pertenencias de la Persona Privada de su Libertad. | Pertenencias entregadas. |

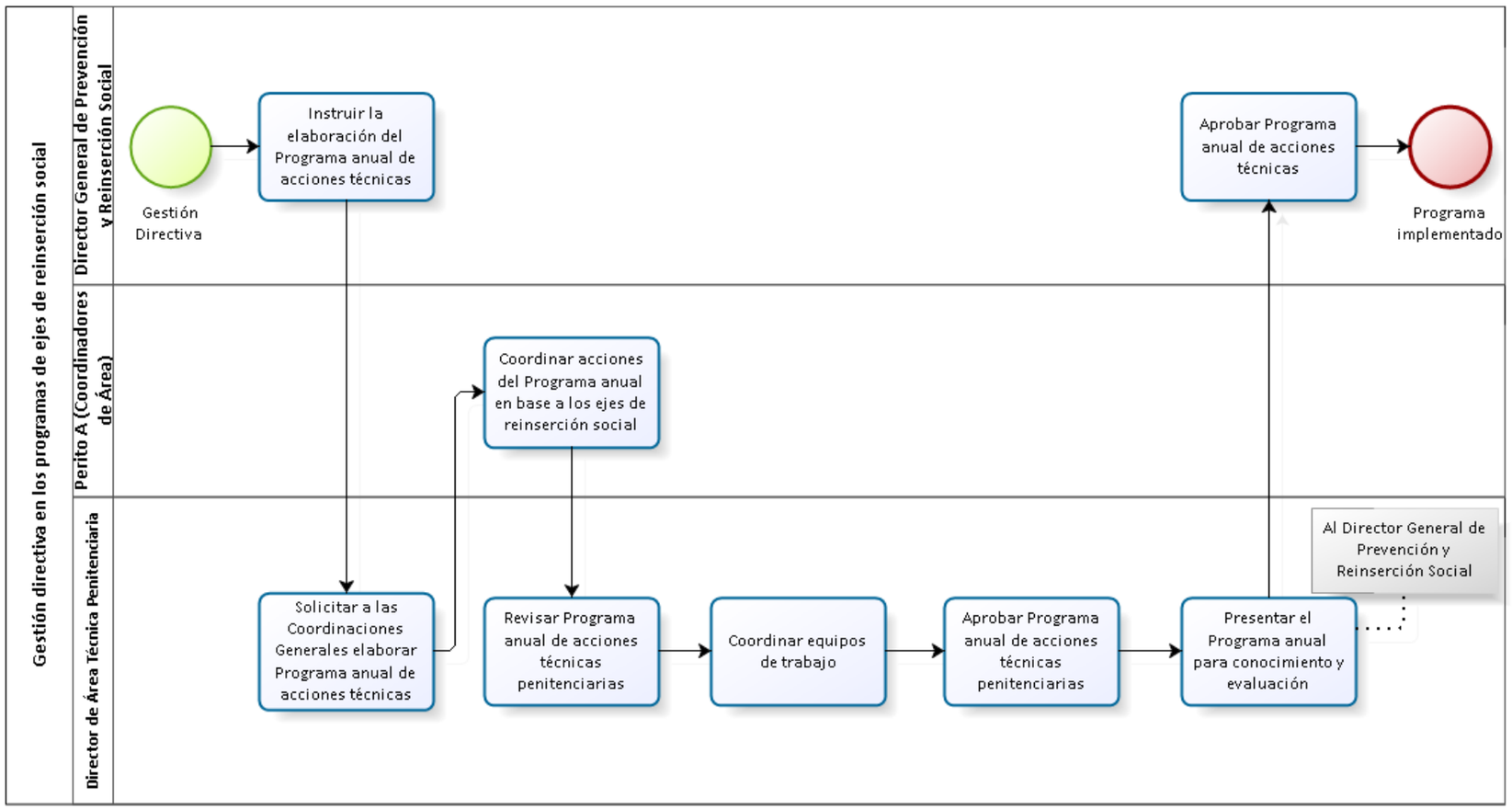
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Entrega la constancia de egreso correspondiente a la Persona Privada de su Libertad. | Constancia entregada. |
| 12 | Policía Custodio. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Conduce a la persona puesta en libertad al Área de egreso. | Persona puesta en libertad. |
| 13 | Inspector General de Centro Integral de Justicia Regional B (Comisario del Reclusorio Metropolitano) | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Revisa procedimiento de egreso y girar notificación del mismo a la Autoridad Judicial cuando se haya concluido el proceso cumpliendo protocolo legal. | Revisión de protocolo realizado. |
| 14 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Actualiza la carpeta del expediente único de ejecución de la persona puesta en libertad. | Expediente único de ejecución actualizado. |
| 15 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Inicia la baja administrativa de la causa penal, una vez que ha constatado que la Persona Privada de su Libertad sí se encuentra a disposición de otra Autoridad Judicial. | Baja administrativa iniciada. |
| 16 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Da de baja la causa penal en el sistema R.E.I. | Causa penal dada de baja. |
| 17 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Realiza anotaciones en expediente administrativo, bitácoras y tarjetas. | Anotaciones realizadas. |
| 18 | Abogado Especializado. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Glosa en el expediente la documentación recibida. | Documentación glosada. |
| 19 | Oficial de Reinserción Social. | Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Comunica el egreso a la Autoridad Judicial. | Egreso informado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 20 | Autoridad Judicial | - | Recibe la notificación de egreso. | Notificación de egreso (Egreso realizado). |

## Procedimiento de Gestión directiva en los programas de ejes de reinserción social.

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Gestión directiva en los programas de ejes de reinserción social. |
| **Descripción** | Actividades desarrolladas para fortalecer y garantizar la ejecución de las bases de organización del sistema penitenciario a través de sus Coordinaciones Generales de la Dirección Técnica para la reinserción de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Alineación normativa** | LNEP-72-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-20-VIII-29. |
| **Macroproceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Todo programa de reincorporación a la sociedad deberá elaborarse en base a los ejes de reinserción social para las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | Gestión de planes de estudios, modelos educativos y programas de actividades culturales lúdicas. |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Solicitar elaborar el Programa anual de acciones técnicas penitenciarias. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Implementación del Programa anual de acciones penitenciaras. |
| **Indicador** | Total de PPL beneficiadas con el Programa anual de acciones penitenciarias. |

***Modelado del procedimiento de Gestión directiva en los programas de ejes de reinserción social.***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Gestión directiva en los programas de ejes de reinserción social.***

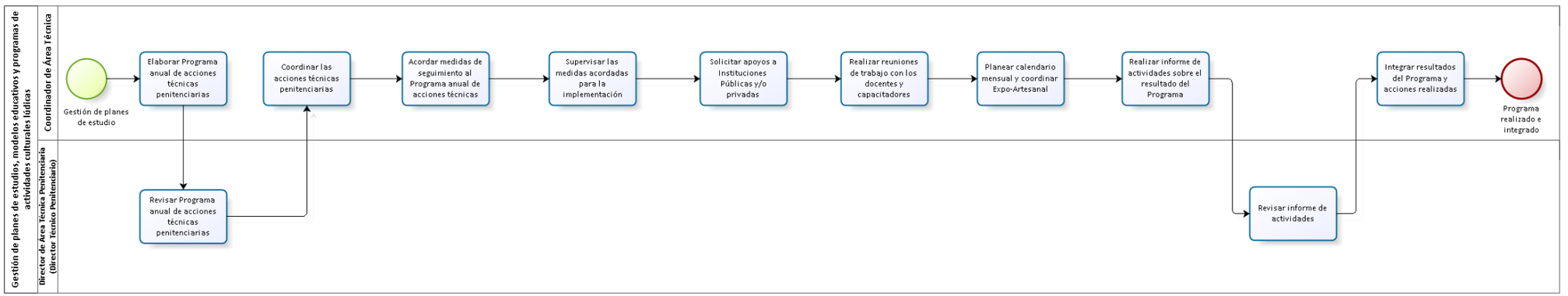
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Prevención y Reinserción Social. | Dirección General de Prevención y Reinserción Social. | Instruye a la Dirección Técnica Penitenciaria la elaboración del Programa anual de acciones técnicas penitenciarias para la reinserción social de las Personas Privadas de su Libertad. | Instrucción de elaborar Programa derivada. |
| 2 | Director de Área Técnica Penitenciaria. | Dirección Técnica Penitenciaria | Solicita a las Coordinaciones Generales de la Dirección Técnica Penitenciaria, elaborar Programa anual de acciones técnicas penitenciarias, encaminado a las Personas Privadas de su Libertad. | Solicitud de elaborar Programa. |
| 3 | Perito A (Coordinadores de Área). | Dirección Técnica Penitenciaria. | Coordina acciones del Programa anual de acciones técnicas penitenciarias en base a los ejes de reinserción social para las Personas Privadas de su Libertad. | Programa elaborado. |
| 4 | Director de Área Técnica Penitenciaria (Director Técnico Penitenciario). | Dirección Técnica Penitenciaria. | Revisa el Programa anual de acciones técnicas penitenciarias para su aprobación. | Programa revisado. |
| 5 | Director de Área Técnica Penitenciaria (Director Técnico Penitenciario). | Dirección Técnica Penitenciaria. | Coordina equipos de trabajo para un adecuado funcionamiento del Programa anual de acciones técnicas penitenciarias. | Equipos de trabajo coordinados. |
| 6 | Director de Área Técnica Penitenciaria (Director Técnico Penitenciario). | Dirección Técnica Penitenciaria. | Aprueba Programa anual de acciones técnicas penitenciarias junto con las Coordinaciones. | Programa evaluado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Director de Área Técnica Penitenciaria (Director Técnico Penitenciario). | Dirección Técnica Penitenciaria. | Presenta al Director General de Prevención y Reinserción Social el Programa anual de acciones técnicas penitenciarias para su conocimiento y evaluación. | Programa anual presentado. |
| 8 | Director General de Prevención y Reinserción Social. | Dirección General de Prevención y Reinserción Social. | Aprueba Programa anual de acciones técnicas penitenciarias para implementar a las Personas Privadas de su Libertad. | Programa aprobado. |

## Procedimiento de Gestión de planes de estudios, modelos educativos y programas de actividades culturales lúdicas.

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Gestión de planes de estudios, modelos educativos y programas de actividades culturales lúdicas. |
| **Descripción** | Establecer las estrategias de los planes, programas y políticas educativas y de capacitación para el trabajo, así como fomentar e incrementar el acervo cultural y actividades lúdicas para lograr la reinserción social de las Personas Privadas de su Libertad a través de las Coordinaciones educativas de los Centros Penitenciarios y las Jefaturas de actividades culturales y lúdicas. |
| **Alineación normativa** | LNEP-3-XX-XXII-32-72-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-20-VIII-29-I-V-X-XII-XVII-XVIII. |
| **Macroproceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Toda educación deberá ser otorgada por docentes capacitados; y las habilidades deberán ser certificadas y otorgadas oficialmente por Instituciones públicas o privadas. |
| **Procedimientos antecedentes** | Gestión directiva en los programas de ejes de reinserción social. |
| **Procedimientos subsecuentes** | Servicios integrales de salud física y mental a las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Solicitud de la elaboración del Plan anual de acciones penitenciarias a implementar con las PPL. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Participación de las Personas Privadas de su Libertad en las actividades culturales y lúdicas para obtener la reinserción social. |
| **Indicador** | Número de PPL habilitadas en programa de reinserción social. |

***Modelado del procedimiento de Gestión de planes de estudios, modelos educativos y programas de actividades culturales lúdicas.***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Gestión de planes de estudios, modelos educativos y programas de actividades culturales lúdicas.***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador de Área Técnica | (Coordinación General de Educación, Capacitación para el Trabajo, Cultura y Actividades Lúdicas Penitenciarias). | Elabora Programa anual de acciones técnicas penitenciarias de educación, capacitación para el trabajo, cultura y actividades lúdicas dirigidos a las Personas Privadas de su Libertad. | Programa anual elaborado. |
| 2 | Director de Área Técnica Penitenciaria (Director Técnico Penitenciario). | Dirección Técnica Penitenciaria. | Revisa Programa anual de acciones técnicas penitenciarias de educación, capacitación para el trabajo, cultura y actividades lúdicas dirigido a las Personas Privadas de su Libertad y e instruye su seguimiento. | Programa aprobado. |
| 3 | Coordinador de Área Técnica | (Coordinación General de Educación, Capacitación para el Trabajo, Cultura y Actividades Lúdicas Penitenciarias). | Coordina las acciones técnicas penitenciarias de educación, capacitación para el trabajo, cultura y actividades lúdicas dirigidas en los Centros de Reclusión para las Personas Privadas de su Libertad. | Acciones de capacitación y recreación coordinadas. |
| 4 | Coordinador de Área Técnica | (Coordinación General de Educación, Capacitación para el Trabajo, Cultura y Actividades Lúdicas Penitenciarias). | Acuerda medidas de seguimiento al Programa anual de acciones técnicas penitenciarias de educación, capacitación para el trabajo, cultura y actividades lúdicas con la Dirección Técnica Penitenciaria, Comisarios e Inspectores de los Centros Penitenciarios. | Seguimiento al programa. |

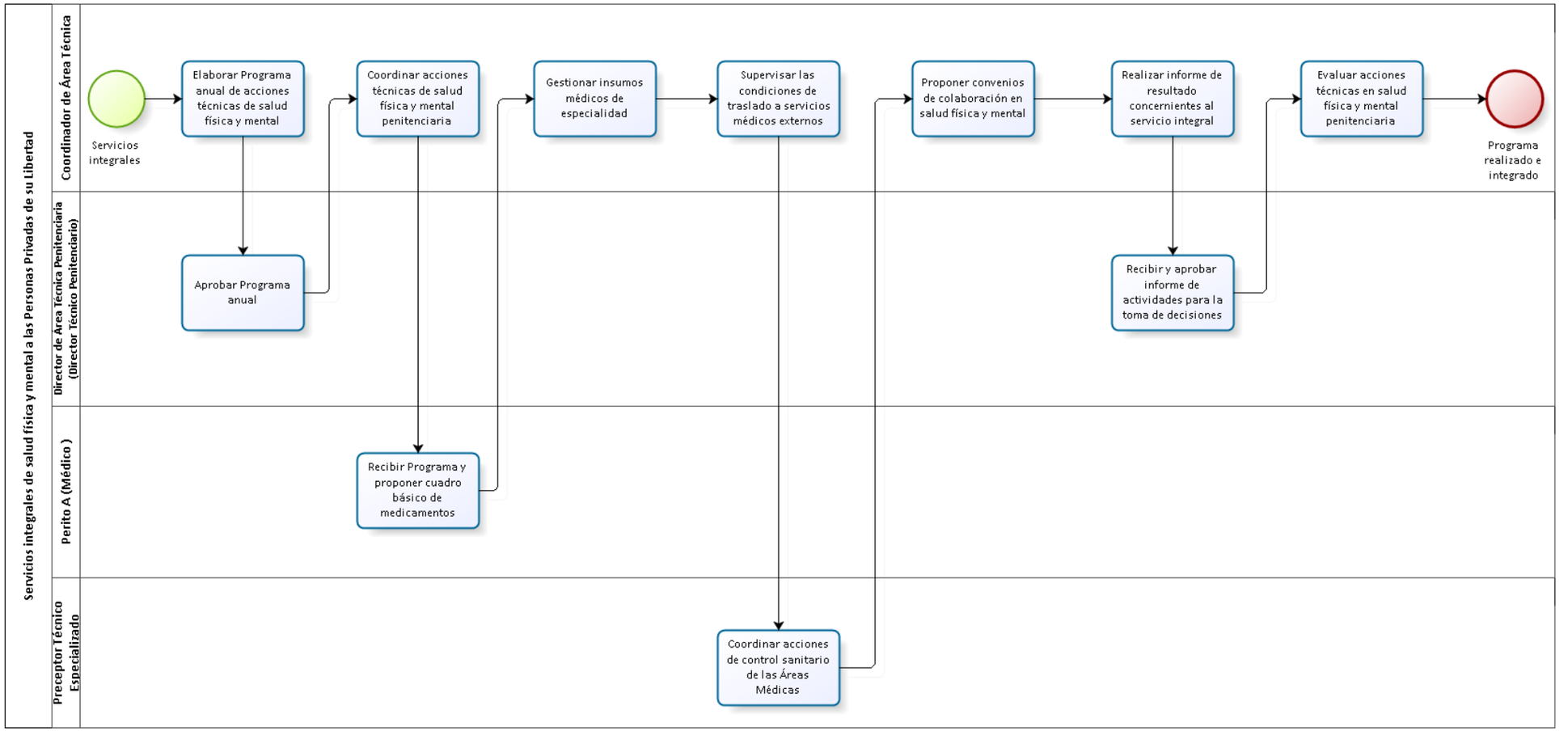
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Coordinador de Área Técnica | (Coordinación General de Educación, Capacitación para el Trabajo, Cultura y Actividades Lúdicas Penitenciarias). | Supervisa las medidas acordadas para la implementación del Programa anual de acciones técnicas penitenciarias de educación, capacitación para el trabajo, cultura y actividades lúdicas de los Centros Penitenciarios para las Personas Privadas de su Libertad. | Supervisa seguimiento del Programa en los Centros Penitenciarios. |
| 6 | Coordinador de Área Técnica | (Coordinación General de Educación, Capacitación para el Trabajo, Cultura y Actividades Lúdicas Penitenciarias). | Solicita apoyos a Instituciones Públicas y/o privadas con capacitación para el personal docente, con material didáctico, asesorías educativas y promoción cultural. | Solicitud de apoyo educativo. |
| 7 | Coordinador de Área Técnica | (Coordinación General de Educación, Capacitación para el Trabajo, Cultura y Actividades Lúdicas Penitenciarias). | Realiza reuniones de trabajo con los docentes y capacitadores de los Centros Penitenciarios para verificar avances en las acciones técnicas penitenciarias. | Evaluaciones de avances del Programa. |
| 8 | Coordinador de Área Técnica. | (Jefaturas de Actividades Culturales y Lúdicas). | Planea calendario mensual de actividades culturales y coordina Expo-Artesanal de los trabajos realizados por las Personas Privadas de su Libertad. | Exposición de los trabajos de las PPL. |
| 9 | Coordinador de Área Técnica | (Coordinación General de Educación, Capacitación para el Trabajo, Cultura y | Realiza informe de actividades sobre el resultado de la implementación del Programa anual de acciones técnicas penitenciaras de educación, capacitación para el trabajo, cultural y actividades lúdicas de las PPL. | Informe de actividades realizado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | | Actividades Lúdicas Penitenciarias). | | |
| 10 | Director de Área Técnica Penitenciaria (Director Técnico Penitenciario). | Dirección Técnica Penitenciaria. | Revisa informe de actividades presentado por el Coordinador General para conocimiento y toma de decisiones. | Informe recibido. |
| 11 | Coordinador de Área Técnica | (Coordinación General de Educación, Capacitación para el Trabajo, Cultura y Actividades Lúdicas Penitenciarias). | Integra informe de resultados del Programa y las acciones realizadas en cada Centro Penitenciario con la aprobación del Director de Área Técnica, y determinar el número de PPL incorporadas en el programa de reinserción social para continuar su seguimiento. | Programa realizado y evaluado. |

## Procedimiento de Servicios integrales de salud física y mental a las Personas Privadas de su Libertad.

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Servicios integrales de salud física y mental a las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Descripción** | Coordina, supervisa y administra los servicios y recursos materiales y humanos destinados a la atención integral de la salud física y mental de las PPL en los Centros de Reclusión a través de las coordinaciones médicas. |
| **Alineación normativa** | LNEP-33-I-XVI-34-36-72-74-75-76-77-78-79-80-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-20-VIII-29-I-II-V-VIII-X. |
| **Macroproceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Toda atención médica que se brinde a la Persona Privada de su Libertad, será con apego a la Ley General de Salud, Normas Oficiales del Sector Salud y Guías prácticas de Salud. |
| **Procedimientos antecedentes** | Gestión de planes de estudios, modelos educativos y programas de actividades culturales lúdicas. |
| **Procedimientos subsecuentes** | Reinserción social en el eje de actividades físicas y deportivas. |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Elaboración del Programa anual de acciones técnicas deportivas y de actividad física. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Atención brindada del estado de salud física y mental de la población penitenciaria. |
| **Indicador** | Total de servicios integrales brindados en salud física y mental a las Personas Privadas de su Libertad. |

***Modelado del procedimiento de Servicios integrales de salud física y mental a las Personas Privadas de su Libertad.***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Servicios integrales de salud física y mental a las Personas Privadas de su Libertad.***

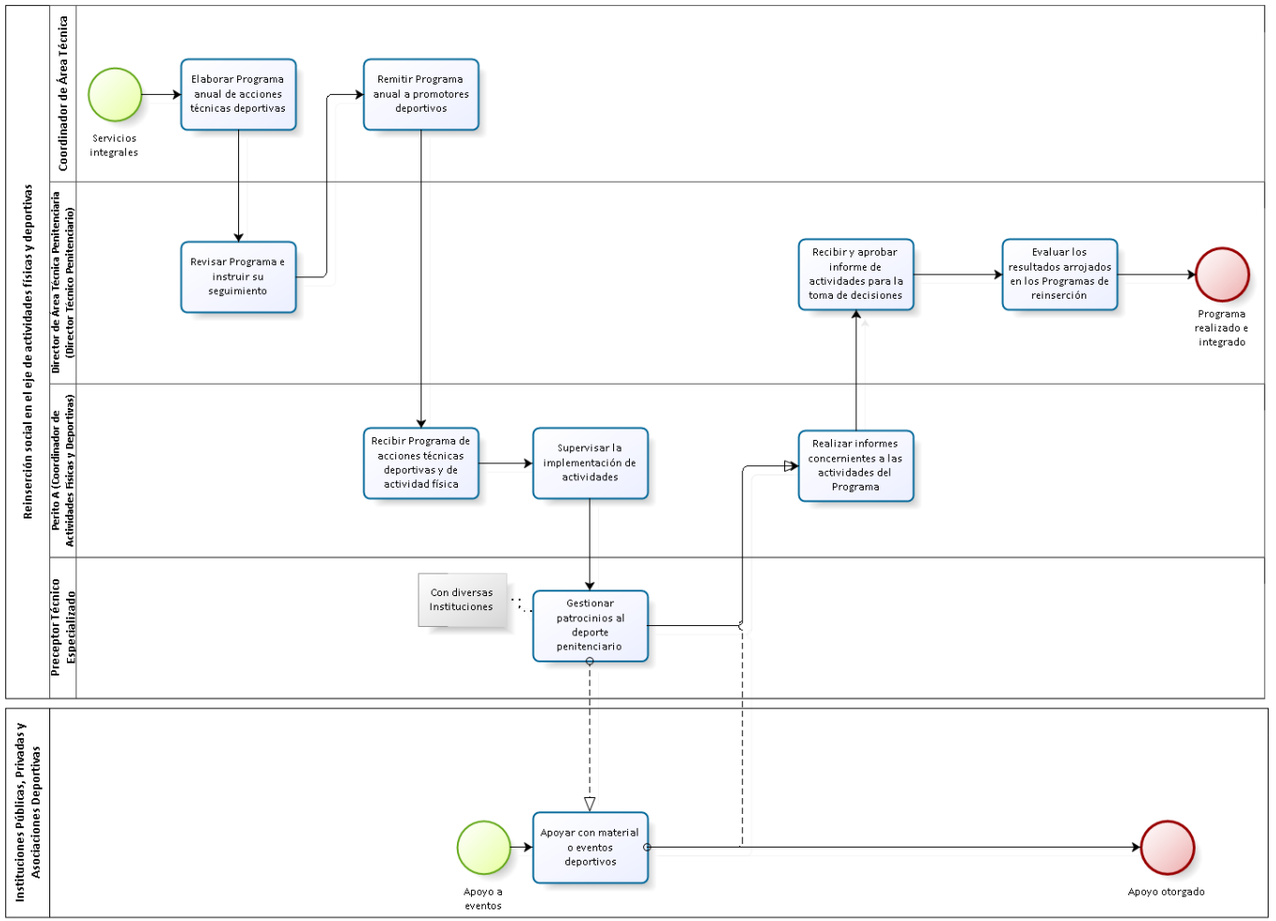
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador de Área Técnica. | (Coordinación General de Actividades Físicas y Deportivas). | Elabora Programa anual de acciones técnicas de salud física y mental penitenciaria dirigidos a las Personas Privadas de su Libertad. | Programa anual elaborado. |
| 2 | Director de Área Técnica Penitenciaria (Director Técnico Penitenciario). | Dirección Técnica Penitenciaria. | Aprueba el Programa anual de acciones técnicas de salud física y mental penitenciaria, dirigido a las Personas Privadas de su Libertad. | Programa aprobado. |
| 3 | Coordinador de Área Técnica. | (Coordinación General de Salud/Coordinación de Psicología Penitenciaria). | Coordina las acciones técnicas de salud física y mental penitenciaria en los Centros de reclusión para las Personas Privadas de su Libertad. | Acciones de salud coordinadas. |
| 4 | Perito A (Médico). | Centros Penitenciarios. | Recibe Programa anual de acciones técnicas de salud mental y propone el cuadro básico de medicamentos. | Programa recibido. |
| 5 | Coordinador de Área Técnica. | (Coordinación General de Salud/Coordinación de Psicología Penitenciaria). | Gestiona insumos médicos de especialidad para las Personas Privadas de su Libertad. | Actividades técnicas supervisadas. |
| 6 | Coordinador de Área Técnica. | (Coordinación General de Salud Penitenciaria). | Supervisa las condiciones de traslado de las Personas Privadas de su Libertad a los servicios médicos externos. | Condiciones de traslado supervisado. |
| 7 | Preceptor Técnico Especializado (Encargado del | (Coordinación General de Salud Penitenciaria). | Coordina las acciones de control sanitario de las Áreas Médicas de los Centros de Reclusión ante la COFEPRIS Jalisco. | Acciones de control sanitario coordinado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | Programa de Control Sanitario). | | | |
| 8 | Coordinador de Área Técnica. | (Coordinación General de Salud/Coordinación de Psicología Penitenciaria). | Propone convenios de colaboración en salud física y mental penitenciaria con Instituciones Públicas y privadas. | Capacitación acordada. |
| 9 | Coordinador de Área Técnica. | (Coordinación General de Salud/Coordinación de Psicología Penitenciaria). | Realiza informe de resultado de las actividades concernientes al servicio integral de salud física y mental para conocimiento del Director Técnico Penitenciario para conocimiento. | Informe de actividades realizado. |
| 10 | Director de Área Técnica Penitenciaria (Director Técnico Penitenciario). | Dirección Técnica Penitenciaria. | Recibe y aprueba informe de actividades para la toma de decisiones de los programas implementados en las PPL. | Informe evaluado. |
| 11 | Coordinador de Área Técnica. | (Coordinación General de Salud/Coordinación de Psicología Penitenciaria). | Evalúa acciones técnicas en salud física y mental penitenciaria de cada Centro. | Acciones evaluadas. |

## Procedimiento de Reinserción social en el eje de actividades físicas y deportivas.

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Reinserción social en el eje de actividades físicas y deportivas. |
| **Descripción** | Coordina de manera general el funcionamiento de los planes de trabajo de sus profesores y promotores, para la implementación de actividades físico-deportivas en los Centros de Reclusión, en beneficio de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Alineación normativa** | LNEP-72-81-82-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-20-VIII-29-I-V-X-XII-XVIII. |
| **Macroproceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Todas las actividades físicas y deportivas se llevarán a cabo atendiendo la valoración previa de su salud física y mental de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Procedimientos antecedentes** | Servicios integrales de salud física y mental a las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Procedimientos subsecuentes** | Trabajo social para el fortalecimiento del vínculo de la Persona Privada de su Libertad con sus familiares. |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Elaboración del Programa anual de acciones técnicas deportivas y de actividad física. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Implementación del Programa anual de acciones técnicas deportivas y de actividad física. |
| **Indicador** | Total de PPL integradas en el eje de actividades físicas y deportivas. |

***Modelado del procedimiento de Reinserción social en el eje de actividades físicas y deportivas.***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Reinserción social en el eje de actividades físicas y deportivas.***

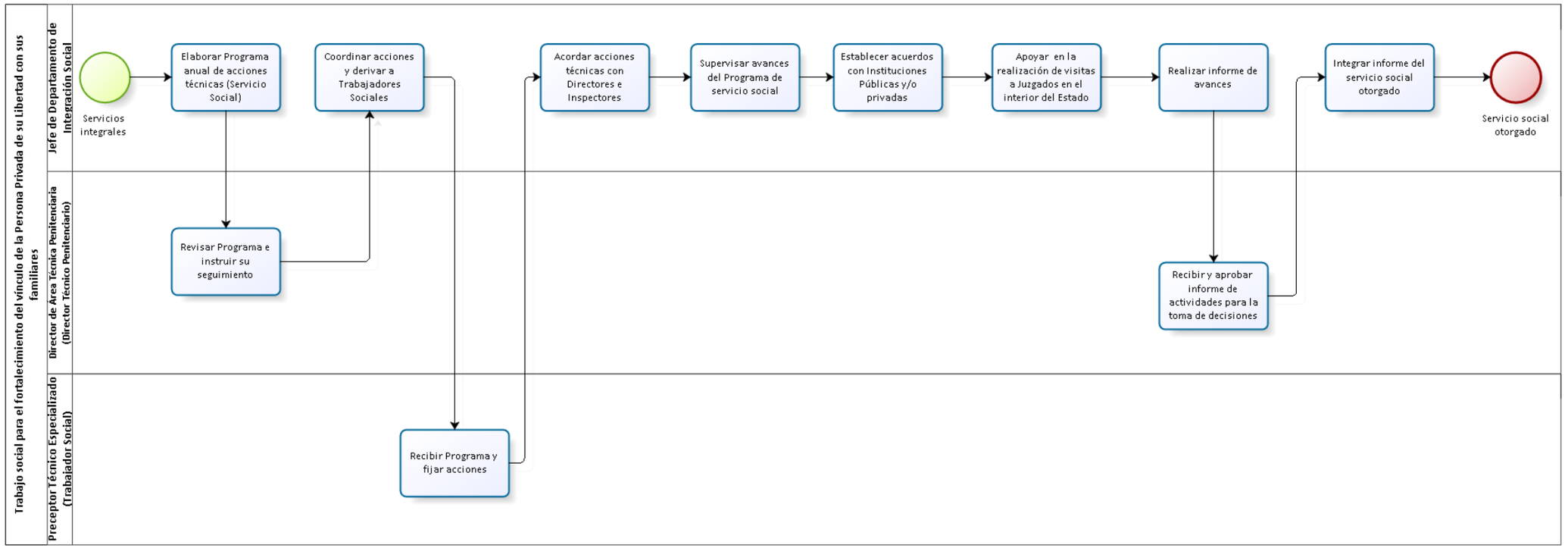
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador de Área Técnica. | (Coordinación General de Actividades Físicas y Deportivas). | Elabora Programa anual de acciones técnicas deportivas y de actividad física, encaminado a las Personas Privadas de su Libertad. | Programa anual elaborado. |
| 2 | Director de Área Técnica Penitenciaria | Dirección Técnica Penitenciaria. | Revisa Programa anual de acciones técnicas deportivas y de actividad física dirigido a las Personas Privadas de su Libertad e instruye su seguimiento. | Programa aprobado. |
| 3 | Coordinador de Área Técnica. | (Coordinación General de Actividades Físicas y Deportivas). | Remite a promotores deportivos de los Centros Penitenciarios el Programa anual de acciones técnicas para su ejecución. | Programa derivado. |
| 4 | Perito A (Promotor Deportivo Centro Penitenciario). | (Coordinación General de Actividades Físicas y Deportivas). | Recibe Programa anual de acciones técnicas deportivas y de actividad física a realizar. | Programa recibido. |
| 5 | Perito A (Coordinador de Actividades Físicas y Deportivas). | (Coordinaciones de Actividades Físicas y Deportivas de los Centros Penitenciarios). | Supervisa que las acciones deportivas y de actividad física en el interior de los Centros Penitenciarios, se implementen con apego a los estatutos de seguridad. | Acciones deportivas supervisadas. |
| 6 | Preceptor Técnico (Encargado de la Comunicación Social de la Dirección General de Reinserción Social). | (Coordinación General de Actividades Físicas y Deportivas). | Gestiona patrocinios al deporte penitenciario, con diversas Instituciones Públicas, privadas y/o Asociaciones. | Patrocinios gestionados. |
| 7 | Instituciones Públicas, Privadas y | - | Apoya con material o eventos deportivos para Personas Privadas de su Libertad. | Apoyo otorgado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | Asociaciones Deportivas. | | | |
| 8 | Perito A (Coordinador de Actividades Físicas y Deportivas). | Dirección Técnica Penitenciaria. | Realiza informes concernientes a las actividades del programa de la Dirección Técnica Penitenciaria. | Informe elaborado. |
| 9 | Director del Área Técnica Penitenciaria (Director Técnico Penitenciario). | Dirección Técnica Penitenciaria. | Recibe y aprueba actividades Físicas y Deportivas, para conocimiento y toma de decisiones. | Informe recibido. |
| 10 | Director del Área Técnica Penitenciaria (Director Técnico Penitenciario). | (Coordinación General de Actividades Físicas y Deportivas). | Evalúa informe de actividades. | Informe evaluado.. |

## Procedimiento de Trabajo social para el fortalecimiento del vínculo de la Persona Privada de su Libertad con sus familiares.

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Trabajo social para el fortalecimiento del vínculo de la Persona Privada de su Libertad con sus familiares. |
| **Descripción** | Coordina los servicios sociales otorgados por las Áreas de Trabajo Social de los Centros de Reclusión, a través de la atención a las Personas Privadas de su Libertad y sus familiares, promoviendo el fortalecimiento del vínculo familiar y social de los mismos. |
| **Alineación normativa** | LNEP-72-33-XVIII-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-20-VIII-29-I-V-IX-XII-XVI. |
| **Macroproceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Los servicios sociales siempre que se brinden a los familiares y PPL, serán gratuitos y universales, además, se brindarán en estricto apego a las normas de Seguridad Penitenciaria. |
| **Procedimientos antecedentes** | Reinserción social en el eje de actividades físicas y deportivas. |
| **Procedimientos subsecuentes** | Dictamen de factores criminógenos que intervienen en la comisión del delito y su respectiva clasificación delictiva. |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Solicitud de los familiares al Área de Trabajo Social para recibir apoyo de fortalecimiento familiar con la PPL. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Resultados del servicio social brindado a los familiares de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Indicador** | Total de trabajos sociales otorgados a las Personas Privadas de su Libertad y familiares. |

***Modelado del procedimiento de Trabajo social para el fortalecimiento del vínculo de la Persona Privada de su Libertad con sus familiares.***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Trabajo social para el fortalecimiento del vínculo de la Persona Privada de su Libertad con sus familiares.***

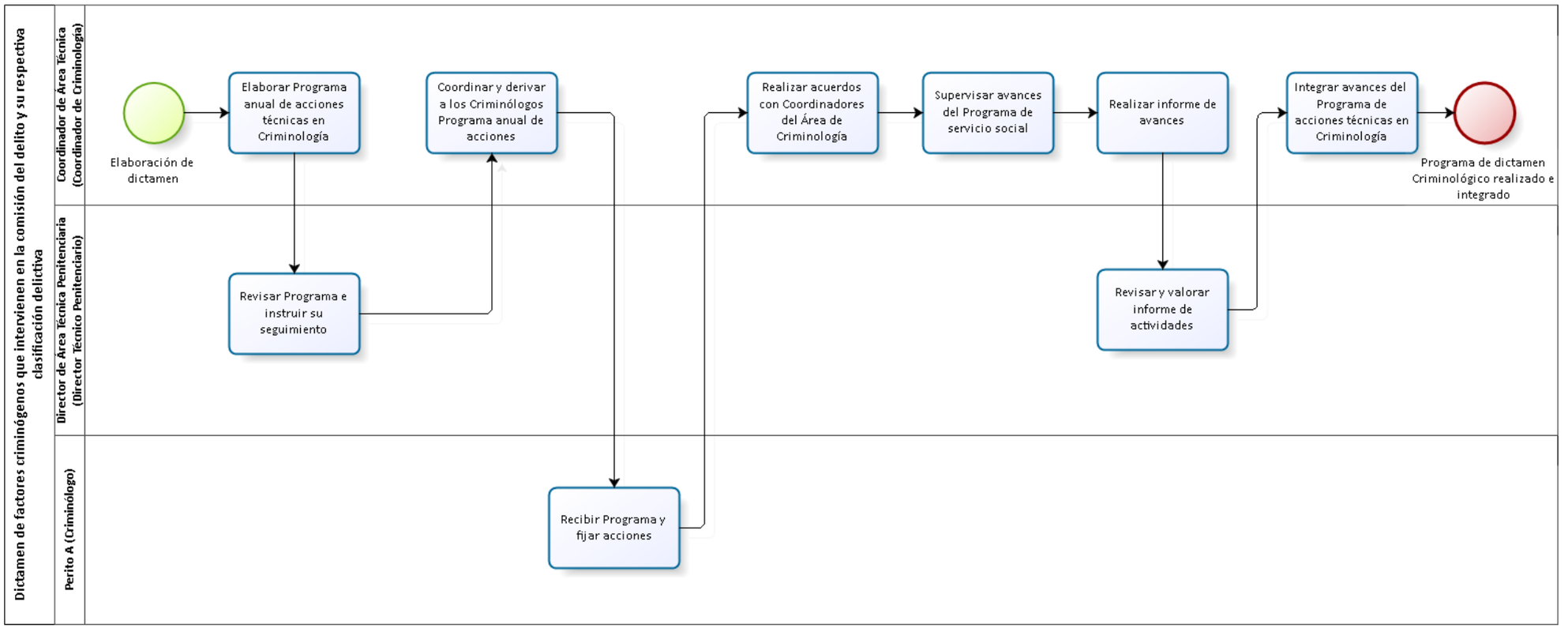
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jefe de Departamento de Integración Social. | Dirección Técnica Penitenciaria (Coordinación General de Trabajo Social). | Elabora Programa anual de acciones técnicas (Trabajo Social) de la Coordinación General de Trabajo Social, enfocado a las Personas Privadas de su Libertad. | Programa anual elaborado. |
| 2 | Director de Área Técnica Penitenciaria. | Dirección Técnica Penitenciaria. | Revisa el Programa e instruye su seguimiento del mismo | Programa aprobado. |
| 3 | Jefe de Departamento de Integración Social. | Dirección Técnica Penitenciaria (Coordinación General de Trabajo Social). | Coordina acciones y derivar a Trabajadores Sociales el Programa anual de acciones técnicas para su ejecución. | Programa anual difundido. |
| 4 | Preceptor Técnico Especializado.(Trabajador Social) | Dirección Técnica Penitenciaria. | Recibe Programa anual de acciones técnicas de la Coordinación General de Trabajo Social para fijar acciones. | Programa recibido. |
| 5 | Jefe de Departamento de Integración Social (Coordinador General de Trabajo Social). | Dirección Técnica Penitenciaria. | Acuerda acciones técnicas con la Dirección Técnica Penitenciaria, Comisarios e Inspectores de los Centros Penitenciarios. | Acciones acordadas. |
| 6 | Jefe de Departamento de Integración Social. | Dirección Técnica Penitenciaria (Coordinación General de Trabajo Social). | Supervisa los Centros Penitenciarios en el Área de Trabajo Social, los avances del Servicio Social dirigido a las PPL. | Supervisión realizada. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Jefe de Departamento de Integración Social (Coordinador General de Trabajo Social). | (Coordinación General de Trabajo Social). | Establece acuerdos con Instituciones Públicas y/o privadas que brinden servicios de salud, asilo, albergue y otros, en base a las necesidades de las Personas Privadas de su Libertad y sus familias. | Convenios de apoyo establecidos. |
| 8 | Jefe de Departamento de Integración Social. | Dirección Técnica Penitenciaria (Coordinación General de Trabajo Social). | Apoya al Área de Trabajo Social de los Centros Penitenciarios en la realización de visitas a Juzgados en el interior del Estado. | Coordina apoyo a los Centros Penitenciarios. |
| 9 | Jefe de Departamento de Integración Social. | Dirección Técnica Penitenciaria (Coordinación General de Trabajo Social). | Realiza informe de actividades con respecto a los avances en el Programa anual de acciones técnicas al Director Técnico Penitenciario. | Informe realizado. |
| 10 | Director de Área Técnica Penitenciaria. | Dirección Técnica Penitenciaria. | Recibe y aprueba el informe de actividades para la toma de decisiones | Informe evaluado. |
| 11 | Jefe de Departamento de Integración Social. | Dirección Técnica Penitenciaria (Coordinador General de Trabajo Social). | Integra informe de actividades, y determina resultado de los familiares de las Personas Privadas de su Libertad que han sido beneficiados con ese apoyo. | Apoyo brindado. |

## Procedimiento de Dictamen de factores criminógenos que intervienen en la comisión del delito y su respectiva clasificación delictiva.

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Dictamen de factores criminógenos que intervienen en la comisión del delito y su respectiva clasificación delictiva. |
| **Descripción** | Se planean, elaboran y ejecutan estrategias de acción conducentes a la coordinación y supervisión del trabajo de las Áreas de Criminología de los Centros de Reclusión. |
| **Alineación normativa** | LNEP-72-74-75-79-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-20-VIII-29-I-IV-V. |
| **Macroproceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Deberá realizarse una valoración de la reincidencia de la PPL y estudio de la personalidad para dictaminar su clasificación delictiva. |
| **Procedimientos antecedentes** | Trabajo social para el fortalecimiento del vínculo de la Persona Privada de su Libertad con sus familiares. |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Elaborar Programa anual de acciones técnicas en criminología penitenciaria. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Implementar estrategias de clasificación delictiva en las PPL. |
| **Indicador** | Personas Privadas de su Libertad dictaminadas y clasificadas criminológicamente. |

***Modelado del procedimiento de Dictamen de factores criminógenos que intervienen en la comisión del delito y su respectiva clasificación delictiva.***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Dictamen de factores criminógenos que intervienen en la comisión del delito y su respectiva clasificación delictiva.***

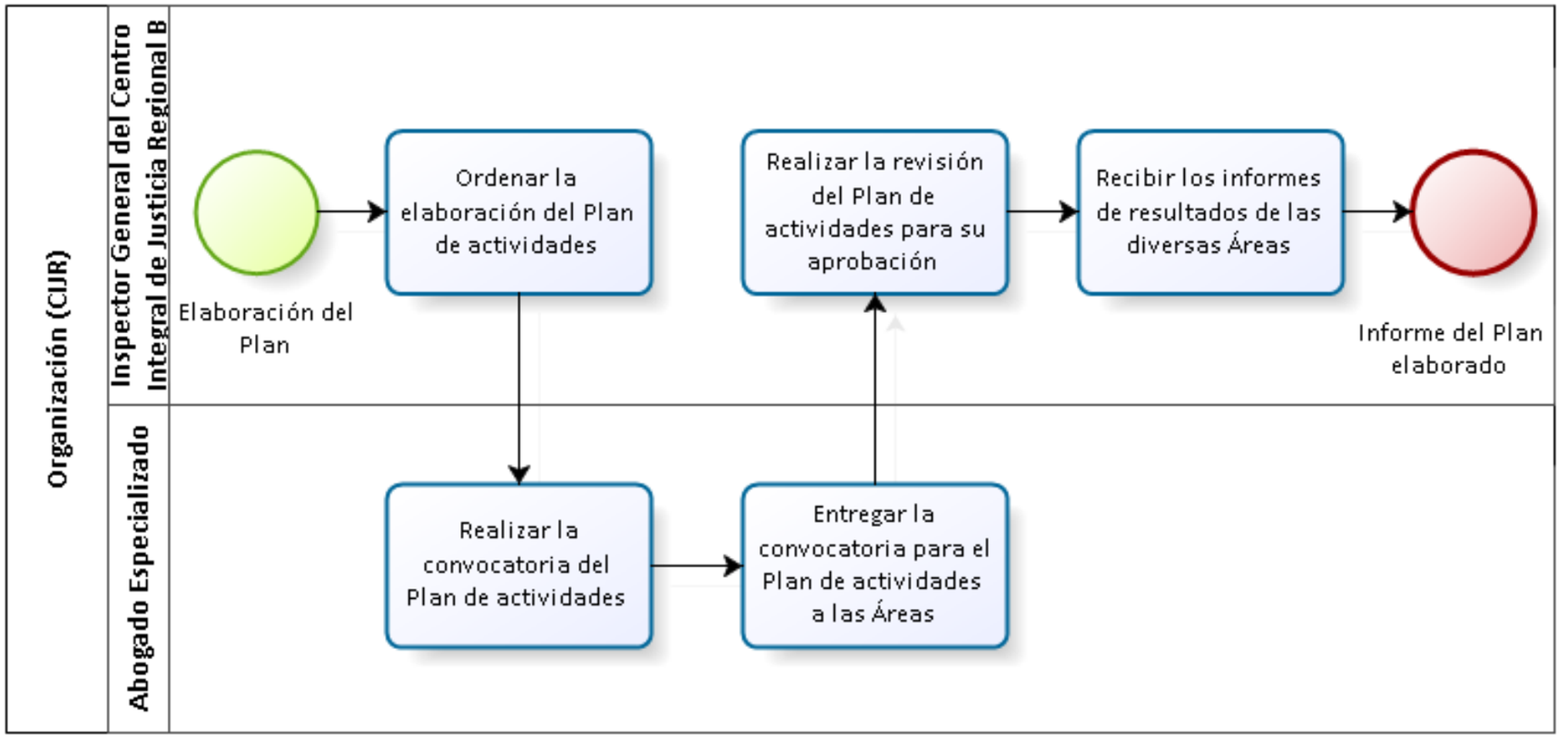
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador de Área Técnica (Coordinador de Criminología). | (Coordinación de Criminología). | Elabora Programa anual de acciones técnicas en Criminología Penitenciaria dirigido a las Personas Privadas de su Libertad. | Programa anual elaborado. |
| 2 | Director de Área Técnica Penitenciaria. | Dirección Técnica Penitenciaria. | Revisa e instruye el seguimiento del Programa anual de acciones técnicas de la Coordinación de Criminología dirigido a las Personas Privadas de su Libertad. | Programa anual de actividades supervisado. |
| 3 | Coordinador de Área Técnica (Coordinador de Criminología). | (Coordinación de Criminología). | Coordina y deriva a los Criminólogos de los Centros Penitenciarios, programa anual de acciones técnicas para su ejecución. | Difunde Programa. |
| 4 | Perito A (Criminólogo). | Centros Penitenciarios. | Recibe y fija acciones del Programa anual con la Coordinación de Criminología, para determinar su clasificación delictiva. | Clasificación del Programa determinado. |
| 5 | Coordinador de Área Técnica (Coordinador de Criminología). | (Coordinación de Criminología). | Realiza acuerdos con Coordinadores del Área de Criminología de los Centros Penitenciarios, para establecer criterios estandarizados en la materia. | Criterios establecidos. |
| 6 | Coordinador de Área Técnica (Coordinador de Criminología). | (Coordinación de Criminología). | Supervisa a través de visitas a los Centros Penitenciarios, los avances del Programa anual de acciones técnicas. | Supervisión de aplicación del Programa. |
| 7 | Coordinador de Área Técnica (Coordinador de Criminología). | (Coordinación de Criminología). | Realiza informe de actividades con respecto a los avances en el Programa anual de acciones técnicas al Director Técnico Penitenciario. | Informe de actividades realizado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Director de Área Técnica. | Dirección Técnica Penitenciaria. | Revisa y valora informe de actividades presentado por el Coordinador de Criminología, para la toma de decisiones. | Informe evaluado. |
| 9 | Coordinador de Área Técnica (Coordinador de Criminología). | (Coordinación de Criminología). | Integra avances del Programa anual de acciones técnicas en Criminología Penitenciaria dirigido a las PPL para su seguimiento. | Programa implementado. |

## Procedimiento de Organización (CIJR).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Organización (CIJR). |
| **Descripción** | Elaboración del Plan de actividades. |
| **Alineación normativa** | LNEP-15-II-XVI-16-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-I-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XXXIII-XXXIX-XL-20-IX-21-30. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Todo Plan de actividades, deberá ser diseñado y evaluado por el Comité Técnico. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | Ingreso (observación y clasificación) de las Personas Privadas de la Libertad (CIJR). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Lanzar la convocatoria de elaboración de Plan de actividades. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Plan de actividades elaborado. |
| **Indicador** | Aplicación del Plan de actividades (CIJR). |

***Modelado del procedimiento de Organización (CIJR).***



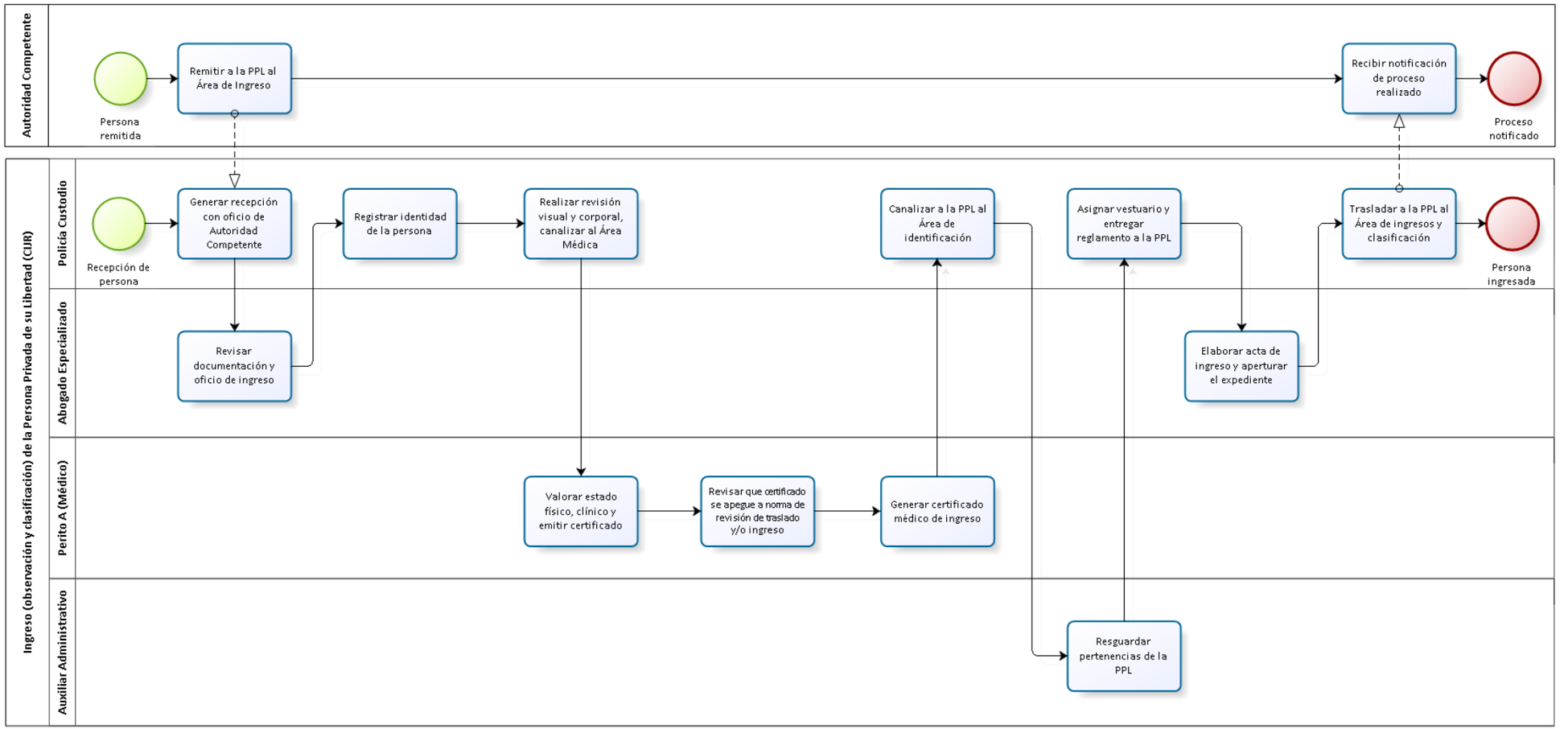
***Narrativa del procedimiento de Organización (CIJR).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Inspector General (Inspector General del Centro de Justicia Regional B). | Inspección General. | Ordena la elaboración del Plan de actividades del Centro Penitenciario, con respeto a los derechos humanos. | Orden emitida de elaborar el Plan de actividades. |
| 2 | Abogado Especializado. | Jefatura del Área Jurídica. | Realiza la convocatoria del Plan de actividades. | Convocatoria emitida. |
| 3 | Abogado Especializado. | Jefatura del Área Jurídica. | Entrega la convocatoria de la elaboración del Plan de actividades a las Áreas de administración, técnicas y de oficialía de Reinserción Social. | Convocatoria entregada. |
| 4 | Inspector General (Inspector General del Centro de Justicia Regional B). | Inspección General. | Realiza la revisión del Plan de actividades para su aprobación a fin de que se ejecute. | Plan de actividades revisado. |
| 5 | Inspector General (Inspector General del Centro de Justicia Regional B). | Inspección General. | Recibe los informes de resultados de las diversas Áreas, de la implementación del Plan de actividades. | Plan de actividades implementado. |

## Procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Ingreso (observación y clasificación) de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). |
| **Descripción** | Recibe a 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-X-20-IX-21-III-IV-30. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Emisión del certificado médico resultado de la valoración del estado físico y clínico del ingreso de la PPL. |
| **Procedimientos antecedentes** | Organización (CIJR). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Consultoría del Comité Técnico (CIJR). |
| **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** | Persona Privada de su Libertad ingresada (CIJR). |

***Modelado del procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Ingreso (observación y clasificación) de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).***

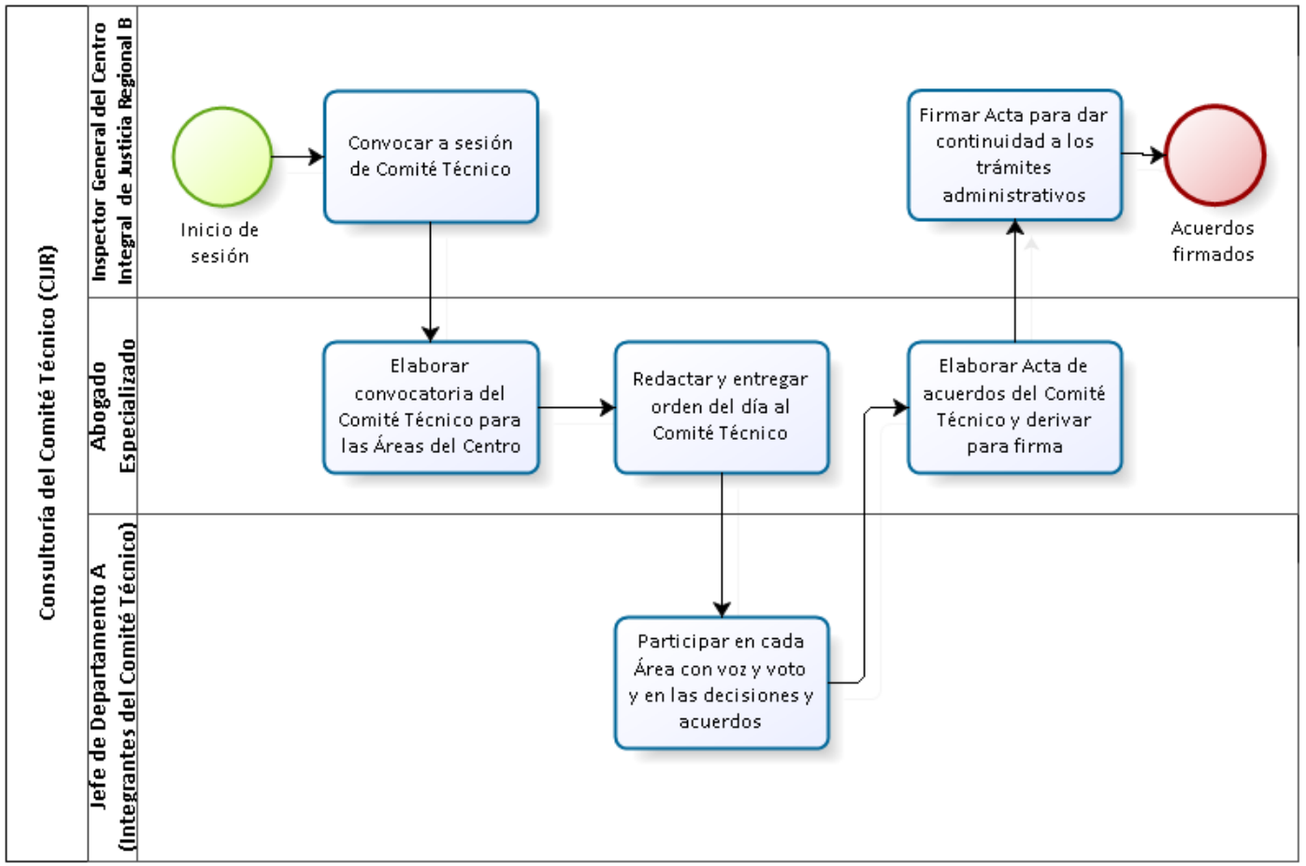
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Competente. | - | Deriva por medio de oficio a la Persona Privada de su Libertad al Área de Ingreso. | PPL derivada. |
| 2 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social. | Recibe a la Persona Privada de su Libertad con el oficio de la Autoridad Competente. | Recepción de la PPL. |
| 3 | Abogado Especializado (Responsables del Área de Filiación). | Centros Integrales de Justicia Regional (CIJR). | Recibe la documentación necesaria junto con el oficio de ingreso de la Persona Privada de su Libertad. | Documentación recibida. |
| 4 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social. | Registra la identidad de la Persona Privada de su Libertad. | Identidad registrada. |
| 5 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social | Realiza la revisión visual de la PPL de nuevo ingreso y canaliza al Perito A (Médico) para que realice valoración concerniente al ingreso. | Revisión realizada. |
| 6 | Perito A (Médico). | Coordinación Médica. | Valora el estado físico y clínico de la Persona Privada de su Libertad y emite certificado médico de ingreso. | Certificado médico emitido. |
| 7 | (Perito A (Médico). | Coordinación Médica. | Revisa que el certificado médico se apegue a la norma de revisión del traslado/ingreso de la PPL. | Validación de certificado médico. |
| 8 | Perito A (Médico). | Coordinación Médica. | Genera certificado médico para su ingreso. | Certificado generado. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social. | Canaliza a la Persona Privada de su Libertad de nuevo ingreso al Área responsable para su identificación. | Identificación de la PPL. |
| 10 | Auxiliar Administrativo. | Coordinación Administrativa. | Clasifica, empaqueta y almacena las pertenencias de valor de la Persona Privada de su Libertad. | Pertenencias resguardadas. |
| 11 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social. | Asigna el vestuario y entrega el reglamento a la PPL para que cumpla el protocolo establecido. | PPL uniformada. |
| 12 | Abogado Especializado (Responsables del Área de Filiación). | Coordinación Jurídica. | Elabora acta de ingreso y formula expediente de la PPL. | Acta elaborada y expediente integrado. |
| 13 | 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. |
| 14 | Autoridad Competente. | - | Recibe la notificación de proceso realizado (persona ingresada). | Notificación de ingreso obtenido. |

## Procedimiento de Consultoría del Comité Técnico (CIJR).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Consultoría del Comité Técnico (CIJR). |
| **Descripción** | Revisión, análisis de los estudios iniciales y situación jurídica, peticiones de visitas, llamadas (sólo extraordinarias), aplica medidas disciplinarias determina ubicaciones, diseña y evalúa planes de actividades, vigila la ejecución de la Medida Cautelar de prisión preventiva, y de la sentencia, informa a la PPL la posibilidad de acceder a beneficios de libertad anticipada.. |
| **Alineación normativa** | LNEP-15-II-XVI-16-XI-17-18-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-VII-VIII-XI-XIII-XIV-20-IX-21-III-30-II-III-IV-V-VI. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | El Comité Técnico vigilará el cumplimiento de lo ordenado por el Juez de Ejecución y sentencia de la PPL. |
| **Procedimientos antecedentes** | Ingreso (observación y clasificación) de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Ingreso de visitantes para las Personas Privadas de su Libertad y comunicación con el exterior (CIJR). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Emitir convocatoria de sesión del Comité Técnico. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Acta y acuerdos emitidos sobre la situación de la PPL. |
| **Indicador** | Total de actas y acuerdos. Ambos resultados de las sesiones del Comité Técnico (CIJR). |

***Modelado del procedimiento de Consultoría del Comité Técnico (CIJR).***



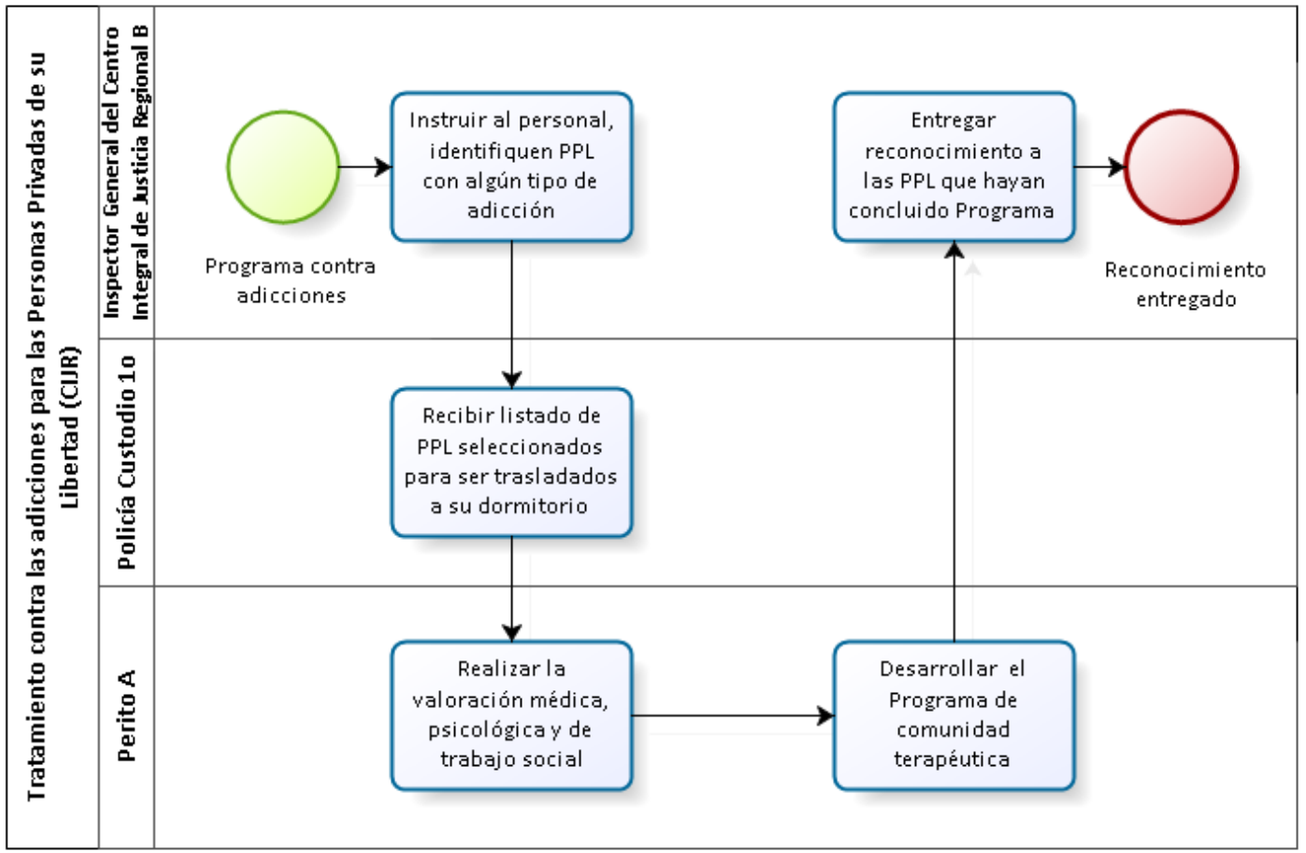
***Narrativa del procedimiento de Consultoría del Comité Técnico (CIJR).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Inspector General (Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B). | Inspección General. | Convoca a sesión de Comité Técnico para aplicar sus facultades que confiere el art.18 de la Ley Nacional de Ejecución Penal Federal. | Sesión convocada. |
| 2 | Abogado Especializado. | Jefatura del Área Jurídica. | Elabora la convocatoria del Comité Técnico para todas las Áreas del Centro. | Convocatoria elaborada. |
| 3 | Abogado Especializado. | Jefatura del Área Jurídica. | Redacta el orden del día la cual contendrá:Determinación de ubicaciones, aplicación de medidas disciplinarias, diseño y evaluación de palnes de actividades, vigila la ejecución de la Medida Cautelar de prisión preventiva y la ejecución de la sentencia, e informa a la PPL la posibilidad de acceder a beneficios de libertad anticipada. | Orden del día evaluada. |
| 4 | Jefe de Departamento A (Integrantes del Comité Técnico). | Sala de juntas. | Participa cada una de las Áreas con voz y voto en todas las decisiones y acuerdos. | Acta realizada. |
| 5 | Abogado Especializado. | Jefatura del Área Jurídica. | Elabora el Acta de acuerdos del Comité Técnico y deriva para firma al Inspector General. | Acta elaborada. |
| 6 | Inspector General (Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B). | Inspección General. | Firma el Acta de acuerdos del Comité para dar continuidad con los trámites administrativos. | Acta firmada. |

## Procedimiento de Tratamiento contra las adicciones para las Personas Privadas de su Libertad (CIJR).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Tratamiento contra las adicciones para las Personas Privadas de su Libertad (CIJR). |
| **Descripción** | Implementación de un plan de tratamiento de adicciones para las Personas Privada de su Libertad que lo requiera y solicite. |
| **Alineación normativa** | LNEP-33-XVI-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-V-XVI-XXVI-20-IX-21-III-30-III. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Deberán de apegarse a lo dispuesto por las Leyes y reglamentos en materia del Sistema Penitenciario y Reinserción Social en el tratamiento y control de adicciones de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Procedimientos antecedentes** | Consultoría del Comité Técnico (CIJR). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Ingreso de visitantes de las Personas Privadas de su Libertad y comunicación con el exterior (CIJR). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Diagnóstico médico, cronograma de actividades. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Emisión de la constancia de la PPL resultado de la conclusión del programa en tratamiento contra las adicciones. |
| **Indicador** | Persona Privada de su Libertad en tratamiento contra las adicciones (CIJR). |

***Modelado del procedimiento de Tratamiento contra las adicciones para las Personas Privadas de su Libertad (CIJR).***



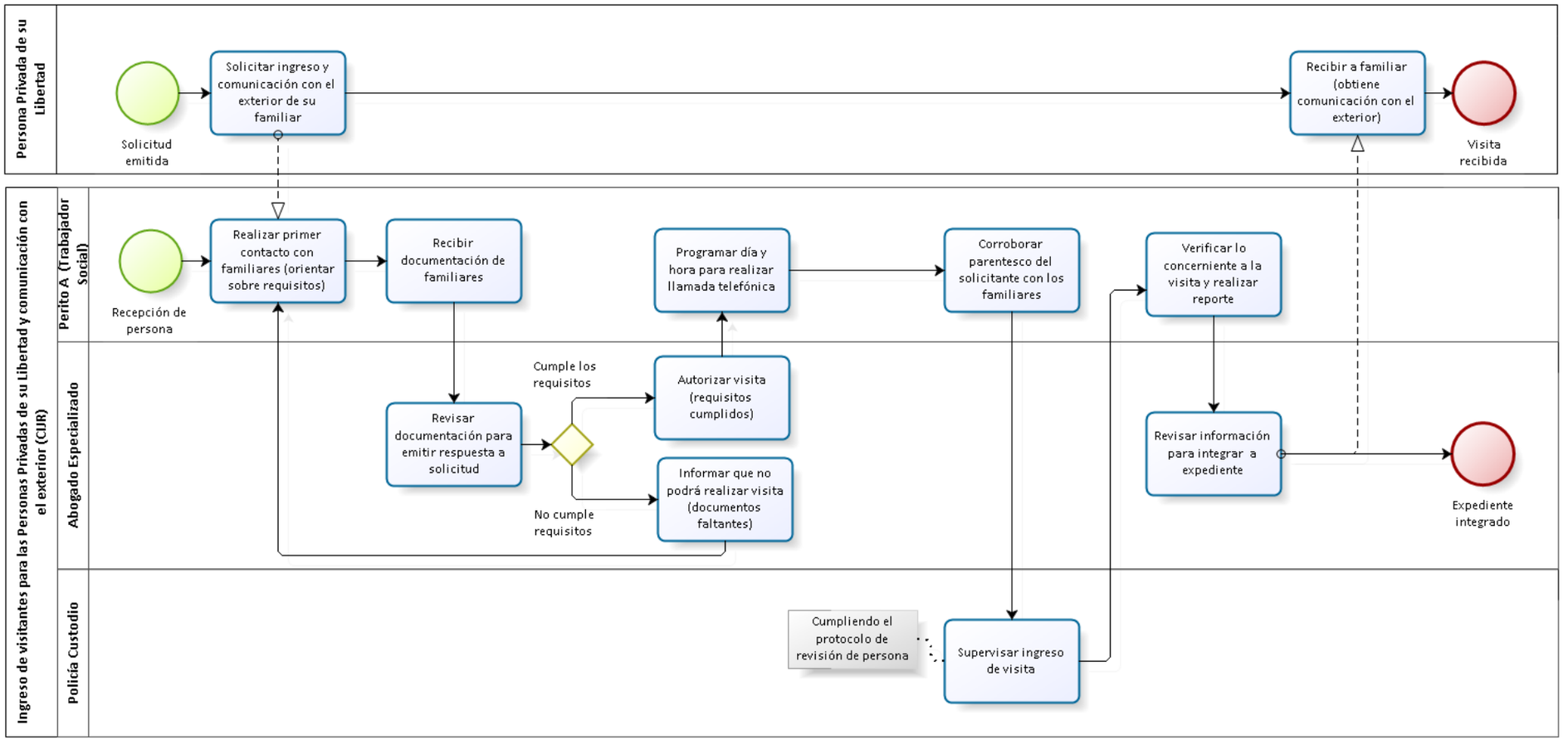
***Narrativa del procedimiento de Tratamiento contra las adicciones para las Personas Privadas de su Libertad (CIJR).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Instruye al personal de cada una de las Áreas para que identifiquen a las Personas Privadas de su Libertad con algún tipo de adicción. | PPL identificadas para programa de adicciones. |
| 2 | Policía Custodio 1o | Centros Integrales de Justicia Regional (Oficialía de Reinserción Social). | Recibe listado de Personas Privadas de su Libertad seleccionados para ser traslados de sus dormitorios al módulo de comunidad terapéutica (en el Centro donde aplique). | Selección de PPL con adicciones. |
| 3 | Perito A. | Centros Integrales de Justicia Regional (Áreas Técnicas). | Realiza la valoración médica, psicológica, para detectar el nivel de adicción y así reclutarlo. | Valoración realizada. |
| 4 | Perito A. | Centros Integrales de Justicia Regional (Módulo de Tratamiento de las adicciones). | Desarrolla el Programa de Comunidad terapéutica con cada Persona Privada de su Libertad con adicciones. | Programa implementado. |
| 5 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Entrega reconocimiento a las PPL que hayan concluido el programa. | Reconocimientos entregados a las PPL. |

## Procedimiento de Ingreso de visitantes para las Personas Privadas de su Libertad y comunicación con el exterior (CIJR).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Ingreso de visitantes para las Personas Privadas de su Libertad y comunicación con el exterior (CIJR). |
| **Descripción** | Recibe documentación para ser valorada y revisada, autorización permanente para realizar llamada telefónica del visitante con la Persona Privada de su Libertad. |
| **Alineación normativa** | LNEP-9-VIII-33-VI-59-60-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XII-c-20-IX-21-III-IV-30-I. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | Ingreso de visitantes y comunicación con el exterior. |
| **Políticas del procedimiento** | Se atiende a lo dispuesto por las Leyes y reglamentos en materia del Sistema Penitenciario y Reinserción Social. |
| **Procedimientos antecedentes** | Ingreso (observación y clasificación) de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). |
| **Procedimientos subsecuentes** | - |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Documentación que acredite el parentesco y petición de llamada. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Pase de ingreso y llamada. |
| **Indicador** | Familiares y abogado de las Personas Privadas de su Libertad ingresadas (CIJR). |

***Modelado del procedimiento de Ingreso de visitantes para las Personas Privadas de su Libertad y comunicación con el exterior (CIJR).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Ingreso de visitantes para las Personas Privadas de su Libertad y comunicación con el exterior (CIJR).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Persona Privada de su Libertad. | - | Solicita ingreso o comunicación con el exterior de su familiar. | Ingreso solicitado. |
| 2 | Perito A (Trabajador Social). | Centros Integrales de Justicia Regional (Coordinación de Trabajo Social). | Realiza primer contacto con visitante para entrega de tríptico con requisitos de documentación (orienta a familiares sobre los trámites a seguir para visita). | Tríptico entregado. |
| 3 | Perito A (Trabajador Social). | Centros Integrales de Justicia Regional (Coordinación de Trabajo Social). | Recibe documentación para canalizarla al abogado quien la revisa y valora. | Documentación recibida. |
| 4 | Abogado Especializado. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Revisa documentación para emitir respuesta a solicitud y derecho de la PPL sobre derecho a tener comunicación con el exterior y visitas familiares. | Documentos revisados. |
| 5 | Abogado Especializado. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Informa al Perito A que la documentación está incompleta para que éste a su vez comunique al solicitante ya que no podrá realizar la visita. | Documentación solicitada. |
| 6 | Perito A (Trabajador Social). | Centros Integrales de Justicia Regional (Coordinación de Trabajo Social). | Autoriza visita con documentación correcta y comunicación con el exterior.<br>(Nota: No en todos los Centros se expide credencial de visitante). | Pase de ingreso entregado. |
| 7 | Perito A (Trabajador Social). | Centros Integrales de Justicia Regional (Coordinación de Trabajo Social). | Programa día y hora para realizar por medio de llamada telefónica la comunicación con el exterior. | Llamada telefónica programada. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Perito A (Trabajador Social). | Centros Integrales de Justicia Regional (Coordinación de Trabajo Social). | Corrobora parentesco del solicitante con los familiares (a través de visita domiciliaria, en visitas especiales). | Llamada telefónica realizada. |
| 9 | Oficial de Reinserción Social (Policía Custodio 1º). | Centros Integrales de Justicia Regional. | Supervisa el ingreso de la visita familiar cumpliendo el protocolo de revisión de persona. | Visita revisada. |
| 10 | Perito A (Trabajador Social). | | Verifica lo concerniente a la visita y realiza reporte correspondiente para control administrativo. | Visita verificada. |
| 11 | Abogado Especializado | Centros Integrales de Justicia Regional. | Revisa información relativa a la visita para incluirlo en expediente. | Expediente integrado. |
| 12 | Persona Privada de su Libertad. | - | Recibe a familiar para visita (obtiene comunicación con el exterior). | Visita obtenida. |

***Ficha del servicio de Ingreso de visitantes y comunicación con el exterior (CIJR).***

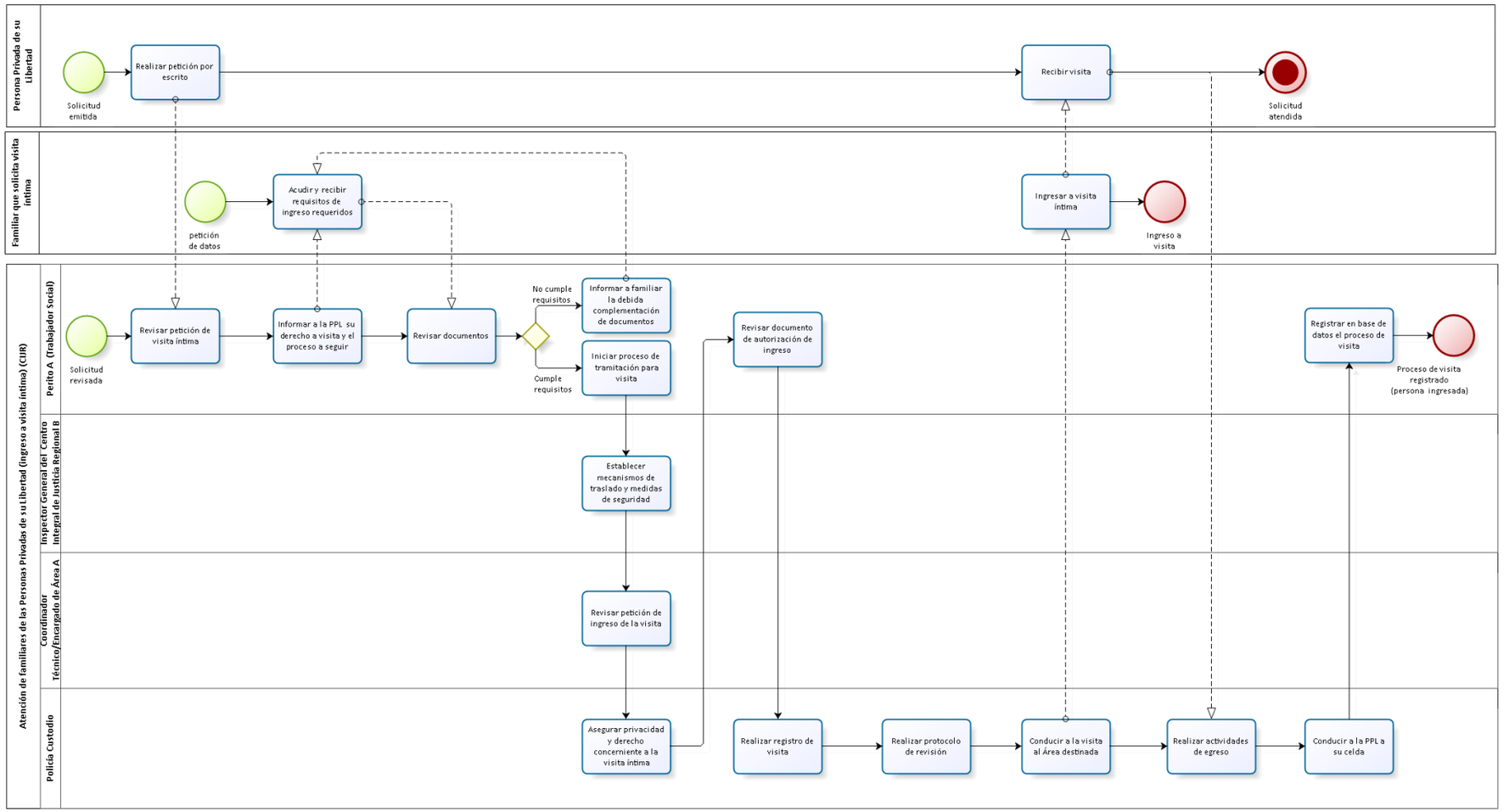
| | |
|---|---|
| **Nombre del trámite o servicio** | Ingreso de visitantes y comunicación con el exterior (CIJR). |
| **Descripción del servicio** | La visita familiar se realizará todo el año. |
| **Documentos que se obtienen con el trámite** | Pase para visita familiar. |
| **Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido** | Durante el horario de visita autorizada los días miércoles, sábados y domingos de 09:00 am a 14:30 Hrs.<br>(Los días y horarios de visita varían dependiendo de cada Centro. Esta información le será proporcionada al realizar los trámites para visita). |
| **Usuario(s)** | Familiares. |
| **Responsable del servicio** | Trabajador Social. |
| **Domicilio, Ubicación y teléfono** | Dirección General de Prevención y Reinserción Social. |
| **Horario de atención** | Lunes a viernes de 09:00 am a 17:00 hrs. |
| **Requisitos** | • Acta de matrimonio (Exclusivo para esposas).<br>• Acta de nacimiento de alguno de los hijos registrados por los dos (Exclusivo para concubina).<br>• Acta de nacimiento del solicitante (Adultos y menores).<br>• Carta de no antecedentes penales (Visitas adultas). No mayor a tres meses.<br>• Colores de ropa no permitida para ingresar a la visita: Blanco, rojo, beige, azul, café y gris.<br>• No se permite el ingreso con zapato de tacón mayor a 4 centímetros, así como de plataformas, cuña, botas y botines.<br>• Comprobante de domicilio (Pago de luz, teléfono o predial). No mayor a tres meses.<br>• Identificación oficial (CURP, certificado de estudios o credencial escolar). Exclusivo para menores.<br>• Identificación oficial (INE, pasaporte, licencia de manejo, cartilla de servicio militar, cédula profesional). Exclusivo para adultos.<br>• 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.<br>• Todos los documentos en original y copia.<br>Nota: Los requisitos pueden variar de acuerdo al Centro. |
| **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** | Centro Integral de Justicia Regional. |
| **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 Atención de familiares de la Persona Privadas de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (CIJR).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Atención de familiares de la Persona Privada de su Libertad (Ingreso a visita íntima) (CIJR). |
| **Descripción** | Brindar servicio de atención a familiar. |
| **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 a visita íntima. |
| **Políticas del procedimiento** | Toda solicitud de ingreso deberá cumplir los requisitos notificados previamente. |
| **Procedimientos antecedentes** | - |
| **Procedimientos subsecuentes** | Resguardo de valores de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). |
| **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** | Ingreso a visita íntima de familiar de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). |

***Modelado del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (CIJR).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Atención de familiares de las Personas Privadas de su Libertad (ingreso a visita íntima) (CIJR).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Persona Privada de su Libertad. | Centros Integrales de Justicia Regional.- | Realiza petición por escrito para el ingreso de visita íntima. | Petición realizada. |
| 2 | Perito A (Trabajador Social). | Centros Integrales de Justicia Regional. | 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). | Centros Integrales de Justicia Regional. | 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 conyugal. | Centros Integrales de Justicia Regional. | 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). | Centros Integrales de Justicia Regional. | Revisa documentación y requisitos del familiar solicitante. | Documentos y requisitos revisados. |
| 6 | Perito A (Trabajador Social). | Centros Integrales de Justicia Regional. | 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). | Centros Integrales de Justicia Regional. | Confirma que los requisitos estén cumplidos en su totalidad: Inicia el proceso de trámitación para el acceso a visita íntima. | Requisitos completos confirmados. |
| 8 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B. | Centros Integrales de Justicia Regional. | 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. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Coordinador Técnico/Encargado de Área A. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Revisan y resuelven la petición de ingreso de la visita íntima. | Petición ingreso analizada. |
| 10 | Policía Custodio. | Centros Integrales de Justicia Regional. | 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. |
| 11 | Perito A (Trabajador Social). | Centros Integrales de Justicia Regional. | Revisa el documento de autorización para el ingreso. | Documento de ingreso revisado. |
| 12 | Policía Custodio. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Realiza el registro de ingreso de la visita íntima. | Registro realizada. |
| 13 | Policía Custodio. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Realiza las actividades del protocolo de revisión a toda persona que haya ingresado | Protocolo aplicado. |
| 14 | Policía Custodio. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Conduce a la Persona que ingresa para visita íntima al Área destinada dentro del Centro Penitenciario. | Visita conducida. |
| 15 | Familiar que solicita visita conyugal. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Ingresa para visita íntima. | Persona ingresadas. |
| 16 | Persona Privada de su Libertad. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Recibe persona para visita íntima. | Visita recibida. |
| 17 | Policía Custodio. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Conduce al visitante a la salida y realiza las actividades de egreso correspondientes | Visita egresada del Centro. |
| 18 | Policía Custodio. | Centros Integrales de Justicia Regional. | 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 nuevamente ingresada. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 19 | Perito A (Trabajador Social). | Centros Integrales de Justicia Regional. | Registra en base de datos que se haya llevado a cabo la visita íntima. | Registro de visita realizado. |

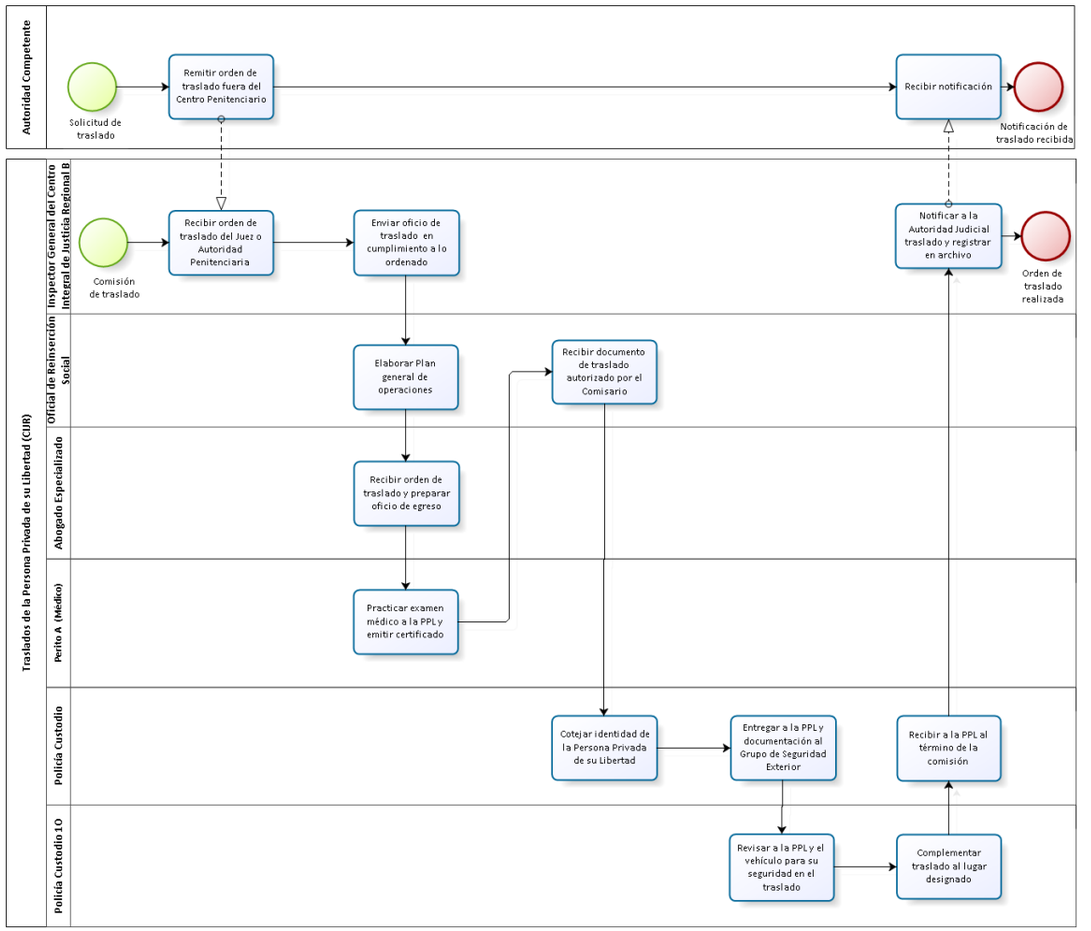
***Ficha del servicio de Ingreso visita íntima (CIJR).***

| | |
|---|---|
| **Nombre del trámite o servicio** | Ingreso visita íntima (CIJR). |
| **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. Los días y horarios de visita varían dependiendo de cada Centro. Ésta información le será proporcionada al realizar el trámite para la visita. |
| **Usuario(s)** | Cónyuge o concubina. |
| **Responsable del servicio** | Trabajo Social. |
| **Domicilio, Ubicación y teléfono** | Dirección General de Prevención y Reinserción Social. |
| **Horario de atención** | Turno nocturno (Según se autorice). |
| **Requisitos** | Exámenes de V.D.R.L., papanicolaou y gravidez. Colores de ropa no permitida para ingresar a la visita: Blanco, rojo, beige, azul, café y gris. No se permite el ingreso con zapato de tacón mayor a 4 cms., 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.<br>Todos los documentos en original.<br>Nota: Algunos requisitos varían dependiendo de cada Centro. |
| **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** | Centro Integral de Justicia Regional. |
| **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 Traslados de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Traslados de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). |
| **Descripción** | Recibe la orden de traslado de una Persona Privada de su Libertad de la Autoridad Competente, a Juzgados, Hospital Civil y/u otro Centro Penitenciario. |
| **Alineación normativa** | LNEP-15-VIII-16-X-33-XX-49-50-51-52-53-54-55-56-57-117-III-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-III-XVII-20-IX-21-IV-30-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** | Atención de familiares de la Persona Privada de su Libertad (ingreso a visita íntima) (CIJR). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Resguardo de valores de las Persona Privada de su Libertad (CIJR). |
| **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** | Persona Privada de suLibertad trasladada (CIJR). |

***Modelado del Procedimiento de Traslados de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del Procedimiento de Traslados de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).***

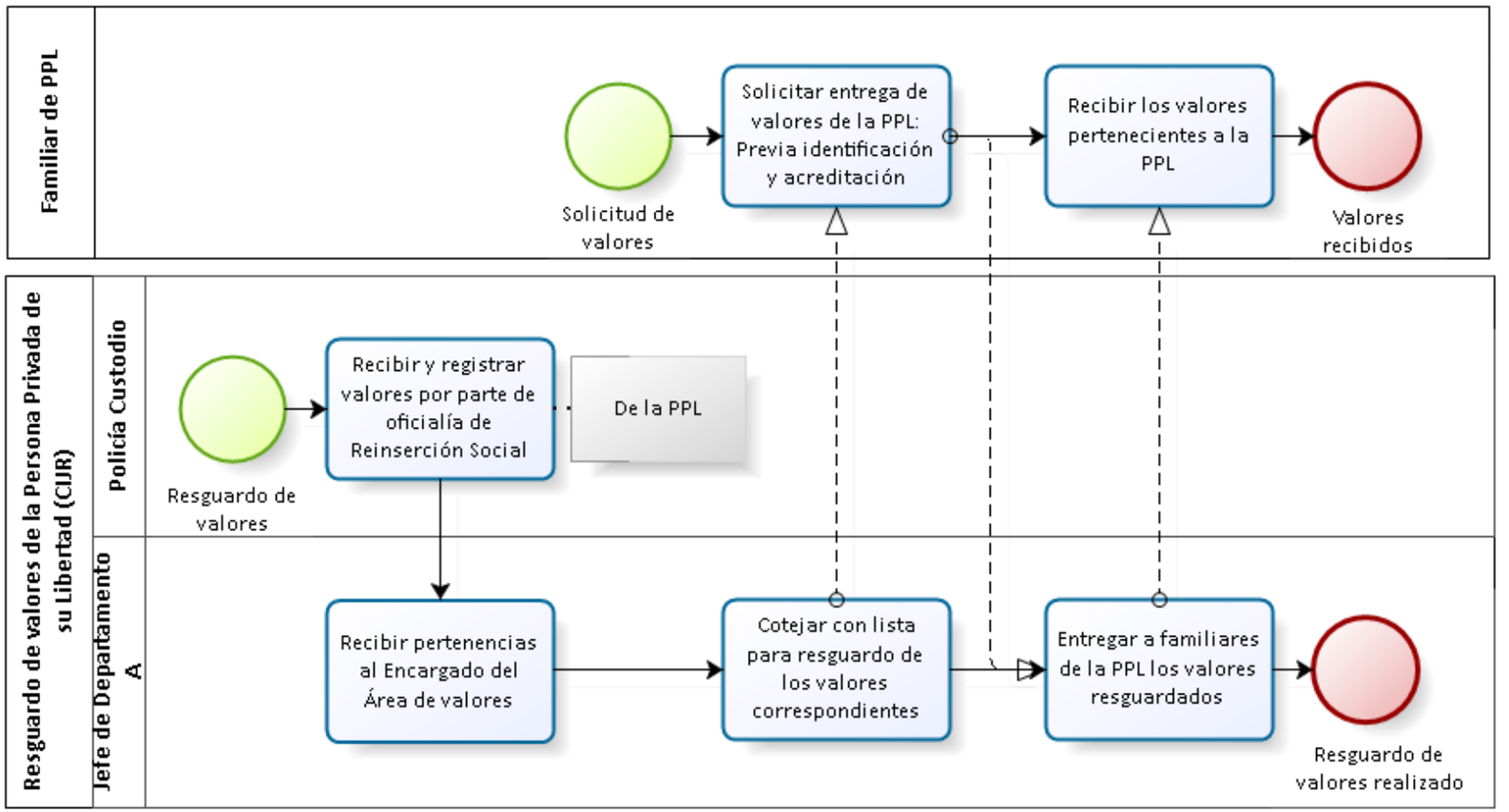
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Competente. | - | Remite orden de traslado fuera del Centro Penitenciario. | Orden remitida. |
| 2 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Recibe la orden de traslado por parte del Juez o por la Autoridad Penitenciaria por traslado voluntario o involuntario. | Orden de traslado recibida. |
| 3 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Envía al responsable del traslado descrito, oficio con la instrucción de mudanza para dar cumplimiento a lo establecido. | Oficio enviado. |
| 4 | Oficial de Reinserción Social. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Elabora el Plan general de operaciones. | Plan de traslado elaborado. |
| 5 | Abogado Especializado. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Recibe la orden de traslado y prepara el oficio de egreso correspondiente. | Oficio de traslado recibido |
| 6 | Perito A (Médico). | Centros Integrales de Justicia Regional. | Practica examen médico a la persona Privada de su Libertad y emite el certificado correspondiente. | Examen médico practicado. |
| 7 | Oficial de Reinserción Social. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Recibe el documento de traslado autorizado por el Inspector General del CIJR. | Documento autorizado recibido |
| 8 | Policía Custodio. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Coteja la identidad de la Persona Privada de su Libertad. | Identidad cotejada. |
| 9 | Policía Custodio. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Entrega a 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 entregada. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 10 | Policía Custodio 1O (Responsable del traslado). | Centros Integrales de Justicia Regional. | 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 de él durante la mudanza. | Persona Privada de su Libertad registrada. |
| 11 | Policía Custodio 1O (Responsable del traslado. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Complementa el traslado al lugar designado en coordinación con otras fuerzas operativas en caso de ser necesario. | Persona Privada de su Libertad trasladada. |
| 12 | Policía Custodio. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Recibe a la Persona Privada de su Libertad al término de la comisión. | Persona Privada de su Libertad recibida. |
| 13 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Notifica a la Autoridad Judicial o penitenciaria la ejecución del traslado. | Traslado notificado. |
| 14 | Autoridad Competente. | - | Recibe notificación de traslado realizado. | Notificación de traslado realizado. |

## Procedimiento de Resguardo de valores de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Resguardo de valores de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). |
| **Descripción** | Garantizar la protección de las pertenencias con valor determinado de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Alineación normativa** | LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-IX-21-IV-30-I. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Toda Persona Privada de su Libertad deberá entregar sus valores para su resguardo. |
| **Procedimientos antecedentes** | Traslados de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Nómina del personal administrativo y operativo (CIJR). |
| **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 la Persona Privada de su Libertad (CIJR). |

***Modelado del Procedimiento de Resguardo de valores de la Persona Privada de su Libertad (CIJR)***



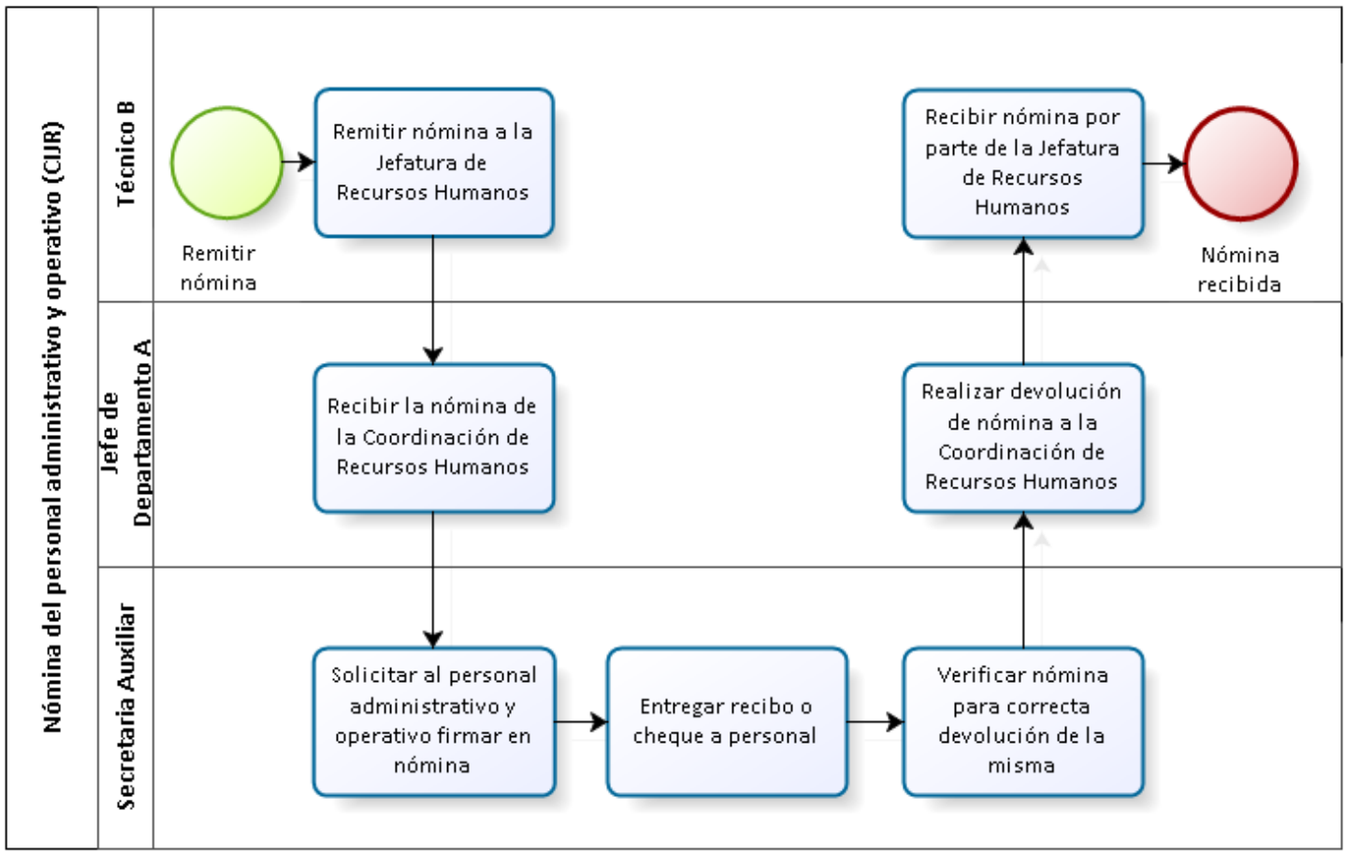
***Narrativa del Procedimiento de Resguardo de valores de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Policía Custodio. | Centros Integrales de Justicia Regional. | 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 | Jefe de Departamento A. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Recibe pertenencias de valor al encargado del Área de valores. | Pertenencias remitidas. |
| 3 | Jefe de Departamento A. | Centros Integrales de Justicia Regional. | 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 la PPL solicitados. |
| 5 | Jefe de Departamento A. | Centros Integrales de Justicia Regional. | 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 la PPL. | - | Recibe los valores pertenecientes a la PPL. | Valores de la PPL recibidos. |

## Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (CIJR).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Nómina del personal administrativo y operativo (CIJR). |
| **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-IX-21-IV-30-I. |
| **Macro-proceso rector** | Seguridad Pública. |
| **Trámite o servicio asociado** | - |
| **Políticas del procedimiento** | Todo el personal administrativo y operativo deberá firmar la nómina cuando se hace entrega del talón o en su caso del cheque. |
| **Procedimientos antecedentes** | Resguardo de valores de las Personas Privadas de su Libertad (CIJR). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Incidencias del personal administrativo y operativo (CIJR). |
| **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 y entrega del talón de nómina y/o cheque. |
| **Indicador** | Nómina signada por el personal administrativo y operativo (CIJR). |

***Modelado del Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (CIJR).***




**Autorizaciones legales**

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

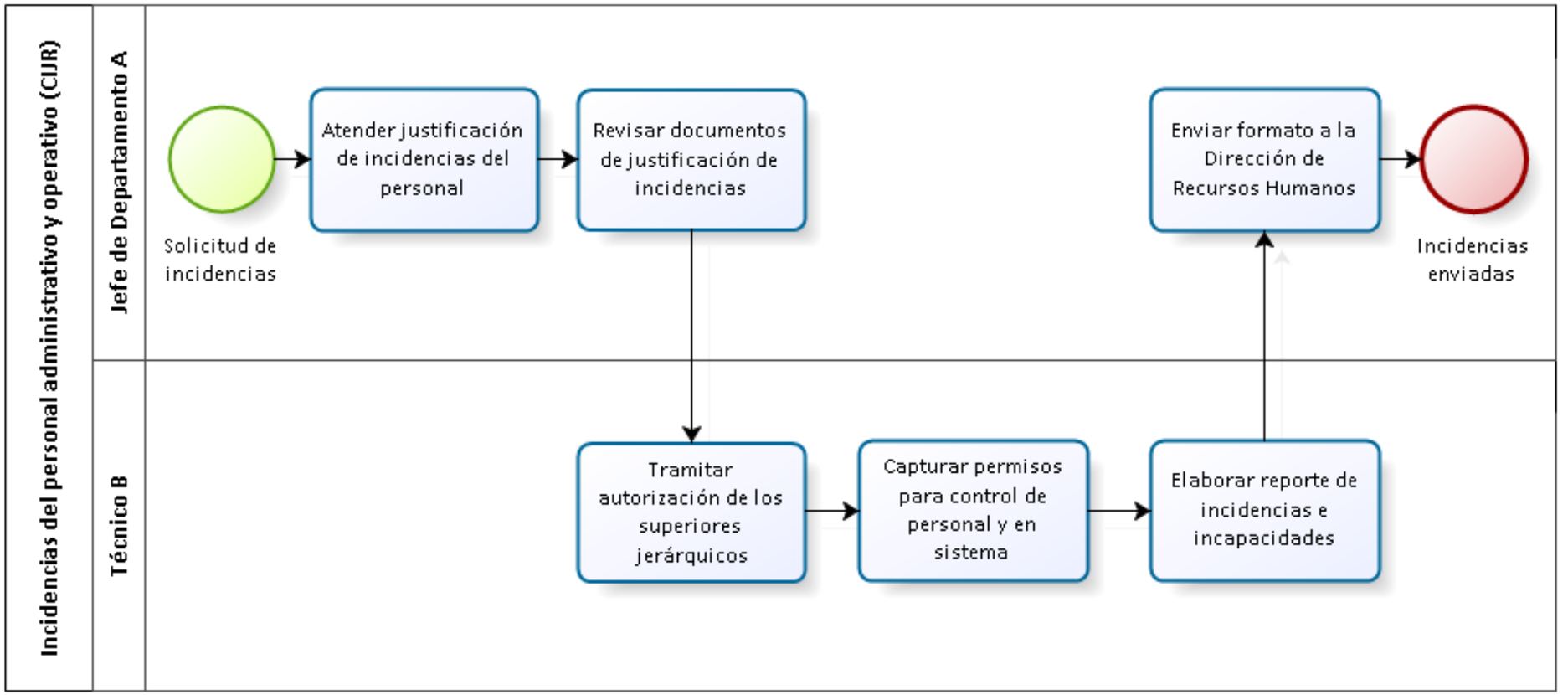
***Narrativa del Procedimiento de Nómina del personal administrativo y operativo (CIJR).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Técnico B. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Remite nómina a la Jefatura de Recursos Humanos del Centro Penitenciario. | Nómina remitida. |
| 2 | Jefe de Departamento A. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Recibe la nómina de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Reinserción Social. | Nómina recibida. |
| 3 | Secretaria Auxiliar. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Solicita al personal administrativo y operativo su firma de conformidad en nómina. | Nómina firmada. |
| 4 | Secretaria Auxiliar. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Entrega talón o cheque y/o comprobante al personal operativo y administrativo, | Comprobante entregado. |
| 5 | Secretaria Auxiliar. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Verifica nómina para correcta devolución de la misma. | Nómina verificada. |
| 6 | Jefe de Departamento A. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Realiza devolución de nómina a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Reinserción Social. | Devolución de nómina realizada. |
| 7 | Técnico B. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Recibe nómina por parte de la Jefatura de Recursos Humanos del Centro Penitenciario, una vez que se signó. | Nómina firmada. |

## Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (CIJR).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Incidencias del personal administrativo y operativo (CIJR). |
| **Descripción** | Recibir, revisar y 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-IX-21-I-30-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** | Nómina del personal administrativo y operativo (CIJR). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Gestión de recursos materiales (CIJR). |
| **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 (CIJR). |

***Modelado del Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (CIJR).***



***Narrativa del Procedimiento de Incidencias del personal administrativo y operativo (CIJR).***

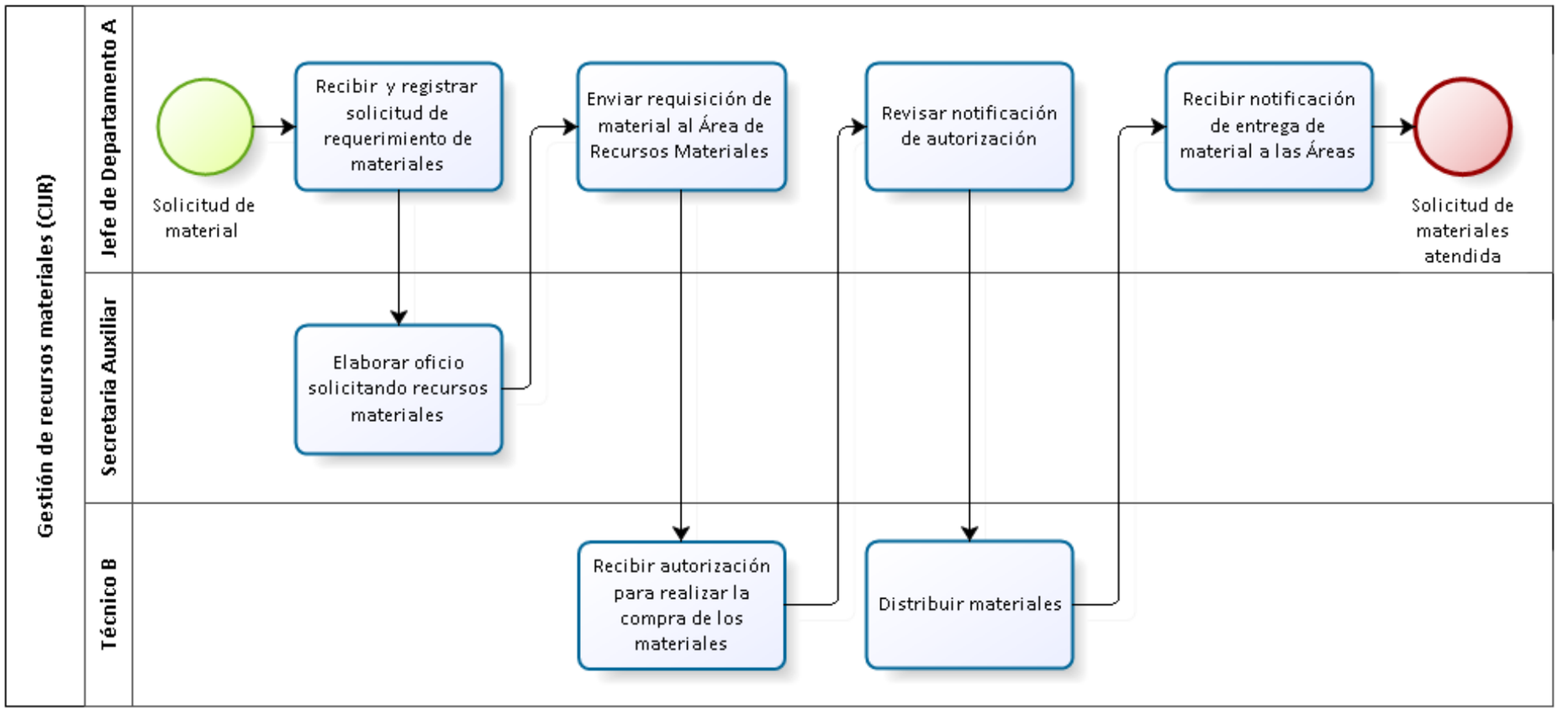
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jefe de Departamento A (Encargado de Área/Jefatura de Recursos Humanos). | Coordinación Administrativa (Jefatura de Recursos Humanos) CIJR. | Recibe justificación de incidencias del personal administrativo y operativo de las diferentes Áreas del Centro. | Justificación de incidencias recibida. |
| 2 | Jefe de Departamento A (Encargado de Área/Jefatura de Recursos Humanos). | Coordinación Administrativa (Jefatura de Recursos Humanos).CIJR. | Revisa documentos de justificación de las incidencias que presenta cada Servidor Público. | Documentos de justificación revisada. |
| 3 | (Técnico B) Auxiliar Administrativo. | Coordinación Administrativa (Jefatura de Recursos Humanos).CIJR. | Tramita firmas correspondientes y debida autorización de los superiores jerárquicos. | Firmas correspondientes tramitada. |
| 4 | (Técnico B) Auxiliar Administrativo. | Coordinación Administrativa (Jefatura de Recursos Humanos).CIJR. | Captura de permisos autorizados en listas de control de personal y en sistema de registro de asistencia MDA Inspector. | Incidencias autorizadas. |
| 5 | (Técnico B) Auxiliar Administrativo. | Coordinación Administrativa (Jefatura de Recursos Humanos).CIJR. | Elabora reporte quincenal de incidencias no justificadas del personal administrativo y operativo. | Reporte quincenal elaborado. |
| 6 | Jefe de Departamento A (Encargado de | Coordinación Administrativa (Jefatura | Envía formato de incidencias para la aplicación de descuentos a la Coordinación de Recursos Humanos. | Incidencias aplicadas. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | Área/Jefatura de Recursos Humanos). | de Recursos Humanos).CIJR. | | |

## Procedimiento de Gestión de recursos materiales (CIJR).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Gestión de recursos materiales (CIJR). |
| **Descripción** | Requisición y abastecimiento de recursos materiales. |
| **Alineación normativa** | LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-XXXVIII-20-IX-21-I-30-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 (CIJR). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Mantenimientos y servicios generales (CIJR). |
| **Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento** | Elaborar solicitud del requerimiento material del Centro Penitenciario. |
| **Resultado(s), productos o entregables del procedimiento** | Obtención del recurso material solicitado. |
| **Indicador** | Número de solicitudes tramitadas en recursos materiales (CIJR). |

***Modelado del Procedimiento de Gestión de recursos materiales (CIJR).***



***Narrativa del Procedimiento de Gestión de recursos materiales (CIJR).***

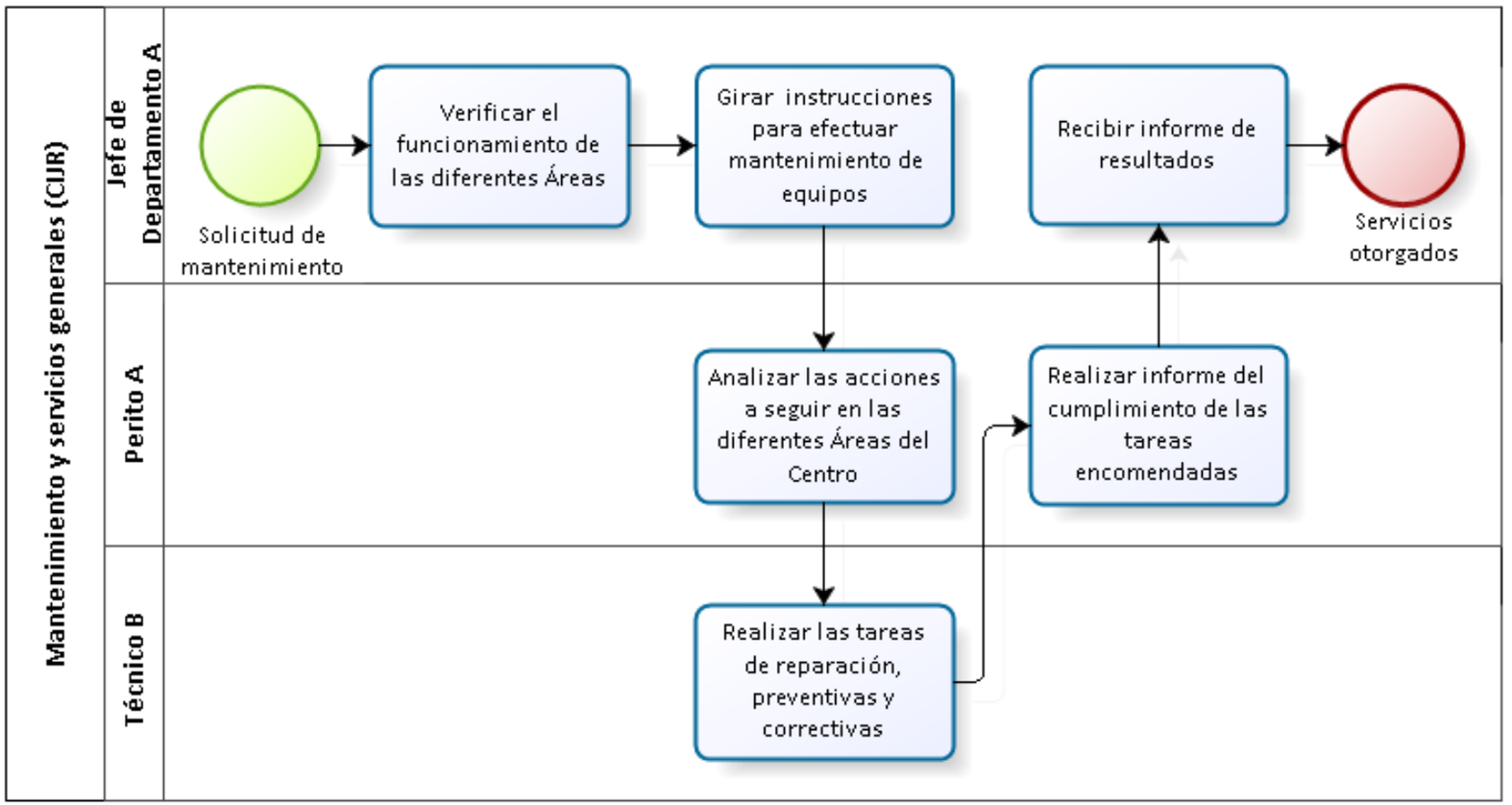
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jefe de Departamento A (Coordinador Administrativo). | Centros Integrales de Justicia Regional (Coordinación Administrativa). | Recibe y registra solicitud mediante oficio, de requerimientos de material para la operatividad y funcionamiento de las Áreas. | Solicitud recibida y registrada. |
| 2 | Secretaria Auxiliar. | Centros Integrales de Justicia Regional (Coordinación Administrativa). | Elabora oficio y petición interna, solicitando recursos materiales en las diferentes Áreas de los Centros Penitenciarios. | Petición elaborada. |
| 3 | Jefe de Departamento A (Coordinador Administrativo). | Centros Integrales de Justicia Regional (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 | Técnico B (.Auxiliar de Almacén). | Centros Integrales de Justicia Regional (Coordinación Administrativa). | Recibe autorización para realizar la compra de los materiales solicitados y realizar la distribución de materiales solicitados. | Requisición autorizada. |
| 5 | Jefe de Departamento A (Coordinador Administrativo). | Centros Integrales de Justicia Regional (Coordinación Administrativa). | Revisa notificación de autorización, a fin de dar cumplimiento a la requisición de los recursos solicitados. | Trámite de compra en seguimiento. |
| 6 | Técnico B Auxiliar de Almacén. | Centros Integrales de Justicia Regional | Distribuye materiales solicitados para garantizar la operatividad y el funcionamiento de las Áreas de los Centros Penitenciarios. | Materiales recibidos. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | | (Coordinación Administrativa). | | |
| 7 | Jefe de Departamento A (Coordinador Administrativo). | Centros Integrales de Justicia Regional (Coordinación Administrativa). | Recibe la notificación de entrega de material a las Áreas. | Material entregado al Área solicitante. |

## Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (CIJR).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Mantenimiento y servicios generales (CIJR). |
| **Descripción** | Servicios generales se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro: correspondencia, intendencia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina. |
| **Alineación normativa** | LNEP-14-16-I-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-20-IX-21-30. |
| **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 (CIJR). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Supervisión de alimentos (CIJR). |
| **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 (CIJR). |

***Modelado del Procedimiento de mantenimiento y servicios generales (CIJR).***



***Narrativa del Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales (CIJR).***

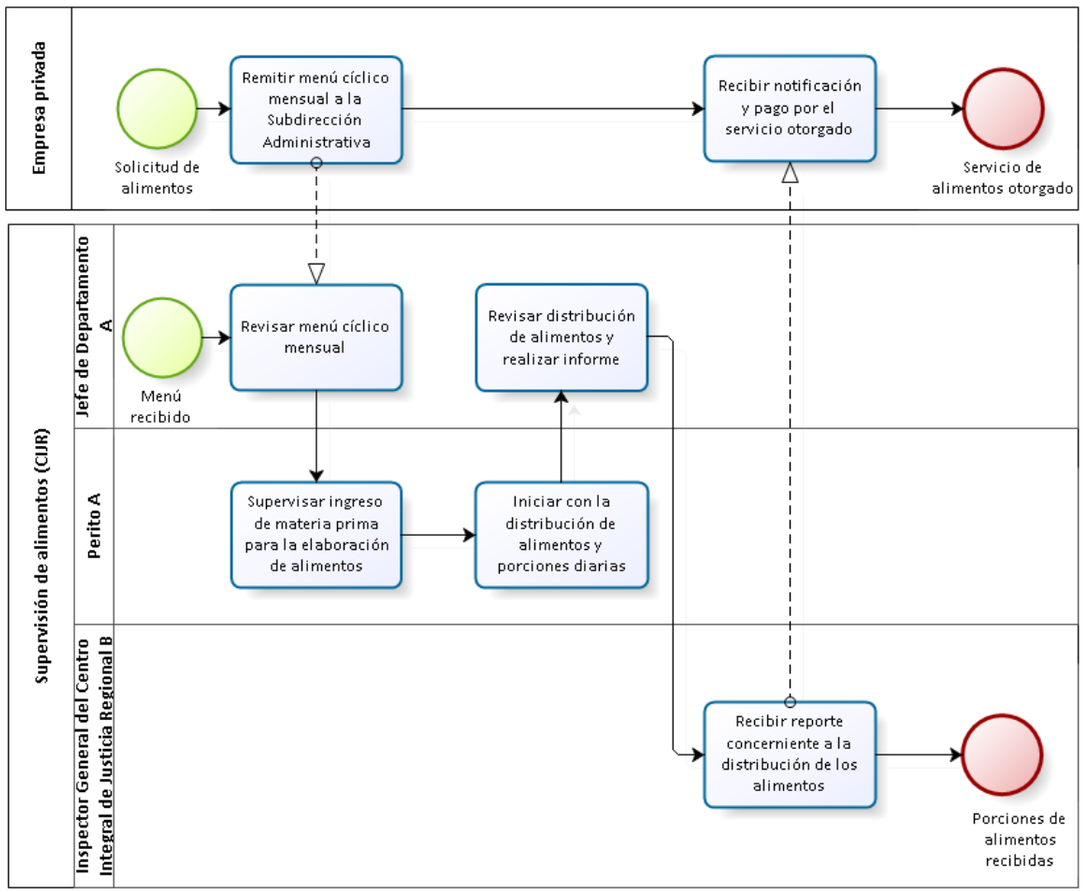
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jefe de Departamento A. | Centro Integral de Justicia Regional (Coordinación Administrativa). | Verifica el funcionamiento de las Áreas y equipos del Centro Penitenciario. | Áreas y equipos verificados. |
| 2 | Jefe de Departamento A. | Centro Integral de Justicia Regional (Coordinación Administrativa). | Gira instrucciones para efectuar mantenimiento de equipos y/o instalaciones, de acuerdo a las anomalías o desperfectos encontrados. | Instrucciones giradas. |
| 3 | Perito A. | Centro Integral de Justicia Regional (Coordinación Administrativa). | Analiza las acciones a seguir en las Áreas del Centro Penitenciario. | Acciones de trabajo analizadas. |
| 4 | Técnico B. | Centro Integral de Justicia Regional (Coordinación Administrativa). | Realiza las tareas correspondientes en reparación, mantenimiento preventivo y correctivo. | Tareas de mantenimiento realizadas. |
| 5 | Perito A. | Centro Integral de Justicia Regional (Coordinación Administrativa). | Realiza informe del cumplimiento de las tareas encomendadas para derivarlo al Área Administrativa. | Reporte de tareas concluidas. |
| 6 | Jefe de Departamento A. | Centro Integral de Justicia Regional | Recibe informe de resultados de los mantenimientos preventivos-correctivos aplicados. | Mantenimientos aplicados y registros archivados. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| | | (Coordinación Administrativa). | | |

## Procedimiento de Supervisión de alimentos (CIJR).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Supervisión de alimentos (CIJR). |
| **Descripción** | Supervisar el ingreso y preparación de la materia prima así como la distribución de los alimentos para la Persona Privada 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-IX-21-IV-30-VIII. |
| **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 la Persona Privada de su Libertad, personal administrativo y operativo. |
| **Procedimientos antecedentes** | Mantenimiento y servicios generales (CIJR). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Seguridad penitenciaria (CIJR). |
| **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 la Persona Privada de su Libertad, personal administrativo y operativo (CIJR). |

***Modelado del Procedimiento de Supervisión de alimentos (CIJR).***




**Autorizaciones legales**

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

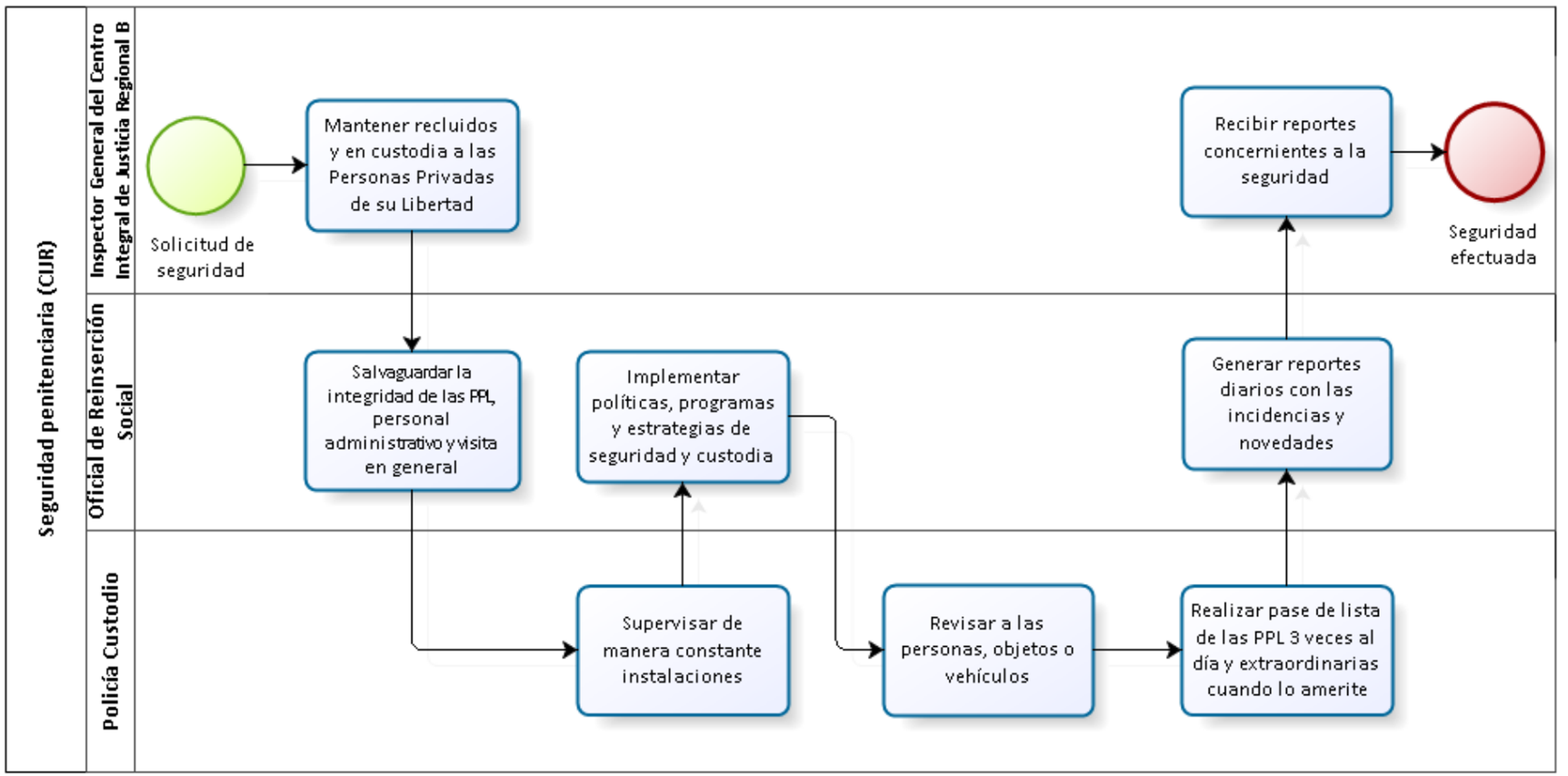
***Narrativa del Procedimiento de Supervisión de alimentos (CIJR).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Empresa privada. | - | Recibe notificación como proveedor adjudicado mediante licitación pública y remite menú cíclico mensual a la Subdirección Administrativa de los Centro Penitenciarios. | Menú remitido. |
| 2 | Jefe de Departamento A. | Centros Integrales de Justicia Regional. | Revisa el menú cíclico mensual e informa sobre el proveedor. | Proveedor de alimentos asignados. |
| 3 | Perito A (Supervisor de Alimentos). | Centros Integrales de Justicia Regional. | Supervisa el ingreso de materia prima para la elaboración de alimentos y revisa contrato para dar inicio con las actividades. | Contrato solicitado y revisado. |
| 4 | Perito A (Supervisor de Alimentos). | Centros Integrales de Justicia Regional. | Inicia con la distribución de alimentos y porciones diarias correspondientes (desayuno, comida y cena). | Operaciones iniciadas y menú remitido. |
| 5 | Jefe de Departamento A. | Centros Integrales de Justicia Regional | Revisa distribución de alimentos y realiza informe al Director del Centro del servicio acerca de la preparación y distribución realizada de acuerdo al contrato establecido con la empresa privada. | Materia prima ingresada. |
| 6 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B. | Centros Integrales de Justicia Regional | Recibe reporte de lo concerniente a la distribución de los alimentos y notifica a la empresa el ingreso de los mismos. | Servicio de alimentos recibidos. |
| 7 | Empresa proveedora adjudicada. | Centros Integrales de Justicia Regional | Recibe notificación y pago por el servicio otorgado, de acuerdo a lo estipulado en el contrato. | Pago del servicio recibido. |

## Procedimiento de Seguridad penitenciaria (CIJR).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Seguridad penitenciaria (CIJR). |
| **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-XXXII-20-IX-21-IV-30-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** | Supervisión de alimentos (CIJR). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Egreso de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). |
| **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 (CIJR). |

***Modelado del Procedimiento de Seguridad penitenciaria (CIJR).***



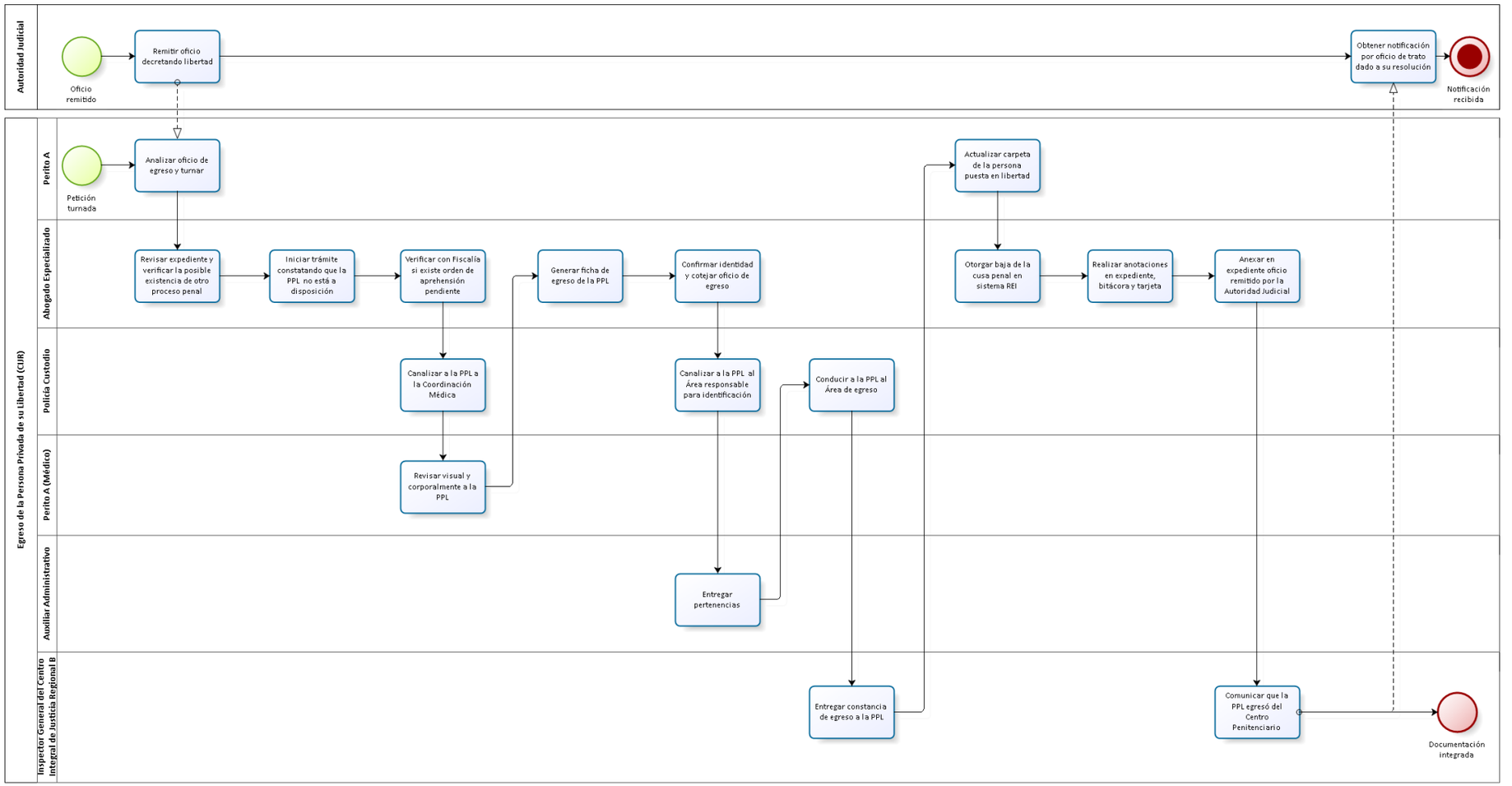
***Narrativa del procedimiento de Seguridad penitenciaria (CIJR).***

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B. | Centro Integral de Justicia Regional. | Mantiene recluido y en custodia a la Persona Privada de su Libertad por disposición de la Autoridad Competente. | PPL recluida y custodiada. |
| 2 | Oficial de Reinserción Social. | Oficialía de Reinserción Social. | Salvaguarda la integridad de la Persona Privada de su Libertad, personal administrativo, visita en general y bienes, en los Centros Penitenciarios. | Centros Penitenciarios y personas salvaguardados. |
| 3 | Policía Custodio. | 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 | Oficial de Reinserción Social. | Oficialía de Reinserción Social. | Implementa las políticas, programas y estrategias establecidas en materia de seguridad y custodia penitenciaria. | Estrategias implementadas. |
| 5 | Policía Custodio. | Centro Integral de Justicia Regional. | Revisa a todas las personas, objetos o vehículos que pretendan ingresar o salir de los Centros Penitenciarios. | Personas o vehículos revisados. |
| 6 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social. | Realiza el pase de lista de la Persona Privada de su Libertad 3 veces al día Y las extraordinarias cuando el caso lo amerite. | Pase de lista realizado. |
| 7 | Oficial de Reinserción Social. | Inspección General. | 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 la PPL. | Seguridad de la PPL brindada. |
| 8 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B. | Centro Integral de Justicia Regional. | Recibe reportes concernientes a la seguridad del Centro Penitenciario para mantenerse al tanto de cualquier incidente. | Reportes recibidos de seguridad efectuada |

## Procedimiento de Egreso de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| **Nombre** | Egreso de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). |
| **Descripción** | El Juez de Ejecución podrá conceder a la persona sentenciada el Beneficio de Libertad Condicionada. |
| **Alineación normativa** | LNEP-14-15-XIV-33-II-PE-31-XXII-XXIII-XXIV-RI-3-II-b-19-X-20-IX-21-IV-30-I. |
| **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 penitenciaria (CIJR). |
| **Procedimientos subsecuentes** | Egreso administrativo de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). |
| **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 (CIJR). |

***Modelado del procedimiento de Egreso de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Egreso de la Persona Privada de su Libertad (CIJR).***

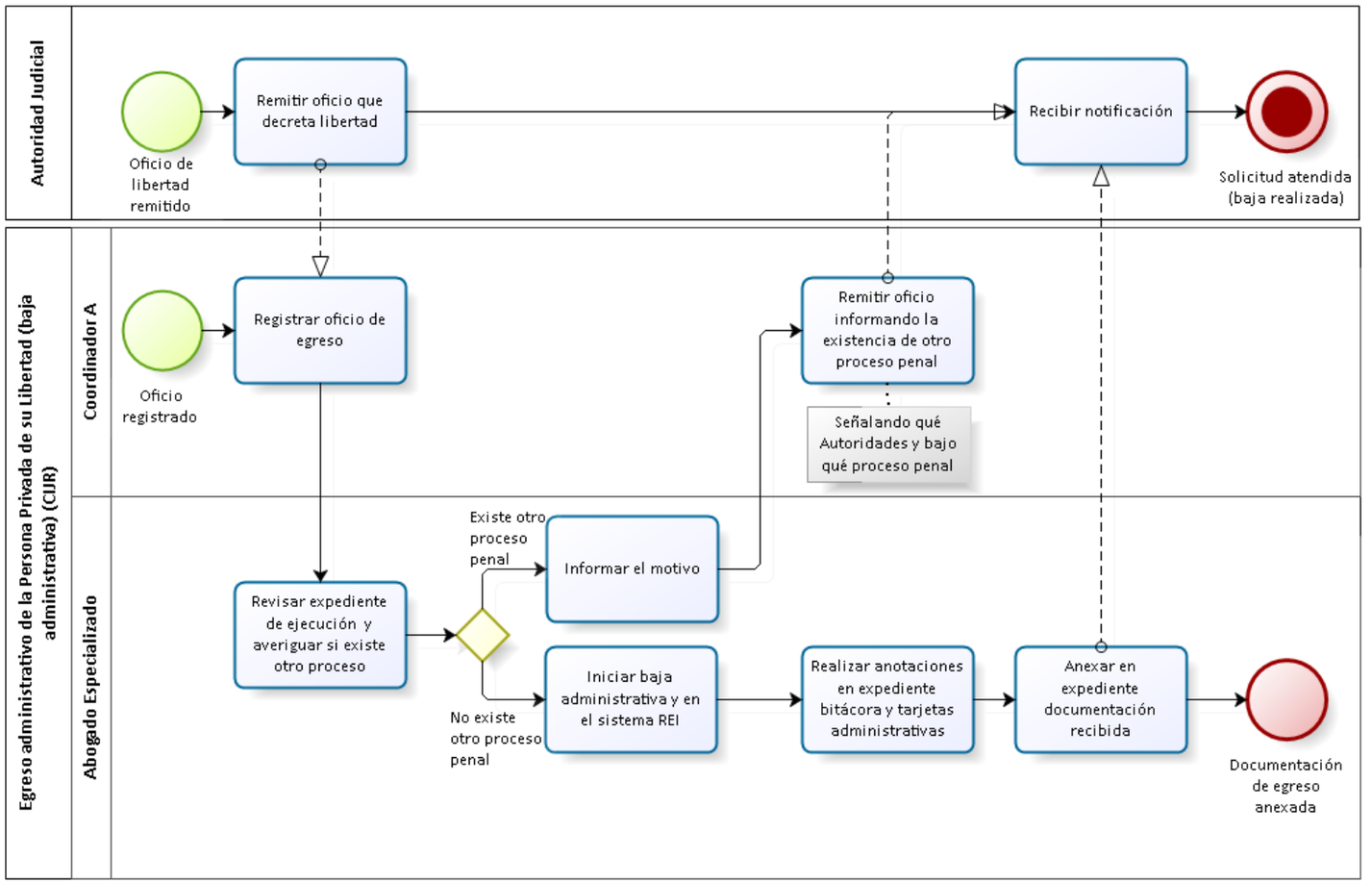
| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Judicial. | - | Remite oficio de egreso de la Persona Privada de su Libertad al Centro Penitenciario. | Oficio derivado. |
| 2 | Perito A (Coordinador Jurídico). | Oficialía de Partes. | Analiza el oficio de egreso de la Persona Privada de su Libertad y turna al abogado. | Oficio analizado y turnado. |
| 3 | Abogado Especializado. | 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. | 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. | 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. | Oficialía de Reinserción Social. | Canaliza a la Persona Privada de su Libertad a la Coordinación Médica. | PPL derivada al Área Médica. |
| 7 | Perito A (Médico). | Coordinación Médica. | Revisa visual y corporalmente a la Persona Privada de su Libertad.Emite Parte médico de lesiones. | Parte médico de lesiones emitido. |
| 8 | Abogado Especializado. | Coordinación Jurídica. | Genera ficha de egreso de la Persona Privada de su Libertad. | Ficha de egreso realizada. |
| 9 | Abogado Especializado. | 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. | Oficialía de Reinserción Social. | 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. | Coordinación Administrativa. | Entrega las pertenencias de la Persona Privada de su Libertad. | Pertenencias entregadas. |
| 12 | Policía Custodio. | Oficialía de Reinserción Social. | Conduce a la persona puesta en libertad al Área de egreso. | Persona puesta en libertad. |
| 13 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B. | Inspector General. | Entrega la constancia de egreso correspondiente a la Persona Privada de su Libertad. | Constancia entregada. |
| 14 | Perito A (Coordinador Jurídico). | Coordinación Jurídica. | Actualiza la carpeta del expediente único de ejecución de la persona puesta en libertad. | Expediente único de ejecución actualizado. |
| 15 | Abogado Especializado. | Coordinación Jurídica. | Otorga la baja de causa penal en el sistema R.E.I. | Causa penal dada de baja. |
| 16 | Abogado Especializado. | Coordinación Jurídica. | Realiza anotaciones en expediente administrativo, bitácoras y tarjetas. | Anotaciones realizadas. |
| 17 | Abogado Especializado. | 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 | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B. | Inspector General. | 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 la PPL recibida. |

## Procedimiento de Egreso administrativo de la Persona Privada de su Libertad (baja administrativa) (CIJR).

| **Ficha del procedimiento** | |
|---|---|
| **Nombre** | Egreso administrativo de la Persona Privada de su Libertad (baja administrativa) (CIJR). |
| **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 de ejecución y verificar si en la situación jurídica de la Persona Privada de su Libertad existe otro proceso penal. |
| **Procedimientos antecedentes** | Egreso de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). |
| **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 (CIJR). |

***Modelado del procedimiento de Egreso administrativo de la Persona Privada de su Libertad. (baja administrativa) (CIJR).***




**Autorizaciones legales**

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

***Narrativa del procedimiento de Egreso administrativo de la Persona Privada de su Libertad. (baja administrativa) (CIJR).***

| 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 A. | Centros Integrales de Justicia Regional (Oficialía de Partes). | Recibe y registra el oficio de egreso de la Persona Privada de su Libertad. | Oficio recibido y registrado. |
| 3 | Abogado Especializado. | Centros Integrales de Justicia Regional (Coordinación Jurídica). | Revisa el expediente 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. | Centros Integrales de Justicia Regional (Coordinación Jurídica). | Existe otro proceso penal: Se informa el motivo por el cuál la PPL no puede egresar del Centro Penitenciario. | Evaluación de la situación jurídica. |
| 5 | Coordinador A. | Centros Integrales de Justicia Regional (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. | Centros Integrales de Justicia Regional (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. | Centros Integrales de Justicia Regional (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. |

| No. | Responsable | Área | Actividad | Resultado / Formato |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Abogado Especializado. | Centros Integrales de Justicia Regional (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. |

**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.

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 |
|---|---|---|---|---|
| Organización y supervisión de la Comisaría. | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Actividad. | Mensual. | Ascendente. |
| Adolescentes y/ o adulto joven salvaguardado en materia de protección, ejecución de medidas y reinserción social. | Comisario de Justicia para Adolescentes. | Personas. | Mensual. | Ascendente. |
| Adolescentes y/o adulto joven en Evaluación de Riesgo Procesal para determinar Medida Cautelar. | Trabajador Social. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Adolescentes y/o adulto joven en Programas personalizados e individualizados de ejecución y/o de actividades | Responsables de la Coordinaciones de la Comisaría. | Personas. | Mensual. | Ascendente. |
| Adolescentes y/o adulto joven con Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso. | Subdirector Jurídico. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Adolescentes y/o adulto joven con medidas de sanción privativa y no privativa de la libertad, de orientación, protección y de internamiento definitivo. | Responsables de la Coordinaciones de la Comisaría. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |

| Nombre del indicador | Responsable | Unidad de medida | Frecuencia de actualización | Sentido |
|---|---|---|---|---|
| Adolescentes y/o adulto joven iniciando la ejecución de medidas. | Coordinador Jurídico. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Gestión y control de los recursos financieros. | Subdirección Administrativa. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Incidencias del personal administrativo y operativo (Adolescentes). | Auxiliar Administrativo. | Porcentaje. | Mensual. | Descendente. |
| Nómina signada por el personal administrativo y operativo (Adolescentes). | Encargado de Recursos Humanos. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Servicios de mantenimiento y servicios generales (Adolescentes). | Encargado de Mantenimiento. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Gestiones de recursos materiales (Adolescentes). | Subdirector Administrativo. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Gestión directiva para los adolescentes y adultos jóvenes (COCYDEJ). | Director de Área del COCYDEJ. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Adolescente y/o adulto joven ingresado (COCYDEJ). | Policía Custodio (COCYDEJ). | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Adolescente y/o adulto joven en internamiento preventivo o definitivo. | Oficialía de Reinserción Social (COCYDEJ). | Número. | Mensual. | Ascendente. |
| Registro de actividades desarrolladas por los internos (adolescente y/o adulto joven). | Responsables de las Coordinaciones de la Dirección (COCYDEJ). | Número. | Mensual. | Ascendente. |
| Sesiones realizadas. | Coordinador Jurídico (COCYDEJ). | Número. | Mensual. | Ascendente. |
| Registro de visitas realizadas a los internos (COCYDEJ). | Trabajador Social (COCYDEJ). | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |

| Nombre del indicador | Responsable | Unidad de medida | Frecuencia de actualización | Sentido |
|---|---|---|---|---|
| Número de traslados realizados a Personas Privadas de su Libertad. | Policía Custodio (COCYDEJ). | Número. | Mensual. | Ascendente. |
| Total de trámites registrados de ingreso de adolescentes y/o adultos jóvenes. | Coordinador Jurídico (COCYDEJ). | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Incidencias del personal administrativo y operativo registradas (COCYDEJ). | Auxiliar Administrativo (COCYDEJ). | Número. | Mensual. | Descendente. |
| Gestiones de recursos materiales (COCYDEJ). | Coordinador Administrativo (COCYDEJ). | Número. | Mensual. | Ascendente. |
| Servicios de mantenimiento y servicios generales obtenidos (COCYDEJ). | Encargado de Mantenimiento (COCYDEJ). | Número. | Mensual. | Ascendente. |
| Nómina signada por el personal administrativo y operativo (COCYDEJ). | Encargado de Recursos Humanos (COCYDEJ). | Número. | Mensual. | Ascendente. |
| Ingreso de insumos para los servicios de alimentación de internos, personal administrativo y custodios (COCYDEJ). | Supervisor de Alimentos (COCYDEJ). | Número. | Mensual. | Ascendente. |
| Servicios en la seguridad interior obtenidos (COCYDEJ). | Policía Custodio (COCYDEJ). | Número. | Mensual. | Ascendente. |
| Total de oficios de egreso emitidos. | Coordinador Jurídico/Policía Custodio (COCYDEJ). | Número. | Mensual. | Ascendente. |
| Organización del Centro Penitenciario (CAIJE). | Director del Centro de Atención Integral Juvenil del Estado. | Actividades. | Mensual. | Ascendente. |
| Adolescente y/o adulto joven ingresado (CAIJE). | CAIJE/Subdirección Jurídica Policía Custodio. | Personas. | Mensual. | Ascendente. |

| Nombre del indicador | Responsable | Unidad de medida | Frecuencia de actualización | Sentido |
|---|---|---|---|---|
| Adolescente y/o adulto joven en tratamiento contra las adicciones (CAIJE). | Responsables de las Coordinaciones de la Dirección del Centro. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Comité Técnico (CAIJE). | Responsables de las Coordinaciones de la Dirección del Centro. | Sesiones. | Mensual. | Ascendente. |
| Gestiones jurídicas del adolescente y/o adulto joven. | Centro de Atención Integral Juvenil del Estado (Subdirector Jurídico). | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Visitantes del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). | Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Trabajador Social). | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Incidencias del personal administrativo y operativo (CAIJE). | Centro de Atención Integral Juvenil del Estado (Auxiliar Administrativo). | Porcentaje. | Mensual. | Descendente. |
| Gestiones de recursos materiales (CAIJE). | Centro de Atención Integral Juvenil del Estado (Subdirector Administrativo). | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Servicios de mantenimiento y generales (CAIJE). | Centro de Atención Integral Juvenil del Estado (Encargado de Mantenimiento). | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Nómina signada por el personal administrativo y operativo (CAIJE). | Centro de Atención Integral Juvenil del Estado (Encargado de Recursos Humanos). | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Porciones alimenticias para los adolescentes y/o adulto joven, personal administrativo y operativo (CAIJE). | Centro de Atención Integral Juvenil del Estado (Supervisor de Alimentos). | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |

| Nombre del indicador | Responsable | Unidad de medida | Frecuencia de actualización | Sentido |
|---|---|---|---|---|
| Servicios en la seguridad penitenciaria (CAIJE). | Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Policía Custodio). | Servicios. | Mensual. | Ascendente. |
| Adolescente y/o adulto joven egresado (CAIJE). | Centro de Atención Integral Juvenil del Estado/Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Subdirección Jurídica/Policía Custodio). | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Organización y supervisión del Centro Penitenciario (Femenil). | Comisario de Reinserción Femenil. | Actividades. | Mensual. | Ascendente. |
| Personas Privadas de su Libertad ingresadas (Femenil). | Policía Custodio. | Persona. | Mensual. | Ascendente. |
| Comité Técnico interdisciplinario (Femenil). | Responsables de las Coordinaciones de la Comisaría del Reclusorio Femenil. | Sesiones. | Mensual. | Ascendente. |
| Familiares y abogados de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). | Trabajador Social. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Familiares de las Personas Privadas de su Libertad a visita íntima (Femenil). | Trabajador Social. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Estudios de personalidad para las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). | Responsables de las Coordinaciones de la Comisaría del Reclusorio Femenil. | Estudios. | Mensual. | Ascendente. |
| Nómina signada por el personal administrativo y operativo (Femenil). | Encargado de Recursos Humanos. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Incidencias del personal administrativo y operativo (Femenil). | Auxiliar Administrativo. | Porcentaje. | Mensual. | Descendente. |

| Nombre del indicador | Responsable | Unidad de medida | Frecuencia de actualización | Sentido |
|---|---|---|---|---|
| Gestiones de recursos materiales (Femenil). | Coordinador Administrativo. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Servicios de mantenimiento y generales (Femenil). | Encargado de Mantenimiento. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Porciones alimenticias para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo (Femenil). | Supervisor de Alimentos. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Personas Privadas de su Libertad trasladadas (Femenil). | Policía Custodio. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Servicios en la seguridad interior (Femenil). | Policía Custodio. | Servicios. | Mensual. | Ascendente. |
| Personas Privadas de su Libertad egresadas (Femenil). | Coordinador Jurídica/Policía Custodio. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Organización del Centro Penitenciario (Metropolitano). | Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional B (Comisario del Reclusorio Metropolitano). | Actividad. | Mensual. | Ascendente. |
| Personas Privadas de su Libertad ingresadas (Metropolitano). | Policía Custodio. | Persona. | Mensual. | Ascendente. |
| Resultados de las sesiones de Comité Técnico, actas y acuerdos (Metropolitano). | Responsables de las Coordinaciones de la Comisaría del Reclusorio Metropolitano. | Sesión. | Mensual. | Ascendente. |
| Registro de ingresos de familiares y abogados de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). | Trabajador Social. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Registro de familiares (de las Personas Privadas de su Libertad) que ingresan a visita íntima (Metropolitano). | Trabajador Social. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Número de solicitudes recibidas para comunicación con el exterior de las Personas Privadas de su Libertad. | Trabajador Social. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |

| Nombre del indicador | Responsable | Unidad de medida | Frecuencia de actualización | Sentido |
|---|---|---|---|---|
| Registro de actividades asignadas a las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). | Perito A. | Persona. | Mensual. | Ascendente. |
| Respetar los derechos humanos de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). | Perito A. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Incidencias del personal administrativo y operativo (Metropolitano). | Auxiliar Administrativo. | Porcentaje. | Mensual. | Descendente. |
| Nómina signada por el personal administrativo y operativo (Metropolitano). | Preceptor Técnico Especializado. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Gestiones de recursos materiales (Metropolitano). | Preceptor Técnico Especializado. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Servicios de mantenimiento y generales (Metropolitano). | Preceptor Técnico. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Pertenencias en resguardo de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). | Policía Custodio/Perito A. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Porciones alimenticias para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo (Metropolitano). | Supervisor de Alimentos. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Personas Privadas de su Libertad trasladadas (Metropolitano). | Policía Custodio. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Servicios en la seguridad interior (Metropolitano). | Policía Custodio. | Servicios. | Mensual. | Ascendente. |
| Personas Privadas de su Libertad egresadas (Metropolitano). | Perito A/Policía Custodio. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Total de PPL beneficiadas con el Programa anual de acciones penitenciarias. | Dirección Técnica Penitenciaria. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Número de PPL habilitadas en programas de reinserción social. | Dirección Técnica Penitenciaria. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |

| Nombre del indicador | Responsable | Unidad de medida | Frecuencia de actualización | Sentido |
|---|---|---|---|---|
| Total de servicios integrales brindados en salud física y mental a las Personas Privadas de su Libertad. | Dirección Técnica Penitenciaria. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Total de PPL integradas en el eje de actividades físicas y deportivas. | Dirección Técnica Penitenciaria. | Número. | Mensual. | Ascendente. |
| Total de trabajos sociales otorgados a las Personas Privadas de su Libertad y familiares. | Dirección Técnica Penitenciaria. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Personas Privadas de su Libertad dictaminadas y clasificadas criminológicamente. | Dirección Técnica Penitenciaria. | Porcentaje. | Mensual. | Descendente. |
| Aplicación del Plan de actividades (CIJR). | Inspección General. | Número. | Mensual. | Ascendente. |
| Persona Privada de su Libertad ingresada (CIJR). | Coordinación Jurídica. | Número. | Mensual. | Ascendente. |
| Total de actas y acuerdos. Ambos, resultado de las sesiones del Comité técnico (CIJR). | Inspección General. | Número. | Mensual. | Ascendente. |
| Persona Privada de su Libertad en tratamiento contra las adicciones (CIJR). | Coordinación Técnica. | Número. | Mensual. | Ascendente. |
| Familiares y abogado de la Persona Privada de su Libertad ingresadas (CIJR). | Coordinación de Trabajo Social. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Ingreso a visita íntima de familiar de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). | Coordinación de Trabajo Social. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Persona Privada de su Libertad trasladada (CIJR). | Coordinación Jurídica. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Total de resguardo de los valores de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). | Coordinación Administrativa. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |

| Nombre del indicador | Responsable | Unidad de medida | Frecuencia de actualización | Sentido |
|---|---|---|---|---|
| Nómina signada por el personal administrativo y operativo (CIJR). | Coordinación Administrativa. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Total de incidencias del personal administrativo y operativo (CIJR). | Coordinación Administrativa. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Número de solicitudes tramitadas en recursos materiales (CIJR). | Coordinación Administrativa. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Total de mantenimientos preventivos y correctivos aplicados (CIJR). | Coordinación Administrativa. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Porciones alimenticias para la Persona Privada de su Libertad, personal administrativo y operativo (CIJR). | Coordinación Administrativa. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Seguridad garantizada en los Centros Penitenciarios (CIJR). | Oficialía de Reinserción Social. | Número. | Mensual. | Ascendente. |
| Total de egresos de las Personas Privadas de su Libertad (CIJR). | Coordinación Jurídica. | Porcentaje. | Mensual. | Ascendente. |
| Procesos penales Concluidos (CIJR). | Coordinación Jurídica. | Porcentaje. | 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** | Organización y supervisión de la Comisaría. |
| **Descripción general** | Organización y supervisión así como la elaboración del Plan Anual de Actividades. |
| **Fórmula** | Número de actividades para una adecuada organización y supervisión. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del Despacho de la Comisaría. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Adolescentes y/o Adulto Joven salvaguardado en materia de protección, ejecución de medidas y reinserción social. |
| **Descripción general** | Cumplir con la política en materia de protección de adolescentes y ejecución de medidas. |
| **Fórmula** | Número de adolescentes y/o adulto joven en política en materia de protección, ejecución de medidas y reinserción social. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del Despacho de la Comisaría. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Adolescentes y/o adulto joven en Evaluación de riesgo procesal para determinar Medida Cautelar. |
| **Descripción general** | Organización, seguimiento y supervisión del personal. |
| **Fórmula** | Número de adolescentes y/o adulto joven en Evaluación de riesgo procesal para determinar Medida Cautelar/Número total de adolescentes y/o adulto joven*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del Despacho de la Comisaría. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Adolescentes y/o Adulto Joven en Programas personalizados e individualizados de ejecución y/o de actividades. |
| **Descripción general** | Realizar el diseño adecuado de los Programas personalizados de ejecución, Planes individualizados de ejecución, Informes negativos y Planes individualizados de actividades para el cumplimiento óptimo de las medidas sin violentar los derechos humanos. |
| **Fórmula** | Número de adolescentes y/o adulto joven en Programas personalizados e individualizados de ejecución y/o de actividades. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del Despacho de la Comisaría. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Adolescentes y/o adulto joven con Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso. |
| **Descripción general** | Realizar la supervisión de Medidas Cautelares distintas a la prisión preventiva, obligaciones procesales impuestas por la Suspensión Condicional del Proceso y los acuerdos preparatorios de cumplimiento diferido. |
| **Fórmula** | Número de adolescentes y/o adulto joven con Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso /Número total de adolescentes y/o adulto joven*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | Mensual. |
| **Frecuencia de medición** | Registros de la Subdirección Jurídica. |
| **Fuente** | - |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Adolescentes y/o adulto joven con medidas de sanción privativa y no privativa de la libertad, de orientación, protección y de internamiento definitivo. |
| **Descripción general** | Ejecutar las medidas de internamiento preventivo o definitivo, de orientación y protección en los términos señalados por el Órgano Jurisdiccional. |
| **Fórmula** | Número de adolescentes y/o adulto joven con medidas de sanción privativa y no privativa de la libertad, de orientación y protección y de internamiento definitivo/Número total de adolescentes y/o adulto joven*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del Despacho de la Comisaría. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Adolescentes y/o adulto joven iniciando la ejecución de medidas. |
| **Descripción general** | Las acciones destinadas a asegurar su cumplimiento y lograr el fin que con su aplicación se persigue, así como todo lo relativo al trámite y resolución de los incidentes que se presenten. |
| **Fórmula** | Número de adolescentes y/o adulto joven iniciando la ejecución de medidas/Número total de adolescentes y/o adulto joven*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Subdirección Jurídica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Gestión y control de recursos financieros. |
| **Descripción general** | Solicitud del fondo revolvente necesario. |
| **Fórmula** | Número de gestiones atendidas/Número de solicitudes gestionadas*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Subdirección Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Incidencias del personal administrativo y operativo (Adolescentes). |
| **Descripción general** | Recibir, revisar, tramitar los documentos para justificar incidencias del personal administrativo y operativo. |
| **Fórmula** | Número de incidencias/Número de personal administrativo y operativo*100. |
| **Sentido** | Descendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Subdirección Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Nómina signada por el personal administrativo y operativo (Adolescentes). |
| **Descripción general** | Pago del recurso económico al personal administrativo y operativo. |
| **Fórmula** | Número de personal administrativo y operativo/Número de personal administrativo y operativo signando nómina*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Subdirección Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Servicios de mantenimiento y servicios generales (Adolescentes). |
| **Descripción general** | Mantenimiento preventivo-correctivo. |
| **Fórmula** | Número de servicios atendidos/Número de servicios programados*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Subdirección Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Gestiones de recursos materiales (Adolescentes). |
| **Descripción general** | Gestionar la adquisición de recursos materiales. |
| **Fórmula** | Número de gestiones atendidas/Número de solicitudes gestionadas*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Subdirección Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Gestión directiva para los adolescentes y adultos jóvenes (COCYDEJ). |
| **Descripción general** | Coordina y supervisa que los menores realicen sus cronogramas de actividades así como que las Áreas que conforman el Centro se apeguen a los lineamientos y normas establecidas para dicha finalidad. |
| **Fórmula** | Número de gestiones atendidas/Número de solicitudes gestionadas*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del Despacho de la Dirección. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Adolescente y/o adulto joven ingresados (COCYDEJ). |
| **Descripción general** | Ingreso de adolescente y/o adulto joven. |
| **Fórmula** | Número de Adolescente y/o Adulto Joven ingresados/ Número de peticiones para ingreso de Adolescente y/o Adulto Joven * 100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Jurídica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Adolescente y/o adulto joven en internamiento preventivo o definitivo. |
| **Descripción general** | Dar seguimiento al mandato de internamiento preventivo o definitivo. |
| **Fórmula** | Número de adolescentes y/o adultos jóvenes en internamiento preventivo o definitivo. Los resultados se cotejan conlos emitidos en meses anteriores para valorar el resultado. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Jurídica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Registro de actividades desarrolladas por los internos (adolescente y/o adulto joven). |
| **Descripción general** | Realizar entrevista inicial al adolescente. |
| **Fórmula** | Número de adolescentes y/o adultos jóvenes con Plan individualizado de actividades. Los resultados se cotejan con los emitidos en mesas anteriores para valoración de los mismos. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Jurídica/Coordinación Técnica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Sesiones realizadas. |
| **Descripción general** | Convocar a todas las Subdirecciones y Coordinaciones del Centro a la junta interdisciplinaria de comunidad. |
| **Fórmula** | Número de sesiones para la junta interdisciplinaria de comunidad. Los resultados se cotejan con los emitidos en meses anteriores para valoración de los mismos. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Número de expediente único, base de datos y bitácora / Coordinación de Trabajo Social. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Registro de visitas realizadas a los internos (COCYDEJ). |
| **Descripción general** | Recibe documentación para ser valorada y revisada, otorgar la credencial de ingreso o autorización para realizar llamada telefónica del visitante con los adolescentes y/o adultos jóvenes. |
| **Fórmula** | Número de visitantes ingresados/Número de visitantes atendidos*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación de Trabajo Social. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Número de traslados realizados a Personas Privadas de su Libertad. |
| **Descripción general** | Traslado del adolescente y/o adulto joven por instrucción de Autoridad Judicial o emergencia médica. |
| **Fórmula** | Número de personas trasladadas/Número total de adolescentes y/o adulto jóvenes*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Jurídica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Total de trámites registrados de ingreso de adolescentes y/o adultos jóvenes. |
| **Descripción general** | Dar trámite a todo ordenamiento jurisdiccional a partir de que se ordena el ingreso del adolescente y/o adulto joven a este Centro para el cumplimiento de su internamiento definitivo. Atiende todo tipo de situaciones que tengan relación con el ámbito jurídico. Brinda información a los adolescentes y/o adultos jóvenes, familiares, tutores y/o defensores respecto a la situación jurídica de éstos. |
| **Fórmula** | Número de gestiones atendidas/Número de solicitudes tramitadas*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Jurídica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Incidencias del personal administrativo y operativo registradas (COCYDEJ). |
| **Descripción general** | Recibir, revisar y tramitar los documentos para justificar incidencias del personal administrativo y operativo. |
| **Fórmula** | Número de incidencias realizadas. Los resultados se cotejan con los emitidos en meses anteriores para valora el indicador. |
| **Sentido** | Descendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Gestiones de recursos materiales realizadas (COCYDEJ). |
| **Descripción general** | Gestionar la adquisición de recursos materiales. |
| **Fórmula** | Número de gestiones atendidas. Los resultados se cotejan con los generados en meses anteriores para valorar el indicador. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Coordinación Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Servicios de mantenimiento y servicios generales obtenidos (COCYDEJ). |
| **Descripción general** | Mantenimiento preventivo-correctivo. |
| **Fórmula** | Número de servicios atendidos. Los resultados se cotejan con los generados en meses anteriores para valorar el indicador. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Nómina signada por el personal administrativo y operativo (COCYDEJ). |
| **Descripción general** | Pago del recurso económico al personal administrativo y operativo. |
| **Fórmula** | Número de personal administrativo y operativo que signa nómina. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Ingreso de insumos para los servicios de alimentación de internos, personal administrativo y custodios (COCYDEJ). |
| **Descripción general** | Supervisar el ingreso y preparación de la materia prima, así como la distribución de los alimentos para los adolescentes y/o adultos jóvenes, personal administrativo y operativo. |
| **Fórmula** | Número de porciones alimenticias elaboradas. El resultado se coteja con el número de internos y personal que labora en el Centro para valorar el resultado. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Servicios en la seguridad interior obtenidos (COCYDEJ). |
| **Descripción general** | Garantizar la seguridad y custodia penitenciaria. |
| **Fórmula** | Número de servicios realizados en la seguridad interior. El resultado se coteja con los realizados en meses anteriores para valorar los resultados del indicador. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Oficialía de Reinserción Social. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Total de oficios de egreso emitidos. |
| **Descripción general** | Trámite de libertad de los adolescentes y/o adultos jóvenes. |
| **Fórmula** | Número de personas egresadas. Los resultados se cotejan con los generados en meses anteriores para valorar el indicador. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Jurídica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Organización del Centro Penitenciario (CAIJE). |
| **Descripción general** | Elaboración del Plan anual de actividades y organización del Centro Penitenciario. |
| **Fórmula** | Número de actividades realizadas para una adecuada organización. La información de actividades se coteja con las realizadas en meses anteriores para ver el impacto en los indicadores. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del Despacho de la Dirección del Centro de Atención Integral Juvenil del Estado. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Adolescente y/o adulto joven ingresado (CAIJE). |
| **Descripción general** | Ingreso de adolescente y/o adulto joven. |
| **Fórmula** | Número de adolescente y/o adulto joven ingresados durante el mes. El resultado se coteja con los meses anteriores para validar el impacto del indicador. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del archivo de la Subdirección Jurídica (CAIJE). |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Adolescente y/o adulto joven en tratamiento contra las adicciones (CAIJE). |
| **Descripción general** | Realiza la valoración médica, psicológica, de trabajo social y vigilancia para detectar el nivel de adicción y así reclutarlo. |
| **Fórmula** | Número de adolescente y/o adulto joven en tratamientos contra las adicciones/Número total de adolescente y/o adulto joven con adicciones*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Técnica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Comité Técnico (CAIJE). |
| **Descripción general** | Órgano colegiado y máxima autoridad del Centro, que analiza, valora y califica la información proporcionada por cada una de las Áreas relativas a los adolescentes y/o adultos jóvenes, así como dar a conocer a las autoridades jurisdiccionales el cumplimiento al plan sugerido por la Comisaría. |
| **Fórmula** | Número de sesiones realizadas para analizar y determinar el avance o retroceso de los planes de trabajo de los retenidos. Los resultados se cotejan cn lo realizado en meses anteriores para medir el impacto del indicador. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Subdirección Jurídica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Gestiones jurídicas del adolescente y/o adulto joven. |
| **Descripción general** | Dar trámite a todo ordenamiento jurisdiccional a partir de que se ordena el ingreso del adolescente y/o adulto joven a este Centro para el cumplimiento de su internamiento definitivo. Atiende todo tipo de situaciones que tengan relación con el ámbito jurídico. Brinda información a los adolescentes y/o adultos jóvenes, familiares, tutores y/o defensores respecto a la situación jurídica de éstos. |
| **Fórmula** | Número de gestiones atendidas/Número de solicitudes gestionadas*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del Centro de Atención Integral Juvenil del Estado (Subdirección Jurídica). |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Visitantes del adolescente y/o adulto joven (CAIJE). |
| **Descripción general** | Recibe documentación para ser valorada y revisada, otorgar la credencial de ingreso o autorización para realizar llamada telefónica del visitante con los adolescentes y/o adulto joven. |
| **Fórmula** | Número de visitantes ingresados/Número de visitantes atendidos*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social (Coordinación de Trabajo Social). |

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

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Gestiones de recursos materiales (CAIJE). |
| **Descripción general** | Gestionar la adquisición de recursos materiales. |
| **Fórmula** | Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes gestionadas*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Subdirección Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Servicios de mantenimiento y generales (CAIJE). |
| **Descripción general** | Mantenimiento preventivo-correctivo. |
| **Fórmula** | Número de servicios atendidos/Número de servicios programados*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la (Subdirección Administrativa). |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Nómina signada por el personal administrativo y operativo (CAIJE). |
| **Descripción general** | Pago del recurso económico al personal administrativo y operativo. |
| **Fórmula** | Número de personal administrativo y operativo que signa nómina/Número de personal administrativo y operativo en plantilla*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Subdirección Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Porciones alimenticias para los adolescentes y/o adulto joven, personal administrativo y operativo (CAIJE). |
| **Descripción general** | Supervisar el ingreso y preparación de la materia prima así como la distribución de los alimentos para los adolescentes y/o adulto joven, personal administrativo y operativo. |
| **Fórmula** | Número de porciones alimenticias elaboradas/Número de adolescentes y/o adulto joven, personal administrativo y operativo*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Subdirección Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Servicios en la seguridad penitenciaria (CAIJE). |
| **Descripción general** | Garantizar la seguridad y custodia penitenciaria del Centro. |
| **Fórmula** | Número de servicios en la seguridad interior penitenciaria. Los resultados se cotejan con los emitidos en meses anteriores para validar el impacto del indicador. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Oficialía de Reinserción Social. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Adolescentes y/o adulto joven egresado (CAIJE). |
| **Descripción general** | Trámite de libertad de los adolescentes y/o adulto joven. |
| **Fórmula** | Número de adolescentes y/o adulto joven egresados/Número total de adolescentes y/o adulto joven en el Centro *100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del archivo de la Subdirección Jurídica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Organización y supervisión del Centro Penitenciario (Femenil). |
| **Descripción general** | Lograr los objetivos y metas del Centro Penitenciario. |
| **Fórmula** | Número de actividades realizadas para una adecuada organización y supervisión. Los resultados se comparan con los registrados en meses anteriores para validar su impacto. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del Despacho de la Comisaría. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Personas Privadas de su Libertad ingresadas (Femenil). |
| **Descripción general** | Ingreso (observación y clasificación) de las PersonasPrivadas de su Libertad. |
| **Fórmula** | Número de Personas Privadas de su Libertad ingresadas. Los resultados se comparan con los generados en meses anteriores para validar su impacto. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del archivo de la Coordinación Jurídica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Comité técnico interdisciplinario (Femenil). |
| **Descripción general** | Aplicar el marco normativo para analizar cada asunto y determinar la resolución de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Fórmula** | Número de sesiones del Comité técnico interdisciplinario. El resultado de sesiones se coteja con los realiados en meses anteriores para validar el resultado del indicador. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registro del Despacho de la Comisaría. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Familiares y abogados de las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). |
| **Descripción general** | Brindar servicio de atención a familiares y abogados. |
| **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 las Personas Privadas de su Libertad a visita íntima (Femenil). |
| **Descripción general** | Brindar servicio de atención a familiar para visita íntima. |
| **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 las Personas Privadas de su Libertad (Femenil). |
| **Descripción general** | Realizar Estudio de personalidad a las Personas Privadas de su Libertad para posible beneficio de libertad anticipada. |
| **Fórmula** | Número de Estudios de personalidad. Los resultados se cotejan con los realizados en meses anteriores para verificar el resultado del indicador. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del archivo de la Coordinación Jurídica/Coordinación Técnica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Nómina signada por el personal administrativo y operativo (Femenil). |
| **Descripción general** | Pago del recurso económico al personal administrativo y operativo. |
| **Fórmula** | Número de personal administrativo y operativo signando nómina/Número de personal administrativo y operativo de plantilla *100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Administrativa. |

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

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Gestiones de recursos materiales (Femenil). |
| **Descripción general** | Gestionar la adquisición de recursos materiales. |
| **Fórmula** | Número de gestiones atendidas/Número de solicitudes tramitadas*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Servicios de mantenimiento y generales (Femenil). |
| **Descripción general** | Mantenimiento preventivo-correctivo de la Comisaría del Reclusorio Femenil. |
| **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** | Porciones alimenticias para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo (Femenil). |
| **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/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 (Femenil). |
| **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 Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Servicios en la seguridad interior (Femenil). |
| **Descripción general** | Garantizar la seguridad y custodia penitenciaria. |
| **Fórmula** | Número de servicios en la seguridad interior. Los resultados se cotejan con los emitidos en meses anteriores para valorar el impacto del indicador. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Oficialía de Reinserción Social. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Personas Privadas de su Libertad egresadas (Femenil). |
| **Descripción general** | Trámite de excarcelación 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** | Organización del Centro Penitenciario (Metropolitano). |
| **Descripción general** | Elaboración del Plan anual de actividades. |
| **Fórmula** | Número de actividades realizadas para una adecuada organización. Los resultados se cotejan con los emitidos en meses anteriores para medir el impacto del indicador. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del Despacho de la Comisaría. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Personas Privadas de su Libertad ingresadas (Metropolitano). |
| **Descripción general** | Ingreso de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Fórmula** | Número de Personas Privadas de su Libertad ingresadas. Los resultados se cotejancon los emitidos en meses anteriores para validar el impacto del indicador. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registos del archivo de la Coordinación Jurídica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Resultados de las sesiones de Comité Técnico, actas y acuerdos (Metropolitano). |
| **Descripción general** | Aplicar el marco normativo para analizar cada asunto y determinar cada resolución de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Fórmula** | Número de sesiones realizadas por el Comité técnico.Los resultados emitidos se analizan con lo generado en meses anteriores para validar el impacto del indicador. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del Despacho de la Comisaría. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Registro de ingresos de familiares y abogados de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |
| **Descripción general** | Brindar servicio de atención a familiares y abogados. |
| **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** | Registro de familiares (de las Personas Privadas de su Libertad) que ingresan a visita íntima (Metropolitano). |
| **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** | Número de solicitudes recibidas para comunicación con el exterior de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |
| **Descripción general** | Recibe las peticiones que las Personas Privadas de su Libertad realizan por escrito al Área de Trabajo Social con el fin de poder comunicarse con el exterior y éstas son valoradas en sesión de Comité técnico. |
| **Fórmula** | Número de llamadas realizadas al exterior/Número de peticiones de comunicación al exterior de las Personas Privadas de su Libertad*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación de Trabajo Social. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Registro de actividades asignadas a las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |
| **Descripción general** | Elaboración del Plan anual de actividades. |
| **Fórmula** | Número de Personas Privadas de su Libertad con Plan de actividades. Los resultados se cotejan con los emitidos en meses anteriores, a fin de validar el impacto del indicador. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Jurídica/Coordinación Técnica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Respetar los derechos humanos de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |
| **Descripción general** | Promueve el respeto a los derechos humanos de las Personas Privadas de su Libertad con características particulares y de acuerdo a los derechos humanos. |
| **Fórmula** | Número de personas identificadas en grupos vulnerables/Número total de Personas Privadas de su Libertad*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Técnica/Oficialía de Reinserción Social. |

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

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Nómina signada por el personal administrativo y operativo (Metropolitano). |
| **Descripción general** | Pago del recurso económico al personal administrativo y operativo. |
| **Fórmula** | Número de personal administrativo y operativo que signó nómina/Número de personal administrativo y operativo de la Comisaría*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Regisros de la Coordinación Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Gestiones de recursos materiales (Metropolitano). |
| **Descripción general** | Gestionar la adquisición de recursos materiales. |
| **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** | Servicios de mantenimiento y generales (Metropolitano). |
| **Descripción general** | Mantenimiento preventivo-correctivo. |
| **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** | Pertenencias en resguardo de las Personas Privadas de su Libertad (Metropolitano). |
| **Descripción general** | Poner en resguardo las pertenencias de valor de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Fórmula** | Número 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** | Porciones alimenticias para las Personas Privadas de su Libertad, personal administrativo y operativo (Metrtopolitano). |
| **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/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 (Metropolitano). |
| **Descripción general** | Traslado de la Persona Privada 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** | Servicios en la seguridad interior (Metropolitano). |
| **Descripción general** | Garantizar la seguridad y custodia penitenciaria. |
| **Fórmula** | Número de servicios en la seguridad interior. Los resultados se cotejan con los emitidos en meses anteriores a fin de cotejar el impacto del indicador. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Oficialía de Reinserción Social. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Personas Privadas de su Libertad egresadas (Metropolitano). |
| **Descripción general** | Trámite de excarcelación de la Persona Privada 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** | Total de PPL beneficiadas con el Programa anual de acciones penitenciarias. |
| **Descripción general** | Actividades desarrolladas para fortalecer y garantizar la ejecución de las bases de organización del sistema penitenciario a través de sus Coordinaciones Generales de la Dirección Técnica Penitenciaria para la reinserción de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Fórmula** | Total de PPL beneficiadas con el Programa/ Número de PPL integradas al Programa*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Dirección Técnica Penitenciaria. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Número de PPL habilitadas en programas de reinserción social. |
| **Descripción general** | Coordina de manera general el funcionamiento de los planes y políticas educativas y de capacitación para el trabajo para la reinserción social de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Fórmula** | Total de PPL habilitadas con el Programa/ Número de PPL integrados al Programa*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Dirección Técnica Penitenciaria. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Total de servicios integrales brindados en salud física y mental a las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Descripción general** | Se brindará atención médica e integral en lo físico y mental a las Personas Privadas de su Libertad, bajo consentimiento del paciente. |
| **Fórmula** | Número de servicios brindados/Número de servicios solicitados*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Dirección Técnica Penitenciaria. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Total de PPL integradas al eje de actividades físicas y deportivas. |
| **Descripción general** | Implementación de actividades físico-deportivas en los Centros de Reclusión, en beneficio de las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Fórmula** | Número de PPL beneficiadas con las actividades físicas y deportivas/ Número de actividades físicas y deportivas del programa para las Personas Privadas de su Libertad. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Dirección Técnica Penitenciaria. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Total de trabajos sociales otorgados a las Personas Privadas de su Libertad y familiares. |
| **Descripción general** | Servicios sociales otorgados por las Áreas de Trabajo Social de los Centros de Reclusión, a través de la atención a las Personas Privadas de su Libertad y sus familiares, promoviendo el fortalecimiento del vínculo familiar y social de los mismos. |
| **Fórmula** | Total de trabajos sociales brindados/Número de trabajos sociales solicitados*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Dirección Técnica Penitenciaria. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Personas Privadas de su Libertad dictaminadas y clasificadas criminológicamente. |
| **Descripción general** | Los Criminólogos derivados a los Centros Penitenciarios realizarán una clasificación criminológica de las PPL, en base al Programa anual de acciones técnicas en Criminología Penitenciaria. |
| **Fórmula** | Número de Personas Privadas de su Libertad dictaminadas y clasificadas/Número de solicitudes en dictamen y clasificación de Personas Privadas de su Libertad*100. |
| **Sentido** | Descendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Dirección Técnica Penitenciaria. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Aplicación del Plan de actividades (CIJR). |
| **Descripción general** | Elaboración del Plan anual de actividades. |
| **Fórmula** | Número de actividades realizadas para una adecuada organización. Los resultados se cotejan con los generados en meses anteriores para validar el resultado de su indicadores. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del Despacho de la Inspección General. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Persona Privada de su Libertad ingresada (CIJR). |
| **Descripción general** | Ingreso de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Fórmula** | Número de Personas Privadas de la Libertad ingresadas. Los resultados del mes se cotejan con los de los meses anteriores para validar impacto del indicador. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Jurídica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Total de actas y acuerdos. Ambos, resultado de las sesiones del Comité Técnico (CIJR). |
| **Descripción general** | Revisión, análisis de los estudios iníciales y situación jurídica, peticiones de visitas, llamadas, disciplina. |
| **Fórmula** | Número de sesiones del Comité Técnico. Los resultados generados en el mes se cotejan con lo que se realizó en meses anteriores para medir los resultados. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros del Despacho de la Inspección General. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Persona Privada de su Libertad en tratamiento contra las adicciones (CIJR). |
| **Descripción general** | Realiza la valoración médica, psicológica, de trabajo social y de vigilancia para detectar el nivel de adicción y así reclutarlo. |
| **Fórmula** | Número de personas en tratamiento contra las adicciones/Número total de Personas Privadas de la Libertad con adicciones*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Coordinación Técnica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Familiares y abogado de la Persona Privada de su Libertad ingresadas (CIJR).. |
| **Descripción general** | Recibe documentación para ser valorada y revisada, otorgar la credencial de ingreso o autorización para realizar llamada telefónica del visitante con la Persona Privada de su Libertad. |
| **Fórmula** | Número de visitantes ingresados/Número de visitantes atendidos para ingresar*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación de Trabajo Social. |

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

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Persona Privada de su Libertad trasladada (CIJR). |
| **Descripción general** | Traslado de la Persona Privada de su Libertad por instrucción de Autoridad Judicial o emergencia médica. |
| **Fórmula** | Número de personas trasladadas/Número total de Personas Privadas de la Libertad*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Jurídica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Total de resguardo de los valores de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). |
| **Descripción general** | Poner en resguardo las pertenencias de valor de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Fórmula** | Numero 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** | Nómina signada por el personal administrativo y operativo (CIJR). |
| **Descripción general** | Pago del recurso económico al personal administrativo y operativo. |
| **Fórmula** | Número de personal administrativo y operativo/Número de personal administrativo y operativo signando Nómina*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Coordinación Administrativa. |

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

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Número de solicitudes tramitadas en recursos materiales (CIJR).. |
| **Descripción general** | Gestionar la adquisición de recursos materiales. |
| **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 (CIJR). |
| **Descripción general** | Mantenimiento preventivo-correctivo. |
| **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** | Porciones alimenticias para la Persona Privada de su Libertad, personal administrativo y operativo (CIJR). |
| **Descripción general** | Supervisar el ingreso y preparación de la materia prima así como la distribución de los alimentos para la Persona Privada de su Libertad, personal administrativo y operativo. |
| **Fórmula** | Número de porciones alimenticias elaboradas/Número de Personas Privadas de la Libertad, personal administrativo y operativo*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Administrativa. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Seguridad garantizada en los Centros Penitenciarios (CIJR). |
| **Descripción general** | Garantizar la seguridad y custodia penitenciaria. |
| **Fórmula** | Número de servicios en la seguridad penitenciaria. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Oficialía de Reinserción Social. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Total de egresos de la Persona Privada de su Libertad (CIJR). |
| **Descripción general** | Trámite de libertad de la Persona Privada de su Libertad. |
| **Fórmula** | Número de personas egresadas/Número de Personas Privadas de la Libertad*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Jurídica. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Indicador** | Procesos penales concluidos (CIJR). |
| **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 la Libertad*100. |
| **Sentido** | Ascendente. |
| **Observaciones** | - |
| **Frecuencia de medición** | Mensual. |
| **Fuente** | Registros de la Coordinación Jurídica. |

**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

## 6. Elaboración y autorización de la sección.

**Mtro. Antonio Herón Vargas Palomera.**
**Director de Área del Centro de Atención Integral Juvenil.**
**Comisaría de Justicia para Adolescentes.**
**Facilitador – Redactor.**

**Lic. Ana Patricia Guerrero García.**
**Jefe de Unidad Departamental.**
**Comisaría del Reclusorio Femenil.**
**Facilitador – Redactor.**

**Lic. Petra Patricia Comparán Molina.**
**Inspector Jefe del Centro de Atención Integral Juvenil.**
**Comisaría del Reclusorio Metropolitano.**
**Facilitador – Redactor.**

**Lic. Karina Guadalupe de la Cruz Murillo.**
**Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional.**
**Dirección Técnica Penitenciaria.**
**Facilitador – Redactor.**

**Mtro. Jorge Eduardo Díaz Santana Vázquez.**
**Inspector General de Reclusorio Puerto Vallarta.**
**CEINJURE Puerto Vallarta.**
**Facilitador – Redactor.**

**Lic. Oscar Noé Gómez Curiel.**
**Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional.**
**CEINJURE Ciudad Guzmán.**
**Facilitador – Redactor.**

**Autorizaciones legales**

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

**Lic. Jairo Mario Márquez Barbosa.**
**Comisario de Prisión Preventiva.**
**CEINJURE Tepatitlán.**
**Facilitador – Redactor.**

**Lic. José Antonio Sandoval Torres.**
**Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional.**
**CEINJURE Tequila.**
**Facilitador – Redactor**

**Lic. José Ma. Santana Tejeda.**
**Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional.**
**CEINJURE Autlán.**
**Facilitador – Redactor.**

**Lic. Rafael Fernández Tavera.**
**Director Jurídico del Sistema Penitenciario.**
**CEINJURE Lagos de Moreno.**
**Facilitador – Redactor.**

**Lic. Ernesto Torres Sarabia.**
**Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional.**
**CEINJURE Ameca.**
**Facilitador – Redactor.**

**Mtro. Miguel Ángel Corona Limón.**
**Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional.**
**CEINJURE Chapala.**
**Facilitador – Redactor.**

**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

Prevención y Reinserción Social
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO
"DIRECCIÓN GENERAL"

**Mtro. Jose 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<br>Secretario de Seguridad | Mtro. Esteban Petersen Cortés<br>Secretario de Administración | Ing. Enrique Alfaro Ramírez<br>Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Enrique Ibarra Pedroza<br>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**

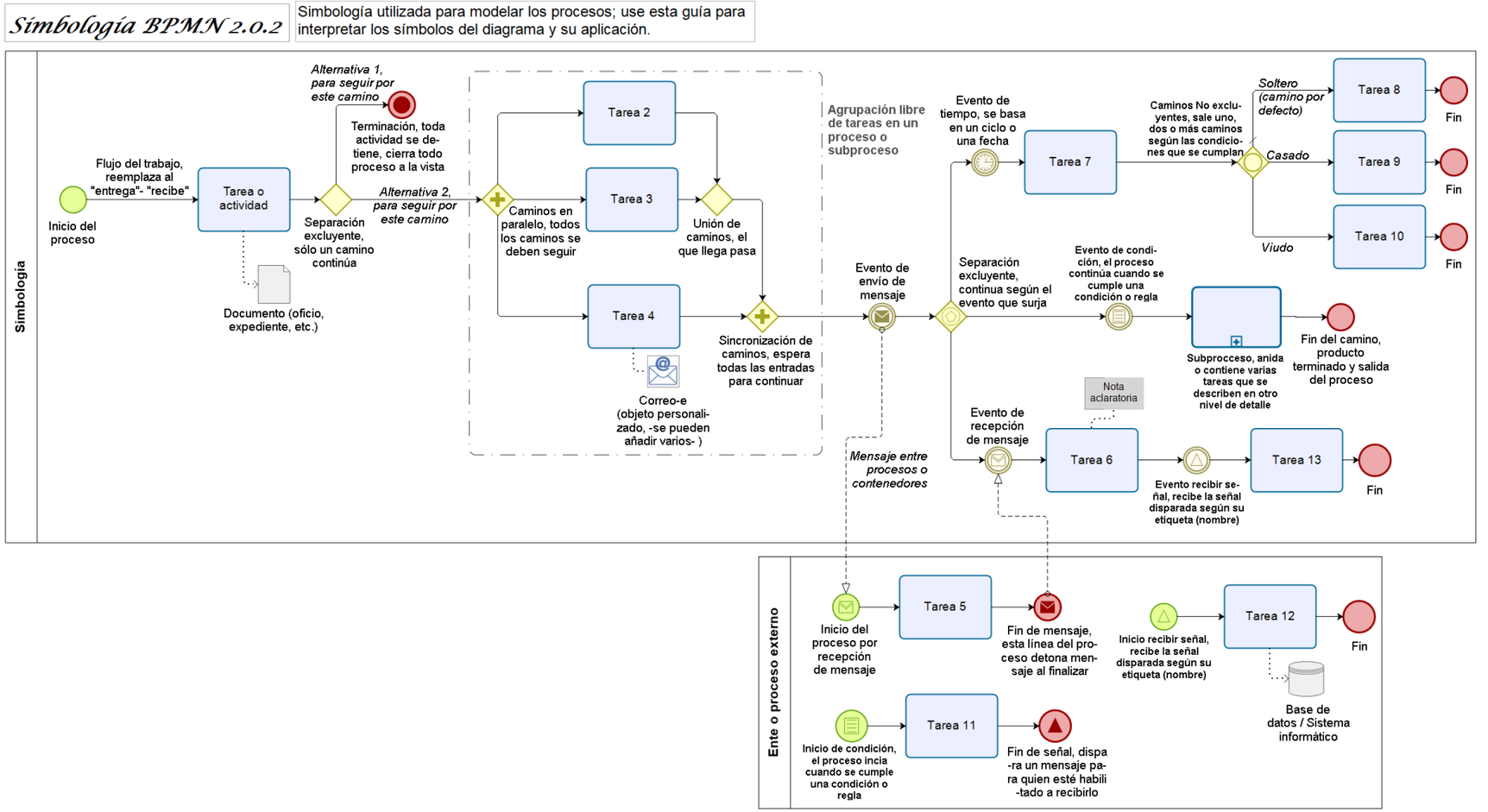
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

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.




**Autorizaciones legales**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano<br>Secretario de Seguridad | Mtro. Esteban Petersen Cortés<br>Secretario de Administración | Ing. Enrique Alfaro Ramírez<br>Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Enrique Ibarra Pedroza<br>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<br>Secretario de Seguridad | Mtro. Esteban Petersen Cortés<br>Secretario de Administración | Ing. Enrique Alfaro Ramírez<br>Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Enrique Ibarra Pedroza<br>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

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.**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
DESPACHO DEL SECRETARIO 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.**

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.**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COORDINACIÓN GENERAL ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD