









CENTRO INTEGRAL DE COMUNICACIONES (CEINCO, 066)

Fecha de elaboración: Febrero de 2009.







CENTRO INTEGRAL DE COMUNICACIONES (CEINCO, 066).

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, Artículo 1, Fracción IV, Artículo 7, Fracciones I y VI, en las Políticas Administrativas 2006, en el clausulado de Contrato y en la Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994.

2) Políticas Generales.

- ✍ Es facultad del Centro Integral de Comunicaciones emitir los lineamientos y políticas para la Administración, recepción, elaboración y distribución de Alimentos, en cuanto a los procedimientos conducentes, para un mejor control de los servicios contratados.
- ✍ El titular del Centro será el responsable de administrar y controlar la distribución de porciones alimenticias, así como de realizar y mantener al corriente los listados del personal beneficiado con el servicio.
- ✍ El Centro podrá realizar la recepción de los servicios apegándose a la normatividad vigente que surge del proceso de adquisiciones generado por la Secretaría de Administración, así mismo informarán oficialmente a la Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas, el personal autorizado para consumo de alimentos.
- ✍ La Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Logística o Dirección de Almacenes, supervisará el cumplimiento de la normatividad emitida.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1. Supervisión de la Administración de Servicios de Alimentación	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisión de recepción de víveres y materia prima2. Supervisión de la distribución de los alimentos3. Integración de documentos para el trámite de pago al proveedor
2. Telefonía Rural	<ol style="list-style-type: none">1. Percepción y revisión de documentación comprobatoria, por concepto de servicios de telecomunicaciones rurales.2. Liquidación del ingreso por concepto de servicios de telecomunicaciones rurales.3. Control de las observaciones para cobro.4. Clasificación de la documentación comprobatoria del ingreso por servicios de telecomunicaciones para su envío.5. Forma de pago a los técnicos de la unidad departamental de telefonía rural.6. Recaudador de Rentas.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Servicios de Alimentación	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión de la Administración de Servicios de Alimentación	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General Administrativo / Dirección General de Centro de Comunicaciones	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Exista un buen control sobre la utilización sobre los servicios de alimentación del Ceinco		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Exista un buen control sobre la utilización sobre los servicios de alimentación del Ceinco		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
<p>Es competencia del personal designado por el Director General Administrativo o equivalente, observar el cumplimiento a las técnicas de recepción de víveres y materia prima, elaboración y distribución de alimentos, señalados en la Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, y demás relativas.</p> <p>5.20. Las dependencias a través de su Dirección Administrativa o equivalente realizarán la recepción de bienes y servicios y generarán el trámite de pago apegándose a lo establecido en el Manual de Administración de Almacenes.</p> <p>5.21.La Dirección de Almacenes de la Secretaría efectuará por lo menos una visita al año a las dependencias con la finalidad de verificar el proceso de administración de almacenes de las dependencias y los Titulares de las dependencias, a través de la Dirección General Administrativa o su equivalente y el responsable de almacén, brindarán las facilidades para la realización de la supervisión como lo marca el Artículo 7 fracción IV de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno de Jalisco.</p> <p>5.22.Los Directores Generales Administrativos o equivalentes de cada dependencia serán los responsables de realizar la inspección en la recepción de mercancías de acuerdo a las especificaciones estipuladas en la Orden de Compra y/o contrato para asegurar el cumplimiento de éstas.</p> <p>5.25.Los Directores Generales Administrativos o equivalentes serán los responsables de dar seguimiento y respuesta dentro de los siguientes 30 días naturales a las observaciones de la supervisión realizada por la Dirección de Almacenes de la Secretaría.</p>		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Que los Comensales reciban un buen servicios de alimentos en el comedor del Ceinco		



INDICADOR DE ÉXITO:
Encuesta del servicio recibido
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:
<input checked="" type="checkbox"/> Políticas Administrativas 2006
<input checked="" type="checkbox"/> Formato de Supervisión
<input checked="" type="checkbox"/> Menú Cíclico
<input checked="" type="checkbox"/> Listado de Personal



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Servicios de Alimentación
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión de la Administración de Servicios de Alimentación
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General Administrativo / Dirección General de Centro de Comunicaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Supervisión de Recepción de Víveres y Materia Prima		
1	Revisar contra el menú que sea la materia prima requerida para la elaboración de porciones alimenticias	Supervisor
2	Si esta cumple con lo especificado en el menú y con las características estipuladas en la Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994 se acepta la materia prima al proveedor	Supervisor Proveedor
3	Elabora los alimentos del menú del día	Proveedor
4	En caso contrario lo rechaza y reporta a la Dirección General Administrativa	Supervisor
5	Realiza el Menú de Contingencia (Atún y huevo)	Proveedor
Supervisión de la Distribución de los Alimentos		
6	Verifica en el listado de personal que el nombre sea el del Comensal que acude a recibir el servicio y perfora Vale de alimentos	Supervisor Comensal
7	Firma la recepción del servicio en el listado correspondiente el listado contendrá: número progresivo, nombre del comensal, tipo de servicio (desayuno, comida o cena) y firma	Comensal
8	Supervisa que el comensal reciba el servicio correspondiente	Supervisor
9	Elabora el informe de incidentes del día	Supervisor
Integración de Documentos para el Trámite de Pago al Proveedor		
10	Integra expediente semanal de listados y entrega al Director General Administrativo	Supervisor

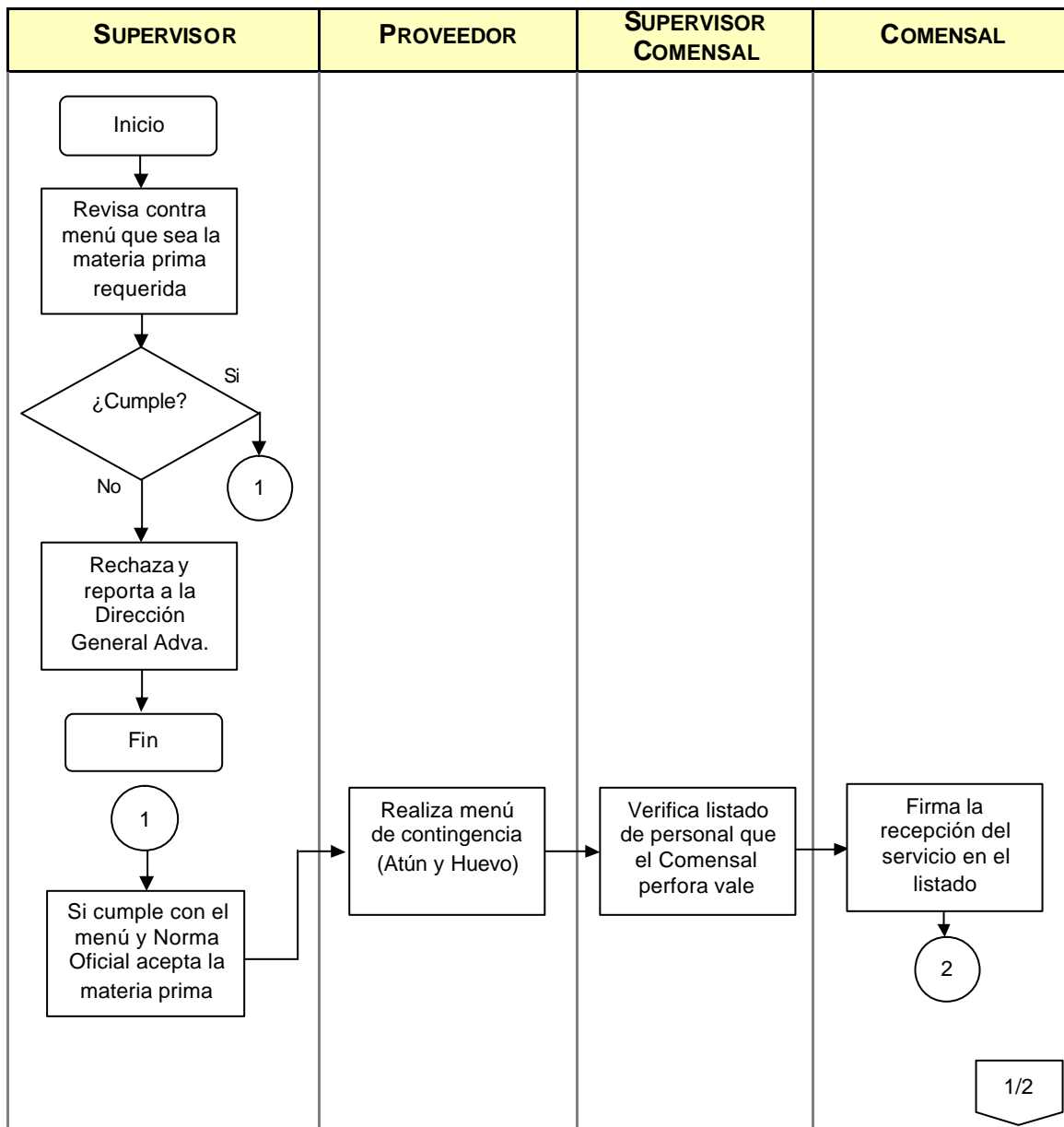


11	Verifica que el expediente esté completo, firma la factura del proveedor y turna a la Secretaría de Seguridad Pública para su trámite correspondiente	Director General Administrativo
----	---	---------------------------------



3) Flujoograma del Subproceso.

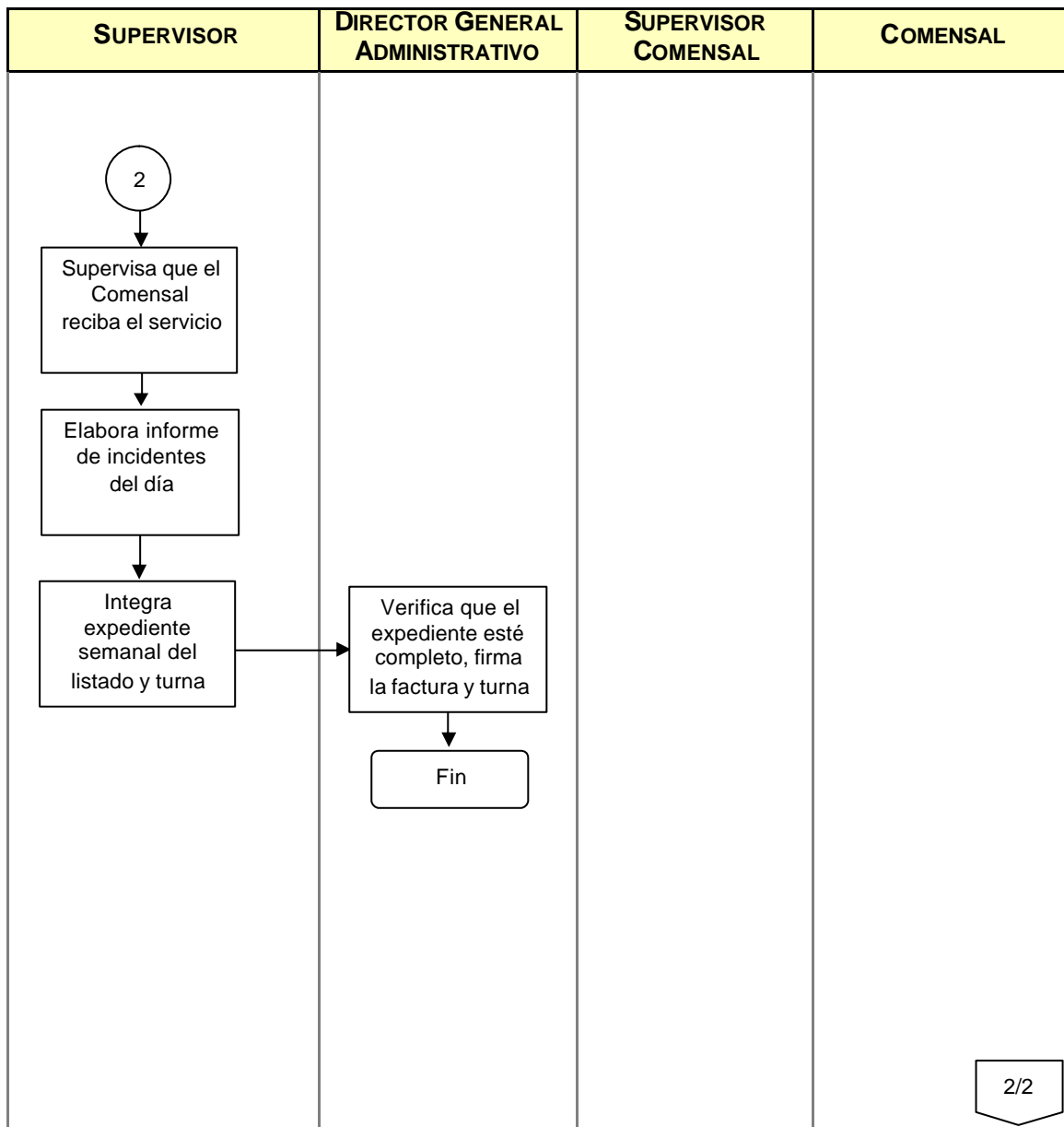
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Servicios de Alimentación
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión de la Administración de Servicios de Alimentación
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General Administrativo / Dirección General de Centro de Comunicaciones





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Servicios de Alimentación
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión de la Administración de Servicios de Alimentación
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General Administrativo / Dirección General de Centro de Comunicaciones



**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Servicios de Alimentación
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Telefonía Rural
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Centro Integral de Comunicaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Percepción y Revisión de la Documentación Comprobatoria del Ingreso por Concepto de Servicios de Telecomunicaciones Rurales		
1	Mensualmente el técnico acudirá a la oficina recaudadora durante los primeros diez días, a realizar el entero de los ingresos que recaudó por concepto de la prestación de los servicios de Telecomunicaciones durante el mes inmediato anterior NOTA: Cuando el Técnico no acude a realizar el entero, habiendo un plazo de quince días, el jefe de la oficina recaudadora deberá elaborar un reporte, informando a la Dirección de Auditoría Interna.	Técnico y Recaudador de rentas.
2	Atendiendo indicaciones, se deberá dar prioridad a la atención de los técnicos; esto se hará sin descuidar las labores normales de la oficina.	Recaudador de Rentas
3	El Jefe de la oficina recaudadora procede a recibir y revisar la documentación que le entrega el técnico y al efecto deberá realizar lo siguiente: A) Revisar que la documentación se encuentre integrada en cuatro legajos para su distribución definitiva. B) Verificar que los recibos de usuarios estén ordenados por número progresivo ascendente de folio y fecha. C) Cuidará que los documentos estén completos	Técnico y Recaudador de Rentas
4	Cuando no se hubiera realizado lo anterior, el Jefe de la oficina procederá a efectuarlo, indicando al técnico la forma en que deberá ordenar la documentación para las entregas posteriores.	Recaudador Rentas y Técnico
Liquidación del Ingreso por Concepto de Servicios de Telecomunicaciones		
5	Con la documentación correcta, el Jefe de la Oficina procede a realizar la liquidación del ingreso por los servicios de Telecomunicaciones y realizar las siguientes actividades: A) Sumar las cantidades anotadas en los recibos expedidos a los usuarios por concepto de Teléfonos de México y Telecomunicaciones Rurales.	Técnico y Recaudador de Rentas.



	<p>B) Confrontar el total obtenido de los recibos, contra la cantidad asentada en el concentrado mensual</p> <p>C) Indicar al técnico la cantidad que deberá enterar</p> <p>Nota: cuando se detectaran errores en suma, diferencias en cobros u omisiones que hubieran sido reportados por el Departamento de Control y Glosa de cuentas, se le indicaran al técnico a efecto de hacer el descuento correspondiente, así como el deposito respectivo en recibo por separado, señalando el concepto.</p>	
6	A continuación verifica el efectivo que le esta siendo presentado revisado y correcto, elabora el recibo oficial (forma única de impuestos estatales) y lo turna al cajero, indicando al técnico pase a realizar el entero.	Recaudador de Rentas , Técnico y Cajero
7	El cajero certifica el pago y entrega el original del recibo al técnico, quien deberá regresar de nuevo con la persona que le esta efectuando su liquidación.	Cajero, Técnico y Recaudador de Rentas
Control de las Observaciones para su Cobro		
8	El Departamento de Control y Glosa de Cuentas en coordinación con el Departamento de Telecomunicaciones Rurales, informará mensualmente a la oficina recaudadora de los faltantes que resulten de la glosa que se practique a los recibos expedidos por el técnico por el concepto de los servicio de Telecomunicaciones	Departamento de Control y Glosa de Cuentas, Departamento de Telecomunicaciones Rurales y Recaudador de Rentas
9	En la oficina recaudadora se deberá llevar el control de dichas observaciones en la misma relación enviada para su descuento	Recaudador de Rentas
10	Cuando el técnico acuda a la oficina recaudadora a efectuar el entero de los ingresos, la persona encargada de realizar la liquidación, tendrá preparada la documentación respectiva e informara al técnico a fin de realizar el descuento.	Técnico y Recaudador de Rentas
11	Inmediatamente después de que fue enterado el importe del descuento correspondiente, se procederá a anotar en la relación de observaciones el número del recibo oficial mediante el cual se enteró	Recaudador de Rentas
12	<p>Así mismo se procederá a informar mediante oficio al Departamento de Control de Glosa y Cuentas, con copia al Departamento de Telecomunicaciones de los pagos efectuados por este concepto, debiendo proporcionar los siguientes datos.</p> <p>A) Nombre del técnico</p> <p>B) Nombre de la localidad y municipio</p> <p>C) Numero y fecha del recibo oficial</p> <p>D) Importe</p> <p>E) Número de pago</p> <p>(que se toma del oficio de observaciones que le envía el</p>	Recaudador de Rentas Departamento de Control de Glosa y Cuentas y Departamento de Telecomunicaciones



	Departamento de Control y Glosa de Cuentas que utilizan como control interno	
Clasificación de la Documentación Comprobatoria del Ingreso por Servicios de Telecomunicaciones para su Envío		
13	<p>La oficina recaudadora tendrá a su cargo el envío de la documentación que por servicios de Telecomunicaciones le entregan los técnicos y al efecto, la persona encargada de su distribución procede a revisar los legajos de la documentación cuidando que estén completos los documentos y debidamente ordenados, atendiendo a la siguiente distribución y contenido de cada legajo.</p> <p>I. DEPARTAMENTO DE COMPUTO ELECTRONICO. 1ª Copia del recibo oficial</p> <p>II. DEPARTAMENTO DE CONTRO Y GLOSA DE CUENTAS. 2ª Copia del recibo oficial 1ª Copia de Telecomunicaciones (de usuarios) Original del concentrado mensual.</p> <p>III. UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TELEFONIA RURAL, AV. CORONA # 82 3er PISO. 4ª Copia del recibo oficial 2ª Copia del recibo de telecomunicaciones (de usuarios) 1ª Copia del concentrado mensual</p> <p>IV. OFICINA RECAUDADORA 3ª Copia del recibo oficial 2ª Copia del concentrado mensual</p>	Técnico y Recaudador de Rentas
14	<p>En la misma hoja indicara al técnico la necesidad de conservar debidamente archivada la documentación que le corresponde, debiendo orientarlo para que lo haga correctamente en el siguiente orden.</p> <p>Integrar conjuntamente por día: La 3ª Copia del concentrado mensual La 3ª Copia del recibo de usuario (por numero progresivo) El original del recibo oficial</p>	Recaudador de Rentas y Técnico
15	<p>El envío de la documentación al Departamento de Telecomunicaciones Rurales, se hará legajo por separado, pudiendo colocarse en un sobre o paquete para su envío, en cualquier forma que se utilice para su envío se deberá:</p> <p>A) Elaborar memorando de remisión B) Anotar claramente el destinatario: Departamento de Telefonía Rural del Gobierno del Estado. Domicilio: Av. Corona # 82 3er piso.</p>	Recaudador de Rentas

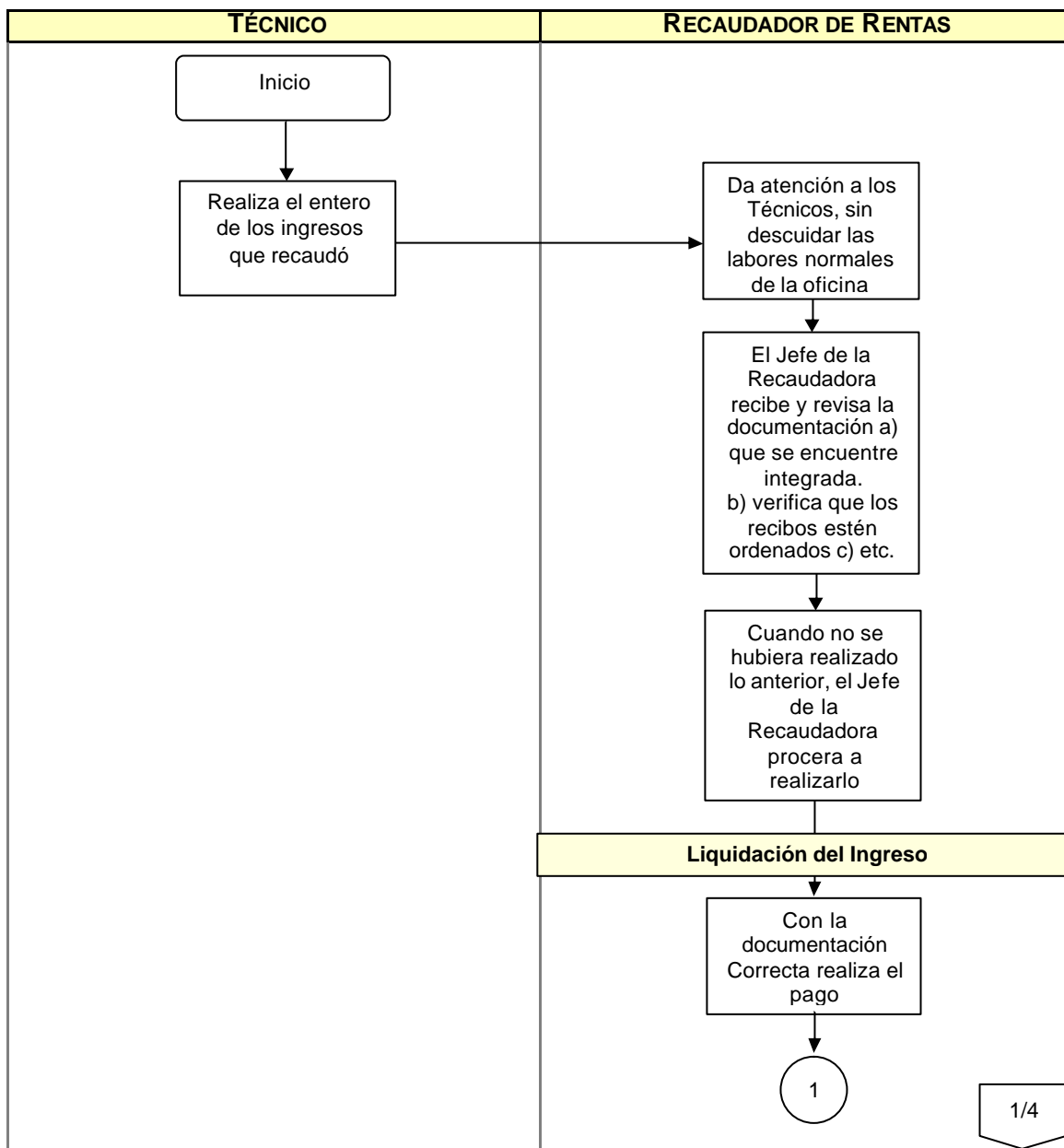


Forma de Pago a los Técnicos de la Unidad Departamental de Telefonía Rural		
16	De la recaudación obtenida en el mes, por concepto de los servicios de Telecomunicaciones, corresponde a los técnico el 30% del importe de la cuota de Telecomunicaciones Estatales únicamente NOTA: No se considerará en la obtención de este porcentaje) las cuotas de Teléfonos de México.	Recaudador de Rentas
17	Al jefe de la oficina recaudadora, le corresponderá formular la liquidación de los honorarios de los técnicos para lo cual procederá a realizar lo siguiente. A) Sumar los importes parciales por concepto de Telecomunicaciones asentados en los recibos expedidos a los usuarios y obtener el total. B) Realizar la operación aritmética para obtener el importe que resulta de aplicar el 30% a la cantidad total de los servicios de Telecomunicaciones. C) Verificar en su control, si el técnico tuviera adeudos pendientes por concepto de errores por diferencias de cobros D) Señala al técnico el descuento a que se ha hecho acreedor y procederá a realizarlo	Recaudador de Rentas y Técnico
18	Realizadas las operaciones correspondientes procede a elaborar el recibo de honorarios por el importe total, sin las deducciones que se hubieran realizado	Recaudador de Rentas
19	Recaba la firma del técnico en todos los tantos del recibo e imprime su firma de visto bueno.	Técnico y Recaudador de Rentas
20	Elabora recibo oficial por el importe de las deducciones que se hubiera efectuado, turna a la caja el recibo e importe respectivo para su certificación y pago	Recaudador de Rentas Cajero y Técnico.
21	El jefe de la oficina entrega al técnico A) El importe correspondiente al porcentaje del 30% después de las deducciones. B) Los originales de los recibos oficiales por: a) El entero mensual de los servicios de Telecomunicaciones b) El importe de las deducciones por diferencias en cobros. C) La copia del recibo de honorarios	Recaudador de Rentas
22	Los tantos restantes de recibo de honorarios así como del recibo oficial de deducciones, se distribuyen en la forma acostumbrada, el primero se integrará a la documentación comprobatoria del egreso y el segundo se integrará a los legajos de ingresos	Recaudador de Rentas



3) Flujoograma del Subproceso.

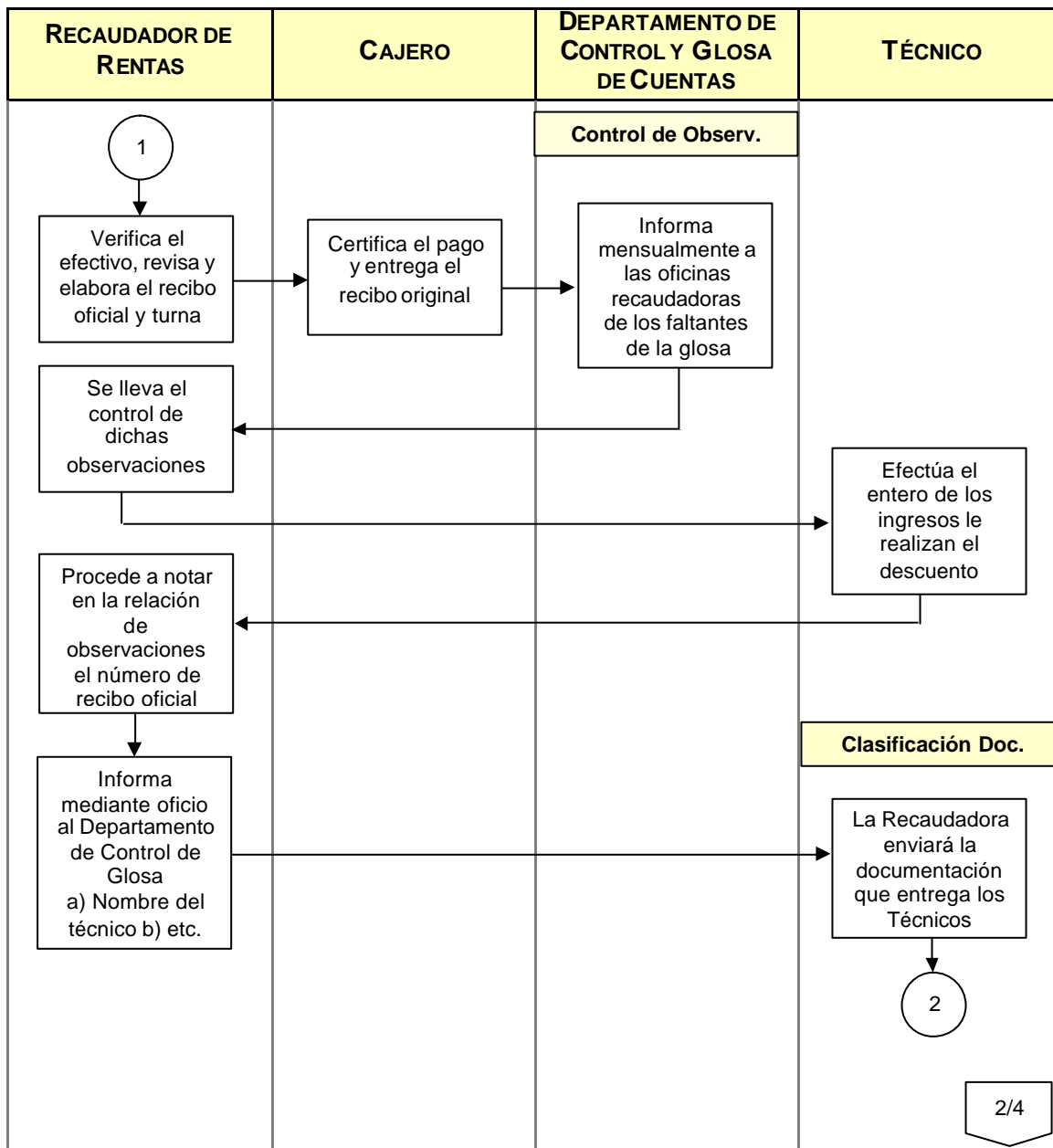
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Servicios de Alimentación
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Telefonía Rural
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Centro Integral de Comunicaciones





3) Flujoograma del Subproceso.

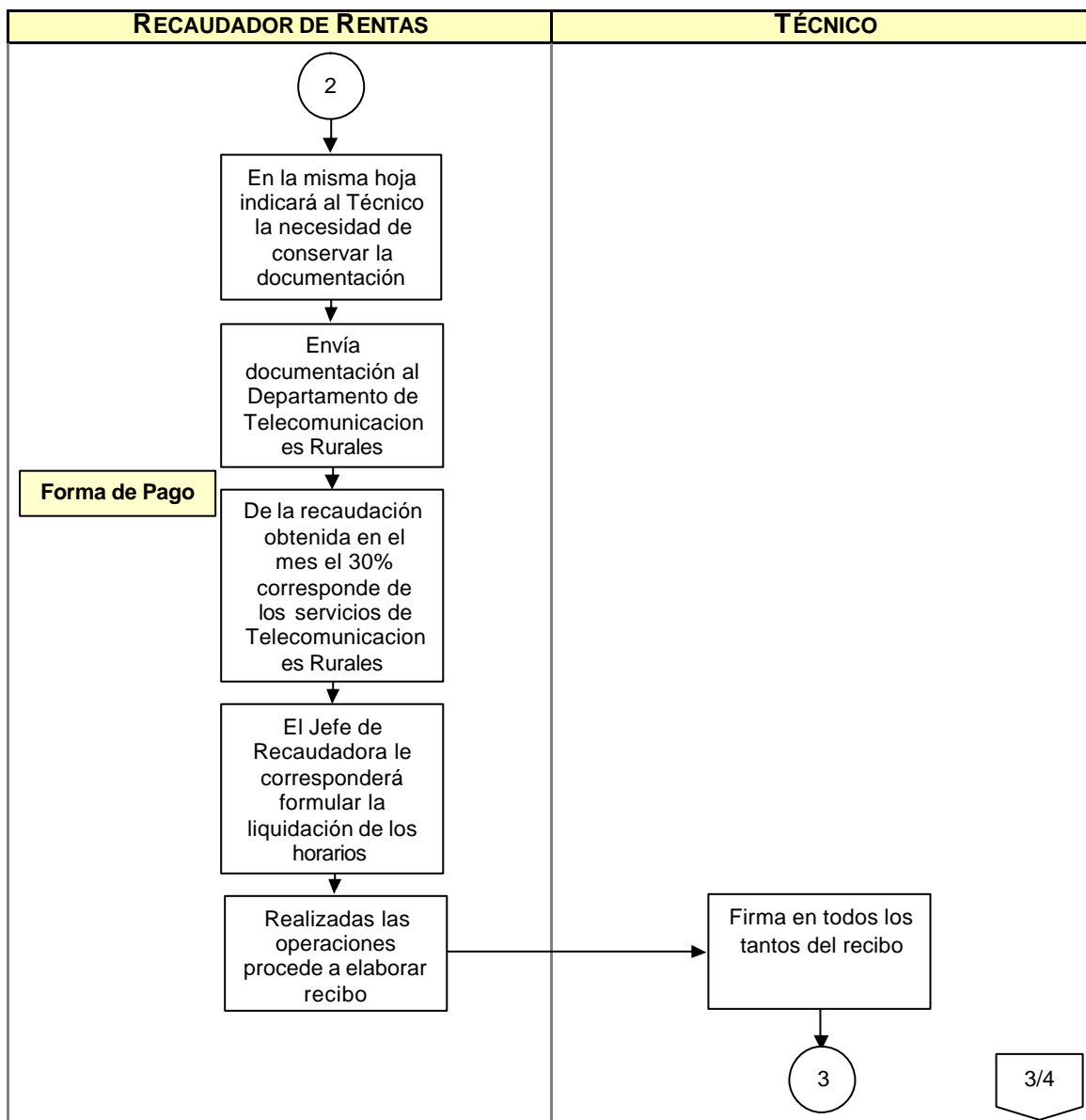
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Servicios de Alimentación
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Telefonía Rural
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Centro Integral de Comunicaciones





3) Flujograma del Subproceso.

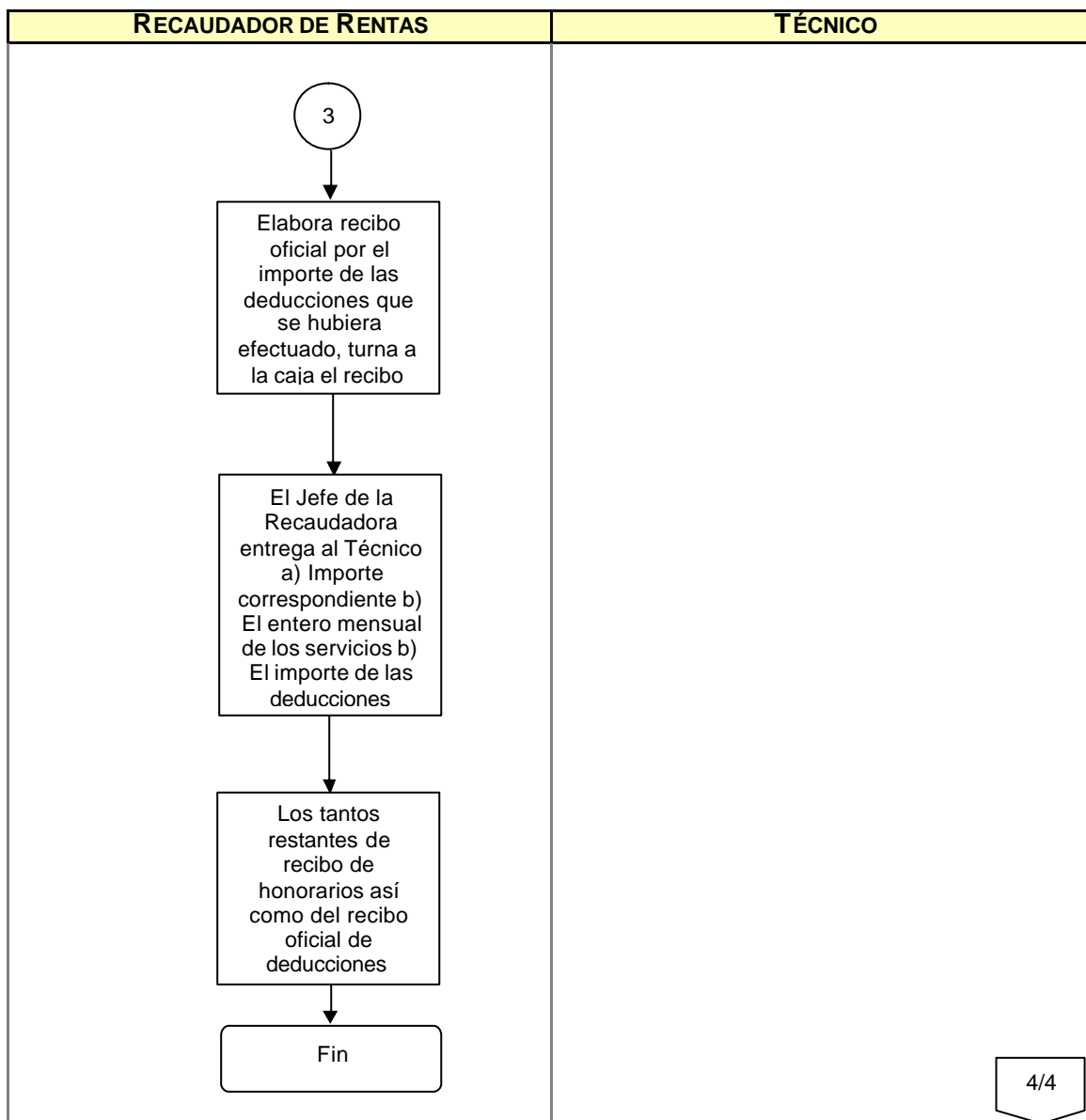
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Servicios de Alimentación
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Telefonía Rural
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Centro Integral de Comunicaciones





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Servicios de Alimentación
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Telefonía Rural
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Centro Integral de Comunicaciones



**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Servicios de Alimentación
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Telefonía Rural
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Centro Integral de Comunicaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Recaudador de Rentas		
1.	Con objeto de ser posible la rápida atención de los técnicos, se sugiere fijar con ellos los días y el horario que sea más cómodo para su mejor atención procurando que este sea de común acuerdo y que no sea una imposición	Recaudador de Rentas
2.	Será obligación del Jefe de la Oficina Recaudadora informar a la Dirección de Auditoría Interna las siguientes situaciones: A) Cuando el entero correspondiente no se efectúa dentro de los primeros 15 días de cada mes. B) Cuando no se entero en todo el mes o meses subsecuentes y las causas que lo hubiera propiciado C) Reportar las anomalías que se detecten respecto de la prestación de los servicios, así como del manejo de los enteros D) Cuando los cobros no se realizaran por descomposturas en las líneas .	Recaudador de Rentas
3.	Los reportes anteriores se harán en forma discreta, procurando que los técnicos no tengan conocimiento de ello.	Recaudador de Rentas
4.	En la medida que sea posible se procurara no entrar en conflicto con los técnicos y por el contrario se le deberán tener todas las consideraciones que sea posible para que cumplan con su cometido correctamente	Recaudador de Rentas
5.	Reportara a la Unidad Departamental de Telefonía Rural las descomposturas en las líneas de comunicación en la forma más rápida que le sea posible.	Recaudador de Rentas

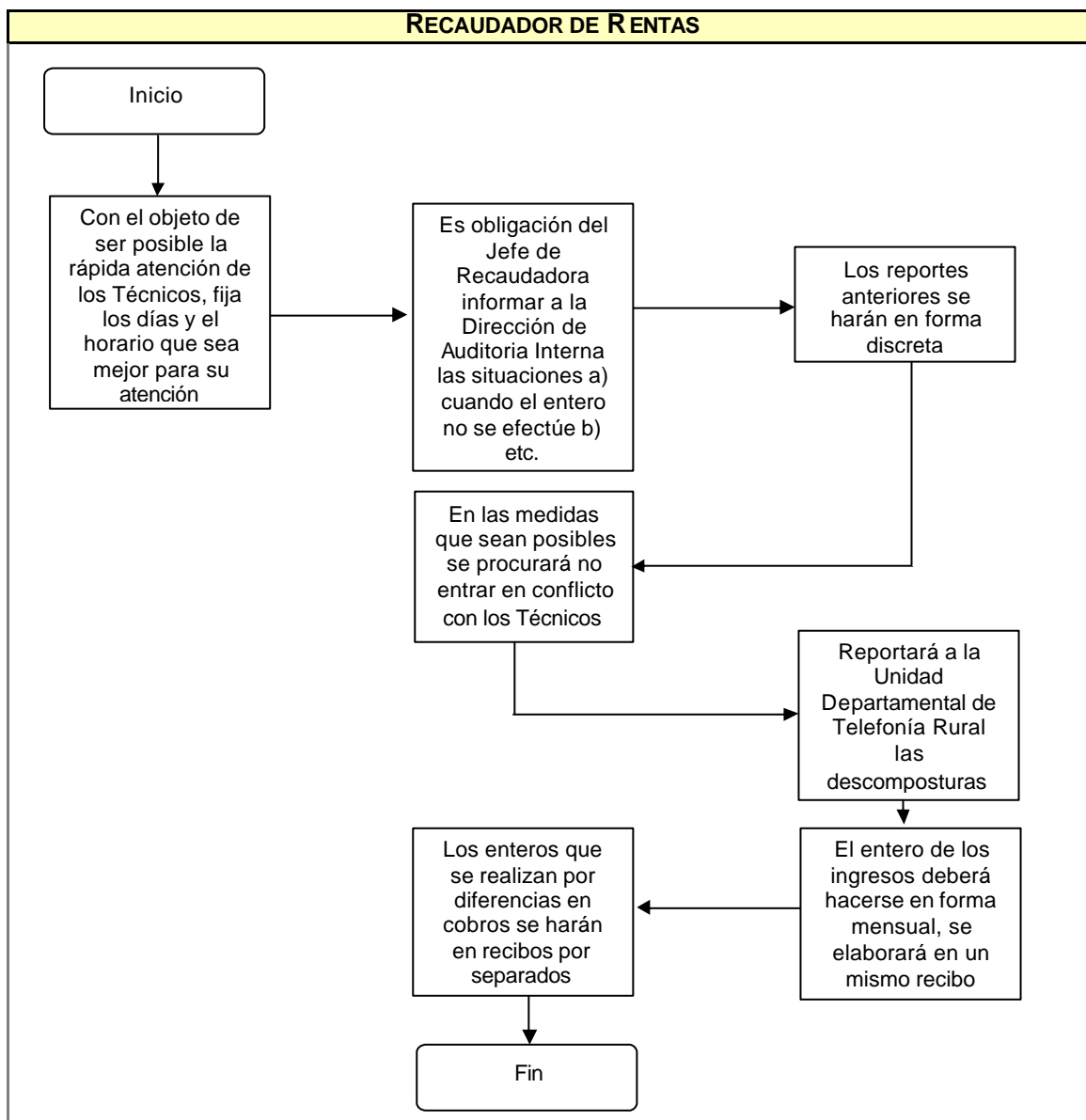


6.	El entero de los ingresos deberá hacerse en forma mensual, cuando por circunstancias de fuerza mayor se entera el importe de dos meses se deberá separar e indicar lo correspondiente a cada mes, aun cuando se elaborara en un mismo recibo	Recaudador de Rentas
7.	Los enteros que se realizan por diferencias en cobros se harán en recibo por separado, y la aplicación de las claves de codificación se hará exactamente igual a la distribución que se hizo inicialmente considerando cuando procedan los tres conceptos . A) Teléfonos de México B) 30 % de honorarios a los técnicos C) derechos estatales NOTA: El ingreso relativo a diferencias por errores en cobros se hará en recibo por separado, con la misma distribución para su codificación.	Recaudador de Rentas



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Servicios de Alimentación
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Telefonía Rural
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Centro Integral de Comunicaciones







READAPTACIÓN SOCIAL

Fecha de elaboración: Febrero de 2009.







READAPTACIÓN SOCIAL.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

Carta Magna

- ✍ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 18, 21, 22, 38 y 73 fracción XXIII).
- ✍ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ✍ Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ✍ Ley que establece las normas mínimas sobre Readaptación Social de sentenciados.
- ✍ Ley para el tratamiento de menores infractores en el Distrito Federal en materia común y para toda la república en materia federal.
- ✍ Ley para la protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- ✍ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- ✍ Código Penal Federal. Artículo 3.
- ✍ Código Federal de procedimientos penales.
- ✍ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- ✍ Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública Federal
- ✍ Reglamento del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social
- ✍ Reglamento de los Centros Federales de Readaptación Social.
- ✍ Manual de organización general de la Secretaría de Seguridad Pública Federal
- ✍ Manual de visitas a los Centros Federales de Readaptación Social
- ✍ Estatuto de las Islas Marías.

FUERO COMÚN:

- ✍ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ✍ Código Penal para el Estado de Jalisco.
- ✍ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
- ✍ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Artículo 38 bis.
- ✍ Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco.
- ✍ Ley Orgánica de la Procuraduría Social (artículo 29)
- ✍ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- ✍ Ley de Ejecución de Penas del Estado de Jalisco.
- ✍ Ley que crea la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.
- ✍ Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.



- ✍ Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
- ✍ Ley Estatal de Salud de Jalisco (artículos 183, 184 y 185)
- ✍ Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- ✍ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social. Capítulo VII, artículo 12.
- ✍ Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Reclusorios y Centros de Readaptación Social.
- ✍ Reglamento Interior de los Servicios Coordinados de Prevención y Readaptación Social
- ✍ Reglamento interior de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social
- ✍ Reglamento del Centro de Readaptación Social de Jalisco.
- ✍ Reglamento del Reclusorio Preventivo de Guadalajara.
- ✍ Reglamento del Centro de Readaptación Femenil del Estado de Jalisco.
- ✍ Reglamento del Centro Integral de Justicia Regional Sur-Sureste del Estado de Jalisco.
- ✍ Reglamento del Centro Integral de Justicia Regional Costa-Norte
- ✍ Reglamento para los Centros Integrales de Justicia Regional
- ✍ Reglamento del Centro de Observación de Menores Infractores del Estado de Jalisco.
- ✍ Reglamento para la Granja Juvenil Industrial de Recuperación
- ✍ Reglamento para el control de quienes hayan obtenido el beneficio de la Suspensión Condicional de la Pena en el Estado de Jalisco.

2) Políticas Generales.

- ✍ Para el manejo de la población penitenciaria se deberá atender escrupulosamente lo contemplado en el Artículo 18 Constitucional.
- ✍ En ningún reclusorio destinado para adultos en el Estado, deberán albergarse a internos menores de 18 años.
- ✍ Se fomentará la adaptación intramuros de los internos que se encuentren ubicados en el dormitorio "A" o de ingreso.
- ✍ Invariablemente se deberá impartir a todo interno adulto que ingrese a cualquier centro de reclusión o de internamiento cuando se trate de adolescentes y adultos jóvenes, un taller de inducción y orientación que le permita conocer el reglamento, el código de conducta, sanciones y estímulos, sus derechos y obligaciones, así como los diferentes servicios que puede recibir y las áreas encargadas de ello.
- ✍ En ningún reclusorio para féminas adultas se permitirá que permanezcan con ellas hijos cuya edad excede de 3 años.
- ✍ Se establecerá coordinación con organizaciones no gubernamentales y gubernamentales, para lograr incrementar el desarrollo cultural de adolescentes, adultos jóvenes y adultos que se encuentren en internación.
- ✍ Se logrará la Readaptación Social a través de la interdisciplina, el sistema de acciones técnico penitenciarias de carácter progresivo, los principios de los derechos humanos y las normas de aplicación general para todos los internos procesados o sentenciados.



- ✍ Se realizará la separación de procesados y sentenciados, sometiéndolos a estudios para establecer un diagnóstico actual.
- ✍ Se ubicará y ofrecerá al interno un tratamiento para evitar la desadaptación y lograr su readaptación social.
- ✍ Los estudios que se realicen al interno, serán de tipo médico, psicológico, pedagógico, laboral, de trabajo social, cultural, deportivo, psiquiátrico, y Interdisciplinario, cuando sea necesario; mismos que se fundarán en los estudios integrados de la personalidad y se actualizarán en los diferentes momentos para obtener un beneficio, realizándose desde su ingreso, para formar un expediente técnico-criminológico único e individual.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1. Readaptación Social en Adultos en RPEJ	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción del indiciado, procesado y/o sentenciado2. Clasificación criminológica del interno y ubicación intramuros3. Otorgamiento de tratamiento técnico-progresivo e individual4. Evaluación para otorgamiento de beneficios5. Externación por beneficio (reinserción social condicionada) y seguimiento del caso por el Sistema Postpenitenciario y de Atención a Liberados6. Externación por Libertad Absoluta (Cumplimiento de sentencia).
1. Readaptación Social en Adultos en CRS	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción del indiciado, procesado y/o sentenciado2. Clasificación criminológica del interno y ubicación intramuros3. Inserción al sistema de acciones técnico penitenciarias4. Evaluación para otorgamiento de beneficios5. Externación por beneficio (reinserción social condicionada)6. Externación por Libertad Absoluta (Cumplimiento de sentencia).
3. Readaptación Social en Adultos en CPRF	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción del indiciado, procesado y/o sentenciado.2. Tratamiento integral de reinserción social.3. Egreso o libertad de la indiciada, procesada y/o sentenciada.
4. Prevención y Readaptación Social en CEINJURES	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción del indiciado, procesado y/o sentenciado.2. Clasificación criminológica del interno y ubicación intramuros.3. otorgamiento de tratamiento técnico-progresivo e individual.4. Evaluación para otorgamiento de



	<p>beneficios.</p> <p>5. Externación por beneficios y seguimiento del caso.</p> <p>6. Externación por libertad absoluta.</p>
5. Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social (COCYDEJ)	<p>1. Adaptación Social de los Adolescentes y/o Adultos Jóvenes.</p> <p>2. Área Administrativa.</p> <p>3. Área Jurídica.</p> <p>4. Jefatura Técnica.</p> <p>5. Supervisión General.</p> <p>6. Supervisor.</p> <p>7. trabajo Social.</p> <p>8. Psicología.</p> <p>9. Criminología.</p> <p>10. Área de Pedagogía.</p> <p>11. Área Médica.</p> <p>12. Informática y Estadística.</p>
6. Atención Integral Juvenil del Estado en CAIJE	<p>1. Dirección.</p> <p>2. Subdirección.</p> <p>3. Jefatura Jurídica.</p> <p>4. Jefatura Administrativa.</p> <p>5. Jefatura Técnica.</p> <p>6. Trabajo Social.</p> <p>7. Psicología.</p> <p>8. Pedagogía.</p> <p>9. Preceptoría Técnica.</p> <p>10. Área Médica.</p> <p>11. Jefatura de Vigilancia.</p>
7. Compra de Mercancías	<p>1. Compra de Mercancías.</p>
8. Aprovisionamiento de Productos	<p>1. Aprovisionamiento de Productos.</p>
9. Programación, Entrega y Pago de Mercancías	<p>1. Programación y surtimiento de mercancías.</p>





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Readaptación Social en Adultos en RPEJ
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General de Prevención y Readaptación Social
ALCANCE O ÁMBITO:		
Tiene aplicación para toda persona procesada y/o sentenciada que, independientemente del fuero de competencia (común o federal), sea remitida para internamiento en cualquier centro penitenciario manejado por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social (Digpres) y durante el tiempo que permanezca en dichos establecimientos.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Determinar la ubicación del interno con base en el diagnóstico y pronóstico criminológicos que realice el Consejo Técnico Interdisciplinario del centro receptor y, en concordancia con su situación jurídica, apoyarlo para su adaptación intramuros y sujetarlo al tratamiento institucional, técnico, progresivo e individual que permita su readaptación y la reinserción social cuando su detención concluya, inculcándole los valores y mecanismos psicosociales que le impidan reincidir en el delito cuando recupere su libertad.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
✍ Ninguna persona será recibida en los centros de reclusión de adultos en el Estado de Jalisco, dependientes de Digpres, si no está respaldada su remisión con oficio de la autoridad competente para hacerlo.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
✍ El sistema penitenciario es responsable de la satisfacción adecuada de las necesidades básicas del interno, conforme al presupuesto de la Dependencia.		
✍ Para la ubicación intramuros se acatará la determinación del Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro, con base en la clasificación, diagnóstico y pronóstico criminológicos que realicen sus miembros.		
✍ Todas las actividades que conformen los procedimientos del subproceso de Readaptación Social en Adultos y que se lleven a cabo en los reclusorios de Digpres, seguirán un criterio sistemático y no autónomo, ya que se trata de un Sistema Penitenciario y de Readaptación.		
✍ En todas las actividades y en todo el personal involucrado en el subproceso de Readaptación Social, deberá prevalecer la institucionalidad y el manejo técnico-profesional de la población penitenciaria, de los familiares y visitantes y de sus relaciones interpersonales.		
✍ En los Centros Integrales de Justicia Regional, cuya infraestructura arquitectónica y funcional contempla el alojamiento de internos indiciados,		



procesados y sentenciados; hombres y mujeres; se deberán definir secciones apropiadamente delimitadas para la estancia separada de estas categorías y sexos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 18 Constitucional y en la Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad.

- ✍ Todas las áreas que concurren en el manejo y funcionalidad de los reclusorios, deberán mantener una estrecha comunicación y coordinación entre sí, buscando siempre que el conjunto de sus acciones estén encaminadas a proporcionar a los internos la oportunidad de reflexionar sobre la conducta que motivó su privación de libertad, así como inculcar valores sociales, morales y cívicos que les permita asimilar con expectativas positivas el tratamiento institucional y preparándolos para el momento de su reinserción social con el menor índice de riesgo de que pueda reincidir en el delito.

INDICADOR DE ÉXITO:

- ✍ Ausencia de conflictos en el reclusorio.
- ✍ Ubicación y estancia, adecuadamente definidas.
- ✍ Proteger a los internos de ser víctimas de mayor contaminación criminal.
- ✍ Lograr la adaptación institucional intramuros de los internos.
- ✍ Propiciar el mejoramiento integral del recluso como ser humano.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- ✍ Ley de Normas Mínimas sobre la Readaptación Social; Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad; Reglamento Interior del Departamento de Servicios Coordinados de Prevención y Readaptación Social vigente y Reglamentos interiores del CRS (Centro de Readaptación Social), RPG (Reclusorio Preventivo de Guadalajara), CRF (Centro de Readaptación Femenino) y Ceinjures (Centro Integral de Justicia Regional).

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en RPEJ
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Reclusorio Preventivo del Estado de Jalisco (DIGPRES)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Recepción del Indiciado, Procesado y/o Sentenciado		
1.	Se recibe al detenido en Aduana de Vehículos, siempre que con oficio de autoridad competente esté respaldado su ingreso.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
2.	Si existen o no huellas de violencia física en el detenido, se canaliza al área de filiación.	Área de Custodia del Centro Penitenciario.
3.	Si el indiciado presenta huellas de violencia física o lesiones o las refiere, aún cuando se acompañe con parte de lesiones en el oficio de remisión, antes de firmar este, y de formalizar la recepción del detenido, el personal medico de guardia acude al área de filiación para elaborar el parte de lesiones correspondiente en presencia de la autoridad que remite; en caso de no presentarlas, dicho parte medico de lesiones se elabora antes de abandonar el indiciado el área de filiación.	Área de Custodia y Vigilancia y Área medica del Centro Penitenciario
4	Si las lesiones son consideradas de las que por su situación y naturaleza si ponen en peligro la vida, se acepta al interno y se valora por personal del área medica quien determinara por su estado de salud si queda internado en este Centro o se solicita el traslado para que reciba atención especializada en el área correspondiente del Hospital Civil.	Area de Custodia y Vigilancia, Área Jurídica y área medica del Centro Penitenciario
5	Si procede el ingreso, canaliza el oficio de remisión al departamento de filiación e identificación para la elaboración del expediente personal del sujeto remitido y lo da de alta como población de internos.	Area de Custodia y Vigilancia, departamento de informática y de filiación e identificación
6	Una vez elaborado el expediente se envía al área jurídica para continuar la integración de constancias jurídicas derivadas del procedimiento penal.	Departamento de filiación e iden y Área Jurídica del Centro Penitenciario.
7	Se procede en el área de filiación a efectuar una revisión al interno para detectar que no porte sustancias u objetos de riesgo o prohibidos por el Reglamento; recoge las prendas e identificaciones del detenido, contra entrega de un recibo y se le dota del uniforme	Área de Custodia y Vigilancia, Trabajo Social y personal administrativo responsable del área



	institucional.	de depósito de valores el Centro Penitenciario.
8	De manera conjunta, se registra en kardex y en el banco de datos la media filiación y demás generales, huellas dactilares, fotografía y los cargos fincados contra el interno.	Área de Custodia y Vigilancia, Informática y departamento de filiación e identificación del Área Jurídica del Centro Penitenciario.
9	Notifica al juez o jueces que corresponda, que el interno queda a su disposición en el interior de este Reclusorio	Área Jurídica y Dirección o Subdirección del Centro Penitenciario.
10	Canaliza nuevamente al Área Médica para la elaboración de Historia Clínica y verificar si padece o no el interno alguna enfermedad que requiera atención o aislamiento del resto de la población para evitar epidemias.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
11	Recibe al interno, realiza historia clínica e inicia tratamiento, en caso necesario.	Área Médica del Centro Penitenciario.
12.	Deriva al interno al departamento de trabajo social a fin de que se elabore ficha de ingreso.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario
13	Recibe al interno, elabora ficha de ingreso y notifica a la familia la reclusión del interno (si es que el mismo lo decide) e investiga paradero de sus hijos (si es que los tiene y si desconoce donde se encuentran), o en su defecto, canaliza a los menores en algún albergue.	Área de Trabajo Social del Centro Penitenciario.
14	Canaliza al interno al área de Psicología, únicamente si presenta crisis emocional.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
15	Si no presenta crisis emocional, lo envía de regreso al área de filiación.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
16	Recibe al interno, realiza estudios psicológicos, establece diagnóstico, pronóstico y tratamiento al mismo.	Área de Psicología del Centro Penitenciario.
17	Se traslada al interno al dormitorio de ingreso para su ubicación.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
18	Permite al detenido la comunicación directa, vía telefónica o por locutorio con la familia o con su abogado defensor.	Área de Custodia y Vigilancia de Centro Penitenciario y área de Trabajo Social



19	Presenta al detenido, cuantas veces sea requerido por el juez o jueces de la causa, a la rejilla de diligencias de los mismos.	Área de Custodia y Vigilancia de Centro Penitenciario y Coordinación de Vigilancia Exterior
Clasificación Criminológica del Interno y Ubicación Intramuros		
20	Si al Término Constitucional, como indiciado, el interno recibe Auto de Libertad, se ejecuta la orden del juez egresándolo del establecimiento una vez que se ha hecho la búsqueda de antecedentes en el archivo jurídico, la revisión de todas y cada una de las constancias procesales y que de las mismas no se desprende error de fondo o de forma, se elabora el oficio de libertad correspondiente y se expide por parte del área Jurídica y del Director del Centro la orden de externamiento.	Área Jurídica, de Custodia y Vigilancia y Dirección del Centro Penitenciario.
21	Si al Término Constitucional, como indiciado, el interno recibe Auto de Formal Prisión, se inicia el expediente técnico-criminológico individual y solicita a la Coordinación de Áreas Técnicas (vigilancia, administración, escolar, trabajo social, psicología y médica), para que el personal de las diferentes secciones inicie entrevistas y elaboren fichas preclasificadoras con el fin de elaborar un diagnóstico preliminar sobre las características de personalidad y criminológicas del interno.	Coordinación Técnica del Centro Penitenciario.
22	Continúa en el dormitorio de ingreso ya con el carácter de procesado y permanece ahí por un lapso no mayor de 15 días, tiempo durante el cual será entrevistado por el Equipo Técnico Interdisciplinario".	Interno Procesado.
23	Una vez integrados sus estudios y establecido su diagnóstico inicial, dictamina colegiadamente la reubicación del interno a un dormitorio de población, de acuerdo a sus características biopsicosociales y criminológicas.	Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro Penitenciario.
24	Proporciona al interno la inducción, información y orientación sobre el Centro, sus derechos y obligaciones y servicios que tiene derecho a recibir, así como de las normas reglamentarias que le son aplicables.	De manera programada, sucesivamente, Área Jurídica, de Custodia y Vigilancia, Psicología, Trabajo Social, Médica, Administrativa, Escolar, etc.
25	Apoya al interno en sus diversos requerimientos, ya sea internos o externos, canalizándolo al área correspondiente, (administración, jurídico, psicología, trabajo social, médica, odontología, psiquiatría y educativa	Dirección y/o Subdirección de Centro Penitenciario.



26	Asigna psicólogo y trabajadora social al interno para tratamiento.	Coordinación del área de psicología y trabajo social de Centro Penitenciario.
27	Verifica la situación familiar del interno a través de visitas domiciliarias, entrevistas estructurales, etc., para identificar que la familia se encuentre en armonía detectando las necesidades y lograr el vinculo familiar con el interno	Trabajadora Social de Centro Penitenciario
28	Durante el tiempo que dure el proceso judicial, el interno se incorpora de acuerdo a sus características y dictamen técnico a las actividades que establece el Reglamento Interior del Centro y la propia Ley de Ejecución de Penas del Estado.	Coordinación de Areas Técnicas, Custodia y Vigilancia, Injalreso.
29	Si al finalizar el proceso, el interno es declarado culpable y recibe sentencia, se propone al Director General de Prevención y Readaptación Social, se traslade al Centro de Readaptación Social y se aplican los numerales del 7 al 27 de este subproceso, a excepción del 21.	Ídem de referidos en numerales 7 al 27. Área de Custodia y Vigilancia, Trabajo Social y personal administrativo responsable del área de depósito de valores el Centro Penitenciario.
Otorgamiento de Tratamiento Técnico- Progresivo e Individual		
30	<p>Nota: El interno después de su clasificación y ubicación en dormitorio o módulo de población, se sujeta al tratamiento institucional, técnico-progresivo e individual que contempla la Ley durante el tiempo que dure la sentencia o llegue el término de recibir alguno de los beneficios de libertad anticipada que la propia Ley marque.</p> <p>Elabora y ejecuta programas diversos encaminados al tratamiento del interno (psicológicos, escolares, culturales, médicos y psiquiátricos), con apoyo de la Dirección y/o Subdirección, vigilancia, administración y organismos gubernamentales para reestructurar la personalidad del mismo y hacerlo apto y productivo en su núcleo social.</p>	Areas Técnicas y Consejo Interdisciplinario.
31	Integra los expedientes técnico criminológicos individuales de cada uno de los internos en sus diversas áreas y los actualiza transversal y longitudinal, según el caso.	Coordinación Técnica del Centro Penitenciario
32	Estudia y valora las necesidades familiares de cada interno a través de visitas domiciliarias para brindar la atención adecuada.	Área de Trabajo Social de Centro Penitenciario.



33	Canaliza a la familia del interno a diferentes instituciones de apoyo dependiendo de sus necesidades.	Área de Trabajo Social de Centro Penitenciario.
34	Coordina con organismos de ayuda social (casa hogar, DIF, SSA, Cáritas, etc.), el otorgamiento de apoyo a través de visitas institucionales.	Área de Trabajo Social de Centro Penitenciario.
35	Refuerza la conservación de las relaciones del interno, con su grupo familiar.	Área de Trabajo Social de Centro Penitenciario.
36	Informa el coordinador a cada uno de sus elementos, el número de internos que le corresponde atender y llevar un proceso terapéutico individual, pareja, grupo, familia u otros.	Área de Psicología del Centro Penitenciario.
37	Determina la corriente psicológica a aplicar al interno, tomando en consideración: estudio de la personalidad, dictamen psicológico, pronóstico y tratamiento.	Área de Psicología de Centro Penitenciario.
38	Realiza sesiones transversales longitudinales de tratamiento psicológico individual, parejo, grupal y otras.	Área de Psicología de Centro Penitenciario.
39	Brinda atención médica integral en todos sus servicios (psiquiatría, odontología, General, etc.), a los internos y en casos urgentes a su familia visitante.	Área Médica de Centro Penitenciario.
40	Canaliza al interno con apoyo del área de Trabajo Social mediante cita programada y en caso de urgencia al Hospital Civil, asimismo a otras clínicas particulares de especialidades con las que no cuenta dicho hospital.	Área médica de Centro Penitenciario.
41	Asiste por lo menos una vez a la semana a sesiones de audiencia, ventila diversos aspectos de la institución y de los internos, como: reubicaciones (dentro del mismo dormitorio), estímulos, sanciones, organización institucional, operatividad técnica y peticiones de internos.	Consejo Técnico Interdisciplinario.
42	Capacita al interno como parte del tratamiento, a través de instituciones gubernamentales (IEEA, INJALRESO, SEP), o empresas privadas en el aprendizaje de un oficio o en la obtención de algún certificado que avale su preparación.	Área Escolar y Administración de Centro Penitenciario.
43	Prepara la reinserción social de los internos.	Áreas del Consejo Técnico Interdisciplinario.
44	Práctica todos los estudios técnicos criminológicos necesarios en el proceso de seguimiento en tratamiento intra-institucional a través de visitas domiciliarias y sesiones de terapia familiar.	Áreas Integrantes del Consejo Técnico Interdisciplinario.



45	Realiza revisión de tiempos de sentencia para determinar si el interno está en término de recibir beneficio preliberacional, en caso contrario, se continua con el tratamiento.	Área Jurídica y Coordinación de Áreas Técnicas y Dirección del Centro
Evaluación para Otorgamiento de Beneficios		
46	Detecta internos en tiempo de obtener un beneficio, elabora oficio de solicitud de estudios técnicos criminológicos y remite a la Coordinación Técnica de Centro Penitenciario.	Subdirección Jurídica de Centro Penitenciario.
47	Recibe el oficio y remite a la vez memorándum a las coordinaciones de las áreas técnicas (trabajo social, psicología, médica y escolar), para que aplique los estudios de cada especialidad y se integre los estudios al expediente técnico criminológicos correspondientes.	Coordinación Técnica de Centro Penitenciario.
48	Recibe memorándum y realiza los estudios criminológicos de acuerdo al requerimiento correspondiente.	Coordinación de las Áreas Técnicas de Centro Penitenciario.
49	Elabora oficio de notificación de próxima sesión del Consejo Técnico Interdisciplinario de beneficio y lo turna a las áreas que conforman el mismo.	Subdirección Jurídica de Centro Penitenciario.
50	<p>Celebra sesión, analiza y valora los casos de internos propuestos para que se les conceda un beneficio por la Digpres.</p> <p>* Nota 1: En el caso de internos con sentencia de fuero común:</p> <p>Si el interno jurídicamente reúne las condiciones legales y manifiesta una evolución y respuesta positiva al tratamiento readaptatorio, se enlista para estudio de su caso por parte del Consejo de Evaluación y Seguimiento de Digpres.</p> <p>* Nota 2: En el caso de delito de orden federal:</p> <p>La Dirección de Ejecución de Sanciones del Órgano Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social Federal es la que solicita se integren los estudios técnicos criminológicos; los que una vez conjuntos se derivan a la Dirección Técnica de la Digpres, para su envío, quedando en espera de la resolución administrativa correspondiente.</p>	Consejo Técnico Interdisciplinario.
51	Si no procede pospone el beneficio y la coordinación de las áreas, conserva los estudios para aplicar las condicionantes correspondientes.	Consejo Técnico Interdisciplinario.



52	Si procede el beneficio, integra el expediente del interno y lo remite a jurídico de oficinas a través de oficio.	Subdirección Jurídica de Centro Penitenciario.
53	Recibe el expediente del caso (s) valorado (s) en Consejo Técnico Interdisciplinario, lo revisa y remite a Dirección Técnica.	Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario
54	Recibe los estudios técnicos, los analiza, revisa que la integración sea la adecuada y realiza ficha de análisis.	Dirección Técnica del Sistema Penitenciario.
55	Entrega el expediente de estudios técnicos a jurídico de oficinas generales, proceda éste o no.	Consejo de Evaluación y Seguimiento.
56	Recibe el expediente de estudios técnicos revisados y analizados, lo integra y notifica a las autoridades correspondientes, próxima sesión de Consejo Técnico General a través de oficio.	Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario.
57	Valora los casos propuestos para la obtención de un posible beneficio de libertad anticipada, revisados y analizados con anterioridad por el área Jurídica y Dirección Técnica.	Consejo de Evaluación y Seguimiento
58	Si al caso analizado se le concede el beneficio, se remite acta de casos otorgados u oficio de liberación a la Dirección General del Sistema Postpenitenciario a través de su Dirección Técnica y de Seguimiento.	Consejo de Evaluación y Seguimiento
59	Nota: En caso de internos con sentencias del Fuero Federal: Si el interno está en tiempo de recibir alguno de los beneficios de libertad anticipada, se procede a notificar a la Dirección de Ejecución de Sanciones de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad Pública Federal y esta sigue los procedimientos propios, notificando si concede o no dicho beneficio al interno.	Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Estado.
Externación por Beneficio y seguimiento del Caso		
60	Dictamina que procede la aplicación de un beneficio de prelibertad, determinando la modalidad del mismo, protocoliza en acta-minuta y envía para turnar la ejecución a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, (Digpres).	Consejo de Evaluación y Seguimiento
61	Se ejecuta la libertad anticipada previa búsqueda de antecedentes penales en los archivos de este Centro y se procede a la elaboración del oficio de libertad el cual se envía al departamento de filiación para su ejecución. * Nota: El interno, aún intramuros recibe tratamiento preliberacional individual y familiar por parte de las	Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Dirección de Reclusorio donde estuviera alojado el interno y Área de Custodia y Vigilancia

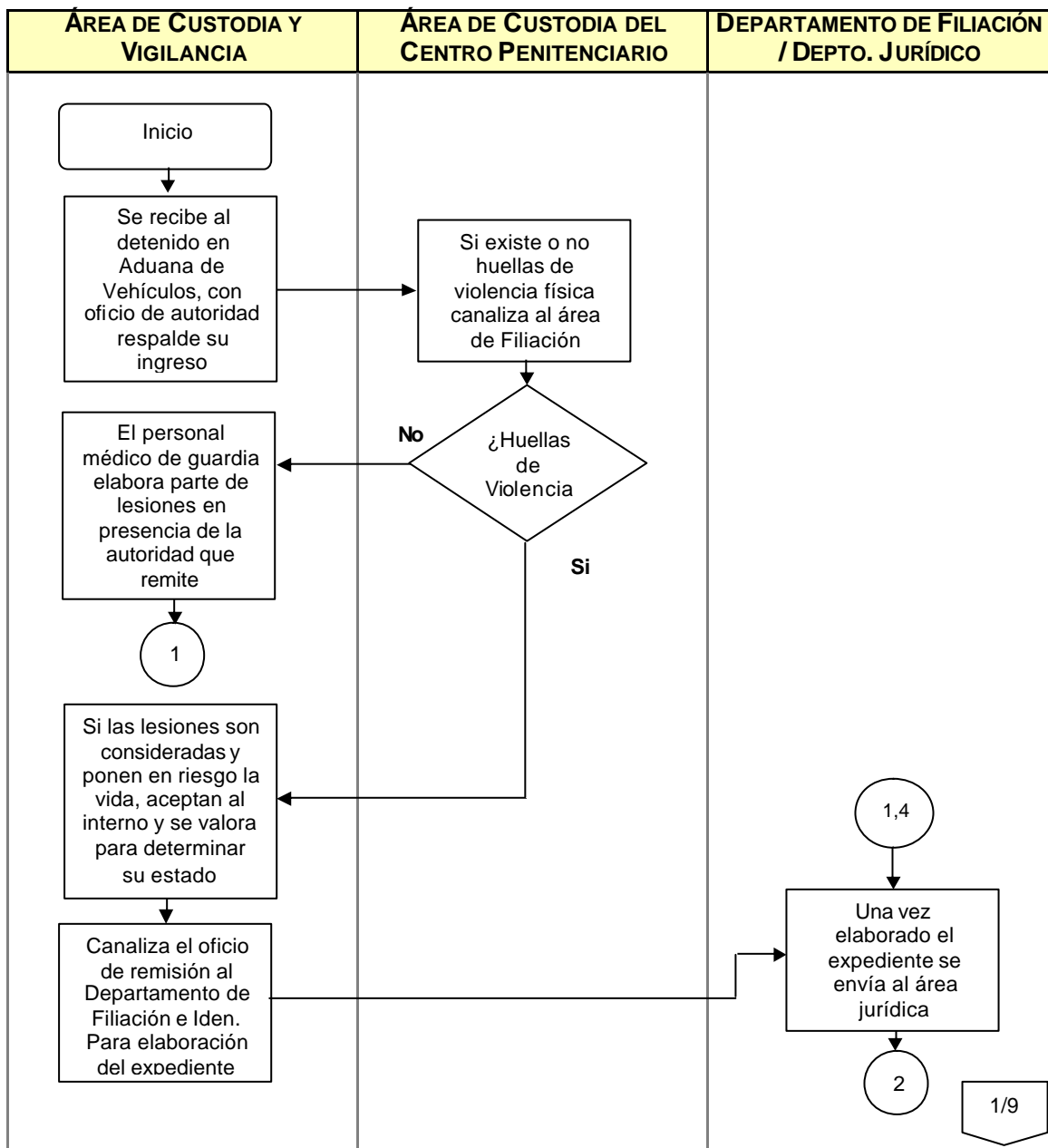


	diferentes áreas técnicas.	del mismo.
62	Ejecuta la libertad del interno cuando exista el oficio correspondiente. * Nota: Una vez que la Digpres, otorga la libertad anticipada, el beneficio queda sujeto al cumplimiento de condicionantes que de no cumplirse podrán dar lugar a la revocación del beneficio.	Jurídico y Vigilancia de Centro Penitenciario.
63	Notifica de la Libertad por beneficio a la Dirección del Sistema Postpenitenciario y de Atención a Liberados para el seguimiento del caso y supervisión de la conducta del interno agraciado.	Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario y Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
64	Notifica por oficio al Juez o jueces que dictaron la sentencia, así como a la Procuraduría de Justicia del Estado.	Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario.
Externación por libertad absoluta		
65	Orienta al interno egresado de algún Centro Preventivo o de Readaptación, en base a un directorio sobre las diferentes instituciones de asistencia social que le puedan apoyar en sus diversas necesidades. Nota: El área de trabajo social, es la responsable de dar seguimiento a los beneficios de externación.	Dirección de Trabajo Social del Sistema Penitenciario
66	Verifica y supervisa la estancia domiciliaria del ex interno, así como corrobora su desarrollo postinstitucional.	Trabajadora Social de la Dirección Técnica y de Seguimiento del Sistema Postpenitenciario.
67	Asiste a oficinas de presentaciones, de acuerdo a como se haya establecido en el oficio de libertad y por el tiempo en que se señala en el mismo, en el que estará bajo la modalidad de prelibertad, tanto para firma de control de presentaciones como para contribuir con trabajo no remunerado a favor de la institución en los casos que así se requiera.	Ex interno con modalidad de preliberado.
68	Al cumplimiento del término de beneficio preliberacional, concede libertad absoluta.	Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario y Dirección General de Prevención y Readaptación Social



3) Flujoograma del Subproceso.

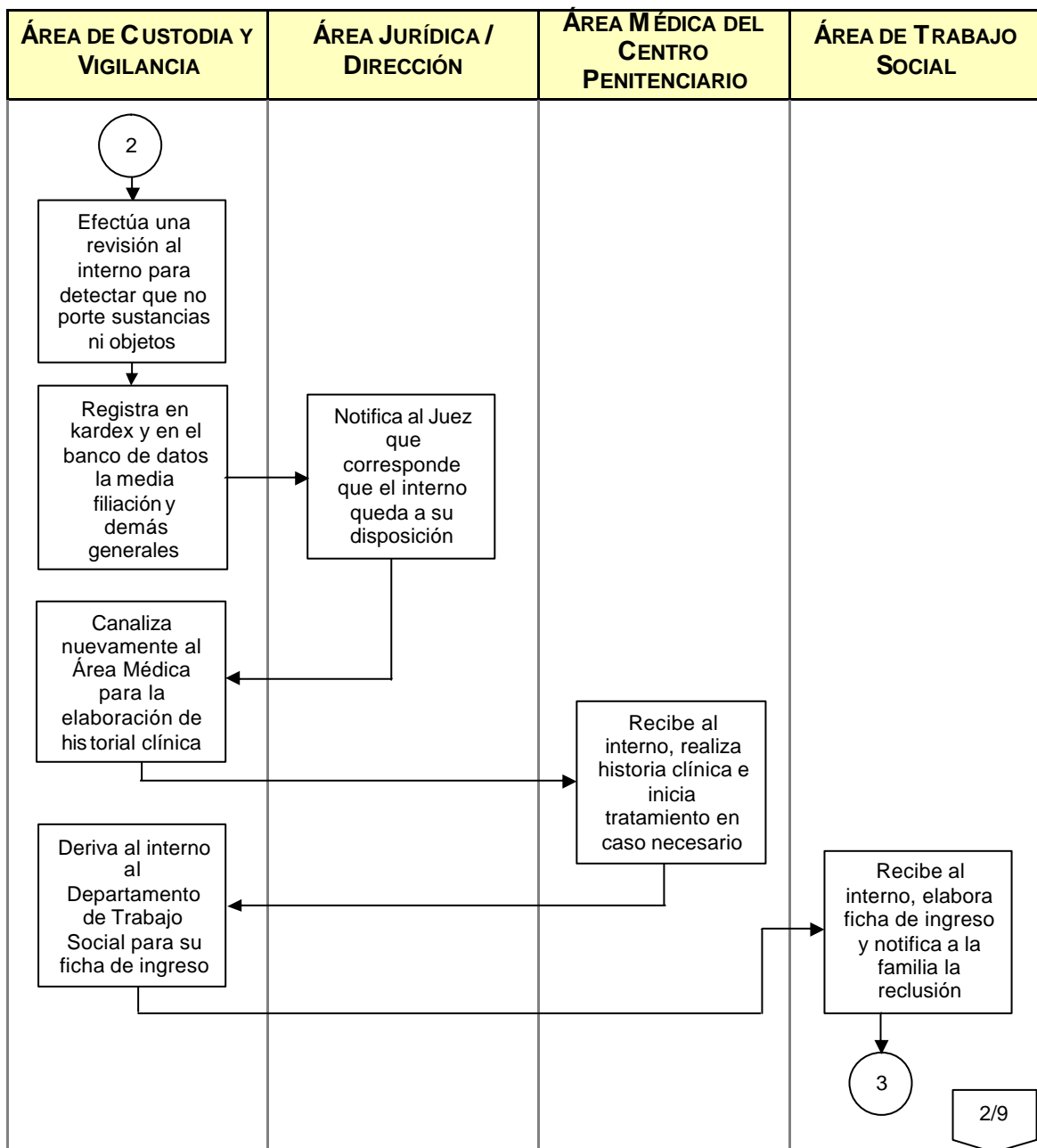
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en RPEJ
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Reclusorio Preventivo del Estado de Jalisco (DIGPRES)





3) Flujoograma del Subproceso.

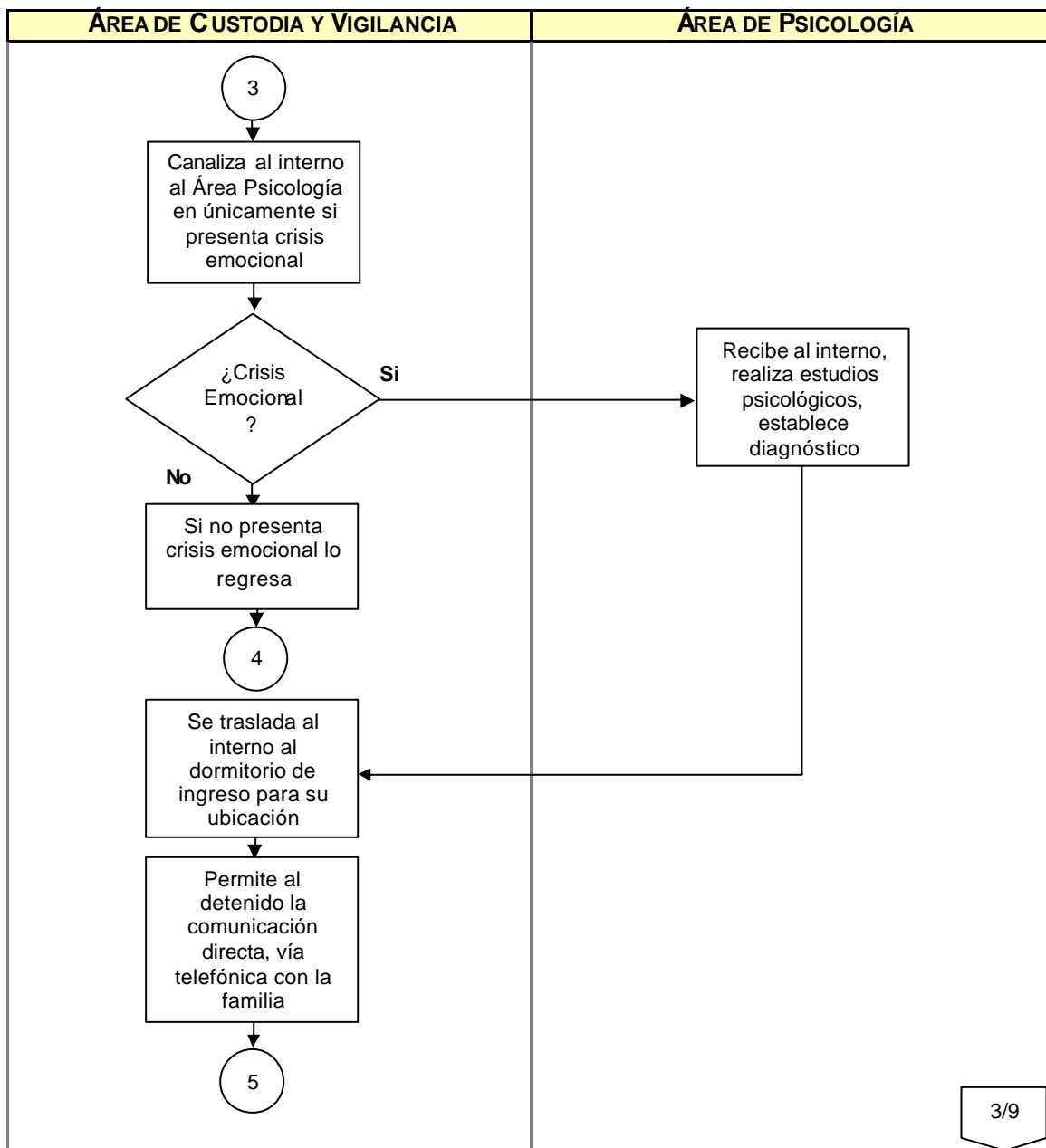
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en RPEJ
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Reclusorio Preventivo del Estado de Jalisco (DIGPRES)





3) Flujoograma del Subproceso.

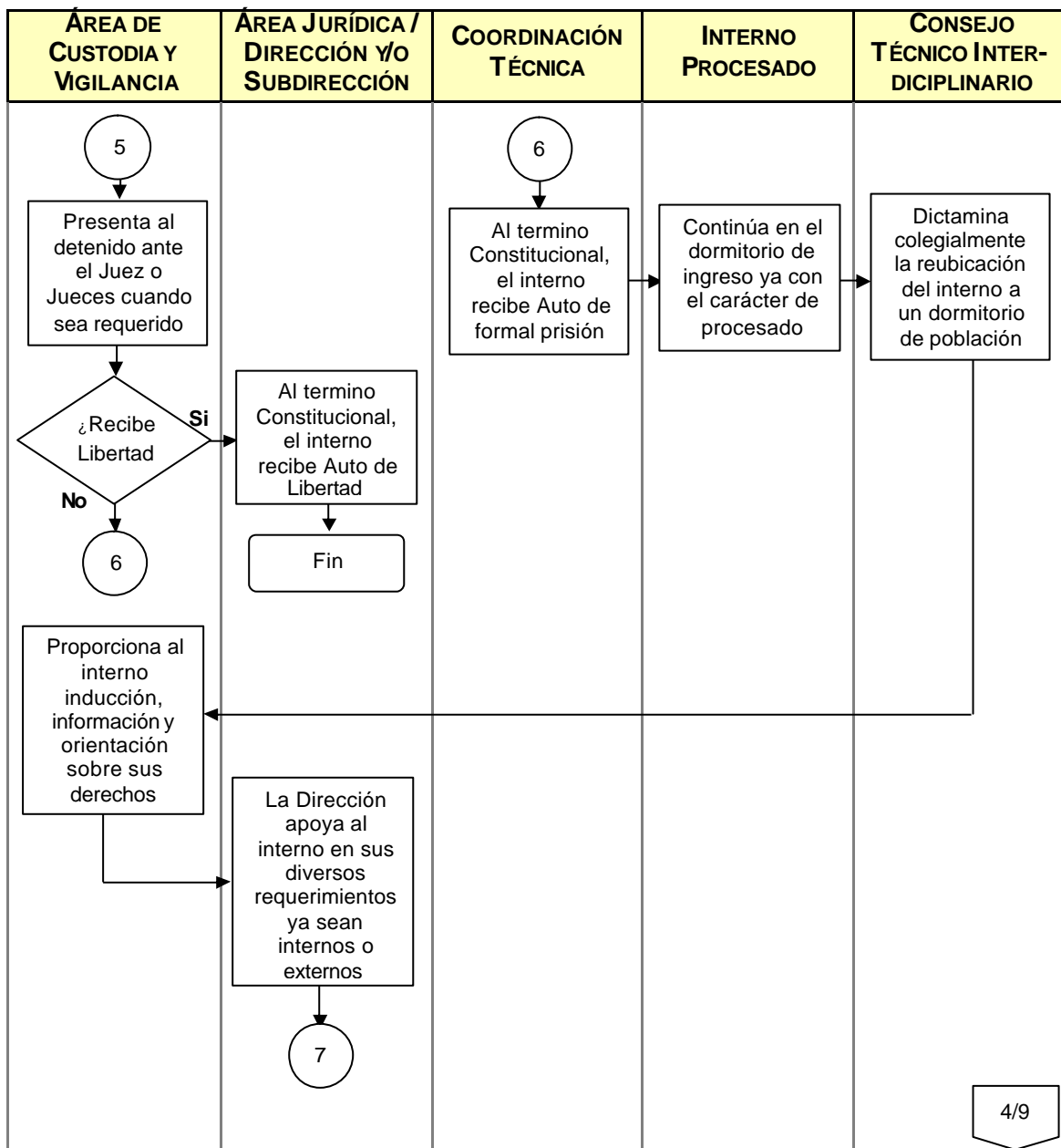
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en RPEJ
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Reclusorio Preventivo del Estado de Jalisco (DIGPRES)





3) Flujoograma del Subproceso.

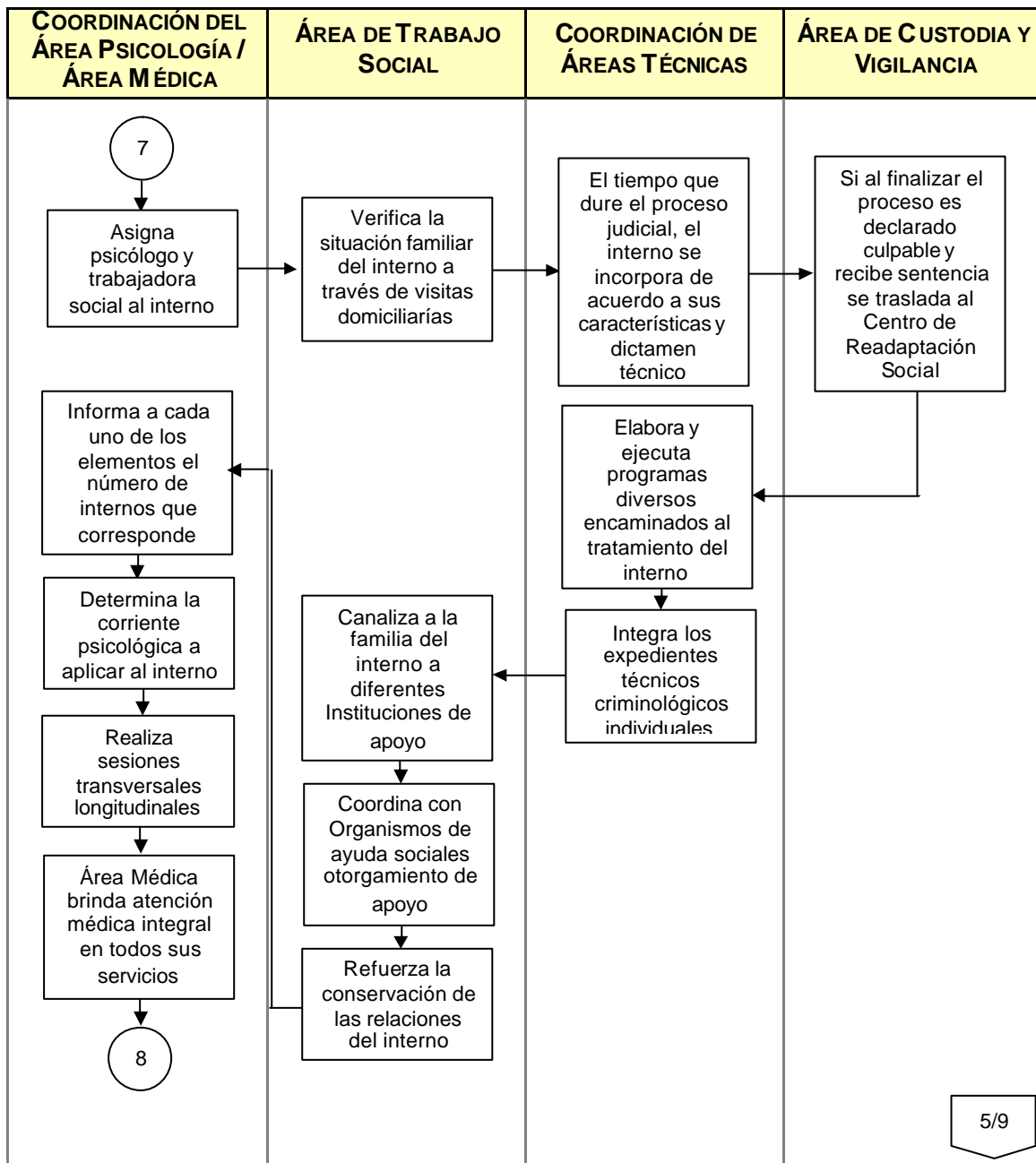
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en RPEJ
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Reclusorio Preventivo del Estado de Jalisco (DIGPRES)





3) Flujoograma del Subproceso.

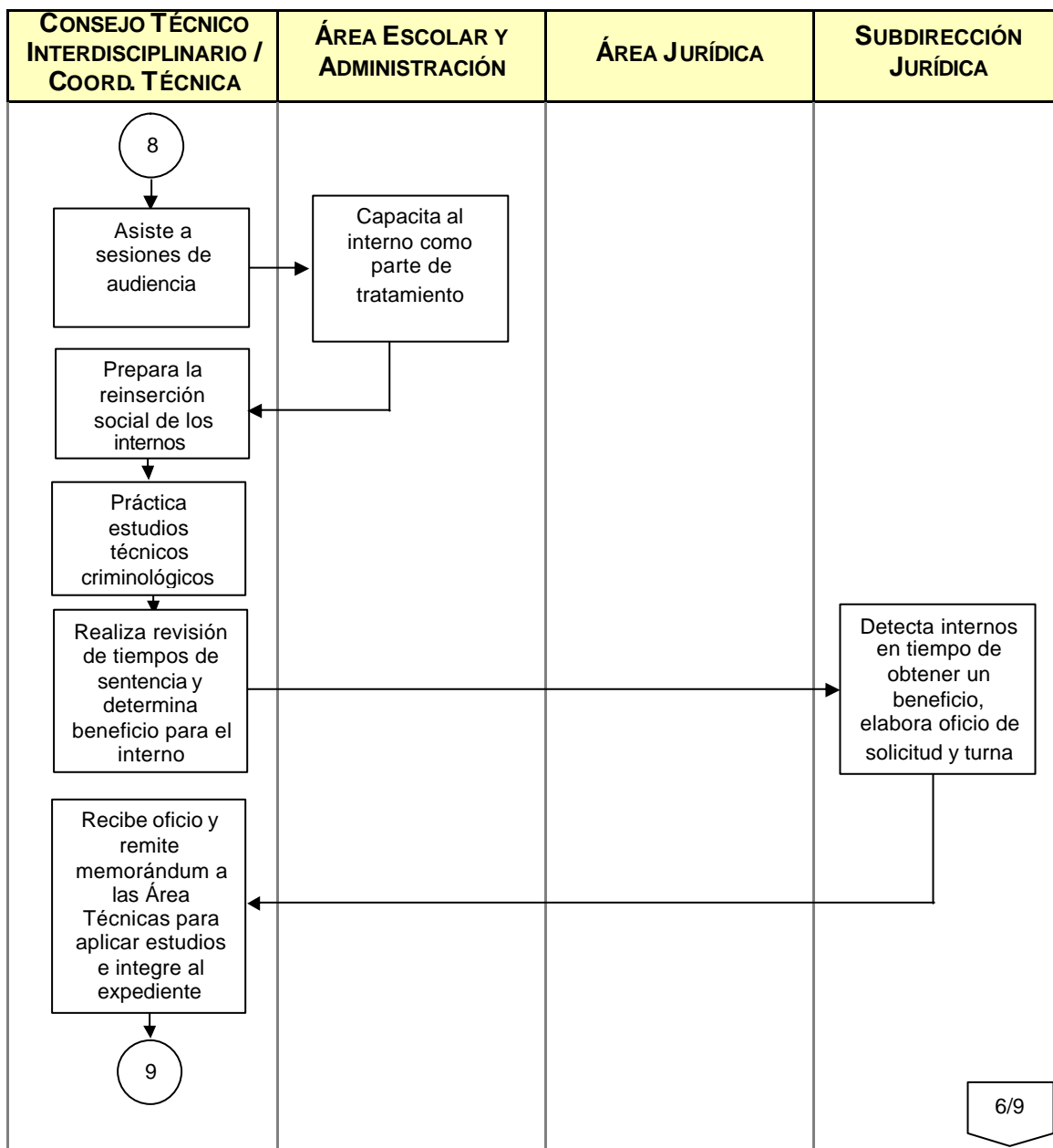
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en RPEJ
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Reclusorio Preventivo del Estado de Jalisco (DIGPRES)





3) Flujoograma del Subproceso.

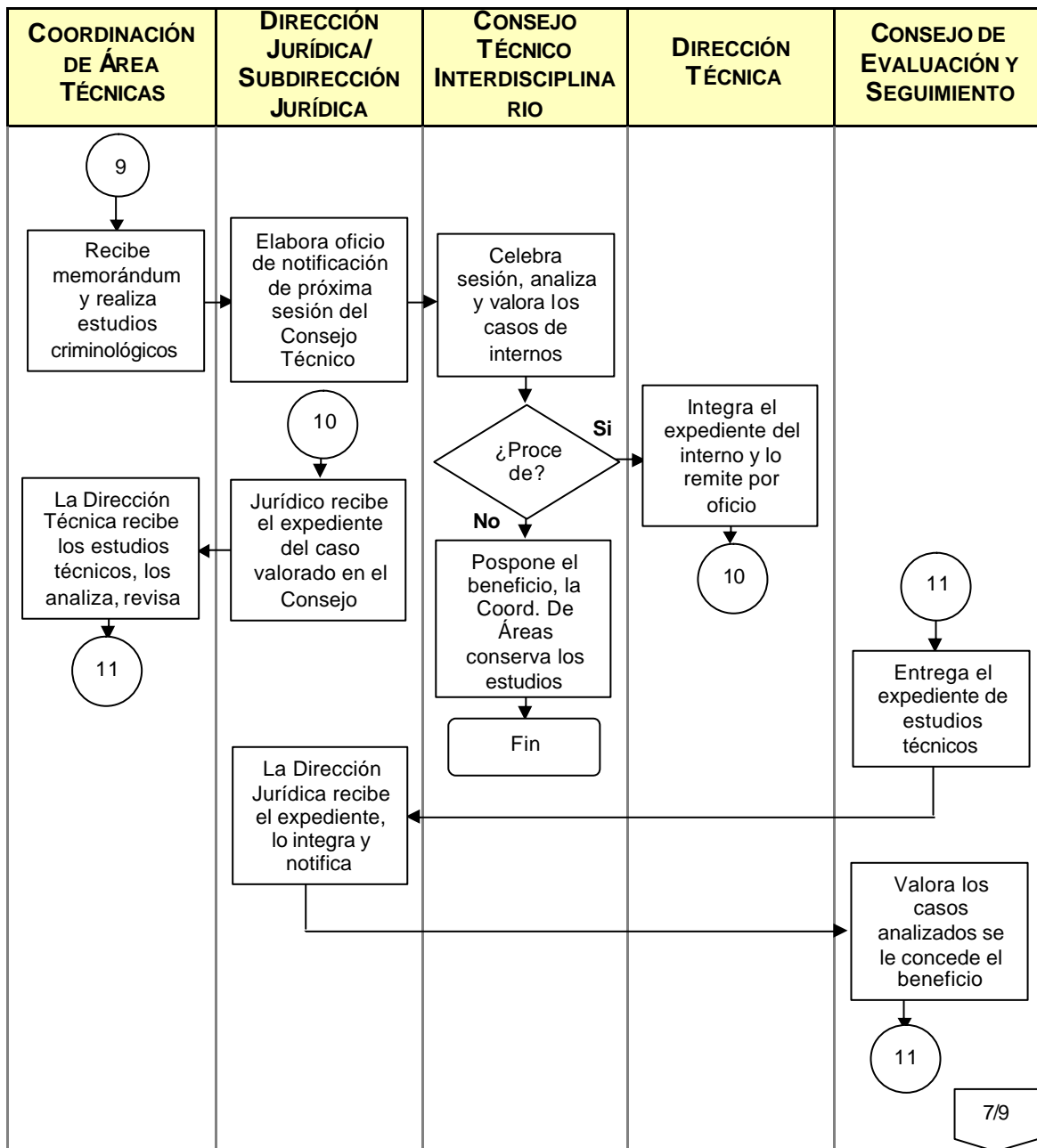
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en RPEJ
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Reclusorio Preventivo del Estado de Jalisco (DIGPRES)





3) Flujoograma del Subproceso.

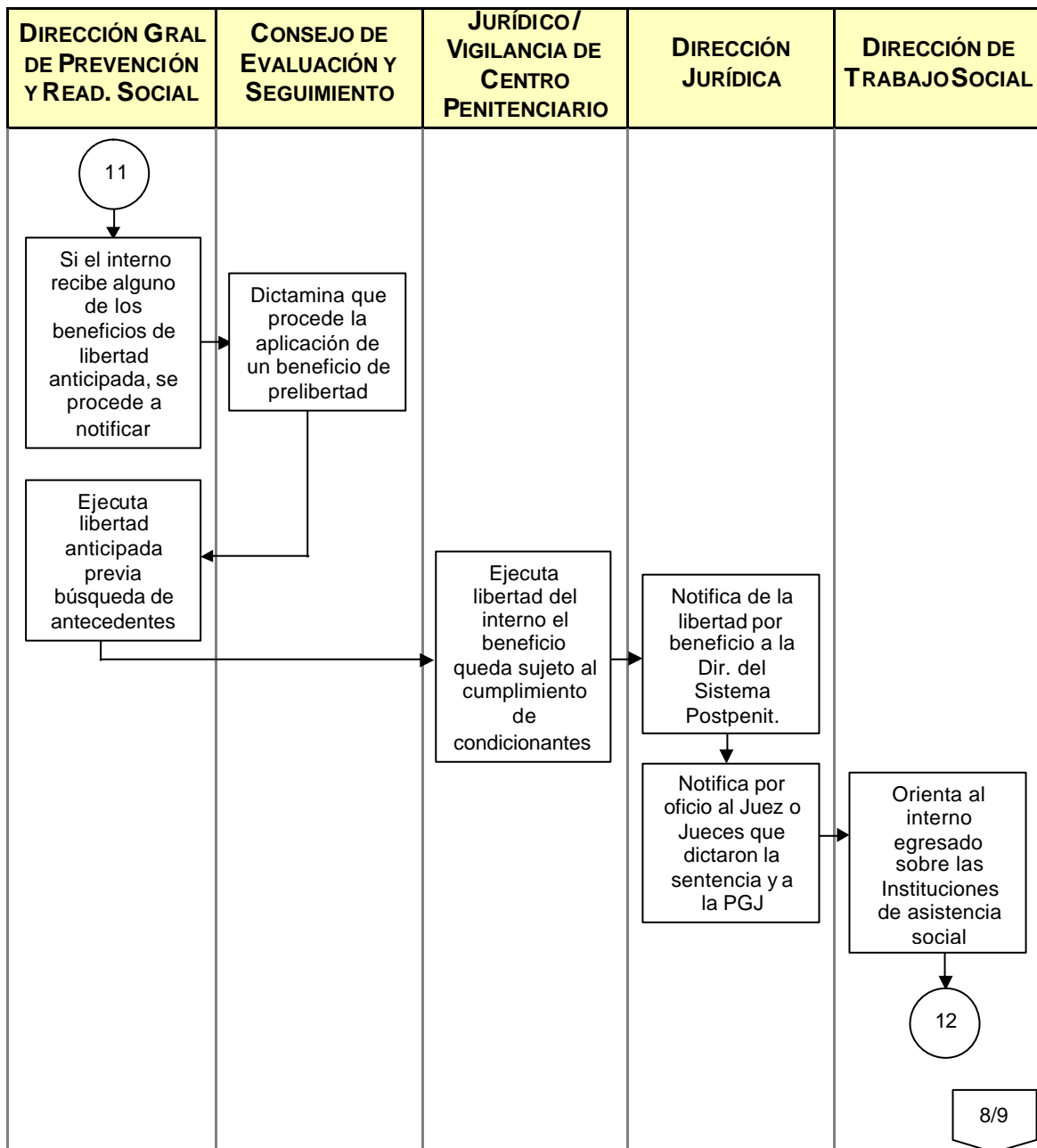
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en RPEJ
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Reclusorio Preventivo del Estado de Jalisco (DIGPRES)





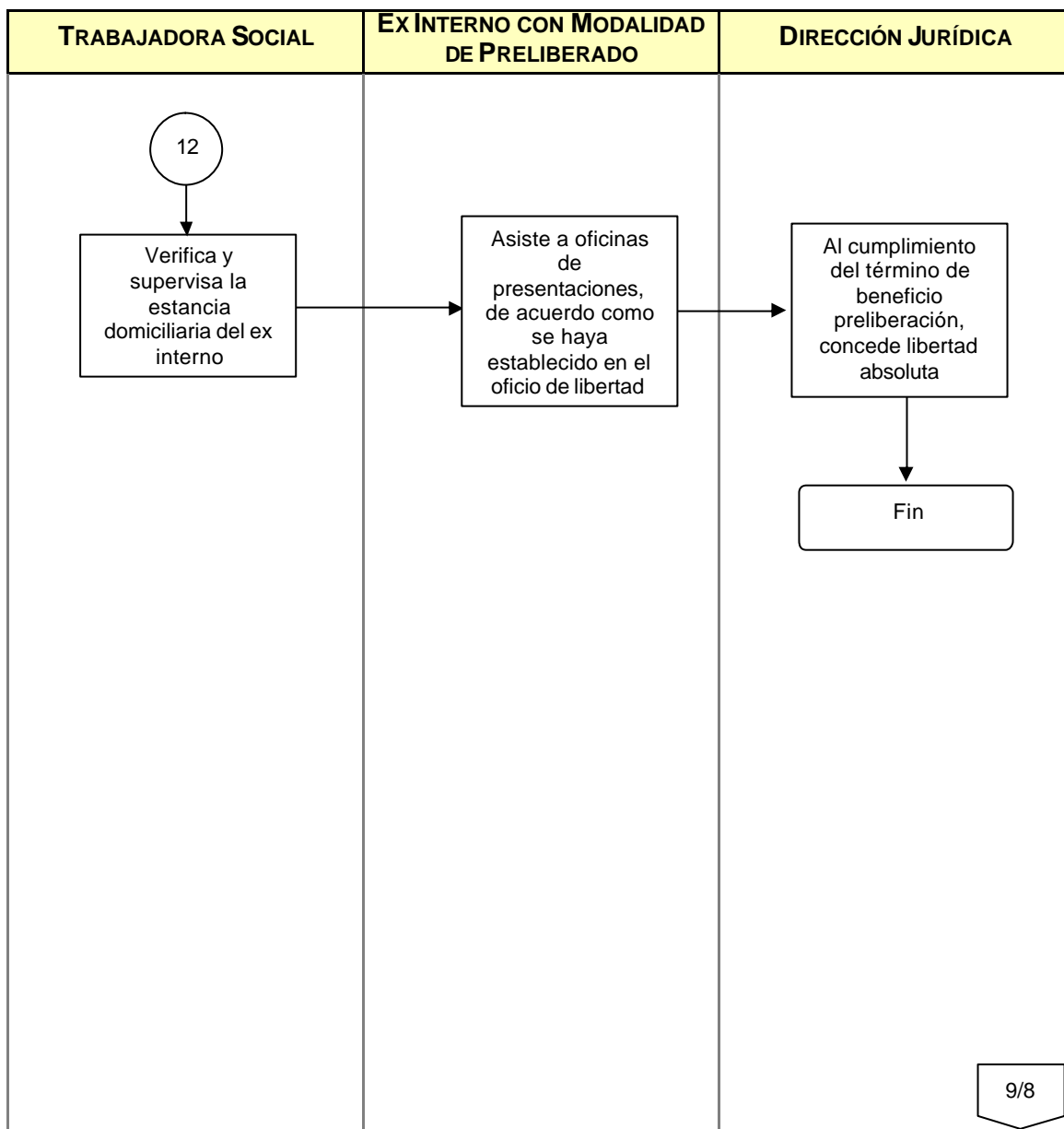
3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en RPEJ
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Reclusorio Preventivo del Estado de Jalisco (DIGPRES)



**3) Flujoograma del Subproceso.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en RPEJ
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Reclusorio Preventivo del Estado de Jalisco (DIGPRES)





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CRS		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Tiene aplicación para toda persona procesada y/o sentenciada que, independientemente del fuero de competencia (común o federal), sea remitida para internamiento en el centro de Readaptación Social y durante el tiempo que permanezca en este establecimiento.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Determinar la ubicación del interno con base en el diagnóstico y pronóstico criminológicos que realice el Consejo Técnico Interdisciplinario del centro y, en concordancia con su situación jurídica, apoyarlo para su adaptación intramuros y sujetarlo al sistema de acciones técnico penitenciarias que permita su readaptación y la reinserción social cuando su detención concluya, inculcándole los valores y mecanismos psicosociales que le impidan reincidir en el delito cuando recupere su libertad.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
<div><div></div><div>Ninguna persona será recibida en el centro de reclusión, si no está respaldada su remisión con oficio de la autoridad competente para hacerlo.</div></div> <div><div></div><div>El sistema penitenciario es responsable de la satisfacción adecuada de las necesidades básicas del interno, conforme al presupuesto de la Dependencia.</div></div> <div><div></div><div>Para la ubicación intramuros se acatará la determinación del Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro, con base en la clasificación, diagnóstico y pronóstico criminológicos que realicen sus miembros.</div></div> <div><div></div><div>Todas las actividades que conformen los procedimientos del subproceso de Readaptación Social seguirán un criterio sistemático y no autónomo, ya que se trata de un Sistema Penitenciario y de Readaptación.</div></div> <div><div></div><div>En todas las actividades y en todo el personal involucrado en el subproceso de Readaptación Social, deberá prevalecer la institucionalidad y el manejo técnico-profesional de la población penitenciaria, de los familiares y visitantes y de sus relaciones interpersonales.</div></div> <div><div></div><div>Todas las áreas que concurren en el manejo y funcionalidad del reclusorio, deberán mantener una estrecha comunicación y coordinación entre si, buscando siempre que el conjunto de sus acciones estén encaminadas a proporcionar a los internos la oportunidad de reflexionar sobre la conducta que motivó su privación de libertad, así como inculcar valores sociales, morales y cívicos que les permita asimilar con expectativas positivas el sistema de acciones técnico penitenciarias y preparándolos para el momento de su reinserción social con el menor índice de riesgo de que pueda reincidir en el delito.</div></div>			

**RESULTADOS ESPERADOS :**

- ✍ Cumplir cabalmente con la responsabilidad que el Estado tiene de modificar la conducta antisocial de los internos durante su estancia en los centros de reclusión, para que retornen a la sociedad como miembros positivos y evitar su reincidencia criminal.
- ✍ Que en los centros exista un ambiente de orden, tranquilidad y eficiencia resocializadora.
- ✍ Proteger a la sociedad con la contención adecuada de quienes le agraviaron delinquiendo, hasta que estos hayan cumplido con su sanción judicial y estén preparados para su libertad y reincorporación a la comunidad.

INDICADOR DE ÉXITO:

- ✍ Ausencia de conflictos en el reclusorio.
- ✍ Ubicación y estancia, adecuadamente definidas.
- ✍ Proteger a los internos de ser víctimas de mayor contaminación criminal.
- ✍ Lograr la adaptación institucional intramuros de los internos.
- ✍ Propiciar el mejoramiento integral del recluso como ser humano.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Ley que establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de sentenciados; Ley de Ejecución de Penas del Estado de Jalisco; Reglamento Interior del Departamento de Servicios Coordinados de Prevención y Readaptación Social vigente y Reglamento interior del CRS (Centro de Readaptación Social).



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CRS
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Recepción del Indiciado, Procesado y/o Sentenciado		
1.	Se recibe al detenido en Aduana de Vehículos, siempre que con oficio de autoridad competente esté respaldada su remisión, cotejando que el detenido sea la persona que se menciona en el oficio de remisión.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
2.	Se procede en el área de filiación a efectuar una revisión al detenido para detectar que no porte sustancias u objetos de riesgo o prohibidos por el reglamento.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario
3.	Da aviso al área jurídica de la recepción del detenido, para que determine la procedencia legal del ingreso.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
4.	Determina la procedencia o improcedencia legal del ingreso del detenido a este centro de reclusión. Da aviso de la determinación al área de vigilancia y custodia.	Área jurídica del Centro Penitenciario.
5.	Si determino la improcedencia legal del ingreso del detenido, no acepta al mismo y levanta el acta jurídica circunstanciada del porque del rechazo de la remisión.	Área Jurídica del Centro Penitenciario.
6.	Determinado el ingreso legal del detenido lo canaliza al área médica para la elaboración del parte médico de lesiones de ingreso.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario
7.	Recibe al detenido, levanta parte médico de lesiones y lo deriva nuevamente al área de filiación de custodia y vigilancia.	Área médica del centro penitenciario.
8.	Si las lesiones son consideradas de las que por su situación y naturaleza si ponen en peligro la vida, no acepta al detenido y da aviso al área jurídica para que levante el acta circunstanciada del porqué del rechazo de la remisión.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario
9.	Si procede el ingreso, canaliza el oficio de remisión al Área Jurídica para la apertura del expediente personal del nuevo interno y lo da de alta como población.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
10.	Recibe oficio de remisión y abre expediente personal al interno.	Área Jurídica del Centro Penitenciario.



11.	Deriva al detenido al departamento de trabajo social a fin de que se elabore ficha de ingreso.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
12.	Recibe al detenido, elabora ficha de ingreso.	Trabajadora Social del Centro Penitenciario.
13.	Permite al detenido la comunicación directa, vía telefónica o por locutorio con la familia o con su abogado defensor.	Trabajadora Social del Centro Penitenciario
14.	Canaliza al detenido al área de Psicología, únicamente si presenta crisis emocional	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
15.	Si no presenta crisis emocional, lo regresa al área de filiación o ingreso.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
16.	De manera conjunta, se registra en kardex y en el banco de datos la media filiación y demás generales, huellas dactilares, fotografía y los cargos fincados contra el interno.	Área de Custodia y Vigilancia y Área Jurídica del Centro Penitenciario.
17.	Para su buen resguardo se recibe valores y partencias del detenido y se le extiende un recibo de los mismos, así mismo se le hace entrega de bienes para su permanencia en el centro penitenciario (uniforme)	Trabajo Social del Centro Penitenciario
18.	Se traslada al detenido al dormitorio de ingreso o módulo de Observación y Clasificación para su ubicación, tomando en cuenta: edad, procedencia, escolaridad y preferencia sexual.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
19.	Presenta al detenido, cuantas veces sea requerido por el juez o jueces de la causa, a la rejilla de diligencias de los mismos. Nota: esto solo en el caso de internos que estén en calidad de procesados e internados en este centro por medidas de seguridad.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
CLASIFICACIÓN CRIMINOLÓGICA DEL INTERNO Y UBICACIÓN INTRAMUROS		
20.	Canaliza nuevamente al Área Médica para elaboración Histórica Clínica y verificar si no padece el interno alguna enfermedad que requiera atención o aislamiento del resto de la población para evitar endemias o epidemias.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
21.	Recibe al detenido, realiza historia clínica e inicia tratamiento, si así lo valora.	Área médica del Centro Penitenciario.
22.	Recibe al detenido, valoriza el estudio social, establece diagnóstico social – familiar y de víctima pronóstico y determina acciones técnico penitenciarias del orden social.	Área de trabajo social del Centro Penitenciario



23	Verifica la situación familiar del interno a través de visitas domiciliarias, entrevistas estructurales, etc., para identificar que la familia se encuentre en buen estado.	Área de trabajo social del Centro Penitenciario
24.	Recibe al detenido, realiza estudios psicológicos, establece diagnóstico, pronóstico y determina las acciones técnico penitenciarias en el orden psicológico, en caso de presentar crisis emocional se abordará al interno para su tratamiento adecuado.	Área de Psicología del Centro Penitenciario
25	Se aplica estudio educativo de ingreso y se establece el diagnóstico, pronóstico y determinación de acciones técnico penitenciarias en el orden educativo.	Área escolar del centro penitenciario
26.	Una vez integrados sus estudios y establecido su diagnóstico inicial, dictamina colegiadamente la reubicación del interno a un dormitorio de población, de acuerdo a sus características biopsicosociales y criminológicas. Nota: Lo anterior será tomando como parámetro, que de la situación jurídica del interno, se desprende que su estancia en el Centro Penitenciario, será por un tiempo definido, esperando que para tal efecto se celebre sesión de Consejo Técnico Interdisciplinario para presentar el pronóstico individualizado que permita iniciar las acciones técnico penitenciarias.	Consejo Técnico interdisciplinario.
27.	El interno se incorpora de acuerdo a sus características y dictamen técnico a las acciones técnico penitenciarias que establece el Reglamento Interior del Centro y la propia Ley de Ejecución de Penas del Estado de Jalisco.	Coordinación de Áreas Técnicas, Custodia y Vigilancia.
28.	Proporciona al interno la inducción, información y orientación sobre el Centro, sus derechos y obligaciones y servicios que tiene derecho a recibir, así como de las normas reglamentarias que le son aplicables.	Área Jurídica, de Custodia y Vigilancia, Psicología, Trabajo Social, Médica, escolar y Administrativa
29.	Apoya al interno en sus diversos requerimientos, ya sea internos o externos, canalizándolo al área correspondiente, (administración, jurídico, psicología, trabajo social, médica, odontología, psiquiatría y educativa).	Dirección y/o Subdirección de Centro Penitenciario
Insertión al Sistema de Acciones Técnico Penitenciarias		
30.	El interno después de su clasificación y ubicación en dormitorio o módulo de población, se sujeta al sistema de acciones técnico penitenciarias, para prepararlo para la reinserción social de los internos, que contempla la Ley durante el tiempo que dure la sentencia o llegue el término de recibir alguno de los beneficios de libertad anticipada que la propia Ley marque.	Áreas Técnicas del Consejo Interdisciplinario.



31.	Elabora y ejecuta programas diversos encaminados a la aplicación de acciones técnico penitenciarias en las que habrá de participar el interno (psicológicos, escolares, culturales, médicos, de trabajo social y psiquiátricos cuando el caso lo requiere), con apoyo de la Dirección y/o Subdirección, vigilancia, administración y organismos gubernamentales para reestructurar la personalidad del mismo y hacerlo apto y productivo en su núcleo social.	Áreas Técnicas del Consejo Interdisciplinario.
32.	Integra los expedientes individuales de cada uno de los internos en sus diversas áreas y los actualiza constantemente.	Coordinación Técnica del Centro Penitenciario.
33.	Estudia y valora las necesidades familiares de cada interno, para brindar la atención adecuada.	Área de trabajo social del Centro Penitenciario.
34.	Estudia y valora las necesidades familiares de cada interno a través de visitas domiciliarias para brindar la atención adecuada.	Área de Trabajo Social de Centro Penitenciario.
35.	Canaliza a la familia del interno a diferentes instituciones de apoyo para satisfacción de sus necesidades.	Área de Trabajo Social de Centro Penitenciario.
36.	Coordina con organismos de ayuda social (casa hogar, DIF, SSA, Cáritas, etc.), el otorgamiento de apoyo a través de visitas institucionales.	Área de Trabajo Social de Centro Penitenciario.
37.	Refuerza la conservación de las relaciones del interno, con su grupo socio- familiar.	Área de Trabajo Social de Centro Penitenciario.
38.	Informa al coordinador a cada uno de sus elementos, el número de internos que le corresponde atender y llevar un proceso terapéutico con el interno y su familia, si así se requiere.	Área de Psicología del Centro Penitenciario.
39.	Determina la corriente psicológica a aplicar al interno, tomando en consideración: dinámica de la personalidad, estudio psicológico y emocional y disponibilidad para el mismo.	Área de Psicología de Centro Penitenciario.
40.	Realiza sesiones psicológicas continuas con los internos y su familia en caso de ser necesario.	Área de Psicología de Centro Penitenciario.
41.	Brinda atención médica integral en todos sus servicios (psiquiatría, odontología, etc.), a los internos.	Área Médica de Centro Penitenciario.
42.	Canaliza al interno, a instituciones médicas con la trabajadora social, adscrita al hospital Civil, cuando así se requiere.	Área médica de Centro Penitenciario.



43.	Sesiona semanalmente, ventila diversos aspectos de la institución y de los internos, como: reubicaciones, estímulos, sanciones, organización institucional, operatividad técnica y peticiones de internos.	Consejo Técnico Interdisciplinario.
44.	Capacita al interno como parte del sistema de acciones técnico penitenciarias en materia académica y que capacita para el trabajo (IEEA, SEA, CECATI, COBAE, SEP),	Área Escolar.
45.	Ofrece ocupaciones laborales a través de instituciones gubernamentales, (INJALRESO), o empresas privadas o promoviendo el autoempleo.	Area administrativa del centro.
46	Supervisa y regula el comportamiento disciplinario del interno	Area administrativa del centro.
47	Practica estudios de seguimiento del desarrollo en las acciones técnico penitenciarias en las que participa el interno	Áreas técnicas del centro penitenciario
Evaluación para Otorgamiento de Beneficios		
48.	Detecta internos en tiempo de obtener un beneficio de libertad anticipada, elabora estudio jurídico y remite oficio de solicitud de estudios técnico- criminológicos a la Coordinación Técnica de Centro Penitenciario.	Subdirección Jurídica de Centro Penitenciario.
49.	Recibe el oficio y remite a la vez memorando a las coordinaciones de las áreas técnicas (trabajo social, vigilancia y custodia, psicología, médica y escolar), para que practiquen e integren los estudios criminológicos correspondientes.	Coordinación General Técnica de Centro Penitenciario.
50.	Recibe memorando, realiza los estudios técnico-criminológicos de acuerdo al requerimiento correspondiente y remite resultados al área jurídica del centro.	Áreas adscritas a la Coordinación Técnica del Centro Penitenciario.
51.	Elabora oficio de notificación de próxima sesión del Consejo Interdisciplinario de beneficio y lo turna a las áreas técnicas que conforman el mismo.	Subdirección Jurídica de Centro Penitenciario.
52.	<p>Celebra sesión, analiza y valora los casos de internos para proceder:</p> <p>1.- En el caso de internos con sentencia de fuero común:</p> <p>Si el interno jurídicamente reúne las condiciones legales y manifiesta una evolución y respuesta positiva al sistema de acciones técnico penitenciarias, se propone para valoración al consejo de evaluación y seguimiento de la DIGPRES.</p> <p>2.- En el caso de delito de orden federal:</p> <p>Se remiten los estudios al órgano Desconcentrado prevención y readaptación social dependiente de la Secretaría de seguridad publica federal; los que una vez conjuntos se derivan a la Dirección Jurídica del sistema</p>	Consejo Técnico Interdisciplinario.

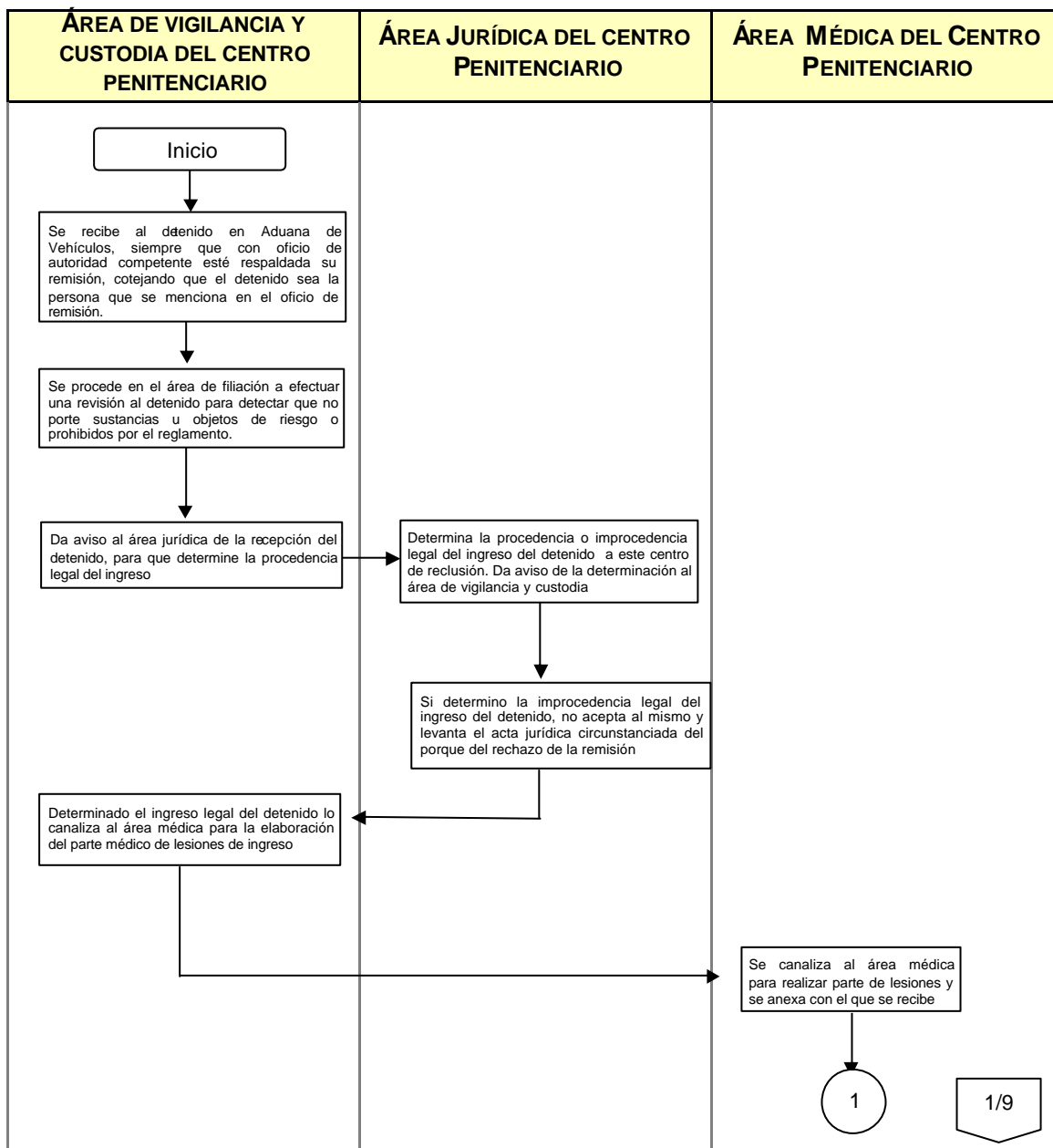


	penitenciario, para su envío, quedando en espera de la resolución administrativa correspondiente.	
53.	Si no procede se le pospone su valoración y se determinan las condicionantes correspondientes.	Consejo Técnico Interdisciplinario.
54.	Si procede el beneficio, integra el expediente del interno y lo remite a la dirección jurídica del sistema penitenciario a través de oficio.	Subdirección Jurídica de Centro Penitenciario.
Externación por Beneficio y Seguimiento del Caso		
55.	<p>Determinada la aplicación de beneficio de libertad anticipada por el consejo de evaluación y seguimiento, se ejecuta la libertad anticipada previa tramitación legal y administrativa en el reclusorio y en el Sistema Penitenciario Estatal.</p> <p>Nota: Una vez que la Digpres, otorga la libertad anticipada, el beneficio queda sujeto al cumplimiento de condicionantes que de no cumplirse podrán dar lugar a la revocación del beneficio.</p>	<p>Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Dirección de Reclusorio donde estuviera alojado el interno y Área de Custodia y Vigilancia del mismo.</p> <p>Jurídico y Vigilancia de Centro Penitenciario</p>
Externación por libertad Absoluta		
54.	Se levanta acta de compurgamiento cuando el interno compurgo en su totalidad sentencia impuesta sin haber obtenido beneficio de libertad anticipada y se elabora oficio de libertad.	Subdirección jurídica y dirección del centro.
55	Se recibe oficio de libertad, se corrobora media filiación y se externa a la persona.	Vigilancia y custodia



3) Flujoograma del Subproceso.

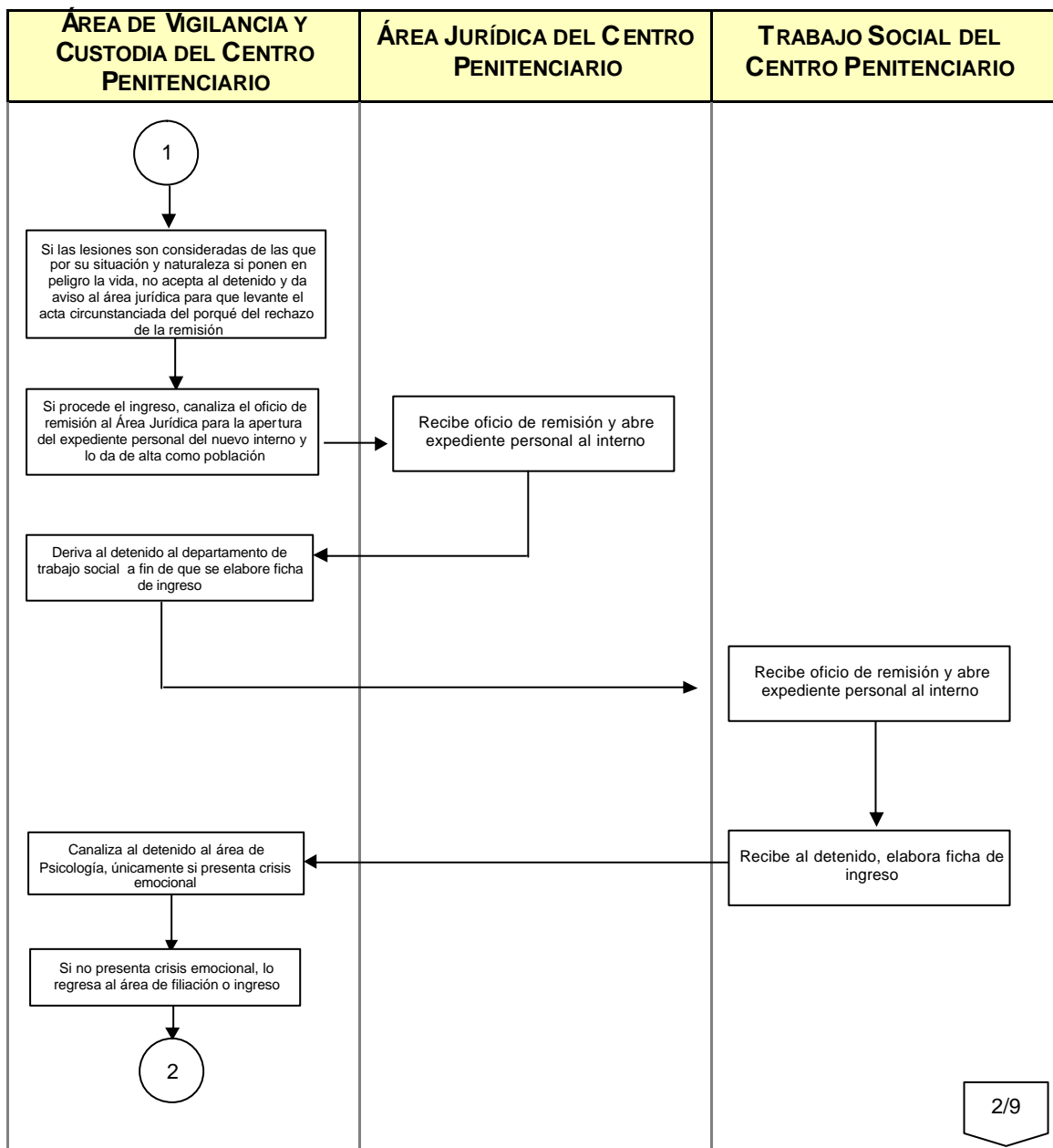
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CRS
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social.





3) Flujoograma del Subproceso.

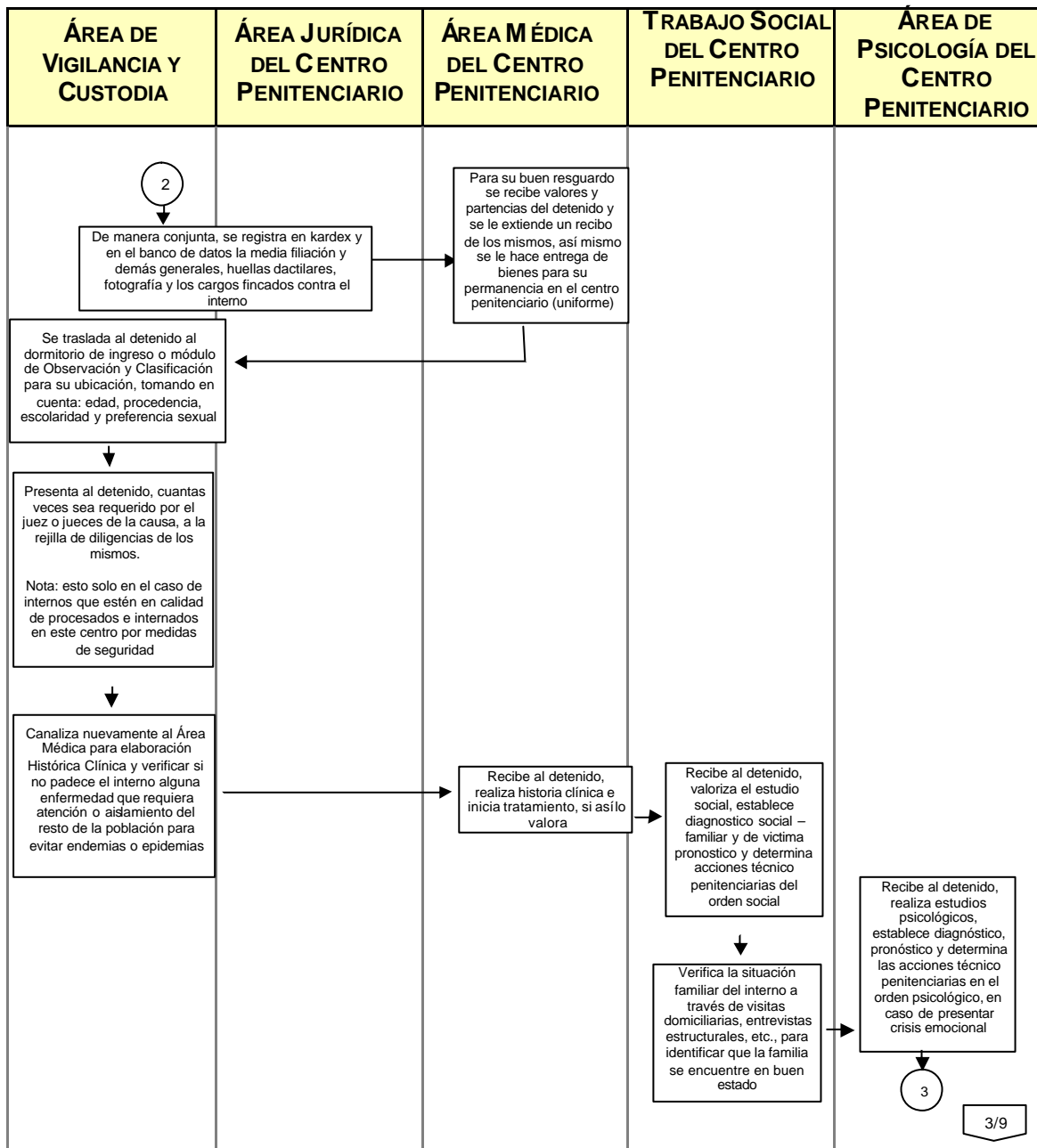
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CRS
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social.





3) Flujoograma del Subproceso.

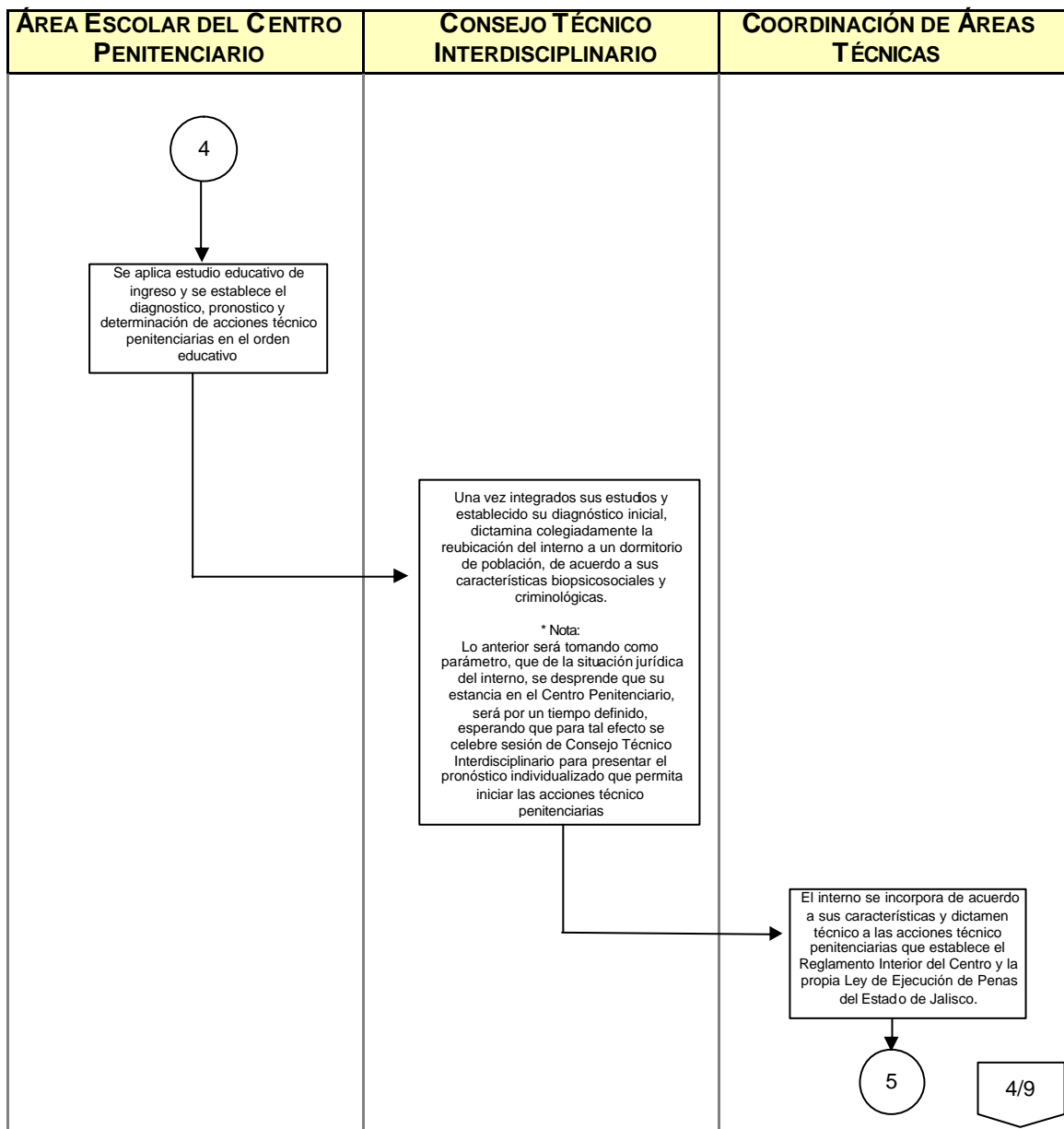
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CRS
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social.





3) Flujoograma del Subproceso.

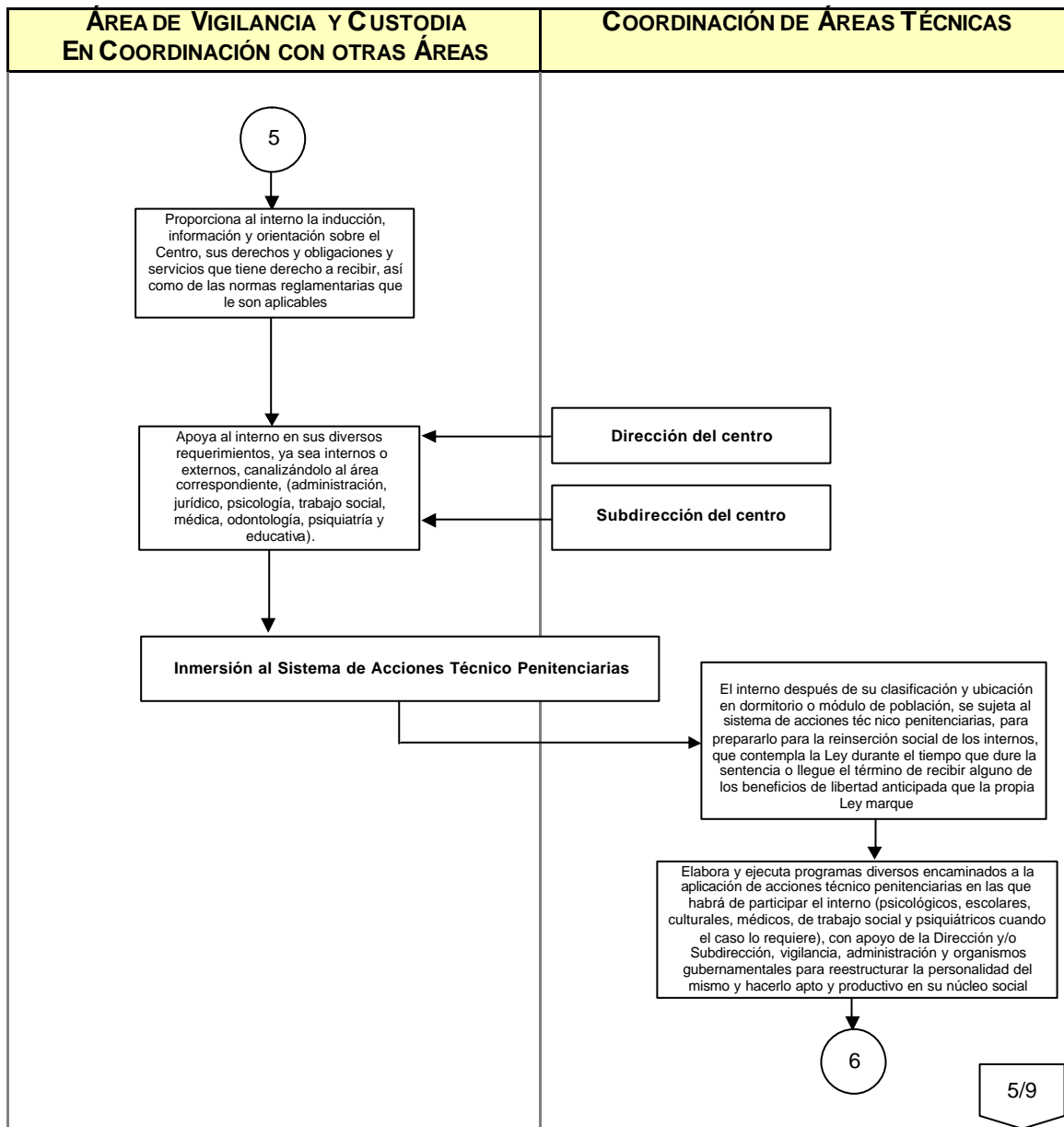
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CRS
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social.





3) Flujoograma del Subproceso.

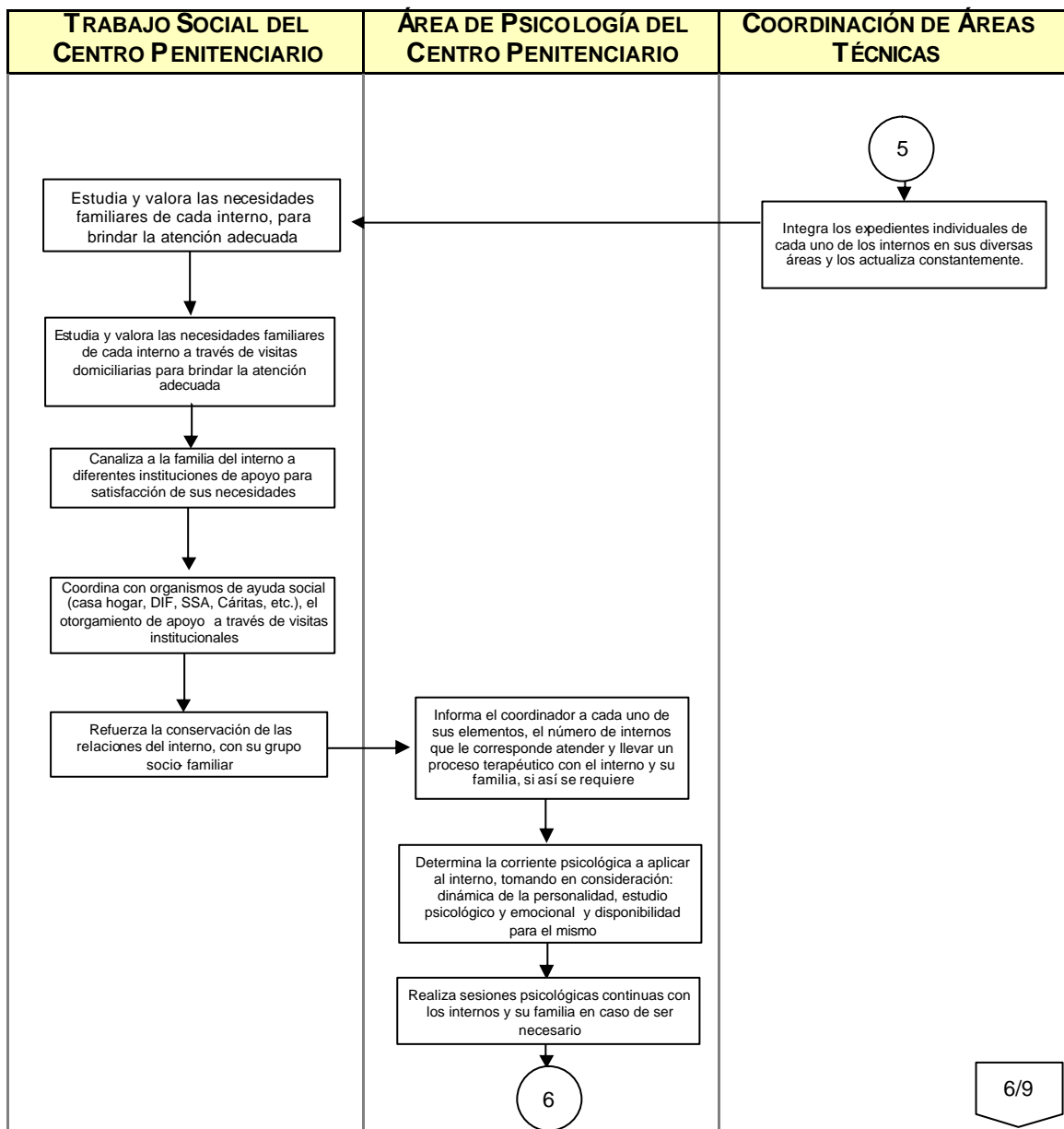
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CRS
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social.





3) Flujoograma del Subproceso.

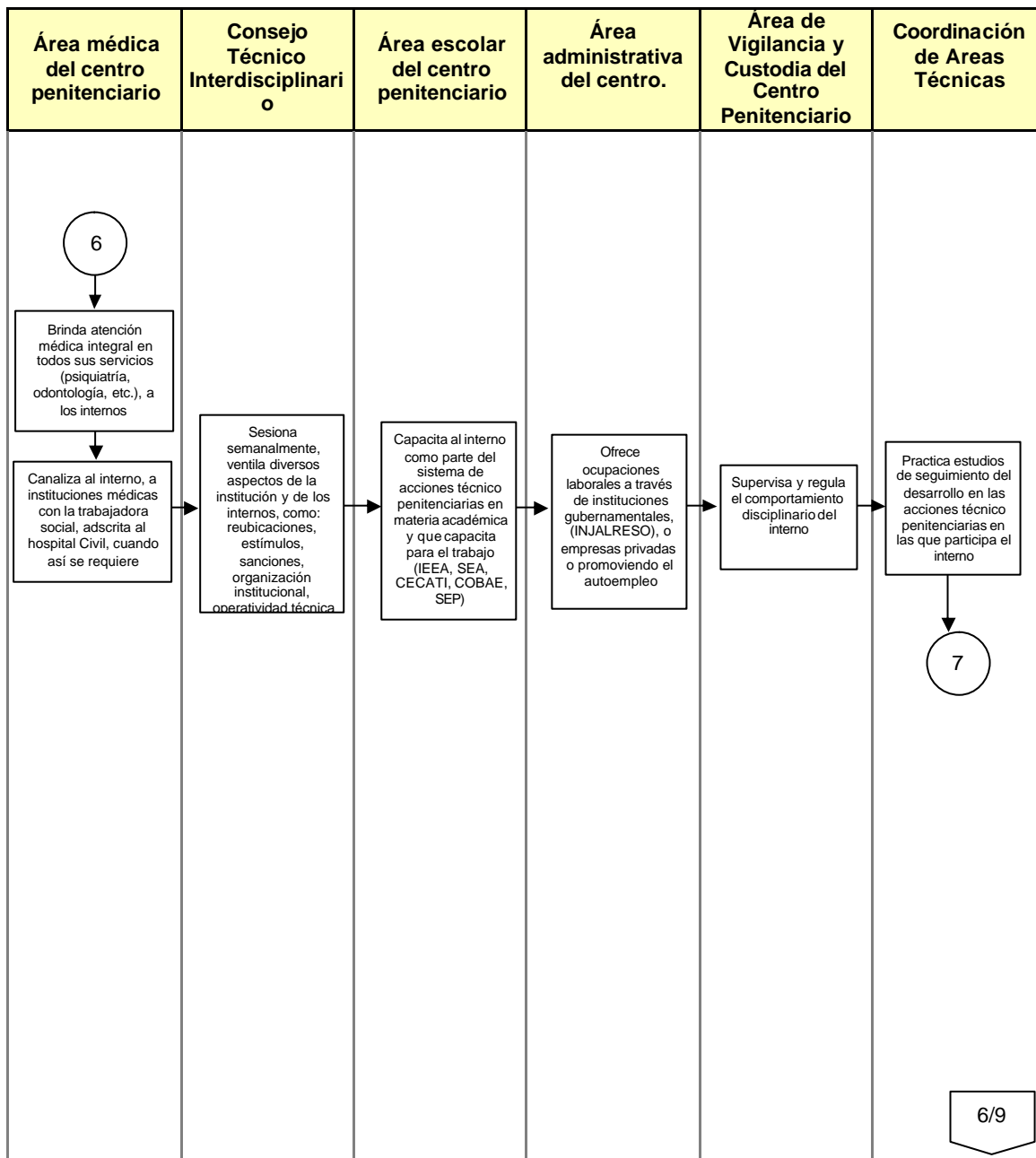
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CRS
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social.





3) Flujoograma del Subproceso.

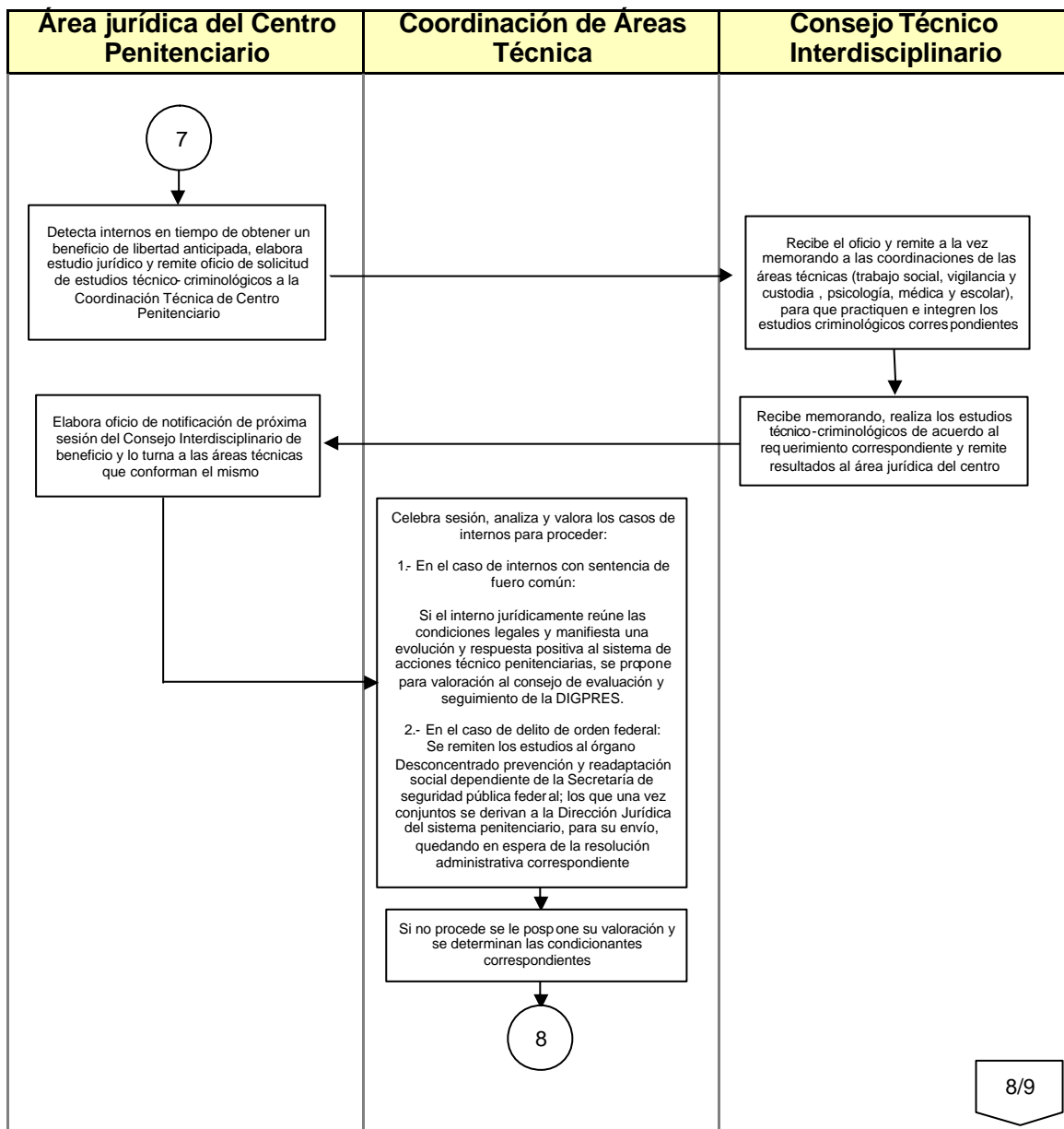
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CRS
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social.





3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CRS
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social.

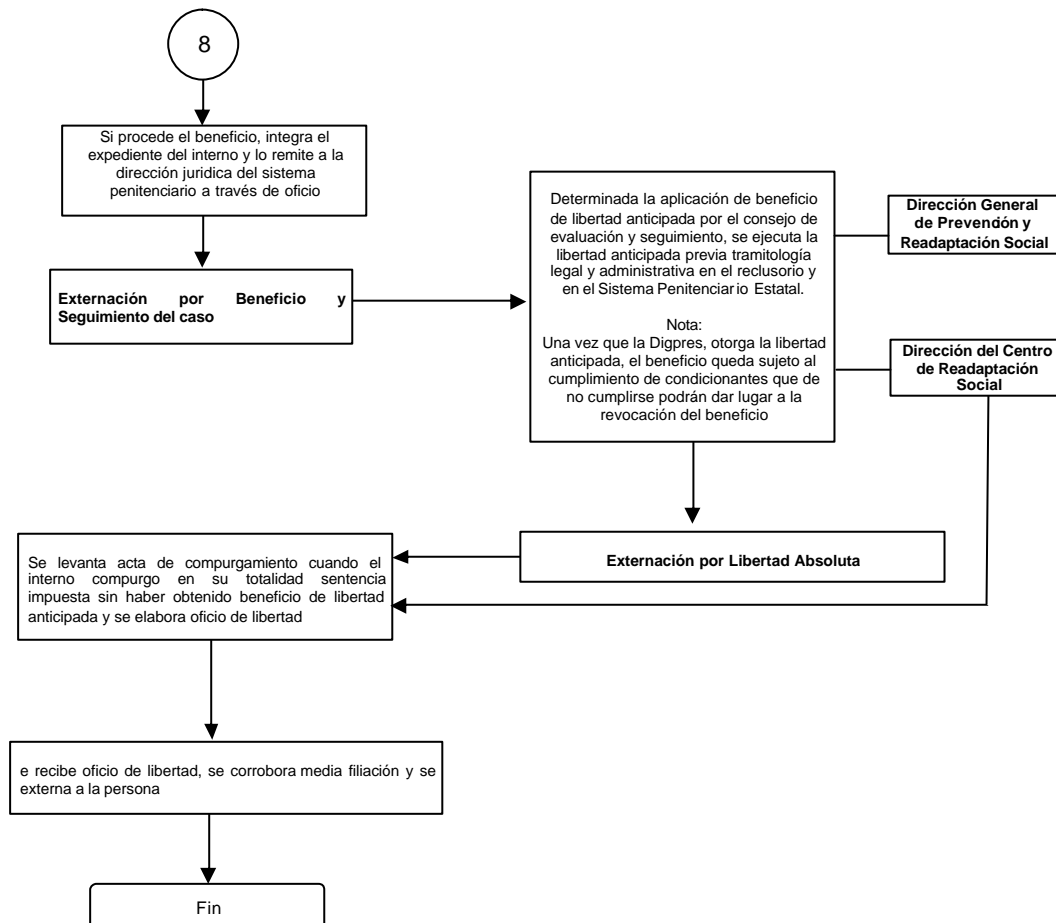




3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CRS
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social.

Área Jurídica del Centro Penitenciario	Área de Vigilancia y Custodia del Centro Penitenciario
---	---





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Readaptación social en adultos en CPRF
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
ALCANCE O ÁMBITO:		
Tiene aplicación para todas las mujeres que se encuentre privadas de su libertad, por la comisión de un delito, ya sea del fuero común o federal, y se encuentre sujetas a un proceso, o compurgando una pena.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Brindarle desde el ingreso de la interna, hasta su ultimo día de su internamiento en este Centro Preventivo y de Readaptación Femenil, tratamiento institucional, técnico, progresivo e individual, conocer de la mejor manera posible en la esfera biológica, psicológica y social de su personalidad, con la finalidad reintegrarla a la sociedad,		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
<p>✍ Ninguna persona (mujer) será recibida en los Centros de Preventivo de Readaptación Femenil del Estado de Jalisco, si no está respaldada su remisión con oficio de la autoridad competente para hacerlo.</p> <p>✍ Así mismo no será recibida ninguna interna al interior del Centro Preventivo de Readaptación Femenil del Estado, si no trae su parte medico de lesiones, debidamente expedido por la autoridad correspondiente.</p> <p>✍ El sistema penitenciario deberá concebirse como el de regular la conducta del hombre en lo relativo a la Readaptación Social, o bien establecer las normas pendientes a regular la ejecución de las penas y medidas de seguridad para lograr la readaptación, así mismo es responsable de la satisfacción adecuada de las necesidades básicas de la interna, conforme al presupuesto de la Dependencia.</p> <p>✍ Con el estudio de la personalidad se determinara el psicodiagnóstico del individuo, prever un pronostico y considerar el tratamiento adecuado para su readaptación a través de una labor terapéutica integral, esencialmente en dos aspectos criminológicos, diagnostico y tratamiento.</p> <p>✍ Diagnostico, tiene como objetivo conocer quien es el individuo que llega a una institución penitenciaria, conocer las características de su personalidad, puede ser Individual, Grupal e Institucional.</p> <p>✍ Tratamiento: Es un correcto psicodiagnóstico que intenta modificar, atenuar la agresividad del individuo antisocial, hacer consiente aspectos inconcientes en cuanto a sus conductas patologías, sensibilizarlo en relación a su afectividad, favorecer relaciones interpersonales, establecer, lograr que pueda canalizar</p>		



sus impulsos y verbalizar su problemática, el cual puede ser también Individual Grupal e Institucional.

- ✍ Las actividades serán supervisadas por la Dirección de este Centro Preventivo y de Readaptación Femenil, las cuales atenderán los sectores que comprenden el funcionamiento total de la Institución, con objeto de detectar las fallas, establecer los medios de mejoramiento y preventivos que sean necesarios, para llevar a un buen fin los objetivos de la rehabilitación integral de las internas ya que se trata de un Sistema Penitenciario y de Readaptación.
- ✍ En todas las actividades y en todo el personal involucrado en el subproceso de Readaptación Social, deberá prevalecer los objetivos, la misión, y los valores, institucional, técnico-profesional de la población penitenciaria, de los familiares y visitantes y de sus relaciones interpersonales.
- ✍ En los Centro Preventivo y de Readaptación Femenil tiene una dimensión intramuros 25,278 metros cuadrados, y una superficie construida de 5,760 metros cuadrados, cuya infraestructura arquitectónica, y funcional contempla el alojamiento de las internas procesadas y sentenciadas; mujeres; el cual consta de una área de aduanas, gobierno, aduana para personas y automóviles, área de gobierno, centro de observación y clasificación, servicios médicos, área de familiar, dormitorios, escuela, deportes, tortillería y lavandería, guardería, dormitorio de ingreso, dormitorios A, B, C y D y con ello se da cumplimiento al Artículo 18 Constitucional y en la Ley de Ejecución de Penas del Estado de Jalisco.
- ✍ Todas las áreas que concurren en el manejo y funcionalidad del Centro Preventivo y de Readaptación Femenil, deberán mantener una estrecha comunicación y coordinación entre si, buscando siempre que el conjunto de sus acciones estén encaminadas a proporcionar a los internas la oportunidad de reflexionar sobre la conducta que motivó su privación de libertad, así como inculcar valores sociales, morales y cívicos que les permita asimilar con expectativas positivas el tratamiento institucional y preparándolas para el momento de su reinserción social con el menor índice de riesgo de que pueda reincidir en la comisión del delito.

RESULTADOS ESPERADOS :

- ✍ Lograr una adaptación y readaptación social de las internas, a través del tratamiento integral.
- ✍ El incremento de la autoestima logrando de esa manera más seguridad y toma de decisiones asertivas en su vida en reclusión y a su externación cuente con las herramientas necesarias para enfrentarse a la vida cotidiana.
- ✍ Sensibilizar a las internas con problemas de adicciones sobre las causas y consecuencias que estas originan, con el objetivo de su remisión.
- ✍ Incrementar los valores respecto a la responsabilidad que implica la maternidad a través de los programas de educación inicial.
- ✍ Sociabilización de los menores que se encuentren bajo el cuidado de las madres internas, a través del CENDI dependiente de la SEP.
- ✍ Desarrollar las capacidades psicomotrices de los menores durante los tres años que permanecen al lado de la madre.



- ✍ Que la totalidad de los menores que nacen durante el internamiento de la madre, se encuentren debidamente registrados.
- ✍ Desarrollar la capacidad artística cultural de los menores en la participación de eventos cívicos y culturales.
- ✍ Concientización sobre la prevención de enfermedades de transmisión sexual.
- ✍ Cumplir cabalmente con la responsabilidad que el Estado tiene que modificar la conducta antisocial de las internas durante su estancia en Centro Preventivo y de Readaptación Femenil, para que retornen a la sociedad como miembros positivos y evitar su reincidencia criminal.
- ✍ Mantener en este Centro Preventivo y de Readaptación Femenil exista un ambiente de orden, tranquilidad y eficiencia resocializadora.
- ✍ Proteger a la sociedad con la contención adecuada de quienes le agraviaron delinquiendo, hasta que estos hayan cumplido con su sanción judicial y estén preparadas para su libertad y reincorporación a la comunidad.
- ✍ Dignificar el Centro Preventivo y de Readaptación Femenil.
- ✍ Desarrollar las capacidades artísticas y culturales de las internas a través de los eventos cívicos - culturales.
- ✍ Lograr que la interna al ser externada ponga en práctica los conocimientos adquiridos para llevar a cabo su proyecto de vida
- ✍ Que al obtener su libertad las internas con la capacitación laboral obtenida en reclusión tengan como alternativa el auto empleo.
- ✍ Lograr la primer generación de educación media superior de bachillerato.

INDICADOR DE ÉXITO:

- ✍ Todas persona privada de su libertad será tratada de forma humana y con respeto debido a la dignidad inherente de su ser.
- ✍ Disminución de conflictos a través de la atención personalizada de la interna por parte de Directivos y personal que labora en esta institución.
- ✍ Reducción de correctivos disciplinarios por el uso de sustancias tóxicas.
- ✍ Menor índice de internas en crisis depresivas.
- ✍ Ninguna interna será sometida a torturas ni penas o tratos crueles o inhumanos o degradantes
- ✍ Darle a conocer a las internas sus derechos y obligaciones durante su estancia en reclusión.
- ✍ Darle la atención médica, psicológica, siquiátrica, jurídica.
- ✍ Atención personalizada por parte de la Directora, Subdirectora y las demás áreas que conforman el Centro Preventivo de Readaptación Femenil.
- ✍ Casos de internas que obtienen beneficio de libertad anticipada, con resultados de nula reincidencia.
- ✍ Mayor participación laboral de las internas por medio del auto empleo.
- ✍ Aumento de salario a la población interna trabajadora.
- ✍ Disminución de interposición de quejas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- ✍ Lograr que las internas privadas de su libertad del Centro Preventivo y de Readaptación Femenil, se integren a los diversos programas, educativos psicológicos, deportivos, laborales, que ofrece la institución como parte de se reiserción a la sociedad
- ✍ Ubicación y estancia, digna



- ✍ Proteger a las internas de ser víctimas de mayor contaminación criminal.
- ✍ Atender sus quejas, sugerencias, de las internas y de sus familiares
- ✍ Lograr la adaptación institucional intramuros de las internas.
- ✍ Propiciar el mejoramiento integral de la reclusa como ser humano.
- ✍ Ampliar los mecanismos de participación de la sociedad y orientarlos hacia los fines de reinserción social.
- ✍ Salvaguardar los derechos humanos de los detenidos

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Código Penal del Estado de Jalisco
Ley de Ejecución de Penas de Estado de Jalisco
Ley de Seguridad Pública del Estado de Jalisco.
Reglamento interior del Centro Preventivo y de Readaptación Femenil
Reglas Mínimas de Naciones Unidas para el Tratamiento de los reclusos
Ley de Normas Mínimas sobre la Readaptación Social de los Sentenciados
Normas de carácter Internacional
Declaración Universal de los Derechos Humanos
Reglas Mínimas de Naciones Unidas para el Tratamiento de los reclusos
Ley de Normas Mínimas sobre la Readaptación Social de los Sentenciados

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación social en adultos en CPRF
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Recepción del Indiciado, procesado y/o sentenciado		
1.	Al momento del ingreso al Centro Preventivo y de Readaptación Femenil en el Estado de Jalisco, de la interna esta, se recibe en el área de aduana de vehículos.	Área de Custodia y Vigilancia. Custodio de guardia en el área de aduana de vehículos.
2.	Se revisan los documentos, es decir la remisión, los partes médicos emitidos por las diversas autoridades, se fotocopia dicha remisión y parte médico y se presenta en oficialía de partes del Departamento Jurídico, así mismo éste departamento revisa que los datos sean los correctos, se registra el oficio de consignación en el Libro de Ingresos color negro, se le asigna un número de expediente administrativo y se registran los datos generales que contiene el oficio de consignación, la media filiación de la interna.	Área de Custodia y Vigilancia. Supervisora en turno en el área de ingreso y oficialía de partes atendido por personal del área jurídica
3.	Se traslada con las medidas de seguridad a la Interna al área de ingreso	Área de Custodia y Vigilancia. Supervisora en turno en el área de ingreso
4.	Se le realiza revisión corporal y se hace entrega del uniforme, haciéndole un recibo de que se le entrega el mismo y otro recibo de los valores que se le recogen, se le otorga su colchón y cobija.	Supervisora en turno del área de ingreso
5.	Se entrevista a la interna sobre sus generales, cotejando que los datos coincidan con los documentos remitidos por la autoridad correspondiente y se le entrega el tríptico de derechos y obligaciones de acuerdo al reglamento del CPRF, así como manual del visitante y se registra en el sistema REI, para otorgarle número de control	Supervisora en turno del área de ingreso
6.	Se traslada personal de la Subdirección jurídica al área de ingreso que es filiación a realizarle el control de ingreso donde se asienta la entrevista que se realiza a la interna se le toman sus generales, número de proceso, Juzgado en el cual se encuentra a disposición y delito que se le atribuye, se le realiza la media filiación, así mismo se le toman las huellas	Personal de guardia de la Subdirección jurídica



	de cadáveres de fuero común son tres tantos y en fuero federal con cinco tantos, finalmente se le asigna una tarjeta de control	
7.	Se canaliza al área de clasificación específicamente con el médico de guardia a efecto de realizarle su parte médico de lesiones, anexándosele el parte de lesiones que se recibe.	Supervisora en turno del área de ingreso.
8.	Se canaliza a las áreas técnicas específicamente con la psicóloga de guardia a efecto de realizarle su entrevista y aplicación de las pruebas psicométricas.	Supervisora en turno del área de ingreso y área de Psicología
9.	Se canaliza a las áreas técnicas específicamente con la Trabajadora Social de guardia a efecto de realizarle su estudio de ingreso sobre información personal y familiar, de igual manera haga una llamada para que se comuniquen con su familia y en caso de que sea detenida con menor se localiza el lugar donde lo remite la autoridad correspondiente..	Área de ingreso y Supervisora en turno del área de Trabajo Social
10.	Se canaliza a las áreas técnicas específicamente con la Odontóloga de guardia a efecto de realizarle su atención básica de higiene bucal y entrega del material.	Supervisora en turno del área de ingreso y área de Odontología
11.	Se elabora un estudio de ingreso para saber el grado de instrucción con que cuenta, acreditado con documentos.	Supervisora en turno del área de ingreso y área escolar
12.	Supervisora en turno del área de ingreso y área escolar	Supervisora en turno del área de ingreso
13.	Se elabora el oficio de disposición. previo a que el Juzgado la solicite se realiza el oficio de traslado dirigido a la Subdirección de Custodia y vigilancia para el cumplimiento del mismo, instruyendo para que se traslade al RPEJ para la toma de fotografías y media filiación (REI).	Abogado de guardia del área jurídica y personal de vigilancia interna con apoyo del grupo exterior para el traslado
14.	Integración del expediente único administrativo, con el oficio de consignación, los elementos aportados por la propia interna y los oficios de excarcelación, se le asigna una carátula con el nombre, Juzgado, delito, proceso judicial y número de expediente administrativo.	Personal de la Subdirección Jurídica
15.	Se regresa a la interna de nueva cuenta al área de ingreso, en donde se le asigna estancia en el dormitorio de ingreso "A", trasladándose a la misma con las medidas de seguridad a dicho dormitorio.	Supervisora en turno en el área de ingreso
Tratamiento Integral de Reinserción Social		
16.	Durante su estancia en el Dormitorio "A", el sábado de cada semana se lleva a cabo el curso de inducción, para que las internas tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones	Psicóloga, Trabajadora Social y Supervisora, llevándose a cabo en el área de clasificación.



17.	Por parte del área de vigilancia se mantiene una estrecha supervisión de las internas del dormitorio de ingreso, para que en el caso de cambio de conducta o necesidades se canalice al área correspondiente.	Custodia en servicio del dormitorio de ingreso
18.	Continuación en la integración del expediente único administrativo, agregando la resolución de Término Constitucional para considerar la actual situación jurídica de la interna, además de rendir el informe de anteriores prisiones o condenas, así mismo a los jueces del orden federal se envía el perfil psicológico, ficha de identificación dactiloscópica y media filiación de las internas para dar cumplimiento con la autoridad judicial. Dicho expediente se registra en los archiveros por orden alfabético, así como las tarjetas quedan para consulta en tarjeteros.	Personal de la Subdirección Jurídica.
19.	Llevando a cabo el control de los expedientes administrativos en donde se establecen los tiempos de compurgamiento de las penas corporales impuestas a las internas actualizando la Sábana para obtener mayor control de la totalidad de internas recluidas de ambos fueros que cuentan con sentencia, Actualización del sistema REI, en el espacio de módulos se capturan los datos de su proceso y situación jurídica, y el Socorro de Ley éste último tratándose de internas del fuero federal, para que por parte del Gobierno Federal se otorgue la partida presupuestal de alimentos para dichas internas.	Abogado designado de la Subdirección Jurídica
20.	Glosar dictámenes emitidos por las áreas técnicas y Administración, así como oficios y requerimientos enviados por autoridades judiciales y administrativas relacionados con la interna, constancias de autos de formal prisión, recusaciones, excusas, acumulación y separación de autos, oficios de excarcelación, informe de prisiones, ratificación de detención estudios socioeconómicos, médicos, dictámenes de personalidad, amparos directos o indirectos (informes previos o justificados), recepción, control y contestación de la documentación proveniente de juzgados foráneos. Creación de séptimas (indiciadas que no ingresan) para control mediante la creación de una tarjeta.	Abogados del área de jurídico.
21.	Proporcionar informes a las autoridades, atendiendo sus peticiones y realizar diversos trámites jurídicos que sean necesarios para el buen funcionamiento, con la finalidad de dar impulso procesal a los expedientes judiciales, beneficiando con esto a la población interna	Abogados de la Subdirección jurídica
	Una vez que la interna se encuentra recluida en el C.P.R.F. se verifica si cuenta con un delito FEDERAL y mediante un rol anteriormente establecido en el libro de control respectivo se asigna a la psicóloga la cual toma el caso realizando una entrevista profunda, obteniendo	



22.	información necesaria así como la aplicación de pruebas psicométricas proyectivas, inteligencia, organicidad, personalidad, otras según se necesite. Posteriormente se realiza el análisis de dicha información y se redacta el dictamen de personalidad, el cual se entrega al departamento Jurídico, con copia para Coordinación Técnica.	Licenciada en Psicología asignada
23.	Las internas del fuero común son asignadas a una psicóloga aproximadamente 6 días después de su ingreso mediante un rol previamente establecido la cual toma el caso realizando una entrevista profunda, obteniendo información necesaria así como la aplicación de pruebas psicométricas proyectivas, inteligencia, organicidad, personalidad, otras según se necesite. Posteriormente se realiza el análisis de dicha información y se redacta el dictamen de personalidad, el cual se entrega al departamento Jurídico, con copia para Coordinación Técnica y Expediente individual de la interna.	Licenciada en Psicología asignada
24.	Las solicitudes de Dictámenes de media filiación son asignados a la psicóloga mediante un rol previamente establecido. La cual toma el caso realizando una entrevista profunda, obteniendo información necesaria así como la aplicación de pruebas psicométricas proyectivas, inteligencia, organicidad, personalidad, otras según se necesite. Posteriormente se realiza el análisis de dicha información y se redacta el dictamen de personalidad, el cual se entrega al departamento Jurídico, con copia para Coordinación Técnica.	Licenciada en Psicología asignada
25.	El expediente individual de la interna se encuentra en el archivo de la psicóloga asignada. La psicóloga asignada le dará seguimiento al caso, el cual puede consistir en asesoría psicológica, psicoterapia, grupo, según lo considere pertinente.	Licenciada en Psicología asignada
26.	Psicoterapia individual. Al ingreso de la interna se le asigna un psicólogo siguiendo un rol establecido. (El psicólogo se asigna desde el momento que se realiza el dictamen psicológico para el juez). Una vez que la psicóloga realiza la entrevista realiza una valoración diagnóstica psicológica para formular objetivos viables y un plan de tratamiento y aplicación del mismo. Se realiza un registro de cada sesión terapéutica, donde se registra la fecha, temas, conclusiones y seguimiento, así mismo las inasistencias de la interna.	Licenciada en Psicóloga asignada
	Intervención en crisis. Se canaliza a la interna a la psicóloga que esta asignada (en caso que la psicóloga no se encuentre se	



27.	canaliza a otra psicóloga) se aborda a la interna con el fin de tranquilizar y /o eliminar el riesgo de conducta auto punitivas, y si es necesario canalizar a otras áreas que favorezcan su salud mental. Si la atención fue de otra psicóloga está informará a la psicóloga asignada la intervención realizada de manera verbal o por escrito de ser necesario. Así mismo se avisará a vigilancia si se requiere apoyo.	Licenciada en Psicóloga asignada
28.	Valoraciones psicológicas. Mediante previa solicitud de las diferentes áreas el psicólogo asignado a la interna realiza una valoración diagnóstica psicológica para dar respuesta a la petición requerida por el área que solicita la valoración y hacer la canalización correspondiente a través de la ínter consulta y el seguimiento psicológico. Solicitando la ínter consulta y seguimiento del área correspondiente. Se hace el registro de la valoración, quedando en el expediente individual de la interna. Enviando copia a Dirección, subdirección y área que solicita.	Licenciada en Psicóloga asignada
29.	Dar seguimiento a todas las internas que se encuentren en segregación por haber infringido el reglamento. Mediante un rol preestablecido la psicóloga acude al área de segregación, donde valora el estado psicológico de las internas segregadas y se realiza un reporte. De ser necesario se da atención breve o se canaliza a su psicóloga. El reporte se entrega a Dirección con copia a Subdirección, Coordinación Técnica y al archivo general del Área de psicología. Si la solicitud de las internas requiere la canalización a otras áreas se manda copia al área requerida (Trabajo Social, Medicina, Administración, odontología, Escolar).	Licenciada en Psicóloga asignada
30.	Actualización de expedientes. La psicóloga asignada realiza un análisis del expediente de la interna y se sintetiza su asistencia y avances en un determinado tiempo. Se procura que la actualización sea cada 12 meses.	Área de Psicología.
31.	Monitoreo a la población. La Coordinadora y Psicólogas efectúan visitas a dormitorios, talleres, cocina, para realizar un monitoreo del estado general de las internas. Si es necesario se realiza una canalización a las áreas implicadas en las necesidades detectadas.	Área de Psicología.
	Proyectos. Atención a grupos. Cada una de las Psicólogas realiza un proyecto de atención a grupo con temas que considere importantes para propiciar la readaptación de las internas y que proporcione elementos que mejoren la calidad de vida y	



32.	<p>crecimiento humano de las internas ya sea para su permanencia en el centro y/o para el momento de su externación.</p> <p>Mediante una convocatoria a la población en general se forman los grupos para los diferentes proyectos.</p> <p>Los proyectos son distribuidos en la semana para lograr una sesión de cada uno de ellos en la sala de juntas del área de clasificación.</p> <p>Actualmente se cuentan con los siguientes Proyectos.</p> <p><i>Programa Taller De Videoanálisis 2007</i></p> <p><i>Programa De Control Del Estrés Y Depresión</i></p> <p><i>Programa Prevención Y Tratamiento De Adicciones</i></p> <p><i>Programa De Sexualidad</i></p> <p><i>Programa De Prevención Y Tratamiento De Adicciones</i></p> <p><i>Programa Conociéndose A Si Misma A Través De Sus Hijos</i></p> <p><i>Programa Soltando Y Relajando</i></p> <p><i>Programa Una Herramienta Alternativa De Apoyo Al Proceso Terapéutico Psicológico En Cprf (Flores De Bach)</i></p> <p><i>Programa De Apoyo A Personas Con Adicciones En Dormitorio De Ingreso</i></p> <p><i>Programa Reviviendo Valores Y Actitudes Para Vivir Mejor</i></p>	Área de Psicología.
33.	<p>Atención médica especializada en Ginecología.</p> <p>Detección oportuna de cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama, detección de enfermedades de transmisión sexual, atención prenatal, control de climaterio y menopausia, detección de trastornos de estática pélvica genital y fertilidad, planificación familiar voluntaria, curación, manejo y seguimiento de pacientes con lesión por virus de papiloma humano, manejo de trastornos hormonales. Revisión y autorización de acuerdo al resultado de los documentos para visita íntima.</p> <p>Integración del expediente por especialidad</p>	Médico especialista en ginecología y obstetricia.
34.	<p>Atención médica especializada en Pediatría, control y desarrollo del niño de recién nacido a tres años de edad, campaña de vacunación infantil cada tres meses, desparasitación infantil permanente, valoración médica de niños en guardería, valoración y canalización de pacientes al tercer nivel de atención H.C. creación de un expediente por especialidad, integración del expediente por especialidad</p>	Médico con especialidad en Pediatría
35.	<p>Atención médica especializada en Psiquiatría, tratamiento de adicciones, de trastornos mentales, realización de peritajes psiquiátricos solicitados por los Juzgados del orden común y federal, consulta a pacientes con diferentes trastornos mentales, control de medicamento en el tratamiento psiquiátrico. Elaboración de un expediente</p>	Médico Psiquiatra



36.	Consulta médica general, elaboración de historias clínicas al ingresar, partes médicos de lesiones, partes de detección de intoxicación, atención de urgencias médicas, desarrollo de programas como hipertensión arterial sistémica, diabetes I y II, detección y seguimiento de tuberculosis, hepatitis, VIH/SIDA, asma y estado asmático, enfermedades isquémicas, desnutrición, detección de intoxicación por ponzoña de animales, asistencia al manejo de salud mental, apoyo en el manejo del medicamento psiquiátrico, supervisión del menú, atención de pacientes hospitalizados, valoración de pacientes al segundo tercer nivel, reportes diario, semanal y mensual a la Institución y al a jurisdicción XI de la Secretaría de Salud, así como ala Coordinación de salud penitenciaria. Elaboración de un expediente	Área Médica
37.	Elaboración de expedientes odontológicos, consulta y atención a pacientes , lavado y esterilización instrumental, y elaboración de gasas, extracciones, obturaciones con amalgama, con resina, y cemento temporal, cirugía de terceras molares, elaboración de prótesis, tratamiento de emergencia, detratarjes, curetajes, tratamientos de alveolitos, cementación y reparación de prótesis, aplicación de fluoruro, técnicas de cepillado, elaboración de piezas provisionales.	Médico cirujano dentista
38.	En apoyo al área médica, la enfermera toma de signos vitales, atención a pacientes hospitalizados, entrega de medicamento general, curaciones, aplicación de inyecciones, toma de muestras para estudios paraclínicos, preparación y esterilización de instrumentación médico quirúrgico, encargada de farmacia., realiza la requisición del cuadro básico de medicamentos, en general y por especialidad, manejo del kardex de salida del medicamento, inventario, abastece las necesidades de medicamento del área de enfermería.	Enfermera de guardia y encargada del área de farmacia.
39.	Establecer los procedimientos técnicos así como los lineamientos en la practica profesional en el tratamiento integral de la población penitenciaria del Centro Preventivo y de Readaptación Femenil.	Trabajadora Social
	Trabajo social en el área de clasificación, atención directa a la interna, de acuerdo a su necesidad, o problemática que presente al momento de acudir, resolviéndose con las comparecencias en donde se da de alta o baja a algún familiar directo o indirecto, pareja, entrega de correspondencia del exterior o de algún reclusorio, entrevistas para las visitas interreclusorios, mantener comunicación con las casas hogar o internados que apoyan a la Institución con el objetivo de	Trabajadora Social y Médico Ginecólogo



40.	dar a conocer a la interna el estado de su menor, se llevan a cabo audiencias. Seguimiento de casos especiales de las internas. Realización de trámites de ingreso y egreso de los menores. Revisión de documentos recibidos en aduana de familiares para visita a terraza, la elaboración del listado para las visitas interreclutorios, trámite para la visita íntima del exterior o interreclutorios.	asignados
41.	Recepción de numerario y pedidos de material para la elaboración de manualidades artículos personales de las internas y entrega de los mismos	Trabajadora Social asignada
42.	Se llevan a cabo investigaciones de campo, con el objetivo de corroborar parentesco, localización de hijos de internas, verificación en casos de defunción de familiares directos o indirectos de las internas, y las que se asignen de acuerdo a las propias necesidades del área, visitas a internados donde se ubican menores de internas	Área de Trabajo Social
43.	Durante el tiempo que las internas permanecen segregadas se realiza visita para verificar necesidades de las internas, así como comunicar a la familia de su sanción	Personal del área de Trabajo Social
44.	En el área de Hospital Civil, en coordinación con el área médica se realizan las gestiones necesarias para la atención en la especialidad solicitada.	Trabajador Social y Médico en turno
45.	En aduana de personas se brinda la atención directa a familiares, abogados y amigos de la interna, se extienden los pases a visita ya sea locutorio o terraza, recepción de documentos, recepción de medicamentos, correspondencia, firmas de las credenciales.	Trabajador social asignado
46.	Motivar a las internas a que se incorporen en esta área en cualquier actividad, ya sea escolar, cultural o deportiva y así, incrementar la asistencia. Favorecer y estimular la participación individual y el trabajo en grupo. Despertar y reforzar el gusto por seguir aprendiendo y de esta manera superarse académicamente. Ayudar a las internas a que desarrollen todas sus potencialidades y habilidades para mejorar sus condiciones de vida. Lograr que las alumnas-internas por medio de la educación obtengan una completa readaptación. Se imparten clases de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria. Cursos teatro.	Maestros del área escolar
47.	Inscripciones, solicitudes de exámenes y trámite de certificaciones bajo el sistema IEEA, IDEF y SEP. Se cuentan con dos salas de lecturas las cuales funcionan de lunes a viernes y están coordinadas por	Maestros del área educativa



	los profesores. Se realizan valoraciones educativas, dirigidas a los juzgados comunes y federales.	
48.	Impartición de clases de cada nivel equivalente a: INICIAL : Alfabetización, compuesto de un examen diagnostico (1) o 3 módulos INTERMEDIO: Primaria Compuesto de 2 exámenes diagnostico (2 y 3) o 7 módulos y 2 diversificado AVANZADO: Secundaria compuesto de dos exámenes diagnostica (4 y 5) 8 módulos y 4 diversificado. BACHILLERATO : Educación a distancia a nivel medio superior por parte del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco (COBAEJ), inició de clases Agosto del 2007	Maestros de cada nivel asignados por el área educativa
49.	Area Deportiva: Se llevan a cabo las actividades programadas en un total de las disciplinas como son fútbol soccer, fútbol rápido, básquetbol, voleibol. Las cuales se realizan en los espacios disponibles para la práctica deportiva.	Personal del área educativa
50.	TALLER DE LECTURA Se registra al alumno en el curso, escoge el libro que desea leer y al terminar entrega el resumen del libro y los martes y jueves se realizan mesas redondas en las que cada integrante comenta el libro que lee.	Personal del área escolar
51.	Clases de dibujo, pintura, teatro y música, danza, patronaje de modas y diseño de modas, repujado.	Maestros asignados por la Coordinación de Eventos Culturales de la DIGPRES y la última por el IDEFT
52.	Fomentar la interrelación y responsabilidad laboral entre las diversas disciplinas que integran el área de Observación y Clasificación, trabajando como equipo interdisciplinario; a fin de contribuir a la Adaptación y la Readaptación Social de las internas en sus diferentes etapas de las acciones Técnico Penitenciarias.	Personal del área técnica
	Coordinación, planeación de actividades con las diferentes áreas técnicas. Asistencia y elaboración de la orden del día al Consejo Técnico Interdisciplinario. Control, realización y seguimiento de los expedientes de internas para estudios de: Avances de tratamiento. Menores de 03 tres años hijos de las internas. Notificación a internos para estudios de traslado, beneficio federal y avances de tratamiento. Brindar orientación e información a internas que lo requieran. Realización y entrega de informe diario, semanal, mensual y anual. Canalización de internas a las diferentes áreas.	



53.	<p>Asistencia a reuniones y/o juntas en Dirección general, de centro y técnica.</p> <p>Atención a internas y familiares de los mismos.</p> <p>Coordinación y planeación de los diferentes Programas del VIH/SIDA, Prevención y tratamiento para las adicciones, Conociéndote a ti mismo, Sexualidad, en conjunto con las áreas.</p> <p>Brindar apoyo a otras áreas cuándo se requiera laboralmente.</p> <p>Control de altas y bajas de expedientes.</p> <p>Recabar estudios técnicos para el expediente único.</p> <p>Control, seguimiento y actualización de expedientes únicos.</p> <p>Realización de oficios para las diversas áreas.</p> <p>Envío de estudios de internos que son trasladados a otros centros.</p> <p>Control de archivo administrativo.</p> <p>Recepción de oficios y contestación de los mismos.</p>	Personal del área técnica
54.	<p>Se hace entrega de un área a las internas (cocina, tortillería, taller de costura, lavandería, áreas verdes, aseo comunitario, intendencia, elaboración de manualidades por su cuenta, administración de tiendas de los dormitorios B, C y terraza, quienes a su vez contratan personal de internas para su manejo) y realizar el trámite con INJALRESO para la elaboración del cheque por la suma total de la nómina de las internas, así como el viernes de cada semana se les realiza el pago correspondiente.</p>	Personal de Administración
55.	<p>Revisión y mantenimiento de la totalidad de las instalaciones que conforman este CPRF.</p>	Personal de Administración
56.	<p>Revisión y supervisión de los alimentos que diariamente se sirven a las internas, con apoyo de otras áreas</p>	Personal del área de Administración y personal del área médica
57.	<p>Salvaguardar la seguridad de la Institución (internas, personal que labora), con elementos de vigilancia ubicados en puntos estratégicos</p>	Personal operativo
58.	<p>Cubrir todos los puntos de vigilancia acordados por la Dirección y en la forma que establece la técnica de custodia actual, con objeto de que no quede al descubierto y durante las 24 horas del día, ningún punto de vigilancia, y destacar para el servicio de oficinas, el personal que se requiera, con objeto de que no se invadan otras esferas.</p>	Jefa y Sub jefa de grupo
59.	<p>Destacar los rondines, tanto externos como internos, en todo el establecimiento;</p>	Supervisores de diferentes áreas



60.	Practicar las investigaciones que sean necesarias para controlar todas las irregularidades que planteen las conductas desviadas de las internas, informando del resultado a la Dirección;	Jefa y Sub jefa de grupo
61.	Mantener el orden y la disciplina en todo el centro de Readaptación, con objeto de que se cumplimente la Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad y este reglamento	Supervisores de diferentes áreas
62.	Controlar técnicamente, y dentro de los límites humanos y legales, y de conformidad a las circunstancias que se establezcan, los actos de violencia individual y colectiva, ataque a la autoridad, y en general todos aquellos disturbios que afecten el sistema implantado por la Dirección;	Personal del área de vigilancia
63.	Escortar a las internas en los traslados, tanto dentro como fuera de la institución;	Personal de vigilancia de éste CPRF, así como seguridad del grupo exterior
64.	Realizar el registro de las pertenencias de las internas, de los visitantes, de los objetos diversos y los vehículos que tengan acceso a la propia institución, tanto a la entrada cuanto a la salida, así como practicar todos los registros rutinarios en cualquier área del Centro, cuando fuera necesario, a fin de evitar la introducción y posesión de drogas, objetos peligrosos y armas que puedan poner en peligro la seguridad interna y el tratamiento;	Personal de vigilancia de éste CPRF, en guardia
65.	Rendir parte diaria de novedades a la Dirección y colaborar con todas las demás secciones, previo acuerdo con la Dirección, para que la vida de la institución sea grata y ayude al desarrollo del sistema de tratamiento implantado	Personal de vigilancia de éste CPRF, en guardia
66.	En correlación con la Subdirección de Trabajo Social, dar el saludo al ingreso y despedida a las internas y la orientación necesaria a los visitantes, cuidando de que nunca una interna sea quien se acerque a proporcionar datos, o a escuchar las explicaciones que se conceden a los visitantes	Personal de vigilancia de éste CPRF, en guardia
67.	Participar en el Consejo Técnico con voz y voto informando sobre la conducta, presentación, aseo de celdas y personal, relaciones interpersonales con la autoridad que las internas hayan sustentado durante el lapso del tratamiento;	Personal de vigilancia de éste CPRF, en guardia
68.	Cuidar y controlar el armamento que no será portado en los lugares de acceso normal de las internas, salvo los casos excepcionales que así lo requieran y previo acuerdo de la Dirección del establecimiento;	Personal de vigilancia de éste CPRF, en guardia



69.	Tener libertad de acceso a cualquier punto y en cualquier momento a la institución, previo acuerdo con la Dirección del establecimiento;	Personal de vigilancia de éste CPRF, en guardia
70.	Cuidar de que los uniformes siempre estén en buen estado y que, de su limpieza y presentación, se responsabilice cada una de las custodiadas;	Personal de vigilancia de éste CPRF, en guardia
Egreso o Libertad de la Indicada, Procesada y/o Sentenciada		
71.	Tipos de libertades: Detención ilegal (libertad reservada). Libertad provisional bajo caución Sujeción a proceso Falta de elementos para procesar Sentencias absolutorias Suspensión condicional de la pena Conmutación de la pena Sustitución de la pena Prescripción de la acción penal Prescripción de la sanción Sobreseimiento Compurgado Libertad bajo protesta Prelibertad Libertad condicional	Personal de la Subdirección Jurídica, áreas de Psicología, Escolar, Administración, Trabajo Social y área médica.
72.	Mediante un oficio girado por la Coordinación Técnica se requiere a las áreas para la integración del expediente técnico criminológico, a efecto de someter a las internas a estudios para otorgar un posible beneficio a las mismas de libertad anticipada, de acuerdo a la Ley de Ejecución de Penas del Estado de Jalisco.	Personal de la Subdirección Jurídica, áreas de Psicología, Escolar, Administración, Trabajo Social y Área médica.
73.	Integración de los expedientes técnicos criminológicos, se elabora una partida jurídica en donde se establece la dinámica del delito, así como el tiempo de reclusión para verificar si se encuentra en tiempo de un posible beneficio de libertad anticipada.	Abogados adscritos a la área de Jurídico
74.	Integración de los expedientes técnicos criminológicos, se elabora un dictamen social, así como estudio de víctima esto para determinar si no existe problema con la misma en caso de que la interna resulte beneficiada con la libertad anticipada, de igual forma se integra en dicho estudio quien fungirá como fiador moral y/o laboral y si estos resultan ser confiables.	Trabajadora Social
75.	Integración de los expedientes técnicos criminológicos, se elabora un dictamen psicológico, en donde se determina el avance que obtuvo la interna con la aplicación de terapias tanto individuales como grupales	Psicóloga

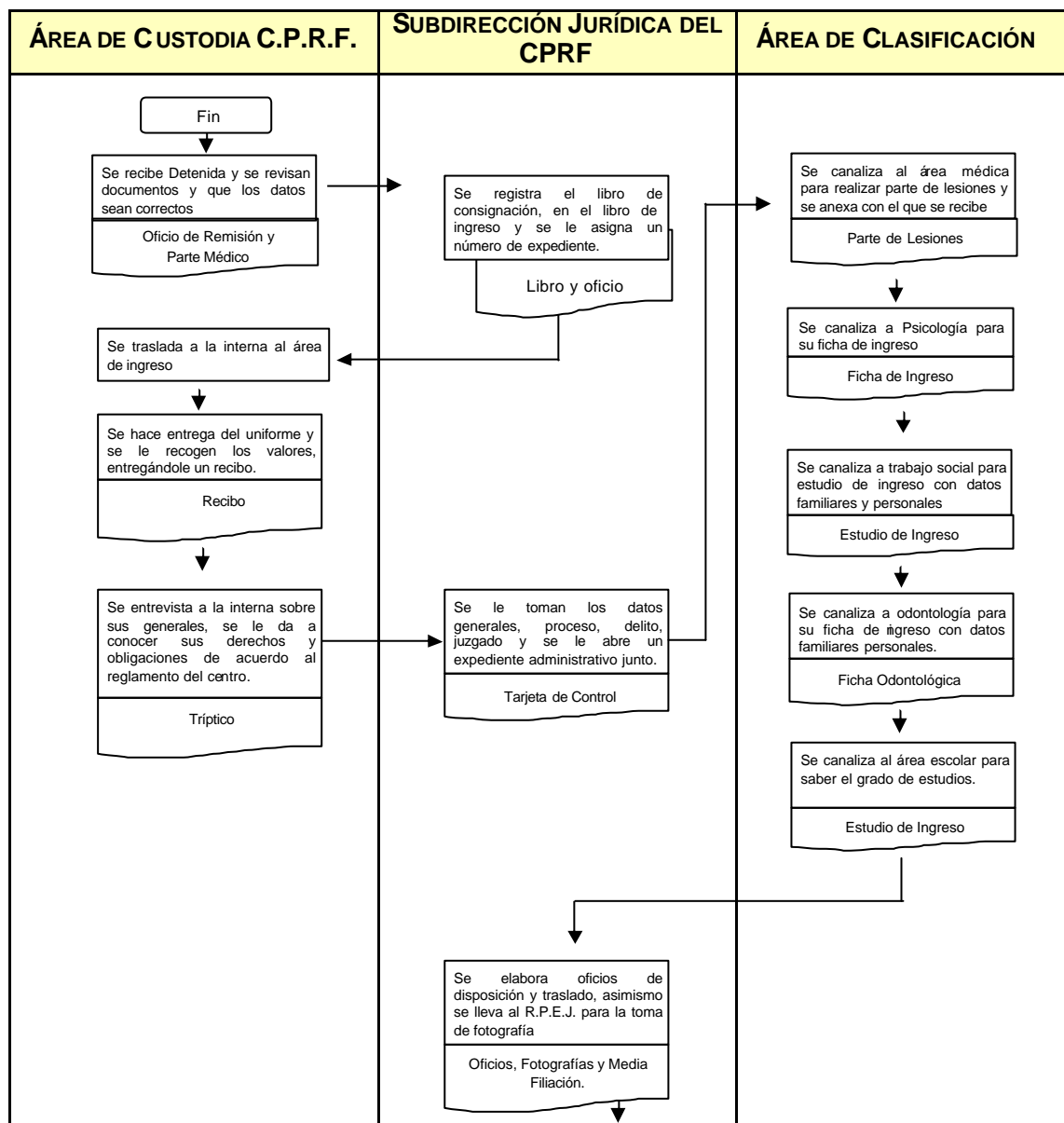


76.	Integración de los expedientes técnicos criminológicos, se elabora un dictamen escolar, en donde se determina la evolución que desempeño en el ámbito escolar y que constancias obtuvo.	Maestros
77.	Integración de los expedientes técnicos criminológicos, se elabora un dictamen laboral, en donde se determinan los días trabajados, así como su fondo de ahorro.	Administradora
78.	Integración de los expedientes técnicos criminológicos, se elabora un dictamen de vigilancia en donde se establece la aplicación de los correctivos disciplinarios, sanciones, conducta observada durante su estancia	Personal de vigilancia
79.	Integración de los expedientes técnicos criminológicos, se elabora un dictamen de vigilancia en donde se establece la aplicación de los correctivos disciplinarios, sanciones, conducta observada durante su estancia.	Personal de vigilancia
80.	Integración de los expedientes técnicos criminológicos, se elabora un dictamen médico en donde se establece la historia clínica de sus familiares y de la misma interna como sus padecimientos y tratamientos en reclusión, y si cuenta con alguna enfermedad o si actualmente es asintomático.	Personal de Psicología
81.	Integración de los expedientes técnicos criminológicos, se elabora un dictamen criminológico, en donde se determina el grado de peligrosidad, la adaptabilidad social su capacidad delictiva, así como los factores endógenos y exógenos que lo llevaron a la comisión del delito, para así determinar el tipo de tratamiento para reinsertarlos a la sociedad. Una vez que se integra el expediente técnico criminológico, se procede a evaluarlo en el Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro Preventivo y de Readaptación Femenil en el Estado, para efecto de que si se aprueba por unanimidad de los cesionantes o por mayoría de los mismos. Posteriormente se procede a enviarlo al Consejo de Evaluación y Seguimiento, para su valoración.	Personal de Psicología



3) Flujoograma del Subproceso.

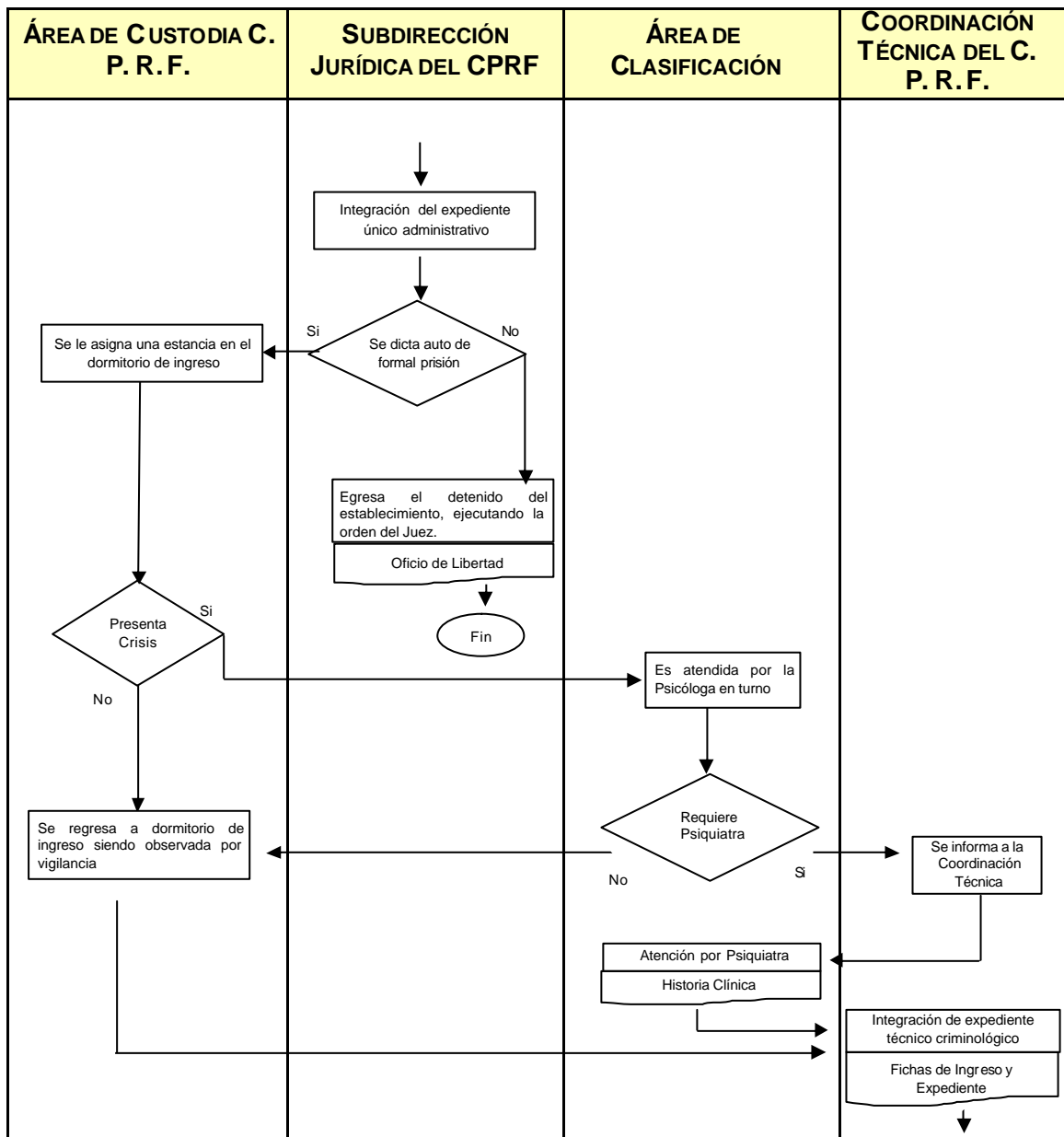
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación social en adultos en CPRF
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social.





3) Flujograma del Subproceso.

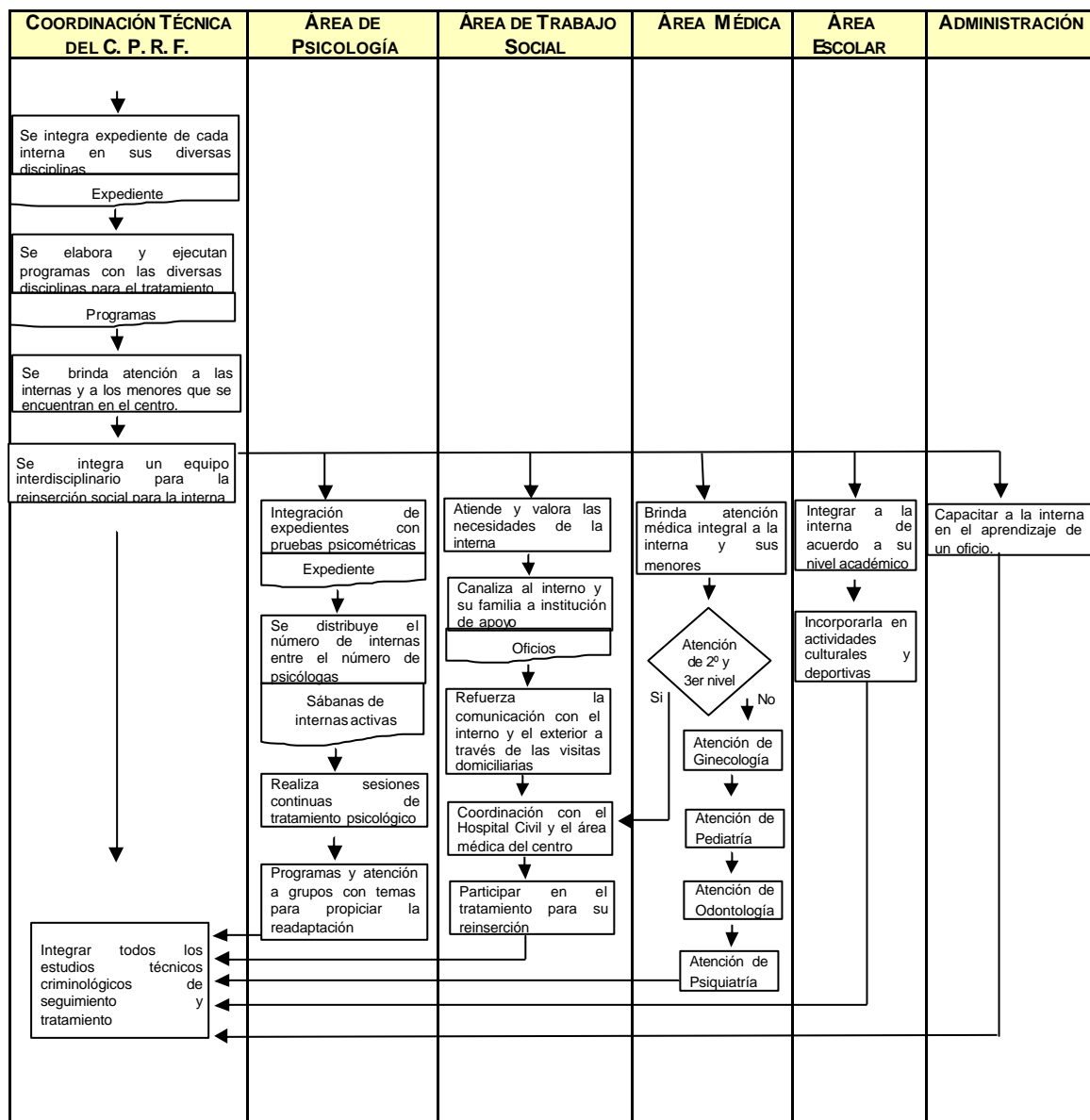
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación social en adultos en CPRF
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social.





3) Flujoograma del Subproceso.

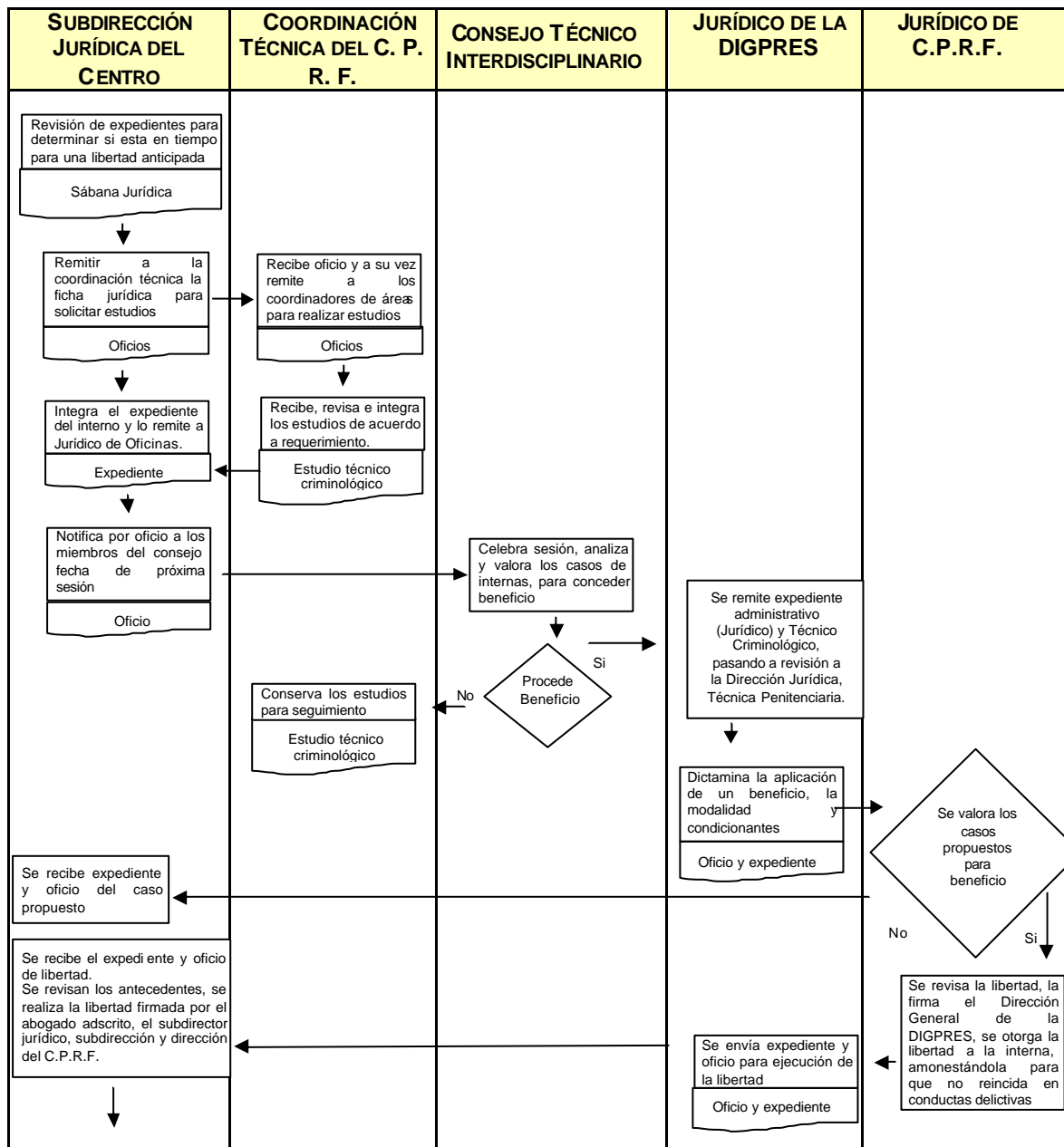
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación social en adultos en CPRF
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social.





3) Flujograma del Subproceso.

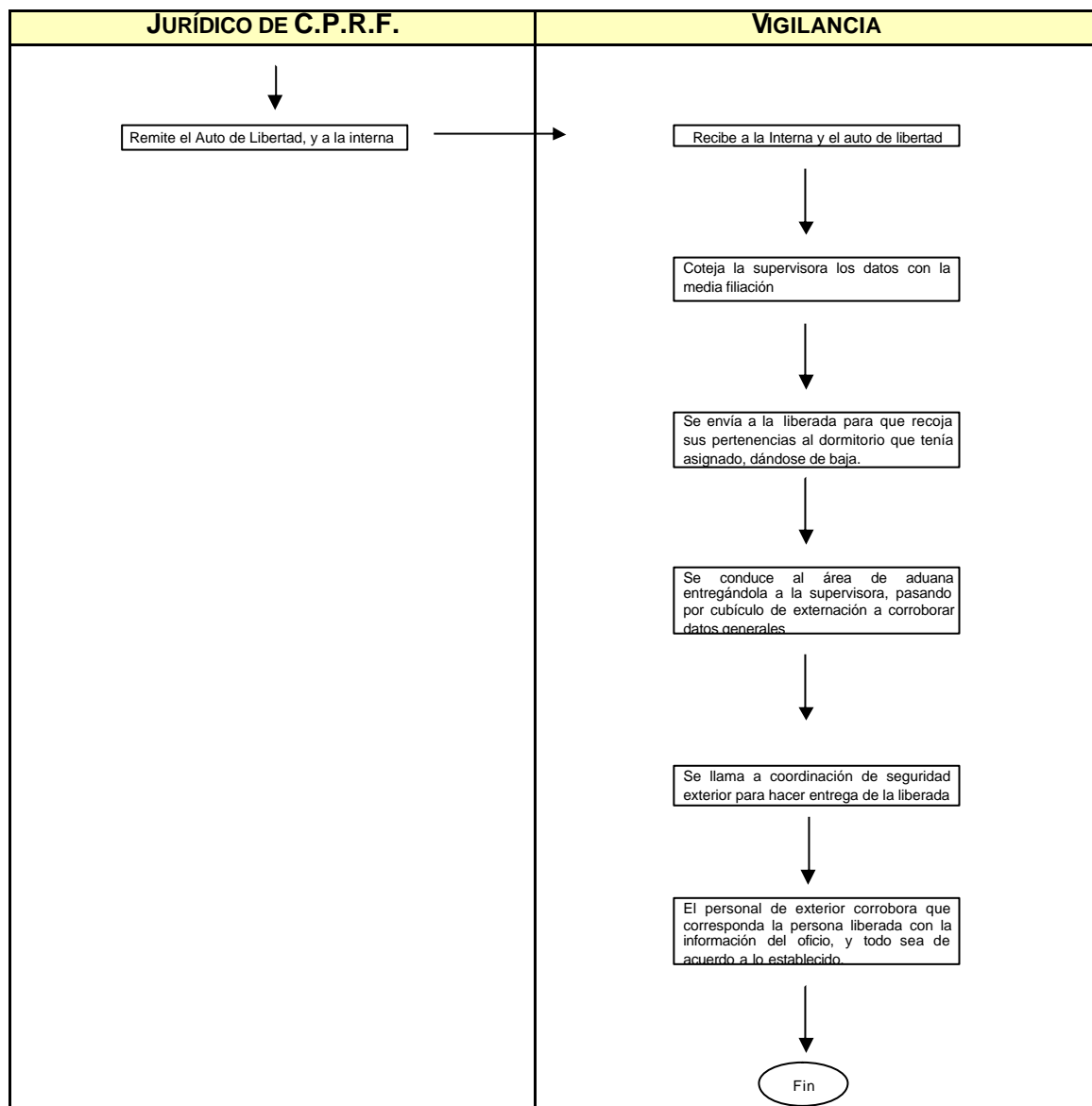
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación social en adultos en CPRF
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social.





3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación social en adultos en CPRF
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Readaptación Social en Adultos en CEINJURES
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General de Prevención y Readaptación Social
ALCANCE O ÁMBITO:		
Tiene aplicación para toda persona procesada y/o sentenciada que, independientemente del fuero de competencia (común o federal), sea remitida para internamiento en cualquier centro penitenciario manejado por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social (Digpres) y durante el tiempo que permanezca en dichos establecimientos.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Determinar la ubicación del interno con base en el diagnóstico y pronóstico criminológicos que realice el Consejo Técnico Interdisciplinario del centro receptor y, en concordancia con su situación jurídica, apoyarlo para su adaptación intramuros y sujetarlo al tratamiento institucional, técnico, e individual que permita su readaptación y la reinserción social cuando su detención concluya, inculcándole los valores y mecanismos psicosociales que le impidan reincidir en el delito cuando recupere su libertad.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
<div><div></div><div>Ninguna persona será recibida en los centros de reclusión de adultos en el Estado de Jalisco, dependientes de DIGPRES, si no está respaldada su remisión con oficio de la autoridad competente para hacerlo.</div></div> <div><div></div><div>El sistema penitenciario es responsable de la satisfacción adecuada de las necesidades básicas del interno, conforme al presupuesto de la Dependencia.</div></div> <div><div></div><div>Para la ubicación intramuros se acatará la determinación del Consejo Técnico Multidisciplinario del Centro, con base en la clasificación, diagnóstico y pronóstico criminológicos que realicen sus miembros.</div></div> <div><div></div><div>Todas las actividades que conformen los procedimientos del subproceso de Readaptación Social en Adultos y que se lleven a cabo en los reclusorios de DIGPRES, seguirán un criterio sistemático y no autónomo, ya que se trata de un Sistema Penitenciario y de Readaptación.</div></div> <div><div></div><div>En todas las actividades y en todo el personal involucrado en el subproceso de Readaptación Social, deberá prevalecer la institucionalidad y el manejo.</div></div> <div><div></div><div>En los Centros Integrales de Justicia Regional, cuya infraestructura arquitectónica y funcional contempla el alojamiento de internos indiciados, procesados y sentenciados; hombres y mujeres; se deberán definir secciones apropiadamente delimitadas para la estancia separada de estas categorías y sexos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 18 Constitucional y en la Ley de Ejecución de Penas del Estado de Jalisco</div></div> <div><div></div><div>Todas las áreas que concurren en el manejo y funcionalidad de los reclusorios,</div></div>		



deberán mantener una estrecha comunicación y coordinación entre sí, buscando siempre que el conjunto de sus acciones estén encaminadas a proporcionar a los internos la oportunidad de reflexionar sobre la conducta que motivó su privación de libertad, así como inculcar valores sociales, morales y cívicos que les permita asimilar con expectativas positivas el tratamiento institucional y preparándolos para el momento de su reinserción social con el menor índice de riesgo de que pueda reincidir en el delito.

RESULTADOS ESPERADOS:

- ✍ Cumplir cabalmente con la responsabilidad que el Estado tiene que modificar la conducta antisocial de los internos durante su estancia en los centros de reclusión, para que retornen a la sociedad como miembros positivos y evitar su reincidencia criminal.
- ✍ Que en los centros exista un ambiente de orden, tranquilidad y eficiencia resocializadora.
- ✍ Proteger a la sociedad con la contención adecuada de quienes le agraviaron delinquiendo, hasta que estos hayan cumplido con su sanción judicial y estén preparados para su libertad y reincorporación a la comunidad.

INDICADOR DE ÉXITO:

- ✍ Ausencia de conflictos en el reclusorio.
- ✍ Ubicación y estancia, adecuadamente definidas.
- ✍ Proteger a los internos de ser víctimas de mayor contaminación criminal.
- ✍ Lograr la adaptación institucional intramuros de los internos.
- ✍ Propiciar el mejoramiento integral del recluso como ser humano.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Ley de Normas Mínimas sobre la Readaptación Social; Ley de Ejecución de Penas en el estado de Jalisco; Reglamento Interior de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social vigente y Reglamentos interiores del CRS (Centro de Readaptación Social), RPG (Reclusorio Preventivo de Guadalajara), CRF (Centro de Readaptación Femenino) y CEINJURES.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CEINJURES
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Recepción del Indiciado, Procesado y/o Sentenciado		
1.	Se recibe al detenido en Aduana de Vehículos, siempre que con oficio de autoridad competente esté respaldada su remisión, cotejando que el detenido sea la persona que se menciona en el oficio de remisión.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
2.	Si no existen huellas de violencia física y visibles en el detenido se canaliza al área de filiación o ingreso.	Área de Custodia del Centro Penitenciario.
3.	Si se aprecian huellas de violencia física o lesiones, o el ingreso las refiere, aún cuando se acompañe con parte de lesiones el oficio de remisión, antes de firmar este, y de formalizar la recepción del detenido, lo canaliza al área médica para que el personal de guardia levante un parte médico de lesiones.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
4.	Recibe al detenido, levanta parte médico de lesiones y lo deriva nuevamente al área de filiación de custodia y vigilancia.	Área Médica del Centro Penitenciario.
5.	Si las lesiones son consideradas de las que por su situación y naturaleza si ponen en peligro la vida, no acepta al detenido y levanta acta circunstanciada del porqué del rechazo de la remisión.	Área de Custodia y Vigilancia y Área Jurídica del Centro Penitenciario
6.	Si procede el ingreso, canaliza el oficio de remisión al Área Jurídica para la apertura del expediente personal del nuevo interno y lo da de alta como población.	Área de Custodia y Vigilancia.
7.	Recibe oficio de remisión y abre expediente personal al interno.	Área Jurídica del Centro Penitenciario.
8.	Se procede en el área de filiación a efectuar un chequeo al ingreso para detectar que no porte sustancias u objetos de riesgo o prohibidos por el Reglamento; recoge las prendas e identificaciones del detenido, contra entrega de un recibo y se le dota del uniforme institucional.	Área de Custodia y Vigilancia y personal administrativo responsable del área de depósito de valores el Centro



		Penitenciario.
9.	De manera conjunta, se registra en kardex y en la base de datos la media filiación y demás generales, huellas dactilares, fotografía y los cargos fincados contra el interno.	Área de Custodia y Vigilancia y Área Jurídica del Centro Penitenciario.
10.	Se gira atento oficio al juez o jueces que correspondan, a efectos de informarle que el detenido fue recibido por parte de la autoridad ministerial o judicial y se encuentra en el interior del centro.	Área Jurídica y Dirección o Subdirección del Centro Penitenciario.
11.	Canaliza nuevamente al Área Médica para elaboración de historia Clínica y verificar si no padece el interno alguna enfermedad que requiera atención o aislamiento del resto de la población para evitar endemias o epidemias.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
12.	Recibe al detenido, realiza historia clínica e inicia tratamiento, si así lo valora.	Médico del Centro Penitenciario.
13.	Deriva al detenido al departamento de trabajo social a fin de que se elabore ficha de ingreso.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
14.	Recibe al detenido, elabora ficha de ingreso y notifica a la familia la reclusión del interno (si es que el mismo lo decide) e investiga paradero de sus hijos (si es que los tiene y si desconoce donde se encuentran), o en su defecto, canaliza a los menores en algún albergue.	Trabajador Social del Centro Penitenciario.
15.	Canaliza al detenido al área de Psicología, únicamente si presenta crisis emocional.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
16.	Si no presenta crisis emocional, lo regresa al área de filiación o ingreso.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
17.	Recibe al detenido, realiza estudios psicológicos, establece diagnóstico, pronóstico y tratamiento al mismo	Psicóloga del Centro Penitenciario.
18.	Recibe valores y pertenencias del detenido y le hace entrega de bienes para su permanencia en el centro penitenciario (uniforme, colchón, cobija).	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.



19.	Se traslada al detenido al dormitorio de ingreso o módulo de Observación y Clasificación para su ubicación, tomando en cuenta: edad, procedencia, escolaridad, gestación y preferencia sexual.	Área de Custodia y Vigilancia del Centro Penitenciario.
20.	Permite al detenido la comunicación directa, vía telefónica o por locutorio con la familia o con su abogado defensor.	Área de Custodia y Vigilancia de Centro Penitenciario.
21.	Presenta al detenido, cuantas veces sea requerido por el juez o jueces de la causa, a la rejilla de diligencias de los mismos.	Área de Custodia y Vigilancia de Centro Penitenciario.
Clasificación Criminológica del Interno y Ubicación Intramuros		
22.	<p>* Nota: La etapa de ubicación se comprende o se entiende como el período en el que el interno permanece en el dormitorio de ingreso, es decir antes de que sea trasladado a población.</p> <p>Si al Término Constitucional, como indiciado, el interno recibe Auto de Libertad, se ejecuta la orden de juez egresándolo del establecimiento una vez que se han hecho los escritos pertinentes y se expide por parte del Director del Centro la orden de externamiento.</p>	Área Jurídica, de Custodia y Vigilancia y Dirección del Centro Penitenciario.
23.	Si al Término Constitucional, como indiciado, el interno recibe Auto de Formal Prisión, se inicia el expediente técnico-criminológico individual y solicita a la Coordinación de Áreas Técnicas (vigilancia, administración, escolar, trabajo social, psicología y médica), para que el personal de las diferentes secciones inicie entrevistas y elaboren fichas preclasificadoras con el fin de elaborar un diagnóstico preliminar sobre las características de personalidad y criminológicas del interno.	Coordinación General Técnica del Centro Penitenciario.
24.	Continúa en el Dormitorio de ingreso por un lapso de aproximadamente 15 a 22 días, durante el cual es entrevistado por el equipo técnico multidisciplinario.	Interno Procesado.
25.	Proporciona al interno la inducción, información y orientación sobre el Centro, sus derechos y obligaciones y servicios que tiene derecho a recibir, así como de las normas reglamentarias que le son aplicables.	Área Jurídica, de Custodia y Vigilancia, Psicología, Trabajo Social, Médica y Administrativa.
26.	Apoya al interno en sus diversos requerimientos, ya sea internos o externos, canalizándolo al área correspondiente, (administración, jurídico, psicología, trabajo social, médica, odontología, psiquiatría y	Dirección y/o Subdirección de Centro Penitenciario.



	educativa).	
27.	Asigna psicóloga y trabajadora social al interno para tratamiento.	Coordinación del área de psicología y trabajo social de Centro Penitenciario.
28.	Verifica la situación familiar del interno a través de visitas domiciliarias, entrevistas estructurales, etc., para identificar que la familia se encuentre en buen estado.	Trabajadora Social de Centro Penitenciario
29.	<p>Una vez integrados sus estudios y establecido su diagnóstico inicial, dictamina colegiadamente la reubicación del interno a un dormitorio de población, de acuerdo a sus características bio-psico-sociales y criminológicas.</p> <p>? Nota:</p> <p>Lo anterior será tomando como parámetro, que de la situación jurídica del interno, se desprende que su estancia en el Centro Penitenciario, será por un tiempo indefinido, esperando que para tal efecto se celebre sesión de Consejo Técnico Interdisciplinario para presentar el pronóstico individualizado que permita iniciar el proceso de tratamiento.</p>	Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro Penitenciario.
30	Durante el tiempo que dure el proceso judicial, el interno se incorpora de acuerdo a sus características y dictamen técnico a las actividades que establece el Reglamento Interior del Centro y la propia Ley de Ejecución de Penas en el Estado de Jalisco.	Coordinación de Áreas Técnicas, Custodia y Vigilancia, INJALRESO
31.	Si al finalizar el proceso, el interno es declarado culpable y recibe sentencia, se le transfiere al reclusorio de sentenciados reubicándolo en el dormitorio que corresponde y se aplican los numerales del 8 al 30 de este subproceso, a excepción del 22.	Idem de referidos en numerales 8 al 30.
Otorgamiento de tratamiento Técnico-Progresivo e individual		
	<p>* Nota:</p> <p>El interno después de su clasificación y ubicación en dormitorio o módulo de población, se sujeta al tratamiento institucional, técnico e individual que contempla la Ley durante el tiempo que dure la sentencia o llegue el término de recibir alguno de los beneficios preliberaciones que la propia Ley marque.</p> <p>Elabora y ejecuta programas diversos encaminados al</p>	



32.	tratamiento del interno (psicológicos, escolares, culturales, de prevención y promoción a la salud y psiquiátricos), con apoyo de la Dirección y/o Subdirección, vigilancia, administración y organismos gubernamentales para reestructurar la personalidad del mismo y hacerlo apto y productivo en su núcleo social.	Áreas Técnicas del Consejo Interdisciplinario.
33.	Integra los expedientes individuales de cada uno de los internos en sus diversas áreas y los actualiza cada 6 meses.	Coordinación Técnica del Centro Penitenciario.
34.	Estudia y valora las necesidades familiares de cada interno, para brindar la atención adecuada.	Área de Psicología del Centro Penitenciario.
35.	Estudia y valora las necesidades familiares de cada interno a través de visitas domiciliarias para brindar la atención adecuada.	Área de Trabajo Social de Centro Penitenciario.
36.	Canaliza a la familia del interno a diferentes instituciones de apoyo para satisfacción de sus necesidades.	Área de Trabajo Social de Centro Penitenciario.
37.	Coordina con organismos de ayuda social (DIF, SSA, Registro Civil, etc.), el otorgamiento de apoyo a través de visitas institucionales.	Área de Trabajo Social de Centro Penitenciario.
38.	Refuerza la conservación de las relaciones del interno, con su grupo familiar.	Área de Trabajo Social de Centro Penitenciario.
39.	Brinda atención a los menores que se encuentran en los Centros Integrales de Justicia Regional Costa Norte y Sur-sureste, a través de apoyo de albergues y el DIF.	Áreas Técnicas del Consejo Interdisciplinario.
40.	Informa el coordinador a cada uno de sus elementos, el número de internos que le corresponde atender y llevar un proceso terapéutico con el interno y su familia, si así se requiere.	Área de Psicología del Centro Penitenciario.
41.	Determina la corriente psicológica a aplicar al interno, tomando en consideración: dinámica de la personalidad, estudio psicológico y emocional y disponibilidad para el mismo.	Área de Psicología de Centro Penitenciario.
42.	Realiza sesiones continuas de tratamiento psicológico con los internos de cada departamento y su familia.	Área de Psicología de Centro Penitenciario.
43.	Brinda atención médica integral en todos sus servicios (psiquiatría, odontología, Medicina General, etc.), a los internos, sus menores y cuando el caso lo requiera, a su familia.	Área Médica de Centro Penitenciario.



44.	Canaliza al interno o a sus menores, a instituciones médicas con la trabajadora social, adscrita al hospital Regional, cuando así se requiere.	Área médica de Centro Penitenciario.
45.	Asiste semanalmente a sesiones de audiencia, ventila diversos aspectos de la institución y de los internos, como: reubicaciones (dentro del mismo dormitorio), estímulos, sanciones, organización institucional, operatividad técnica y peticiones de internos.	Consejo Técnico Interdisciplinario.
46.	Capacita al interno como parte del tratamiento, a través de instituciones gubernamentales (INEA, INJALRESO, SEP, CECATI), o empresas privadas en el aprendizaje de un oficio o en la obtención de algún certificado que avale su preparación.	Área Escolar y Administración de Centro Penitenciario.
47.	Prepara la reinserción social de los internos.	Áreas del Consejo Técnico Interdisciplinario.
48.	Práctica todos los estudios técnicos criminológicos necesarios en el proceso de seguimiento en tratamiento intra-institucional a través de visitas domiciliarias y sesiones de terapia familiar.	Áreas del Consejo Técnico Interdisciplinario.
49.	Realiza revisión de tiempos de sentencia para determinar si el interno está en término de recibir beneficio preliberacional, en caso contrario, se continua con el tratamiento.	Área Jurídica y Coordinación de Áreas Técnicas y Dirección del Centro
Evaluación para Otorgamiento de Beneficios		
50.	Detecta internos en tiempo de obtener un beneficio, elabora oficio de solicitud de estudios técnicos criminológicos y remite a la Coordinación Técnica de Centro Penitenciario.	Subdirección Jurídica de Centro Penitenciario.
51.	Recibe el oficio y remite a la vez memorándum a las coordinaciones de las áreas técnicas (psicología, médica y escolar), para que practiquen e integren los estudios criminológicos correspondientes.	Coordinación General Técnica de Centro Penitenciario.
52.	Recibe memorándum y realiza los estudios criminológicos de acuerdo al requerimiento correspondiente.	Coordinación de las Áreas Técnicas de Centro Penitenciario.
53.	Elabora oficio de notificación de próxima sesión del Consejo Interdisciplinario de beneficio y lo turna a las áreas técnicas que conforman el mismo.	Subdirección Jurídica de Centro Penitenciario.
	Celebra sesión, analiza y valora los casos de internos propuestos para que se les conceda un beneficio por la DIGPRES. Nota 1: En el caso de internos con sentencia de fuero común: Si el interno jurídicamente reúne las condiciones legales y manifiesta una evolución y respuesta positiva al tratamiento readaptatorio, se enlista para estudio de su caso por parte del Consejo de evaluación y seguimiento.	



54.	Nota 2: En el caso de delito de orden federal: El órgano administrativo desconcentrado solicita se integren los estudios técnicos criminológicos; los que una vez conjuntos se derivan a la Dirección Técnica de la DIGPRES, para su envío, quedando en espera de la resolución administrativa correspondiente.	Consejo Técnico Interdisciplinario.
55.	Si no procede pospone el beneficio y la coordinación de las áreas, conserva los estudios para aplicar las condicionantes correspondientes.	Consejo Técnico Interdisciplinario.
56.	Si procede el beneficio, integra el expediente del interno y lo remite a la Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario a través de oficio.	Dirección Jurídica de Centro Penitenciario.
57.	Recibe el expediente del caso (s) valorado (s) en Consejo Técnico Multidisciplinario, lo revisa y remite a Dirección Técnica.	Jurídico de Oficinas.
58.	Recibe los estudios técnicos, los analiza, revisa que la integración sea la adecuada y realiza ficha de análisis.	Dirección Técnica del Sistema Penitenciario.
59.	Entrega el expediente de estudios técnicos a jurídico de oficinas generales, cuando sea procedente.	Consejo de Evaluación y Seguimiento
60.	Recibe el expediente de estudios técnicos revisados y analizados, lo integra y notifica a las autoridades correspondientes, próxima sesión de Consejo Técnico General a través de oficio.	Jurídico de Oficinas Generales.
61.	Valora los casos propuestos para un beneficio, revisados y analizados con anterioridad por el área Jurídica y Dirección Técnica.	Consejo de Evaluación y Seguimiento
62.	Si el caso analizado se otorga, se remite acta de casos otorgados u oficio de liberación a la Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario y la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.	Consejo de Evaluación y Seguimiento
63.	Nota: En caso de internos con sentencias del Fuero Federal: Si el interno está en términos de recibir beneficios, se procede a notificar a la Dirección de Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad Pública Federal y esta sigue los procedimientos propios, notificando si concede o no la gracia al interno.	Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Estado.
Externación por Beneficio y Seguimiento del Caso		
64.	Dictamina que procede la aplicación de un beneficio de prelibertad, determinando la modalidad del mismo, protocoliza en acta-minuta y envía para turnar la ejecución a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, (DIGPRES). Nota: Sólo aplica a los Centros Integrales de Justicia	Consejo de evaluación y seguimiento



	Regional Costa Norte (Puerto Vallarta) y Sur-Sureste (Ciudad Guzmán), en virtud de que en los restantes sólo se alberga a indiciados y procesados, trasladando a los sentenciados al Centro de Readaptación que la Dirección General de Prevención y Readaptación Social determine.	
65.	Se ejecuta la libertad anticipada previa tramitología legal y administrativa en el reclusorio y en el Sistema Penitenciario Estatal. Nota: El interno, aún intramuros recibe tratamiento preliberacional individual y familiar por parte de las diferentes áreas técnicas.	Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Dirección de Reclusorio donde estuviera alojado el interno y Área de Custodia y Vigilancia del mismo.
66.	Ejecuta la libertad del interno cuando exista el oficio correspondiente. * Nota: Una vez que la DIGPRES, otorga la libertad anticipada, el beneficio queda sujeto al cumplimiento de condicionantes que de no cumplirse podrán dar lugar a la revocación del beneficio.	Jurídico y Vigilancia de Centro Penitenciario.
67.	Notifica de la Libertad por beneficio a la Dirección del Sistema Postpenitenciario y de Atención a Liberados para el seguimiento del caso y supervisión de la conducta del interno agraciado.	Área Jurídica de Digpres y Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
68.	Notifica por oficio al Juez o jueces que dictaron la sentencia, así como a la Procuraduría de Justicia del Estado.	Área Jurídica y Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
Externación por libertad Absoluta		
69.	Orienta al interno egresado de algún Centro de Readaptación, en base a un directorio institucional sobre las diversas instituciones de asistencia social que le pueden apoyar en sus diversas necesidades. *Nota: El área de trabajo social, es la responsable de dar seguimiento a los beneficios de externación. Sólo aplica a los Centros Integrales de Justicia Regional Costa Norte (Puerto Vallarta) y Sur-Sureste (Ciudad Guzmán), en virtud de que en los restantes sólo se alberga a indiciados y procesados, trasladando a los sentenciados al Centro de Readaptación que la Dirección General de Prevención y Readaptación Social determine.	Departamento de Trabajo Social.

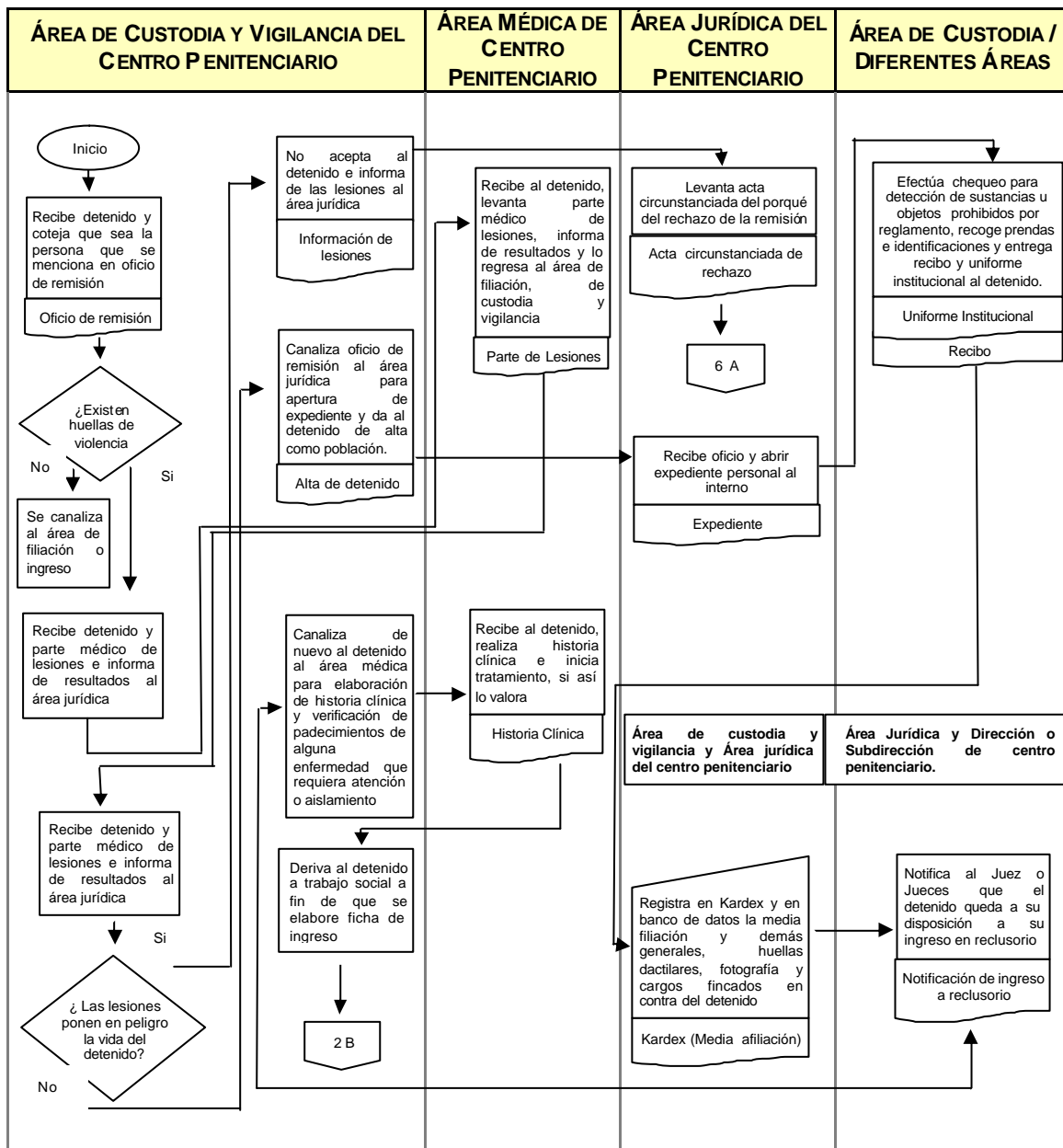


70	Verifica y supervisa la estancia domiciliaria del ex interno, así como corrobora su desarrollo postinstitucional.	Trabajadora Social de la Dirección Técnica y de Seguimiento del Sistema Postpenitenciario.
71.	Asiste a oficinas de presentaciones, de acuerdo a como se haya establecido en el oficio de libertad y por el tiempo en que se señala en el mismo, en el que estará bajo la modalidad de prelibertad, tanto para firma de control de presentaciones como para contribuir con trabajo no remunerado a favor de la institución en los casos que así se requiera.	Ex interno con modalidad de preliberado.
72.	Al cumplimiento del término de beneficio preliberacional, concede libertad absoluta.	Área Jurídica y Dirección General de Prevención y Readaptación Social.



3) Flujoograma del Subproceso.

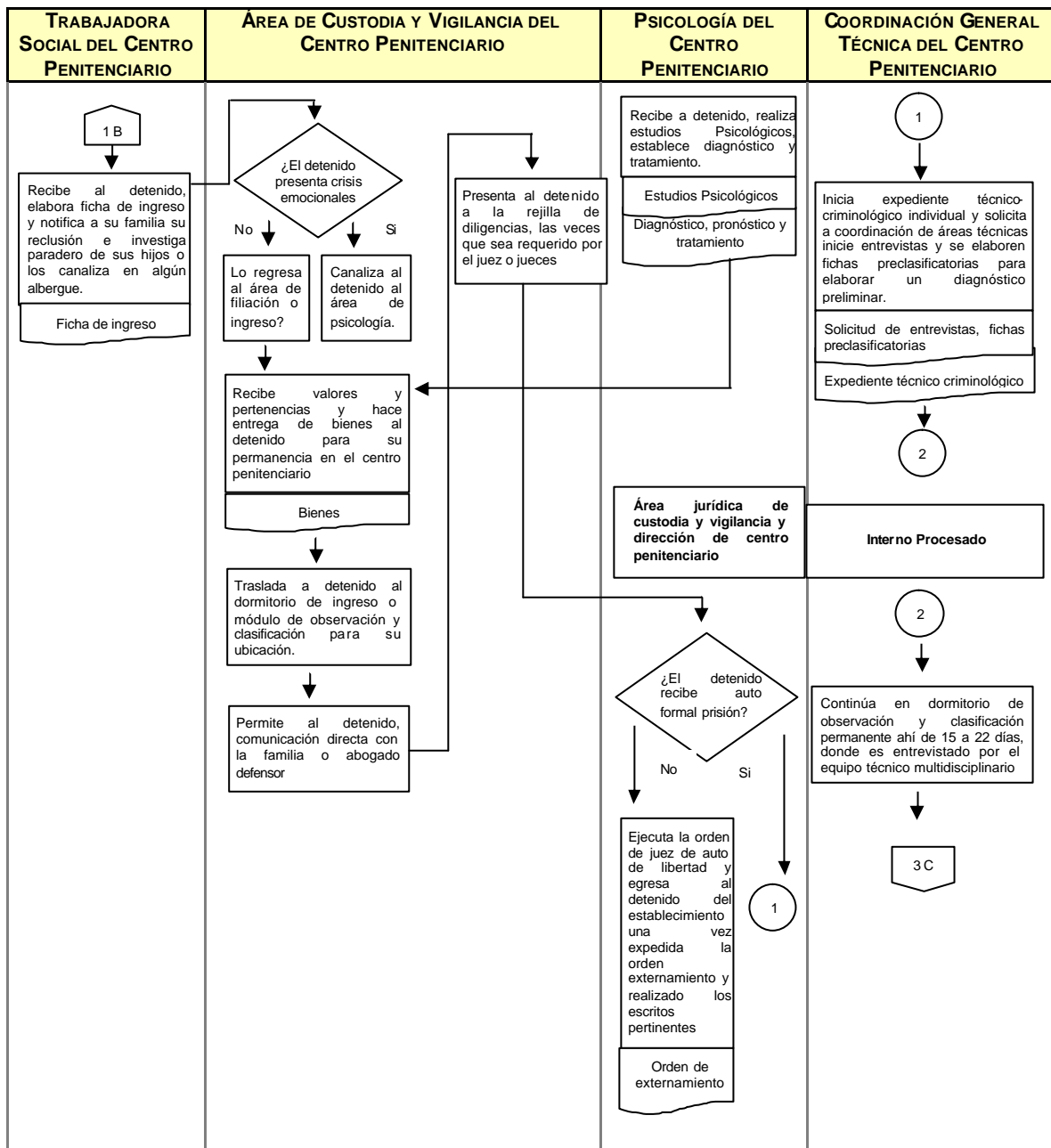
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CEINJURES
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social





3) Flujoograma del Subproceso.

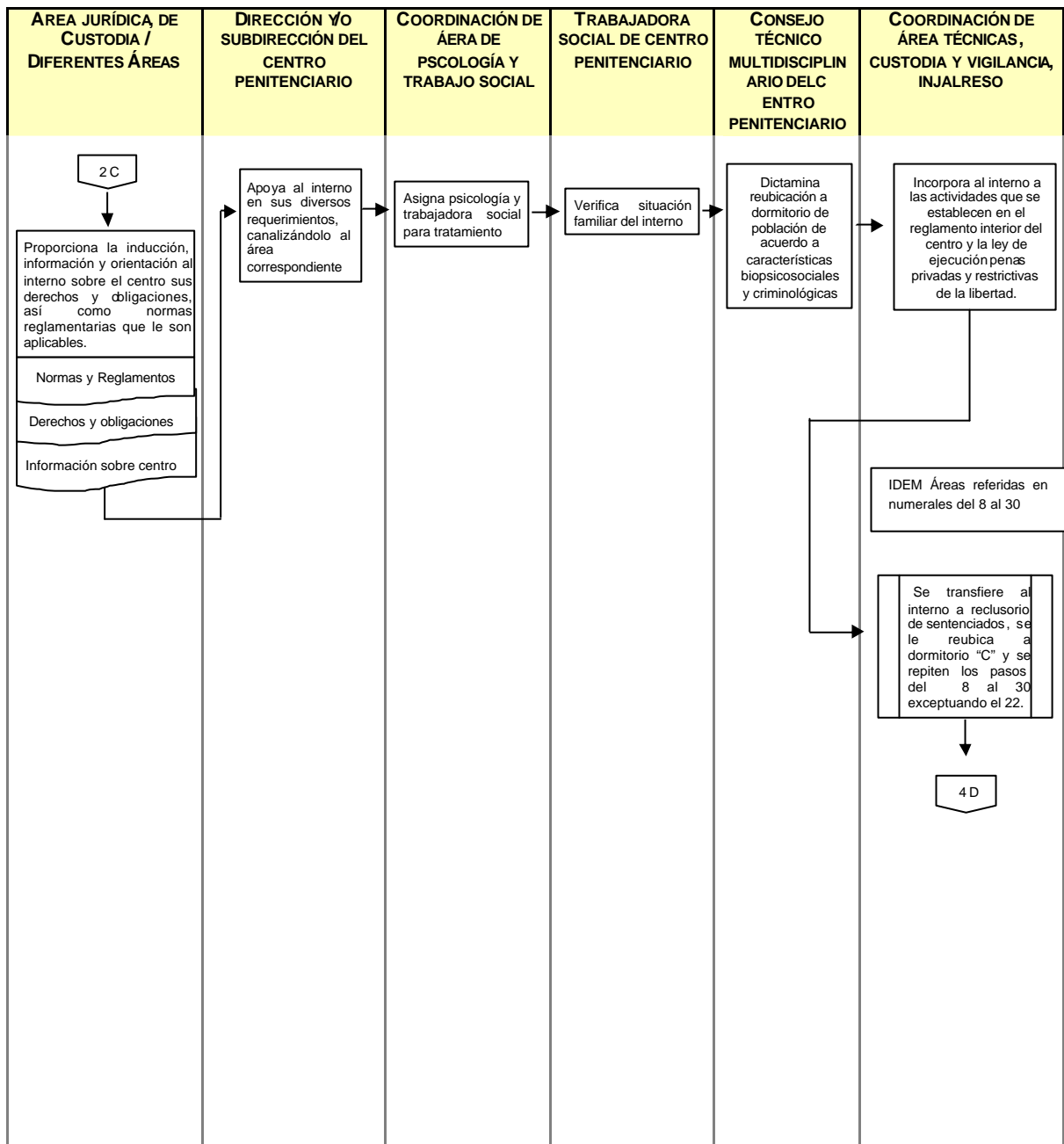
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CEINJURES
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social





3) Flujoograma del Subproceso.

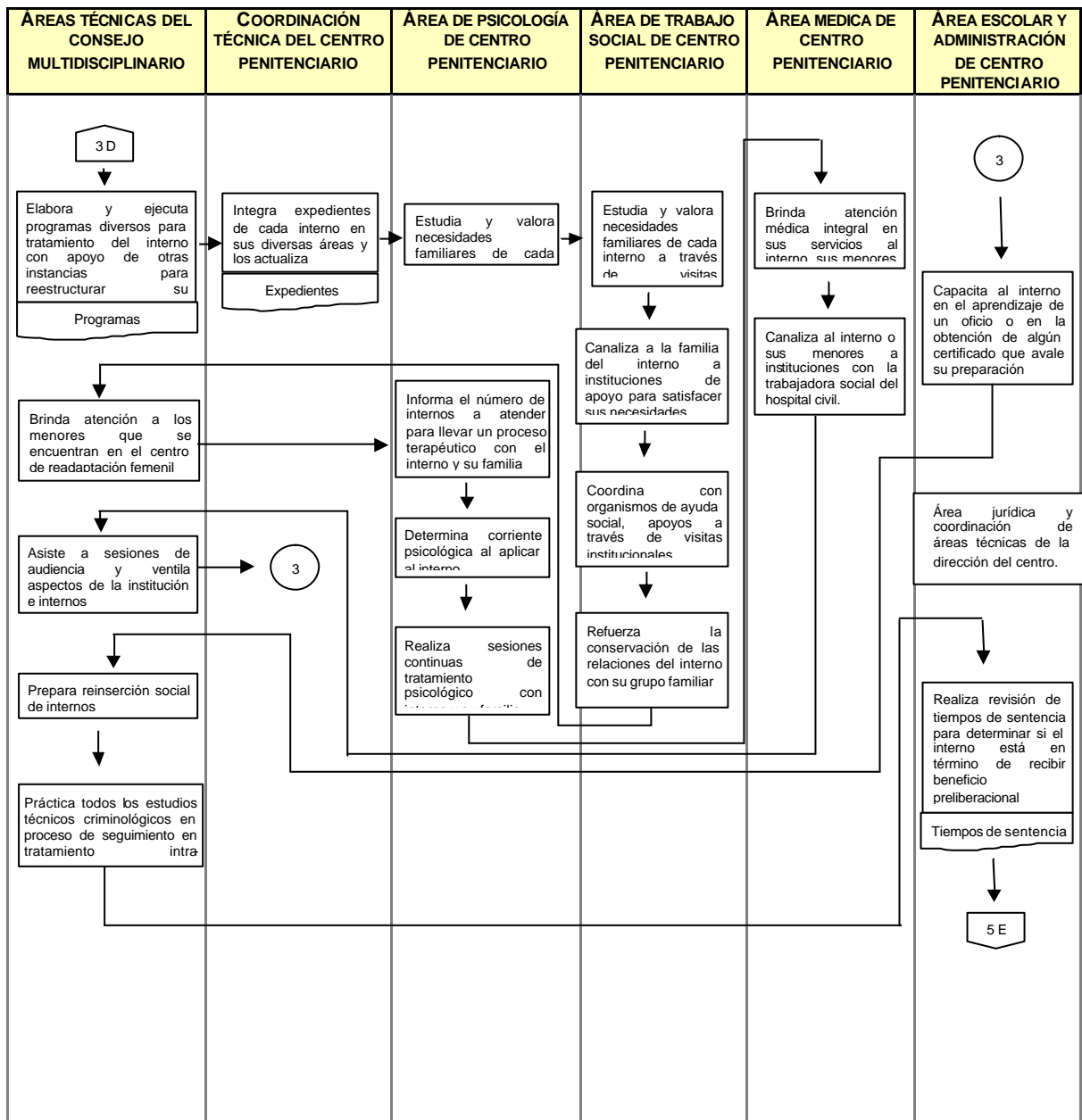
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CEINJURES
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social





3) Flujoograma del Subproceso.

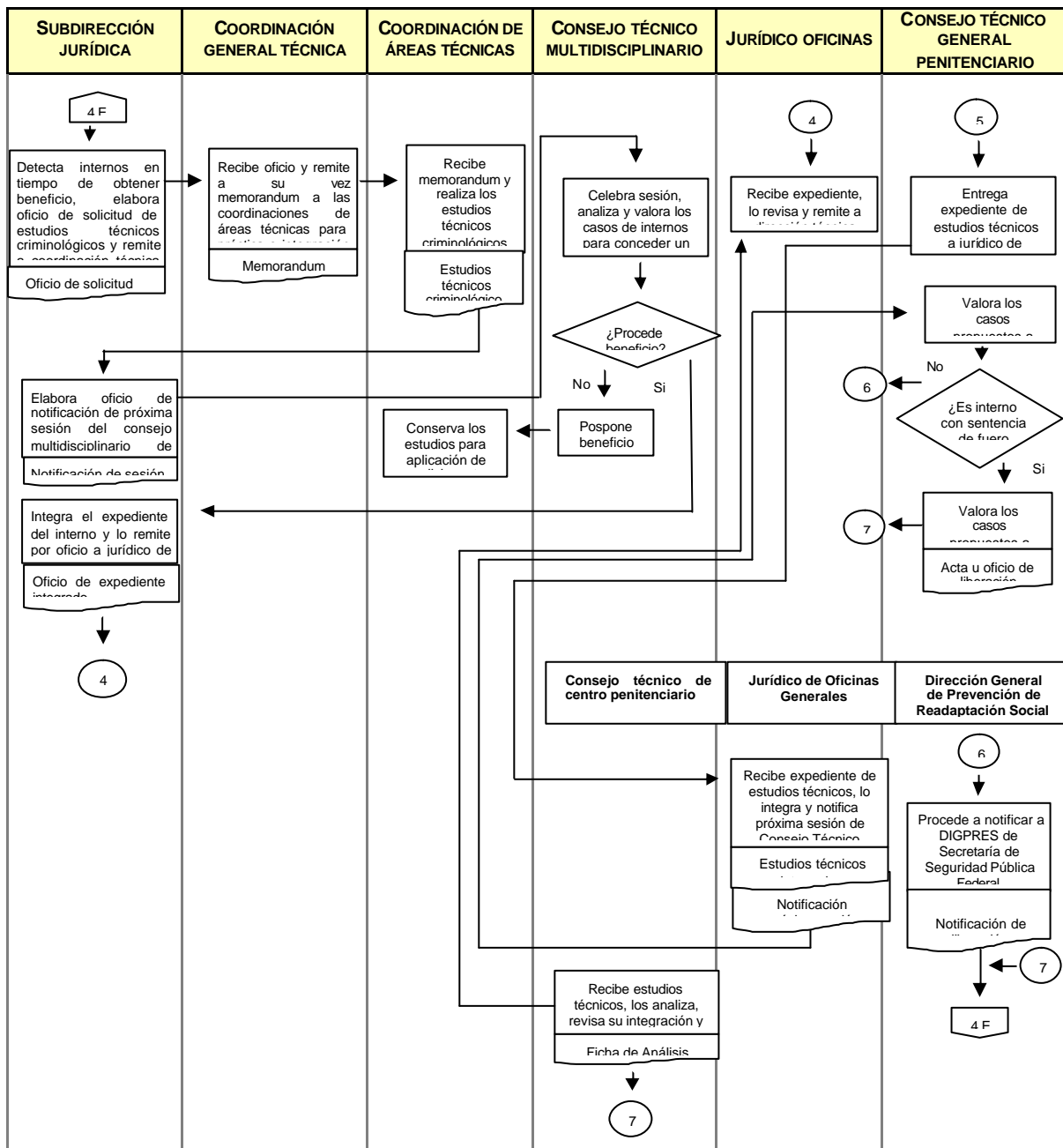
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CEINJURES
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social





3) Flujoograma del Subproceso.

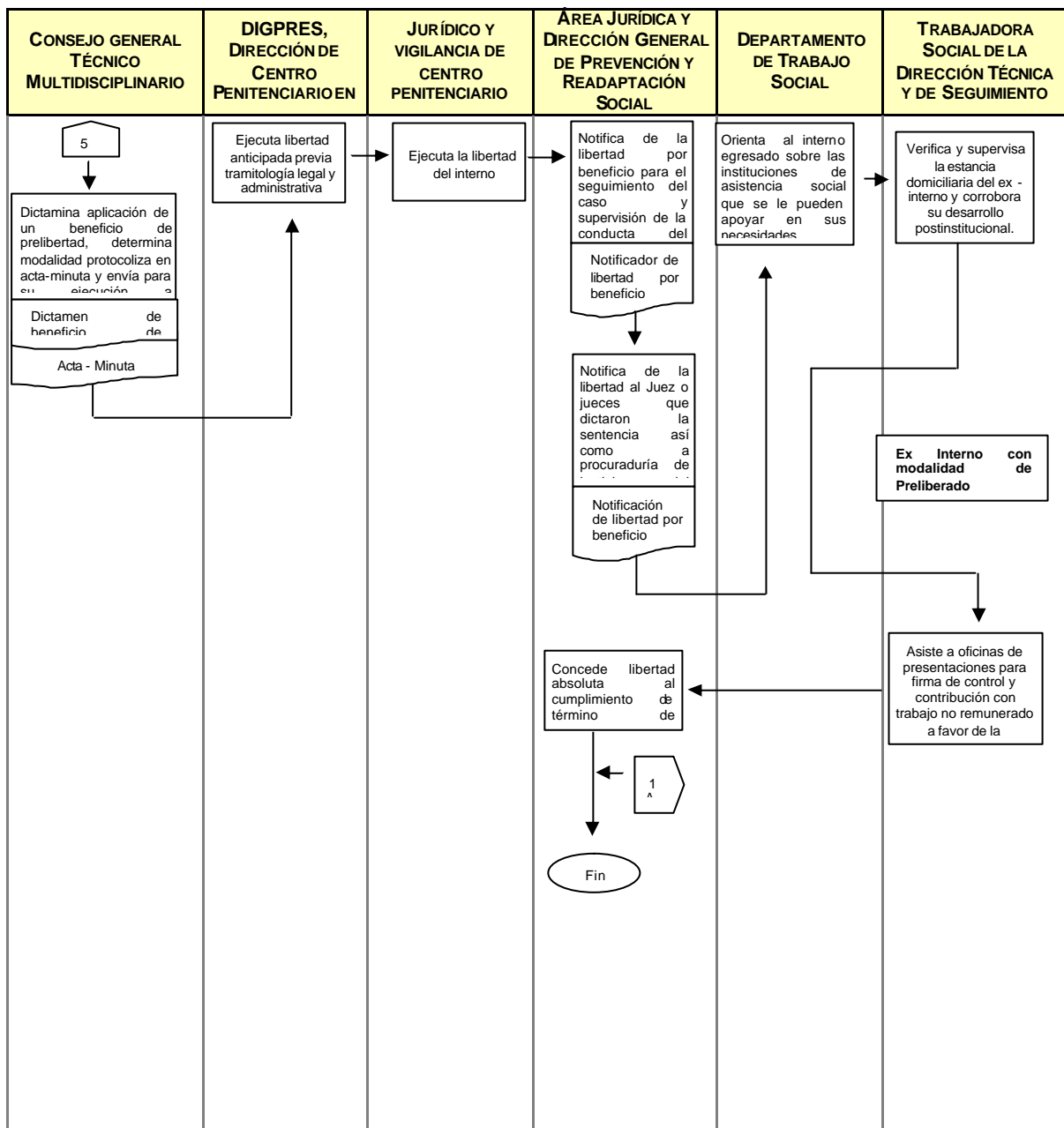
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CEINJURES
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social





3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Readaptación Social en Adultos en CEINJURES
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social COCYDEJ
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social
ALCANCE O ÁMBITO:	
Tiene como finalidad adecuar los procedimientos establecidos en la Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco, es imperativo la creación de nuevos programas y la modificación de los procedimientos que se llevan a cabo actualmente. De tal forma que se dé cumplimiento a lo estipulado por Ley y lineamientos precisos.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Implementar, supervisar y dar seguimiento a las medidas de prevención especial y adaptación social que dicten en su sentencia los Jueces y la Sala Especializada encaminada a cumplir con su sanción establecida con la finalidad de la reincorporación del adolescente y/o adulto joven a su entorno familiar, social y personal para su desarrollo.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ul style="list-style-type: none">✍ Se realizarán los Programas Personalizados de Ejecución en base a la Resolución de los Jueces Especializados en Justicia Integral para Adolescentes o de la Adecuación de la Medida dictada por la Sala Especializada.✍ 2.- Todas las actividades que conformen los procedimientos del Subproceso de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social y que se lleven a cabo en los Centros para Adolescentes y/o Adultos Jóvenes, seguirán un criterio sistemático y no autónomo, ya que se trata de un Sistema de Atención Integral.✍ 3.- Todo el personal involucrado en el subproceso de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social, deberá prevalecer la institucionalidad y el manejo técnico-profesional, con los adolescentes y/o adultos jóvenes, familiares y visitantes.✍ 4.- Todas las áreas que ayudan en el manejo y funcionalidad de los Centros para Adolescentes y/o Adultos Jóvenes deberán mantener una estrecha comunicación y coordinación entre sí.✍ 5.- Realizar acciones encaminadas para proporcionar a los Adolescentes y/o Adultos Jóvenes la oportunidad de reflexionar sobre su conducta que motivo su conflicto con la Ley Penal y prepararlos para el momento de su reinserción familiar, social y personal.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Asegurar que se cumpla con la Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco, Tratados Internacionales así como con los Reglamentos y Lineamientos Administrativos emitidos por la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y	



Readaptación Social del Estado.

INDICADOR DE ÉXITO:

La reincorporación del adolescente y/o adulto joven a su entorno familiar, social y personal para su desarrollo al 100% de acuerdo a la Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco
Reglamento de Servicios Coordinados de Prevención y Readaptación Social del Estado.
Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas de Beijing).
Directrices de las Naciones Unidas en la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Directrices de RIAD).
Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de Libertad.
Convención sobre los Derechos del Niño.
Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio).



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social COCYDEJ
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Adaptación Social de los Adolescentes y/o Adultos Jóvenes		
01	Supervisará en forma continua las medidas a las que son sujetos los adolescentes o adultos jóvenes en forma externa e interna a través de los supervisores asignados para el caso.	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
02	Llevará a cabo reuniones de trabajo con el personal a su cargo para la evaluación de las diversas acciones para el cumplimiento del Programa Personalizado de Ejecución estableciendo en caso de ser necesario nuevas estrategias para el cumplimiento del mismo.	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
03	Diseñará el plan de trabajo anual el cual pondrá a aprobación del Director General de Prevención y Readaptación Social, donde se señalará los tiempos de ejecución para su evaluación en forma cuantitativa y cualitativa.	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
04	Acordará con su superior inmediato cada vez que se le indique, con la finalidad de hacer de su conocimiento asuntos diversos, así como para tener su aprobación.	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
05	Asistirá a cada una de las instituciones públicas o privadas para celebrar los convenios necesarios para dar cumplimiento a las medidas señaladas por la Ley Integral de Justicia para Adolescentes del Estado en bien de los mismos los cuales serán aprobados por la Sala Especializada.	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
06	Indicará el levantamiento de las actas circunstanciadas que procedan en el caso de que el personal a su cargo incurra en una indisciplina a la Ley del Servidor Público del Estado y/o la Ley de Responsabilidades.	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
07	Acordará en forma periódica con los Directores de los centros de Diagnostico y de Atención con la finalidad de hacer las observaciones necesarias para la ejecución de la medida, así como para marcar los lineamientos, criterios y mecanismos para el cumplimiento de sus	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social



	atribuciones.	
08	Instruirá al personal correspondiente para que realice las estadísticas generales para la identificación de las zonas con mayor alto índice delictivo así como de deserción del cumplimiento de las medidas a los que fueron sujetos los adolescentes o adultos jóvenes, informando de los resultados a su superior	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
09	Llevará a cabo reuniones de trabajo con el personal a su cargo para la evaluación de las acciones encomendadas, con la finalidad de hacer las observaciones necesarias proponiendo nuevos mecanismos.	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
10	Establecerá criterios, lineamientos y mecanismos para la intervención de instituciones públicas y privadas especializadas en materia de adolescentes para la aplicación de medidas de protección orientación y tratamiento de conformidad a la Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
11	Programará las reuniones necesarias con cada una de las instituciones públicas o privadas para evaluar el cumplimiento de los convenios realizados estableciendo nuevos acuerdos en caso de así requerirse.	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
12	Señalará las directrices que normen los programas personalizados de ejecución del Centro de Diagnóstico y Atención.	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
13	Supervisará, coordinará y evaluará a través de reuniones con la Jefatura Técnica y supervisores, las diversas acciones de ejecución de medidas.	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
14	Coordinará y supervisará a través de la Jefatura Técnica las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los convenios de colaboración que se celebren para la ejecución de las medidas establecidas dentro de la Ley de Justicia Integral Juvenil del Estado.	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
15	Programará, coordinará y supervisará a través de la Jefatura Técnica y supervisores las visitas necesarias a las diferentes instituciones públicas y privadas que colaboraran a la ejecución de las medidas impuestas al adolescente o adulto joven dentro de la Ley de Justicia Integral Juvenil del Estado.	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social



16	Organizará las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo ordenado por la Sala o Juez Especializada en tiempo y forma que se señale.	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
17	Supervisará que la Secretaría Técnica actualice periódicamente el directorio de instituciones públicas y privadas para la atención de los adolescentes y adultos jóvenes poniendo a disposición de la Sala Especializada.	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
18	Supervisará los Centros de Atención que de cumplimiento con los programas personalizados aprobados por la Sala Especializada, enviando los informes respectivos de avances o retrocesos de los adolescentes o adultos jóvenes.	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
19	Gestionará y acordará con la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, los cursos de capacitación especializada, necesarios para el personal en general de los Centros de Diagnóstico y de Atención, así como los de ésta Subdirección con la finalidad de mejorar la calidad de la atención a los adolescentes o adultos jóvenes.	Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social
Área Administrativa		
01	Realizará las gestiones necesarias ante las áreas administrativas correspondientes para proveer los recursos humanos y materiales para la consecución del desarrollo de los programas y dar cumplimiento al objetivo de la Subdirección General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social.	Jefe Administrativo
02	Gestionará el mantenimiento periódico de los vehículos que estén en resguardo en esta Subdirección General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social, solicitándolo por escrito ante la instancia correspondiente.	Jefe Administrativo
03	Llevará el control y resguardo del mobiliario correspondiente de esta Subdirección General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social, debiéndolo actualizar cada seis meses si es necesario, enviando un duplicado a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Estado.	Jefe Administrativo
04	Llevará el control de la plantilla y pago de nomina del personal adscrito a ésta Subdirección General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social en la fecha correspondiente.	Jefe Administrativo
05	Llevará el control de incidencias del personal que labore en la Subdirección General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social, remitiéndolos oportunamente a recursos humanos de la	Jefe Administrativo



	Secretaría de Seguridad Pública del Estado.	
06	Gestionará ante las autoridades correspondientes el pago de viáticos para el personal que sea comisionado a los municipios y/o visitas domiciliarias para realizar actividades encomendadas por esta Subdirección General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social, girando los oficios correspondientes ante las instituciones correspondientes.	Jefe Administrativo
07	Llevará el registro y control de la requisición mensual del material de esta Subdirección General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social, debiendo informar en caso necesario las observaciones necesarias en forma verbal o escrita en el caso que se requiera. (kardex de entrada y salida.	Jefe Administrativo
08	Dará de baja el mobiliario que se encuentre en mal estado, notificando a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, mediante oficio señalando donde queda el mismo	Jefe Administrativo
09	Proporcionará asesoramiento al supervisor general si así se requiere dentro de las medidas de trabajo externo para los adolescentes o adultos jóvenes, con la finalidad de que se reúnan las condiciones laborales que señala la Ley Federal del Trabajo del Estado, debiendo rendir un informe a la superioridad de dicha actividad	Jefe Administrativo
10	Acudirá en representación de la Subdirección General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social, cuando así se lo indique la superioridad para el planteamiento de nuevos proyectos, convenios o acuerdos en caso que así se le indique.	Jefe Administrativo
11	Acudirá diariamente en caso necesario a la Subdirección General de Ejecución para tratar todos los asuntos de su competencia.	Jefe Administrativo
12	Participará en las juntas interdisciplinarias cuando así se requiera para proporcionar la información de su competencia y con la finalidad de cumplir con los objetivos que se establezcan.	Jefe Administrativo
13	Solicitará auditoria cuando así se requiera a la Subdirección General de Ejecución, a la instancia correspondiente	Jefe Administrativo
14	Deberá llevar a cabo todas las acciones que le indique su superior en tiempo y forma.	Jefe Administrativo



15	Enviaré a su superior informe mensual de sus actividades en los cinco primeros días de cada mes, remitiendo copia a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.	Jefe Administrativo
16	Rendiré un informe mensual cuantitativo y uno trimestral cualitativo de sus actividades a su jefe inmediato, debiendo actualizar la información semana a semana para cuando le sea solicitado.	Jefe Administrativo
Área Jurídica		
01	Elaboraré los Programas Personalizados de Ejecución, cuando recaiga Sentencia Condenatoria al Adolescente y/o Adulto Joven que deben cumplir con la Medida impuesta o modificar el Programa Personalizado si lo ordena la Sala Especializada.	Jefe Jurídico
02	Elaboraré acta circunstanciada en la que se hará constar, la fecha, hora y lugar en que se inicie el cumplimiento de la medida (s) por el Juez o Sala Especializados; debiendo informar al adolescente o adulto joven los derechos y obligaciones que le asisten durante dicho cumplimiento.	Jefe Jurídico
03	Elaboraré el proyecto de los convenios y acuerdos con las instituciones públicas y privadas para que coadyuven en el cumplimiento de los Programas Personalizados de Ejecución de Medidas, en: educativa, capacitación técnica orientación y asesoramiento, así como el desempeño laboral y servicio a la comunidad.	Jefe Jurídico
04	Llevaré el control con respecto a las adecuaciones que dicte la Sala Especializada.	Jefe Jurídico
05	Intervendré en los procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que se involucre la Subdirección General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social, así como dar respuesta a través de los informes previo y justificado a las autoridades Federales del Poder Judicial en los que se señale como autoridad responsable a ésta institución.	Jefe Jurídico
06	Elaboraré acta circunstanciada del personal que incurra en alguna indisciplina laboral conforme a la Ley del Servidor Público del Estado de Jalisco y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	Jefe Jurídico
07	Elaboraré oficio fundamentado en la sentencia emitida por el Juez o la Sala Especializada para el cumplimiento o ejecución de la medida que ordena la prohibición del permiso, licencia o en su caso la suspensión del mismo si ya hubiere sido obtenida por el adolescente o adulto joven para conducir vehículos motorizados enviándolo ante las autoridades correspondientes.	Jefe Jurídico



08	Integrará los expedientes correspondientes de los adolescentes o adultos jóvenes que queden a disposición de la subdirección General, en el que deberá integrarse los informes y documentos correspondientes.	Jefe Jurídico
09	Asistirá a las reuniones de Consejo Técnico que se programen en ésta Subdirección General para la realización del programa personalizado de ejecución, así como aquellas que le indique su Superior inmediato.	Jefe Jurídico
10	Notificará a los familiares, a los representantes legales y al propio adolescente el informe semestral o trimestral con respecto de sus avances o retrocesos para lo que se levantará una constancia, recabando la firma de quienes reciban dicha información, previa autorización de la Subdirección General.	Jefe Jurídico
11	Elaborará los documentos y/o formatos necesarios para el cumplimiento de las diversas actividades que le atribuye la Ley a la Subdirección General, así como todas las demás que devengan de sus actividades.	Jefe Jurídico
12	Rendirá un informe mensual para integrar el informe trimestral, de las actividades realizadas en el área jurídica.	Jefe Jurídico
Jefatura Técnica		
01	Acordará con sus superiores las gestiones correspondientes para evaluar el cumplimiento en el tratamiento externo así como interno del adolescente o adulto joven de acuerdo a lo establecido por el Juez o la Sala Especializada	Jefe Técnico
02	Validará los informes mensuales de las diferentes áreas de su competencia de ésta Subdirección General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social.	Jefe Técnico
03	Programará reuniones de evaluación del trabajo desarrollado por el equipo técnico interdisciplinario, así como con el supervisor general y los supervisores.	Jefe Técnico
04	Enviará el informe correspondiente en forma inmediata a la Sala Especializada en el caso de deserción del adolescente o adulto joven que se encuentre sujeto al cumplimiento de una medida de ejecución conforme a la Ley de Justicia Integral Juvenil del Estado.	Jefe Técnico
05	Enviará la información del desarrollo del Programa Personalizado de Ejecución de los adolescentes sujetos al cumplimiento de las medidas impuestas, en los seis primeros meses y después cada tres meses, o cuando así lo requiera la Sala Especializada estableciendo un término diverso al anterior, donde se hará énfasis de los avances o obstáculos que se hayan presentado.	Jefe Técnico



06	Asistirá al consejo Técnico que se realice para evaluación del tratamiento del adolescente o adulto joven en el Centro de Atención Integral.	Jefe Técnico
07	Supervisará el trabajo que desarrollan las diferentes áreas del equipo técnico.	Jefe Técnico
08	Actualizará los directorios institucionales gubernamentales y asociaciones civiles que nos brinden apoyo en el tratamiento de las medidas impuestas por el Juez o la Sala Especializada a los adolescentes o adultos jóvenes.	Jefe Técnico
09	Dará seguimiento a las Instituciones Públicas y Privadas y dar cumplimiento a las medidas impuestas por el Juez o la Sala Especializada.	Jefe Técnico
10	Asistirá a reuniones o representaciones que el subdirector General de ejecución le indique.	Jefe Técnico
11	Realizará propuestas al equipo interdisciplinario	Jefe Técnico
12	Realizará un informe mensual de sus actividades o cuando se le requiera por el Subdirector General de Ejecución.	Jefe Técnico
13	Gestionará ante las autoridades correspondientes el pago de viáticos para el Supervisor General en el interior del Estado.	Jefe Técnico
Supervisión General		
01	Coordinará y supervisará las diferentes actividades de los supervisores a su mando con la finalidad de tener la información en forma oportuna a su superior, del desarrollo del Programa Personalizado de Ejecución al que esté sujeto los adolescentes o adulto joven.	Supervisor General
02	Visitará los municipios que conformen la región determinada supervisando en forma programada y verificando que el programa personalizado de ejecución se este cumpliendo, rindiendo un informe de las observaciones pertinentes en forma inmediata a su Superior.	Supervisor General
03	Asistirá a las reuniones que sea convocado por sus superiores para programar las acciones necesarias para una mejor supervisión de los programas personalizados de ejecución.	Supervisor General
04	Asistirá a las reuniones de Consejo Técnico que se programen en esta Subdirección General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social para la realización del Programa del Adolescente o	Supervisor General



	adulto joven llevando propuestas que permitan lograr el programa personalizado.	
05	Remitirá Informe mensual de sus actividades realizadas a su superior inmediato en el formato correspondiente, en forma desglosada en cada una de sus actividades.	Supervisor General
06	Acordará con las Instituciones públicas o privadas los lineamientos y criterios de colaboración para la ejecución de la medida.	Supervisor General
07	Elaborará los documentos necesarios para el control del informe mediato, global o de conclusión en el formato correspondiente, de la Ejecución de cada una de las medidas.	Supervisor General
08	Elaborará los documentos de control y supervisión de asistencia y aprovechamiento del adolescente o adulto joven conjuntamente con los supervisores, previo visto bueno de la Subdirección de Ejecución y para cada una de las medidas.	Supervisor General
09	Programará las visitas de los supervisores a las diferentes instituciones que colaboran para la ejecución del Programa Especializado.	Supervisor General
10	Enviaré previa autorización de su superior, los datos necesarios de cada uno de los supervisores asignados para la verificación del cumplimiento de la medida impuesta, a la Sala en tiempo y forma.	Supervisor General
11	Firmar las actas circunstanciadas donde se señala el Programa Personalizado del Adolescente y/o Adulto Joven y se empieza con la ejecución del mismo.	Supervisor General
12	Coordinará y programará las actividades de los supervisores así como solicitará los informes respectivos para su evaluación.	Supervisor General
13	Supervisará que la institución en la que cumpla la medida impuesta sea la más cercana a su domicilio, en caso contrario notificará a su Superior y a la Sala Especializada, con la finalidad de realizar la ubicación correspondiente del adolescente o adulto joven.	Supervisor General
14	Verificará que semanalmente informe la entidad, institución u organización el desempeño del adolescente donde presta el servicio a la comunidad o cualquier otra situación que se presente durante la ejecución de la medida, haciendo del conocimiento a su superior así como a la Sala Especializada.	Supervisor General
15	Requerirá la información necesaria a las diversas instituciones educativas y de capacitación técnica cada tres meses sobre la evolución en avances o retrocesos del adolescente o adulto joven y establecerá lineamientos y criterios para dicha información sobre	Supervisor General



	todo en caso de deserción, debiendo elaborar el informe de forma inmediata para el conocimiento de su superior y hacerla llegar a la Sala Especializada.	
16	Coordinará la supervisión de los diferentes centros de trabajo públicos o privados, cercano al domicilio del adolescente o adulto joven estableciendo los lineamientos y criterios para el cumplimiento de esta medida, informando en forma inmediata, en caso de incumplimiento a su superior y a la Sala Especializada, así como en caso de conclusión de la medida.	Supervisor General
17	Coordinará las acciones necesarias para verificar que el adolescente o adulto joven no consuma bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o sustancias prohibidas a través de la aplicación de exámenes médicos, en caso de incumplir, deberá rendir el informe correspondiente a su superior el cual se hará llegar a la Sala Especializada.	Supervisor General
18	Coordinará la supervisión de la medida de internamiento domiciliario, revisará las condiciones y los horarios en las que el adolescente o adulto joven podrá desarrollar sus actividades educativas y laborales, así como supervisará el que se dé de cabal cumplimiento a los permisos correspondientes otorgados por el Juez debiendo informar al superior del desarrollo del Programa Especializado de Ejecución de la medida y se hará llegar a la Sala Especializada.	Supervisor General
19	Coordinará y Supervisará que se dé de cumplimiento a lo establecido en la medida de internamiento en tiempo libre, llevando a cabo las visitas de supervisión cada que lo señale la Subdirección de Ejecución de Medidas, rindiendo por escrito el informe correspondiente.	Supervisor General
Supervisor		
01	Supervisará las diferentes actividades con la finalidad de tener información en forma oportuna a su Superior del desarrollo del Programa Personalizado de Ejecución de las medidas a las que está sujeto el adolescente o adulto joven.	supervisores
02	Verificará que el programa personalizado de ejecución se esté cumpliendo, elaborando un informe de las observaciones pertinentes para hacer de su conocimiento a su Superior o autoridad que se lo solicite.	supervisores
03	Asistirá a las reuniones que sea convocado por sus superiores, para programar las acciones necesarias para una mejor supervisión.	supervisores



04	Asistirá a las reuniones de Consejo Técnico Especializado que se convoquen en esta Subdirección para la realización del programa del adolescente o adulto joven, proponiendo lineamientos y mecanismos que permitan lograr el cumplimiento del programa personalizado.	supervisores
05	Remitirá informe mensual de sus actividades realizadas a su Superior de manera escrita, así como sus observaciones pertinentes.	supervisores
06	Elaborará los documentos necesarios para el control del informe inmediato global de conclusión de la ejecución de cada una de las medidas.	supervisores
07	Elaborará los documentos de control y supervisión de asistencia y aprovechamiento del adolescente en coordinación con el equipo interdisciplinario especializado, previa autorización de su jefe inmediato.	supervisores
08	Realizará visitas a diferentes Instituciones públicas y privadas, supervisando la ejecución de las medidas del programa personalizado, previa programación con su jefe inmediato.	supervisores
09	Llevará a cabo la programación de actividades del Equipo Interdisciplinario Especializado, solicitando informes de las mismas para su evaluación.	supervisores
10	Acordará con el Equipo Interdisciplinario Especializado los lineamientos y criterios de la elaboración del programa personalizado, poniendo éste a aprobación de su Superior.	supervisores
11	Corroborará que la institución donde el adolescente o adulto joven cumple la medida impuesta por el Juez o la Sala Especializada, sea cercano a su domicilio, previo informe a su Superior.	supervisores
12	Verificará que la institución pública o privada, entidad, u organización envíe semanalmente a la Subdirección General el desempeño del adolescente o adulto joven, referente a la medida de Prestación de Servicio a la Comunidad impuesta por el Juez o la Sala Especializada, haciendo de su conocimiento a su Superior.	supervisores
13	Supervisará y coordinará las acciones necesarias para concienciar al adolescente sobre las desventajas e inconvenientes que para su convivencia social y desarrollo personal implica el relacionarse con determinadas personas, de no llevarse a cabo esta medida, se informará de manera inmediata al Juez o la	supervisores



	Sala Especializada.	
14	Supervisar las instituciones educativas de capacitación técnicas, sobre la evolución de avances, retrocesos y/o deserción del adolescente, elaborando un informe sobre dicha situación para hacer del conocimiento a su Superior.	supervisores
15	Supervisar los diferentes centros de trabajo público o privados cercanos al domicilio del adolescente, estableciendo en coordinación con el supervisor general, los lineamientos y criterios para el cumplimiento de esta medida, informando de manera oportuna a su jefe inmediato.	supervisores
16	Supervisar las acciones necesarias para verificar que el adolescente o adulto joven no consuma bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o sustancias prohibidas, a través de la aplicación de examen médico, en caso de incumplir, deberá rendir el informe correspondiente a su Superior, el cual lo hará llegar a la Sala Especializada.	supervisores
17	Supervisar la medida de internamiento domiciliario, revisar las condiciones y los horarios en las que el adolescente podrá desarrollar sus actividades educativas y laborales, así como supervisar el que se dé cumplimiento a los permisos correspondientes otorgados por la Subdirección General, debiendo informar a su Superior sobre el desarrollo de esta medida y éste a su vez a la Sala Especializada.	supervisores
18	Supervisar se dé cumplimiento a lo establecido en la medida de internamiento en tiempo libre, llevando a cabo visitas de supervisión cada que lo señale la Subdirección General, remitiendo un informe por escrito a su jefe inmediato.	supervisores
19	Solicitar información a la Subdirección Técnica del Centro de Atención respecto a los horarios de las actividades a que deben estar sujetos los Adolescentes y/o Adultos Jóvenes de acuerdo a la medida impuesta por el Juez o la Sala Especializada.	supervisores
20	Firmar el Acta Circunstanciada donde se señala el inicio del Programa Personalizado del Adolescente y/o Adulto Joven.	supervisores
21	Entrevistar a los Adolescentes y/o Adultos Jóvenes en caso requerido, para verificar o recabar la información que se requiera.	supervisores



22	Asistir a reuniones de trabajo con la Subdirección Técnica o alguna otra área del Centro de Atención para corroborar que el Adolescente este cumpliendo con el Programa Personalizado.	supervisores
23	Integrarse a las Juntas de Evaluación del Consejo Técnico de los Adolescentes que se encuentran en Internamiento Definitivo.	supervisores
24	Recabar la información de los avances, retrocesos y conclusión de los Adolescentes y/o Adultos Jóvenes, los cuales se entregaran a la Subdirección General y a su vez a la Sala Especializada.	supervisores
25	Asistir a las reuniones convocadas por los superiores.	supervisores
26	Realizar informes mensuales de actividades	supervisores
Trabajo Social		
01	Realizará la entrevista inicial al adolescente o adulto joven, aplicando el formato establecido, con el objetivo de recabar información, amplia y detallada sobre el mismo, su familia y entorno social, sensibilizándolo de las consecuencias del incumplimiento de las medidas impuestas por el Juez o la Sala Especializada.	Trabajadora Social
02	Recabar información de las diferentes áreas del entorno socio familiar del Adolescentes y/o Adulto Joven de acuerdo a lo solicitado por la Sala Especializada para la elaboración del Programa Personalizado	Trabajadora Social
03	Elaborar y entregar el informe correspondiente de la visita realizada a la Secretaria Técnica y esta a su vez a la Jefatura Jurídica para que se elabore el Programa Personalizado.	Trabajadora Social
04	Realizará visitas domiciliarias previa programación, con el fin de corroborar la información inicial referente al adolescente o adulto joven, familia y entorno social.	Trabajadora Social
05	Realizará estudios victimológicos previa programación con el propósito de recabar información sobre la situación de la víctima.	Trabajadora Social
06	Dejará citatorio en el domicilio del adolescente o adulto joven cuando los padres de éste no se encuentren en el mismo, previa fecha de presentación al área de trabajo social.	Trabajadora Social



07	Visitará previa programación, instituciones públicas y privadas que colaboren en la aplicación de las medidas de ejecución con el objetivo de verificar que se de cumplimiento a las mismas.	Trabajadora Social
08	Rendirá un informe a sus superiores de las visitas realizadas de manera clara y por escrito sobre el resultado de ésta.	Trabajadora Social
09	Elaborará un informe mensual descriptivo de las visitas realizadas para el pago de viáticos utilizando el formato previamente establecido.	Trabajadora Social
10	Realizará llamadas telefónicas a familiares e instituciones públicas y privadas con el fin de corroborar la información existente o requerida por su superior.	Trabajadora Social
11	Asistirá a las reuniones de trabajo que se le convoquen por su superior, para participar en las diferentes acciones que se programen con el Equipo Interdisciplinario Especializado.	Trabajadora Social
12	Asistirá a las juntas de Consejo Interdisciplinario Especializado para la elaboración del Programa Personalizado del Adolescente o Adulto Joven proponiendo alternativas de tratamiento.	Trabajadora Social
13	Rendirá un informe mensual cuantitativo y uno trimestral cualitativo de sus actividades realizadas, a su jefe inmediato o cuando se le solicite.	Trabajadora Social
Psicología		
01	Concientizará al adolescente o al adulto joven, mediante sesiones informativas y de sensibilización, de la importancia y responsabilidad del cumplimiento del tratamiento en las Instituciones Públicas o Privadas, y de que será sujeto a supervisión constante, sin previo aviso para verificar que se está dando cumplimiento a la medida ordenada por el Juez o la Sala Especializada.	Psicología
02	Trabjará con padres de familia a través de sesiones informativas y de sensibilización con el fin de que tomen conciencia de las conductas negativas existente en el adolescente o adulto joven, y adquieran las herramientas para que modifique su dinámica familiar y valorando los beneficios de dichos cambios.	Psicología
03	Realizará Estudios Victimológicos previa programación, con el propósito de recabar información sobre la situación emocional de las víctimas.	Psicología
04	Visitará instituciones públicas y privadas previa programación para comprobar que se está acatando la orden dictada por el Juez o la Sala Especializada.	Psicología



05	Realizará llamadas telefónicas a familiares e instituciones públicas y privadas cuando sea necesaria para verificar la información existente o solicitada.	Psicología
06	Entregará informes de las visitas realizadas a las autoridades inmediatas o cuando éstas las soliciten, integrándola al expediente correspondiente.	Psicología
07	Asistirá a las reuniones de trabajo que se le convoquen por la autoridad a cargo, proporcionando la información que se le requiera, así como deberá presentar propuestas relacionadas con su área de trabajo.	Psicología
08	Asistirá a las juntas de Consejo Técnico para la elaboración del programa personalizado del adolescente o adulto joven haciendo propuestas de tratamiento, acorde a los rasgos de personalidad y con lo ordenado por el Juez o la Sala especializada.	Psicología
09	Rendirá un informe mensual cuantitativo y uno trimestral cualitativo de sus actividades a su jefe inmediato debiendo actualizarlo semana a semana para cuando le sea solicitado.	Psicología
Criminología		
01	Revisará el expediente único de la Subdirección General del adolescente o adulto joven, para tener conocimiento de la conducta tipificada como delito y de las medidas impuestas por el Juez o la Sala Especializada.	Criminólogo
02	Realizará una entrevista directa con el adolescente o adulto joven para conocer o determinar una capacidad criminal o sus antecedentes familiares criminógenos, adhesión social y sus rasgos de personalidad	Criminólogo
03	Observará por medio del contacto personalizado, sus actitudes ante la conducta tipificada como delito y posterior a esta y el estado emocional que manifiesta, con la finalidad de realizar el programa personalizado al que esta sujeto, haciendo las observaciones que se crean pertinentes previo autorización de las autoridades competentes.	Criminólogo
04	Entregará el resultado de las entrevistas realizadas a sus superiores y lo integrará al expediente único para su debida constancia	Criminólogo
05	Se coordinará con la Dirección de Prevención del Delito de la Secretaria de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social para unificar criterios y lineamientos, respecto a las zonas de mayor índice delictivo y criminógeno del Estado de Jalisco, con lo que respecta a adolescentes.	Criminólogo
	Llevará a cabo las acciones necesarias para la investigación científica, sobre la delincuencia juvenil dentro de su ámbito personal, familiar y socia, con la	



06	finalidad de detectar los factores criminógenos, a través de las diferentes entrevistas e información proporcionada por el Centro de Observación.	Criminólogo
07	Llevará a cabo las investigaciones científicas en donde detallará las condiciones en que se produce el comportamiento delictivo y las reacciones sociales frente a ellos.	Criminólogo
08	Rendirá un informe mensual cuantitativo y uno trimestral cualitativo de sus actividades a su jefe inmediato o cuando así se le solicite en tiempo y forma.	Criminólogo
09	Asistirá a las Juntas de Consejo Técnico Interdisciplinario para llevar a cabo el programa personalizado para el adolescente o adulto joven	Criminólogo
10	Acudirá en tiempo y forma a las juntas que se le convoquen por parte de su jefe inmediato o de la autoridad correspondiente donde expondrá los resultados de su investigación en cada caso de considerarlo necesario, así como plantear las estrategias a seguir en cada caso.	Criminólogo
Área de Pedagogía		
01	Asistirá a las reuniones que se le convoquen por su Superior y proporcionará la información que se le requiera.	Pedagogo
02	Motivará al adolescente de la importancia de prepararse concluyendo sus estudios y/o reciba capacitación técnica, además de hacerle de su conocimiento que se le dará seguimiento a su desarrollo en el cumplimiento o incumplimiento de la medida de la cual se informará a su Superior o la Sala Especializada.	Pedagogo
03	Visitará las instancias educativas con la finalidad de supervisar el cumplimiento de la medida, así como de los lineamientos y criterios acordados con el supervisor general por parte de la institución rindiendo en informe por escrito a su superior y a la Sala en caso necesario.	Pedagogo
04	Rendirá un informe mensual cuantitativo y uno trimestral cualitativo de sus actividades a su jefe inmediato o cuando lo requiera su jefe inmediato.	Pedagogo
05	Deberá proponer las instituciones públicas o privadas más cercanas al domicilio del adolescente para que continúe con su educación o bien para que lleve a cabo la capacitación técnica de acuerdo a sus actitudes y habilidades, así como preferencias, las cuales se integran al directorio que se enviará a la Sala a través de la Subdirección General, actualizándola en caso de ser necesaria conforme se le señale por la superioridad.	Pedagogo



06	Llevará el registro necesario de los adolescentes que se encuentren sujetos a esta medida a través de los datos necesarios que derivará al área de estadísticas de los que mensualmente se rendirá un informe general.	Pedagogo
07	Elaborará los documentos necesarios para el control, supervisión registro y seguimiento de los adolescentes que se encuentren sujetos al cumplimiento de la medida de educación, capacitación técnica, orientación o asesoramiento mismo que dará visto bueno la Subdirección General.	Pedagogo
08	Supervisará que sé de cumplimiento al artículo 93 fracción I, II y III dándole el acceso al adolescente o adulto joven para su educación, no divulgando la causa por las cuales el adolescente o adulto joven se encuentra en este Centro, que no sea discriminado y si fuera causa contraria a lo establecido rendirá un informe donde haga del conocimiento a la Subdirección General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social, así como a la Sala Especializada.	Pedagogo
09	Rendirá los informes que se le requieran en forma oportuna a su superior inmediato, a la Subdirección General o a la Sala, para tal efecto deberá marcar copia de dicha información a las áreas correspondientes para su conocimiento.	Pedagogo
10	Realizará todas las acciones pertinentes en forma coordinada con el supervisor general previo acuerdo necesario con el visto bueno de la Secretaría Técnica.	Pedagogo
Área Médica		
01	Llevará a cabo las acciones necesarias para que los adolescentes o adultos jóvenes sujetos a la medida de orientación y protección reciban los talleres de Prevención tanto en los Centros de Diagnóstico y Atención así como en el exterior.	Médico
02	Propondrá instituciones públicas o privadas que brinden la atención preventiva de tratamiento o de especialidad para la atención de adolescentes o adultos jóvenes en el Sector Salud.	Médico
03	Acordará con el supervisor general las propuestas de lineamientos y criterios que considere necesarios para la supervisión de estas medidas.	Médico
04	Supervisará que los Centros que brinden los programas de tratamiento contra las adicciones reúnan las condiciones necesarias, establecidos en la norma oficial de salud, entregando el informe a la superioridad y enviará a la Sala las observaciones necesarias al respecto.	Médico



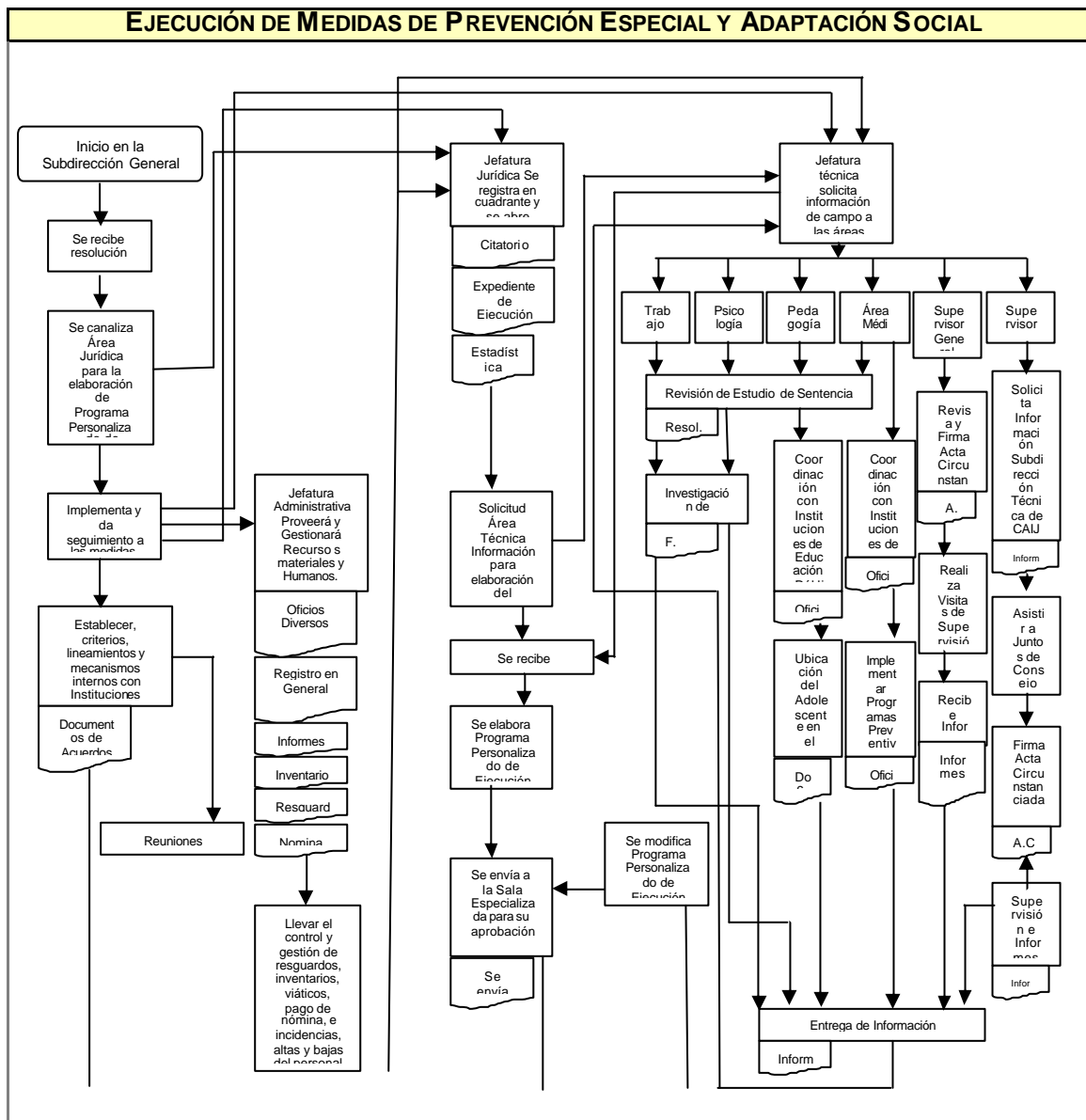
05	Programará las visitas de supervisión coordinadamente con la autoridad correspondiente debiendo rendir por escrito los informes respectivos para el conocimiento de sus superiores.	Médico
06	Propondrá todas aquellas actividades que considere importante por escrito para mejorar, supervisar y dar seguimiento al programa personalizado de ejecución, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio de la Subdirección General, las que serán aprobadas por la Dirección de Ejecución de Medidas y por la Secretaria Técnica, Subdirección General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social.	Médico
07	Asistirá a las reuniones de Consejo Técnico que se programen en esta Subdirección General para la realización del programa personalizado de ejecución, así como aquellas que le indique su superior inmediato.	Médico
08	Rendirá un informe mensual cuantitativo y uno trimestral cualitativo de sus actividades a su jefe inmediato, debiendo actualizar la información semana a semana para cuando le sea solicitado.	Médico
Informática y Estadísticas		
01	Llevará a cabo las estadísticas generales de los adolescentes ó adultos jóvenes que se encuentran sujetos al cumplimiento de una medida, a través de los informes de los avances de la observación, evaluación, clasificación y diagnóstico, recibidos del Centro de Diagnóstico.	Técnico
02	Realizará un informe semanal de las diversas estadísticas generales de los adolescentes ó adultos jóvenes que se encuentren sujetos al cumplimiento de una medida en base a los informes de los avances de la observación, evaluación, clasificación y diagnóstico recibidos del Centro de Diagnóstico, enviándolas a la Subdirección General al área Jurídica y a la Secretaria Técnica.	Técnico
03	Llevará el control del equipo de computo de la Subdirección General, realizando un inventario general, debiendo actualizarlo cuando sea necesario.	Técnico
04	Dará mantenimiento general a los equipos de computo de la Subdirección General, para verificar que se encuentren en buen estado.	Técnico
05	Enviará a la Dirección Informática de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado previa autorización del Subdirector General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social, oficios para solicitar las reparaciones necesarias del equipo de computo que lo requiera.	Técnico



06	Realizará los formatos que se requieran en las diversas áreas de la Subdirección General, apoyándose con los programas especiales para este fin.	Técnico
07	Dará capacitación en el manejo y uso del equipo de computo, al personal de las áreas que integran la Subdirección General de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social, programando un calendario con fechas y tipo de capacitación.	Técnico

**3) Flujoograma del Subproceso.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social COCYDEJ
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social

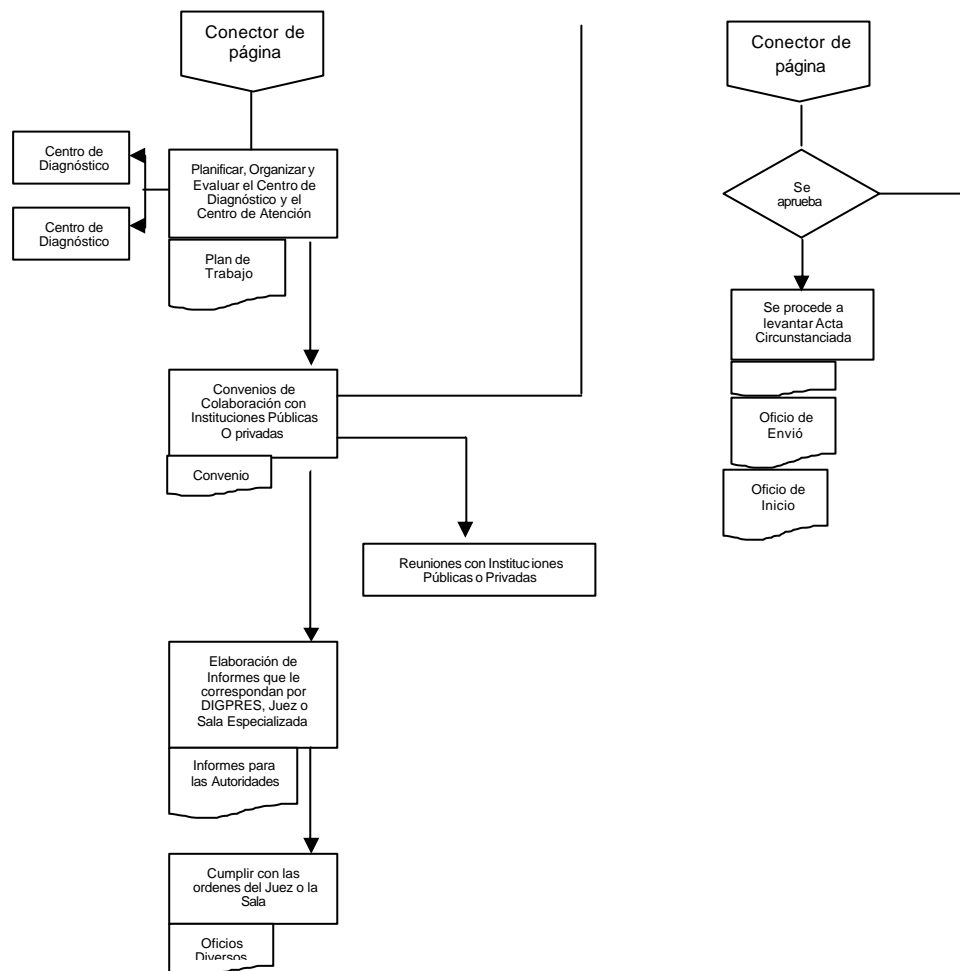




3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social COCYDEJ
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social

EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESPECIAL Y ADAPTACIÓN SOCIAL



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención Integral Juvenil del Estado en CAIJE		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Aplica con la finalidad de llevar a cabo todas las acciones tendientes a procurar la reincorporación familiar, social y cultural de los adolescentes y adultos jóvenes en conflicto con la ley, brindándoles un manejo multidisciplinario para combatir las causas que propiciaron sus conductas antijurídicas.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Aplicar las medidas de orientación, protección y tratamiento, conforme a su competencia, impuestas por el Juez, poniendo en práctica el programa personalizado de ejecución.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
<ul style="list-style-type: none">✍ Aplicar las medidas impuestas por el juez y señaladas por la Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.✍ Poner en práctica de manera inmediata el Programa Personalizado de Ejecución.✍ Brindar atención integral y multidisciplinaria mediante un modelo sistémico.✍ Todo el personal deberá estar debidamente especializado en la atención de adolescentes y con capacitaciones constantes, para brindar una atención más profesional a los adolescentes y/o adultos jóvenes, así como a sus familias.✍ Las diversas áreas institucionales deberán estar en constante comunicación y coadyuvar entre sí para optimizar recursos y eficientar el trabajo.✍ Procurar con el trabajo diario, reincorporar a los adolescentes a su medio familiar, social y cultural, ayudándolos a identificar, combatir y superar las causas que los motivaron a realizar conductas tipificadas como delitos.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Garantizar el trabajo profesional en beneficio de los adolescentes y adultos jóvenes, aplicar los principios emanados de la Constitución Política de nuestro país, tratados internacionales y la propia Ley de Justicia Integral para adolescentes del Estado de Jalisco, para lograr la adaptación social de los jóvenes en conflicto con la ley.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Asegurar que se modificaron las pautas antisociales de los adolescentes y adultos jóvenes, cumpliendo en un 100% con los objetivos de la Ley de Justicia Integral para Adolescentes en el Estado.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores			



(Reglas de Beijing).
Directrices de las Naciones Unidas en la Prevención de la Delincuencia Juvenil
(Directrices de Riad).
Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de Libertad.
Convención sobre los Derechos del Niño.
Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas No Privativas de la Libertad
(Reglas de Tokio).
Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
Reglamento Interno del Centro.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención Integral Juvenil del Estado en CAIJE
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Dirección		
1	Establecerá reuniones de trabajo con la subdirección, jefaturas y coordinaciones para elaborar el programa anual de trabajo.	Director
2	Realizará recorridos a las instalaciones del Centro, supervisando e identificando las necesidades de conservación y mantenimiento del Centro.	Director
3	Supervisaré las áreas administrativas del Centro de forma periódica para verificar el adecuado desempeño del personal administrativo y operativo.	Director
4	Supervisaré el cumplimiento del programa personalizado de ejecución y solicitaré a las áreas técnicas informes periódicos de avances.	Director
5	Recibiré en audiencia a los adolescentes y adultos jóvenes, así como a sus familias, personal administrativo y operativo.	Director
6	Ubicará y distribuirá en los módulos y dormitorios a los adolescentes y adultos jóvenes de acuerdo con sus respectivas clasificaciones.	Director
7	Efectuaré recorridos periódicos a los módulos y dormitorios de los adolescentes y adultos jóvenes, supervisando las condiciones físicas, de orden, higiene y limpieza que guardan los mismos.	Director
8	Presidirá el Consejo Técnico Interdisciplinario con voz y voto.	Director
9	Acudirá a los actos protocolarios, culturales, civiles, institucionales y medios de difusión, representando a la Institución.	Director
10	Rendiré los informes que solicite la Sala o Juzgados Especializados.	Director



Subdirección		
1	Ejecutará en ausencia del Director, todas las actividades inherentes a su función.	Subdirector
2	Recorrerá las diferentes áreas del Centro supervisando su funcionamiento.	Subdirector
3	Acordará diariamente con la Dirección del Centro, tanto los asuntos ordinarios como los especialmente asignados.	Subdirector
4	Mantendrá contacto permanente con los adolescentes y adultos jóvenes recibiendo sus inquietudes para armonizar las actividades de la Institución.	Subdirector
5	Mantendrá Contacto permanentemente con los padres de familia a fin de mantenerlos informados.	Subdirector
6	Coadyuvará con la Dirección en la supervisión de la aplicación de las medidas de tratamiento impuestas por el juez, así como del desarrollo del programa especializado de ejecución.	Subdirector
7	Informará A la Sala Especializada en ausencia del Director, sobre cualquier trasgresión de los derechos de los adolescentes y adultos jóvenes.	Subdirector
8	Dará cumplimiento a los requerimientos de los Jueces o Sala Especializada en ausencia del Director.	Subdirector
Jefatura Jurídica		
1	Organizará, distribuirá la carga de trabajo, asesorará jurídicamente al personal y a la Dirección del Centro, tomará parte en los Consejos Técnicos.	Jefe Jurídico
2	Levantará actas circunstanciadas, ya sea por conductas indebidas de los adolescentes o del personal del Centro, estos últimos en términos de la Ley para Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.	Jefe Jurídico
3	Participará con voz y voto en las reuniones del Consejo Técnico Interdisciplinario.	Jefe Jurídico
4	Dará contestación en tiempo y forma a los requerimientos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y su homóloga nacional.	Jefe Jurídico
5	Dará contestación en tiempo y forma a los requerimientos que en materia de juicio de amparo se soliciten a la Institución.	Jefe Jurídico



6	Coadyuvará con el área de vigilancia en la recepción de los adolescentes de ingreso, supervisando que la documentación y el traslado a este Centro este ajustado a derecho.	Abogado
7	Integrará los expedientes de ejecución de medidas de cada uno de los adolescentes y formará un archivo con cada uno de ellos, a efecto de llevar un debido control de su integración.	Abogado
8	Elaborará los oficios de traslado de los adolescentes a las diversas autoridades que lo requieran, siempre y cuando la petición se encuentre ajustada a derecho.	Abogado
9	Realizará los oficios de libertad y cumplimentará la orden de la Sala Especializada cuando se otorgue la adecuación de la medida por cumplimiento anticipado.	Abogado
10	Llevará a cabo la estadística del área en cuanto a los ingresos y egresos de la población.	Secretaria
Jefatura Administrativa		
1	Coordinar, planear supervisar las actividades correspondientes a las áreas que conforman la Jefatura Administrativa.	Jefe Administrativo
2	Supervisar el mantenimiento total de la institución en cuanto al abastecimiento del agua, control de basura y servicios generales.	Jefe Administrativo
3	Llevar el control y supervisión de los alimentos para que sea en forma variada y balanceada de los adolescentes y/o adultos jóvenes y personal autorizado.	Jefe Administrativo
4	Controlar la contabilidad del centro para que sea aplicada en forma.	Jefe Administrativo
5	Atender cualquier asunto relacionado con auditorías y revisiones que efectué la Dirección General Administrativa de la Secretaría; así como las Autoridades facultadas para ello.	Jefe Administrativo
6	Elaborar y Gestionar las solicitudes de aprovisionamiento que se requieran para el funcionamiento del Centro.	Jefe Administrativo
7	Llevar a cabo el control patrimonial de todos los bienes muebles en coordinación con la Jefatura Operativa de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social y la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Seguridad Pública.	Jefe Administrativo
8	Administrar la tienda del Centro en coordinación con la Coordinación de la Comercializadora de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.	Jefe Administrativo



9	Procurar tener ropa suficiente de cama para los adolescentes y/o adultos jóvenes.	Jefe Administrativo
10	Realizar los inventarios de todos los implementos y artefactos de la institución llevando cuenta, bajo la responsabilidad del Titular de las altas, bajas y modificaciones que se produzcan en la estructura de las instalaciones e implementos del Centro.	Jefe Administrativo
11	Procurar que la mayoría de los adolescentes y/o adultos jóvenes que estén laborando destinándoles un área de trabajo de acuerdo a sus aptitudes y habilidades.	Jefe Administrativo
12	Elaborar la nómina de pago ante la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social de los adolescentes y/o adultos jóvenes.	Jefe Administrativo
13	Elaborar estudios de tratamiento ante el Consejo Técnico Multidisciplinario señalando lugar y tiempo de trabajo de los adolescentes y/o adultos jóvenes.	Jefe Administrativo
14	Supervisar a todo el personal en sus diversos niveles, a excepción del Directivo en cuanto a la puntualidad, asistencia, altas, bajas, comisiones y vacaciones.	Jefe de Personal
15	Llevar el control de las incidencias que se generen en el Centro y tramitarlos ante las autoridades correspondientes.	Jefe de Personal
16	Coordinar y controlar con la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública, la capacitación institucional y especialidad del personal del centro.	Jefe de Personal
17	Supervisar el desempeño del personal.	Jefe de Personal
18	Realizar el pago de salarios y prestaciones a todo el personal.	Jefe de Personal
19	Establecer un programa de acción adecuada para el funcionamiento y mantenimiento de los servicios generales.	Jefe Administrativo
20	Dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento, rehabilitación, remodelación y conservación de las instalaciones.	Coordinador de Mantenimiento
21	Implementar un programa de supervisión permanente para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.	Coordinador de Mantenimiento



22	Cuidar el mantenimiento total de la institución estableciendo programas preventivos y permanentes para evitar el deterioro de las instalaciones e implementos de trabajo y demás bienes muebles de la institución.	Coordinador de Mantenimiento.
23	Implementar un sistema para el abastecimiento del agua que sea acorde con las necesidades de la institución.	Coordinador de Mantenimiento.
24	Mantener en buen estado el sistema de drenaje, eléctrico, lavandería, de agua potable y de aguas negras, así como el aprovisionamiento de combustibles, sistema de bombeo, estableciendo los mecanismos idóneos para el control de los implementos y artefactos que se tienen para el consumo y conservación de los mismos.	Coordinador de Mantenimiento.
25	Verificar que los alimentos de los adolescentes y/o adultos jóvenes y del personal autorizado cumplan con los requisitos de las dietas establecidas, que sean en forma variada y balanceada, así mismo que se encuentren en perfecto estado de higiene y entregados en tiempo y forma.	Supervisor de Alimentos
Jefatura Técnica		
1	Planeará, organizará, coordinará y supervisará las actividades que se desarrollen en las diferentes áreas técnicas y los resultados de las mismas.	Jefe Técnico
2	Elaborará el programa anual de actividades que atiende tanto al programa Institucional, así como al programa personalizado de ejecución de acuerdo a lo establecido en la Ley de Justicia Integral para Adolescentes.	Jefe Técnico
3	Efectuara reuniones semanales de supervisión organización y evaluación de los actividades inherentes a las diferentes áreas técnicas. con los coordinadores de las mismas.	Jefe Técnico
4	Realizará recorridos en las diferentes áreas de la Institución donde desarrollan sus actividades el personal técnico para su supervisión	Jefe Técnico
5	Establecerá mesas de trabajo de forma periódica con los coordinadores de las área para evaluar los programas y proyectos de trabajo, para retroalimentación y establecimiento de disposiciones de mejora, adecuación y optimización de los mismo.	Jefe Técnico
6	Realizará el informe mensual de actividades de las Áreas Técnicas.	Jefe Técnico



7	Integrará y controlará el expediente técnico único de los adolescentes y adultos jóvenes conteniendo la información desde su ingreso, durante su internamiento y al egreso del Centro. El expediente único estará conformado de documentos personales, informes, informes técnicos, y fichas del interno.	Jefe Técnico
8	Llevará a cabo el registro de la población activa conforme a la fecha de ingreso de los adolescente y adultos jóvenes.	Jefe Técnico
9	Realizará recorrido Institucional para conocer la problemática interna de los adolescentes y adultos jóvenes. Así como las necesidades de los mismos.	Jefe Técnico
10	Elaborará una sábana de información adecuada para el control de los datos generales y específicos de cada adolescente y adulto joven durante su internamiento.	Jefe Técnico
11	Recibirá por parte de la dirección del centro copia del acta circunstanciada con la resolución emitida por la H. Décima Sala Especializada en Justicia Integral para Adolescentes, de cada uno de los programas personalizados de ejecución de los adolescentes y adultos jóvenes, con el propósito de poner en practica las medidas de tratamiento establecidas en el mismo.	Jefe Técnico
12	Remitirá por oficio, a las Jefaturas y coordinaciones de las áreas las medidas impuestas por la H. Décima Sala Especializada en Justicia Integral para Adolescentes y Adultos Jóvenes, a las que deberán sujetarse los internos, solicitando a cada área implemente las disposiciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido.	Jefe Técnico
13	Citará en su oficina a los adolescentes y adultos jóvenes que cuentan con la resolución emitida por la H. Décima Sala Especializada en Justicia Integral para Adolescentes, de acuerdo al programa personalizado de ejecución para hacer de su conocimiento las disposiciones para el cumplimiento de dicha medida.	Jefe Técnico
14	Supervisará que el personal asignado ejecute las disposiciones establecidas en el Programa Personalizado de Ejecución motivando a los adolescentes y adultos jóvenes para la cumplimiento del mismo.	Jefe Técnico
15	Mantendrá el control de ingresos y egreso de adolescentes y adultos jóvenes para la actualización del archivo.	Jefe Técnico
16	Remitirá a la Dirección del Centro el listado de los adolescentes y adultos jóvenes, que estén en tiempo y forma para ser evaluados sus avances de tratamiento en Consejo Técnico Interdisciplinario, programando su primer consejo a los 6 meses de internamiento y	Jefe Técnico



	posteriores cada 3 conforme a lo establecido en la Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.	
17	Programará las fechas en el REMI (Registro Estatal de Menores Infractores) del Consejo Técnico Interdisciplinario de manera mensual, para que las diferentes Subdirecciones y Coordinaciones, capturen el informe técnico conforme a lo que corresponde a cada una de las áreas, realizando la conformación e integración del mismo.	Jefe Técnico
18	Participará con voz y voto en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario.	Jefe Técnico
19	Verificará que los informes practicados a los adolescentes y adultos jóvenes sean adecuados conforme a los avances o retrocesos evaluados en el Consejo Técnico Interdisciplinario, atendiendo a los establecido en el Programa Personalizado de Ejecución.	Jefe Técnico
20	Enviará el informe técnico a la Jefatura Jurídica para dar cumplimiento con ello a los requerimientos conforme lo marca la Ley Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Jalisco.	Jefe Técnico
21	Atenderá a padres de familia, adultos jóvenes, adolescentes, grupos y personas que solicitan audiencia, proporcionando el tiempo necesario, orientándolos en relación a la situación o problema de que se trate.	Jefe Técnico
22	Realizará diariamente de forma verbal acuerdos con el Director, comentando los hechos y acontecimientos ocurridos en el día ó alguna situación extraordinaria que requiera su atención.	Jefe Técnico
23	Solicitará a los coordinadores de área programen a todo el personal técnico a su cargo para que asistan a la capacitación afín a su formación profesional y requerimientos de la Institución, distribuyéndolos equitativamente, sin descuidar las actividades de su área.	Jefe Técnico
24	Procurará el apoyo a las áreas técnicas con prestadores de servicio, practicantes o estudiantes de las diferentes carreras o Instituciones educativas, previo acuerdo con la Dirección del Centro.	Jefe Técnico
Trabajo Social		
1	Planeará, organizará, coordinará y supervisará las actividades del área en base a las necesidades de la Institución de acuerdo a los recursos humanos asignados.	Coordinación de Trabajo Social



2	Distribuirá de acuerdo al Plan de Actividades las cargas de trabajo estableciendo un rol para que todos los integrantes participen en las mismas.	Coordinación de Trabajo Social
3	Mantendrá comunicación con el personal del área a través de acuerdos y juntas de trabajo para organizar las actividades del departamento.	Coordinación de Trabajo Social
4	Realizará registros fundamentales del departamento, con el objetivo de mantener control sobre el flujo del trabajo del área.	Coordinación de Trabajo Social
5	Supervisará que el registro de ingreso y entrevista inicial, se aplique a toda la población que ingresa a la Institución y que el adolescente y adulto joven reciba la atención que requiera.	Coordinación de Trabajo Social
6	Revisará periódicamente el ingreso para corroborar que las entrevistas hayan sido realizadas y efectuará recorridos en población para verificar que los adolescentes y adultos jóvenes hayan recibido información sobre sus derechos y obligaciones.	Coordinación de Trabajo Social
7	Supervisará que los estudios técnicos sociales, victimológico, socioeconómico, cumplan con los criterios de contenido de investigación y diagnóstico.	Coordinación de Trabajo Social
8	Programará y supervisará las acciones de las actividades de campo.	Coordinación de Trabajo Social
9	Supervisará la elaboración, procedimientos, y aplicación de los programas establecidos para el área.	Coordinación de Trabajo Social
10	Revisará que los Programas Personalizados de Ejecución del adolescente y adulto joven se lleven a cabo evaluando avances o implementando los cambios necesarios del mismo.	Coordinación de Trabajo Social
11	Supervisará que se cumplan con los lineamientos establecidos en el reglamento de la Institución para la vista familiar.	Coordinación de Trabajo Social
12	Asistirá y participará con voz y voto en las sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario.	Coordinación de Trabajo Social
13	Integrará el concentrado general del informe mensual a la Jefatura Técnica.	Coordinación de Trabajo Social
14	Mantendrá coordinación con las diversas áreas para evaluar el sistema de atención de los adolescentes y adultos jóvenes.	Coordinación de Trabajo Social



15	Mantendrá coordinación con los grupos y/o Instituciones que brindan apoyo y capacitación a los adolescentes y adultos jóvenes.	Trabajo Social
16	Realizará recorridos a los diferentes módulos para conocer la problemática interna los adolescentes y adultos jóvenes, así como la motivación para que mantengan limpio y ordenando los mismos.	Trabajo Social
17	Brindará apoyo al área de pedagogía solicitando documentación a familiares de adolescentes y adultos jóvenes que lo requieran.	Trabajo Social
18	Mantendrá actualización profesional con asistencia a cursos, simposium, diplomados, maestrías, etc.	Trabajo Social
19	Apoyará a los visitantes de escuelas y/o Instituciones no gubernamentales para realizar recorridos en el interior del Centro con la finalidad de dar a conocer la estructura física y la dinámica de atención proporcionada a los adolescentes y adultos jóvenes que se encuentran internos.	Trabajo Social
20	Orientará a los padres y/o tutores en la aceptación de la problemática sociofamiliar que presentan, obteniendo de esta manera la participación intra y extra muros en el tratamiento que se establezca.	Trabajo Social
21	Solicitará a Dirección Técnica cuando la familiar sea del interior del Estado el apoyo para la realización del estudio social y visita domiciliaria del adolescente y adulto joven y en el caso de que se requiera el estudio victimológico.	Trabajo Social
22	Invitará a los Padres y/o tutores del adolescente y adulto joven a participar en el taller de Padres con la finalidad de que adquieran herramientas para el manejo adecuado de autoridad y mejor interrelación entre los miembros de la familia.	Trabajo Social
23	Realizará llamada telefónica a los adolescentes y adultos jóvenes para que mantengan comunicación directa con sus padres y/o tutores.	Trabajo Social
24	Recibirá correspondencia de los familiares y se entrega a los adolescentes y adultos jóvenes registrándose en un libro para su posterior entrega.	Trabajo Social
25	Establecerá los lineamientos para el ingreso de la visita familiar en coordinación con la dirección conforme a lo establecido en el reglamento del Centro, así como los requisitos para tales efectos, tanto de registro como de documentación necesaria para ello.	Trabajo Social
26	Establecerá enlace ante la Unidad de Salud correspondiente para la atención médica de los adolescentes y adultos jóvenes que lo requieran, así	



	como el apoyo del traslado a ésta solicitud e informar de manera escrita los acontecimientos de dicha atención.	Trabajo Social
27	Participará en forma conjunta con el terapeuta del grupo del programa de adicciones denominada "Yo Decido" en la conformación de los grupos, en base a los criterios determinados.	Trabajo Social
28	Establecerá el enlace directo con las Instituciones de apoyo externo con la finalidad de que el adolescente o adulto joven, así como su familia se vea reforzado lo aprendido dentro de la Institución.	Trabajo Social
29	Informará al adolescente o adulto joven recién a su ingreso, sus derechos y obligaciones dentro del Centro, también se realizará llenado de ficha técnica correspondiente, así como la realización de llamada telefónica informando a la familia de la situación actual del mismo.	Trabajo Social
Psicología		
1	Planificará, dirigirá, supervisará y evaluará las actividades y programas correspondientes.	Coordinación de Psicología
2	Informará al adolescente o adulto joven de la modalidad terapéutica a la que deberá acudir como parte del Programa Personalizado de Ejecución dictaminado por la H. Décima Sala Especializada en Justicia Integral para Adolescentes y Adultos Jóvenes.	Psicología
3	Establecerá los lineamientos específicos y criterios técnicos para la formulación de los planes, programas y metas planteadas en las actividades del área.	Psicología
4	Planificará en coordinación con el personal técnico las actividades terapéuticas a desarrollar como parte de la atención psicológica a los adolescentes o adultos jóvenes y a sus familias.	Psicología
5	Establecerá el cronograma de capacitación y actualización del personal.	Psicología
6	Coordinará y supervisará el mantenimiento de las instalaciones, bienes muebles y equipos, resguardados en la Coordinación	Psicología
7	Supervisará que los informes de tratamiento que se elaboran a los jóvenes que serán evaluados en Consejo Técnico, sean oportunamente capturados en el REMI.	Psicología
8	Participará con voz y voto en las sesiones del consejo interdisciplinario.	Psicología



9	Elaborará los informes de actividades que se desarrollan en la coordinación en tiempo y forma en los que sean señalados por los directivos.	Psicología
10	Se coordinará con las diferentes áreas técnicas del Centro para dar la inducción a los adolescentes y adultos jóvenes que ingresen.	Psicología
11	Se citará en caso necesario para la aplicación de psicometría que coadyuvará a corroborar diagnósticos, áreas de conflicto que se deben abordar en el proceso terapéutico, así como la dinámica de personalidad del adolescente o adulto joven.	Psicología
12	Establecerá comunicación constante con las demás áreas a fin de analizar el desempeño Institucional del adolescente o adulto joven y así retomar si fuera necesario en el transcurso de las sesiones terapéuticas algún otro aspecto de conflicto que surja durante su reclusión.	Psicología
13	Estará supeditado el proceso terapéutico al tiempo de internamiento del adolescente y adulto joven en la Institución, pudiendo dar seguimiento a este proceso en externación si así lo considera la H. Décima Sala Especializada en Justicia Integral para Adolescentes y Adultos Jóvenes.	Psicología
14	Atenderá de manera inmediata a los adolescentes y adultos jóvenes que se encuentren en situación de crisis, realizando una ficha informativa sobre la situación emocional de éste para conocimiento y atención oportuna de las diferentes áreas.	Psicología
Pedagogía		
1	Brindará una inducción y orientación a los Adolescentes y Adultos Jóvenes que ingresan al Centro sobre los horarios de clases y los diferentes niveles educativos y cursos que son obligatorios cumplir.	Pedagogía
2	Planificará, dirigirá, supervisará y evaluará las actividades académicas, de extensión y administrativas, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con la institución.	Pedagogía
3	Informará al adolescente o adulto joven del nivel educativo o curso a que es canalizado según lo detectado en el programa personalizado que le estableció la sala; el Adolescente o Adulto joven firma de enterado. Los niveles educativos y cursos son: Alfabetización Primaria Secundaria Preparatoria Inglés	Pedagogía



	Computación	
4	Coordinará y supervisará las inscripciones de los adolescentes y adultos jóvenes ante las instituciones educativas correspondientes. Inscripción a primaria: 1 fotografía Copia de acta de nacimiento o ficha de identificación firmada por la jefatura de jurídico del Centro. Registro del educando Inscripción a secundaria: 1 fotografía Copia de acta de nacimiento o ficha de identificación firmada por la jefatura de jurídico del Centro Registro del educando Certificado de primaria. Establecerá los lineamientos específicos y criterios técnicos para la formulación de los planes, programas y metas tanto a nivel académico como administrativo.	Pedagogía
5		Pedagogía
6	Planificará en coordinación con los asesores las actividades escolares.	Pedagogía
7	Vigilará para que la formación impartida a los alumnos esté enmarcada dentro de los programas establecidos por las instituciones escolares.	Pedagogía
8	Se encargará de prestar y centralizará el apoyo técnico-docente a los estudiantes, profesores y público en general en materia documental, bibliográfica, audiovisual y otros recursos para la enseñanza y el aprendizaje.	Pedagogía
9	Organizará el funcionamiento y actividades de la biblioteca.	Pedagogía
10	Supervisará que los estudios de los Adolescentes o Adultos jóvenes sean en coordinación con los sistemas educativos oficiales y que los certificados de estudio que se expidan por las autoridades correspondientes no hagan mención de haber sido cursados en el Centro de Atención Integral Juvenil del Estado de Jalisco	Pedagogía
11	Coordinará y supervisará el mantenimiento de las instalaciones, bienes muebles y equipos.	Pedagogía
12	Organizará, coordinará y supervisará los procedimientos y métodos – académicos, de acuerdo con las normas establecidas por el Sistema Educativo Estatal y Federal.	Pedagogía



13	Supervisar que la documentación del Adolescente o Adulto joven, en coordinación con el área de trabajo social, sea entregada en tiempo y forma.	Pedagogía
14	Supervisar que el personal docente desempeñe sus funciones idóneamente.	Pedagogía
15	Integrará la información al sistema REMI.	Pedagogía
16	Coordinará y supervisará las actividades educativas de la "Plaza Comunitaria" e-México.	Pedagogía
17	Supervisar, elaborará y presentará los informes de tratamiento y clasificación de los Adolescentes y Adultos Jóvenes a la Dirección del Centro en los términos y plazos que fije la superioridad.	Pedagogía
18	Participará con voz y voto en las sesiones del consejo interdisciplinario.	Pedagogía
19	Supervisar que el trato y la interrelación con el Adolescente y Adulto joven debe ser justo y de respeto, mantener la disciplina y siempre dirigirse al adolescente o Adulto joven por su nombre.	Pedagogía
20	Supervisar que se lleven a cabo las asesorías en tiempo y forma.	Pedagogía
21	Supervisar la programación y la fecha de exámenes de los Adolescentes y Adultos jóvenes que tiene asignados como alumnos.	Pedagogía
22	Exhortará al Adolescente o Adulto joven, a continuar con su superación académica.	Pedagogía
23	Motivará e impulsará al Adolescente o Adulto joven a concluir con su nivel educativo y al mismo tiempo a que continúe con su superación académica en internamiento.	Pedagogía
24	Reportará a los Adolescentes o Adultos jóvenes que detecta con deficiencias en el aprendizaje o problemas neurológicos.	Pedagogía
25	Reportará el material que requiere para llevar a cabo un buen desarrollo pedagógico y administrativo.	Pedagogía
26	Organizará y participará en los honores a la Bandera y eventos cívicos del área educativa.	Pedagogía



27	Sensibilizará al Adolescente o Adulto joven para respetar a los Símbolos Patrios.	Pedagogía
Preceptoría Técnica		
1	Proporcionará la inducción a los adolescentes y adultos jóvenes al ingresar a población módulo, en la cual se dan a conocer sus derechos y obligaciones, así como los espacios físicos de las diferentes áreas a las cuales puede acudir previo permiso y autorización. Así mismo se le informa de manera general cuales serán sus actividades durante su permanencia en esta estancia.	Preceptoría Técnica
2	Mantendrá comunicación permanente con el adolescente y adulto joven y en caso de identificar que requiera de alguna atención física o emocional, lo canalizará al área correspondiente.	Preceptoría Técnica
3	Establecerá comunicación con el adolescente y adulto joven para confirmar que tenga conocimiento de las condicionantes establecidas en su programa personalizado de ejecución y si se detecta duda o inseguridad respecto a esto se canalizará al área correspondiente.	Preceptoría Técnica
4	Sensibilizará mediante pláticas educativo formativas al adolescente y adulto joven para que participe activamente en su tratamiento encaminado a su inserción social.	Preceptoría Técnica
5	Fomentará los valores universales a través de las actividades cotidianas tendientes a la modificación de sus hábitos de higiene y motivará de manera permanente y constante al adolescente y adulto joven.	Preceptoría Técnica
6	Promoverá normas de urbanidad y buenas costumbres en las actividades cotidianas del adolescente y adulto joven, impulsará hábitos de limpieza, alimentación y el cumplimiento de las reglas internas del módulo, la disciplina, el respeto entre compañeros y el personal de la Institución.	Preceptoría Técnica
7	Elaborará la programación de aseo de los dormitorios y áreas comunes con apoyo del personal de prefectura y vigilancia asignado al módulo.	Preceptoría Técnica
8	Implementará actividades de acuerdo a sus aptitudes y habilidades tomando en cuenta el interés e inquietud de los adolescentes y adultos jóvenes.	Preceptoría Técnica
9	Reportará de forma inmediata a la coordinación o en su ausencia al jefe inmediato cualquier incidente detectado que pueda alterar el orden, disciplina o que ponga en riesgo la integridad de los adolescentes y adultos jóvenes, el personal o de la propia Institución.	Preceptoría Técnica



10	Realizará informes conductuales de los adolescentes y adultos jóvenes reportando las actividades realizadas a la coordinación cada vez que se solicite.	Preceptoria Técnica
11	Motivará y se involucrará con los adolescentes y adultos jóvenes en las diferentes actividades que se implementen en la institución.	Preceptoria Técnica
12	Planeará, organizará y convocará a la participación de los adolescentes y adultos jóvenes en los diferentes eventos y actividades deportivas.	Preceptoria Técnica
13	Establecerá coordinación con las diferentes áreas para la realización de las actividades de forma interdisciplinaria.	Preceptoria Técnica
14	Participa con voz y voto en las sesiones de consejo interdisciplinario.	Preceptoria Técnica
Área Medica		
1	Efectuará parte y ficha médica de ingreso, evaluando el estado de salud integral del adolescente y adulto joven, realizando el diagnóstico de ingreso, propuestas de tratamiento y seguimiento de prescripciones, en casos necesarios.	Médico y Odontólogo (a) de guardia
2	Elaborará y programará las acciones del Programa de Medicina Integral del Adolescente y Adulto Joven en internamiento definitivo y en tiempo libre, así como la supervisión de la ejecución de las medidas especiales, en el área de salud e higiene, establecidas en el programa personalizado de tratamiento.	Coordinador (a) Médico
3	Realizará el diagnóstico de salud al ingreso y de forma cuatrimestral, evaluando las necesidades de medidas especiales de atención e individualización en el programa de fomento a la higiene y autocuidado del adolescente y adulto joven usuario (medicina preventiva).	Coordinador (a) Médico
4	Diseñará los programas y establecerá las actividades inherentes a la atención médica, odontológicas, psiquiátricas, de homeopatía y enfermería, tanto de atención, de promoción a la salud, intervención en la comunidad terapéutica para el manejo de las adicciones (clínica Yo Decido), supervisando y evaluando la ejecución de las mismas.	Coordinador (a) Médico
5	Realizará los informes técnicos de avance, solicitados para la sala o del estado de salud física y mental de los adultos jóvenes y adolescentes para ser presentados en las sesiones del Consejo Técnico del Centro en donde participa.	Coordinador (a) Médico



6	Reunirá periódicamente a todo el personal, para mantener una mejora continua en la comunicación y en el servicio del área médica.	Coordinador (a) Médico
7	Ejecutará recorridos a los módulos, detectando necesidades de atención en el área de salud física y mental de los adolescentes y adultos jóvenes.	Coordinador (a) Médico
8	Administrará el servicio médico y de salud pública, así como coordinará y supervisará las distintas acciones técnicas del área.	Coordinador (a) Médico
9	Autorizará los trámites administrativos correspondientes a derivaciones ordinarias a segundo nivel de atención (interconsultas), así como recetas externas o cualquier otro tipo de documento oficial de esta área.	Coordinador (a) Médico
10	Diseñará y planeará las actividades específicas en programas especiales, como el Programa Técnico en el tratamiento de las adicciones, revisión sanitaria al área de cocina y en cualquier otro tipo de apoyos.	Coordinador (a) Médico
11	Realizará y supervisará informes semanales, mensuales o cuando se requieran de las actividades del área médica.	Coordinador (a) Médico
12	Brindará atención médica de primer nivel, efectuando el diagnóstico, pronóstico y tratamiento del paciente y en caso de que el padecimiento amerite atención de 2º nivel, tramitará su derivación a una institución de salud, por medio de interconsulta.	Médico
13	Elaborará el parte médico de ingreso, integrando el estudio médico, historia clínica psicofísica o ficha técnica de salud al ingreso, además de las notas de consulta, de evolución, de internamiento en área de encamados e interconsultas (obligatoriamente) de acuerdo a la NOM 168-SSA1, del expediente clínico, cumpliendo con los criterios necesarios de contenido diagnóstico, pronóstico y rehabilitación. Parte médico clasificatorio (parte médico de lesiones) y colaborará en la integración de informes técnicos.	Médico
14	Realizará los resúmenes de egreso de los usuarios con tratamientos médicos pendientes, citas a especialidad o de cualquier otro tipo de pendiente médicos, para dar continuidad a los casos.	Médico
15	Ejecutará acciones de prevención, fomento y educación para la salud integral e higiene del adulto joven y adolescente usuario, así como intervendrá en la comunidad terapéutica para el manejo de las adicciones (clínica Yo Decido)	Médico
16	Elaborará informes semanales, mensuales o cuando se requieran de las actividades médicas.	Médico



17	Elaborará el estudio psicofísico o psiquiátrico, además de las valoraciones, notas de consulta, de evolución, de internamiento en área de encamados e interconsultas (obligatoriamente), de acuerdo a la NOM 025-SSA2, del expediente clínico psiquiátrico, cumpliendo con los criterios necesarios de contenido diagnóstico, pronóstico y psicofarmacoterapia.	Psiquiatra
18	Participará activamente en las acciones de prevención, fomento y educación para la salud e higiene mental del adulto joven y adolescente usuario e interviene en la comunidad terapéutica para el manejo de las adicciones (clínica Yo Decido)	Psiquiatra
19	Elaborará informes, semanales, mensuales o cuando se requieran de las actividades	Psiquiatra
20	Proporcionará atención odontológica de 1er, nivel, realizando diagnóstico, pronóstico y tratamiento estomatológico de especialidad a su alcance. En caso que el padecimiento amerite atención de 2º nivel, tramitará su derivación por medio de interconsulta..	Odontólogo (a)
21	Practicará e integrará del estudio- ficha de ingreso- o historia dental. Además de las notas de consulta, tratamiento y evolución-seguimiento (obligatoriamente) de acuerdo a la NOM013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales, cumpliendo con los criterios necesarios de contenido diagnóstico, pronóstico, rehabilitación y colaborará en la integración de dictámenes e informes técnicos.	Odontólogo (a)
22	Ejecutará las acciones de prevención, fomento y educación para la salud integral e higiene del adulto joven y adolescente usuario e interviene en la comunidad terapéutica para el manejo de las adicciones (clínica Yo Decido).	Odontólogo (a)
23	Elaborará informes, semanales, mensuales o cuando se requieran de las actividades	Odontólogo (a)
24	Auxiliará y apoyará en todas las actividades inherentes a la práctica de enfermería.	Enfermera (o)
25	Realizará actividades administrativas inherentes a enfermería; recepción del paciente al área, elaborará la ficha clínica (toma de signos vitales y somatometría), anotándolo en el expediente clínico, que entrega al médico, Odontólogo (a) o psiquiatra, que brindará la atención.	Enfermera (o)



26	Practicará acciones de prevención, fomento y educación para la salud integral e higiene del adulto joven y adolescente usuario.	Enfermera (o)
27	Elaborará informes semanales, mensuales o cuando se requieran de las actividades.	Enfermera (o)
28	Integrará el estudio o historia clínica homeopática y proporciona el manejo y tratamiento de modulación de conducta y desintoxicación del adulto joven y adolescente usuario en este Centro.	Homeópata (prestador de servicio social)
29	Participará activamente en las acciones de prevención, fomento y educación para la salud integral e higiene del adulto joven y adolescente usuario e interviene la comunidad terapéutica para el manejo de las adicciones (clínica Yo Decido).	Homeópata (prestador de servicio social)
30	Elaborará informes semanales, mensuales o cuando se requieran de las actividades.	Homeópata (prestador de servicio social)
31	Realizará el manejo administrativo de los documentos médicos, expedientes clínicos de los adultos jóvenes y adolescentes, expedientes del personal e inventarios generales, así como el control adecuado del archivo interno del área.	Secretaria
32	Participará activamente en las acciones de prevención, fomento y educación para la salud integral e higiene del adulto joven y adolescente.	Secretaria
33	Elaborará informes semanales, mensuales o cuando se requieran de las actividades del área médica	Secretaria
Jefatura De Vigilancia		
1	Coordinará la seguridad y el orden del Centro, tanto en lo que se refiere a visitantes, empleados, Adolescentes y Adultos Jóvenes, así como las instalaciones, el Cinturón de Seguridad interior y sitios aledaños para Prevenir ataques del exterior en coordinación con los grupos de seguridad externa y los diferentes cuerpos de Policía.	Jefe de Vigilancia
2	Distribuirá en cada turno los servicios correspondientes procurando cubrir en forma paralela y constante todos los puntos críticos de la institución, efectuando rondines internos y externos para salvaguardar la seguridad total del centro, manteniendo el orden y la disciplina en el interior de la institución, conforme a las prescripciones de los reglamentos aplicables.	Jefe de Vigilancia
	Mantendrá y controlara adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias	Jefe de Vigilancia



3	organizadas, evasiones, etc;) llevando a cabo la revisión de visitantes, familias, 4empleados y vehículos incluyendo a los propios miembros del personal de Prefectura y vigilancia. en forma sistemática y especialmente en el acceso o salida de visitantes, revisando personas y objetos	
4	Controlará el armamento represivo y disuasivo, manteniéndolo en buen estado. quedando fuera del alcance de los Adolescentes y Adultos Jóvenes y en un lugar apropiado, ninguna persona incluyendo al personal de Prefectura y vigilancia podrá portar armas represivas en el interior del Centro de atención integral Juvenil de Jalisco, salvo en las torres, aduanas, rondín exterior y circunstancias extraordinarias en el interior se usaran armas disuasivas.	Jefe de Vigilancia
5	Revisará reportes y parte de novedades diariamente, el en caso de informes sobre conducta antirreglamentaria de los Adolescentes y Adultos Jóvenes ó empleados se remitirá previa sanción copia del expediente personal del responsable.	Jefe de Vigilancia
6	Dará cumplimiento de las políticas que se dicten para el mejor funcionamiento de las instituciones orientando a los Adolescentes y Adultos Jóvenes para que cumplan con los programas escolares, laborales, deportivos y recreativos establecidos.	Jefe de Vigilancia
7	Practicará revisiones individuales a Adolescentes y Adultos Jóvenes e instalaciones en forma sistemática pero imprevisibles a fin de recoger objetos prohibidos, sustancias tóxicas o cualquier otro tipo de implementos que puedan afectar a la seguridad de la institución o del personal dando parte a la Dirección, asimismo cuidar que las estancias y zonas de los módulos se encuentren aseadas y sin carteles e imágenes que afecten la moral y las buenas costumbres.	Jefe de Vigilancia
8	Participará a través de un representante y demás autoridades en el Consejo Técnico interdisciplinario de la institución.	Jefe de Vigilancia
9	Evitará el cobro de dádivas o propinas por la prestación de servicios ó por permitir conductas expresamente prohibidas por el reglamento o las leyes, tratando con cortesía a los visitantes de la institución a familiares ó aquellos que por cualquier motivo legítimo acuden a la institución.	Jefe de Vigilancia
	Verificará que se reciba el turno de los Prefectos de vigilancia que corresponda y que se distribuya conforme a las necesidades buscando cubrir todos los puntos tomando las medidas necesarias para mantener en forma adecuada la seguridad de la Institución tratando	Jefe de Vigilancia



10	de evitar cualquier disturbio (fugas, resistencia organizada, ataques a la autoridad y motines).	
11	Canalizará la visita familiar por los conductos autorizados, llevando a cabo revisiones en forma efectiva discreta y amable, verificando que las personas que entren y salgan de la Institución sean plenamente identificadas evitando fricciones con los visitantes.	Jefe de Vigilancia
12	Controlará diariamente en las horas establecidas por la Dirección, las listas de población comunicando de inmediato cualquier anomalía a su superioridad, dando parte por escrito de hechos antirreglamentarios que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones.	Jefe de Vigilancia
13	Asistirá a reuniones convocadas por Superiores y Directivos de equipo interdisciplinario, así como programará acciones necesarias para mejor supervisión de programas de ejecución.	Jefe de Vigilancia
14	Vigilará que en caso de falla de energía eléctrica o cualquier incidente grave que repercuta en la seguridad a consideración del Director, Subdirector o jefe de prefectura y/o responsable en turno, se cierren las puertas sin permitir la entrada o salida de visitas y las personas que se encuentren en el interior, permanezcan en el Centro sin realizar desplazamiento alguno hasta nueva orden así como tomar las medidas necesarias o expresas en caso de emergencia.	Supervisores
15	Verificará que se ejecute cuidadosamente la revisión de vehículos y del personal que tenga autorización de paso a la Institución, verificar que toda persona deposite su identificación así como efectuar el registro de ingreso y salida y anotar el número de placas y marca de la unidad, tratándose de proveedores y cerciorándose de que únicamente ingrese el producto solicitado.	Supervisores
16	Evitará la introducción al Centro de credenciales, fotografías, armas o explosivos, señalado expresamente en el reglamento de la Digpres. e instructivos correspondientes, identificar a todos los visitantes y proveedores observando que el área exterior se encuentre despejada.	Supervisores
17	Verificará que en los eventos que se realicen en las terrazas se cuide la seguridad y el orden y que las visitas permanezcan únicamente dentro de las áreas de visita familiar.	Supervisores
18	Efectuará recorridos por las diferentes zonas escolares, así como en talleres, con el objeto de preservar el orden haciendo revisiones los Adolescentes y Adultos Jóvenes.	Supervisores



19	Vigilará que los alimentos sean trasladados desde la cocina y repartidos en forma equitativa en los horarios establecidos y cuidar que los módulos se entreguen limpios tanto en el interior como en el exterior.	Supervisores
20	Verificará que al momento de pasar lista los Adolescentes y Adultos Jóvenes se encuentren en el módulo que les corresponda. Impidiendo que todos los Adolescentes y Adultos Jóvenes de alta peligrosidad salgan de su módulo, cuando esto suceda deberán ser reportados inmediatamente para su intervención y control, estableciendo medidas de seguridad necesaria o expresa en caso de emergencia.	Supervisores
21	Reportará la población que se recibe, estableciendo un control de los Adolescentes y Adultos Jóvenes que salgan a las diferentes áreas o estén comisionados en actividades, a través de listas, horarios, zonas y registros.	Supervisores
22	Identificará a cada persona o vehículo que transite por el cinturón de seguridad alertando con medidas de seguridad a todo aparato que sin autorización sobrevuele la institución a una altura menor de 100 metros, efectuando rondines diurnos y nocturnos en forma constante por el cinturón de seguridad para verificar que el personal este alerta.	Supervisores
23	Tendrá las listas actualizadas de la población existente en la Institución para evitar el paso a personas no autorizadas, llevando el control del número de visitantes que tiene cada Adolescentes y Adultos Jóvenes y saber cuantas personas ingresaron en el transcurso del día, registrando sin omitir datos de visitantes y Adolescentes de este Centro, extendiendo la ficha correspondiente de ingreso, después de reunirlos requisitos.	Preceptores
24	Revisará minuciosamente pertenencias entregando recibos correspondientes, para su posterior entrega, asumiendo la responsabilidad por algún extravió en este punto.	Preceptores
25	Verificará que la persona que ingresa coincida con la identificación que presenta, entregando ficha de control de acuerdo al área correspondiente de ingreso.	Preceptores
26	Llevará un control estricto de los vehículos que pasen a la institución o que salgan de la misma, registrando nombres, asunto, marca del vehículo, placas, color, destino, razón social, persona que autoriza la entrada, hora de entrada y salida, firma de entrada y salida y producto con el que entra y sale, revisando corporalmente a todas las personas que ingresen por esta zona sin excepción, no permitiendo el acceso de objetos prohibidos por el reglamento.	Preceptores



27	Mantendrá perfectamente cerradas las rejas de control no permitiendo el paso al área de Gobierno a ninguna persona que no este previamente identificada y autorizada y canalizar las personas a la oficina o zona que tengan autorizadas según ficha que se dio a su ingreso anotando nombre, asunto, hora de entrada y salida del visitante, manteniendo el orden en el área vigilando que las personas no permanezcan en este lugar mas del tiempo autorizado.	Preceptores
28	Llevará estricto control de los Adolescentes y Adultos Jóvenes que ingresan a áreas técnicas, impedir el paso a personas que no se encuentren debidamente identificadas y autorizadas, así como los Adolescentes y Adultos Jóvenes que acuden a las áreas de trabajo, escuela, talleres, área médica y terraza.	Preceptores
29	Elaborará con prontitud y rapidez todos los informes y novedades que durante la guardia surjan para enterar de ellas a la superioridad, guardando al caso la confidencialidad pertinente, permaneciendo a las órdenes directas del Coordinador de Vigilancia que se encuentra de guardia.	Preceptores
30	Registrará a los Adolescentes y Adultos Jóvenes que hacen uso de las áreas técnicas, anotando nombre, ubicación lugar hacia donde se dirige, hora de entrada y salida, realizando rondines constantes en esta área.	Preceptores
31	Efectuará rondines constantes en los diferentes cubículos de las salas de hospitalización. Llevará un control de los Jóvenes que hagan uso de este servicio, evitando que los Adolescentes y Adultos Jóvenes hospitalizados salgan del área sin la autorización del Coordinador Médico, asimismo que no pasen a esta zona los jóvenes no autorizados.	Preceptores
32	Tendrá un estricto control de los visitantes externos a esta área anotando nombre, parentesco, Adolescentes y Adultos Jóvenes que viene a visitar y la ubicación de este, impeliendo la entrada a menores de edad ó que no estén autorizados, evitará que se cometan abusos que perjudiquen a visitantes ó Adolescentes y Adultos Jóvenes, asimismo vigilará la seguridad el orden, la disciplina y el respeto durante la celebración de los eventos.	Preceptores
33	Llevará un control estricto de los Adolescentes y Adultos Jóvenes por dormitorio. llevando un control estricto del pase de lista de los Jóvenes por dormitorio recibéndolos físicamente, tendrá el control de llaves y candados en caso de emergencia cerrará el dormitorio no permitiendo salir a los Adolescentes y Adultos Jóvenes que se encuentren en el mismo hasta nueva orden.	Preceptores

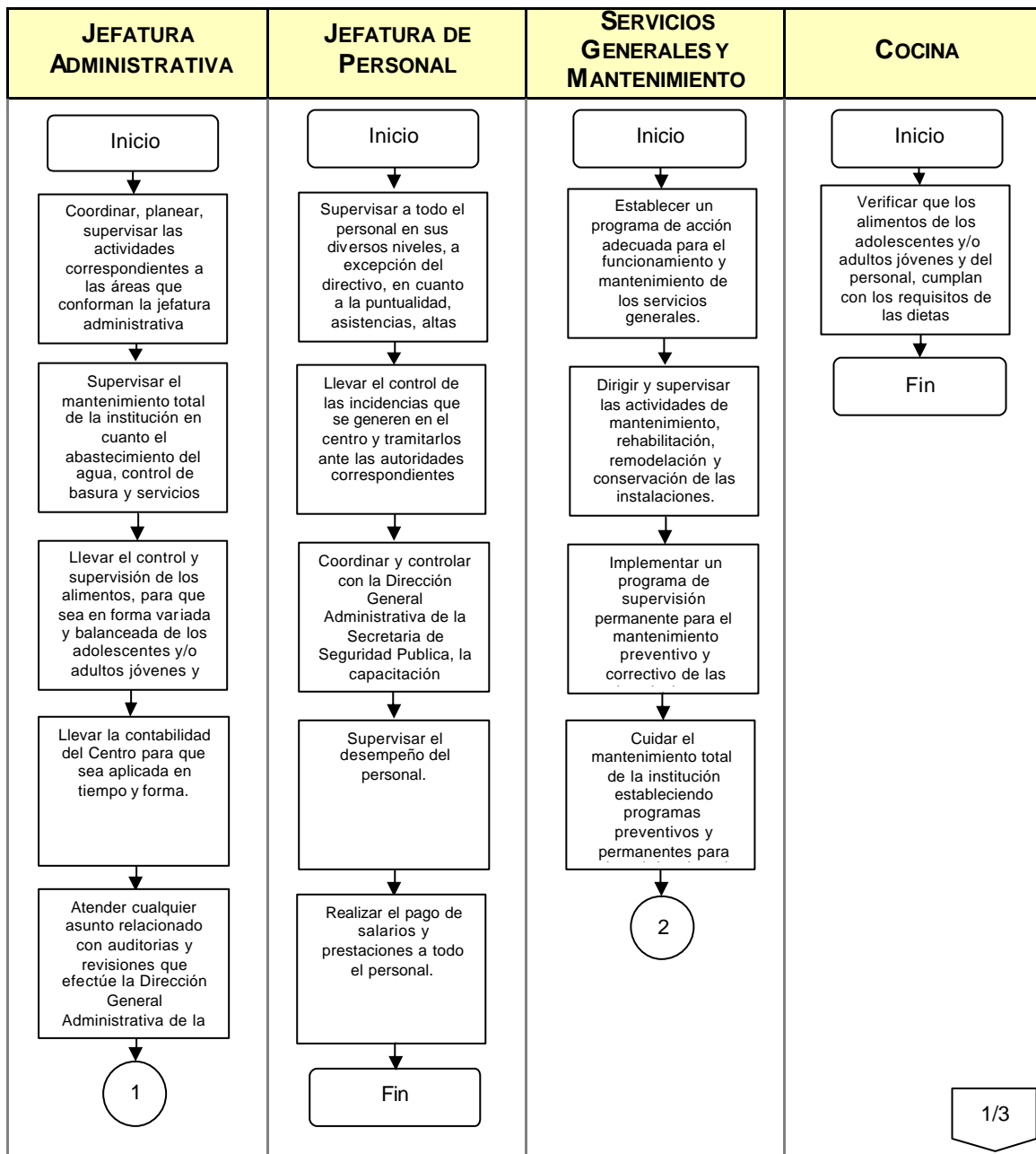


34	Impedirá que por la zona de seguridad circulen vehículos o personal no autorizado tomando las medidas adecuadas, recibiendo las instalaciones (comunicación, armamento, etc.) en perfectas condiciones de uso y estará alerta para prevenir cualquier ataque del exterior y si es necesario repeler la agresión en forma adecuada.	Preceptores
35	Cumplirán las disposiciones superiores o las obligaciones que les imponga el servicio con la mayor diligencia, atención y eficiencia, para el mejor desempeño del servicio de seguridad y custodia.	Preceptores



3) Flujoograma del Subproceso.

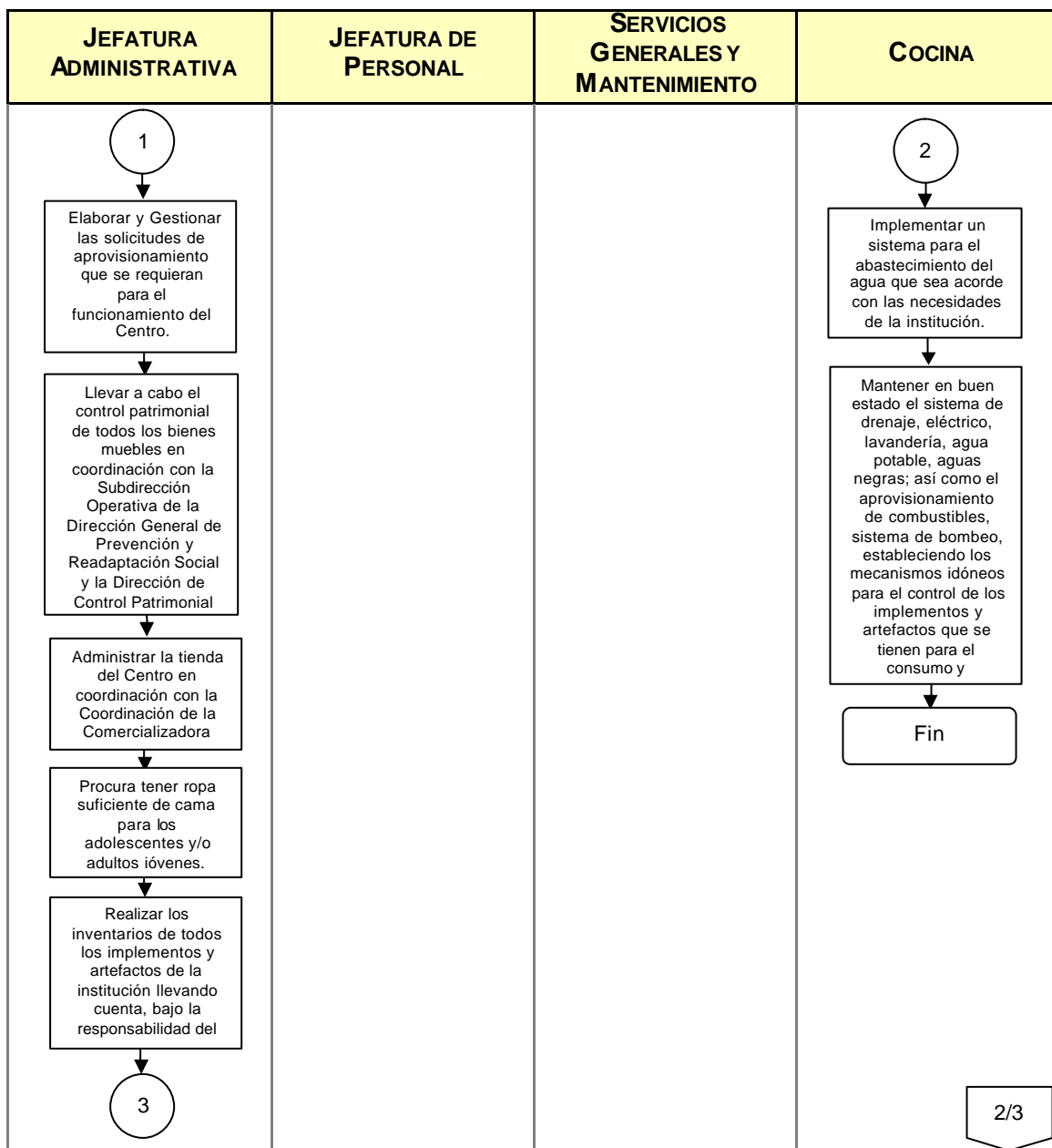
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención Integral Juvenil del Estado en CAIJE
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social





3) Flujoograma del Subproceso.

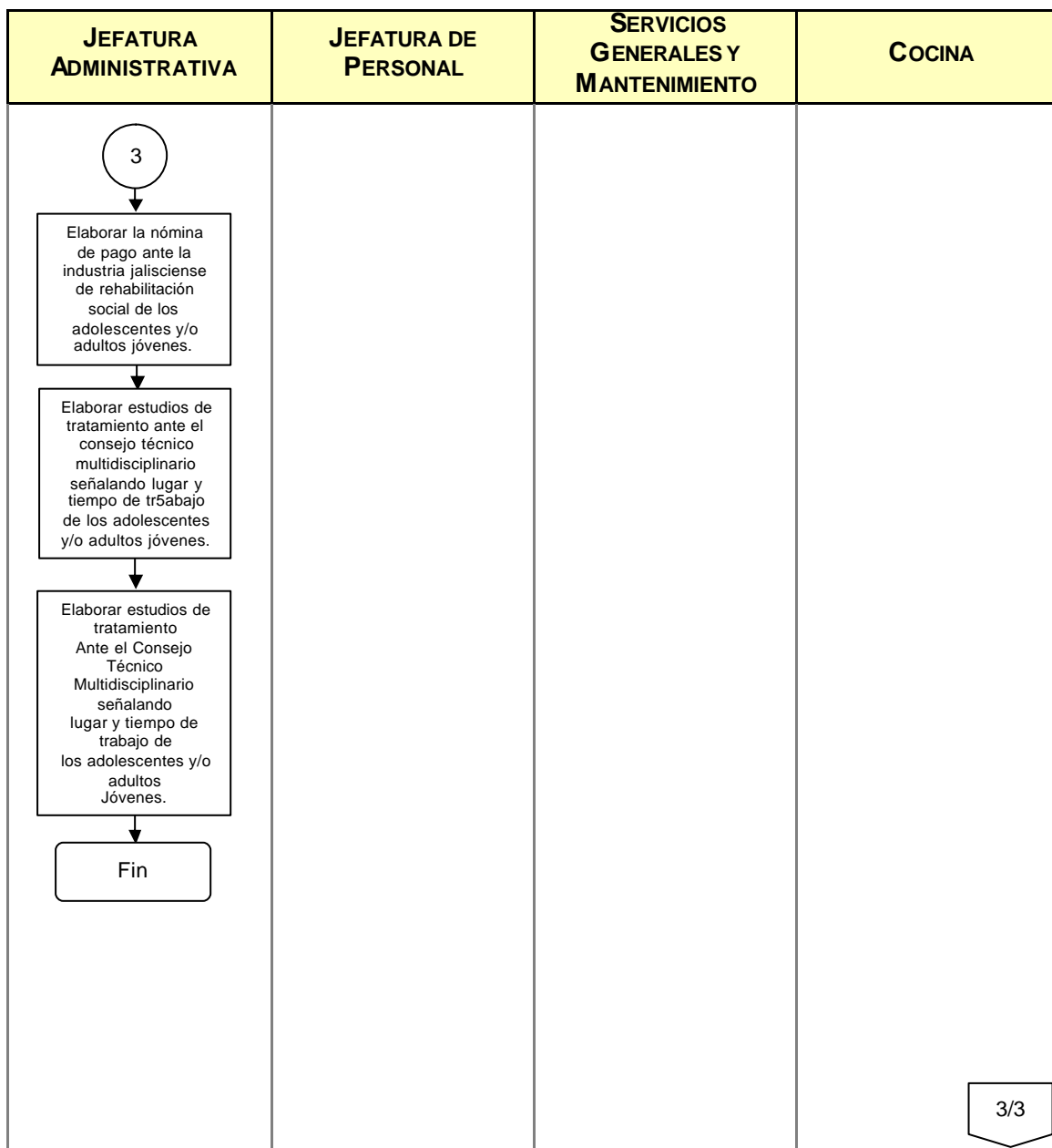
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención Integral Juvenil del Estado en CAIJE
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social





3) Flujograma del Subproceso.

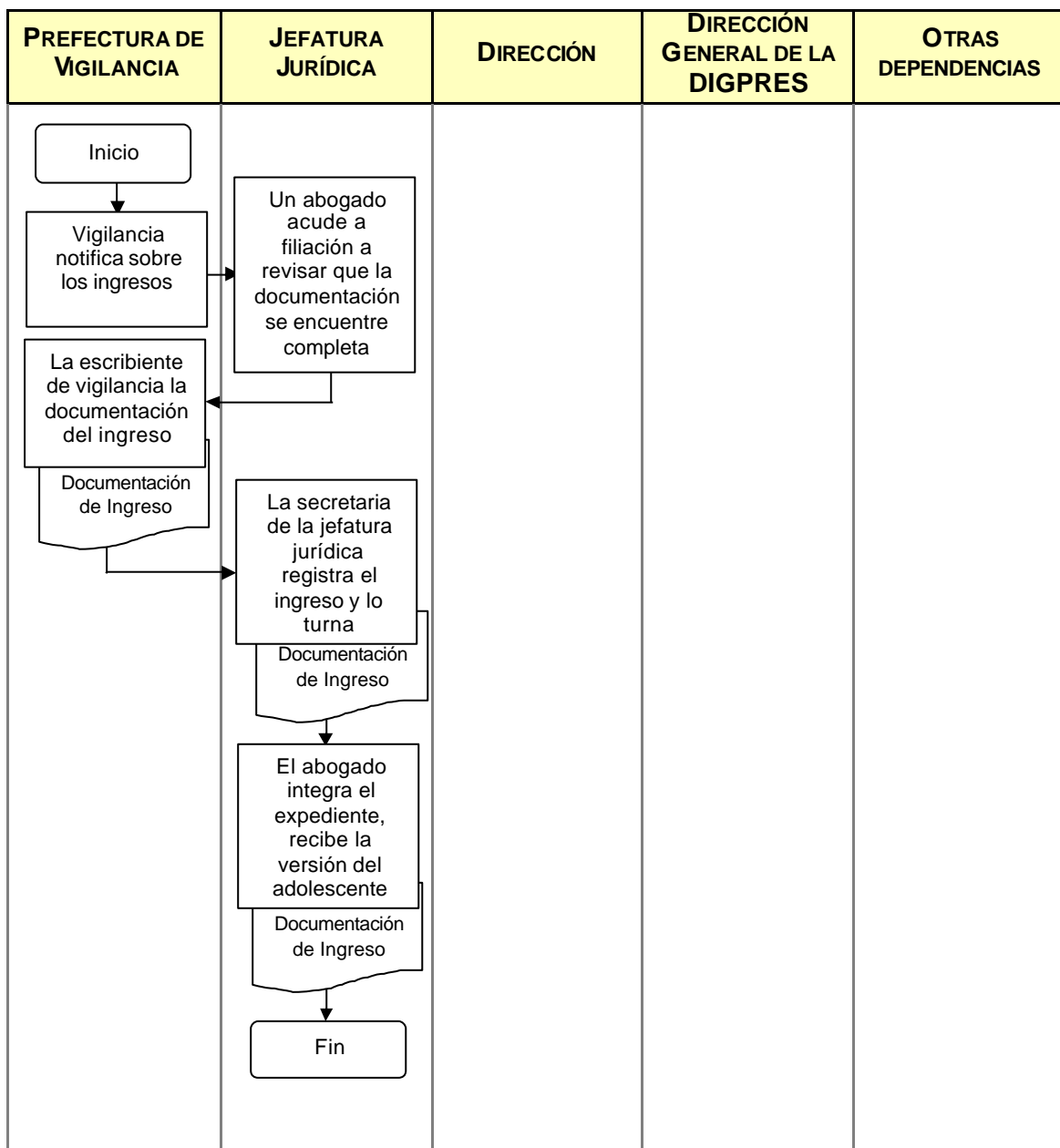
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención Integral Juvenil del Estado en CAIJE
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social





3) Flujograma del Subproceso.

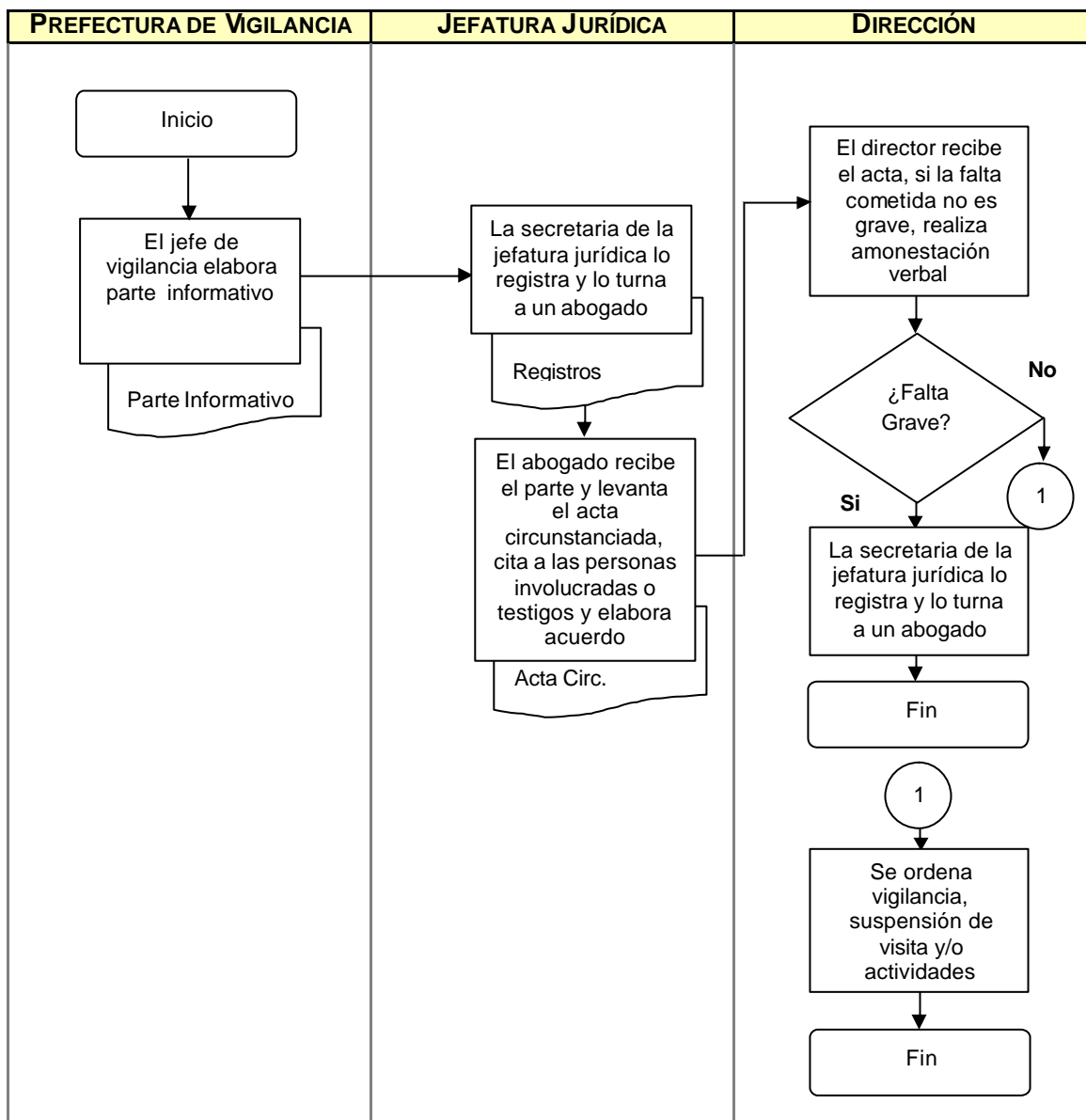
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención Integral Juvenil del Estado en CAIJE
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social





3) Flujoograma del Subproceso.

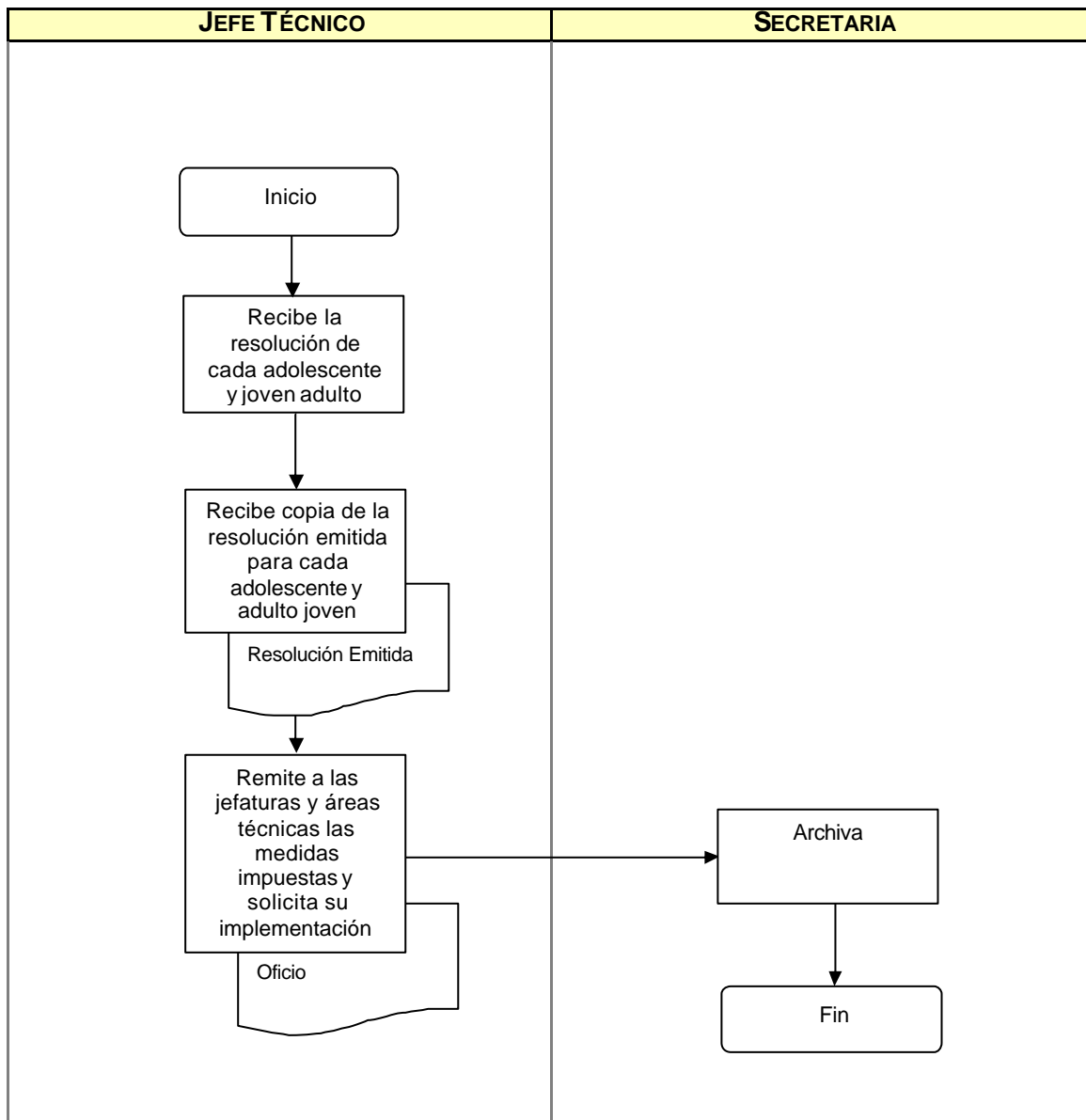
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención Integral Juvenil del Estado en CAIJE
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social





3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención Integral Juvenil del Estado en CAIJE
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compra de Mercancías		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Este proceso aplica para el personal que se encuentra adscrito en la abastecedora de Insumos de la Dirección General Prevención y Readaptación Social.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Administrar, controlar, coordinar, supervisar los recursos materiales, financieros, e insumos destinados para el funcionamiento de las diferentes tiendas que se encuentran dentro de los centros penitenciarios y CEINJURES que conforman la DIGPRES.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
<ul style="list-style-type: none">✍ Deberá mantener una estrecha vigilancia presupuestal y de precios.✍ Deberá cuidar los volúmenes de inventario evitando inversión innecesaria o desabasto que provoque la interrupción de su actividad prioritaria en las áreas y centros penitenciarios.✍ Deberá mantener sus catálogos de artículos y productos debidamente actualizados.✍ Queda prohibida la introducción de alimentos, medicamentos o productos señalados como prohibidos en el Reglamento del Centro Penitenciario.✍ Sólo se podrán efectuar compras a través de Proveedores autorizados por la Secretaría de administración, para lo cual el propio proveedor será el responsable de buscar dicha autorización.✍ Se presentará la lista de precios ante Secretaría de Administración para su autorización cada vez que existan modificaciones en los costos. Responsabilidad directa del Coordinador de la Abastecedora de Insumos.			
RESULTADOS ESPERADOS:			
El adecuado funcionamiento de las tiendas que se encuentran dentro de los diferentes centros penitenciarios, atendiendo a la población interna en sus necesidades básicas y responsabilizándose de los insumos indispensables para atender el desarrollo de los procesos propios de la institución.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Reducción de ingreso de productos y sustancias prohibidas, reducción de costos en la adquisición de productos, selección adecuada de productos de acuerdo a necesidades de la institución.			



DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Solicitud de compras autorizada por la Dirección General de prevención y Readaptación Social del Estado.
Libro de Registro de entradas y salidas de mercancías.
Catálogos y Reportes de Mercancías
Facturación de mercancías
Formatos de baja por caducidad de mercancías
Programa de surtimiento de mercancías (Hoja de pedido)



2) Descripción Narrativa.

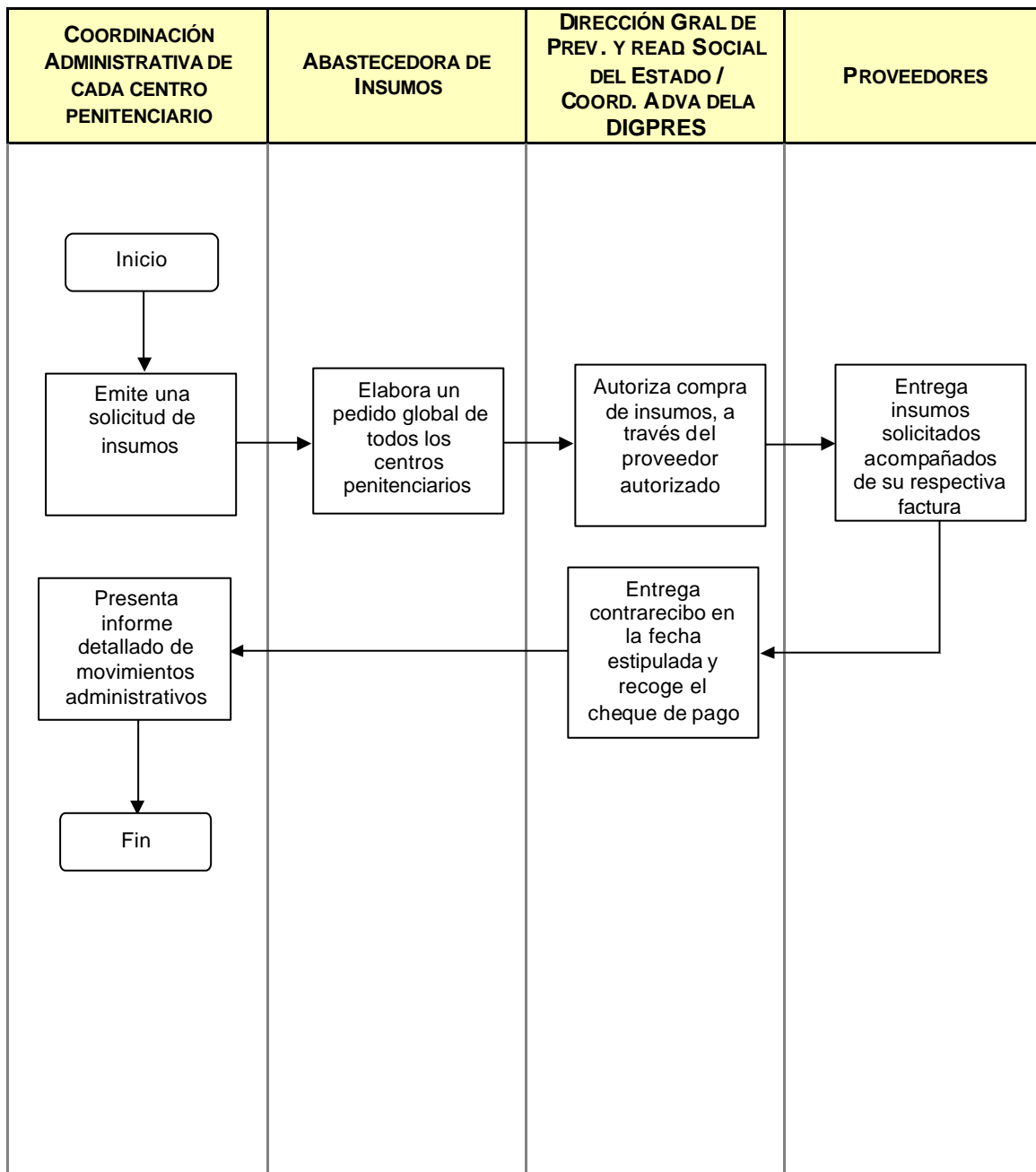
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compra de Mercancías
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Compra de Mercancías		
1	Recepción de solicitudes de artículos básicos que cumplen las normas de los Centros de penitenciarios adscritos a la DIGPRES	Coordinador de la Abastecedora de Insumos
2	Elaboración de un pedido global, el cual es autorizado por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Estado.	Coordinador de la Abastecedora de Insumos
3	Emisión de pedido ante el proveedor designado mediante evento de prueba y aceptación de productos, por parte de los encargados de tiendas	Coordinador de la Abastecedora de Insumos
4	Recepción de mercancía solicitada, a través de los formatos de registro y entrada al sistema de control de inventarios.	Coordinador de la Abastecedora de Insumos
5	Recepción de Facturas, para tramite de pago de la mercancía recibida.	Coordinador de la Abastecedora de Insumos
6	<p>Pago de Facturas de los productos recibidos por medio de cheque, después de 15 días de haberse realizado la entrega por parte del proveedor, el cual se realiza en el área de cajas, que se encuentra dentro de las instalaciones de la Abastecedora de Insumos.</p> <p>Nota: El cheque tendrá firma mancomunada, siendo las opciones de firma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Director General Administrativo 2.- Director General de Prevención y Readaptación Social. 3.- Coordinador de la Abastecedora de Insumos 	Coordinador de la Abastecedora de Insumos



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Abastecedora de Insumos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Aprovisionamiento de Productos	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Este proceso aplica para el personal que se encuentra designado en la Abastecedora de Insumos de la Dirección General Prevención y Readaptación Social.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Administrar, controlar, coordinar, supervisar los recursos materiales, financieros, e insumos destinados para el funcionamiento de las diferentes tiendas que se encuentran dentro de los centros penitenciarios y CEINJURES que conforman la DIGPRES.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
<div><div><div>✍</div><div>Deberá mantener un estricto control de los productos y artículos en</div></div><div><div>✍</div><div>Cantidad y peso</div></div><div><div>✍</div><div>Calidad</div></div><div><div>✍</div><div>Merma o pérdida en su elaboración</div></div><div><div>✍</div><div>Deberá vigilar estrechamente los pedidos apara evitar el deterioro y caducidad en los mismos.</div></div><div><div>✍</div><div>Deberá mantener una clasificación adecuada de los productos y alimentos en su almacén para su acomodo.</div></div><div><div>✍</div><div>Deberá tener físicamente todos los productos y artículos en el almacén para su mejor control</div></div><div><div>✍</div><div>Deberá vigilar que las instalaciones se mantengan en absoluta limpieza.</div></div><div><div>✍</div><div>Deberá coordinar las labores de sanidad requeridas.</div></div><div><div>✍</div><div>Queda bajo la responsabilidad de la Abastecedora de Insumos, cualquier faltante en su inventario de productos.</div></div><div><div>✍</div><div>Queda estrictamente prohibido el acceso al almacén a toda persona ajena al mismo.</div></div><div><div>✍</div><div>SÓLO SE RECIBIRÁN DEL PROVEEDOR LOS PRODUCTOS SOLICITADOS, CON LAS CUALIDADES, Y PRECIOS PACTADOS, CON EL PROPÓSITO EVITAR DEVOLUCIONES.</div></div></div>		
RESULTADOS ESPERADOS:		
La reducción de costos y eliminación de adquisiciones innecesarias, manteniendo un orden y calidad en los insumos adquiridos para ser administrados según un programa de abastecimiento controlado		



INDICADOR DE ÉXITO:
Adecuada administración de insumos, bajo una supervisión constante que garantice el adecuado funcionamiento y la reducción, de costos, cancelaciones, sobresaturación de insumos o carencia de los mismos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:
Registro de entradas y salidas de productos mediante el sistema de control de inventarios

**2) Descripción Narrativa.**

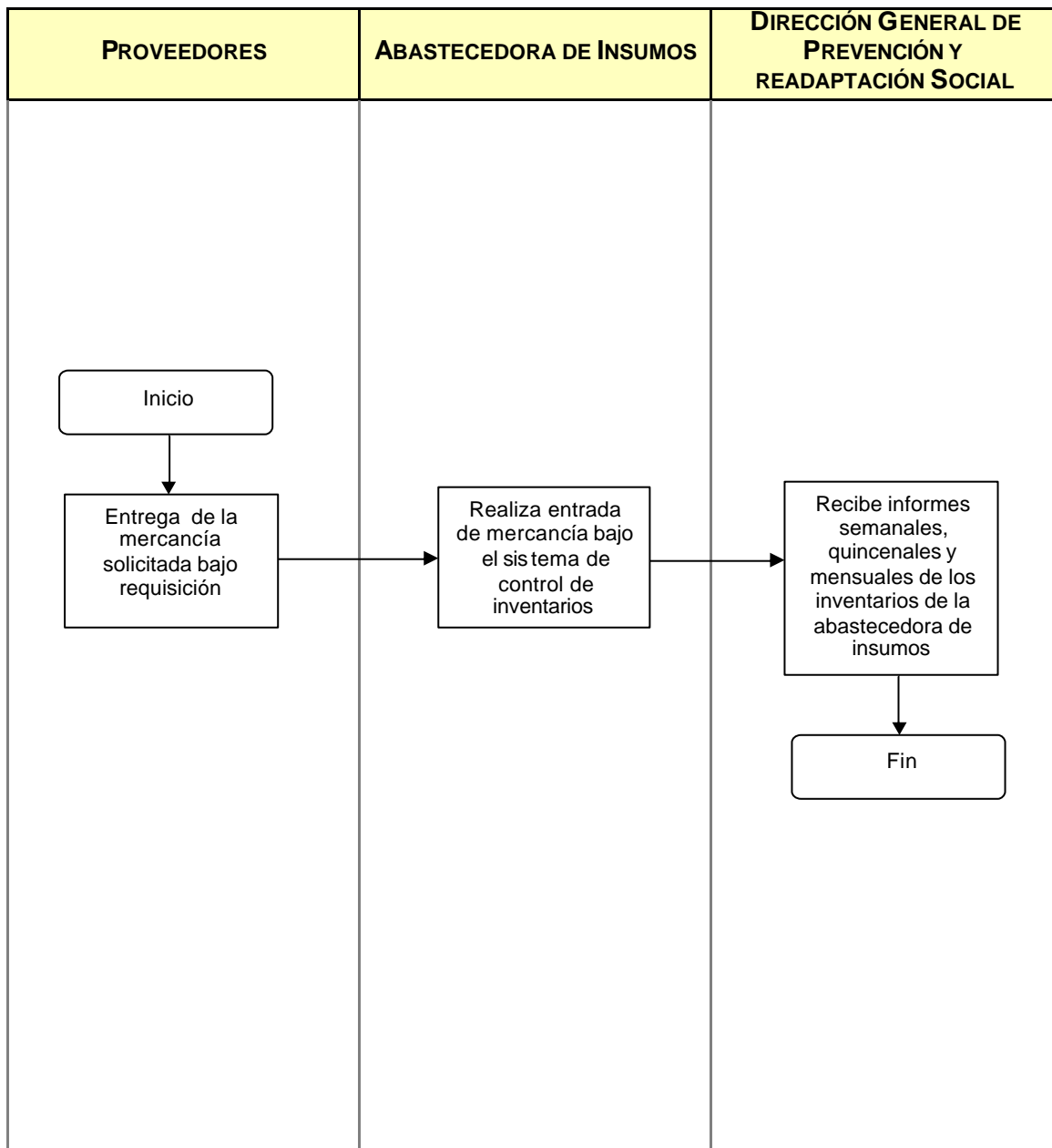
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Aprovisionamiento de Productos
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Aprovisionamiento de Productos		
1	Realizar entrada de las mercancías adquiridas por medio del sistema de control de inventarios	Coordinador de la Abastecedora de Insumos
2	Realizar inventarios físicos semanales, quincenales y mensuales, para corroborar la información en libros.	Coordinador de la Abastecedora de Insumos
3	Presentar informes mensuales a la coordinación administrativa de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.	Coordinador de la Abastecedora de Insumos



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Aprovisionamiento de Productos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programación y Surtimiento de Mercancías
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social
ALCANCE O ÁMBITO:	
Este proceso aplica para el personal que se encuentra designado en la Abastecedora de Insumos de la Dirección General Prevención y Readaptación Social.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Administrar, controlar, coordinar, supervisar los recursos materiales, financieros, e insumos destinados para el funcionamiento de las tiendas de los diferentes centros penitenciarios y CEINJURES que conforman la DIGPRES.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ul style="list-style-type: none">✍ Deberá mantener el personal adscrito a los centros penitenciarios estricta disciplina y respeto con los internos para evitar cualquier alteración de orden.✍ Deberá cumplir con las normas y lineamientos de orden marcados por cada centro penitenciario para el ingreso y entrega de los alimentos.✍ No deberá hacerse acompañar por personas no autorizadas por la Dirección, en la entrega de productos a los diferentes centros.✍ Deberá dotar a los centros penitenciarios lo que requieren de alimentos y productos, para abastecer las tiendas que se encuentran en el interior de los centros, en los tiempos y espacios designados para tal efecto.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Movilidad adecuada de los insumos y su utilización en los tiempos planeados, evitando desperdicios por vencimiento a caducidad evitando pérdidas de producto y sobresaturación de productos.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Mantener un stock mínimo que cada área a la cual se abastece reporte movimiento de producto sin estancamientos o pérdidas por inadecuado almacenaje y distribución fuera de tiempo.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Registro de entradas y salidas de productos mediante el sistema de control de inventarios	

**2) Descripción Narrativa.**

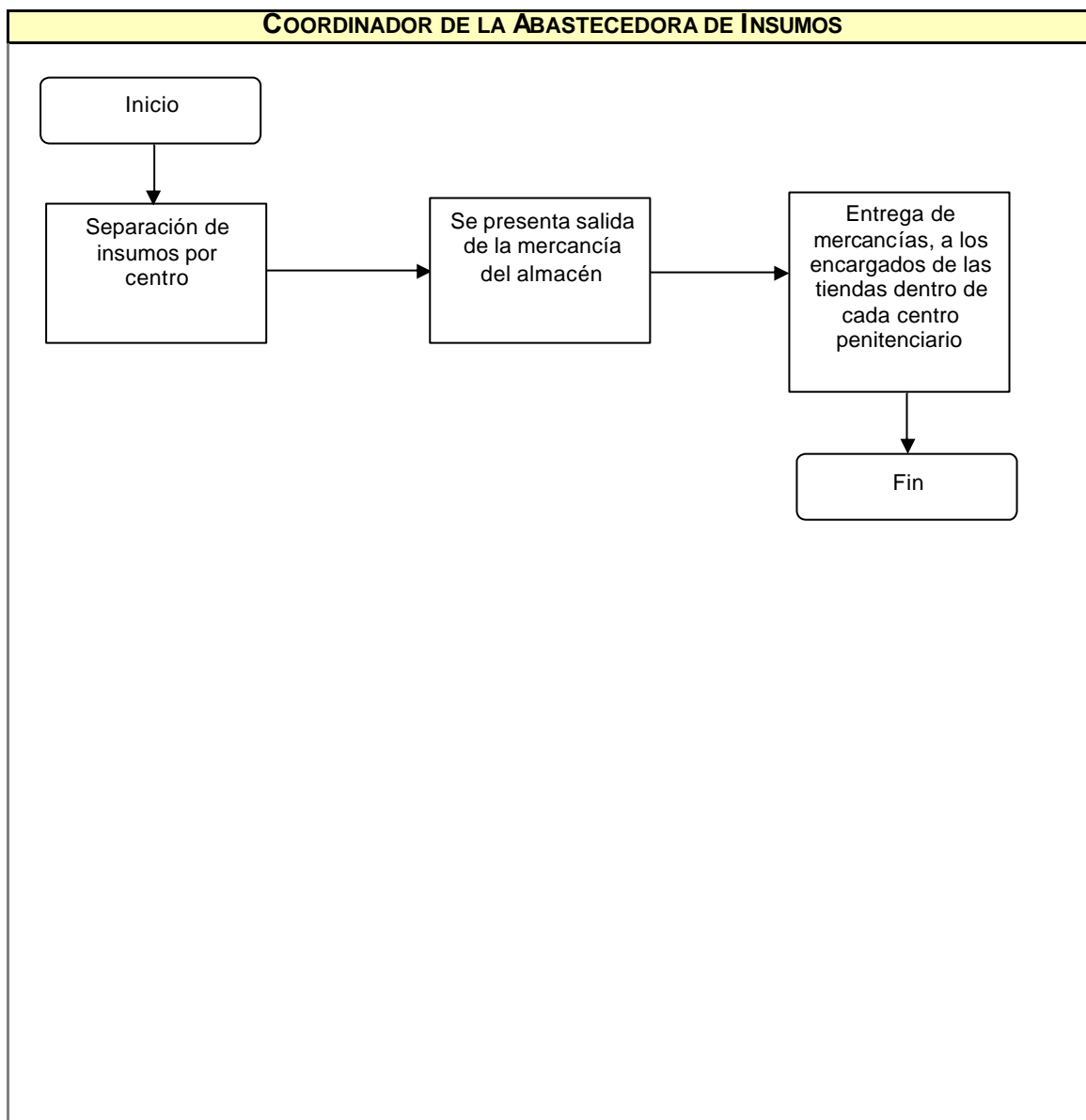
NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programación y Surtimiento de Mercancías
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Programación y Surtimientos de Mercancías		
1	Separación de insumos por centro	Coordinador de la Abastecedora de Insumos
2	Se presenta salida de la mercancía del almacén	Coordinador de la Abastecedora de Insumos
3	Entrega de mercancías, a los encargados de las tiendas dentro de cada centro penitenciario firma un recibo por la mercancía entregada, el cual se entrega a la Abastecedora de Insumos como comprobante de salida.	Coordinador de la Abastecedora de Insumos



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Readaptación Social
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programación y Surtimiento de Mercancías
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social







REINSERCIÓN A LA SOCIEDAD

Fecha de elaboración: Febrero de 2009.







REINSERCIÓN A LA SOCIEDAD.

NORMATIVIDAD.

2) Fundamentos legales.

Fuero Federal:

- ✍ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Art. 21, párrafo quinto y sexto.
- ✍ Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.- Art. 3 párrafo segundo y tercero.
- ✍ Ley que establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados.- Art. 17, párrafo segundo.

FUERO COMÚN:

- ✍ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.- 38 bis, párrafo primero, fracciones IX, X.
- ✍ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.- Art. 2, fracción IV, penúltimo párrafo.
- ✍ Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad.- Art. 87 y 88 en correlación con el acuerdo Administrativo que se señala en el punto número 8 que adelante se menciona.
- ✍ Código Penal para el Estado de Jalisco.- Art. 62 fracciones I y II, 63, 67 párrafo segundo y 71, fracción VII, en correlación con el acuerdo Administrativo que se señala en el punto número 8 que adelante se menciona.
- ✍ Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.- Art. 1 y 2, fracción V, Art. 6 fracciones XXVII, XXVIII, XXIX y Art. 13.
- ✍ Reglamento del Centro Integral de Justicia Regional Sur- Sureste del Estado.- Art. 70, fracción XXI.
- ✍ Reglamento del Centro Integral de Justicia Regional Costa-Norte del Estado.- Art. 70, fracción XXI.
- ✍ Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
- ✍ Acuerdo Administrativo del Secretario de Seguridad Pública de fecha 22 de Marzo de 1999, de coadyuvancia entre la Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados y la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.



2) Políticas Generales.

- ✍ No se tramitarán cambios de periodicidad si el liberado es irregular en sus presentaciones.
- ✍ No se justificarán faltas al cumplimiento de las presentaciones sino por causas de salud y laborales debidamente comprobadas.
- ✍ No se permitirá al liberado registrar su presentación, así como tampoco se atenderá si se presenta bajos los efectos de alguna sustancia tóxica; la misma regla aplicará a los menores liberados que nos envíen los jueces en materia de menores infractores, según la Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
- ✍ No se permitirá el acceso a ningún liberado o adolescente en conflicto con la ley que porte consigo cualquier tipo de arma u objeto prohibido.
- ✍ No se otorgarán cambios de lugar para la presentación de un trabajo comunitario, sino por causas laborales debidamente comprobadas.
- ✍ Se proporcionará atención técnica interdisciplinaria integral exclusivamente a menores y a sus familias, canalizados por los Juzgados en Materia de Menores Infractores.
- ✍ Se proporcionará atención técnica interdisciplinaria a liberados y sus familias, condicionados por la DIGPRES para asistir a la Coordinación de Atención y Seguimiento Psicológico, así como aquellos liberados que lo soliciten voluntariamente.
- ✍ Los liberados, adolescentes en conflicto con la ley y sus familias, no deberán recibir atención psicológica o psiquiátrica a la par de la que reciben en la Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados, por alguna otra institución de asistencia social o asociación civil, que apoye durante su reinserción social.
- ✍ Se otorgará la atención a los liberados y adolescentes utilizando enfoques o corrientes multi e interdisciplinarias, y los demás modelos que se adecuen al tratamiento especial y extraordinario de estos dos tipos de población.
- ✍ Se iniciará el trámite de rescate y presentación liberado o adolescente que presente como mínimo dos faltas consecutivas en su tratamiento, y que no presente justificante alguno, y haga caso omiso de los citatorios para su posible reincorporación a tratamiento.
- ✍ Para que el liberado o adolescente pueda ser reincorporado a tratamiento una vez iniciado el trámite de baja, primeramente se deberá analizar el caso en la Junta Colegiada del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados.
- ✍ Se brindará apoyo asistencial y de internamiento a centros de rehabilitación contra adicciones a aquellos liberados y familiares que de acuerdo a la supervisión realizada por las áreas técnicas requieran de este servicio.



- ✍ Se deberán evaluar para obtener información referente a su fiador moral, laboral, situación familiar y domicilio, aquellos internos candidatos a obtener el beneficio de libertad procedente de los Centros Penitenciarios del Estado de Jalisco ubicados geográficamente en la zona metropolitana.
- ✍ Solo serán promovidos aquellos que en su valoración psiquiátrica sean detectados con posibilidad para ejecutar actividades laborales.
- ✍ No se canalizará a empresas o dependencias públicas, liberados cuyos exámenes resulten desfavorables, salvo que éstas estén enteradas de dicha situación y deseen recibirlos.
- ✍ Los liberados que no cubran el perfil para el desarrollo de microempresas se le buscare otra opción laboral y ocupacional.
- ✍ En caso de que el liberado no pueda ser integrado al programa laboral por no cubrir el perfil solicitado por las empresas e instituciones, se les apoyará en una opción de trabajo indirecta, facilitándole listados de empleos vacantes que se publican en los periódicos de mayor circulación.
- ✍ Se negará la incorporación al programa o se dará de baja al liberado que, estando incorporado se presente bajo el influjo de alguna droga, alcohol, o incurra en actos delictivos en la empresa o fuera de ésta.
- ✍ Serán dados de baja del programa, los liberados que por tercera vez, deserten de las actividades productivas en que hayan sido incorporados.
- ✍ Se someterá cada bimestre a revisión, cada proyecto de los liberados, para determinar su continuidad del seguimiento, baja o alta del programa.
- ✍ Se proporcionará asesoría para concluir su educación básica mediante el apoyo y los programas educativos del IEEA a aquellos liberados que lo soliciten o están condicionados a permanecer escolarmente activos.
- ✍ Así mismo se apoyará a los liberados y familiares con becas de capacitación para el trabajo a través de los programas de los CECATIs a aquellos liberados que lo soliciten y a los condicionados a cumplir con esta actividad.
- ✍ Se involucrará a los liberados y sus familias en actividades y eventos culturales, recreativos, de convivencia y de sano esparcimiento.
- ✍ No se autorizarán cambios de domicilio a liberado que así lo solicite, si existen problemas de víctima.
- ✍ No se autorizarán cambios de domicilio sin previa investigación y corroboración del mismo.
- ✍ No se autorizarán cambios de domicilio si el beneficiado no exhibe los documentos que acrediten el lugar en el que pretende residir; en este caso se tendrá como excepción aquellas causas ajenas al beneficiado.
- ✍ Se realizarán reuniones de supervisión, evaluación, seguimiento y diseño de estrategias de tratamiento integral a través de la Junta Colegiada en



donde participaran todas las áreas involucradas en el seguimiento de los casos.

- ✍ Toda información generada con motivo de la supervisión de cada una de las personas liberadas, será exclusivamente del conocimiento de las autoridades que tengan ingerencia con la situación jurídica, técnica y administrativa, así como para las investigaciones que se generen en el ámbito de procuración de justicia. A los liberados y sus familias se les proporcionara la información siempre y cuando sea autorizada por la Junta Colegiada o la Dirección General, dependiendo de cada caso.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1. Visitas de supervisión de entorno y comportamiento de liberados en forma periódica.	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción y registro de oficio de liberación.2. Entrevistas y programación de las visitas a los liberados, familiares, víctimas y fuentes de trabajo.3. Emisión de estudios de seguimiento, de estrategias de rescate, cumplimiento o incumplimiento.
2. Atención médica, psiquiátrica y psicológica enfocada a cubrir necesidades de los liberados y sus familias	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción del tarjetón de control de citas.2. Realización de diagnóstico psicológico y médico.3. Tratamiento y seguimiento de los casos.4. Derivación a instituciones de salud, de rehabilitación de adicciones y de apoyo asistencial.5. Preparación y elaboración de la información óptima para la Junta Colegiada.
3. Entorno laboral, familiar e institucional al que es externado el liberado es favorable	<ol style="list-style-type: none">1. Detección de necesidades de espacios laborales, de autoempleo, educativos, de capacitación, deportivos y culturales de liberados y menores.2. Presentación de programas a organismos públicos y privados.3. Realización de convenios de colaboración.4. Integración de bolsa de trabajo5. Vinculación a espacios culturales, recreativos y de esparcimiento.6. Fomento a proyectos productivos y microempresas.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Reinserción a la Sociedad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Visitas de supervisión de entorno y comportamiento de liberados en forma periódica
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Este subproceso tiene aplicación a todas las personas que egresan con un beneficio de prelibertad, libertad condicional y reducción parcial de la pena de alguno de los establecimientos del complejo penitenciario del Estado por disposición de la autoridad judicial. Tratándose de la suspensión condicional de la pena, se dará seguimiento solo cuando dejen de asistir a sus presentaciones.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Vigilar que los liberados cumplan con las condicionantes que les impuso la autoridad judicial o administrativa, para su liberación, así como conocer su entorno social y las necesidades humanas básicas.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ul style="list-style-type: none">✍ No se permitirá al liberado registrar su presentación, así como tampoco se atenderá si se presenta bajos los efectos de alguna sustancia tóxica.✍ No se tramitarán cambios de periodicidad si el liberado es irregular en sus presentaciones.✍ No se justificarán faltas al cumplimiento de las presentaciones sino por causas de salud y laborales debidamente comprobadas.✍ No se permitirá el acceso a ningún liberado o menor infractor que porte consigo cualquier tipo de arma u objeto prohibido.✍ No se otorgarán cambios de lugar para la presentación de un trabajo comunitario, sino por causas laborales debidamente comprobadas.✍ No se autorizarán cambios de domicilio sin previa investigación y corroboración del mismo.✍ No se autorizarán cambios de domicilio a liberado que así lo solicite, si existen problemas de víctima.✍ No se autorizarán cambios de domicilio si el beneficiado no exhibe los documentos que acrediten el lugar en el que pretende residir; en este caso se tendrá como excepción aquellas causas ajenas al beneficiado	
RESULTADOS ESPERADOS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Que los liberados reciban una visita de supervisión cada mes y medio cuando menos para que cumpla con las condicionantes y alcancen el beneficio de libertad absoluta.	
INDICADOR DE ÉXITO:	



- ✍ Realización de 25 visitas domiciliarias de supervisión y seguimiento semanales por cada supervisor.
- ✍ Identificar el cumplimiento de condicionantes cada quince días.

DOCUMENTACION DE REFERENCIA:

- ✍ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✍ Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ✍ Ley que establece la Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados.
- ✍ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- ✍ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- ✍ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
- ✍ Reglamento del Centro Integral de Justicia Regional Sur-Sureste del Estado.
- ✍ Reglamento del Centro Integral de Justicia Regional Costa-Norte del Estado.
- ✍ Acuerdo Administrativo del Secretario de Seguridad Pública de fecha 22 de marzo de 1999 de coadyuvancia entre la Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados y la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Reinserción a la Sociedad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Visitas de supervisión de entorno y comportamiento de liberados en forma periódica
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Recepción y Registro de Liberado y del Oficio de Liberación		
1.	Se registra en el libro y se deriva a la oficina de presentaciones.	Área de Seguridad
2.	Se da de alta en la base de datos a los liberados con los beneficios de tratamiento preliberacional, libertad condicional, reducción parcial de la pena, reducción total de la pena y se le entrega el tarjetón de citas, previa impresión de fotografía del liberado y lo deriva al área de Supervisión Social.	Coordinación de Oficina de Presentaciones
3.	Realiza entrevista inicial y programa las visitas domiciliarias de supervisión y lo deriva a la Coordinación de Tramitaciones Jurídicas.	Coordinación de Supervisión Social.
4.	Realiza entrevista inicial jurídica y se deriva a la Coordinación de Acción Comunitaria.	Coordinación de Tramitaciones Jurídicas.
5.	Se registra en base de datos y se le asigna el día y turno en que el liberado dará cumplimiento a sus jornadas de trabajo comunitario.	Coordinación de Acción Comunitaria
Visitas y Entrevistas a Liberados, Familiares, Víctimas y Fuentes de Trabajo		
6.	Realizar visitas de supervisión domiciliaria al liberado para obtener información que permita diseñar el diagnóstico sociofamiliar y las estrategias de seguimiento; Conocer la situación laboral y el tipo de apoyo que brinda el fiador moral.	Supervisores de la Coordinación de Supervisión Social.
7.	Si no existe el domicilio proporcionado por el liberado, se consulta a las áreas de Acción Comunitaria y Psicología.	Supervisores de la Coordinación de Supervisión Social.
8.	Si asiste a otras áreas se deja citatorio para que lo deriven.	Supervisores de la Coordinación de Supervisión Social y Áreas técnicas.
9.	El liberado acude al llamado y proporciona el domicilio, se le aplica entrevista y se inicia trámite de cambio de domicilio.	Supervisores de la Coordinación de Supervisión Social



10.	Se realiza visita de corroboración de nuevo domicilio.	Supervisores de la Coordinación de Supervisión Social
11.	Si no acude al citatorio se propone en junta colegiada para que sea presentado.	Supervisores de la Coordinación de Supervisión Social
12.	Si no existe el domicilio se realiza reporte de incumplimiento y se propone en junta colegiada	Supervisores de la Coordinación de Supervisión Social
13.	En caso de que no esté asistiendo a ninguna de las áreas, se revisa el expediente técnico jurídico para indagar referencias personales y otros domicilios de familiares para poder investigar y localizar al liberado.	Supervisores de la Coordinación de Supervisión Social.
14.	Si encuentra otro domicilio se realiza visita de supervisión domiciliaria. Si no existe se va al paso 12.	Supervisores de la Coordinación de Supervisión Social.
15.	Si existe el domicilio, pero no encuentra al liberado, realiza entrevista con familiares y colaterales y deja citatorio al mismo.	Supervisores de la Coordinación de Supervisión Social.
16.	Si existe el domicilio y encuentra al liberado, investiga la dinámica y estructura familiar, las necesidades sentidas, no sentidas, así como antecedentes de conductas antisociales en los miembros de la familia y el contexto social donde convive.	Supervisores de la Coordinación de Supervisión Social.
17.	Si el liberado vive en el domicilio pero no está cumpliendo con las condicionantes, se le apercibe por escrito y se le deja citatorio para que se presente; Si persiste el incumplimiento, se le solicita al Grupo Especial de Supervisión y Seguimiento lo presente ante los Directivos.	Supervisores de la Coordinación de Supervisión Social. Grupo Especial de Supervisión y Seguimiento.
18.	Si existe el domicilio, pero ya no vive el liberado, ni algún familiar o amigo en el mismo y en las demás áreas no se está presentando se elabora un informe y se lo presenta al Coordinador del área para que se proponga en Junta Colegiada y se realiza el paso 27	Supervisores de la Coordinación de Supervisión Social.
19.	Si existe el domicilio, pero el liberado ya no vive en el mismo y se presenta para notificar el cambio, se captura la información en la base de datos de liberados para su actualización y se verifica a través de visita domiciliaria para iniciar el trámite de autorización o negación previa valoración de estudio victimológico. (paso 9)	Supervisores de la Coordinación de Supervisión Social.
20.	Continúan las visitas de supervisión y seguimiento domiciliarias.	Supervisores de la Coordinación de Supervisión Social.

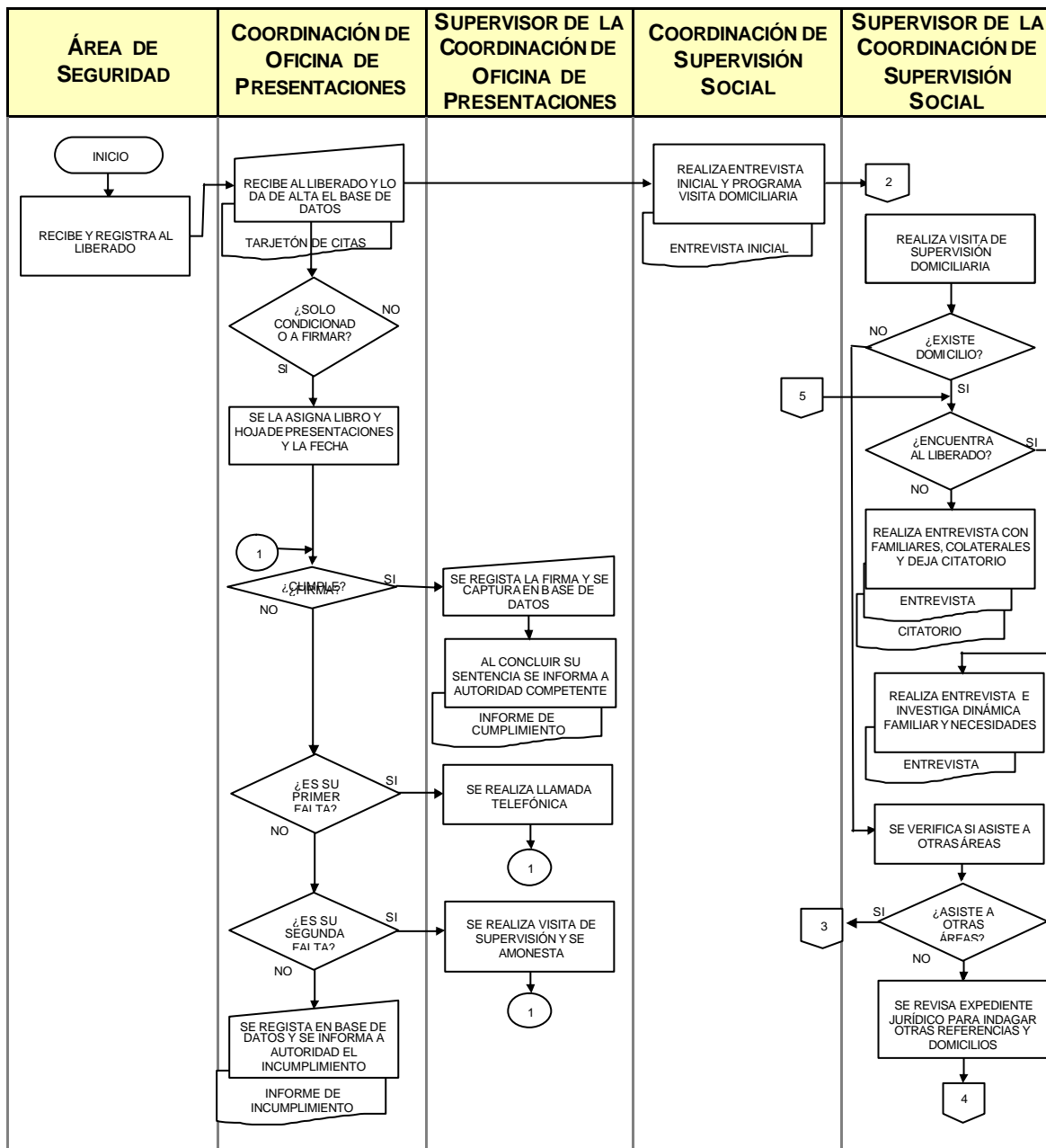


Visitas y Entrevistas a Liberados, Familiares, Víctimas y Fuentes de Trabajo		
21.	Recibe al liberado que obtuvo el beneficio de Suspensión Condicional de la Pena y Sustitutivos Penales y que están condicionados solamente a firmar, así como a los beneficios otorgados por el Ejecutivo del Estado y se le señala el número de hoja y libro en el que registrará sus presentaciones, así como la fecha en que se debe presentar.	Coordinación de Oficina de Presentaciones
22.	Verifica el cumplimiento de las firmas por parte del liberado. Si el liberado no registra la firma correspondiente a su presentación, se le llamará telefónicamente para que de cumplimiento a la condicionante; si acude se hace paso 25 y 26.	Coordinación de Oficina de Presentaciones
23.	En caso de que continúe incumpliendo se le hará visita de supervisión y amonestación y se le hará saber que debe cumplir, si acude se hace paso 25 y 26.	Supervisor de la Coordinación de Oficina de Presentaciones
24.	Si continua incumpliendo se hará informe a la autoridad competente informando sus faltas.	Coordinación de Oficina de Presentaciones
25.	Si cumple con las firmas, captura la información en la base de datos para control del mismo.	Supervisor de la Coordinación de Oficina de Presentaciones
26.	Al concluir con sus firmas se remite informe a la autoridad competente informando su cumplimiento.	Coordinación de Oficina de Presentaciones
Emisión de Estudios de Cumplimiento o Incumplimiento		
27.	El abogado realiza estudio para valorarlo en Junta Colegiada.	Abogado de la Coordinación de Tramitaciones Jurídicas.
28.	Si la junta colegiada determina que el liberado esta cumpliendo con las condicionantes la Coordinación de tramitaciones elabora el oficio correspondiente, ya sea de cambios de modalidad, periodicidad o libertad absoluta.	Coordinación de Tramitaciones Jurídicas e integrantes de la junta colegiada
29.	Si una vez valorado por la Junta Colegiada, se determina el incumplimiento, se procede a realizar el dictamen del mismo y se remite al Consejo de Evaluación y Seguimiento.	Coordinación de Tramitaciones Jurídicas e integrantes de la junta colegiada



3) Flujoograma del Subproceso.

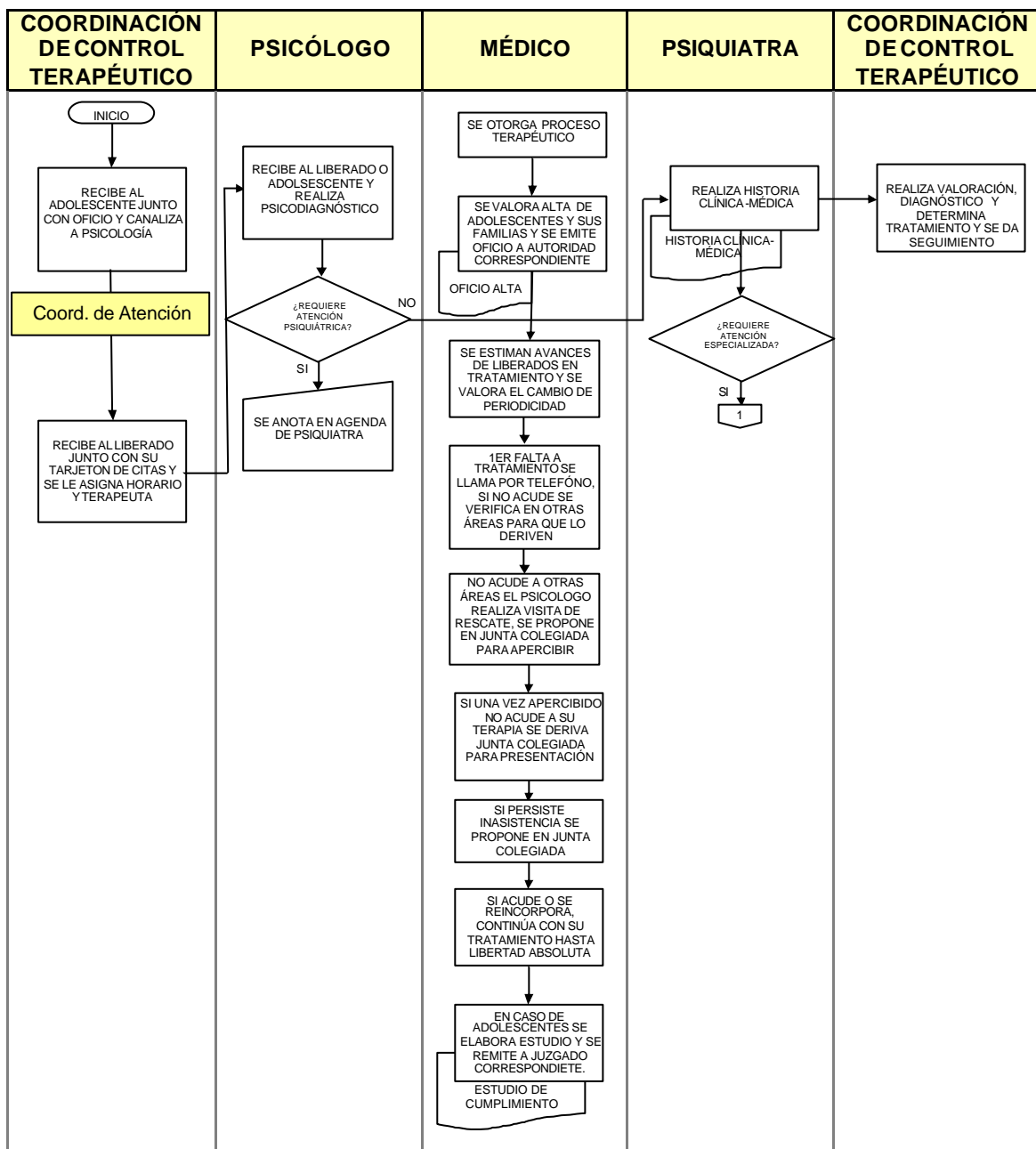
NOMBRE DEL PROCESO:	Reinserción a la Sociedad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Visitas de supervisión de entorno y comportamiento de liberados en forma periódica
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados.





3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Reinserción a la Sociedad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Visitas de supervisión de entorno y comportamiento de liberados en forma periódica
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados.





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Reinserción a la Sociedad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Visitas de supervisión de entorno y comportamiento de liberados en forma periódica
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados.

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y APOYO ASISTENCIAL





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Reinserción a la Sociedad	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Entorno laboral, familiar e institucional al que es externado el liberado es favorable	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados.	
ALCANCE O ÁMBITO:			
Este subproceso tiene aplicación en todos los liberados y sus familias que soliciten espacios laborales, educativos y de capacitación y de esparcimiento, en el caso de adolescentes se les apoyará en todos excepto en lo laboral.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Detectar necesidades y generar espacios laborales, educativos y de capacitación y de recreación en los diferentes organismos públicos y privados, para los liberados y sus familiares.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
<div><div></div><div>Solo serán promovidos aquellos que en su valoración psiquiátrica sean detectados con posibilidad para ejecutar actividades laborales.</div></div> <div><div></div><div>No se canalizará a empresas o dependencias públicas, liberados cuyos exámenes resulten desfavorables, salvo que éstas estén enteradas de dicha situación y deseen recibirlos.</div></div> <div><div></div><div>Los liberados que no cubran el perfil para el desarrollo de microempresas se le buscare otra opción laboral y ocupacional.</div></div> <div><div></div><div>En caso de que el liberado no pueda ser integrado al programa laboral por no cubrir el perfil solicitado por las empresas e instituciones, se les apoyará en una opción de trabajo indirecta, facilitándole listados de empleos vacantes que se publican en los periódicos de mayor circulación.</div></div> <div><div></div><div>Se negará la incorporación al programa o se dará de baja al liberado que, estando incorporado se presente bajo el influjo de alguna droga, alcohol, o incurra en actos delictivos en la empresa o fuera de ésta.</div></div> <div><div></div><div>Serán dados de baja del programa, los liberados que por tercera vez, deserten de las actividades productivas en que hayan sido incorporados.</div></div> <div><div></div><div>Se someterá cada bimestre a revisión, cada proyecto de los liberados, para determinar su continuidad del seguimiento, baja o alta del programa.</div></div> <div><div></div><div>Se proporcionara asesoría para concluir su educación básica mediante el apoyo y los programas educativos del IEEA a aquellos liberados que lo soliciten o están condicionados a permanecer escolarmente activos.</div></div> <div><div></div><div>Así mismo se apoyará a los liberados y familiares con becas de capacitación para el trabajo a través de los programas de los CECATIs a aquellos liberados que lo soliciten</div></div>			



y a los condicionados a cumplir con esta actividad.

- ✍ Se involucrará a los liberados y sus familias en actividades y eventos culturales, recreativos, de convivencia y de sano esparcimiento.

RESULTADOS ESPERADOS:

Disminuir la falta de espacios laborales, educativas y de capacitación y esparcimiento para liberados, adolescentes en conflicto con la ley y sus familias, incrementando oportunidades de desarrollo social.

INDICADOR DE ÉXITO:

Satisfacción de espacios solicitados cubriendo las necesidades de los solicitantes.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- ✍ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✍ Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ✍ Ley que establece la Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados.
- ✍ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- ✍ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad.
- ✍ Código Penal del Estado de Jalisco.
- ✍ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
- ✍ Reglamento del Centro Integral de Justicia Regional Sur-Sureste del Estado.
- ✍ Reglamento del Centro Integral de Justicia Regional Costa-Norte del Estado.
- ✍ Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
- ✍ Acuerdo Administrativo del Secretario de Seguridad Pública de fecha 22 de marzo de 1999 de coadyuvancia entre la Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados y la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Reinserción a la Sociedad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entorno laboral, familiar e institucional al que es externado el liberado es favorable
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Detección de Necesidades de Espacios Laborales, Educativos, de Capacitación, Deportivos y Culturales		
1.	Se recibe al liberado y se le realiza historia educativa para detectar necesidades educativas y de capacitación y se le solicita la documentación necesaria.	Coordinador de Fomento Educativo de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales
2.	Se realiza oficio de derivación a Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (Cecatis) o al Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco(COBAEJ). En caso de que solicite continuar con su educación básica se incorpora y se da de alta a los círculos de estudio bajo el sistema IEEA en estas instalaciones.	Coordinador de Fomento Educativo de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales
3.	Se corrobora su inscripción o incorporación a las instituciones o círculos de estudio y se inicia seguimiento a su desarrollo y permanencia hasta que concluye; Se elabora reporte y se da conocimiento a las áreas técnicas y la Junta Colegiada.	Coordinador de Fomento Educativo de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales
4.	En caso de que no cuente con los documentos requeridos se le asesora para que tramite la reposición de los mismos o se solicita vía oficio a centros penitenciario para obtenerlos, posteriormente se realizan los pasos 2 y 3.	Secretaría de Educación y Centros de Reclusión.
Presentación de Programas a Organismos Públicos y Privados		
5.	Elabora y documenta programa, lo presenta de acuerdo a enumerados en la lista de posibles fuentes de empleo a organismos públicos y privados para su análisis y participación.	Coordinación Laboral (Bolsa de Trabajo)
6.	Si el organismo público o privado después de analizar el programa, no le interesa; visita a otras empresas.	Coordinación Laboral (Bolsa de Trabajo)
7.	Si el organismo acepta participar en el programa, la inscribe y otorga documentos de afiliación.	Coordinación Laboral (Bolsa de Trabajo)
Realización de Convenios de Colaboración		



8.	Si es organismo público, se realiza proyecto de convenio de colaboración.	Coordinador de Promoción de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales de la S.S.P.
9.	Entrega convenio de colaboración, para su revisión y aprobación al Director General.	Coordinador de Promoción de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales
10.	Envía convenio de colaboración para su revisión y aprobación a la Dirección General Jurídica.	Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales
11.	Recibe convenio de colaboración, lo revisa y autoriza, y hace entrega del mismo a Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales.	Dirección General Jurídica de la S.S.P.
12.	Recibe autorización del convenio de colaboración y la presenta a la institución que aceptó participar en el programa, para su firma.	Organismos públicos o privados.
13.	Recibe el convenio de colaboración ya firmado	Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales
Integración Bolsa de Trabajo		
14.	Se entrevista e incorpora la información a base de datos a los liberados condicionados o que lo soliciten en bolsa de trabajo.	Coordinación laboral (Bolsa de trabajo) de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales.
15.	Se le solicita documentación (acta de nacimiento, comprobante de domicilio, carta de recomendación, solicitud de empleo elaborada y copia de identificación) y se programa para exámenes psicolaboral.	Coordinación laboral (Bolsa de trabajo) de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales.
16.	Se realiza valoración psicolaboral para obtener el perfil laboral del solicitante.	Coordinación laboral (Bolsa de trabajo) de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales.
17.	Si la valoración es favorable, se le proponen las vacantes de acuerdo a su perfil y se realiza oficio y se deriva a la empresa.	Coordinación laboral (Bolsa de trabajo) de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales.
18.	Si la valoración es desfavorable o no cubre el perfil de las empresas, no será promovido y se le dará información sobre empleo indirectos.	Coordinación laboral (Bolsa de trabajo) de la Dirección de Promoción Social y



		Sustitutos Penales.
19.	Se confirma vía telefónica en la empresa si fue aceptado y contratado el candidato derivado y se inicia seguimiento, elaborando reporte que se anexa a expediente único.	Coordinación laboral (Bolsa de trabajo) de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales.
20.	Si no fue contratado de le oferta otra fuente de empleo y se repite el paso 19.	Coordinación laboral (Bolsa de trabajo) de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales.
21.	Continúa seguimiento en la empresa para conocer su desempeño y estabilidad laboral mientras permanezca la relación obrero-patronal.	Coordinación laboral (Bolsa de trabajo) de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales.
22.	Si en el seguimiento nos damos cuenta que existen incidencias en el ámbito laboral, se elabora reporte y se remite a Junta Colegiada para su valoración.	Coordinación laboral (Bolsa de trabajo) de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales.
Vinculación a Espacios Culturales, Recreativos y de Esparcimiento		
23.	Se realiza y se da a conocer convocatoria de eventos (día del niño, de la madre, del padre) y otras actividades culturales como (recorridos y visitas a museos entre otros).	Coordinación de Vinculación Social de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales.
24.	Se registra a los liberados y sus familias al evento y se les cita en el lugar y hora previamente acordado.	Coordinación de Vinculación Social de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales.
25.	Se hace convocatoria en forma telefónica con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil organizada, para acopio de donativos y se emite oficio de solicitud.	Coordinación de Vinculación Social de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales y Empresas de la sociedad civil organizada.
26.	Se recolectan los donativos que fueron otorgados y se registran y contabilizan la cantidad de donativos y se arman paquetes.	Coordinación de Vinculación Social de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales y Empresas de la sociedad civil

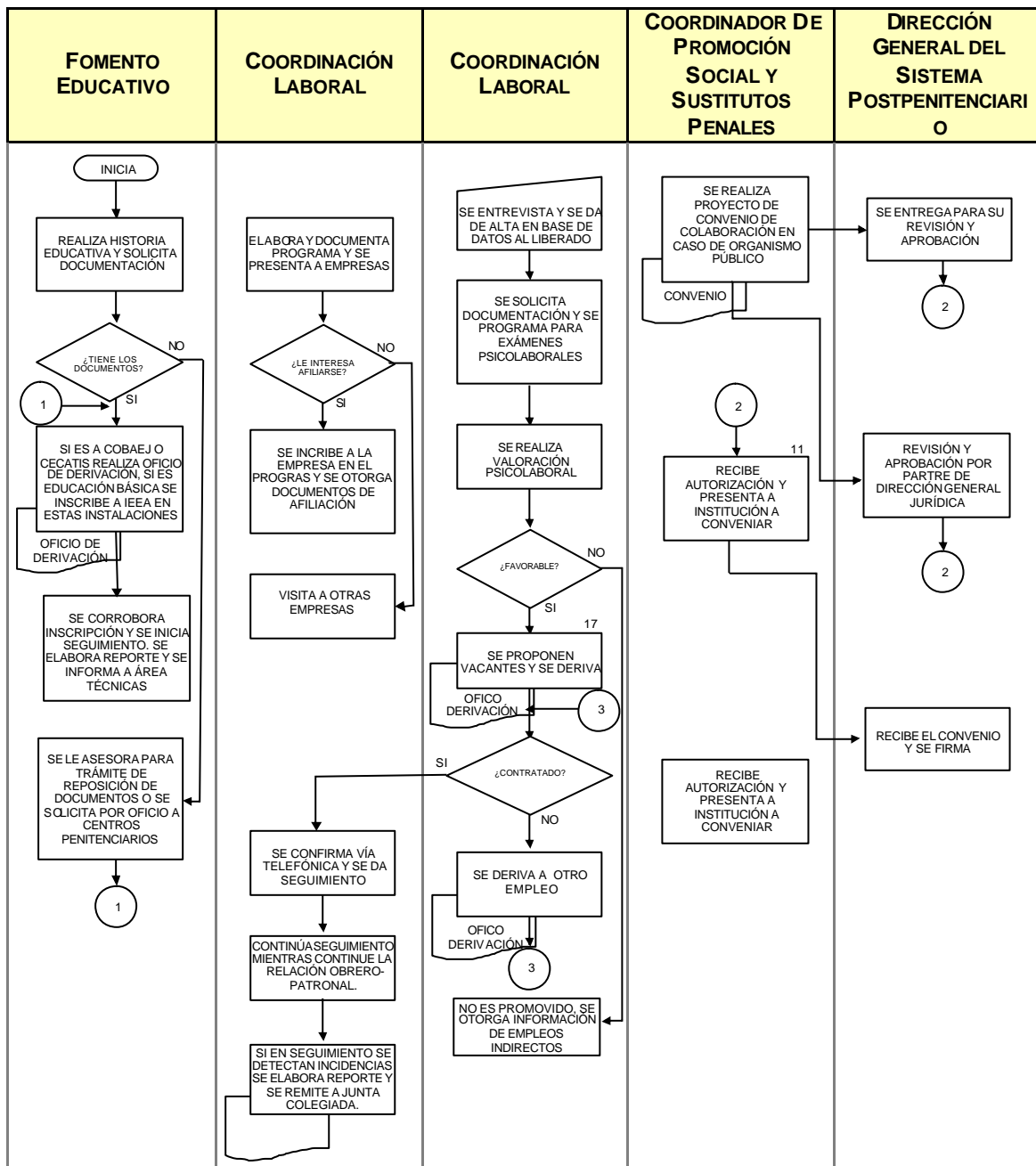


		organizada.
27.	Se realiza el evento con apoyo de personal de toda la Dirección General y se hace la entrega de los paquetes a liberados y sus familias.	Coordinación de Vinculación Social de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales.
28.	Se evalúa el evento para conocer los resultados, se contabilizan los paquetes sobrantes, y se realiza y emite informe a la Dirección General.	Coordinación de Vinculación Social de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales.
Fomento a Proyectos Productivos y Microempresas		
29.	Platica de informativa para captar aspirantes a formar o realizar un proyecto productivo o de microempresa.	Coordinación a Fomento de Proyectos Productivos de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales
30.	Se valorar si el candidato tiene el perfil (actitudes, aptitudes y recursos) para emprender un proyecto productivo o microempresa.	Coordinación a Fomento de Proyectos Productivos de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales
31.	Si el candidato no reúne el perfil se le informa y se da por concluido en el programa.	Coordinación a Fomento de Proyectos Productivos de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales
32.	Si reúne el perfil se le informa y se le acompaña a realizar los trámites para licencias municipales, y a instituciones financieras.	Coordinación a Fomento de Proyectos Productivos de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales
33.	Se le da seguimiento y se realizan reportes hasta que se consolide el proyecto.	Coordinación a Fomento de Proyectos Productivos de la Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Reinserción a la Sociedad
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entorno laboral, familiar e institucional al que es externado el liberado es favorable
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados.







PREVENCIÓN DEL DELITO

Fecha de elaboración: Febrero de 2009.







PREVENCIÓN DEL DELITO.

NORMATIVIDAD.

3) Fundamentos legales.

- ✍ Constitución Política Federal de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21, en su párrafo quinto.
- ✍ Ley General del Gobierno Federal- Artículo 3.
- ✍ Constitución Política del Estado de Jalisco.- Artículo 46
- ✍ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.- Artículo 23, fracción XII; Artículo 38 bis, fracciones XI y XII.
- ✍ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, (aprobada el 24 de julio de 1998 y publicado el 13 de agosto de 1998).- Capítulo IX, artículo 14.

2) Políticas Generales.

- ✍ La planeación y organización de las actividades se llevara a cabo en las instalaciones de la Dirección.
- ✍ La ejecución de las acciones se verificara en los centros educativos, asociaciones vecinales y en coordinación con los 124 Municipios, organismos gubernamentales, no gubernamentales, empresas y los medios de comunicación impresos, televisión y radio.
- ✍ La responsabilidad que adquieran las personas encargadas de la ejecución de los programas les será delegada a los subalternos.
- ✍ La toma de decisiones competencia de la Dirección General no será delegada a los subalternos.
- ✍ Los Directores de área únicamente podrán tomar decisiones en el ámbito de su competencia.
- ✍ Ante todo, las acciones que lleve a cabo la Dirección se harán con apego al Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Publica, Prevención y Readaptación Social.
- ✍ El personal en general se atenderá a lo previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, a fin de no incurrir en faltas e incumplimientos.
- ✍ Tanto el personal de la Dirección de Educación Preventiva como el de Organización Vecinal, conocerán, aplicarán y capacitarán en todos los programas en materia de prevención del delito, tanto de Seguridad Ciudadana como de Seguridad Preventiva Escolar.
- ✍ El trabajo se desempeñara por coordinaciones desde su ámbito de competencia tanto para la zona
- ✍ Respecto al trabajo en equipo se asignara un coordinador.



- ✍ El personal reportara las actividades realizadas y sus resultados de manera mensual, anual, y cuando se considere necesario por la dirección; de forma individual y por equipo.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1. Seguridad Preventiva Ciudadana.	1. Impartición de programas preventivos de Seguridad Ciudadana.
2. Seguridad Preventiva Escolar.	1. Impartición de programas preventivos en Centros Escolares.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Prevención del Delito.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Seguridad Preventiva Ciudadana.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General para la Prevención del Delito.
ALCANCE O ÁMBITO:		
Este subproceso tiene alcance en los 125 municipios del Estado de Jalisco; en todos los sectores de la población, grupos vecinales, empresariales, estudiantiles, agropecuarios e institucionales; con programas dirigidos a niños, adolescentes, jóvenes y adultos.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Involucrar a la sociedad en un proceso de participación que permita incrementar la cultura Ciudadana para la Prevención del Delito, conducta infractora y adicciones		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
<ul style="list-style-type: none">Los servicios que ofrece la Dirección General de Prevención del Delito se darán a todo municipio con el que se haya celebrado o no, convenio de colaboración.La capacitación de los programas de Seguridad Preventivos Escolares y Vecinales se impartirá después de que los responsables del área de Prevención del Delito en los Municipios haya recibido los cursos de Identificación de Zonas de Riesgo, Planeación Estratégica y Manejo de Grupos. Solo en casos especiales habrá excepciones.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
<ul style="list-style-type: none">Que el Municipio de Guadalajara firme convenio de colaboración con esta Dirección General.Lograr que 43 Municipios (35%) del Estado, sean capacitados en los programas de Seguridad Ciudadana.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
<ul style="list-style-type: none">La firma de convenio de colaboración de la Dirección General de Prevención del Delito con el Municipio de Guadalajara.Implementación de los programas básicos de la prevención, (Identificación de Zonas de Riesgo, Planeación Estratégica y Manejo de Grupos), en el 35% de los municipios del Estado de Jalisco.El desarrollo de algunos de los programas que conforman Seguridad Ciudadana, (Enlace Juvenil, Norma Técnica, Violencia Intrafamiliar y Seguridad Vecinal), en el 35% del total de los Municipios del Estado de Jalisco.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
<ul style="list-style-type: none">Constitución Política de los Estados Unidos MexicanosLey que establece las Bases de coordinación del Sistema Nacional de		



Seguridad Publica.

- ✍ Constitución Política del estado de Jalisco.
- ✍ Código Penal del Estado de Jalisco.
- ✍ Código de Procedimientos penales para el Estado de Jalisco.
- ✍ Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco.
- ✍ Ley de Gobierno y Administración Publica Municipal.
- ✍ Ley de Seguridad Publica para el Estado de Jalisco
- ✍ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- ✍ Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Publica
- ✍ Reglamento de Policía y Buen Gobierno de cada uno de los Municipios

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención del Delito.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguridad Preventiva Ciudadana.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General para la Prevención del Delito.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Seguridad Ciudadana		
1.	Visita a los Municipios para realizar reuniones con autoridades municipales y obtener colaboración para la formación del área de Prevención del Delito.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
2.	Recibe al Director o Coordinador (es) de la Dirección de Organización Vecinal y/o Dirección de Educación Preventiva de la S.S.P.P.R.S.	Presidente, Secretario Síndico o Director de Seguridad Pública Municipal.
3.	Promueve la fundamentación del área de Prevención del Delito en la Reglamentación Municipal.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
4.	Apoya en la constitución e instalación formal del área de Prevención del Municipio	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
5.	Acuerda con los responsables de las áreas de Prevención, la agenda para la capacitación de los programas preventivos.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.



6.	Capacita conforme los programas de Identificación de Zonas de riesgo, Planeación Estratégica y los referentes a la Seguridad Preventiva Ciudadana para obtener un programa de trabajo municipal en prevención del delito.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
7.	Promueve la autogestión de los integrantes del área de prevención en el municipio.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
8.	Asesora a las autoridades municipales en el diseño de Plan de Trabajo Municipal en cuanto a prevención del delito.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
9.	Realiza visitas periódicas a los municipios que cuentan con áreas de Prevención del Delito para dar asesoría y seguimiento permanente en la implementación de los programas.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
10.	Colabora y coordina las acciones del Programa de Prevención del Delito, junto con los encargados del mismo para aplicar los programas preventivos al beneficio de la población.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
11.	Unifica los objetivos y las misiones de éstas instituciones para el ahorro de recursos y la multiplicación de esfuerzos, dando un mayor beneficio a los sectores de la población.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.

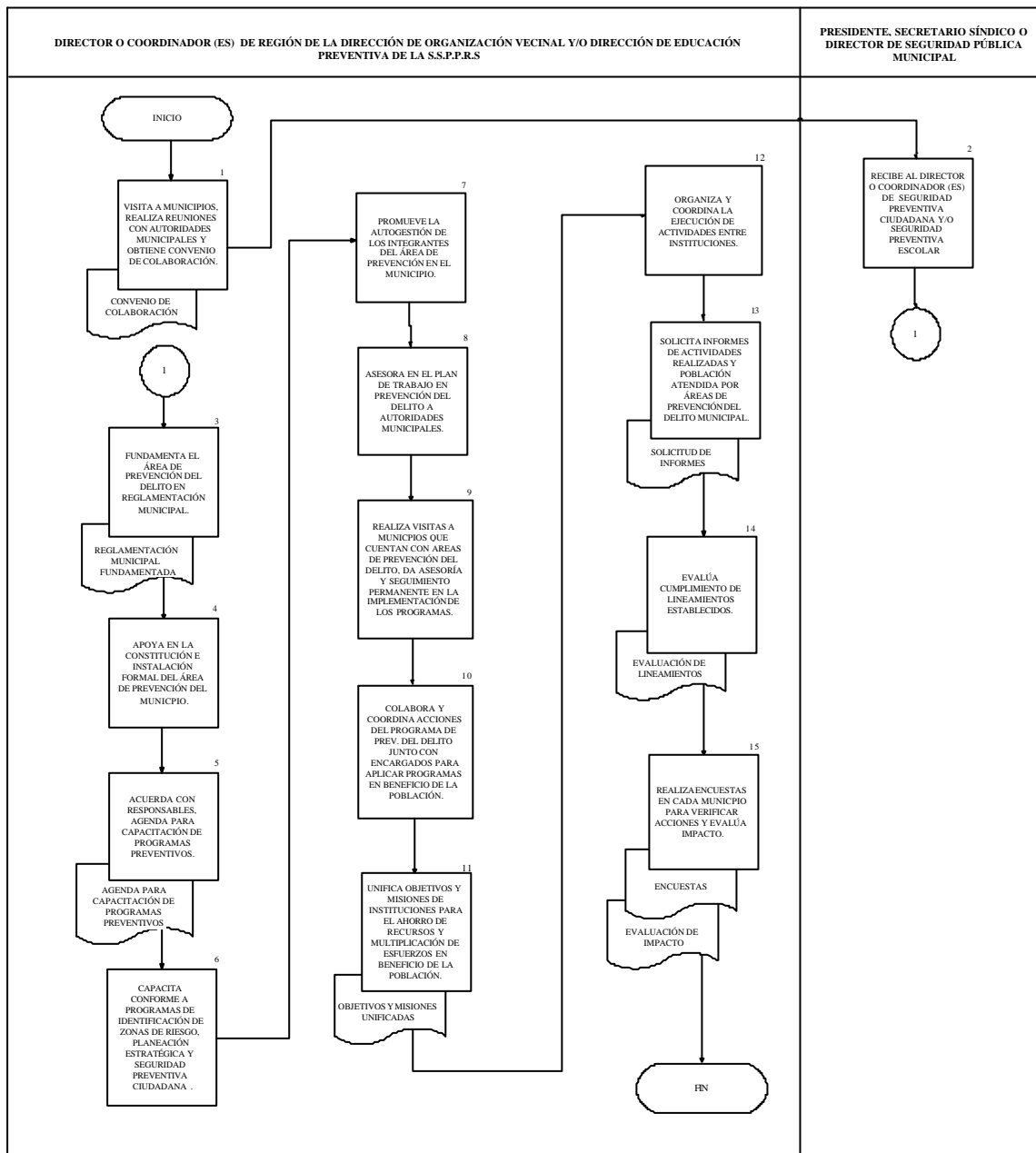


12.	Organiza y coordina la ejecución de las actividades entre instituciones.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
13.	Solicita informes semestrales de las actividades realizadas y población atendida por las áreas de Prevención del Delito Municipales.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
14.	Evalúa el cumplimiento de los lineamientos establecidos tanto en el convenio de colaboración como en el programa de trabajo municipal.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
15.	Realiza encuestas en la población con una muestra representativa en cada uno de los municipios para verificar las acciones realizadas y evalúa su impacto.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención del Delito.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguridad Preventiva Ciudadana.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General para la Prevención del Delito.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Prevención del Delito.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Seguridad Preventiva Escolar.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General para la Prevención del Delito.
ALCANCE O ÁMBITO:		
En Centros Educativos del sector público y privado del Estado de Jalisco con alumnos, docentes y padres de familia.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Fomentar la cultura de Prevención del Delito y conductas antisociales y adicciones, mediante procesos educativos; con el fin de elevar los factores de protección en niños, adolescentes, jóvenes, padres de familia y docentes.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
<div><div></div> Las acciones preventivas estarán dirigidas al sector educativo, tanto público como privado.</div> <div><div></div> Se colaborará en coordinación con las áreas de Prevención del Delito en los Municipios.</div> <div><div></div> El ámbito de aplicación será los Centros Escolares de los Municipios del Estado, beneficiando a estudiantes de todos los niveles, así como padres de familia y personal docente.</div>		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Que todos los municipios con los que se firmó convenio de colaboración, cuenten con programas en materia de Educación Preventiva. Llegar al 20% de los planteles escolares en todo el estado.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Lograr que 25 áreas de Prevención del Delito en los Municipios, se capaciten en materia de Educación Preventiva		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
<div><div></div> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</div> <div><div></div> Ley que establece las Bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Publica.</div> <div><div></div> Constitución Política del estado de Jalisco.</div> <div><div></div> Código Penal del Estado de Jalisco.</div> <div><div></div> Código de Procedimientos penales para el Estado de Jalisco.</div> <div><div></div> Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco.</div> <div><div></div> Ley de Gobierno y Administración Publica Municipal.</div> <div><div></div> Ley de Seguridad Publica para el Estado de Jalisco.</div> <div><div></div> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</div> <div><div></div> Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Publica.</div> <div><div></div> Reglamento de Policía y Buen Gobierno de cada uno de los Municipios.</div>		

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención del Delito.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguridad Preventiva Escolar.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General para la Prevención del Delito.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Seguridad Preventiva		
1.	Investiga y recopila la información necesaria en materia de prevención del delito para la elaboración del material didáctico del programa que se desea difundir.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
2.	Elabora los manuales respectivos para la impartición de los programas educativos de prevención del delito.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
3.	Elabora los materiales o medios didácticos de apoyo (rota folio y teatro guiñol), para facilitar la implementación de los programas preventivos en los Centros Escolares.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
4.	Realiza reuniones con las autoridades educativas en el Estado, para conocer y determinar los servicios proyectados a la población.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
5.	Unifica criterios de colaboración e intervención con las autoridades para determinar zonas de impacto de los programas.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de



		Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
6.	Recaba información estadística con el propósito de determinar zonas de riesgo, requiere de mapas con ubicación de escuelas y determina los delitos mas frecuentes en las colonias donde se ubican.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
7.	Capacita conforme a los programas de Seguridad Preventiva Escolar, para obtener un programa de trabajo municipal en prevención del delito.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
8.	Realiza entrevista con las autoridades de los planteles educativos para la intervención en los programas preventivos.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
9.	Ejecuta programas preventivos en los Centros Escolares.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
10.	Asesora permanentemente a los facilitadores en la implementación de sus programas.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
11.	Mantiene contacto con directores o coordinadores de organismos internacionales para implementar programas preventivos internacionales; a fin de sostener una coordinación permanente en lo referente a la aplicación del programa.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva,



		según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.
12.	Realiza encuestas en la población con una muestra representativa en cada uno de los Municipios para verificar las acciones realizadas y evalúa su impacto.	Director o Coordinador (es) de la Región de la Dirección de Organización Vecinal y Dirección de Educación Preventiva, según corresponda; de la S.S.P.P.R.S.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención del Delito.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguridad Preventiva Escolar.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General para la Prevención del Delito.

