



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Programas de servicios para la reinserción social.

Objetivo General: Implementar Programas de Servicios en Centros Penitenciarios, con el propósito de brindar a las personas privadas de la libertad elementos para su reinserción social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario	Instruye llevar a cabo la actualización anual de los programas de servicios que se brindan a las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios.	1 día
2	Subdirección de Apoyo Técnico	Solicita realizar el análisis de los programas de servicios para llevar a cabo la actualización de estos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Interdisciplinario	Analiza el programa de servicios anual conforme a las metas establecidas y a los resultados obtenidos en los informes de avance programático mensual cualitativo y cuantitativo.	1 día
4		Actualiza los Programas de Servicios y los turna.	1 día
5	Subdirección de Apoyo Técnico	Recibe los Programas de Servicios y revisa que cumplan con la normatividad vigente en materia penitenciaria.	1 día
6		Integra los Programas de Servicios y los remite a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario para su autorización.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario	Autoriza los Programas de Servicios, envía e instruye a las Direcciones de los Centros Penitenciarios su implementación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			



Aspectos a considerar:

1. El Procedimiento se realiza considerando la participación de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.
2. La denominación de los Actores involucrados en la ejecución del presente Procedimiento será de manera genérica para todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y la ejecución de las actividades se realizarán por los puestos homólogos en funciones de cada Centro no obstante la denominación del puesto sea distinta.
3. En la ejecución del presente procedimiento, el personal técnico operativo realizará las actividades administrativas, operativas y de trámite que apoyan en la operación de las actividades del presente Procedimiento y dependerán de la Subdirección de Apoyo Técnico u Homóloga o de la Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación u Homóloga, según sea el caso señalando su participación debajo del nombre genérico del área de la cual depende.
4. Cada Centro Penitenciario contará con diferentes servicios, entre los cuales destacarán las actividades deportivas, culturales y recreativas, cuyo objetivo es proporcionar a la persona privada de la libertad opciones, conocimientos y herramientas para mejorar sus condiciones de vida y facilitar su reinserción a la sociedad una vez en libertad.
5. Las Subdirecciones de la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social, homólogas a la Subdirección de Apoyo Técnico, son: Subdirección de Vinculación Educativa y Subdirección de Vinculación Social, y podrán realizar las mismas actividades (con sus respectivas Jefaturas) en las que solamente esta mencionada la primera.
6. Los Programas de Servicios son aquellas actividades educativas, culturales, recreativas, de protección para la salud, deportivas y otras similares que deben tener disponibles los Centros Penitenciarios de manera accesible, aceptable, progresiva.
7. La Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario, podrá apoyar de autoridades corresponsales y serán las encargadas de diseñar e implementar los distintos Programas de Servicios, para la reinserción al interior de los Centros Penitenciarios.
8. Los Programas de Servicios que se implementen en los Centros Penitenciarios deberán actualizarse cada año y el seguimiento se ejecutará a través del documento denominado Avance Programático Mensual Cualitativo y Cuantitativo.
9. Para llevar a cabo la actualización de los Programas de Servicios se deberá realizar diagnóstico de necesidades.



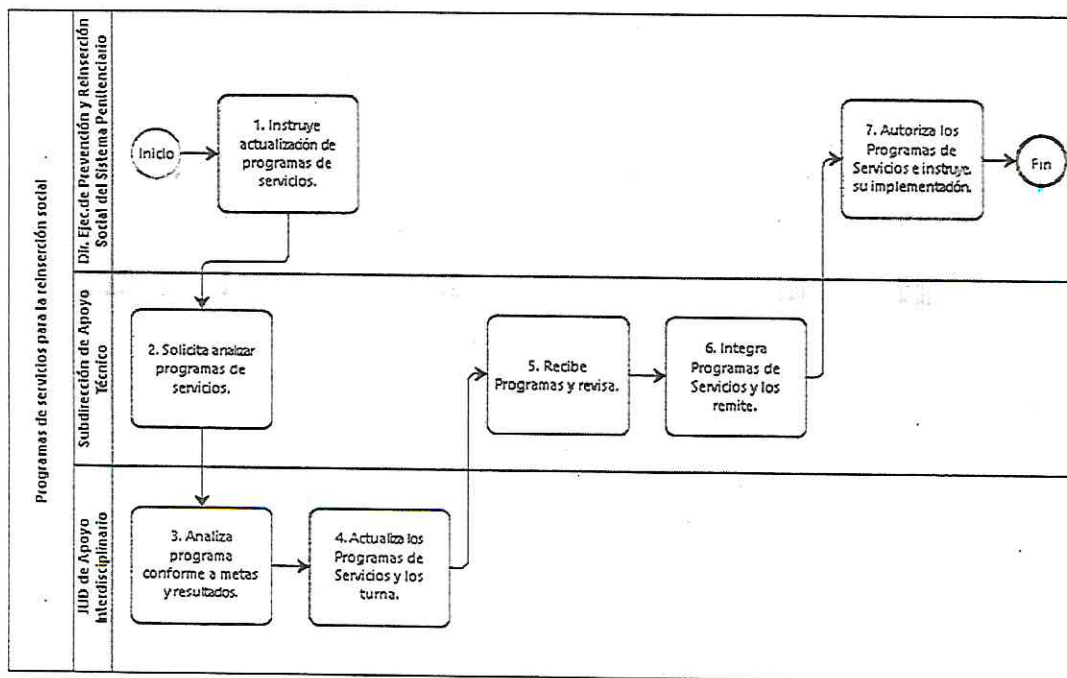
10. Las actividades registradas en este procedimiento soporte documental correspondiente (oficio, circular, cualquier otro documento que sustente la actividad).

Corresponde a los Centros:

11. Como parte del proceso de reinserción social, la persona privada de la libertad será exhortada a participar en los programas recreativos, culturales y deportivos; siempre y cuando su estado físico y sus condiciones de salud, o bien, por razones de seguridad así lo permita.
12. Para el llenado de la lista de asistencia, la persona privada de la libertad deberá anotar con puño y letra su nombre, firma y dormitorio, en caso de que no sepa leer y escribir, tendrá que ser llenado por el responsable del curso o taller con huella de la persona privada de la libertad.
13. Al finalizar el ciclo de cursos y talleres, la población privada de la libertad deberá recibir en original una constancia de participación y una copia de acuse quedará archivada en el expediente de ejecución, o bien, deberá existir en el expediente de ejecución copia de la lista de asistencia y/o registro en bitácoras a fin de poder comprobar la participación de la persona privada de la libertad en su Plan de Actividades.
14. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
15. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del
Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Promoción y difusión de las actividades productivas de capacitación laboral y de productos elaborados por personas privadas de su libertad a través de la marca institucional Hazme Valer.

Objetivo General: Promocionar actividades productivas, capacitación laboral y productos elaborados por personas privadas de su libertad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Fomento Artesanal	Realiza la promoción de las actividades productivas, capacitación laboral y productos elaborados por personas privadas de su libertad.	2 días
2		Evalúa la actividad productiva a efecto de identificar el tipo de promoción que se deberá realizar.	1 día
3		Instruye realizar las gestiones correspondientes con los entes participantes.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	Recibe instrucción y realiza las gestiones administrativas con los entes participantes, turna para visto bueno.	1 hora
5	Subdirección de Fomento Artesanal	Recibe y otorga visto bueno, turna.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Firma y turna para trámite correspondiente.	1 día
7	Subdirección de Fomento Artesanal	Recibe y envía con instrucción de dar seguimiento a la programación de los entes participantes y recibe confirmación de los mismos.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	Da seguimiento a la actividad de promoción bajo la modalidad de difundir.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles			

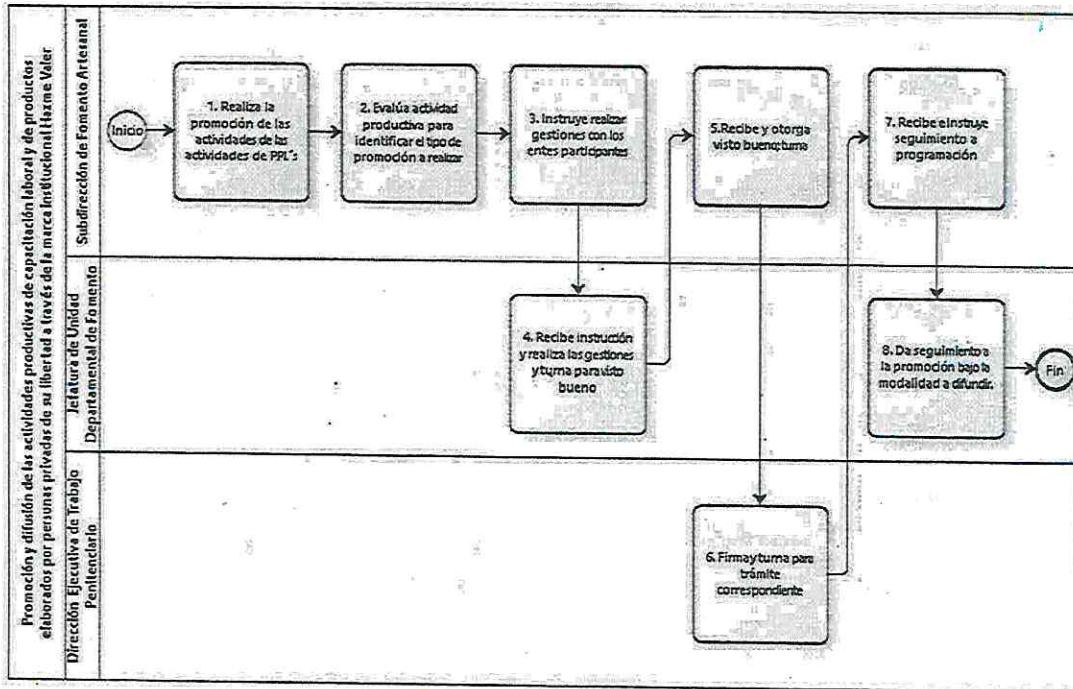


Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Fomento Artesanal realizará a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, así como con otros Órganos de la Administración Pública, o entes privados del ámbito local, federal o internacional, la promoción de las actividades productivas, capacitación laboral y productos elaborados por personas privadas de su libertad.
2. La Subdirección de Fomento Artesanal realizará a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, la creación de cápsulas promocionales, cobertura de ferias, eventos públicos y privados, atención a reportajes y solicitudes de evidencia filmográfica y fotográfica de actividades realizadas al interior de los Centros Penitenciarios.
3. La Subdirección de Fomento Artesanal, en conjunto con la Jefatura de la Unidad Departamental de Fomento y la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, gestionarán la identificación y apertura de espacios para la exhibición, promoción y difusión de los productos elaborados por personas privadas de la libertad, estableciendo vínculos de colaboración con órganos de la administración pública y entidades públicas y privadas a nivel local, nacional e internacional.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Fomento, dará seguimiento a las actividades difundidas a través de medios de comunicación, plataformas digitales y redes sociales, mediante las cuentas: X @HazmeValerP, Instagram @hazmevalerp y Facebook Hazme Valer.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Organización del Trabajo en los Centros Penitenciarios

Objetivo General: Realizar el seguimiento de las actividades productivas y actividades de capacitación para el trabajo de las personas privadas de su libertad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Instruye la coordinación de las Oficinas de Organización del Trabajo de los Centros Penitenciarios a efecto de que realicen las labores encaminadas a establecer y dar seguimiento al plan de actividades en lo que corresponde a capacitación para el trabajo y actividades productivas de las personas privadas de su libertad.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo	Solicita realicen entrevistas iniciales a las personas privadas de su libertad que ingresan a Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo (Oficina de Organización del Trabajo en el Centro Penitenciario)	Entrevista a la persona privada de la libertad para conocer su experiencia laboral, habilidades y aptitudes, y proponerle opciones de acuerdo a sus intereses y perfil laboral.	1 día
4		Recibe de la persona privada de su libertad los escritos de solicitud para alta de comisión con nombre y firma, solicitando le sea asignada una comisión para realizar actividad laboral.	1 día
5		Elabora y envía documentación para proponer ante el Comité Técnico, el alta de la actividad productiva que realizará la persona privada de la libertad de acuerdo a su perfil laboral.	1 día
6		Recibe acta del Comité Técnico con la aprobación y autorización para la comisión de la persona privada de su libertad.	1 día



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7		Notifica por escrito a la persona privada de su libertad el alta de su comisión, especificando si es con o sin pago de ayuda, firma el formato correspondiente y entrega gafete de comisión, con nombre, comisión y datos de alta del Comité Técnico.	1 día
8		Supervisa a las personas privadas de su libertad en el cumplimiento de las comisiones y solicita firmen control de asistencia.	1 hora
9		Recibe de la autoridad del Centro Penitenciario, oficio de solicitud del cómputo laboral de la persona privada de su libertad.	1 día
10		Revisa en el expediente único las altas y bajas de las comisiones laborales y capacitaciones para el trabajo que haya desarrollado la persona privada de su libertad durante su estancia en el Centro.	2 horas
11		Elabora el cómputo en el formato de historial laboral, incluyendo cursos de capacitación para el trabajo.	1 día
12		Elabora oficio de respuesta a autoridad solicitante e integra los documentos, rubrica y los turna a la Dirección del Centro Penitenciario para su firma.	1 día
13		Recibe acuse de recibo, archiva una copia en expediente único de la persona privada de la libertad.	1 día
14		Recibe de las diferentes áreas del Centro Penitenciario la solicitud y/o relación de la persona privada de su libertad propuesta para baja o cambio de comisión, por causas que lo ameriten.	1 día
15		Prepara documentación, según sea el caso y turna al Comité Técnico, para su valoración en la sesión correspondiente.	1 día



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
16		Recibe Acta del Comité Técnico, y elabora la documentación respectiva para informar a las áreas solicitantes la resolución.	1 día
17		Notifica a la personas privada de su libertad involucrada, quien firma de enterada devolviendo los acuses para su registro y control.	1 día
18		Informa a las diversas áreas, los acuerdos tomados en el Comité Técnico, relacionados con la baja o cambio de comisión de las personas privadas de su libertad.	1 hora
19		Elabora y envía informe en el formato Control y Seguimiento de Comisionados de las personas privadas de su libertad dadas de baja o con cambio de comisión y remite para archivo.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo	Recibe y archiva los informes remitidos.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

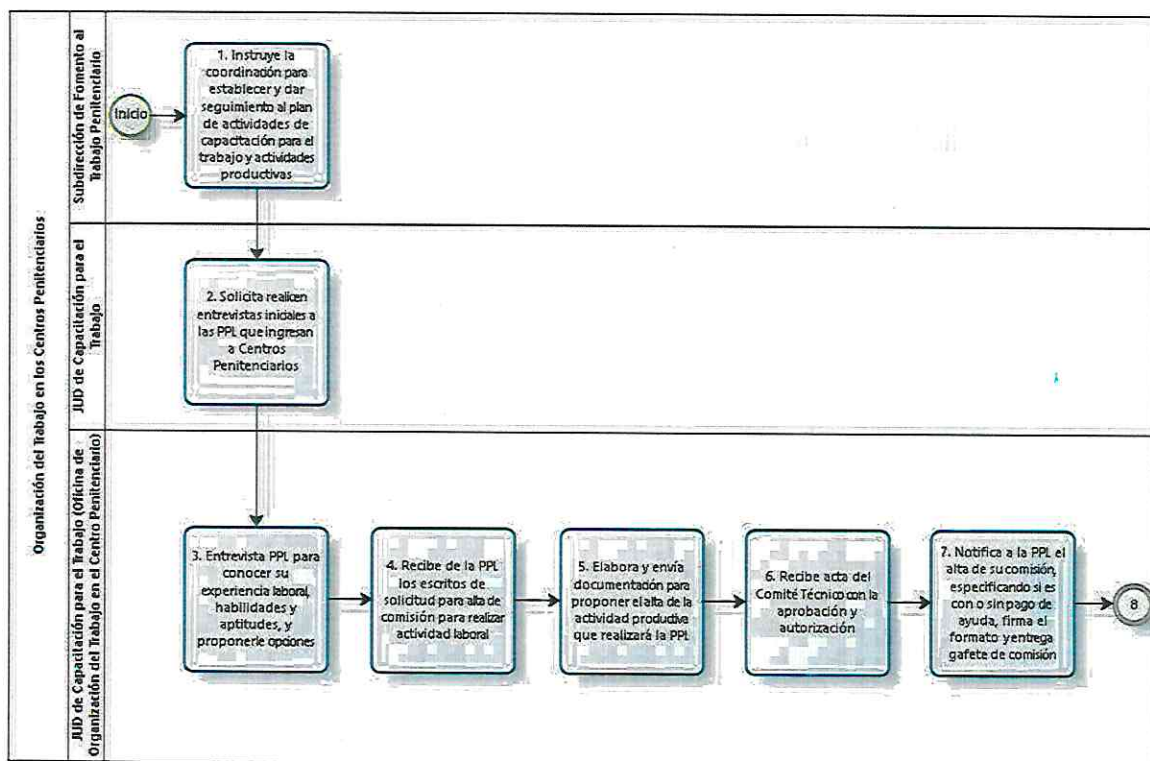
1. La Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las actividades descritas en el presente procedimiento.
2. La notificación por escrito del alta de comisión a la persona privada de su libertad deberá incluir; firma del formato correspondiente, entrega de gafete de comisión, con nombre, comisión y datos de alta del Comité Técnico, incluyendo si la actividad productiva es con o sin pago de ayuda.
3. La Jefatura de Unidad Departamental deberá constatar que los Oficinas de Organización para el Trabajo realicen las entrevistas de ingreso de las personas privadas de la libertad con el objetivo de analizar los perfiles



laborales y canalizarlos a actividades productivas y de capacitación y de actividades plan de actividades.

4. Las Oficinas de Organización para el Trabajo remitirán mensualmente los reportes de capacitación y actividades productivas de las personas privadas de la libertad a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO

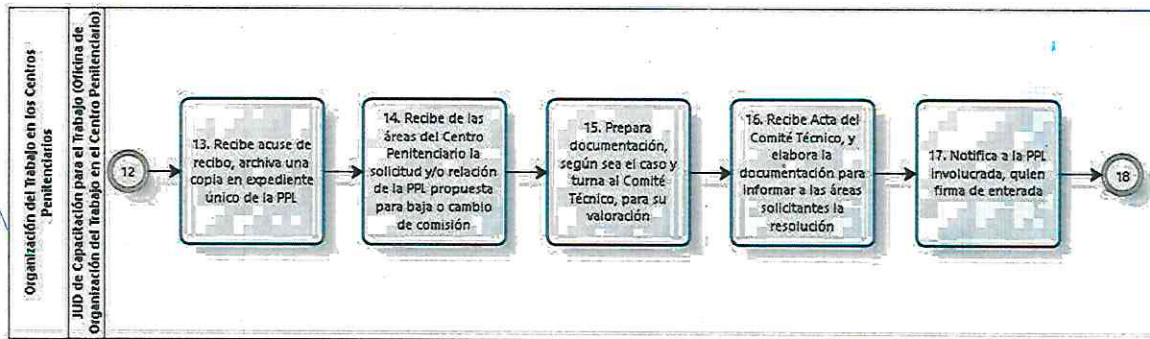
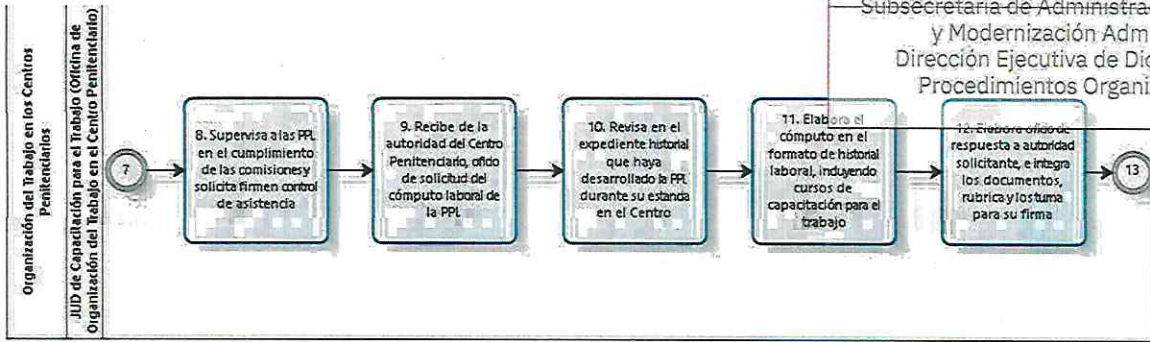


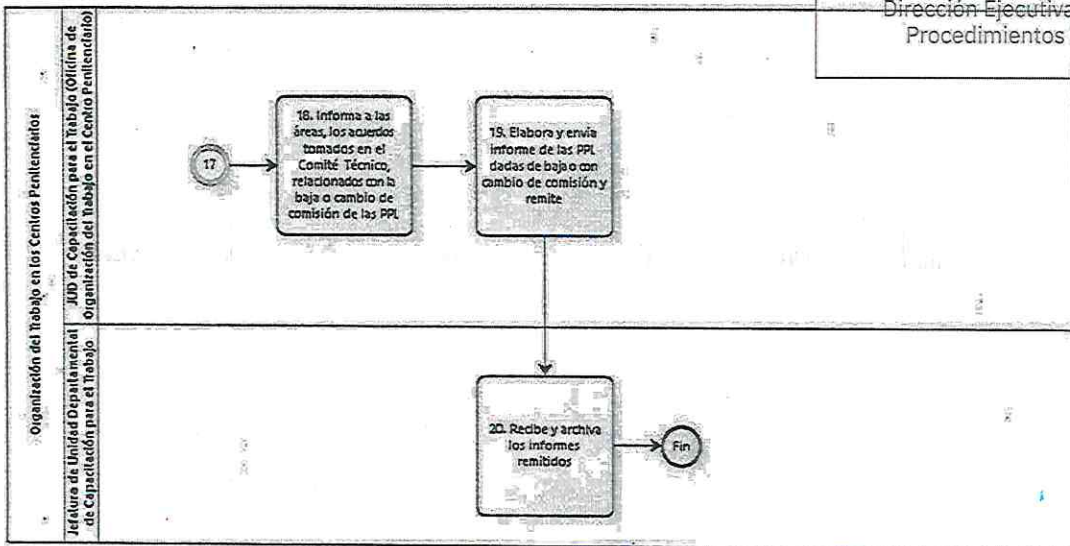
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES





VALIDO

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Comercialización de productos elaborados por las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México a través de la marca institucional Hazme Valer, Productos Penitenciarios.

Objetivo General: Favorecer la reinserción de las personas privadas de la libertad, mediante la comercialización de los productos que elaboran en los Centros Penitenciarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal	Realiza visita a los Centros Penitenciarios para la selección y compra de productos de temporada a las personas privadas de la libertad que deseen vender a través de la marca Hazme Valer.	1 día
2		Selecciona los productos y realiza el llenado del formato Carta-Consigna o Carta-Recibo según corresponda, de acuerdo a la solicitud de la persona privada de su libertad.	1 día
3		Llena la ficha técnica de salida del producto del Centro Penitenciario.	1 día
4		Informa las compras realizadas en los diferentes Centros Penitenciarios y los productos que se encuentran a consigna para su venta.	1 día
5	Subdirección de Fomento Artesanal	Instruye iniciar la comercialización de productos en los diferentes puntos de venta.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal	Organiza y distribuye los diferentes tipos de productos para su exhibición y venta al público en general en los diversos puntos de venta, las sucursales y eventos públicos en los que la marca Hazme Valer participa e instruye al personal asignado a realizar el inventario semanal.	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal (Personal asignado al punto de venta)	Realiza el inventario semanal por medio del formato Inventario Semanal, entregándolo cada viernes, antes de finalizar la jornada.	5 días
8		Realiza el corte por medio del formato Reporte de Ventas cada lunes, antes de finalizar la jornada, considerando las ventas cobradas mediante terminal bancaria y en efectivo y envía.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal	Recibe Reporte de Ventas e Inventario Semanal con el soporte documental correspondiente de las ventas realizadas en efectivo y con terminal bancaria, y lo envía para visto bueno.	1 día
10	Subdirección de Fomento Artesanal	Recibe documentación para visto bueno y lo entrega a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario para autorización.	1 día
		¿Tiene visto bueno?	
		NO	
11		Solicita subsanar las observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
12	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Recibe, autoriza y envía la documentación para realizar el desglose del 10% y la devolución de los recursos solicitados, a la Dirección General de Finanzas.	1 día
13		Recibe de la Dirección General de Finanzas el recibo para la verificación de las cantidades después del desglose.	20 días
14		Emite autorización para la emisión del cheque.	1 día
15		Recibe el cheque, realiza el cobro del mismo y entrega a la Subdirección de Fomento Artesanal.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Fomento Artesanal	Recibe el recurso y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal, instruyendo el pago a las personas privadas de su libertad.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal	Visita a los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y realiza los pagos correspondientes de los productos que fueron entregados bajo Carta-Consigna, comprobando y finalizando la compra con Cartas-Recibo.	1 día
18		Realiza Oficio de comprobaciones y adjunta Cartas-Recibo originales remitiéndolo a la Subdirección de Fomento Artesanal para su visto bueno.	1 día
19	Subdirección de Fomento Artesanal	Da visto bueno a la documentación recibida y lo pasa para firma de la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario.	1 día
		¿Tiene visto bueno?	
		NO	
20		Solicita subsanar las observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 17)	
		SÍ	
21	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Autoriza y firma Oficio, enviando el soporte documental de los pagos realizados a las personas privadas de su libertad, que se realizaron con el recurso, para la comprobación de dicho cheque.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles			

Aspectos a considerar:

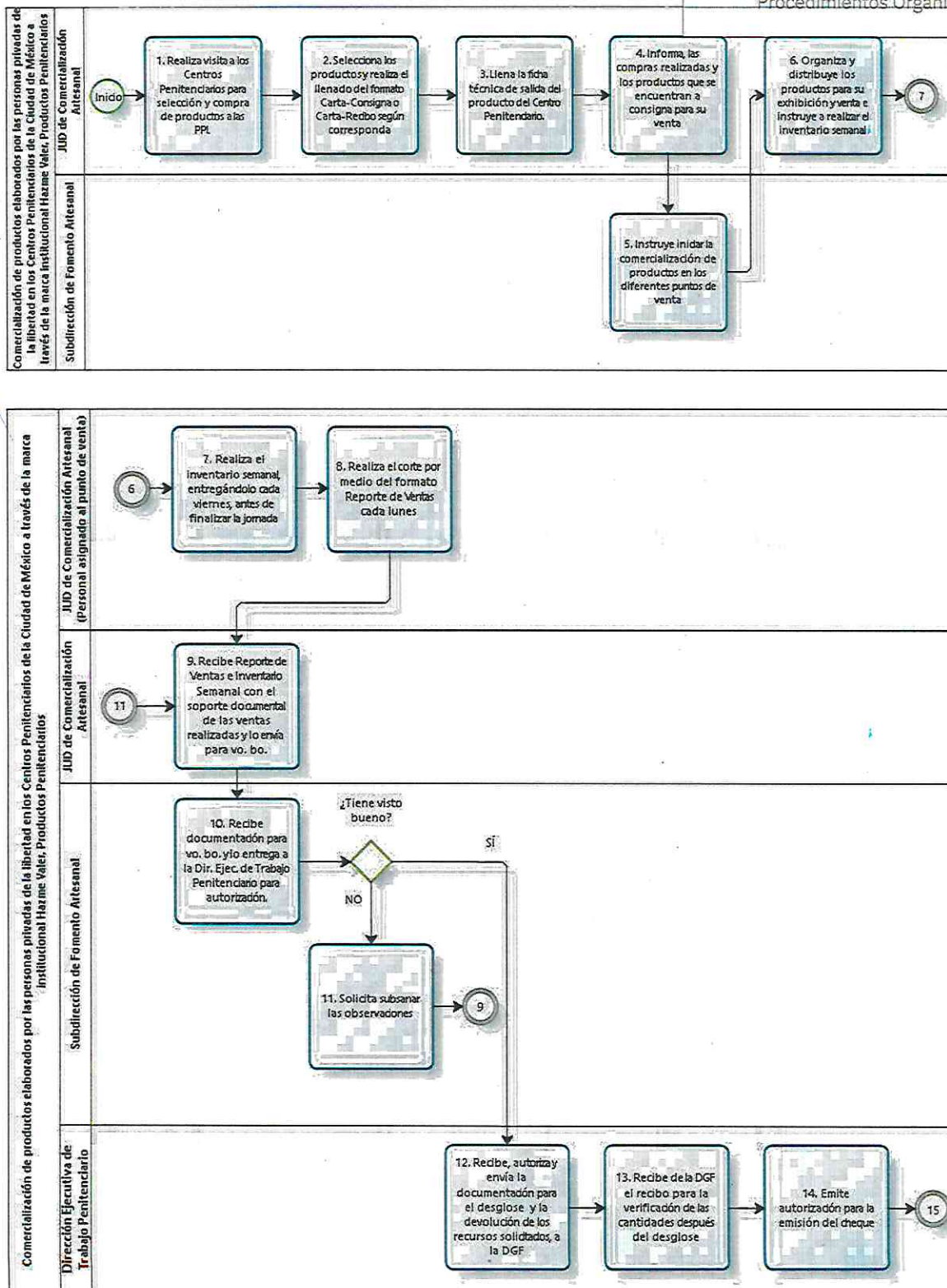
1. La Dirección General de Finanzas será la Unidad Administrativa que emita por medio de la terminal bancaria el cheque destinado para el pago de productos elaborados por las personas privadas de su libertad.

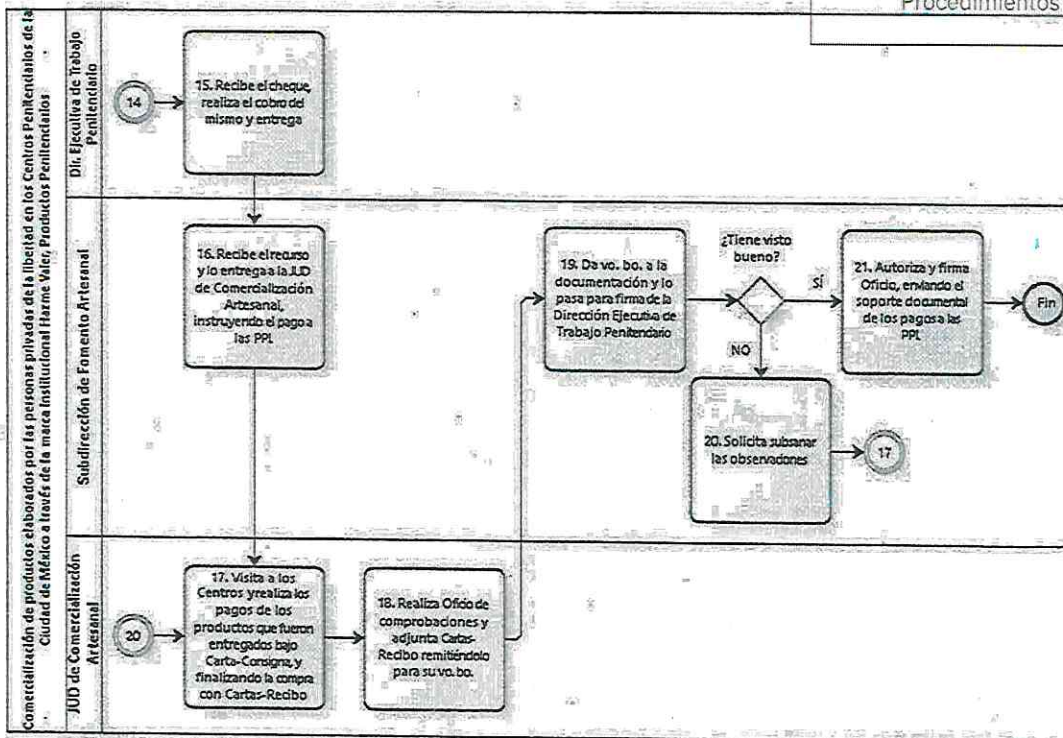


2. La Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal, será la encargada de realizar el pago de productos a las personas privadas de su libertad, de acuerdo al reporte de ventas semanal, comprobando dicha transacción con el formato Carta-Recibo.
3. Las personas privadas de su libertad que ofrezcan sus artículos, con el fin de ser exhibidos con opción de venta, se les entrega el formato denominado "Carta-Consigna", mientras que a las personas privadas de su libertad que se les compra el producto, se les entrega el formato denominado "Carta-Recibo", con el fin de efectuar el pago en efectivo del producto.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal, será la encargada de remitir la documentación que compruebe las compras de productos realizados a las personas privadas de la libertad, mismas que deberán ser iguales al monto del importe (100%) del cheque emitido por la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal, será la encargada de realizar el pago en efectivo las personas privadas de su libertad de las ventas generadas en las sucursales o diversos eventos que la marca Hazme Valer participe.
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Elaboración de productos solicitados por entes públicos y/o privados, realizados por las personas privadas de su libertad en talleres de autogenerados.

Objetivo General: Fabricar los productos que los entes públicos y/o privados requieran, a través de las personas privadas de su libertad con la finalidad de comercializar los bienes elaborados en los talleres de autogenerados del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Instruye iniciar la producción y entrega de los productos solicitados por el ente público y/o privado.	1 hora
2	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe instrucción y solicita se dé inicio a la producción y entrega de los productos terminados para el ente público y/o privado.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	Instruye a la oficina de la Jefatura de Talleres, recopilar solicitudes de materiales e insumos, y remite propuesta de solicitud consolidada de insumos.	1 día
4	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe "propuesta de solicitud consolidada de insumos", otorga visto bueno y envía a la Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario para su suministro.	1 día
5		Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario, los insumos solicitados e instruye coordinar su entrega.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	Coordina la entrega de insumos a los talleres de autogenerados, y solicita la elaboración de informes hasta la entrega total de producto.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción (Oficina de Jefatura de Talleres)	Supervisa la realización de la producción de los bienes solicitados por el ente público y/o privado.	1 día
8		Elabora "reportes de producción" de entrega de productos terminados y turna.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	Recibe "reportes de producción" de entrega de productos terminados y remite.	1 hora
10	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe "reporte de producción" e informa a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario para superior conocimiento y su autorización para archivar en expediente correspondiente.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Recibe "reporte de producción" y productos terminados y autoriza su archivo en el expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La cotización para la producción de los bienes y servicios solicitados, se sujetará a las cuotas vigentes autorizadas en el "Aviso por el cual se dan a conocer los conceptos y cuotas a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México" para el Ejercicio Fiscal respectivo.
2. Es facultad de la Dirección General de Finanzas, por medio de la Dirección de Tesorería, emitir la factura correspondiente por concepto del pago de trabajos realizados por la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, al tratarse de en apego a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos en el marco de sus atribuciones, revisará jurídicamente, previo a su suscripción, las atribuciones de las



personas servidoras públicas que fungen como parte en los convenios en que participe la Secretaría, así como correspondiente de los mismos.

4. La Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, será la unidad administrativa responsable de realizar las siguientes acciones:
 - a. Recibir la solicitud del ente público y/o privado para la elaboración del bien o producto y ordenará que se realicen las gestiones conducentes para su atención.
 - b. Recibir el convenio de concertación y obtener la rúbrica del Titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
 - c. Enviar convenios de concertación para entrega a cada una de las partes que suscribieron, y otro tanto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su inscripción en el Registro de Convenios y Contratos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - d. Recibir por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y enviar copia certificada del convenio de concertación a la Dirección General de Finanzas para realizar la factura del pago por los productos elaborados en los talleres de autogenerados de los Centros Penitenciarios.
 - e. Resguardar el original del convenio de concertación en un área especial.
5. La Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario, en el ámbito de su competencia deberá realizar las siguientes tareas:
 - a. Verificar que la ficha técnica esté requisitada adecuadamente para determinar su viabilidad.

Dicha ficha deberá contener las siguientes especificaciones:

- Cantidad
- Color
- Tamaño
- Tipo de material
- Periodo de entrega de los insumos.

6. Remitir a la Dirección General de Finanzas, el proyecto de requisición, convenio de concertación en materia de autogenerados y ficha técnica de expediente, con la finalidad de solicitar la suficiencia presupuestal y adquisición de insumos para elaboración de productos por concepto de autogenerados.

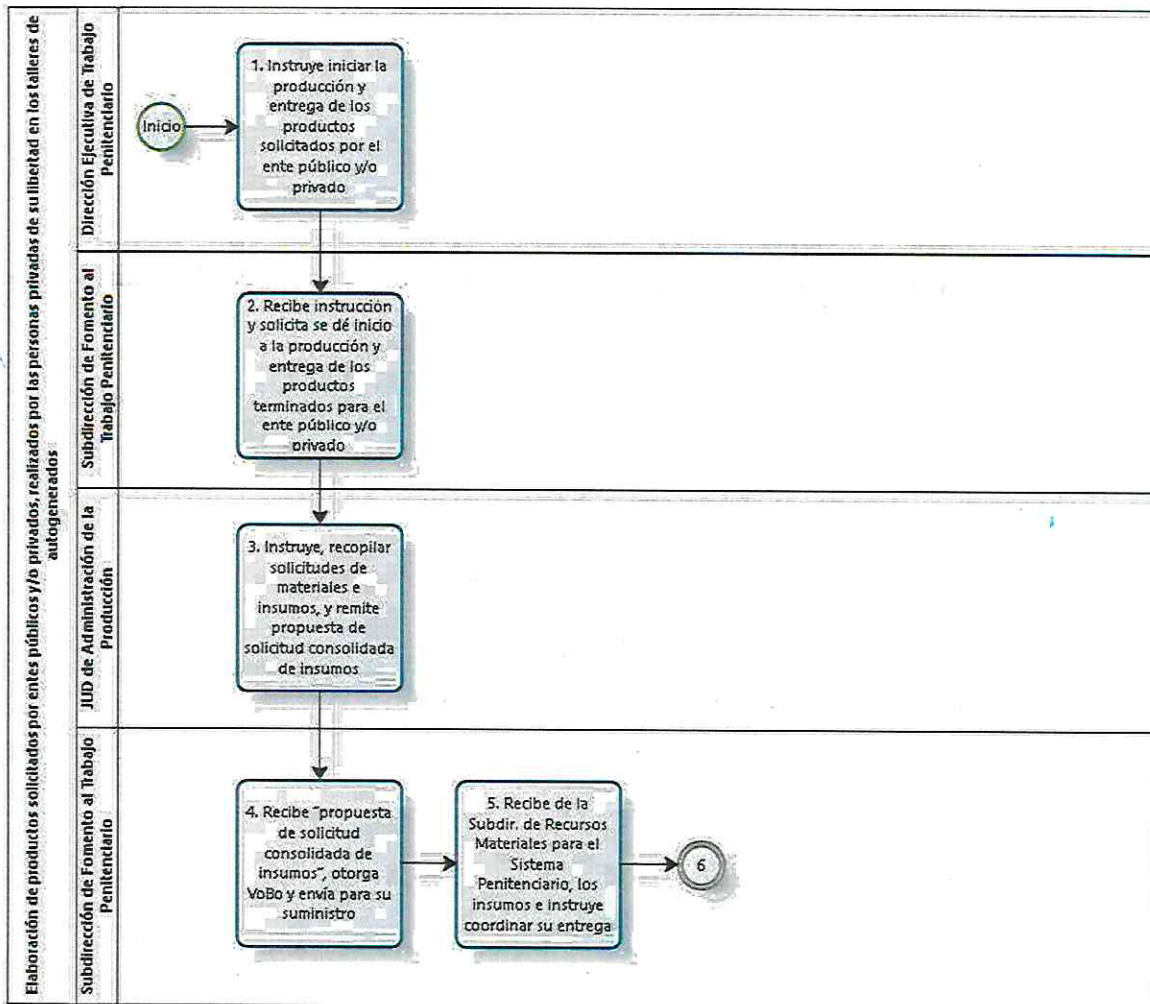


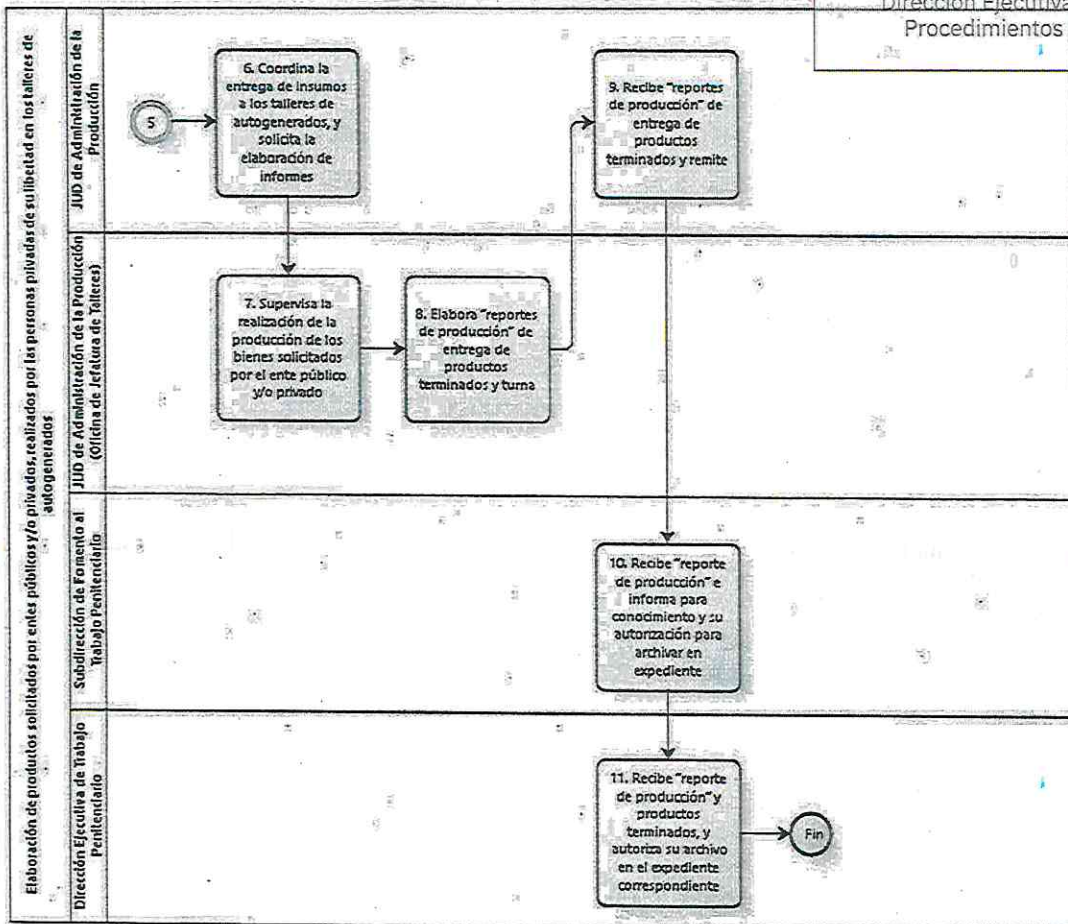
7. Enviar el proyecto de convenio de concertación a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, para obtener su opinión jurídica correspondiente.
8. Recibir y preparar el convenio de concertación en cuatro tantos originales, reuniendo las firmas y rúbricas del representante legal del ente público y/o privado solicitante, del Titular de la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, así como del Titular de la Dirección del Centro Penitenciario que corresponda y obtendrá la firma y rubrica del Titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario por medio del Titular de la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario .
9. Entregar un tanto original a cada una de las partes que suscribieron el convenio de concertación, anexando copia certificada del mismo.
10. Elaborar la lista de servidores públicos autorizados para la consulta del convenio de concertación y el expediente del ente público/privado solicitante.
11. Será la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción la responsable de elaborar el "proyecto de requisición de insumos" a utilizar en la elaboración de productos por concepto de autogenerados, al recibir el proyecto de manufactura de producto y el convenio de concertación respectivo.
12. Las actividades productivas señaladas en el proyecto de convenio de concertación, se desarrollarán en los diversos Centros Penitenciarios que formen parte de la celebración del mismo.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción, establecerá controles de manera diaria para la entregar los insumos a los talleres de autogenerados, con la finalidad de establecer la recepción y salida de materia prima, así como de productos terminados.
14. La Oficina de Jefatura de Talleres área dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción, elaborará reportes donde se establecerá el volumen total de producto elaborado, así como los controles de entrada, salida y entrega de producto terminado a satisfacción del ente público y/o privado, para su integración en el expediente.
15. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



16. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Incorporación de Socios Industriales y Organismos Capacitadores.

Objetivo General: Promocionar los espacios disponibles en las naves industriales y espacios de capacitación de los Centros Penitenciarios, con el propósito de incorporar Socios Industriales y Organismos Capacitadores, para incrementar las actividades laborales y de capacitación de personas privadas de su libertad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	Realiza y envía el plan de promoción de las naves industriales y espacios de capacitación disponibles en los Centros Penitenciarios.	1 día
2	Subdirección de Fomento Artesanal	Recibe plan y envía a los interesados, invitación con los beneficios y requisitos legales y administrativos necesarios para su incorporación como socio industrial u organismo capacitador.	1 día
3		Recibe información de los interesados con soporte documental para integrar el expediente.	2 días
4		Convoca a reunión de trabajo a los prospectos de Socios Industriales y Organismos Capacitadores, e instruye para realizar recorrido en los espacios de interés en los Centros Penitenciarios.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	Realiza gestión administrativa para el ingreso del prospecto de Socio Industrial u Organismos Capacitador al Centro Penitenciario.	3 días
6		Canaliza al prospecto de Socio Industrial u Organismos Capacitador y remite expediente, para que se realicen las gestiones administrativas y legales respectivas.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Solicita al prospecto de Socio Industrial u Organismos Capacitador el proyecto de su actividad productiva a realizar, para presentación y valoración del Comité Técnico del Centro correspondiente.	1 día
		¿El proyecto es procedente?	
		NO	
8		Solicita subsanar observaciones realizadas por parte del Comité Técnico.	3 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
9		Elabora y envía el proyecto de Convenio de concertación en materia de capacitación para el trabajo a la Dirección ejecutiva de Trabajo Penitenciario.	3 días
10	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Recibe proyecto, emite visto bueno y envía mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para obtener opinión jurídica.	1 día
11		Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos viabilidad del proyecto y turna.	1 día
12	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recaba las firmas y rúbricas correspondientes de las partes que intervienen en su suscripción y turna.	5 días
13	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Remite en original Convenio celebrado, a las partes involucradas y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, archiva un tanto en original.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Fomento Artesanal a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento integrará los expedientes de los interesados en



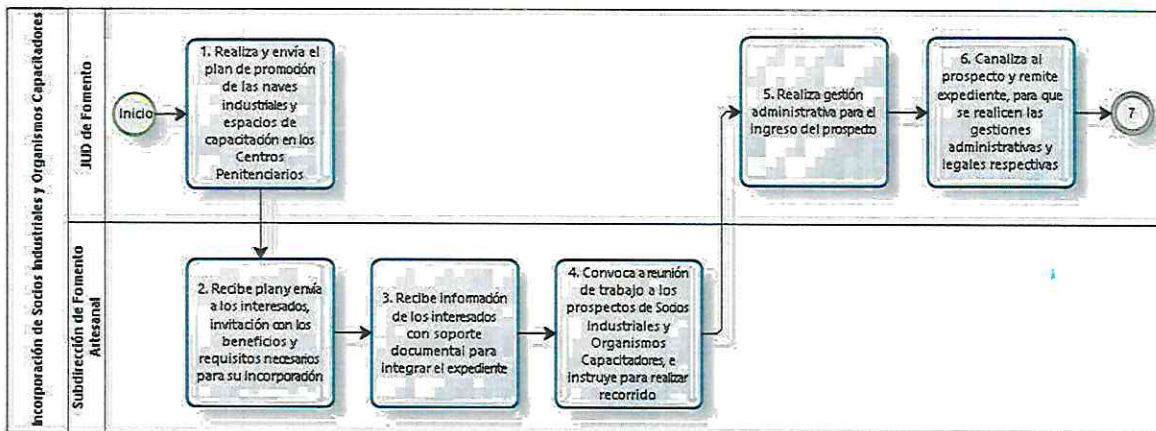
incorporarse como socios industriales u organismos
siguiente documentación:

- a) Acta constitutiva de la empresa u organismo capacitador.
 - b) Acta de nacimiento en el caso de personas físicas con actividad empresarial.
 - c) Poder notarial en el caso del representante legal.
 - d) Identificación oficial con fotografía de quien suscribe el Convenio.
 - e) Comprobante de domicilio de la empresa u organismo capacitador.
 - f) Cédula de identificación fiscal.
 - g) Comprobante de no adeudo de contribuciones fiscales.
 - h) Currículum de la empresa y proyecto productivo a realizar, especificando el Centro Penitenciario, ramo y número de personas privadas de la libertad a capacitar, el cual se remite al Comité Técnico.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Fomento, evaluará, analizará y posteriormente Informará a la Subdirección de Fomento Artesanal, de los espacios disponibles para actividades productivas y de capacitación laboral dentro de los Centros Penitenciarios.
 3. La Jefatura de Unidad Departamental de Fomento, con la finalidad de promocionar las actividades productivas y de capacitación laboral, anexará material fotográfico y filmográfico promocional de las actividades productivas y de capacitación laboral.
 4. La Subdirección Fomento Artesanal, deberá brindar información a los Socios Industriales y Organismos Capacitadores respecto a la ubicaciones e infraestructura disponible, programando un recorrido de conocimiento en el área de talleres del Centro Penitenciario.
 5. El intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.
 6. En caso de que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emita observaciones al Convenio de Concertación o Colaboración, estas serán subsanadas hasta contar con el visto bueno de esa Dirección General.
 7. La Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario enviará a la Dirección General de Finanzas, (en caso de ser socios industriales) una copia simple o certificada de acuerdo a como sea requerida para la justificación de captación de recursos económicos.



8. Las áreas que intervienen en la firma del Convenio de Concertación en Materia de Capacitación para el Trabajo para su suscripción serán las siguientes:
- Subsecretario del Sistema Penitenciario
 - Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario
 - Dirección del Centro Penitenciario
 - Socio Industrial u Organismo Capacitador
9. Áreas a las que se entrega de un tanto original del Convenio:
- Subsecretario del Sistema Penitenciario
 - Dirección del Centro Penitenciario
 - Socio Industrial u Organismo Capacitador
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos
10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
11. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO



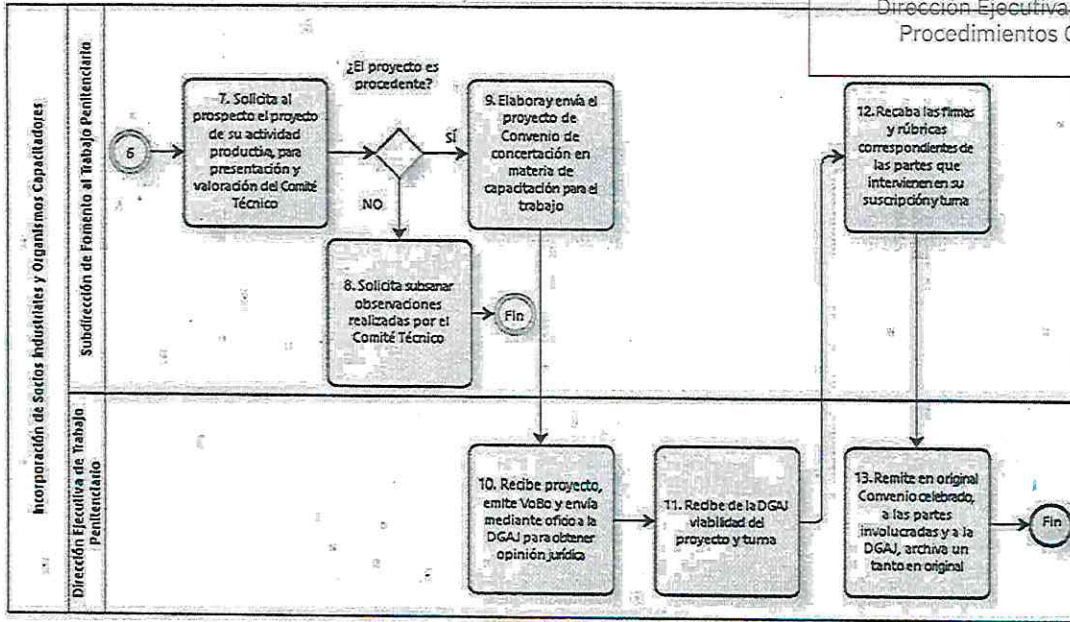
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDO

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario



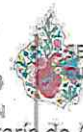
Nombre del Procedimiento: Operación de Cursos de Capacitación para el Trabajo

Objetivo General:

Implementar y coordinar los cursos de capacitación dirigidos a las personas privadas de su libertad con la finalidad de contribuir al proceso de Reinserción Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo	Elabora y remite el Programa Anual de Capacitación para el Trabajo, para su revisión.	6 días
2	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Analiza el Programa Anual de Capacitación para el Trabajo y da visto bueno, turnándolo para su versión final.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Recibe el Programa Anual de Capacitación para el Trabajo, otorga visto bueno y turna.	2 días
4	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe el Programa Anual de Capacitación para el Trabajo e instruye realice gestiones necesarias con los Organismos Capacitadores para el inicio de sus operaciones.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo	Instruye mediante oficio a las Oficinas de Capacitación para el Trabajo de los diferentes Centros Penitenciarios para llevar a cabo la Calendarización Anual de los diversos cursos - talleres de Capacitación, tanto internos como externos.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo (Encargado de la Oficina de Capacitación para el Trabajo)	Recibe y realiza la difusión de los cursos - talleres calendarizados, a través de carteles que coloca en las áreas comunes del Centro Penitenciario.	5 días



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7		Lleva a cabo el registro de inscripción de las personas privadas de su libertad interesadas y elabora listas de asistencia de cada curso - taller.	2 días
8		Da inicio al curso - taller y verifica la asistencia de los participantes, con base en la lista de asistencia.	1 día
9		Supervisa la realización y desarrollo de los cursos - talleres, da seguimiento a la participación de las personas privadas de su libertad hasta el término del curso - taller.	1 día
10		Elabora y remite informe de las personas privadas de su libertad que acreditaron los cursos para solicitar las constancias con los organismos capacitadores.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo	Recibe informe, elabora y envía oficio donde solicita las constancias de participación a los organismos capacitadores.	1 día
12		Recibe constancias validadas por el organismo capacitador y las remite para su distribución a los participantes.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo (Encargado de la Oficina de Capacitación para el Trabajo)	Recibe constancias y entrega a personas privadas de su libertad, recopilando las firmas de las mismas en el formato Recepción de Constancia y remite.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo	Recibe y archiva los formatos Recepción de Constancia e informa a la Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario la conclusión del proceso.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles			

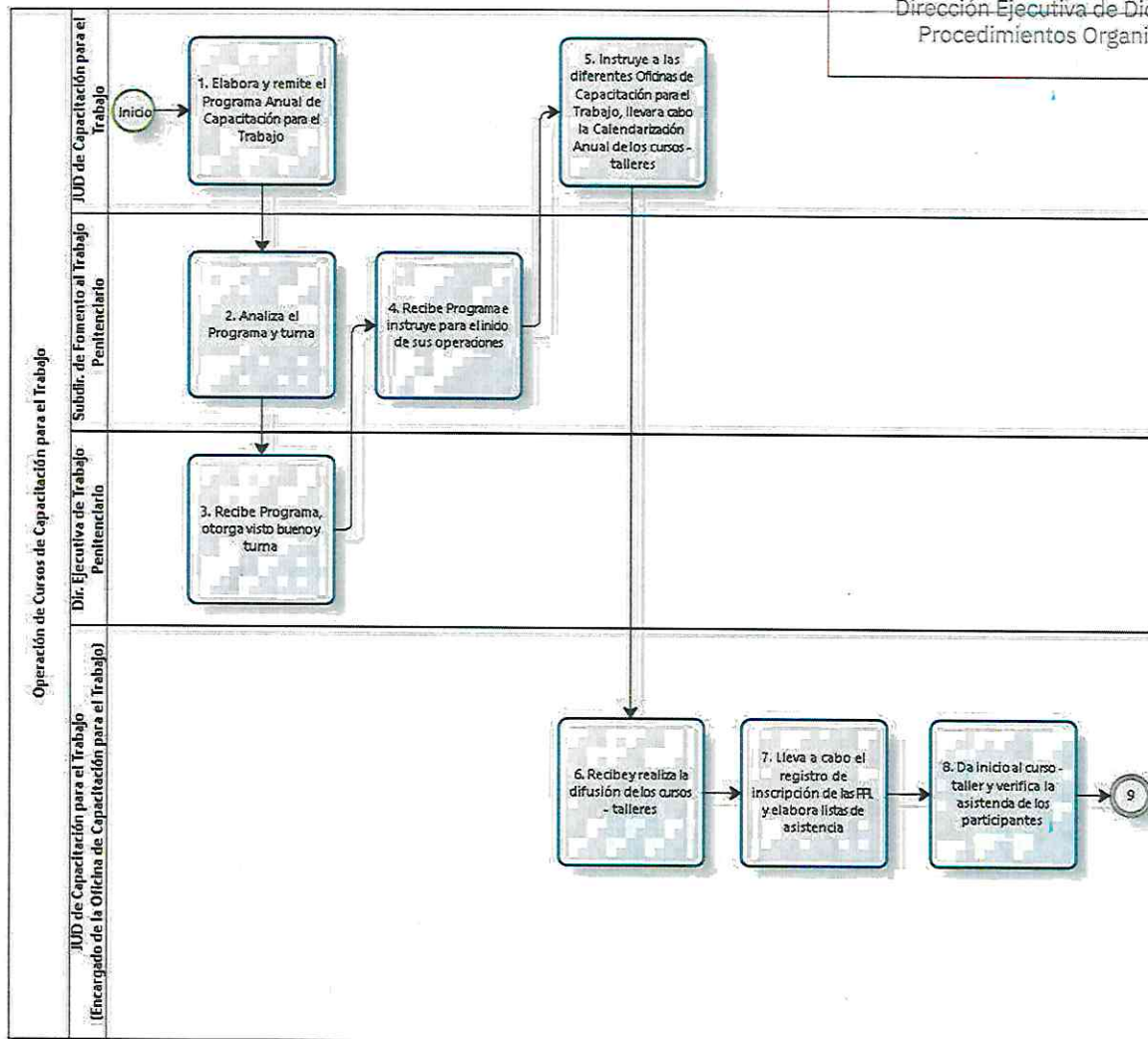


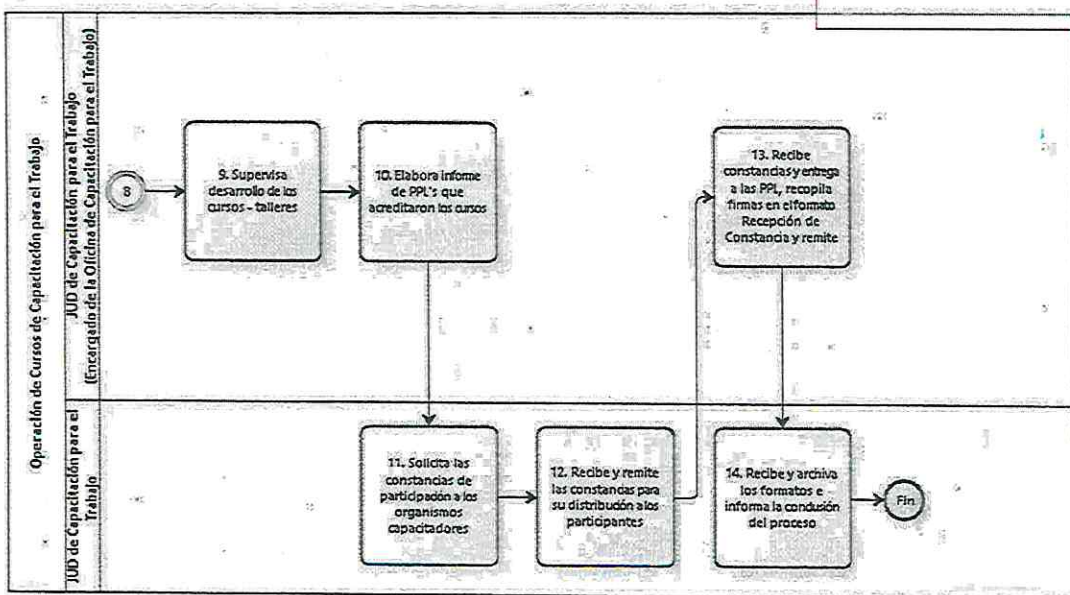
Aspectos a considerar:

1. Para la inscripción a Cursos de Capacitación impartidos por los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y por la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, será requisito indispensable que las personas privadas de la libertad presenten su Clave Única de Registro de Población (CURP).
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo, será la encargada de realizar el Programa Anual de Capacitación para el Trabajo, con base al diagnóstico de necesidades de la población interna, espacios para la impartición de los cursos, plantilla de asesores tanto internos como externos y materiales didácticos.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo, difundirá a los capacitandos (PPL), el reglamento interno de cursos - talleres capacitación.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo a través de su encargado de la Oficina de Capacitación para el Trabajo, verificará las necesidades para la realización del curso – taller.
5. En caso de que se utilicen herramientas en el curso – taller, se deberá realizar el conteo al inicio y al término de la actividad, con el objetivo de que, si, llegaran a faltar las mismas, se informe a la Subdirección de Seguridad para que determine las acciones que resulten correspondientes.
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Operación de los talleres de autoconsumo en los Centros Penitenciarios.

Objetivo General: Efectuar las acciones para la producción y gestión del abasto de materia prima para la elaboración de pan blanco y tortilla, purificación de agua y uniformes Institucionales para las personas privadas de su libertad en los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	Elabora Programa Anual de Operación de Talleres de Autoconsumo y lo turna para su revisión.	2 horas
2	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe Programa Anual de Operación de Talleres de Autoconsumo, revisa viabilidad.	1 hora
		¿Es procedente el "Programa Anual de operación de talleres de autoconsumo"?	
		NO	
3		Solicita adecuaciones .	1 hora
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
4		Remite Programa Anual de Operación de Talleres de Autoconsumo, para su visto bueno y aprobación.	1 hora
5	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Recibe Programa Anual de Operación de Talleres de Autoconsumo, otorga visto bueno e instruye su implementación para recabar las necesidades de materia prima de talleres de autoconsumo.	1 hora
6	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Instruye implementar Programa Anual de Operación de Talleres de Autoconsumo.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	Implementa Programa Anual de Operación de Talleres de Autoconsumo y solicita se remitan las necesidades de materia prima.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción (Oficina de Jefatura de Talleres)	Remite las necesidades de materia prima.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	Recibe las necesidades de materia prima y elabora el Proyecto Anual de Adquisición de Materia Prima, Insumos y productos, envía para revisión y visto bueno.	1 día
10	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe, analiza y evalúa el "Proyecto Anual de Adquisición de materia prima, Insumos y productos" y lo canaliza para su aprobación.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Recibe, analiza, aprueba y envía el "Proyecto Anual de Adquisición de Materia Prima, Insumos y Productos".	1 día
12	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe el "Programa Anual de Adquisición de Materia Prima, Insumos y Productos" y envía mediante Oficio a la Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario, para los trámites de adquisición correspondientes.	1 día
13		Recibe información del resultado de la licitación pública para la adquisición de materias primas, insumos y productos, por parte de la Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario e informa el nombre de la empresa ganadora.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	Instruye mediante Oficio, informar a través de los controles respectivos, la recepción de la materia prima, insumos y productos.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción (Oficina de Jefatura de Talleres)	Recibe Oficio, y supervisa la entrega de materia prima verificando las cantidades, calidad y peso.	1 día
16		Supervisa la producción en los talleres de autoconsumo y remite reportes de producción.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	Recibe reportes de producción, número de personas privadas de su libertad comisionadas, materias primas, insumos utilizados, stock, y remite reporte.	1 día
18	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe reporte de producción e informa a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario para superior conocimiento y archivo correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, a través de la Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario es el área responsable de llevar a cabo la adquisición de los insumos para elaboración de pan blanco, tortilla, costura, lavandería y agua purificada, mediante los procedimientos de Licitación

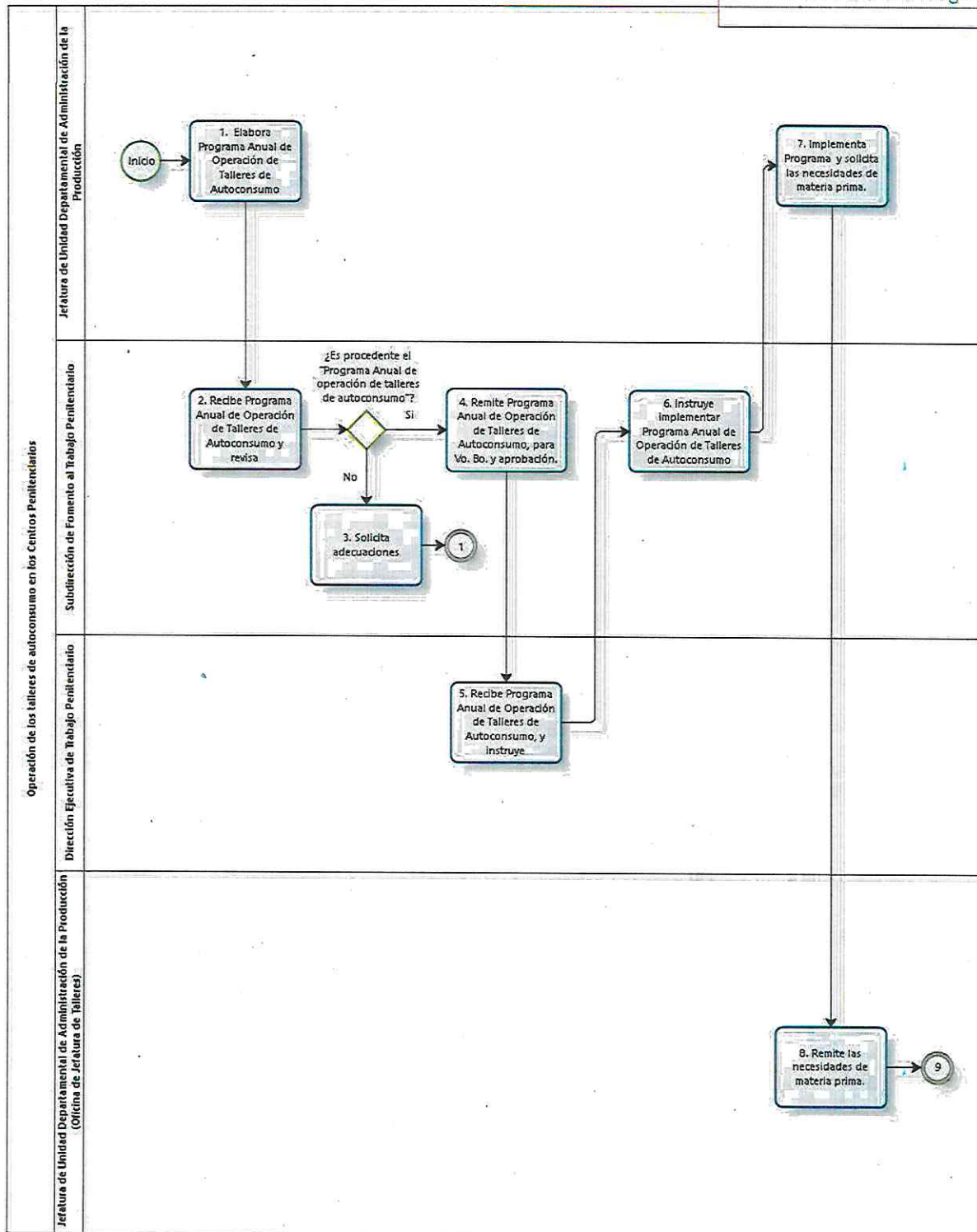


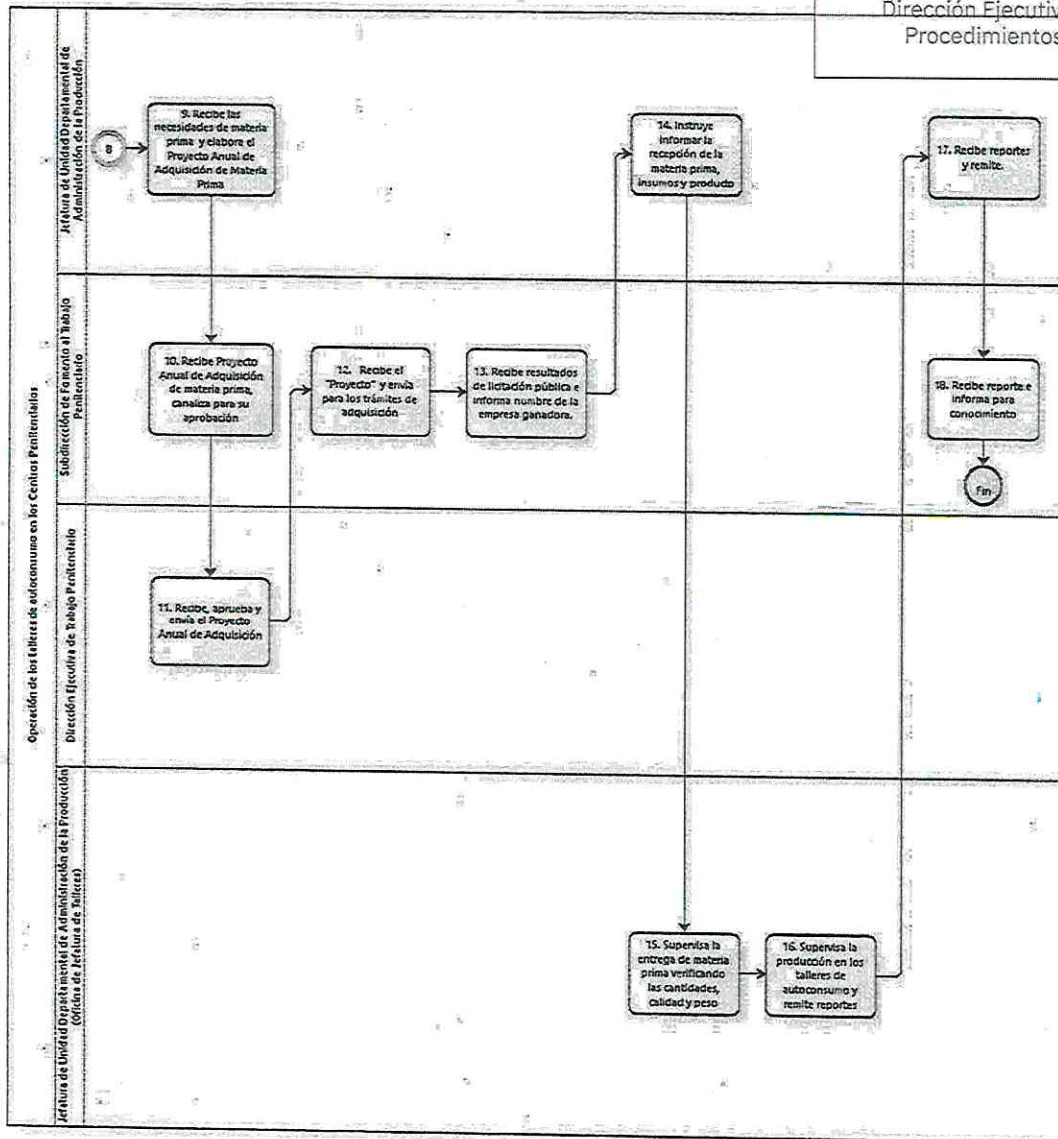
Pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o adjudicación directa, previstos en la Ley de Adquisiciones para el Estado Federal, así como el seguimiento respectivo en todas sus etapas, en las cuales la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción realiza las solicitudes de dichos materiales, así como concurrir en los procedimientos respectivos únicamente como observador.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la producción a través de su oficina de jefatura de talleres en los Centros Penitenciarios, deberá informar las fechas en que se lleve a cabo la entrega de materia prima, insumos y productos, así como verificar las cantidades, calidad y peso de los bienes suministrados.
3. Se entregarán reportes diarios, semanales y mensuales que deberán incluir:
 - Existencias de materia prima y uso
 - Informe de producción
 - Reporte de personas privadas de la libertad comisionadas que realizan actividad productiva.
4. La Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario, acudirá a la licitación pública como observador en las fechas y horarios establecidos en el cronograma proporcionado por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:





VALIDO

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Seguimiento al pago de contraprestación por uso de instalaciones por parte de los socios industriales u organismos capacitadores en los Centros Penitenciarios.

Objetivo General: Supervisar el pago por concepto de cuota de uso o aprovechamiento de las naves industriales al interior de los Centros Penitenciarios, por parte de los Socios Industriales u Organismos Capacitadores, en cumplimiento a los convenios de concertación en materia de capacitación para el trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	Recibe comprobante de pago, verifica que el periodo, importe depositado y cuenta a la cual se hizo el pago correspondiente, sea la señalada en el convenio de concertación.	1 hora
2		Elabora oficio para el envío del "comprobante de pago" para revisión.	1 hora
3	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe oficio de envío del comprobante de pago, revisa que se encuentre correctamente elaborado y remite para su autorización y firma.	1 hora
4	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Recibe Oficio comprobante de pago, firma y devuelve para envío a la Dirección General de Finanzas.	2 días
5	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe Oficio del comprobante de pago, y realiza el trámite ante a la Dirección General de Finanzas, recaba acuse y turna.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	Recibe copia de acuse y actualiza base de datos de los pagos del socio industrial u organismo capacitado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			

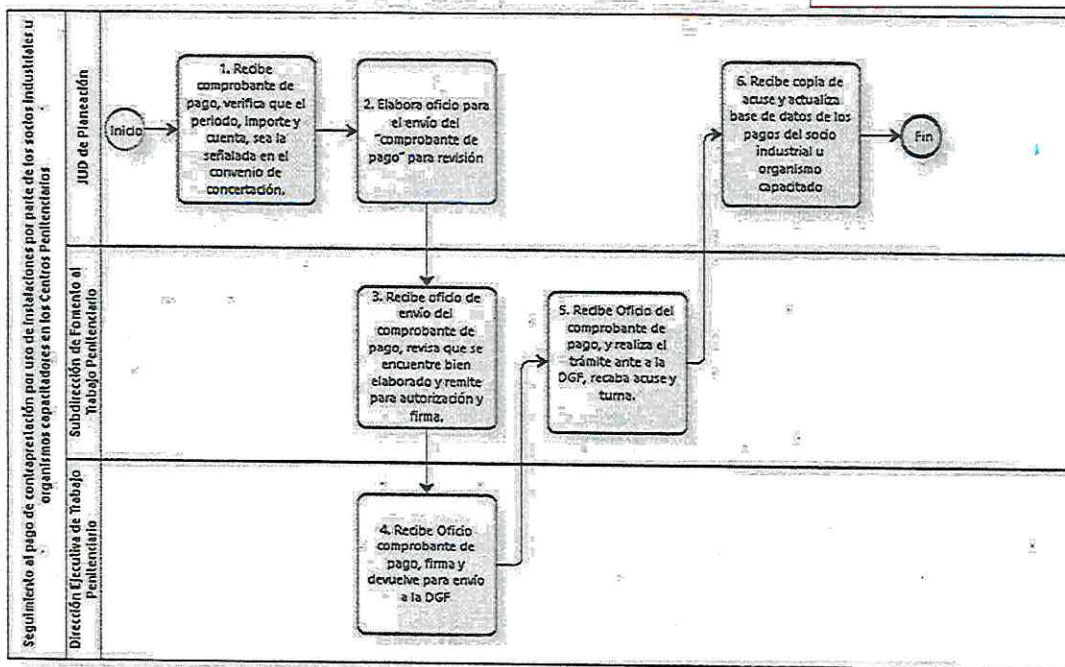
Aspectos a considerar:



1. El socio industrial u organismo capacitador deberá realizar el pago a las cuentas y el monto total de la cuota señalada en el convenio de concertación en materia de capacitación para el trabajo respectivo, previamente informada por la Dirección General de Finanzas.
2. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Finanzas y por medio de la Dirección de Tesorería, actualizarán las cuotas a pagar por metro cuadrado, mismas que serán las publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
3. El pago de uso de espacio se realizará, conforme a los establecido en el convenio de concertación en materia de capacitación para el trabajo penitenciario.
4. Una vez que la Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario reciba los acuses de comprobante de pago, deberá remitir el original a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario y proporcionará copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación para registro.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, actualizará la información de los pagos del socio industrial u organismo capacitado con relación a los montos por mes liquidados por concepto de pago de uso de suelo.
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Destrucción de objetos ferrosos y punzocortantes decomisados al interior de Centros Penitenciarios.

Objetivo General: Destruir el material ferroso y objetos punzocortantes decomisados al interior de los Centros Penitenciarios para evitar su acumulación y con ello vulnerar la seguridad institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	Solicita mediante oficio los objetos ferrosos y punzocortantes decomisados durante el periodo establecido y les indica que deberán ir acompañados con el documento digitalizado (escaneado) que ampare su aseguramiento.	5 minutos
2	Subdirección de Seguridad de Centros Penitenciarios	Recibe oficio de solicitud de objetos ferrosos y punzocortantes, revisa y reúne objetos a remitir.	10 minutos
3		Elabora oficio de remisión de objetos ferrosos y punzocortantes con el documento digitalizado que ampare su aseguramiento y lo envía.	30. minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros	Verifica que cada Centro Penitenciario entregue los objetos ferrosos y punzocortantes acompañados del documento digitalizado que ampare su aseguramiento.	10 minutos
5	Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	Solicita autorización a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario para iniciar el procedimiento de destrucción de objetos ferrosos y punzocortantes.	5 minutos
6		Coordina con el Órgano Interno de Control, la empresa recolectora de metales, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y la Subdirección Jurídica, la fecha y hora para la destrucción de objetos ferrosos y punzocortantes.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Solicita mediante oficio la presencia de personal del Órgano Interno de Control, para que de fe en la destrucción de los objetos ferrosos.	10 minutos
8		Entrega a la empresa recolectora de material ferroso los objetos ferrosos y punzocortantes para su destrucción y recolección en presencia de personal del Órgano Interno de Control, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y la Subdirección Jurídica.	2 horas
9		Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, copia del "Acta circunstanciada que se formula con motivo del proceso de destrucción de desecho ferroso mixto contaminado" ; entrega copia a las áreas involucradas y a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

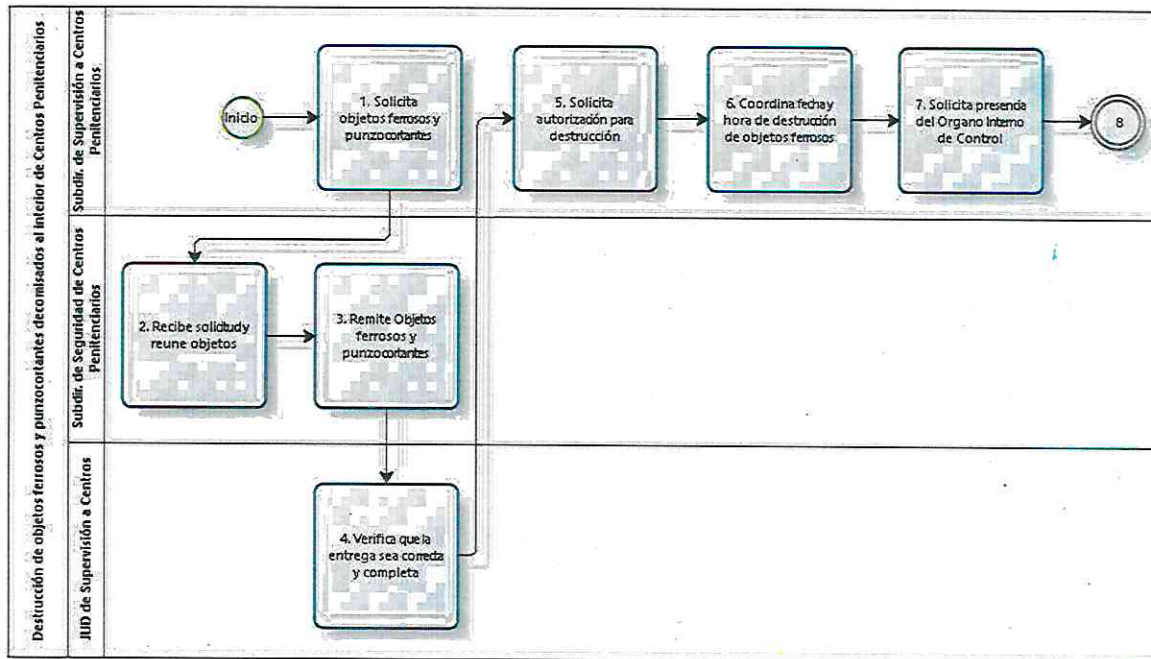
1. Este procedimiento se fundamenta en el CAPÍTULO I GENERALIDADES apartado 2.11, del Manual de Organización y Funciones de Seguridad, para los Centros de Reclusión del Distrito Federal.
2. Se entenderá por objetos ferrosos y punzocortantes: navajas, soleras y cualquier metal con terminación en punta.
3. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la responsable de la contratación de la empresa que efectuará la destrucción y recolección de materiales ferrosos y punzocortantes.
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



MANUAL
ADMINISTRATIVO



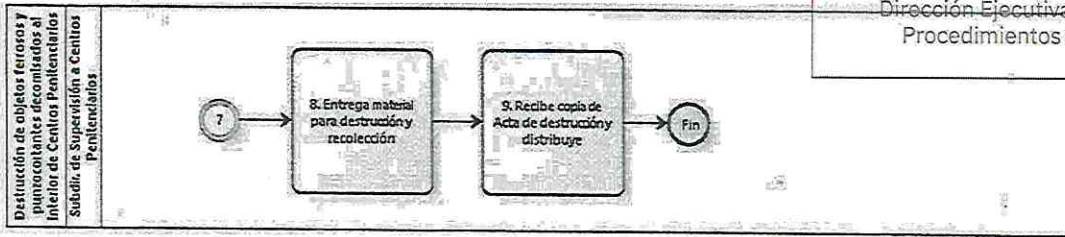
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema
Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Recolección y entrega de sustancias prohibidas decomisadas al interior de centros penitenciarios.

Objetivo General: Recolectar y entregar sustancias prohibidas decomisadas al interior de los Centros Penitenciarios para evitar su acumulación y con ello vulnerar la seguridad institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	Difunde en las Subdirecciones de Seguridad en Centro que deberán almacenar todas las sustancias prohibidas decomisadas al interior de los Centros Penitenciarios en recipientes de 20 litros.	5 minutos
2		Propone a las Subdirecciones de Seguridad en Centro preparar las sustancias prohibidas para entrega a la empresa recolectora.	5 minutos
3		Coordina que las sustancias vayan acompañadas con una copia del documento digitalizado (escaneado) que ampare su aseguramiento.	5 minutos
4		Verifica que la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros tenga preparadas las sustancias para entrega, con documentos.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros	Verifica que cada Centro Penitenciario cuente con el soporte documental y digitalizado que ampare el aseguramiento de las sustancias prohibidas.	10 minutos
6	Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	Solicita autorización a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario para iniciar con el procedimiento de recolección de sustancias prohibidas.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Coordina con el Órgano Control, la empresa recolectora, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y la Subdirección Jurídica, la fecha y hora para la recolección de las sustancias.	minutos
8		Solicita mediante oficio la presencia de personal del Órgano Interno de Control, para que de fe de la recolección de las sustancias prohibidas.	10 minutos
9		Entrega a empresa sustancias para su recolección, en presencia de personal del Órgano Interno de Control, de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y de la Subdirección Jurídica.	1 hora
10		Elabora "Acta de Hechos"; entrega copia a las áreas involucradas y a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario.	1 hora
11		Informa a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, la cantidad y tipo de sustancias que entregó a empresa recolectora.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

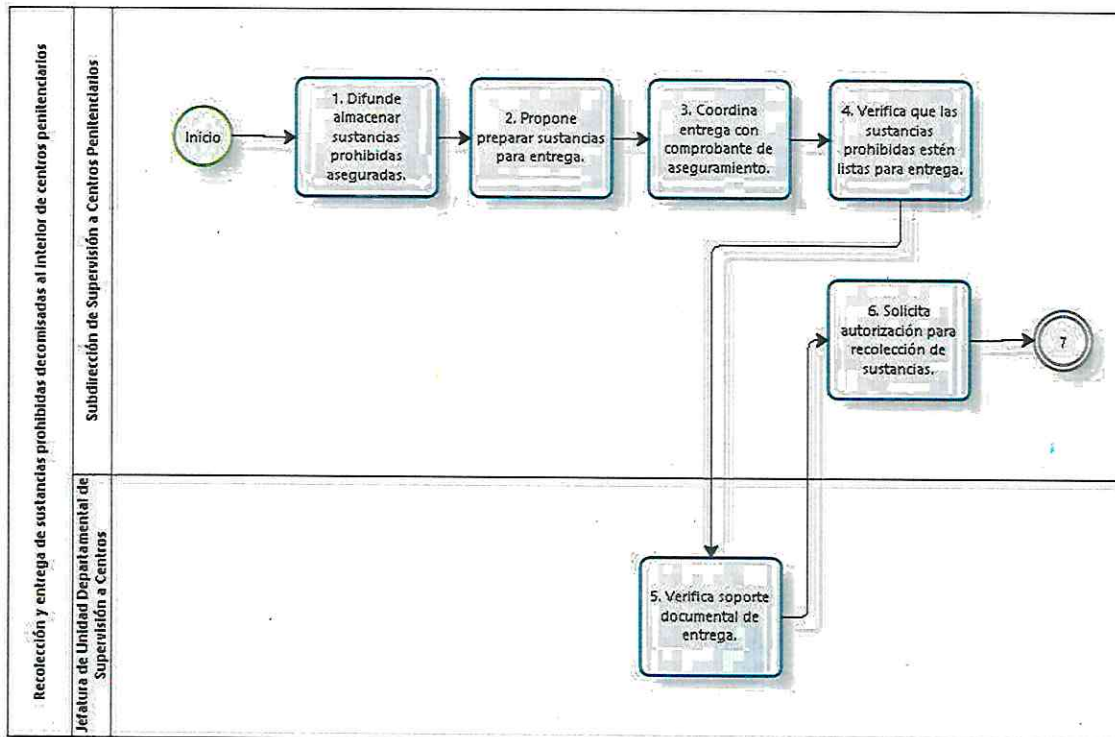
Aspectos a considerar:

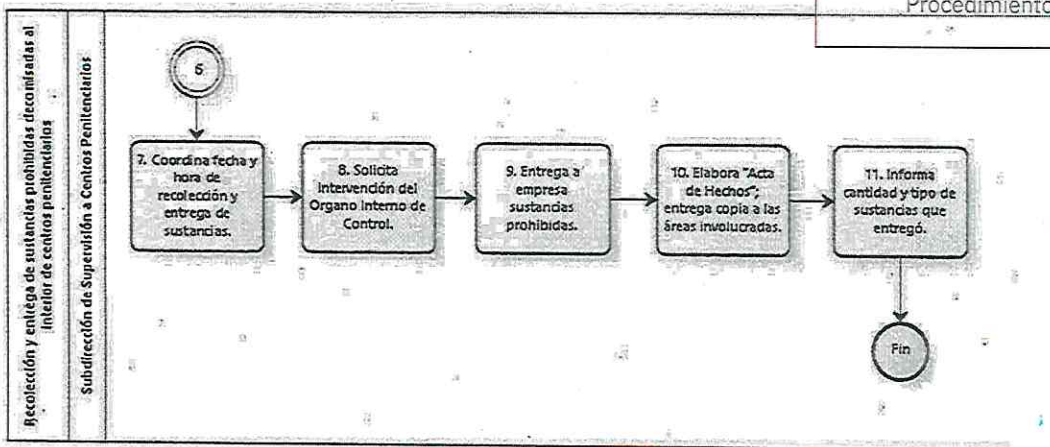
1. Este procedimiento se fundamenta en el CAPÍTULO I GENERALIDADES apartado 2.11, del Manual de Organización y Funciones de Seguridad, para los Centros de Reclusión del Distrito Federal.
2. Se entenderá por sustancias prohibidas decomisadas al interior de los centros penitenciarios: solventes, vino líquidos fermentados, alcohol, thinner o aguarrás.



3. Cualquier cantidad de sustancia prohibida decomisada al interior de los centros penitenciarios, deberá almacenarse en recipientes de 20 litros para facilitar su transporte y posterior destrucción, evitando mezclar las sustancias.
4. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la responsable de la contratación de la empresa que efectuará la recolección de sustancias prohibidas.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema
Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Revisión médico veterinaria a semovientes biológicos

Objetivo General: Revisar el Estado Fisiológico de los Semovientes Biológicos, con el fin de detectar y Prevenir procesos patológicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario	Verifica que la o el Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Canino K9, revise el estado fisiológico y patológico de los Semovientes Biológicos, para detectar y prevenir enfermedades.	5 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	Solicita vía telefónica al Médico Veterinario Zootecnista acuda a las instalaciones para realizar revisión médica de los semovientes biológicos.	5 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9 (Médico(a) Veterinario(a))	Realiza revisión médica de los semovientes biológicos.	4 horas
4		Elabora parte informativo por escrito del resultado de la revisión.	1 horas
5		Verifica si existe algún semoviente enfermo e instaura el tratamiento.	10 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	Recibe parte informativo por escrito y en caso de instaurar algún tratamiento, ordena al Jefe de Grupo a realizarlo.	10 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9 (Médico(a) Veterinario(a))	Recibe la orden verbal de realizar el tratamiento.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	Realiza parte informativo por escrito a la Dirección Ejecutiva del resultado de la revisión.	15 minutos
9		Da seguimiento del tratamiento y solicita al Médico Veterinario Zootecnista informe por escrito de la evolución.	10 minutos
10		Emite informe verbal y por escrito del alta del semoviente enfermo.	15 minutos
11		Informa mediante Oficio a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario del alta del Semoviente Biológico.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

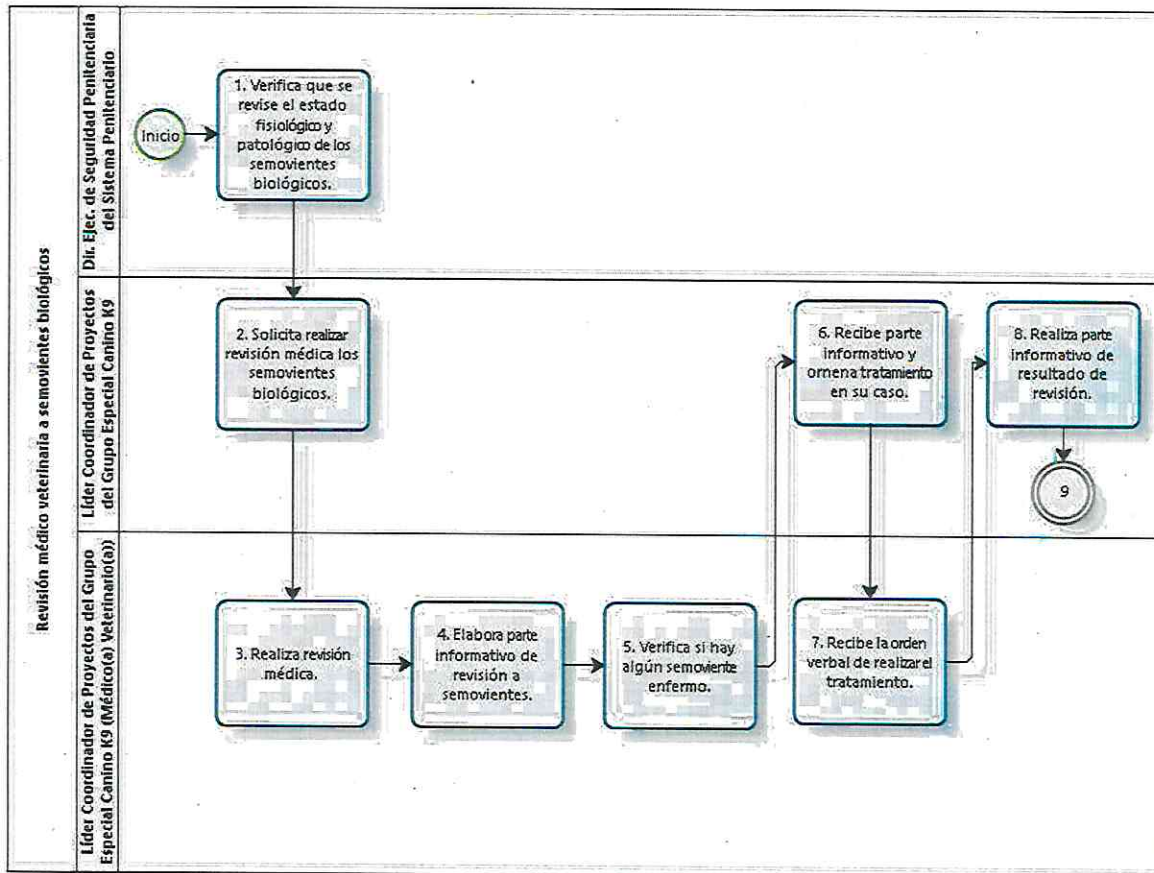
Aspectos a considerar:

1. En los pasos de las actividades 3, 4, 5, 6, 7 y 9 el actor Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9, se apoya en Personal Técnico Operativo, para desempeñar dichas actividades.
2. Se entenderá por Técnico Operativo al personal que realiza labores de carácter administrativo y al Personal Técnico Especializado en el ámbito de medicina veterinaria.
3. Las revisiones Médico Veterinarias de los Semovientes Biológicos, deberán de realizarse cuando menos una vez al mes.
4. Cualquier diagnóstico emitido en el informe del estado de salud del Semoviente Biológico, deberá de ser informado por escrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario y a la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y/o por medios electrónicos y la información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



MANUAL
ADMINISTRATIVO



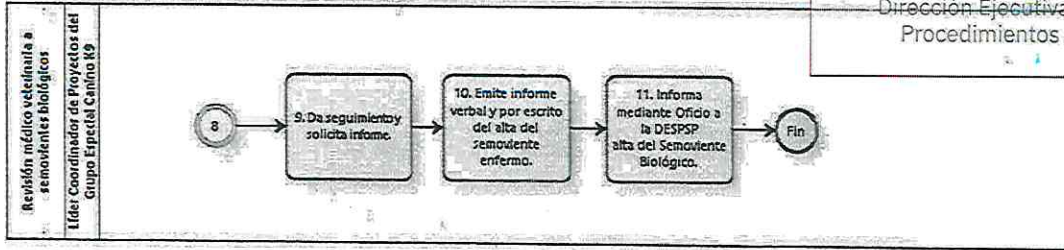
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDO

Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema
Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Fallecimiento de semovientes biológicos

Objetivo General: Justificar el deceso del semoviente biológico, mediante la recopilación de la documentación legal necesaria para sustentar la baja del inventario de la Unidad Canina de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, así como de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9, realizar reporte a la Aseguradora sobre fallecimiento del Semoviente Canino, acta circunstanciada de hechos e informe detallado sobre su muerte.	5 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	Reporta el deceso del Semoviente Biológico vía telefónica a la Aseguradora, obtiene el número de siniestro y nombre del ajustador.	10 minutos
3		Informa vía telefónica a la Jefatura de la Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control para su intervención.	15 minutos
4		Envía el cuerpo del Semoviente Biológico a un laboratorio de referencia para su estudio Post Mortem.	30 minutos
5		Realiza el "acta circunstanciada de hechos".	30 minutos
6		Envía el "acta circunstanciada de hechos" a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control.	15 minutos



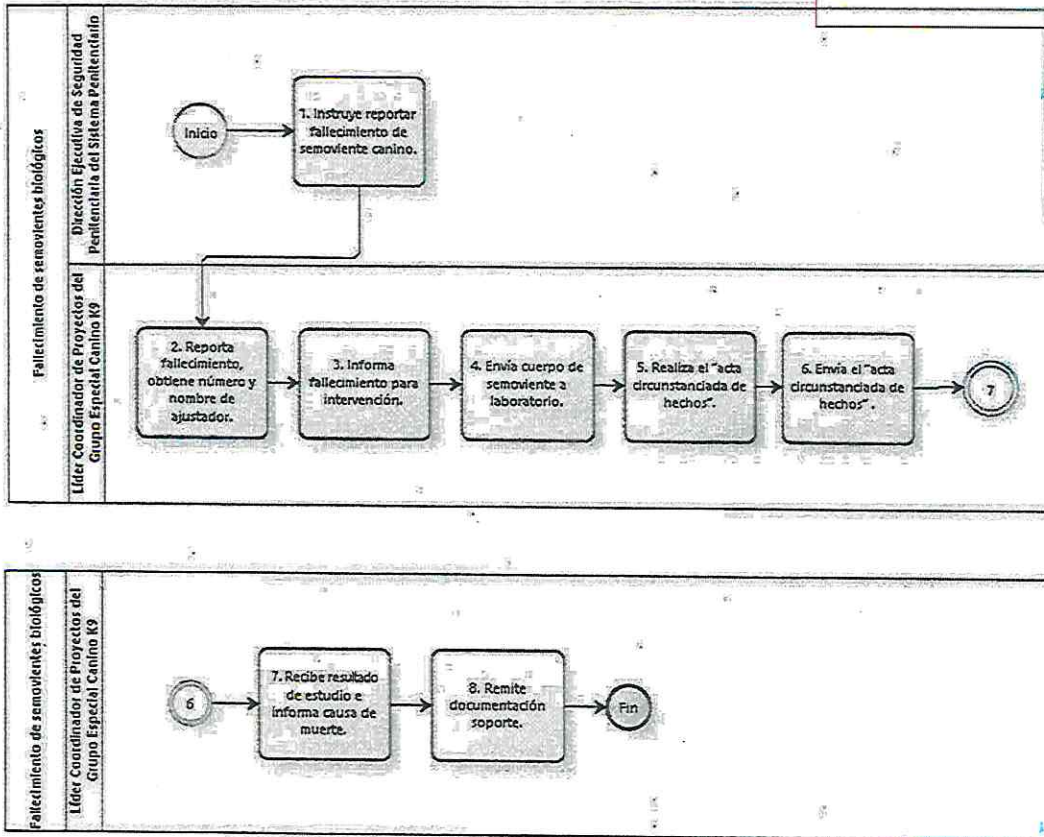
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Recibe el resultado del estudio Post Mortem y mediante oficio realiza un informe por escrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control, detallando la causa de su muerte.	15 minutos
8		Remite documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. Se deberá de obtener registro fotográfico del cuerpo del Semoviente Biológico en diferentes ángulos.
2. El egreso del cuerpo del Semoviente Biológico hacia el laboratorio de referencia para su estudio Post Mortem será autorizado por el Director Ejecutivo de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario.
3. Siempre se anexará el resultado del estudio Post Mortem al acta circunstanciada de hechos.
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema
Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Solicitud de Sacrificio Humanitario de Semovientes Biológicos.

Objetivo General: Solicitar el sacrificio humanitario del semoviente biológico en los casos que presente un padecimiento patológico que sea incompatible con la vida y el bienestar animal, mediante la recopilación de la documentación legal necesaria para sustentar la baja del inventario de la Unidad Canina de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, así como de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9, realizar reporte a la compañía aseguradora solicitando el sacrificio humanitario del semoviente canino, acta circunstanciada de hechos e informe detallado sobre el padecimiento patológico que presenta el semoviente biológico que es incompatible con el bienestar animal y la vida.	5 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	Reporta el sacrificio humanitario del Semoviente Biológico vía telefónica a la compañía aseguradora, obtiene el número de siniestro y nombre del ajustador o ajustadora.	10 minutos
3		Informa vía telefónica a la Jefatura de la Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control para su intervención.	15 minutos
4		Recaba documentación relativa al activo biológico, Certificado de Pureza Racial (CPR), expediente clínico, carnet.	30 minutos
5		Realiza el Acta circunstanciada de hechos.	30 minutos



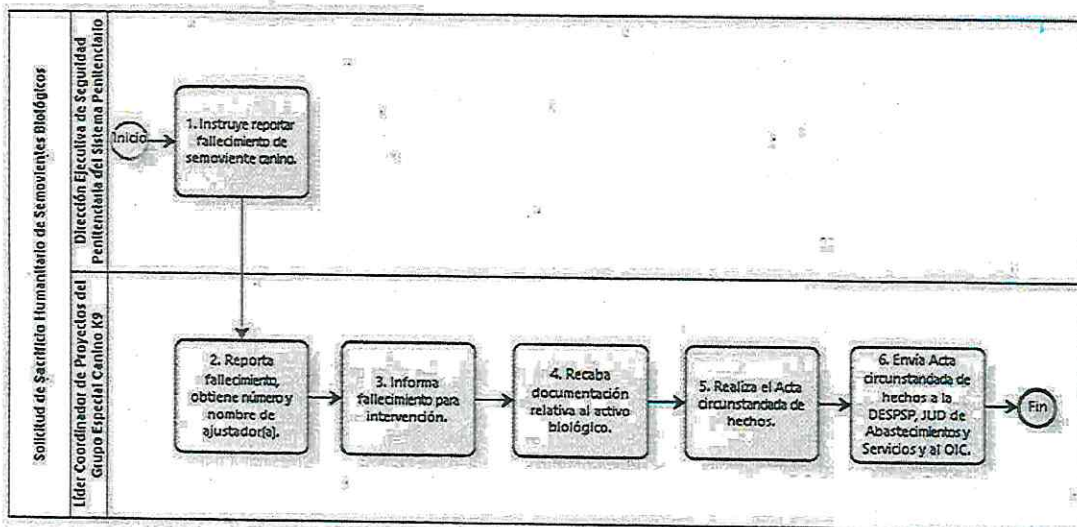
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Envía el Acta circunstanciada de hechos a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. Se deberá de obtener registro fotográfico del cuerpo del Semoviente Biológico en diferentes ángulos.
2. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
3. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del
Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Ejecución del Beneficio Penitenciario Preliberacional, en la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"

Objetivo General: Realizar la programación del plan de actividades, para dar cumplimiento, a lo; ordenado por el Órgano Jurisdiccional (jueces y juezas de ejecución de sanciones penales de la Ciudad de México), dirigido a las personas sentenciadas que se encuentran internas en la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", con el propósito de dar cumplimiento al beneficio de Tratamiento Preliberacional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Revisa el Oficio de puesta a disposición emitido por el Órgano Jurisdiccional, para el ingreso de la persona sentenciada, a quien ordenó el traslado a la Institución, a fin de que cumpla con el Tratamiento Preliberacional.	20 minutos
2		Informa de manera verbal a la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", el ingreso de persona sentenciada.	10 minutos
3	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Notifica mediante Oficio al Órgano Jurisdiccional el día de ingreso de la persona sentenciada con tratamiento Preliberacional a la Institución e instruye.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral	Revisa y programa mediante calendario semanal las actividades del Tratamiento Preliberacional, emitido por los de Ejecución, para ser avalados por los integrantes del Comité Técnico.	30 minutos
5		Ejecuta las actividades señaladas en el Tratamiento de acuerdo con su programación en calendario semanal para en su momento emitir el Informe de Evolución.	353 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Solicita a las Jefaturas de Unidad Departamental involucradas en la ejecución del Tratamiento, el Informe de Evolución de la persona sentenciada en cuanto al cumplimiento de las actividades de tratamiento Preliberacional.	20 minutos
7		Realiza el Informe de Evolución del tratamiento aplicado a la persona sentenciada y remite a la Subdirección para revisión.	5 días
8	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Revisa y autoriza el Informe de Evolución del tratamiento.	1 día
9		Remite vía Oficio el Informe de Evolución al Órgano Jurisdiccional hasta la conclusión del tratamiento.	1 día
		¿Cumple con el tratamiento?	
		NO	
10		Informa al Órgano Jurisdiccional, para que determine lo que conforme a derecho proceda.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Informa al Órgano Jurisdiccional para que este ordene la excarcelación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 365 días naturales.			

Aspectos a considerar:

1. Las Jefaturas de Unidad Departamental en la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino" son:
 - 1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
 - 1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral
 - 1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación



2. Las actividades para el Tratamiento Preliberacional son realizadas en la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Camino" de acuerdo a la siguiente manera:

2.1. De la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico son:

- 2.1.1 Orientación individual;
- 2.1.2 Orientación familiar;
- 2.1.3 Orientación grupal; y
- 2.1.4 Talleres y cursos.

2.2. De la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral:

- 2.2.1 Cursos de capacitación laboral y académicos.

2.3. De la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación:

- 2.3.1 Salidas Culturales y Recreativas.

Las actividades se ejecutan por el personal de la institución en colaboración con áreas especializadas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario y de organismos gubernamentales y no gubernamentales.

3. En las actividades 4 y 5 participarán en el ámbito de sus funciones, las Jefaturas de Unidad Departamental, que se enlistan a continuación:

- 3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico;
- 3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral; y
- 3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación.

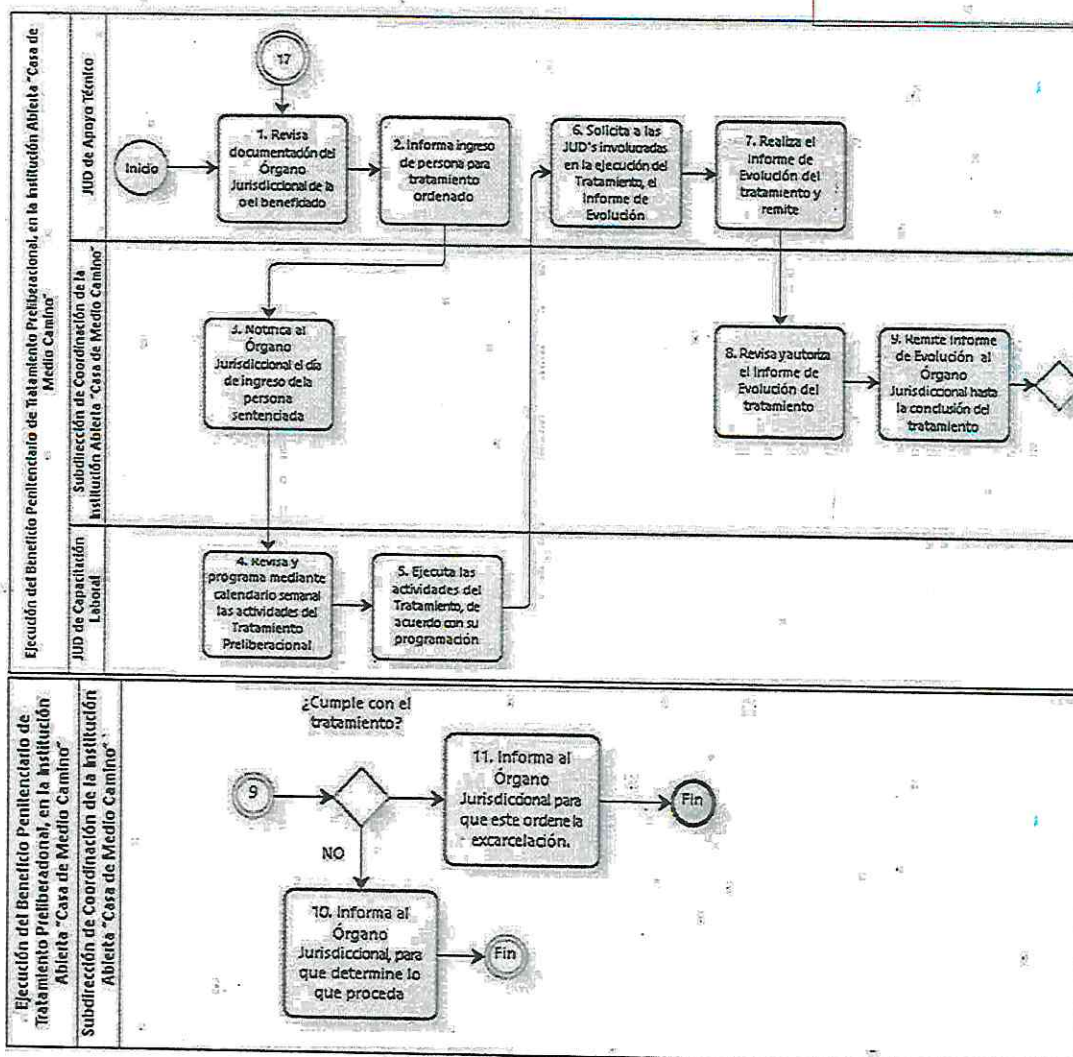
4. Los tiempos considerados para el desarrollo de las actividades, están en días naturales, dado que los periodos de internamiento son ordenados de esa manera por el Órgano Jurisdiccional.

5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"



Nombre del Procedimiento: Egreso de personas privadas de la libertad por excarcelación.

Objetivo General: Tramitar la excarcelación de la persona sentenciada, ordenada por el Órgano Jurisdiccional (jueces y juezas de ejecución de sanciones penales de la Ciudad de México), para personas privadas de libertad a cargo de la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe y revisa la Boleta de Excarcelación.	10 minutos
2		Solicita a la Unidad Médica la Certificación de la persona sentenciada.	5 minutos
3		Recibe del área médica la Certificación de estado psicofísico de la persona sentenciada.	15 minutos
4		Elabora el Acta y Oficio de egreso de la persona sentenciada y turna a la Subdirección.	30 minutos
5	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Firma el Acta de Egreso y Oficio para que el área de seguridad realice el egreso de la persona sentenciada.	10 minutos
6	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino" (Área de Seguridad)	Recibe Acta, Oficio y Boleta de excarcelación para llevar a cabo el egreso de la persona sentenciada de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".	20 minutos
7	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Remite Oficio al Órgano Jurisdiccional correspondiente, para informar del egreso de la persona sentenciada de la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día.			

Aspectos a considerar:

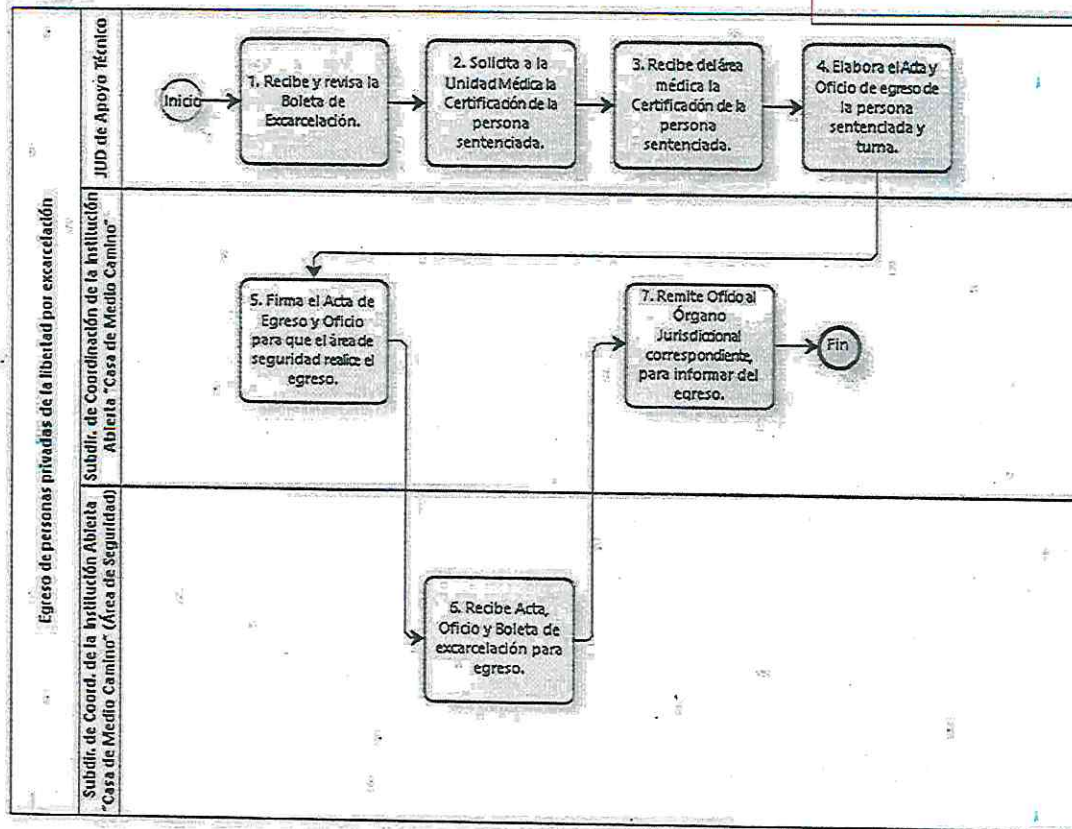
1. La Boleta de Excarcelación es la Papeleta judicial mediante el cual el Órgano Jurisdiccional sintetiza la situación jurídica de la persona sentenciada, validada mediante la firma de la persona titular del Juzgado y el sello correspondiente, para ejecutar una excarcelación.
2. En la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", también se lleva a cabo la Extinción del Beneficio de Tratamiento Preliberacional por Defunción de la persona sentenciada y en ese caso se siguen los siguientes pasos:
 - 2.1. La Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", recibe información sobre la defunción de la persona sentenciada y notifica a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario sobre el hecho.
 - 2.2. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, solicita la valoración del área médica para que emita Nota Médica, elabora el Acta administrativa y da acompañamiento, al personal del Área de Seguridad, para realizar la denuncia de los hechos ante el Ministerio Público; así mismo, solicita certificado de defunción al Servicio Médico Forense, una vez que cuenta con el Certificado de defunción lo remite a la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".
 - 2.3. La Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", informa y remite mediante Oficio el Certificado de defunción de la persona sentenciada, al Órgano Jurisdiccional.
 - 2.4. Trámites inherentes para recabar el Certificado de defunción:
 - 2.4.1. Por muerte en hospital, se solicita copia de la Nota médica de defunción con la cual se acude al Ministerio Público adscrito al hospital para darle seguimiento al hecho y sea enviado al Servicio Médico Forense, así mismo, para solicitar autorización con la finalidad de reconocer el cuerpo mediante toma de fotografías y toma de huellas dactilares.



- 2.4.2. Por muerte dentro de las instalaciones de la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino" se solicita la evaluación del área médica, para que revise y/o evalúe a la persona fallecida. Así mismo, se le da parte al Ministerio Público para que dé fe de los hechos y proceda a levantar y retirar el cuerpo, con la finalidad de que se envíe al Servicio Médico Forense.
3. Los tiempos considerados para el desarrollo de las actividades, están en días naturales, dado que los periodos de internamiento son ordenados de esa manera por el Órgano Jurisdiccional.
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"



Nombre del Procedimiento: Registro, control y seguimiento de un beneficio penitenciario, sustitutivo penal, suspensión condicional de la ejecución de la pena o medida de seguridad.

Objetivo General: Controlar y dar seguimiento a personas sentenciadas en libertad, que han sido externadas por concesión de un Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad por parte del Órgano Jurisdiccional (jueces y juezas de ejecución de sanciones penales de la Ciudad de México).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Recibe del Órgano Jurisdiccional, Oficio original de puesta a disposición de un Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad, impuesta a una persona sentenciada en libertad y turna.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Información de Beneficiados	Identifica a la persona sentenciada, revisa el Oficio y verifica si los datos asentados en él son correctos.	5 minutos
		¿El Oficio es correcto?	
		NO	
3		Regresa el Oficio al Órgano Jurisdiccional para la corrección correspondiente.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
4		Registra a la persona sentenciada en libertad en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad, con sus datos jurídicos, personales generales y registro biométrico.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	10 minutos
5		Digitaliza la documentación proporcionada por la persona sentenciada.	10 minutos
6		Realiza búsqueda en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad para detectar si cuenta con dos o más beneficios o sustitutivos y en su caso unifica los expedientes y turna a la JUD de Control de Evaluación de Beneficiados.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Evaluación de Beneficiados	Realiza la entrevista de entorno social a través del Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad.	30 minutos
8		Informa a la persona sentenciada en libertad las obligaciones a las que se encuentra sujeta, al ponerse a disposición y el día en que acudirá a realizar sus presentaciones personales.	10 minutos
9		Realiza Oficio de derivación a Institución de Salud del sector público para el caso de Medidas de Seguridad o en su caso a la Institución pública donde la persona sentenciada en libertad cumplirá con el Sustitutivo Penal de Jornadas de Trabajo en Favor de la Comunidad, el Sustitutivo de Tratamiento en Libertad y el Beneficio Penitenciario de Tratamiento Preliberacional.	10 minutos
10		Digitaliza en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad, oficios de derivación a Instituciones de Salud del sector público, para el caso de Medidas de Seguridad o en su caso a la Institución pública y demás documentación aportada por la persona sentenciada en libertad.	10 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sustitutivos Penales y Suspensión Condicional	Verifica y coteja en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad, en el Sistema de Información Biométrico y en expediente, el registro de las personas sentenciadas en libertad con un Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad.	10 minutos
12		Supervisa en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad, que la persona sentenciada en libertad realice sus presentaciones personales.	10 minutos
13		Verifica en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad, la información contenida en el expediente a fin de verificar el cumplimiento de la persona sentenciada en libertad.	15 minutos
		¿Está cumpliendo?	
		NO	
14		Elabora en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad, el Informe de incumplimiento para que el Órgano Jurisdiccional determine su situación jurídica.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
15		Elabora en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad, el Informe de cumplimiento para el Órgano Jurisdiccional.	10 minutos
16		Realiza en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad, Oficio de conclusión del control y seguimiento y turna a la Subdirección.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Órgano	Tiempo
17	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Informa mediante Oficio al Órgano Jurisdiccional el cumplimiento.		5 minutos
		Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.				

Aspectos a considerar:

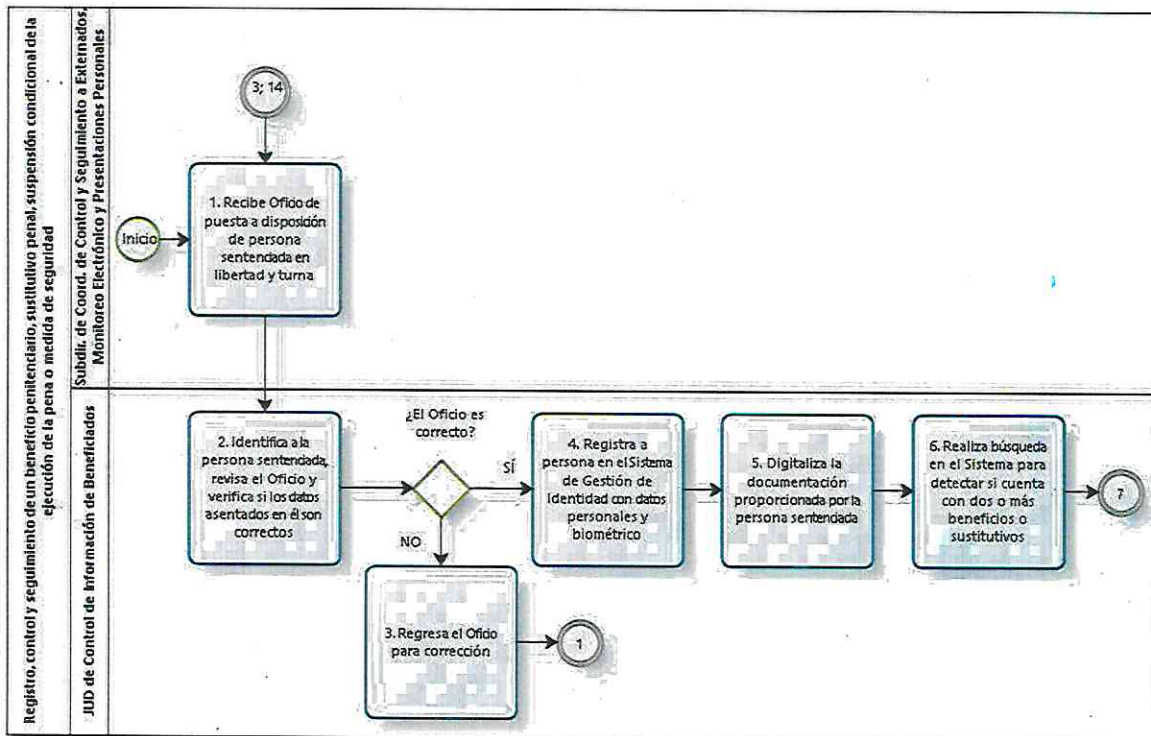
1. El control, seguimiento y supervisión de la persona sentenciada en libertad con Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad depende del tiempo que el Órgano Jurisdiccional determine.
2. Las presentaciones personales consisten en la obligación de las personas sentenciadas en libertad de registrar su asistencia por medios digitales en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad durante el tiempo y periodicidad que determine el Órgano Jurisdiccional.
3. La Medida de Seguridad impuesta a una persona inimputable, es decir, aquella persona que no tiene la capacidad de comprender la ilicitud de un hecho punible, son atendidas por personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Evaluación de Beneficiados, quienes realizan las derivaciones a las instituciones de salud correspondientes de acuerdo con el padecimiento específico o de acuerdo al Tratamiento impuesto por el Órgano Jurisdiccional. En cuanto a la población que le fue impuesta la aplicación de medidas (laborales, educativas, capacitación, deportivas, terapéuticos, médicos especializados, de salud o de cualquier otra índole autorizadas por la ley orientadas a la reinserción social) y/o Jornadas de Trabajo a Favor de la Comunidad, con el consentimiento del sentenciado en estricta observancia a sus derechos y garantías fundamentales, se realiza la incorporación a los centros de atención en el que se proporcionan los servicios asistenciales gubernamentales (cercanas al domicilio que proporcionó) haciendo entrega de oficios mediante el cual se solicita a la institución correspondiente, incluya y proporcione los servicios que en ella se prestan. Además, es el área responsable de recibir constancias por parte de

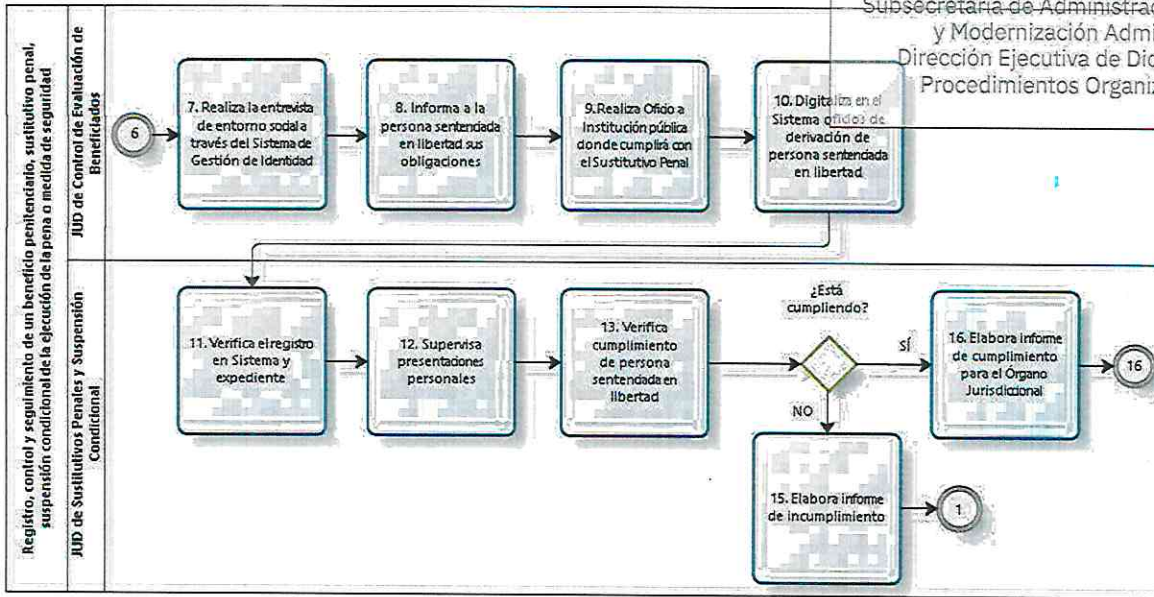


la institución coadyuvante en la que la persona sentenciada en libertad cumple con su tratamiento y en su caso genera los informes correspondientes.

4. Las actividades de la 11 a la 15, también las realizará la JUD de Beneficios Penitenciarios y la JUD de Control de Evaluación de Beneficiados.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



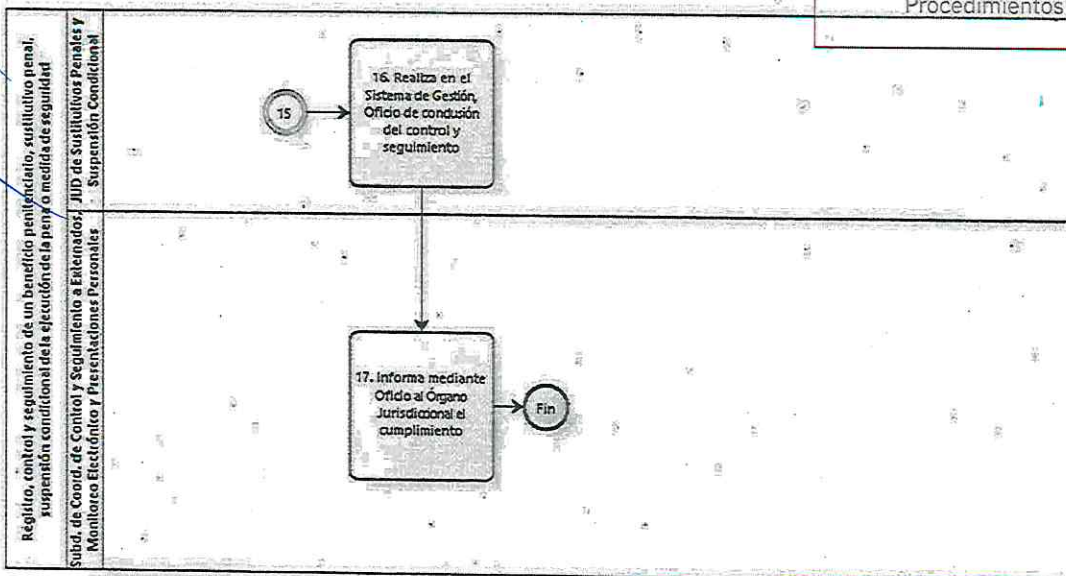
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDO

Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a
Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones
Personales



Nombre del Procedimiento: Control y Vigilancia del beneficio penitenciario de Libertad Condicionada con Monitoreo Electrónico y Reclusión Domiciliaria con Monitoreo Electrónico.

Objetivo General: Llevar el control y vigilancia a través del monitoreo electrónico del cumplimiento de las obligaciones a que están sujetas las personas sentenciadas que gozan del Beneficio Penitenciario de Libertad Condicionada bajo la modalidad con monitoreo electrónico; así mismo de la Reclusión Domiciliaria y medidas de seguridad con Monitoreo Electrónico que son ordenadas por el Órgano Jurisdiccional (jueces y juezas de ejecución de sanciones penales de la Ciudad de México).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Recibe Oficio original del Órgano Jurisdiccional, donde se informa la concesión del Beneficio Penitenciario de Libertad Condicionada con Monitoreo Electrónico, Reclusión Domiciliaria, Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia; y para tal efecto, solicita informes de los requisitos, y el plan de vigilancia, así como, la disponibilidad de brazalete.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Informa mediante Oficio al Órgano Jurisdiccional, la disponibilidad o no de brazalete electrónico, para la persona sentenciada interna a la que se le otorgó el beneficio, así mismo informa los requisitos que se deben cumplir y presenta la propuesta del Plan de Control y Vigilancia que corresponda.	3 días
3	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Recibe Oficio original del Órgano Jurisdiccional, donde informa si acepta los requisitos, así como el Plan de Control y Vigilancia propuesto y solicita se le informe una vez que los familiares de la persona sentenciada interna hayan cumplido con los requisitos y condiciones para el monitoreo electrónico.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Recibe a los familiares de la persona sentenciada interna y les informa de los requisitos, bases y condiciones del beneficio; se les proporcionan formatos, agenda citas para entrevista y para visita domiciliaria, con la intención de corroborar que el domicilio cumple con las condiciones de conectividad para llevar a cabo el monitoreo electrónico	30 minutos
5		Recibe la documentación solicitada, una vez completa, procede a realizar la entrevista a los familiares de la persona sentenciada interna a través del Sistema de Gestión de Identidad de control de Sentenciados en Libertad.	4 días
6		Realiza la visita domiciliaria, con la intención de corroborar que el domicilio donde vivirá la persona sentenciada interna, cumple con las condiciones de conectividad para llevar a cabo el monitoreo electrónico.	4 días
7		Elabora Informe de Factibilidad para el Órgano Jurisdiccional, del cumplimiento que los familiares han hecho de los requisitos e informa, si la dirección donde vivirá la persona sentenciada interna, cuenta con las condiciones necesarias de conectividad, para llevar a cabo el Monitoreo Electrónico.	10 minutos
8	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Recibe del Órgano Jurisdiccional Oficio original de la puesta a disposición de la persona sentenciada interna, en donde instruye la colocación del equipo de monitoreo electrónico o bien la sujeción al Plan Alternativo de Control y de Vigilancia; y turna.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Recibe del centro penitenciario a la persona sentenciada en libertad, verifica su identidad y coteja la autenticidad de la documentación remitida.	20 minutos
		¿La Unidad Administrativa cuenta con brazalete electrónico?	
		NO	
10		Registra en el padrón de beneficiados del Sistema de Gestión de Identidad de control de Sentenciados en Libertad a la persona sentenciada en libertad y se sujeta a Plan Alternativo de Control y de Vigilancia.	20 minutos
11		Realiza Carta de obligaciones de la persona sentenciada en libertad, Oficio de Incorporación al Instituto de Reinserción Social; notifica y solicita la firma a la persona sentenciada en libertad la documentación y turna.	1 hora
12	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Informa al Órgano Jurisdiccional mediante Oficio Alta y Sujeción al Plan Alternativo de Control y de Vigilancia e instruye.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Realiza el control y vigilancia de la persona sentenciada en libertad a través de presentaciones personales y firmas quincenales	15 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	tiempo
14		Registra en el padrón de beneficiados del Sistema de Gestión de Identidad de control de Sentenciados en Libertad a la persona sentenciada en libertad, así como en el Sistema de Monitoreo Electrónico.	20 minutos
15		Coloca el equipo de monitoreo electrónico a la persona sentenciada en libertad.	15 minutos
16		Realiza y firma de documentales: Acta de colocación, Carta de Obligaciones del Sentenciado, Oficio de Incorporación al Instituto de Reinserción Social (IRS) a fin de notificar a la persona sentenciada en libertad.	1 hora
17		Elabora Oficio de: alta, colocación del brazalete e inicio del monitoreo electrónico, para informar al Órgano Jurisdiccional y turna.	15 minutos
18	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Informa al Órgano Jurisdiccional mediante Oficio el alta, la colocación del brazalete y el inicio del monitoreo electrónico por parte de la JUD de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Realiza control y vigilancia de la persona sentenciada en libertad a través del Sistema de Monitoreo Electrónico.	24 horas
		¿Cumple el sentenciado con las obligaciones determinadas por el Órgano Jurisdiccional?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Elabora oficio donde informa al Órgano Jurisdiccional respecto del incumplimiento a las obligaciones del sentenciado y turna	10 minutos
21	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Firma y turna al Órgano Jurisdiccional mediante Oficio el Informe de incumplimiento de la persona sentenciada en libertad para que determine lo que conforme a derecho proceda.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
22		Recibe por parte del Órgano Jurisdiccional Oficio original para el retiro del equipo de monitoreo electrónico, por cumplimiento del beneficio e instruye.	5 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Procede a retirar equipo de monitoreo electrónico.	10 minutos
24		Realiza y firma de documentales: Acta de retiro de brazalete a fin de notificar a la persona sentenciada en libertad.	10 minutos
25		Elabora Informe de retiro de brazalete electrónico y terminación del monitoreo electrónico para el Órgano Jurisdiccional y turna a la Subdirección.	10 minutos



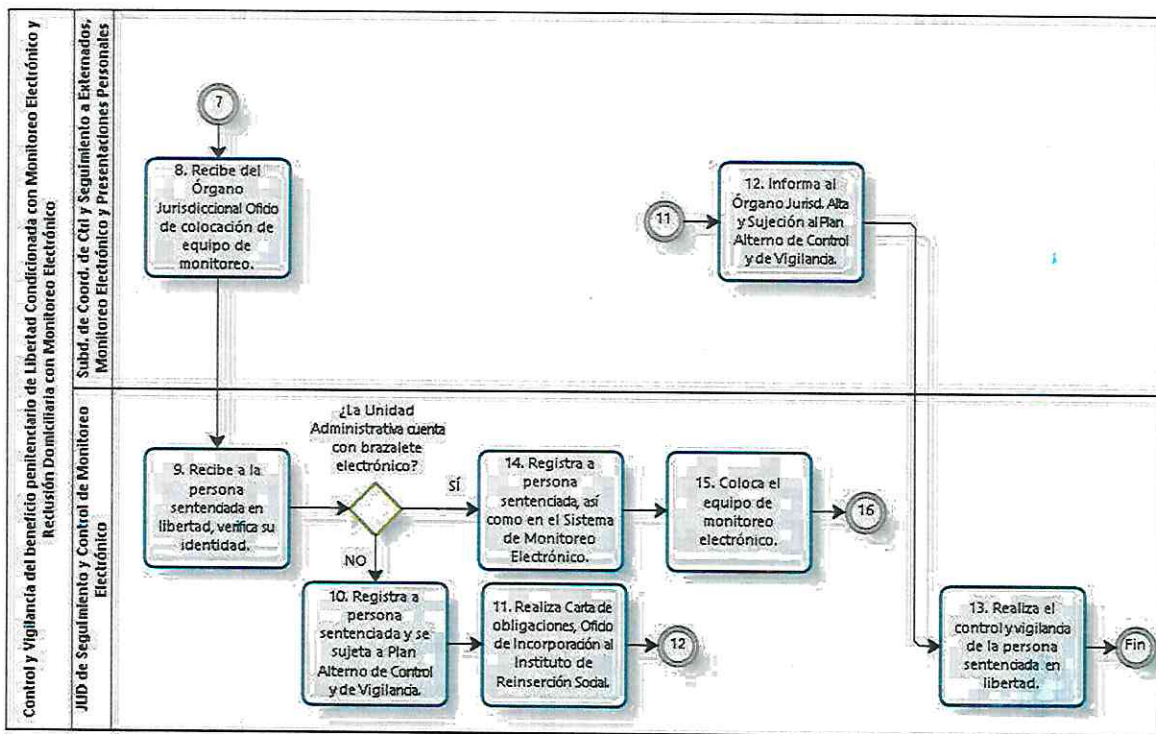
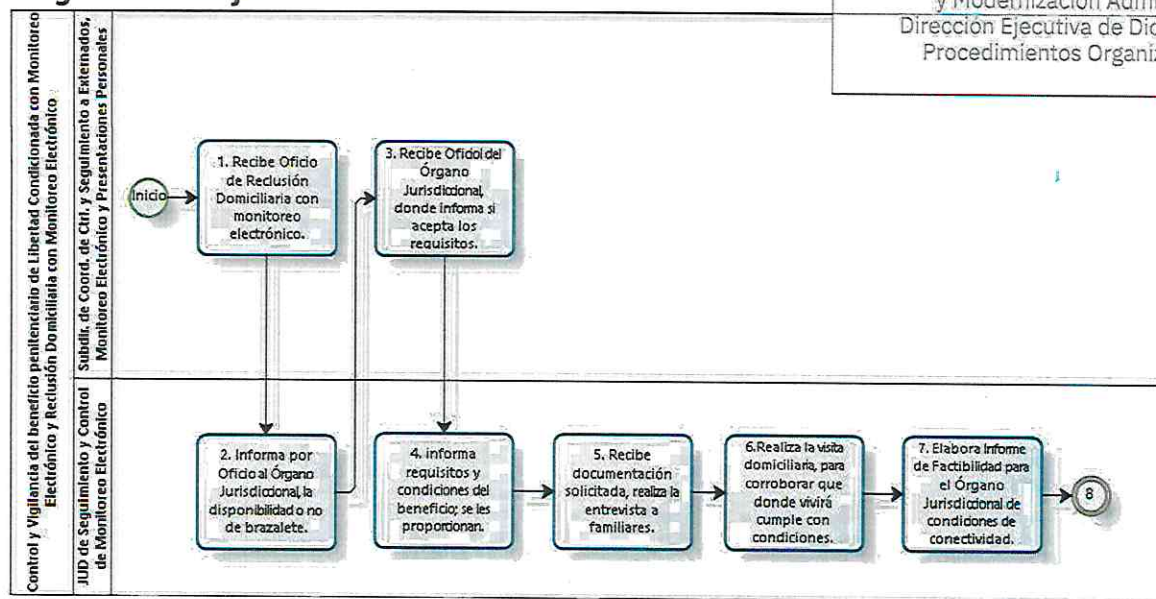
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Firma y turna el Informe de retiro de brazalete electrónico y terminación del monitoreo electrónico para el Órgano Jurisdiccional.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades: 11 y 16 respecto de la carta de obligaciones, se le hace del conocimiento a la persona sentenciada a fin de que conozca el contenido y firme de enterada y se tenga por notificado a fin de que se comprometa a dar cabal cumplimiento.
2. Las actividades: relativo al control y vigilancia del Beneficio Penitenciario de Reclusión Domiciliaria, Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, se realiza las 24 horas del día, los 365 días del año a través de la Plataforma de Monitoreo Electrónico, durante el tiempo que el órgano Jurisdiccional establezca, o bien, de acuerdo a la Ley Nacional de Ejecución de Sanciones Penales.
3. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
4. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

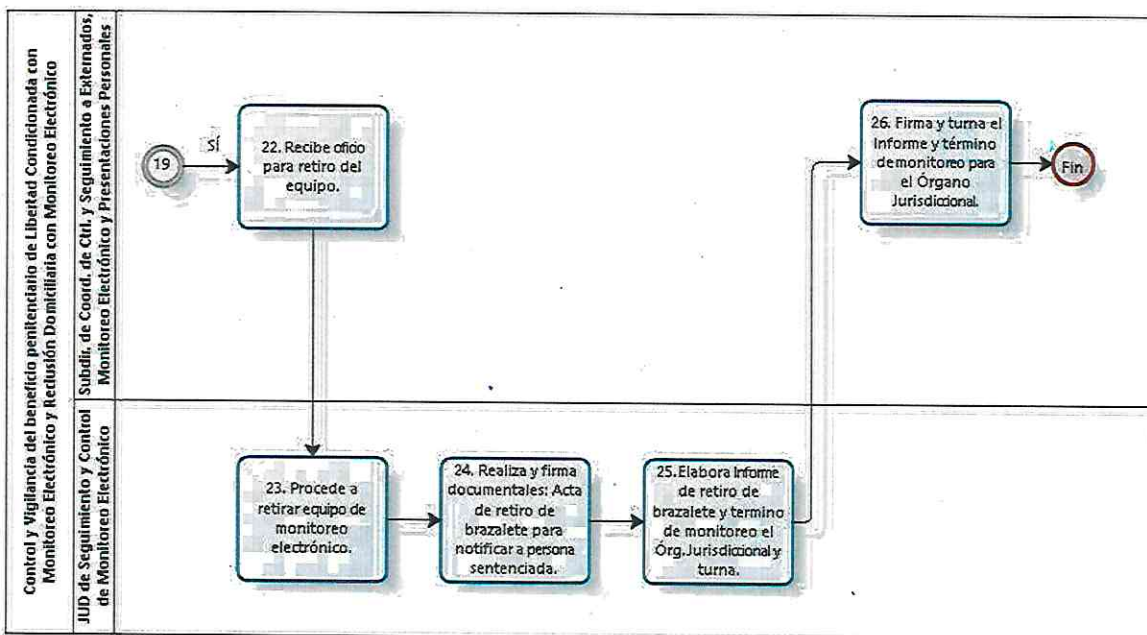
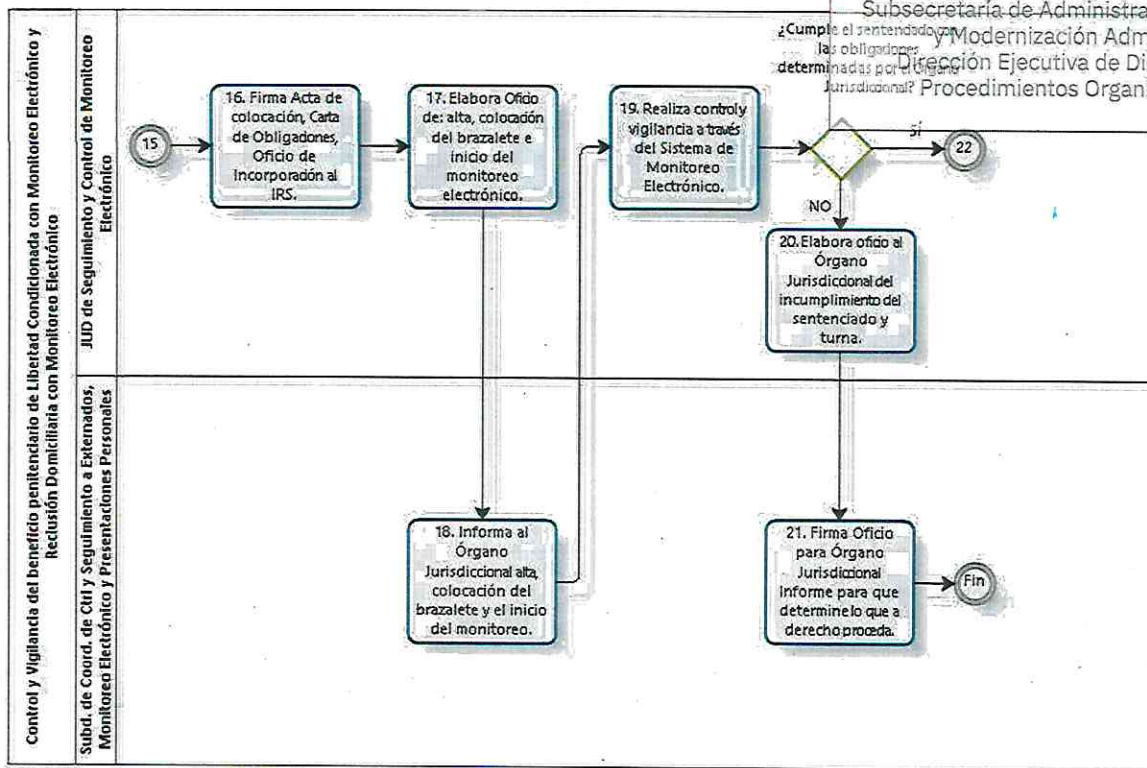


Diagrama de Flujo:





Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a
Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones
Personales



Nombre del Procedimiento: Programas de trabajo en educación y capacitación socioeducativa para personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentran en centros especializados de internamiento.

Objetivo General: Establecer Programas de Trabajo encaminados a la Educación y Capacitación Socioeducativa, aplicables a personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentran en Centros Especializados de Internamiento y de medidas de sanción no privativas de libertad, con la colaboración de instituciones u organismos públicos o privados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Define con la Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social y Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional, acciones para la ejecución de Programas Culturales, Educativos y Socio laborales para atender necesidades de las personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentran en Centros Especializados de Internamiento y de medidas de sanción no privativas de libertad.	8 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social	Analiza con la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional, necesidades en cada Centro y la elaboración del Programa de Trabajo.	10 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa	Elabora y presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social, programa de trabajo acorde a necesidades detectadas en cada Centro Especializado para Visto Bueno.	10 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional	Analiza con la o el Líder Coordinador involucrado en el Programa de Trabajo, y en su caso solicita los ajustes necesarios.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Presenta Programa de Trabajo a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación para Visto Bueno, después de haber realizado las correcciones pertinentes en caso de que hayan sido necesarias.	1 día
6	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Corroborar con la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional que no sea necesario realizar algún ajuste al Programa de Trabajo para que sea enviado para Visto Bueno a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes.	1 día
7	Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario	Analiza con la o el titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación la propuesta de versión final del Programa a implementar y en su caso lo aprueba.	1 día
8		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional y a las áreas involucradas, para que concierte con las Instituciones participantes y en su caso promueva el acuerdo o convenio de colaboración para dar cumplimiento al Programa de Trabajo.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional	Realiza el Convenio de Colaboración para presentarlo a la Subdirección Jurídica y Normativa en mesa de trabajo, a las Instituciones que así lo requieran, y acuerdan actividades que se implementarán y horarios del Programa de Trabajo.	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
10		Informa mediante oficio a las o los Directores de los Centros Especializados, los acuerdos tomados con las Instituciones y solicita su colaboración en la implementación y desarrollo de las actividades concertadas.	1 día
		¿Son posibles las actividades?	
		NO	
11	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Comunica mediante oficio a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, donde señala la razón por la cual no es posible realizar las actividades.	1 día
12	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional que, a través de las áreas involucradas, lleve a cabo modificaciones necesarias, para sincronizar las actividades que tiene programadas cada Centro Especializado, con las del Programa de Trabajo.	1 día
		(Conecta con la Actividad 10)	
		SI	
13	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Informa mediante oficio a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, aceptación del Programa de Trabajo.	1 día
14		Realiza gestiones al interior del Centro Especializado, para adecuar el espacio físico que se destinará a las actividades y prepara al personal para apoyar su ejecución.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Recibe oficio revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional; con acuerdo de supervisar actividades del Programa de Trabajo a través de las áreas involucradas.	1 día
16	Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa	Acude al Centro Especializado, valora el desarrollo de las actividades del Programa de Trabajo, recopila soporte documental para acreditar las acciones de supervisión; informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional	Recibe información y documentación presentada por el Líder Coordinador de Proyectos de Educación y de Capacitación Socioeducativa, áreas involucradas y envía a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, los resultados de la implementación del Programa de Trabajo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

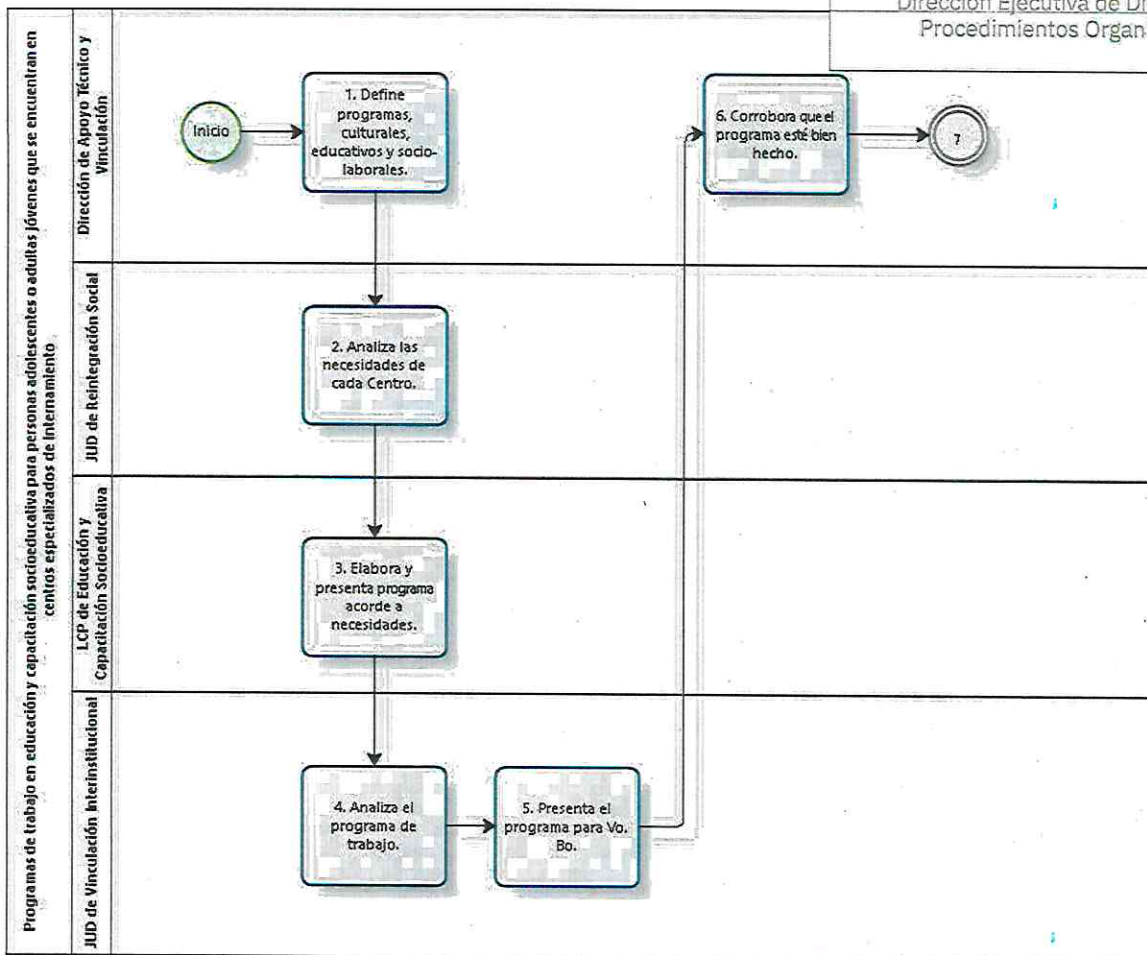
- Los pasos 11, 13 y 14 de este procedimiento los realizan, según sea el caso, la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes; Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando"; Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón"; Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes; Dirección del Centro Especializado de Prevención; y la Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes.
- La elaboración del Programa de Trabajo inicia con el ejercicio fiscal, su objetivo es presentarlo como parte de las acciones que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario, adscrito a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.



3. Durante el transcurso del año se podrán integrar actividades al Programa de Trabajo para efectos de atender las necesidades presentadas por las personas adolescentes o adultas jóvenes que impuesta por un Juez.
4. El tiempo estimado en las actividades arriba descritas es enunciativo más no limitativo, porque se debe considerar el calendario de trabajo de las instituciones participantes en los ámbitos Educativo, Cultural y Socio laboral.
5. En la actividad no.3 la elaboración del Programa de Educación y Capacitación Socio laboral, será responsabilidad de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa y la o el Líder Coordinador de Proyectos de Educación, de acuerdo a su ámbito de competencia, y será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional, hacer la integración de este, así como de establecer los mecanismos de supervisión de la correcta implementación de las actividades que lo integran y el análisis de los resultados.
6. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

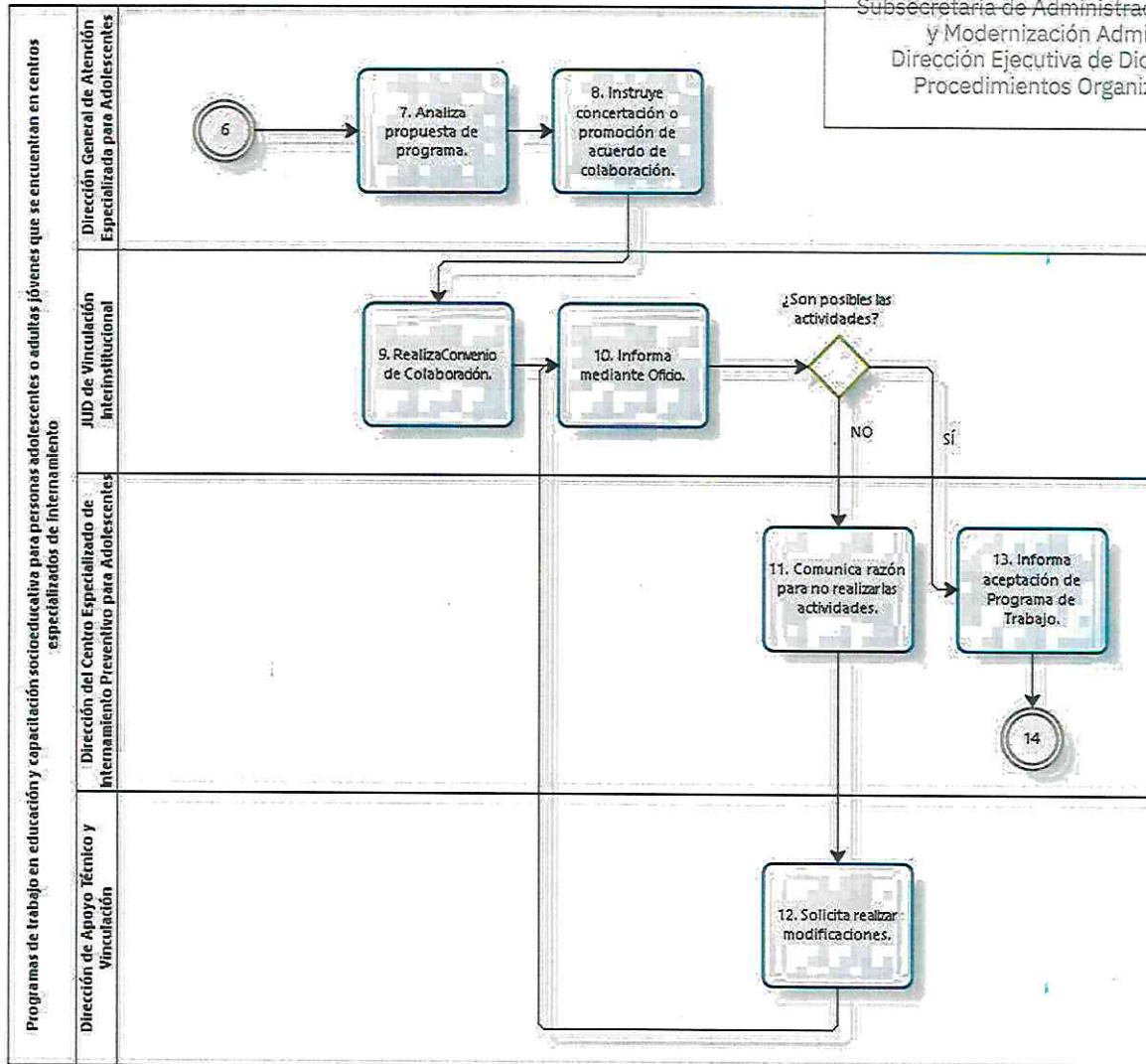


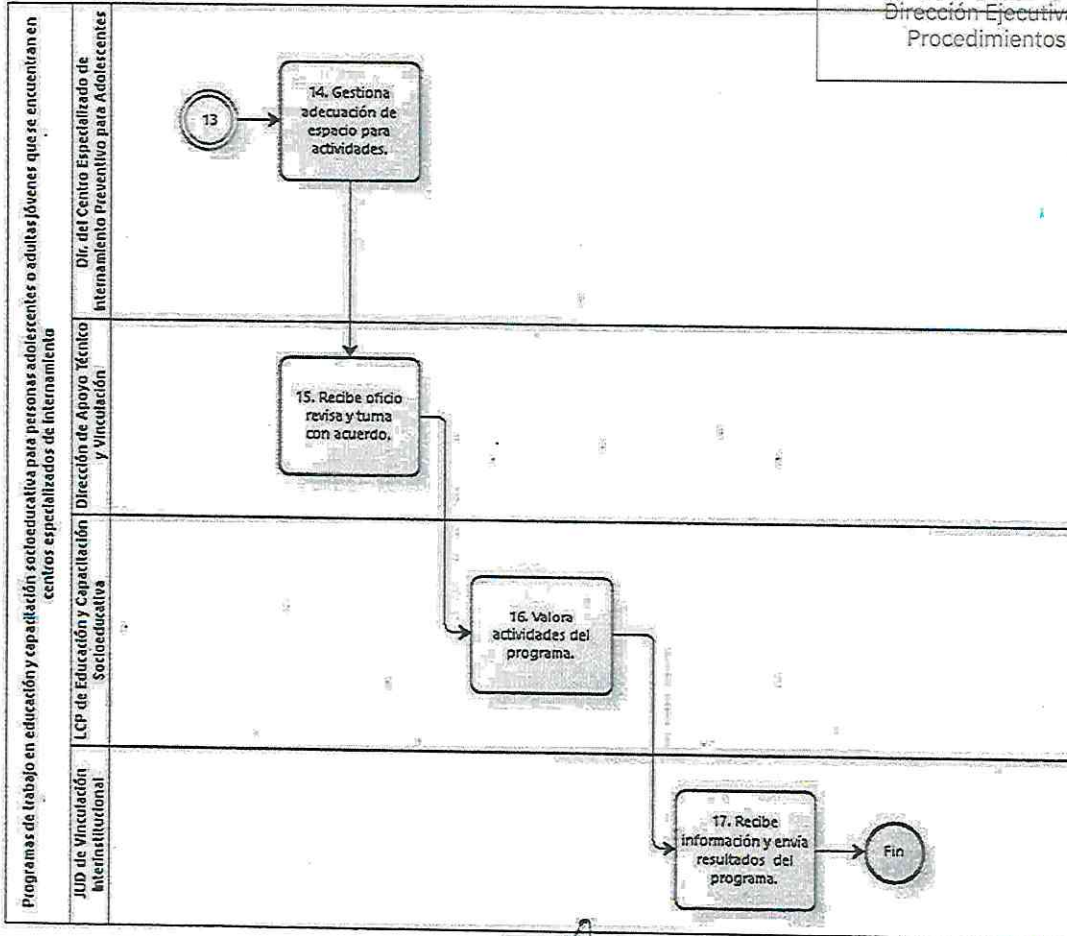
Diagrama de Flujo:





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES





VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para
Adolescentes del Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Incorporación a plan individualizado de actividades para personas adolescentes o adultas jóvenes en internamiento preventivo

Objetivo General: Realizar la exploración técnica interdisciplinaria de las personas adolescentes o adultas jóvenes, para identificar la situación individual, familiar y social, con el objetivo de incorporarlas a un Plan Individualizado de Actividades que favorezca el uso adecuado del tiempo y la adquisición de conocimientos, destrezas, habilidades y competencias, atenuando el efecto del internamiento preventivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica Operativa	Recibe oficio de solicitud de incorporación a un Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes o adultas jóvenes en internamiento preventivo.	5 minutos
2		Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial o a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicosocial dependiendo del Centro Especializado.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial	Recibe oficio de incorporación a un Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	5 minutos
4		Instruye a personal especializado para practicar entrevistas e implementar instrumentos que cada área realiza, y desarrolle un Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	15 minutos
5		Aplica los instrumentos y realiza las entrevistas con las personas adolescentes o adultas jóvenes y su familia o red de apoyo.	5 horas
6		Brinda plática informativa a las personas adolescentes o adultas jóvenes y a su familia o red de apoyo a fin de revisar el Plan Individualizado de Actividades.	1 hora
		¿Se integra Plan Individualizado?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Regresa el Plan Individualizado de Actividades para que se realicen las correcciones pertinentes.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
8		Muestra el Plan Individualizado de Actividades al adolescente y familia o red de apoyo, y recaba sus firmas.	20 minutos
9		Envía a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o área homóloga del Centro Especializado, el Plan individualizado de Actividades por duplicado, para el trámite correspondiente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

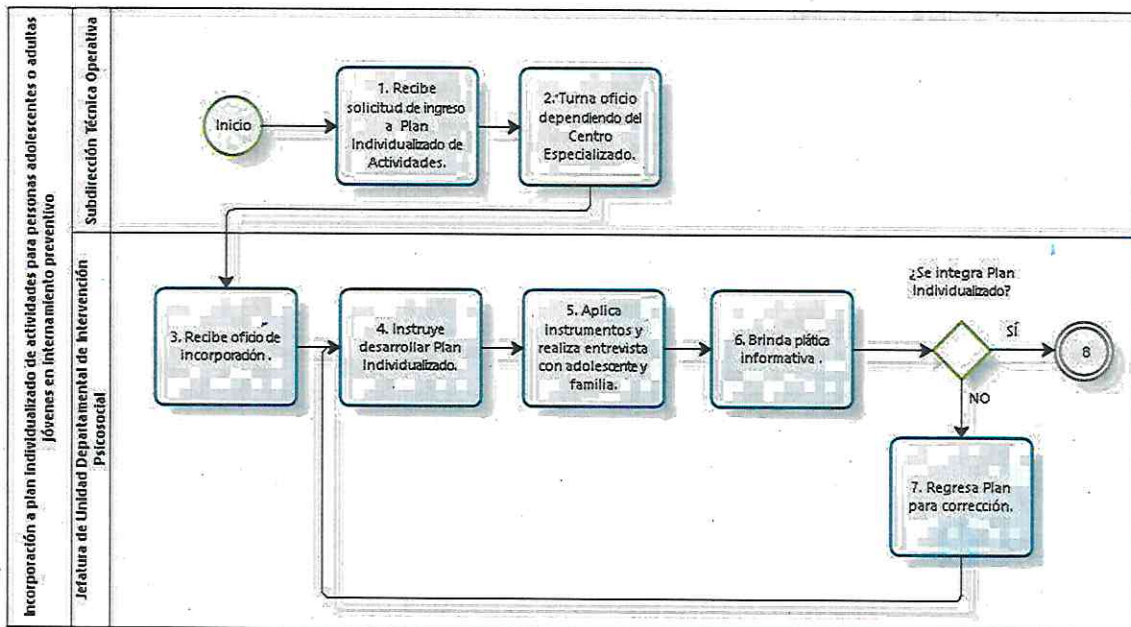
Aspectos a considerar:

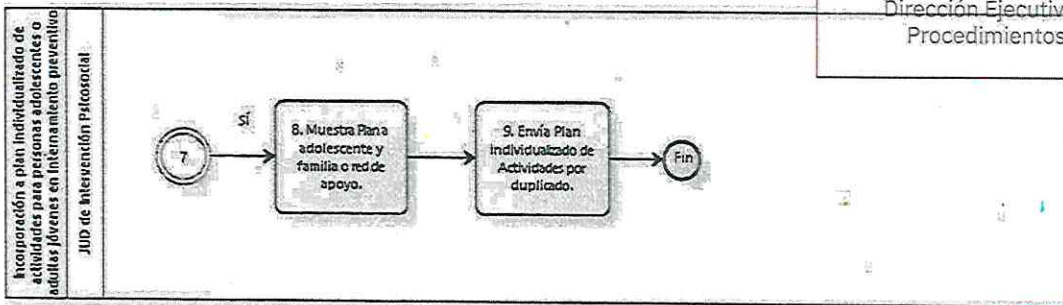
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial o la o el Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicosocial serán responsables de incorporar a las personas adolescentes o adultas jóvenes a un Plan Individualizado de Actividades desde su ingreso al Centro Especializado, en el Centro de Internamiento Preventivo será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Socioeducativa.
2. La primera semana se realizarán entrevistas de las áreas correspondientes a fin de identificar la situación individual, familiar y social de las personas adolescentes o adultas jóvenes, con el objetivo de administrar el tiempo, acorde a las necesidades de cada adolescente.
3. El Plan Individualizado se revisará semanalmente y se remitirá a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo en el Centro Especializado.
4. El personal especializado deberá integrar el diagnóstico y aplicar los formatos e instrumentos de evaluación autorizados por la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario.
5. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.



6. En el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, el Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Guzmán", el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, la Dirección del Centro será responsable de las actividades relativas a la Subdirección Técnica Operativa.
7. En el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando", el Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes y en el Centro Especializado de Prevención, la responsabilidad de las actividades será de la Subdirección Técnica Operativa.
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para
Adolescentes del Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Implementación del plan individualizado de la medida en internamiento o en medida no privativa de libertad, para cada persona adolescente o adulta joven que se encuentra cumpliendo una medida de sanción.

Objetivo General: Observar, desarrollar e implementar de los Planes Individualizados de Ejecución, por cada rubro propuesto, las actividades que se brindan en materia de salud; y promover la Investigación que favorezcan la reinserción social y familiar de las personas adolescentes o adulta joven en los Centros Especializados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Define con el equipo de estructura a su cargo, el Programa de Supervisión y Seguimiento, por área de competencia, de la aplicación de los Planes Individualizados de Ejecución de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	8 días
2		Solicita mediante oficio al equipo de estructura a su cargo, que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, elaboren el Cronograma de Visitas de Supervisión a los Centros Especializados, para verificar el cumplimiento de los Planes Individualizados de Ejecución.	3 días
3		Instruye al equipo de estructura a su cargo, inicien las visitas de supervisión conforme al cronograma de visitas por área de competencia.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Reinserción Social	Supervisa la implementación del Plan Individualizado de Ejecución de cada persona adolescente o adulta joven, con el equipo de estructura; visita los Centros Especializados de Internamiento y de medidas de sanción no privativas de libertad.	6 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Analiza con el equipo de estructura la información recabada respecto a la implementación de los Planes Individualizados de Ejecución de las personas adolescentes o adultas jóvenes y las acciones ejecutadas por el equipo Técnico Especializado de los Centros Especializados.	1 día
6		Elabora con el equipo de estructura el Informe de Supervisión a partir de las observaciones obtenidas durante visita a los Centros Especializados y lo envían mediante Nota Informativa a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación para su revisión.	2 días
7	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Recibe Nota Informativa del equipo de estructura a su cargo por área de competencia, de la Supervisión realizada para efectos de hacer una revisión y en su caso solicitar adecuaciones.	1 día
8		Informa a la Dirección General los resultados obtenidos en la supervisión realizada del seguimiento a la implementación de los Planes Individualizados de Ejecución y sus avances por área en las diferentes etapas.	1 día
9	Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario	Instruye mediante oficio a las o los Directores de los Centros Especializados, acatar observaciones enviadas, para efectos de que realicen las adecuaciones pertinentes al planteamiento y desarrollo de las actividades que integran los Planes Individualizados.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Solicita a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación que, a través del personal a su cargo, continúe las tareas de seguimiento y supervisión a las adecuaciones que lleven a cabo las o los responsables de los Centros Especializados a la implementación y evaluación de los Planes Individualizados de Ejecución.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Reinserción Social	Realiza con el equipo de estructura de su área visitas de seguimiento para evaluar los avances cuantitativos y cualitativos del Plan Individualizado de Ejecución, así como de las actividades de Supervisión al desarrollo de este y envían Nota informativa de los resultados a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación.	6 días
12	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Informa al titular de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario, los resultados obtenidos de las acciones orientadas para el seguimiento de los Planes Individualizados de Ejecución de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	1 día
13		Recibe de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario propuestas de Programas de Investigación a implementar en Centros Especializados y Convoca a mesa de trabajo a la o el Líder Coordinador de Proyecto de Investigación, Capacitación y Apoyo Técnico Operativo, para estructurar y promover los Programas de Investigación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	1 día
14		Revisa que los Programas de Investigación propuestos por instancias externas cubran necesidades previamente detectadas en Centros Especializados y de Ejecución de medidas de sanción no privativas de libertad, y si se apegan al Protocolo de investigación de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario.	1 día
15		Instruye a la o el Líder Coordinador de Proyecto de Investigación, Capacitación y Apoyo Técnico Operativo revisar los Protocolos de Investigación propuestos, analizar el esquema de trabajo y alcances de la implementación para determinar viabilidad y en qué Centro Especializado se aplicarían.	1 día
16	Líder Coordinador de Proyecto de Investigación, Capacitación y Apoyo Técnico Operativo	Informa al enlace o representante de la institución solicitante que la propuesta de investigación cuenta con el Visto Bueno para su implementación y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Institucional para el registro correspondiente.	1 día
17		Convoca a mesa de trabajo con el representante de la institución para establecer los lineamientos del proyecto de Investigación.	1 día
18		Convoca a mesa de trabajo con los titulares de cada Centro Especializado, para acordar los objetivos de la investigación, así como horarios, logística, etc. y definir dónde se implementará.	1 día
19		Da seguimiento a la investigación y revisa avances del desarrollo de las actividades del Programa de Investigación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
20		Realiza correcciones a implementación de las actividades en caso de ser necesario y evalúa con la persona titular de la Dirección del Centro Especializado si los resultados pueden ser de utilidad para investigaciones futuras, así como su publicación.	9 horas
21		Evalúa con la o el titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación la pertinencia de enviar los resultados obtenidos en los Centros Especializados en donde se implementó el Proyecto de Investigación, así como a otras instituciones.	1 día
22	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Solicita a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica para Adolescentes elabore el esquema de trabajo de supervisión y seguimiento del Servicio Médico que se brinda a las personas adolescentes o adultas jóvenes al interior de los Centros Especializados.	1 hora
23		Convoca mediante oficio a reunión de trabajo a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica para Adolescentes, para que presente el esquema de trabajo de supervisión del servicio médico que se brinda en los Centros Especializados.	1 día
24	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica para Adolescentes	Consulta con la o el enlace de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México las actividades a implementar en los Centros Especializados (aplicación de vacunas, jornadas de salud, etc.).	2 horas
25		Organiza esquema de trabajo y calendario de seguimiento de las actividades que llevará a cabo el personal de la Secretaría de Salud periódicamente en los Centros Especializados, así como la supervisión al área del servicio médico en cada una de éstas.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
26		Presenta a la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación el esquema de trabajo, seguimiento de actividades y el calendario de supervisión en el área del servicio médico.	3 horas
27	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Revisa la propuesta de seguimiento para el área médica en los Centros Especializados y el cronograma de visitas de supervisión, y autoriza su implementación.	1 hora
28	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica para Adolescentes	Inicia la implementación del esquema de trabajo de seguimiento y calendario de visitas de supervisión al área de Servicio Médico en los Centros Especializados y verifica que el personal del área médica del Centro Especializado brinde la atención a la persona adolescente o adulta joven cuando lo requiera.	7 horas
29		Informa de implementación del Programa de Prevención de Enfermedades y de las actividades en el área Médica a la o el titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación.	1 hora
		¿Detecta alguna enfermedad?	
		NO	
30		Continúa el Programa de Prevención de Enfermedades y de las actividades en el área médica.	4 horas
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SÍ	
31		Monitorea el desarrollo de referencia y contrarreferencia cuando una persona adolescente o adulta joven requiere ser atendida en alguno de los hospitales de la Red Hospitalaria de la Ciudad de México.	1 día
32		Elabora informe para la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación sobre la referencia y contrarreferencia y del estado de salud de la persona adolescente o adulta joven.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
33		Entrega mediante Nota Informativa el informe a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación sobre la referencia y contrarreferencia y del estado de salud de la persona adolescente o adulta joven.	10 minutos
34	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Envía Nota Informativa e informe del estado de salud de la persona adolescente o adulta joven a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario.	10 minutos
35	Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario	Recibe Nota Informativa e informe elaborado por la o el Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica sobre el progreso.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación será la responsable de implementar las acciones para evaluar permanentemente el dispositivo de atención especializada, definirá las disposiciones políticas e instrumentos técnicos que deberán considerarse para el cumplimiento de su medida, así como la elaboración de líneas de intervención que permitan dar el seguimiento al Plan Individualizado de Ejecución.
2. Se entiende por equipo de estructura a las Jefaturas de Unidad y Líderes Coordinadores adscritos a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación.
3. El equipo de estructura de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación será el encargado de supervisar:
 - 3.1. La intervención el Plan Individualizado de Ejecución;
 - 3.2. Los Informes de Supervisión y Vigilancia y
 - 3.3. Que sean elaborados los Informes de Término de Medida.
4. La o el Líder Coordinador de Proyecto de Seguimiento y Atención Psicosocial para Adolescentes en coordinación con el equipo técnico especializado de los



Centros Especializados creará los instrumentos que y modernizan la Administración de Recursos que y modernizan la Administrativa, Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales. cumplimiento de la medida ya sea cautelar en Internamiento de Ejecución de sanción en internamiento y medida de sanción no privativa de libertad.

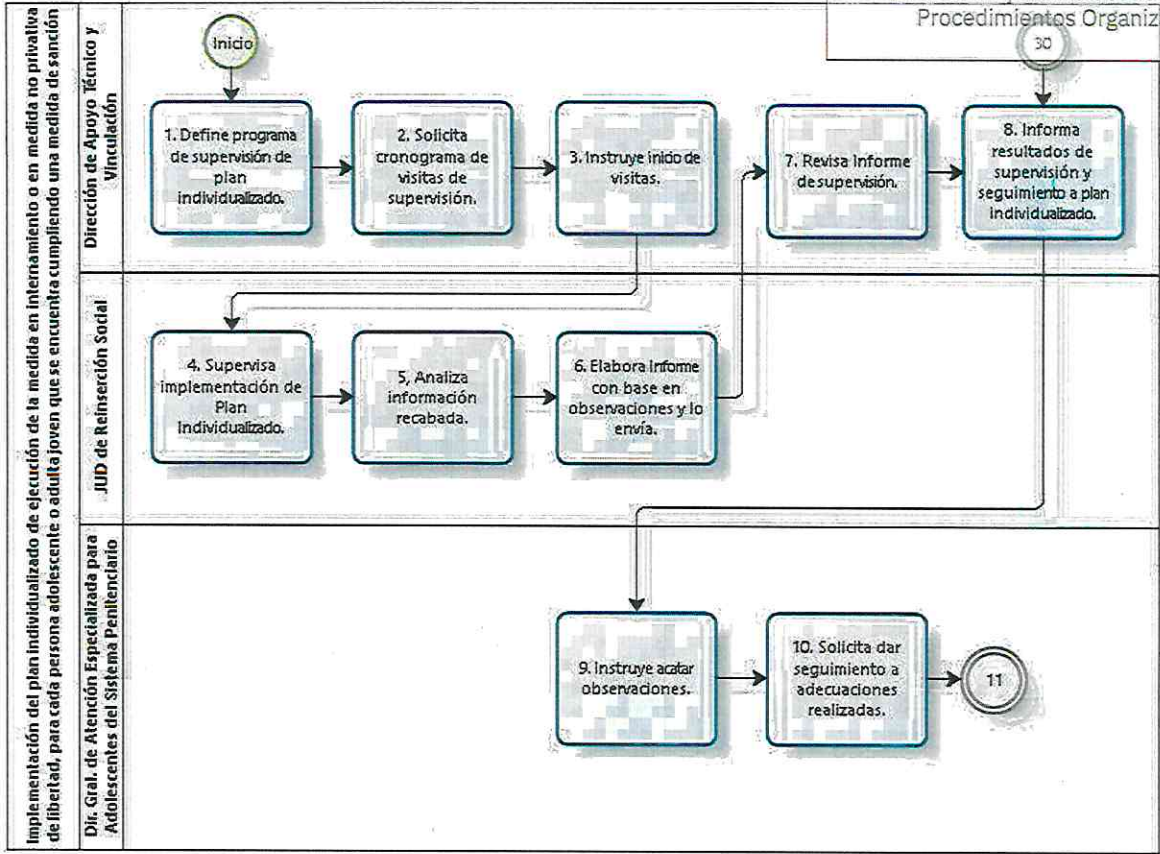
5. El equipo de estructura de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, de acuerdo con su ámbito de competencia, realizarán supervisiones periódicas a los Centros Especializados, para verificar que los instrumentos sean utilizados y elaborados en tiempo y forma, así como revisar las áreas y el personal técnico especializado con el que se cuenta en cada Centro Especializado.
6. La Supervisión de los Planes Individualizados, se realizará conforme a lo establecido en el cronograma de visitas semanales, mismo que será elaborado por cada uno de los integrantes del equipo de estructura de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, mediante Nota Informativa.
7. El cronograma de visitas deberá contener:
 - 7.1. Nombre de la Comunidad que se visita;
 - 7.2. Fecha y horario;
 - 7.3. Nombre del área supervisada;
 - 7.4. Nombre del responsable de área y
 - 7.5. Nombre y firma de quien supervisará.
8. La Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación será la responsable de convocar las reuniones de trabajo bimestralmente para realizar trabajos de retroalimentación entre el Equipo Técnico Especializado y las o los Directores de los Centros Especializados.
9. De las visitas: Podrán realizarse las visitas sin notificación anticipada a los Centros Especializados, para asegurar que el cumplimiento se lleva a cabo de acuerdo con lo convenido en las disposiciones.
10. El establecimiento de las líneas generales que debe contener el Plan Individualizado de Ejecución, en todo momento guarda conformidad con lo establecido en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, y su fecha de inicio y conclusión está en función de la duración de la Medida impuesta por el Juez.
11. Los tiempos estimados en la duración de cada actividad descrita, es enunciativo más no limitativo.
12. La atención que se brinda en el área médica a las personas adolescentes que se encuentran en algún Centro Especializado en cumplimiento de su medida, se lleva a cabo por personal, adscritos a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

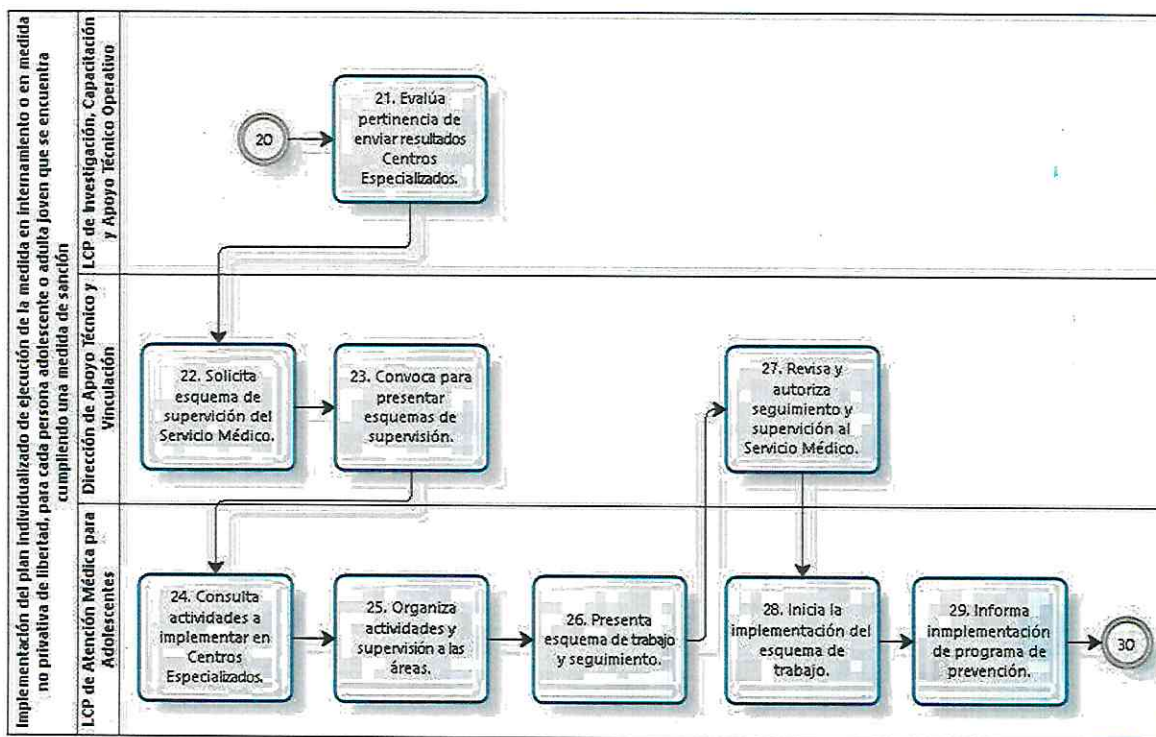
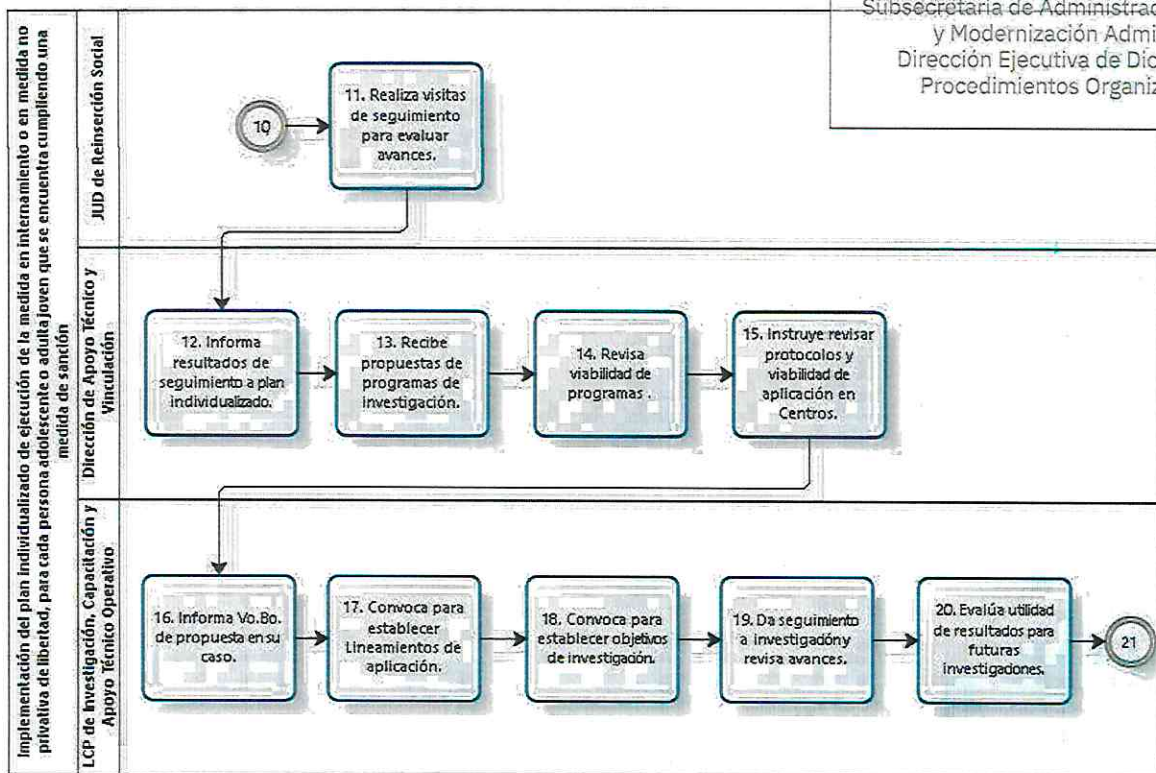


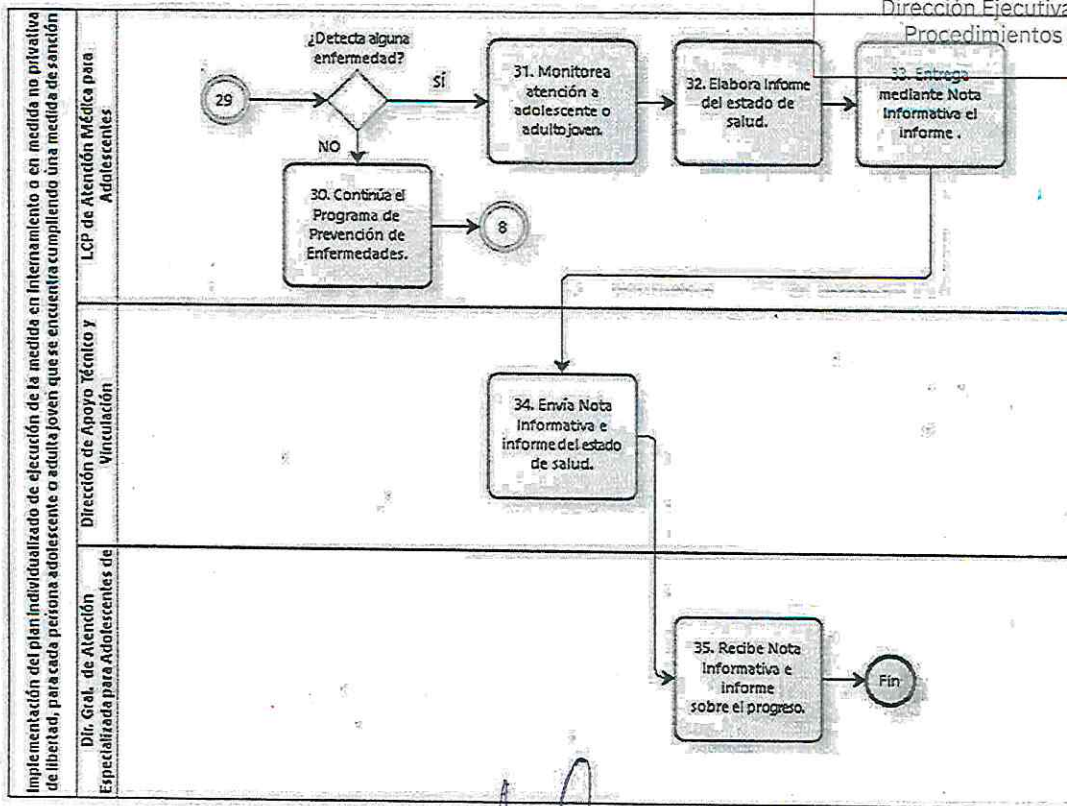
13. El Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica sus tareas de supervisión y seguimiento con el propósito de que:
 - 13.1. Se brinde en el área del servicio la atención de cada uno de los Centros Especializados de Internamiento las 24 horas del día, los 365 días del año.
 - 13.2. En el momento que se requiera la valoración médica de alguna persona adolescente o adulta joven por diversas razones se cuente con el personal indicado para realizarla.
 - 13.3. Se cuente con el material de curación y medicamento mínimo indispensable para atender cualquier urgencia médica que presenten las personas adolescentes o adultas jóvenes.
 - 13.4. Cuando se lleven a cabo jornadas de salud, de aplicación de vacunas o alguna otra actividad similar se incluya a toda la población adolescente a reserva de que alguno(a) esté recibiendo atención médica y represente alguna contraindicación.
14. La supervisión en el área del servicio médico de los Centros Especializados se realiza durante todo el año por lo menos una vez al mes.
15. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
16. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para
Adolescentes del Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Ingreso de las personas adolescentes o adultas jóvenes en centro especializado de internamiento preventivo.

Objetivo General: Recibir a las personas adolescentes o adultas jóvenes por la comisión de un hecho tipificado como delito por la Ley, por medio del establecimiento de acciones de acompañamiento y revisión corporal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Analiza oficio de remisión con detenido y certificado de estado psicofísico (emitido por un médico legista del Ministerio Público) de la persona adolescente o adulta joven.	20 minutos
2		Recibe el oficio y a la persona adolescente o adulta joven y entrega acuse sellado a la autoridad que lo presenta.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Solicita a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad del Centro Especializado que instruya al personal a su cargo para realizar revisión corporal a la persona adolescente o adulta joven.	5 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Realiza revisión corporal de la persona adolescente o adulta joven con apego al protocolo y registra en la bitácora.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Informa y lee a la persona adolescente o adulta joven la carta de derechos y obligaciones a los que estará sujeto en su estancia en el Centro Especializado y registra en la libreta de ingresos.	15 minutos
6		Asigna número consecutivo de expediente y requisita hoja de ingreso o instrumento de registro con datos generales de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	10 minutos
7		Solicita por memorándum al Servicio Médico adscrito al Centro Especializado, certificado de estado psicofísico.	15 minutos

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad instruya al personal a su cargo para que entregue a la persona adolescente o adulta joven el uniforme reglamentario y lo conduzca al área médica.	14 minutos
9		Recibe pertenencias, etiqueta la bolsa con el nombre completo de la persona adolescente o adulta joven y resguarda en almacén las pertenencias.	10 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica para Adolescentes	Realiza la valoración médica y remite el certificado a la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción para su integración al expediente médico.	10 minutos
11	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Verifica que la persona adolescente o adulta joven no presente lesiones que no estén registradas en el certificado emitido por el médico legista de la Agencia del Ministerio Público, en caso contrario informa a la Agencia del Ministerio Público para la investigación.	8 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Informa mediante oficio el ingreso con asunto de Puesta de presentación de la persona adolescente o adulta joven al Juzgado Especializado en Adolescentes que por turno corresponda.	8 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa	Recibe a la persona adolescente o adulta joven en el dormitorio de recepción del Centro Especializado.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- Las actividades descritas corresponden al procedimiento de ingreso que se lleva a cabo en el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, el Centro



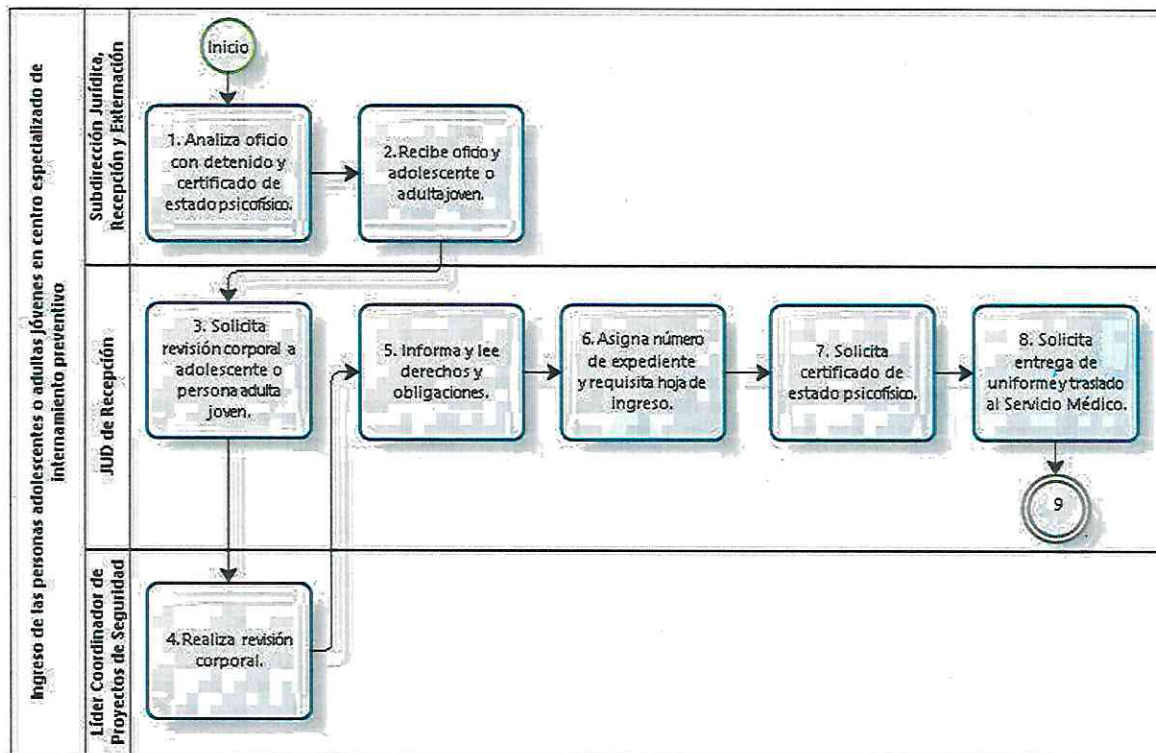
Especializado para Adolescentes "San Fernando" y en el Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón", por lo siguiente:

- 1.1. Es el Centro Especializado de Internamiento Preventivo, donde se realizará un Diagnóstico Inicial a la persona adolescente o adulta joven que iniciará el cumplimiento de su medida cautelar de internamiento preventivo, impuesta por un Juez que determinó la restricción de su libertad y que, de ser necesario, será trasladado posteriormente a algún otro Centro Especializado donde recibirá la atención necesaria durante el tiempo de cumplimiento de la misma, con el propósito de lograr su reintegración, reinserción social y familiar.
- 1.2. Para el caso del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes, el área encargada del ingreso de las personas adolescentes o adultas jóvenes, será la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes, la encargada de gestionar la valoración médica, así como la realización de entrevista acompañado de su persona responsable, así mismo elaborará formato de "primer contacto", identificación de la persona adolescente o adulta joven y su persona responsable para las visitas subsecuentes y entregará tríptico informativo.
- 1.3. La Dirección del Centro Especializado deberá vigilar que el ingreso de la persona adolescente o adulta joven se realice con apego a sus derechos, así como a los protocolos establecidos.
- 1.4. La Jefatura de Unidad Departamental de Recepción del Centro Especializado, deberá recibir la siguiente documentación de remisión para el ingreso la persona adolescente o adulta joven:
 - 1.5. Oficio de la acción de remisión señalando la solicitud de ingreso de la persona adolescente o adulta joven con número de carpeta de investigación, y la conducta tipificada como delito por la que se consigna;
 - 1.6. En su caso, se podrá recibir el oficio de la acción de remisión anexa a una orden de detención expedida por el Juez, ya sea por detención o revocación;
 - 1.7. La Jefatura de Unidad Departamental de Recepción elaborará el oficio de presentación mediante el cual se le informa al Juzgado en turno del ingreso de la persona adolescente o adulta joven para quedar a disposición. De igual manera realizará el registro de datos de la persona adolescente o adulta joven al Sistema Administrativo de Información para Centros Especializados, siendo la confidencialidad del uso de la misma responsabilidad del personal que cuente con clave de acceso.
2. Las pertenencias de la persona adolescente o adulta joven deberán ser entregadas a su persona responsable o familiar que se presente y lo solicite, quien deberá llenar el formato correspondiente y entregar copia de su

identificación oficial. En caso de que no se presente familiar para solicitar las pertenencias.

3. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es ~~enunciativo~~ más no limitativo.
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



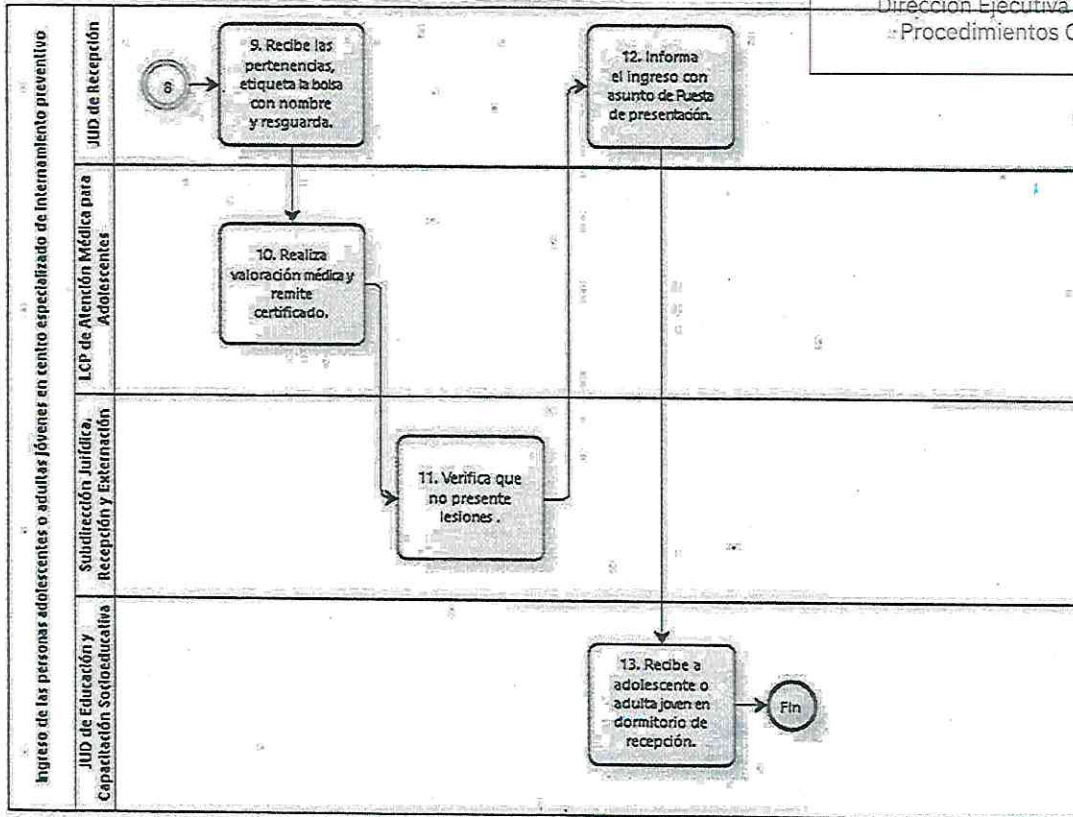
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDO

Dirección General de Atención Especializada para
Adolescentes del Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Informe de supervisión y seguimiento y término de medida.

Objetivo General: Realizar y presentar Informe de Supervisión y Seguimiento, así como el de Término de Medida, a través de dar a conocer a las personas adolescentes o adultas jóvenes y familiares los avances u obstáculos presentados durante el periodo evaluado e informar al Órgano Jurisdiccional, el cumplimiento o no de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Ejecución de la Medida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe pedimento del Informe de Supervisión y Seguimiento del órgano jurisdiccional, de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario o en su caso cumpliendo con la temporalidad establecida en la resolución de la Autoridad Jurisdiccional.	10 minutos
2		Turna solicitud e instruye al personal a su cargo del área jurídica y técnica para la elaboración del Informe de Supervisión y Seguimiento.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes	Elabora carátula del Informe de Supervisión y Seguimiento y entrega a la Subdirección Técnica Operativa.	1 día
4	Subdirección Técnica Operativa	Recibe carátula de Informe de Supervisión y Seguimiento la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes y elabora los informes correspondientes a su disciplina.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Analiza avances u obstáculos en el periodo.	1 día
6		Elabora informe de su disciplina y lo entrega.	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

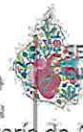
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección Técnica Operativa	Recibe informe de cada disciplina.	10 minutos
8		Integra el Informe de Supervisión y Seguimiento y envía para su autorización.	2 horas
9	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Firma y entrega el Informe de Supervisión y Seguimiento al área jurídica.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Explica el contenido del Informe de Supervisión y Seguimiento a la persona adolescente y familia en coordinación con el personal técnico.	1 día
11		Elabora oficio para el órgano jurisdiccional y notifica el Informe de Supervisión y Seguimiento.	1 hora
12	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe pedimento del Informe de Término de Medida de órgano jurisdiccional, de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario o en su caso al cumplimiento de la medida.	10 minutos
13		Turna la solicitud e instruye al personal a su cargo del área jurídica y técnica para elaboración del Informe de Término de Medida.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Elabora carátula del Informe de Término de Medida y la entrega.	1 día
15	Subdirección Técnica Operativa	Solicita a las Jefaturas de Unidad competentes elaboren los Informes correspondientes a su disciplina.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial	Analiza el cumplimiento o no de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Ejecución de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Elabora informe de su disciplina y lo entrega.	1 día
18	Subdirección Técnica Operativa	Recibe informe de cada disciplina.	10 días
19		Integra Informe de Término de Medida de sanción y lo envía para su autorización.	2 horas
20	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Firma y entrega Informe de Término de Medida.	20 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Elabora oficio para el órgano jurisdiccional y notifica el Informe de Término de Medida de la sanción.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

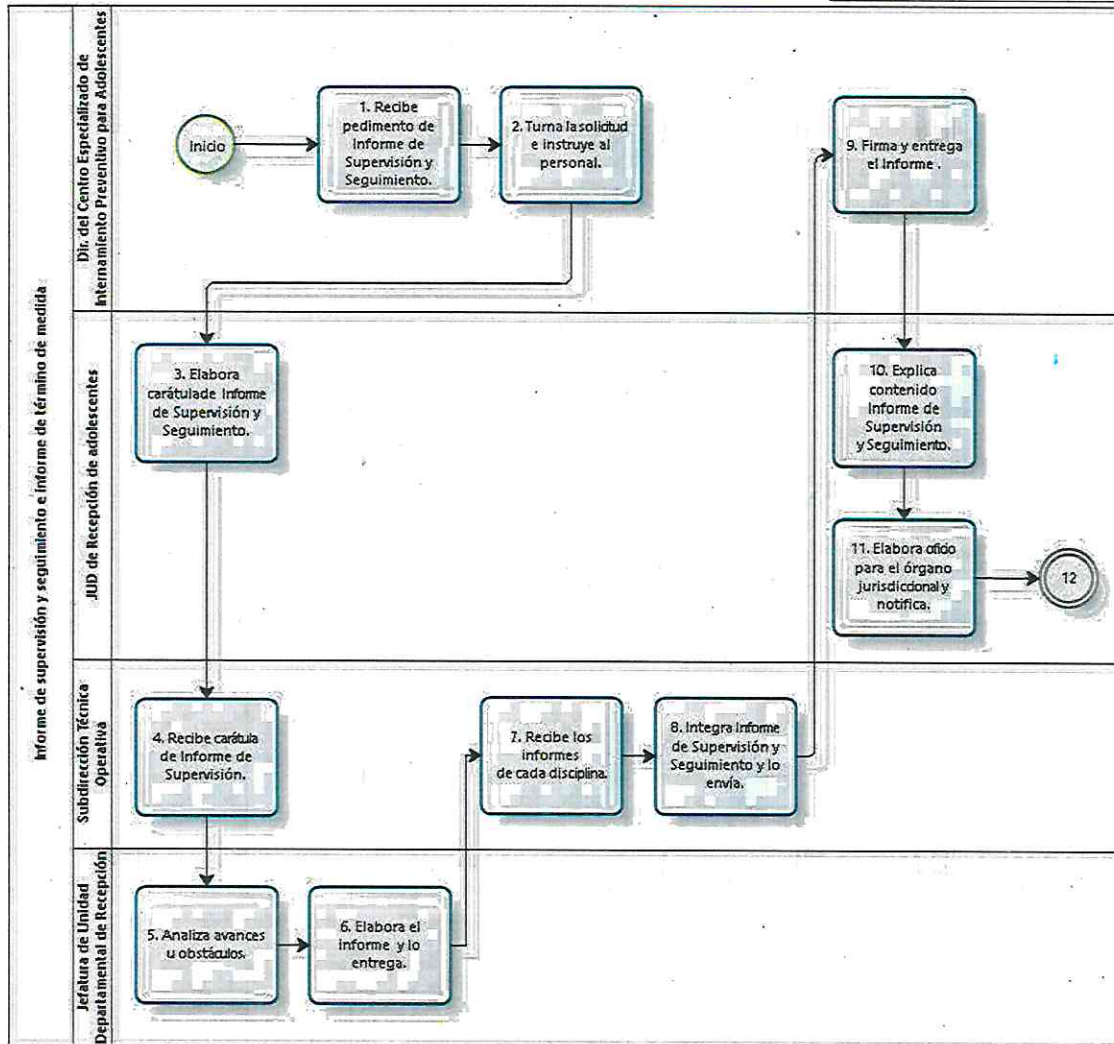
1. Para efecto de la descripción narrativa de este procedimiento se ejemplificó con el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes; sin embargo, el procedimiento aplica también para el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" y el Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón", los cuales ejercen la custodia de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en conflicto con la ley.
2. Se denominará pedimento a la solicitud emitida por el Órgano Jurisdiccional a la Entidad Ejecutora.
3. El pedimento del Informe de Supervisión y Seguimiento por parte del Órgano jurisdiccional deberá contener la denominación y nombre correcto de la autoridad receptora.
4. El personal encargado de la elaboración del Informe de Supervisión y Seguimiento deberá ser competente, eficiente y especializado en las disciplinas que se requieran para cumplir con las tareas asignadas a la

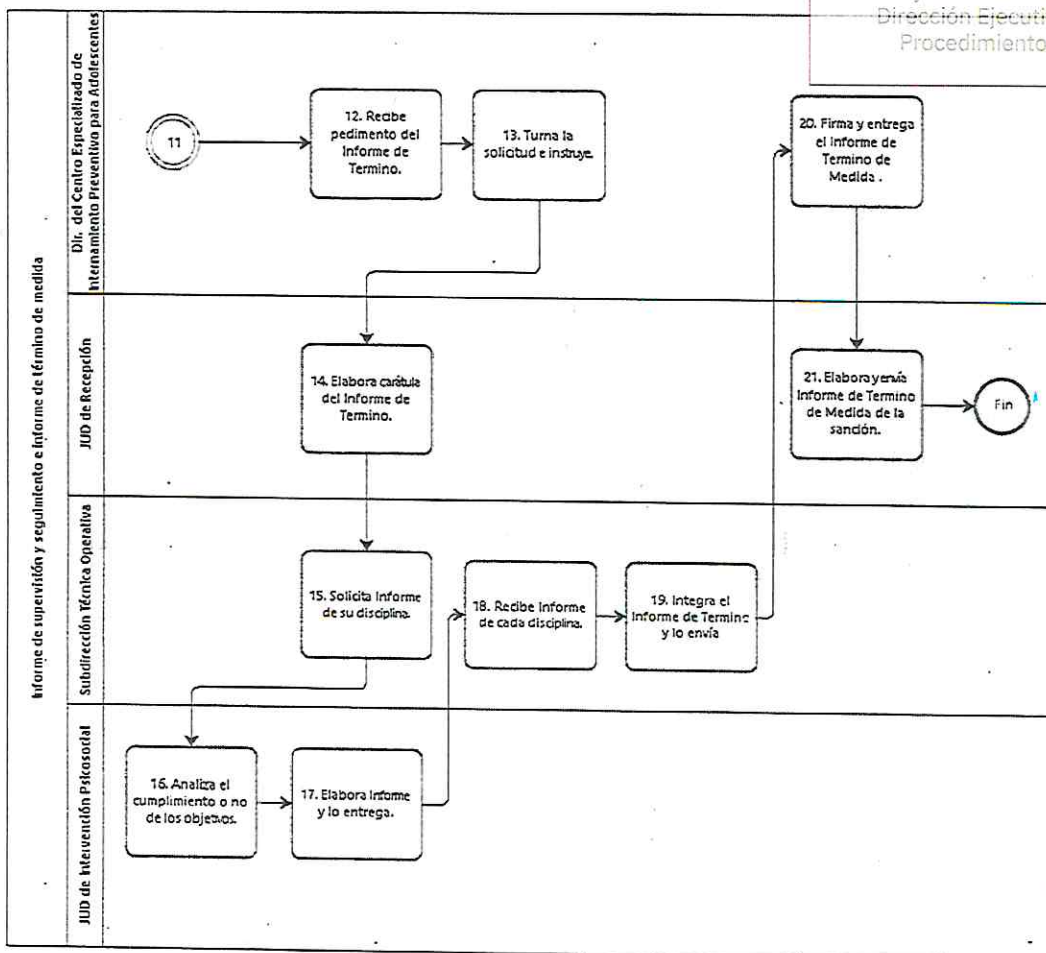


Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes para el Sistema Penitenciario.

5. El tiempo para el presente procedimiento es enunciativo ~~más no limitativo.~~
6. En el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, será la Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa, quien brinde seguimiento a las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial que se encuentran en todos los demás Centros para Adolescentes.
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDO

Dirección General de Atención Especializada para
Adolescentes del Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Incorporación a programas educativos, psicológicos y psicoterapéuticos.

Objetivo General: Integrar al ámbito educativo a la persona adolescente o adulta joven ingresada al Centro Especializado; a través de realizar pruebas pedagógicas para identificar necesidades, con el propósito de promover la reinserción social y brindar un espacio de apoyo psicológico y psicoterapéutico individual, grupal o familiar para cubrir necesidades específicas y favorecer su salud mental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica Operativa	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas que implemente instrumentos pedagógicos y entreviste a la persona adolescente o adulta joven.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas	Aplica el instrumento de diagnóstico pedagógico y realiza entrevista.	2 horas
3		Analiza resultados de entrevista e Instrumento de Diagnóstico y determina el nivel educativo al que se incorporará la persona adolescente o adulta joven.	2 horas
4		Solicita en entrevista personal o vía telefónica a la familia la documentación requerida por la institución educativa para inscribirse o retomar formalmente en el nivel educativo correspondiente de la persona adolescente o adulta joven.	10 minutos
5		Recibe documentación y brinda plática informativa a la persona adolescente o adulta joven y a su familia a fin de explicar el modelo educativo al que se incorporará la persona adolescente y firman de conformidad.	2 horas
6		Turna la solicitud de inscripción y documentación correspondiente ante la Institución educativa oficial.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Agenda una fecha para examen con la institución educativa oficial de acuerdo con el calendario establecido por el modelo educativo.	1 hora
8		Recibe el resultado del examen realizado por la persona adolescente o adulta joven e informa del resultado obtenido.	1 hora
9		Integra a la persona adolescente o adulta joven al grupo correspondiente.	1 hora
10		Envía a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo en el Centro Especializado, la información cotejada de las evaluaciones para integrarla al Plan Individualizado de Actividades o Plan Individualizado de Ejecución.	15 minutos
11	Subdirección Técnica Operativa	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial o puesto homólogo, que realice la entrevista psicológica.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial	Realiza entrevista psicológica a la persona adolescente o adulta joven y analiza la información obtenida.	1 hora
		¿Se requiere seguimiento?	
		NO	
13		Incluye sus observaciones en el Plan Individualizado de Actividades o Plan Individualizado de Ejecución.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
14		Inicia seguimiento de apoyo psicológico.	1 hora
15		Incluye sus observaciones en el Plan Individualizado de Actividades o Plan Individualizado de Ejecución y lo envía a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo en el Centro Especializado.	1 hora
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.		

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, a través del Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa será responsable de supervisar que se lleve a cabo la atención educativa de las personas adolescentes o adultas jóvenes en el Centro Especializado.
2. Las Direcciones de los Centros Especializados, informarán a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario, con copia a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa, las fechas de aplicación de examen para la autorización de ingreso de la institución correspondiente:
3. La Subdirección Técnica Operativa será la responsable de solicitar a las personas adolescentes o adultas jóvenes y su familia la documentación necesaria para realizar su incorporación e inscripción al modelo educativo correspondiente:
 - 3.1. Copias del acta de nacimiento de las personas adolescentes o adultas jóvenes;
 - 3.2. Copias del CURP de las personas adolescentes o adultas jóvenes;
 - 3.3. Copias del comprobante de domicilio, de los últimos tres meses; y
 - 3.4. Copias de certificado de Primaria o Secundaria, Nivel Medio Superior, según corresponda. En caso de contar con Primaria Secundaria, Nivel Medio Superior trunca, presentar boletas o documentos que acrediten los grados cursados, por ambos lados.
4. El Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes será responsable de solicitar a las personas adolescentes o adultas jóvenes y su persona responsable la documentación necesaria para realizar su adecuada incorporación e inscripción al modelo educativo correspondiente:
 - 4.1. Copias de acta de nacimiento de las personas adolescentes o adultas jóvenes;
 - 4.2. Copias del CURP de las personas adolescentes o adultas jóvenes;
 - 4.3. Copias del comprobante de domicilio, de los últimos tres meses;
 - 4.4. Copias de certificado de primaria o secundaria, según corresponda. En caso de contar con la primaria o secundaria trunca presentar boletas de los años cursados, por ambos lados; y

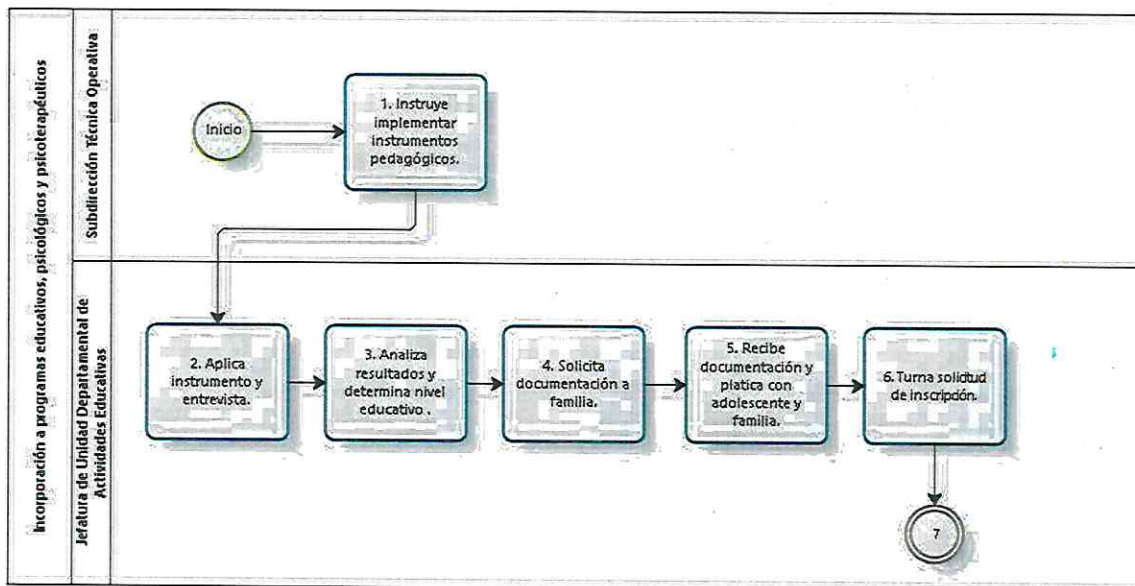


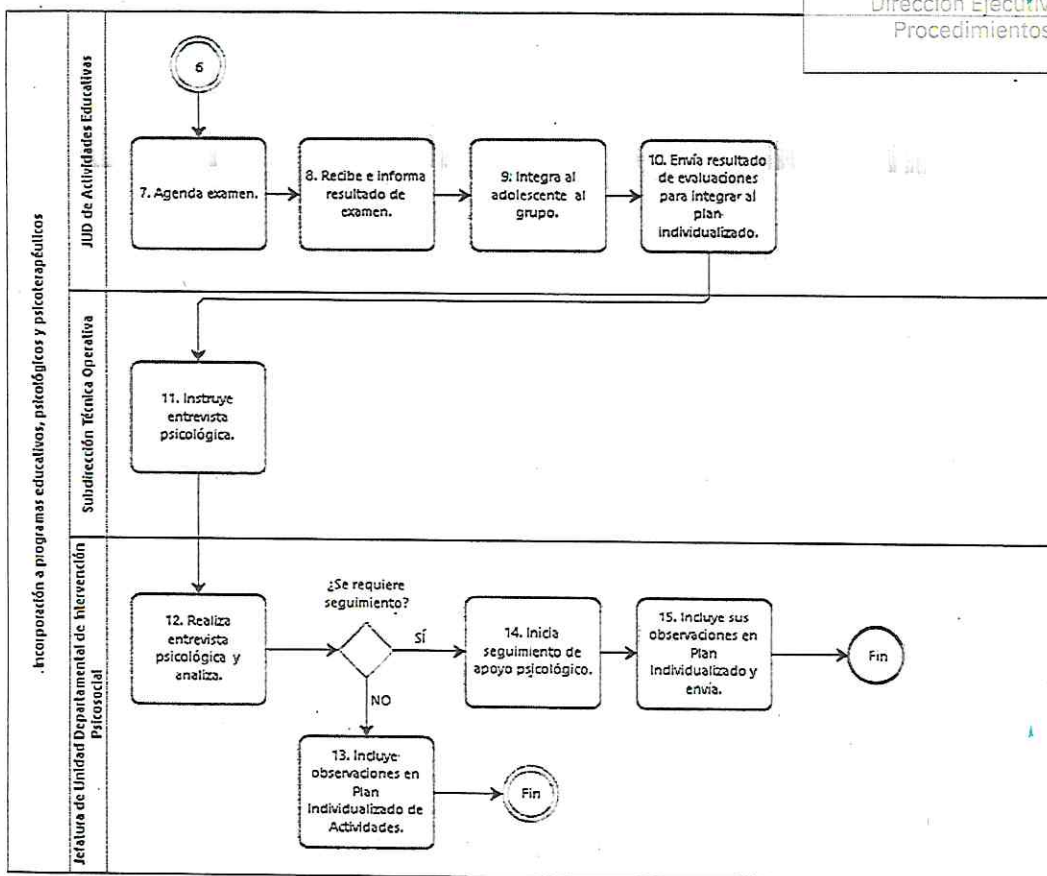
- 4.5. Fotografías recientes de la persona adolescente o adulta joven, infantil, blanco y negro en papel mate, con camisa blanca descubierta y sin aretes, sin collares y los mismos requisitos agregando sin maquillaje para las mujeres.
5. Si la persona adolescente trabaja o estudia, deberá presentar la constancia correspondiente para organizar las actividades de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la persona adolescente o adulta joven.
 6. Institución Educativa Oficial será la responsable de revisar y validar la documentación de la persona adolescente y la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas solicitará la información correspondiente a Institución educativa.
 7. En el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, será la Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
 8. El Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando", será el Jefe de Unidad Departamental de Actividades Educativas, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes o adultas jóvenes.
 9. En el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, será la Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes o adultas jóvenes.
 10. En el Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón", será el Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes o adultas jóvenes.
 11. En el Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes, será la Subdirección Técnica Operativa, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes o adultas jóvenes.
 12. El seguimiento de apoyo psicológico se realiza acorde a las necesidades de las personas adolescentes o adultas jóvenes y el tipo de atención que se brinde (individual, grupal, familiar). Se brinda por lo menos una sesión semanal de 45 a 60 minutos por cada tipo de atención.
 13. La Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, a través de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención Psicosocial será la encargada de impulsar programas psicológicos para fortalecer el compromiso en la atención de las personas adolescentes o adultas jóvenes y establecer sistemas de supervisión seguimiento y evaluación de las acciones que se realizan en el Centro Especializado.



14. Los instrumentos serán creados en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Atención Psicosocial de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, o anulación de alguno de ellos.
15. La Dirección del Centro Especializado, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial establecerá las acciones necesarias para la incorporación de las personas adolescentes o adultas jóvenes a Programas de Apoyo Psicológico y Psicoterapéutico individual, grupal o familiar, tomando en cuenta las necesidades identificadas en las personas adolescentes o adultas jóvenes.
16. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.
17. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
18. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDO

Dirección General de Atención Especializada para
Adolescentes del Sistema Penitenciario