

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Coordinador General de Reinserción Social

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Coordinador General de Reinserción Social, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,

AUTORIZÓ

Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén
Secretario de Gobierno

REVISÓ

M.P.A.J. J. Jesús Valencia Valencia
Coordinador General de Reinserción Social

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional







Fecha de Autorización Técnica: 17 de diciembre del 2013

Número de páginas: 21

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social.

Este documento sirve para:

-  Encomendar responsabilidades;
-  Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
-  Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recepción, seguimiento y contestación de correspondencia.

1.- La Coordinación Estatal de Reinserción Social debe llevar un estricto control de la correspondencia que se reciba y expida en la Coordinación, a través de la asignación de folios para cada oficio, a efecto de dar una oportuna contestación a todas y cada una de las peticiones presentadas por los solicitantes las cuales deberán ser registradas diariamente en el orden que corresponda.

2.-La Coordinación Estatal de Reinserción Social, de manera inmediata debe analizar y turnar la correspondencia que se reciba a las distintas direcciones a su cargo, atendiendo a la naturaleza de las peticiones, de manera directa o por conducto del personal facultado para ello a través de remitir copia simple de las mismas.

PROCEDIMIENTO: Atención al público.

1.- La Coordinación Estatal de Reinserción Social debe brindar atención a los familiares de internos, al personal administrativo y de seguridad y custodia, así como al público en general, mediante diversos mecanismos de contacto directo e indirecto, para informar a los familiares de los internos, sobre la situación jurídica de estos manteniendo un control de las peticiones solicitadas y brindadas a través de un registro.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción, seguimiento y contestación de correspondencia.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- Propósito

Llevar el control y seguimiento de correspondencia recibida en la Coordinación Estatal de Reinserción Social, a efecto de dar una puntual y debida contestación a las peticiones diversas que se reciben en esta oficina, así como el control de la documentación que expide el Coordinador, formando en ambos casos expediente de seguimiento a los asuntos atendidos.

2.- Alcance:

- ✚ Coordinación Estatal de Reinserción social
- ✚ Organizaciones No Gubernamentales
- ✚ Público en general

3.-Referencias:

- ✚ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- ✚ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✚ Ley el Servicio Civil del Estado de Morelos
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Ley que Establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados
- ✚ Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- ✚ Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares
- ✚ Código Penal para el Estado de Morelos
- ✚ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Agenda mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Coordinador General de Reinserción Social revisar, vigilar el cumplimiento y autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Minutario: catálogo de oficios y formatos

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

C. Dulce María González Gómez
Subdirectora de Agenda

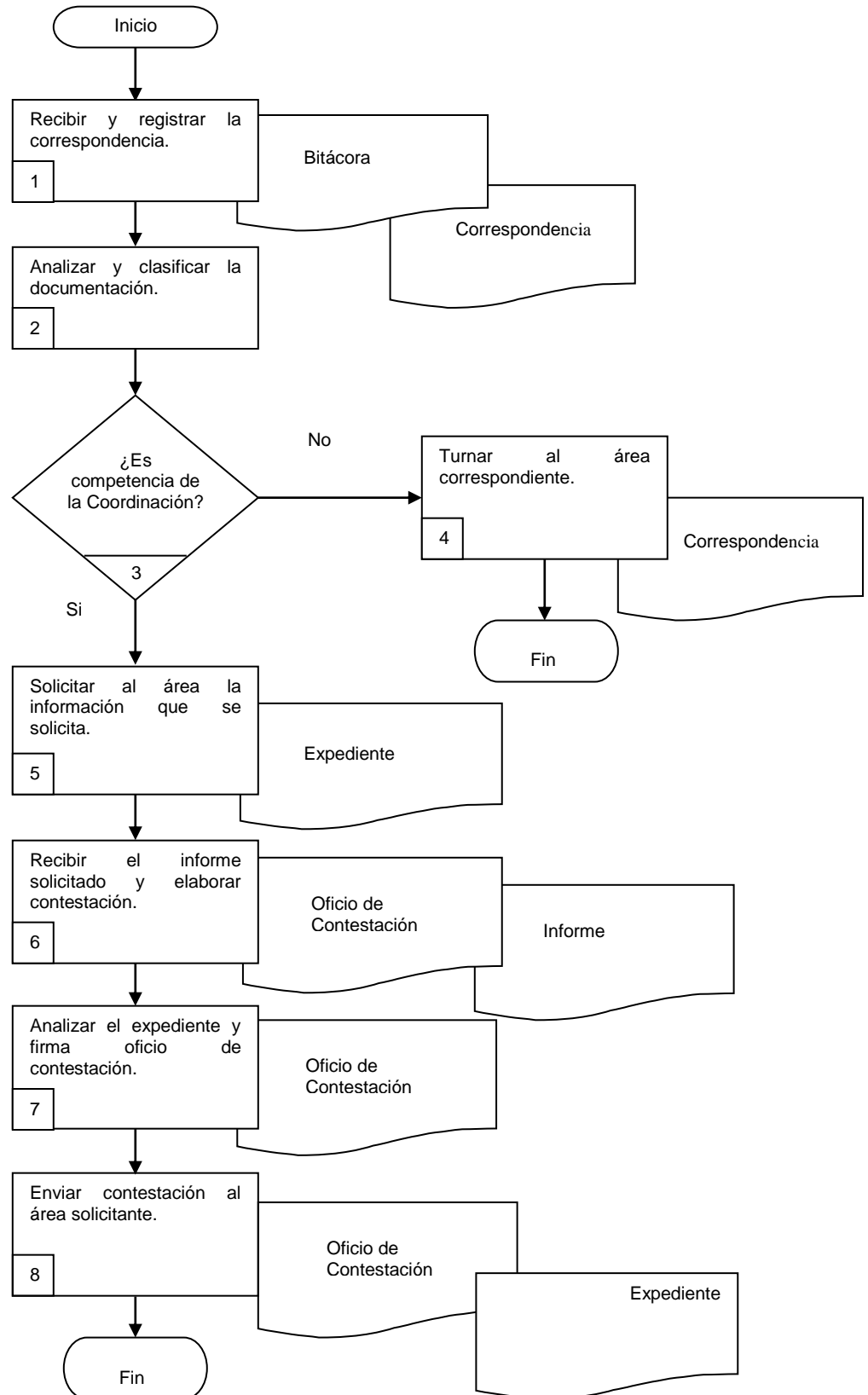
Fecha: 17 de diciembre del 2013

Revisó

M. A. P. J. Jesús J. Valencia Valencia
Coordinador General de Reinserción Social

Fecha: 17 de diciembre del 2103

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Subdirector de Agenda (SA)	Recibe de las diversas áreas que conforman la Coordinación, así como de dependencias externas y ciudadanía en general la correspondencia para su registro en la bitácora o medio electrónico de control que corresponda.	Correspondencia Bitácora
2	SA	Analiza y clasifica la correspondencia que se recibe en la Coordinación, determinando si es competencia del Coordinador General la atención del asunto o le compete a otra área.	
3	SA	¿Es competencia del Coordinador? No, pasa a la actividad no. 4 Si, pasa a la actividad no. 5	
4	SA	Turna a la brevedad posible la correspondencia a la Dirección General que le compete para que se encargue de darle el seguimiento al asunto que lo solicita. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Correspondencia
5	SA	Solicita al área correspondiente la información que se está solicitando, para formular el expediente de contestación.	Expediente
6	SA	Recibe el informe que se solicitó al área y elabora el oficio de contestación en base a la información recibida y lo proporciona al Coordinador para su análisis y autorización.	Informe Oficio de contestación
7	Coordinador General Reinserción Social (CGRS)	Recibe y analiza el oficio de contestación lo firma y lo turna al Subdirector de Agenda para su envío al solicitante	Oficio de contestación
8	SA	Recibe y envía oficio de contestación al solicitante, debidamente autorizado y archiva el expediente de seguimiento que se dio al asunto. Con esta actividad se concluye este procedimiento.	Oficio de contestación Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Subdirector de Agenda	Indefinido
2	Bitácora	Subdirector de Agenda	Indefinido
3	Oficio de contestación	Subdirector de Agenda	Indefinido
4	Informe	Subdirector de Agenda	Indefinido
5	Expediente	Subdirector de Agenda	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención al público.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- Propósito:

Informar y asesorar al público en general que lo solicite, particularmente a los familiares de los internos respecto de la situación jurídica de los mismos, al mismo tiempo que se les informa respecto de los beneficios de libertad anticipada a los cuales pueden ser acreedores, previo cumplimiento de los requisitos y trámites previstos por la ley.

2.- Alcance:

- ✚ Coordinación Estatal de Reinserción Social
- ✚ Dirección General de Reinserción Social
- ✚ Público en general

3.-Referencias:

- ✚ Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Morelos.
- ✚ Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares
- ✚ Código Penal
- ✚ Código de Procedimientos Penales
- ✚ Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social.
- ✚ Expediente técnico-jurídico.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Subdirector de Agenda elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Reinserción Social revisar, vigilar el cumplimiento y autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Situación Jurídica: Circunstancia legal en la que se encuentra un individuo con relación a otros sujetos.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

C. Dulce María González Gómez
Subdirectora de Agenda

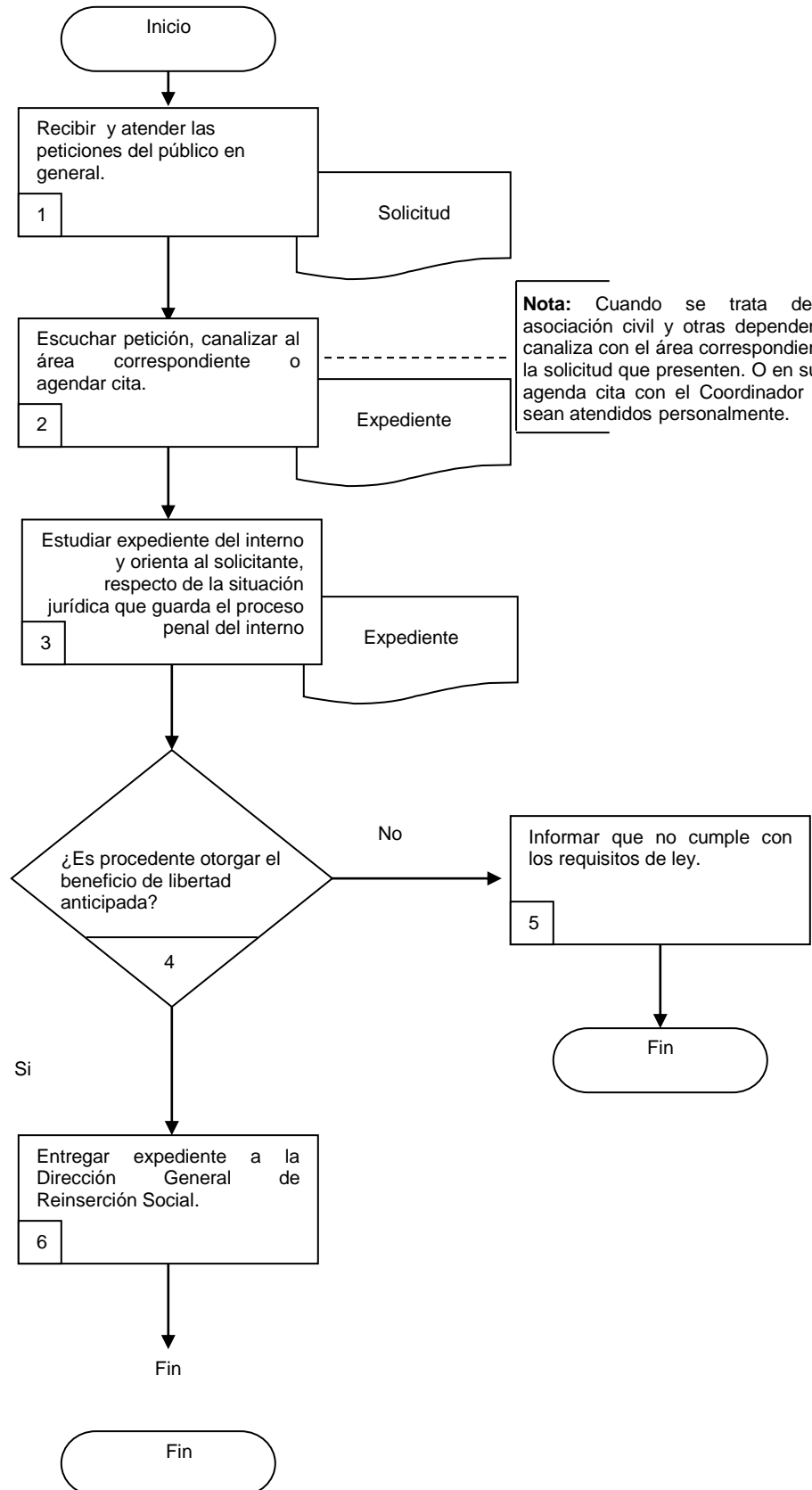
Fecha: 17 de diciembre del 2013

Revisó

M.A.P.J. Jesús J. Valencia Valencia
Coordinador General de Reinserción Social

Fecha: 17 de diciembre del 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Subdirector de Agenda SA	Recibe y atiende las diversas peticiones del público en general proporcionado la debida respuesta, particularmente a los familiares de los internos, abogados, representantes de asociaciones civiles y otras dependencias de los 3 niveles de gobierno.	
2	SA	Atiende las peticiones solicitadas de cada uno de ellos con el fin de dar la debida respuesta a cada una de ellas. En el caso de ser familiares de los internos o abogados, solicita el expediente técnico, jurídico-criminológico al Archivo de la Dirección General de Reinserción Social. Nota: Cuando se trata de alguna asociación civil y otras dependencias, los canaliza con el área correspondiente según la solicitud que presenten. O en su caso se agenda cita con el Coordinador para que sean atendidos personalmente.	Expediente
3	SA	Estudia el expediente del interno y orienta al solicitante, respecto de la situación jurídica que guarda el proceso penal del interno, al mismo tiempo que se les informa de los beneficios de libertad anticipada a los que podría ser acreedor el interno y verifica en el momento si es posible otorgar el beneficio.	Expediente
4	SA	¿Es procedente otorgar el beneficio de libertad anticipada? No, pasa a la actividad 5 Si, para a la actividad 6	
5	SA	Informa al abogado o a los familiares y se devuelve el expediente, técnico, jurídico criminológico, al archivo, por no cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Expediente
6	SA	Entrega el expediente técnico, jurídico, criminológico a la Dirección General de Reinserción Social, a efecto de que se practiquen los estudios de personalidad psicológicos y criminológicos de acuerdo al procedimiento que corresponda para otorgar el beneficio de libertad anticipada Con esta actividad da fin el procedimiento.	Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Subdirector de Agenda	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Establecimientos Penitenciarios

Procedimiento Clave: Realización de operativos de revisión

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de operativos realizados en los centros de reclusión del Estado	Eficacia	A mayor valor del indicador, crece el porcentaje de acciones coordinadas llevadas a cabo para garantizar la seguridad en el interior de los centros de reclusión	$\text{Número de operativos realizados} / \text{Total de operativos requeridos} * 100$	Mensual
Porcentaje de participación de instituciones y organizaciones de la sociedad civil en los programas de reinserción social de los Centros Penitenciarios.	Eficacia	A mayor valor del indicador, crece el porcentaje de acciones coordinadas llevadas a cabo para garantizar la seguridad en el interior de los centros de reclusión	$\text{Número de instituciones y organizaciones que participan en los programas de reinserción social} / \text{total de instituciones y organizaciones programadas} * 100$	Mensual

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Mtro. Jesús Valencia Valencia Coordinador General de Reinserción Social	(777)3-61-49-28	Domicilio conocido, Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos. C.P. 62790
C. Dulce María González Gómez Subdirectora de Agenda	3-61-49-28	Domicilio conocido, Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos. C.P. 62790
Vacante Jefe de Departamento de Enlace	3-61-49-28	Domicilio conocido, Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos. C.P. 62790
Vacante Jefe de Departamento de Seguimiento	3-61-49-28	Domicilio conocido, Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos. C.P. 62790
Vacante Jefe de Departamento de Codificación y Archivo	3-61-49-28	Domicilio conocido, Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos C.P. 62790

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
M. A. P. J. Jesús J. Valencia Valencia	Coordinador General de Reinserción Social

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

C. Dulce María González Gómez
Subdirectora de Agenda
Enlace Designado/a