

Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9. PROCEDIMIENTOS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
Julio 2007	0	MOP-SHA-06	1 de 24	

PROCEDIMIENTOS



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DEL INTERNO E INTEGRACION DE SU EXPEDIENTE.			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	2 de 24

PROCEDIMIENTO RECEPCION DEL INTERNO E INTEGRACION DE SU EXPEDIENTE

9.1.1 PROPOSITO.-

Estricto control de los detenidos que se convierten en internos de este Penal, bajo la orden del Juez competente, integrandole un expediente con todos los documentos enviados que lo acrediten como infractor de un delito.

9.1.2 ALCANCE.-

El campo de acción es el Juez, la autoridad competente que custodia al detenido hasta el Penal, los detenidos, la Coordinación de Vigilancia, el área de Filiación y Archivo.

9.1.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS.-

Juez.- Persona con autoridad y potestad para juzgar y sentenciar a una persona
 Detenido.- Persona privada de su libertad
 PJE.- Policía Judicial del Estado
 PGR.- Procuraduría General de la República
 D.G.S.P.- Dirección General de Seguridad Pública

9.1.4 POLITICAS DE OPERACION.-

Es el Juez competente el reponsable de girar la orden de ingreso al CE.RE.SO en base a un proceso Jurídico derivado de la infracción de un delito.

9.1.5 RESPONSABILIDADES.-

Juez competente.-
 Ordena el ingreso del detenido al Penal en los terminos correspondientes.

9.1.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.-

Agentes de la PJE, PGR, D.G.S.P.-

Custodia al detenido hasta el área de ingreso al Penal.

Celador.- Recibe al detenido y queda bajo su responsabilidad.

Auxiliar Administrativo.- Recibe documentación, toma media filiación e integra expediente.

Coordinador Jurídico.-

Visto bueno de los documentos para autorizar el ingreso del ya interno.



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DEL INTERNO E INTEGRACION DE SU EXPEDIENTE.			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
Julio 2007	0	MOP-SHA-06	3 de 24	

9.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO.-

9.1.8 FORMATOS APLICABLES.-

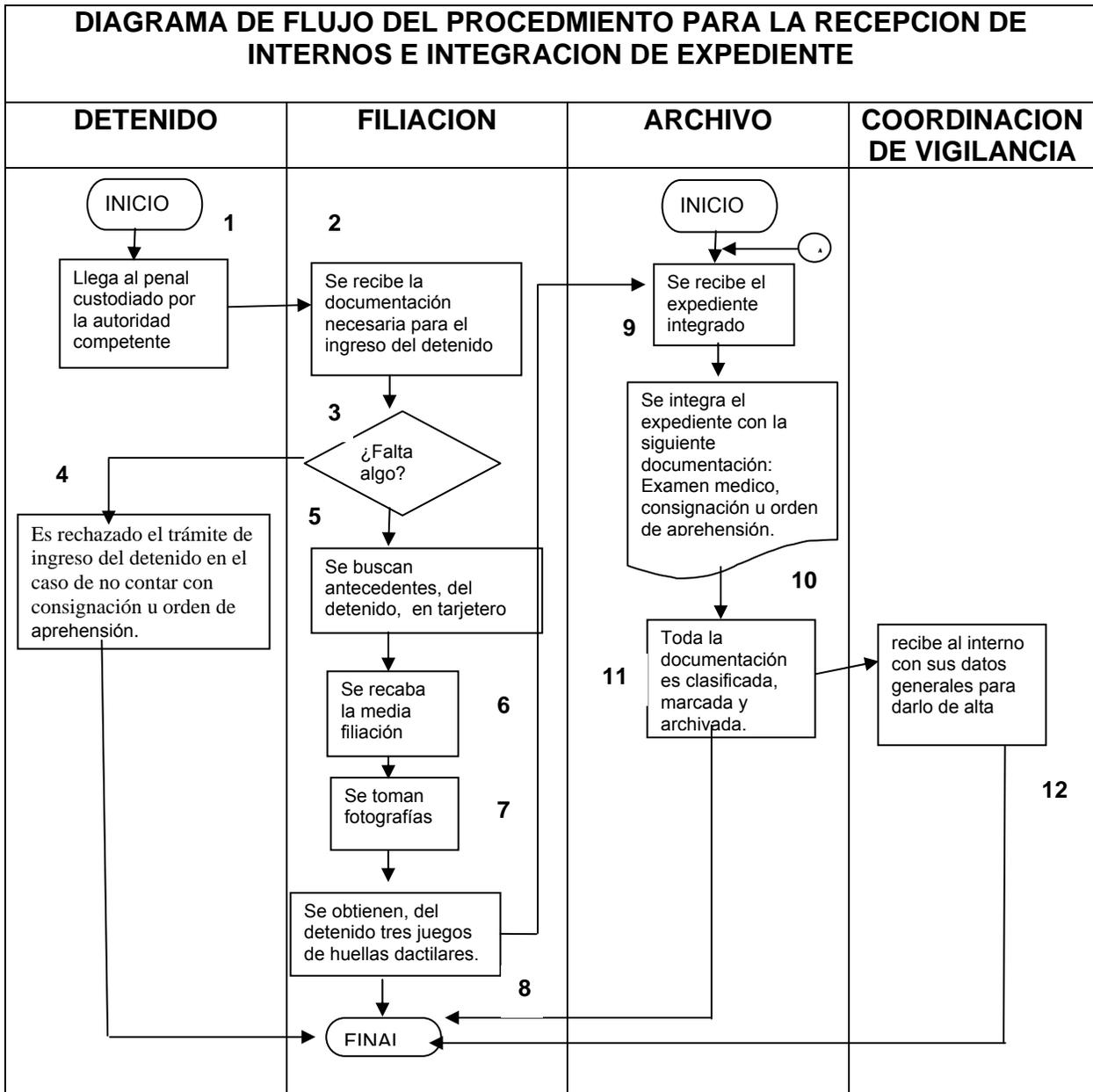


Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DEL INTERNO E INTEGRACION DE SU EXPEDIENTE.			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
Julio 2007	0	MOP-SHA-06	4 de 24	

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detenido	Inicio. Es recibido en el Penal
2	Asistente	Recibe la Documentación jurídica con la que llega le Interno
3	Asistente	Revisa si todos los documentos están en regla
4	Coordinador Juaridico	Si falta algún documento, el detenido no ingresa al Penal
5	Asistente	Revisan la antecedentes del detenido dentro del Penal.
6	Auxiliar de oficina	Toma la media filiación del detenido (complexión, rasgos, tatuajes, etc.)
7	Auxiliar	Toma fotografías de frente y perfiles, del detenido
8	Auxiliar	Toma las huellas dactilares del detenido
9	Asistente	Recibe los documentos para la integración del expediente
10	Asistente	Revisa que los siguientes documentos se encuentren, para la debida integración del expediente: Exmanén medico y orden de aprehensión.
11	Asistente	Ordena toda la documentación
12	Asistente	Fin. Recibe al ya Interno para tomarle datos generales y darlo de alta en el sistema Interno del Ce.Re.So.



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DEL INTERNO E INTEGRACION DE SU EXPEDIENTE.			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	5 de 24



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR AL INTERNO EN LA CELDA CORRESPONDIENTE			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	6 de 24

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR AL INTERNO EN LA CELDA CORRESPONDIENTE.

9.2.1 PROPOSITO.-

Una facil identificacion del interno, asignandolo grado de peligrosidad o fuero.

9.2.2 ALCANCE.-

El campo de acción son todos los internos.

9.2.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS.-

CE.RE.SO.- Centro de Redaptación Social

Interno.- Persona que se encuentra privada de su libertad y que es recluido en un CE.RE.SO

Fuero.- Competencia legal del Juez para resolver la situación Jurídica del interno dependiendo del delito cometido.

Celda.- Espacio en donde el interno permanecera de su estancia en el CE.RE.SO

Juez.- Persona con aurotidad y potestad para juzgar y sentenciar a una persona

9.2.4 POLITICAS DE OPERACION.-

La asignacion de cada interno deberá autorizarse por parte del encargado del área de Criminología y por el Coordinador de Vigilancia, debiendosele practicar obligatoriamente al interno un exámen medico.

9.2.5 RESPONSABILIDADES.-

Celador.- Recibe al interno y los traslada al área de Criminología

Encargado de Criminología.-

Aplica examen Criminologico al interno para evaluar su peligrosidad, y le asignan la celda que ocupara.

Coordinador de Vigilancia.-

En coordinación con el encargado de Criminología determinan el espacio a ocupar.

9.2.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.-



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR AL INTERNO EN LA CELDA CORRESPONDIENTE			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
Julio 2007	0	MOP-SHA-06	7 de 24	

9.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO.-

9.2.8 FORMATOS APLICABLES.-



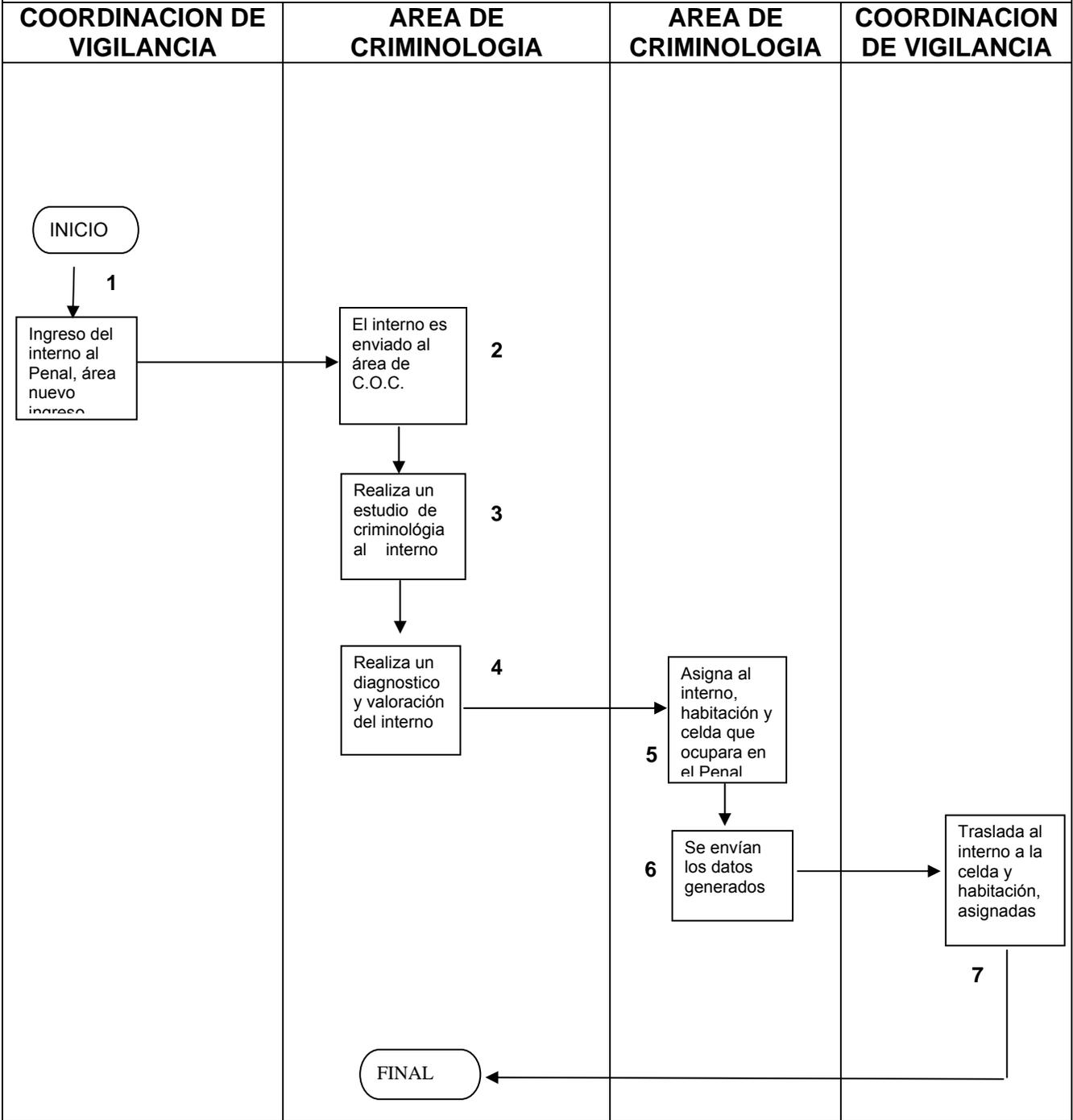
Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR AL INTERNO EN LA CELDA CORRESPONDIENTE			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
Julio 2007	0	MOP-SHA-06	8 de 24	

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Celador	Inicio. Recibe al detenido ya con los documentos de ingreso al Penal en relga
2	Celador	Traslada al Interno al área de C.O.C
3	Criminologo	Practica al Interno un exámen Criminologico
4	Criminologo	Emite un diagnostico y valoración criminologica del Interno
5	Criminologo	Determina en que habitación y número de Celda deberá permanecer el Interno durante su estancia en el Penal.
6	Auxiliar Administrativo	Envia los resultados a la Coordinación de Vigilancia
7	Celador	Fin. Traslada al Interno a su celda correspondiente



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR AL INTERNO EN LA CELDA CORRESPONDIENTE		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06
			No. de Pagina
			9 de 24

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR AL INTERNO EN LA CELDA CORRESPONDIENTE.



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR AL INTERNO EN LA CELDA CORRESPONDIENTE			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	10 de 24

INDICACIONES PARA LA APLICACION DE FORMATOS

1.- El detenido llega al CE.RE.SO ya en calidad de interno, en el área de Criminología se le aplica un exámen para determinar la peligrosidad del mismo (anexo 1), y con el resultado ubicarlo en la celda correspondiente.



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO MEDICO DE INTERNOS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	11 de 24

PROCEDIMIENTO PARA LA EL TRASLADO MEDICO DE INTERNOS.

9.3.1 PROPOSITO.-

Salvaguardar la salud del interno evitando la propagación de alguna enfermedad en el resto de la población carcelaria, atendiendolo en la enfermería del Penal o realizar un traslado al Hospital General a que reciba atención médica especializada.

9.3.2 ALCANCE.-

El campo de acción son todos los internos que requieran atención médica especializada, así como diferentes Hospitales de la Ciudad.

9.3.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS.-

Interno.- Persona que se encuentra privada de su libertad y es recluido en un CE.RE.SO
Traslado.- Custodiar al interno de manera segura hacia el hospital, y de regreso al Penal.

9.3.4 POLITICAS DE OPERACION.-

La salida del Interno al exterior del Penal, para recibir atención medica, tendrá que ser revisada por el área medica, y autorizada el Comandante y el Director del Penal.

9.3.5 RESPONSABILIDADES.-

Médico.- Diagnosticar el tipo de atención que requiera el interno y enviar dicha evaluación a la Coordinación de Vigilancia.

Comandante.-

Revisa la evaluación médica y autoriza la salida del interno.

Celador.-

Elabora la Orden de Salida.

Director y/o Subdirector.-

Visto bueno de la orden de salida del Interno al exterior del Penal

9.3.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

9.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO

9.3.8 FORMATOS APLICABLES

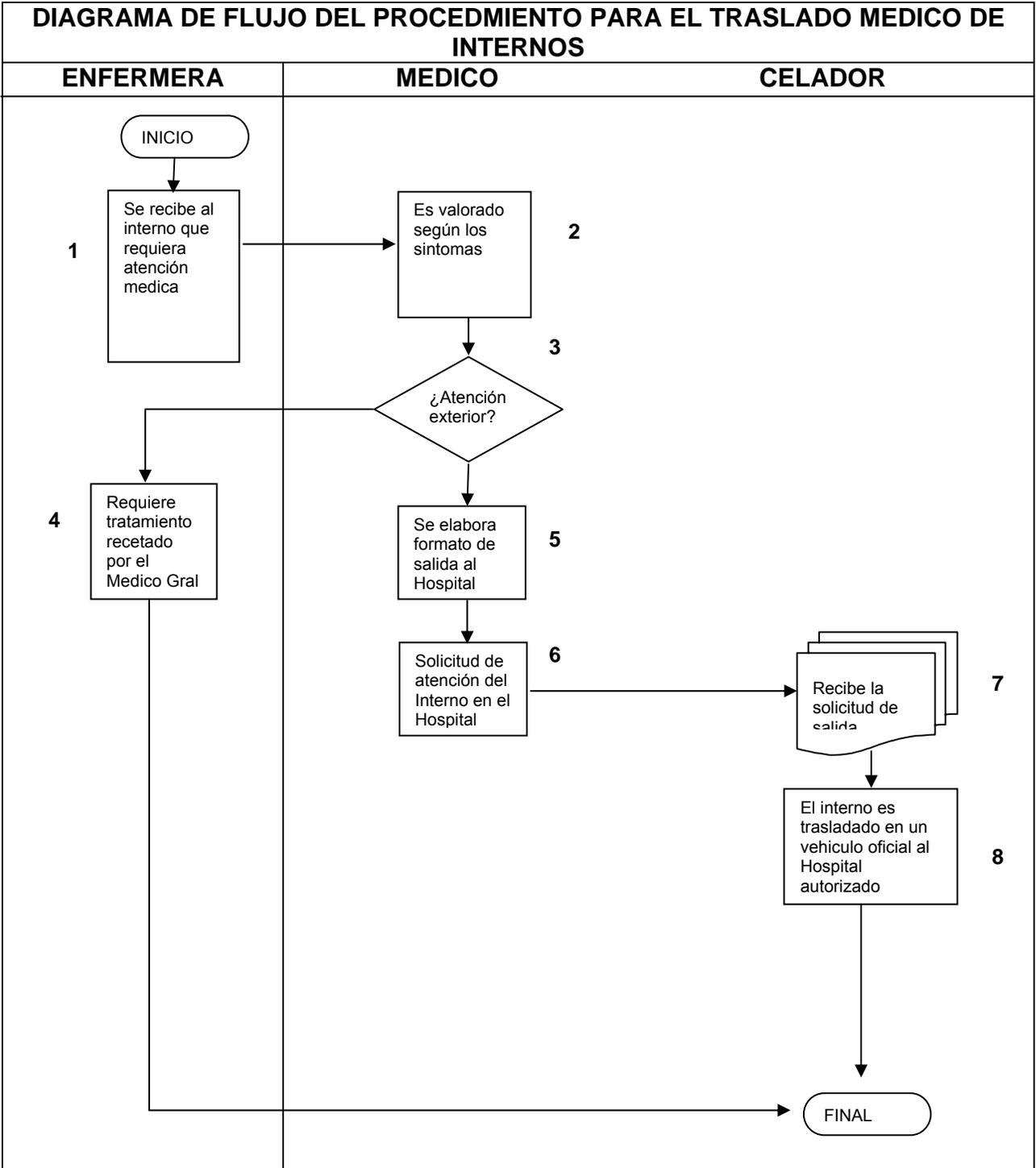


Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9.3.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	12 de 24

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Enfermera	Inicio. Recibe al Interno para toma de signos, peso, altura
2	Medico	Recibe al interno con los datos medicos generales y la practica la valoración correspondiente
3	Medico	De acuerdo al resultado de la valoración determina si el Interno requiere tratamiento leve o atención medica especializada
4	Medico	Si requiere atención medica en el exterior, elabora una orden de salida con los datos y diagnostico del Interno
5	Auxiliar de Enfermera	Hace la Solicitud vía telefonica a la Institución Hospitalaria
6	Auxiliar Administrativo	Envia los resultados a la Coordinación de Vigilancia
7	Celador	Recibe la oden de salida para el Interno
8	Celador	Fin. Traslada al interno en un vehiculo oficial con la seguridad y vigilancia necesaria, Hospital correspondiente



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos		
	9.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06
			No. de Pagina
			13 de 24



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE LA VISITA CONYUGAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	14 de 24

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE LA VISITA CONYUGAL AL INTERNO.

9.4.1 PROPOSITO.-

Mantener la armonía del interno con su pareja, por medio de la visita conyugal evitando caer en estados depresivos, ayudando esto a sobrellevar el tiempo de su sentencia, fomentando la comunicación y acercamiento familiar.

9.4.2 ALCANCE.-

El campo de acción son todos los internos.

9.4.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS.-

Interno.- Persona que se encuentra privada de su libertad y es recluso en un CE.RE.SO

Sentencia.- Tiempo que deberá cumplir el interno por el delito cometido, por orden del Juez competente

Visita Conyugal.- Encuentro íntimo entre el interno y su pareja

Tarjeta conyugal.- Identificación que acredita el permiso para visita conyugal

9.4.4 POLITICAS DE OPERACION.-

Tendrá que ser autorizada la tarjeta de visita Conyugal por el Coordinador Jurídico o el Subdirector.

9.4.5 RESPONSABILIDADES.-

Trabajadora Social.- Recibe documentos y solicitud; evalúa y determina que todo este correcto, llenando los datos de la tarjeta conyugal.

Coordinador Jurídico y/o Subdirector.-
Autorizan la tarjeta de Visita Conyugal.

9.4.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.-

9.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO.-

9.4.8 FORMATOS APLICABLES.-



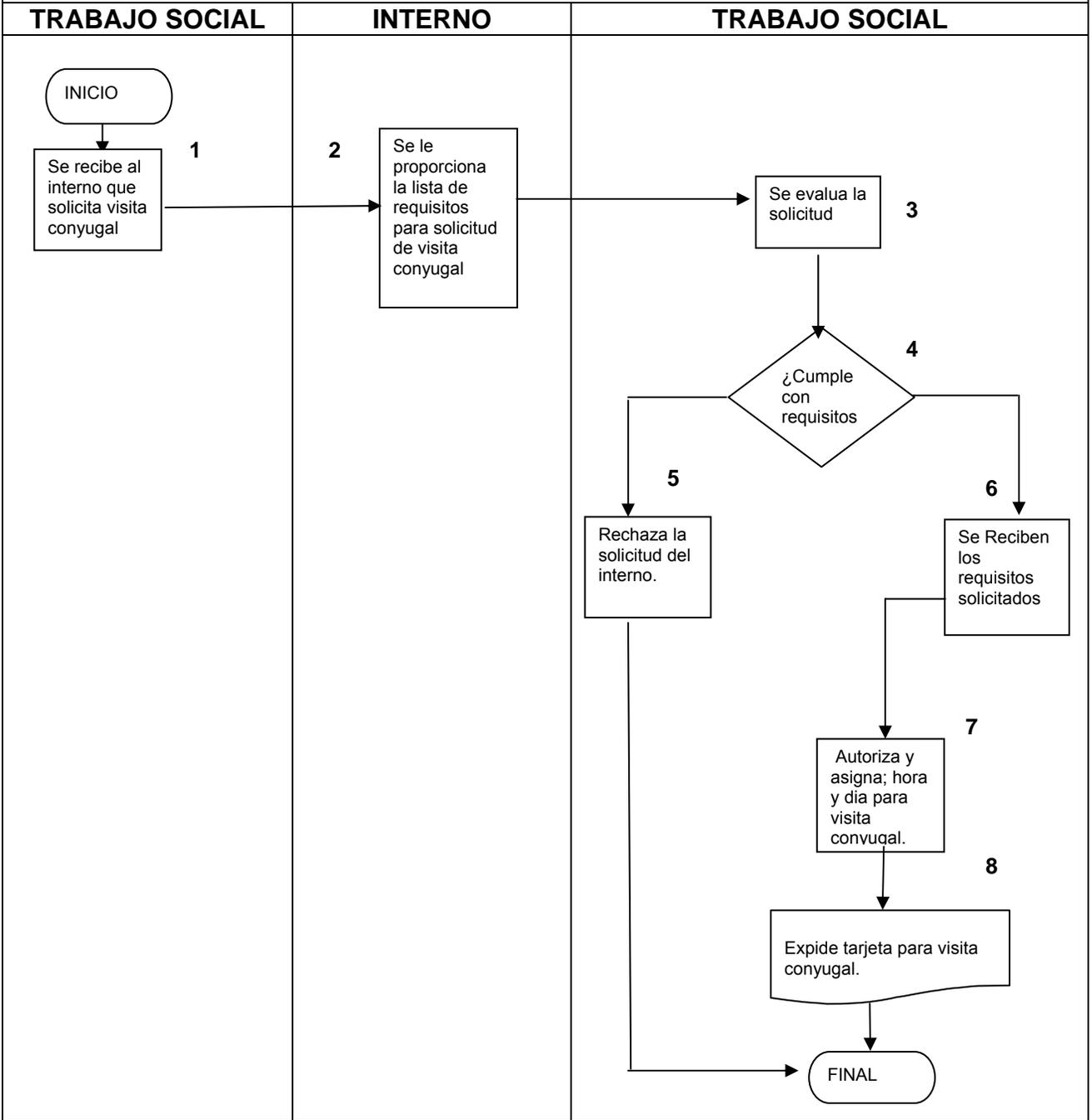
Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9.4.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	15 de 24

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Trabajadora Social	Inicio. Recibe al interno que desea solicitar permiso para visita conyugal
2	Trabajadora Social	Le proporciona al Interno la lista de requisitos que debe de cumplir para que se le autorice el permiso para visita conyugal
3	Trabajadora Social	Evalua los requisitos y verifica su autenticidad y que esten completos
4	Trabajadora Social	Determina que todos los requisitos estan completos
5	Trabajadora Social	Si falta algun requisito la solicitud se rechaza
6	Trabajadora Social	Le recibe al interno toda la documentación completa
7	Trabajadora Social	Autoriza y llena el formato de permiso, asi mismo le asigna al interno y a su pareja el horario y los dias de visita Conyugal
8	Trabajadora Social	Fin. Expide una tarjeta en donde se acredita la autorización para que al interno y a su pareja se les otorge permiso necesario para la visita conyugal



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos		
	9.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06
			No. de Pagina
			16 de 24

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE LA VISITA CONYUGAL



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE LA VISITA CONYUGAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
Julio 2007	0	MOP-SHA-06	17 de 24	

INDICACIONES PARA LA APLICACION DE FORMATOS

- 1.- El interno y su pareja solicitan visita conyugal (anexo 4),
- 2.- Una vez reunidos los requisitos se entrega la tarjeta para permiso de la Visita Conyugal. (anexo 5)



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9.5 PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y CUSTODIA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
Julio 2007	0	MOP-SHA-06	18 de 24	

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DEL INTERNO

9.5.1 PROPOSITO.-

Mantener bajo seguridad y custodia a los internos, evitando la fuga de los mismos, ubicandolos celdas específicas, dandoles un trato digno, respetando los derechos Humanos, manteniendo un ambiente de tranquilidad dentro y fuera del CE.RE.SO, aplicando adecuadamente el R.I.P

9.5.2 ALCANCE.-

El campo de acción son todos los internos, visita general y personal operativo.

9.5.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS.-

CE..RE.SO.-	Centro de Readaptación Social
Fuga.-	Sálida del CE.RE.SO accidental o intencionada del interno
Operativos de Seguridad.-	Ejecutar acciones de inspección a los internos y sus familiares evitando la introducción de objetos prohibidos y que pongan en peligro la seguridad y tranquilidad del CE.RE.SO
Personal operativo.-	Celadores, Encargados y Comandante
Visita general.-	Toda persona que por algun motivo justificado se le autoriza la entrada al CE.RE.SO
Custodiar.-	Proteger y vigilar al interno durante su estancia en el CE.RE.SO
R.I.P.-	Reglamento Interno del Penal.

9.5.4 POLITICAS DE OPERACION.-

Es responsabilidad de la Coordinación de Vigilancia implementar operativos de seguridad y vigilancia dentro Penal y fuera del penal, esto para salvaguardar la integridad y seguridad del Interno.

9.5.5 RESPONSABILIDADES.-

Celador.-	Revisión corporal a internos
Encargado.-	Supervisar las acciones de seguridad y apoyar el desempeño del Celador
Comandante.-	Autorizan las medidas de seguridad y vigilancia para mantener en custodia a los internos

9.5.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.-

9.5.7 DIAGRAMA DE FLIJO.-

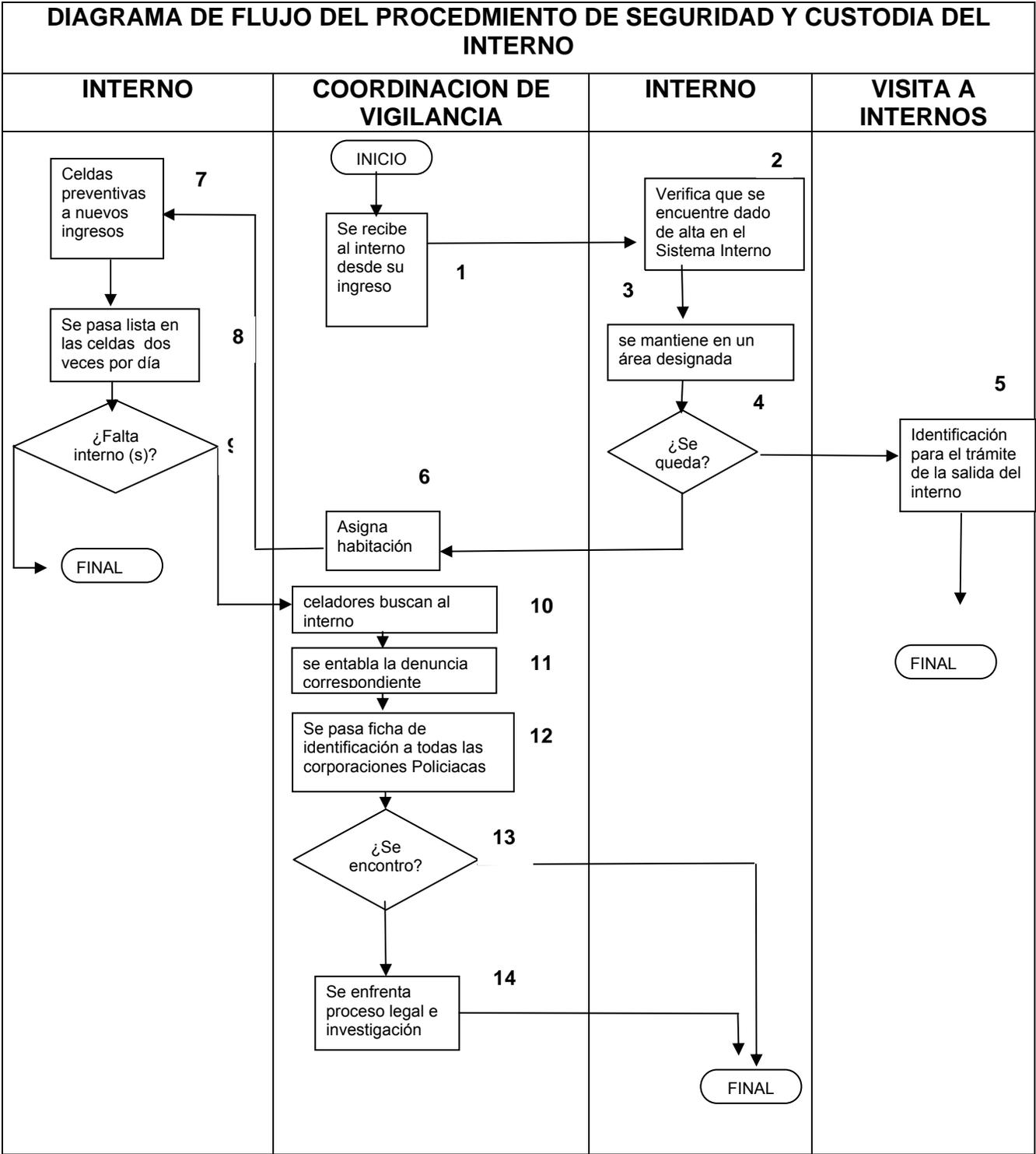
9.5.8 FORMATOS APLICABLES



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos		
	9.5.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06
			No. de Pagina
			19 de 24

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Celador	Inicio. Recibe al interno
2	Celador	Verifica que el Interno ya este ingresado con los datos necesarios en el sistema interno del Ce.Re.So
3	Celador	Mantiene al Interno en alguna área asignada momentaneamente
4	Celador	Se revisan los datos necesarios para determinar si se le asignan celda o no al Interno
5	Celador	Si no aparece en el sistema se comunica a la Coordinación Jurídica y se regresa al Interno al área de Filiación
6	Celador	Fin. Si aparece en el sistema con los datos correctos, el interno esta ya en espera de la asignación de su celda
7	Celador	Lleva al interno a la celda correspondiente, nuevos ingresos o preventiva
8	Celador	Nombra lista de asistencia dos veces al dia a cada uno de los internos en sus celdas
9	Celador	Verifica que todos esten y si falta alguno
10	Coordinación Vigilancia	Se organiza todo el personal operativo para buscar al Interno
11	Coordinación de Vigilancia	Si no aparece el interno se entabla la denuncia ante la autoridad correspondiente
12	Coordinación de Vigilancia	Se pasa la fotografia y media filiación a todas las coorporaciones policiacas
13	Coordinación de Vigilancia	Encuentran al interno
14	Coordinación de Vigilancia	Fin. No encuentran al interno y se inicia proceso legal para los presuntos responsables de la evasión





Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LIBERTAD DEL INTERNO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	21 de 24

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LIBERTAD DEL INTERNO

9.6.1 PROPOSITO.-

Otorgar la libertad al interno, por haber cumplido el total de su sentencia o obtener algún beneficio preliberacional, todo en base a lo establecido en las Leyes.

9.6.2 ALCANCE.-

El campo de acción son los internos a quienes se les giro su oficio de libertad, el Juez competente ordena dicha libertad, la Coordinación de Vigilancia, y el área de archivo.

9.6.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS.-

Juez.- Persona con autoridad y potestad para juzgar y sentenciar a una persona
Sentencia.- Tiempo que debiera compurgar el interno por el delito cometido por orden del Juez competente.

Orden de libertad.- Resolución que emite el Juez en donde ordena la libertad del interno por cumplir su sentencia o quedar absuelto

Beneficio preliberacional.- Se otorga la libertad al interno por buena conducta, por cometer un delito menor, por compurgar un porcentaje de su sentencia, etc. (y demas beneficios ortorgados en la Ley.

9.6.4 POLITICAS DE OPERACION.-

El Juez competente es el reponsable de girar la orden de Libertad del interno.

9.6.5 RESPONSABILIDADES.-

Juez competente.-

Expide orden de libertad del interno

Coordinación Jurídica.-

Recibe la orden y autoriza la salida con la revisión necesaria.

Area de archivo.-

Integra expediente y revisa que todo este correcto.

Coordinación de Vigilancia.-

Identifica a el interno y lo escolta a la salida del penal.

9.6.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.-

9.6.7 DIAGRAMA DE FLUJO.-

9.6.8 FORMATOS APLICABLES.-



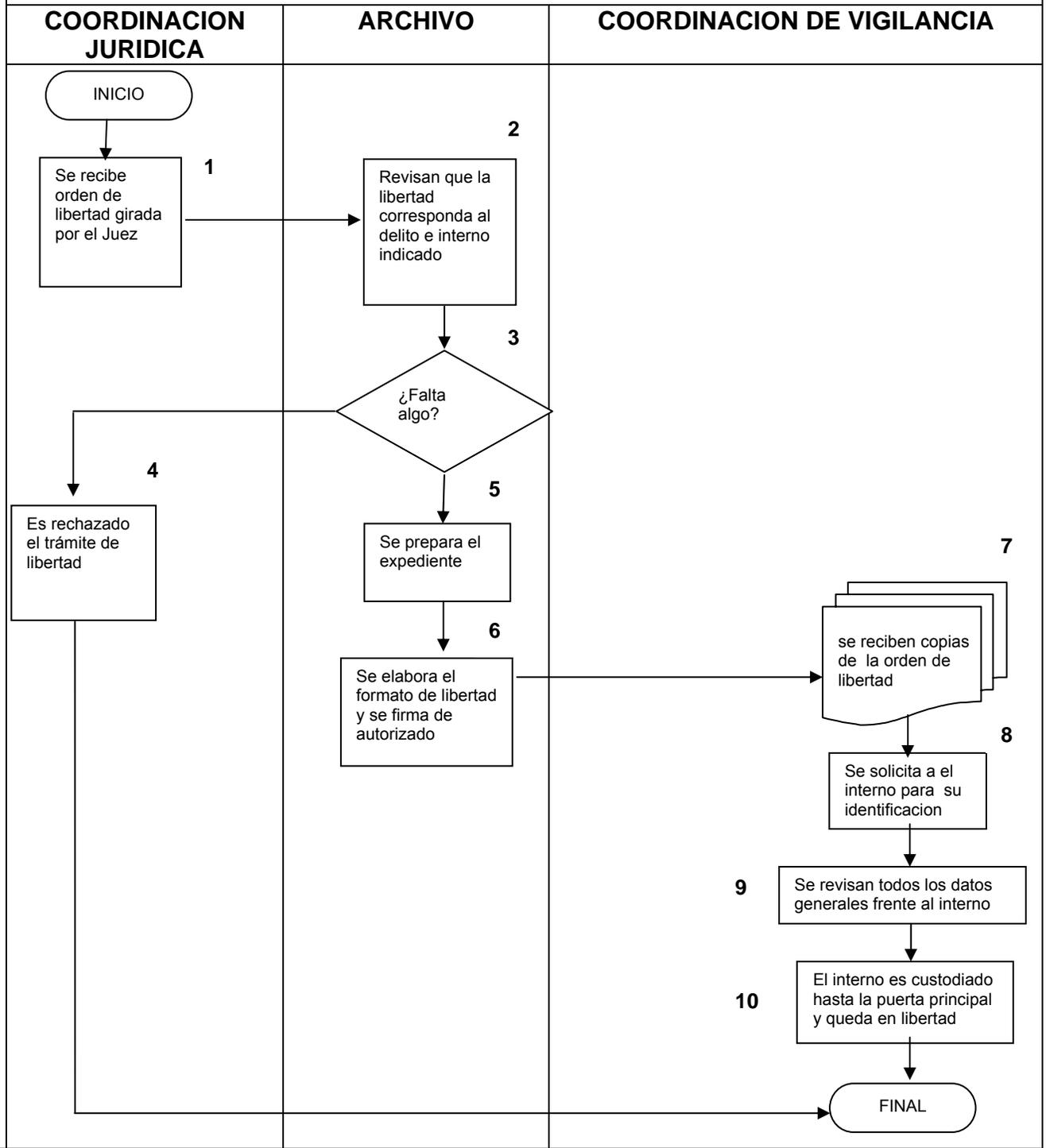
Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos		
	9.6.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06
			No. de Pagina
			22 de 24

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auxiliar	Inicio. Recibe la orden de libertad del Interno girada por la autoridad competente
2	Encargado	Revisa que la libertad cumpla con los datos correctos de interno, (delito, sentencia, juzgado)
3	Encargado	Se revisa la orden de salida que todo este correcto
4	Encargado	Si el documneto tiene algun dato incorrecto se rechaza
5	Asistente	Si la orden de libertad cuenta con todos los requisitos necesarios, se prepara el expediente del Interno al cual se le otorgo su libertad
6	Asistente/Secretaria	Elaboran el formato para la orden de salida del Interno
7	Comandante	Recibe copia firmada y autorizada de la orden de salida del Interno
8	Celador	Solicita al interno para la identificación del mismo
9	Celador	Revisa an presencia del Interno todos sus datos generales
10	Celador	Fin. Custodia al interno hasta la puerta principal, indicandole que ha quedado en libertad



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LIBERTAD DEL INTERNO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06
			No. de Pagina
			23 de 24

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERTAD DEL INTERNO



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LIBERTAD DEL INTERNO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	24 de 24

INDICACIONES PARA LA APLICACION DE FORMATOS

1.- Cuando el Juzgado correspondiente ordena la libertad del interno, se elabora el formato de salida con los datos requeridos en el mismo. (Anexo 6)

