

Centro de Readaptación para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	1. IDENTIFICACION DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	1 de 1

CLAVE DEL MANUAL :

MOP-SHA-06

TIPO DE MANUAL:

ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE
READAPTACION SOCIAL MUNICIPAL

APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO :

NUMERO DE SESIÓN: 100 ORDINARIA
FECHA: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACION:

DIRECTOR DEL READAPTACIÓN SOCIAL DE READAPTACION PARA
ADULTOS

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CENTRO DE
READAPTACIÓN SOCIAL PARA ADULTOS



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	1 de 3

1. Identificación del Manual

2. Contenido del Manual

3. Abreviaturas y Siglas

4. Objetivo del Manual

5. Definiciones generales

6. Marco Legal y Atribuciones

7. Políticas Generales.

8. Sección de Organización

8.1 Políticas Organizacionales Generales

8.2 Organigrama general de la Secretaria del H. Ayuntamiento

8.3 Organigrama general de la Dirección del Centro de Readaptación

8.3.1 Descripción de funciones y Puestos que lo integran

8.3.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.4 Organigrama general de la Coordinación Administrativa

8.4.1 Descripción de funciones y Puestos que lo integran

8.4.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.5 Organigrama general de la Coordinación Técnica

8.5.1 Descripción de funciones y Puestos que lo integran

8.5.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.6 Organigrama general de la Coordinación Jurídica

8.6.1 Descripción de funciones y Puestos que lo integran

8.6.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.7 Organigrama general de la Coordinación de Vigilancia

8.7.1 Descripción de funciones y Puestos que lo integran

8.7.2 Descripciones y Perfiles de puesto



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	2 de 3

9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento para la Recepción del Interno e integración de su Expediente.

- 9.1.1 Propósito
- 9.1.2 Alcance
- 9.1.3 Definiciones
- 9.1.4 Políticas de Operación
- 9.1.5 Responsabilidades
- 9.1.6 Descripción de procedimientos
- 9.1.7 Diagrama de flujo
- 9.1.8 Formatos aplicables

9.2 Procedimiento para asignar al Interno en la celda correspondiente

- 9.2.1 Propósito
- 9.2.2 Alcance
- 9.2.3 Definiciones
- 9.2.4 Políticas de Operación
- 9.2.5 Responsabilidades
- 9.2.6 Descripción de procedimientos
- 9.2.7 Diagrama de flujo
- 9.2.8 Formatos aplicables

9.3 Procedimiento para el Traslado Médico de Internos

- 9.3.1 Propósito
- 9.3.2 Alcance
- 9.3.3 Definiciones
- 9.3.4 Políticas de Operación
- 9.3.5 Responsabilidades
- 9.3.6 Descripción de procedimientos
- 9.3.7 Diagrama de flujo
- 9.3.8 Formatos aplicables



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	3 de 3

9.4 Procedimiento para la autorización de visita general

9.4.1 Propósito

9.4.2 Alcance

9.4.3 Definiciones

9.4.5 Responsabilidades

9.4.6 Descripción de procedimientos

9.4.7 Diagrama de flujo

9.4.8 Formatos aplicables

9.5 Procedimiento de Seguridad y Custodia

9.5.1 Propósito

9.5.2 Alcance

9.5.3 Definiciones

9.5.4 Responsabilidades

9.5.5 Descripción de Procedimientos

9.5.6 Descripción de procedimientos

9.5.7 Diagrama de flujo

9.5.8 Formatos aplicables

9.6 Procedimiento para el trámite de la Libertad del Interno

9.6.1 Propósito

9.6.2 Alcance

9.6.3 Definiciones

9.6.4 Políticas de Operación

9.6.5 Responsabilidades

9.6.6 Descripción de procedimientos

9.6.7 Diagrama de flujo

9.6.8 Formatos aplicables



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	1 de 1

Abreviaturas y Siglas

1. **UMO:** Siglas de la Unidad de Organización Municipal, figura mediante la cual se puede hacer referencia a una determinada Dependencia, Dirección de área, Coordinación, Departamento o equivalente.
2. **N/A:** No aplica
3. **CE.RE.SO:** Centro de Readaptación Social
4. **PJF:** Policia Judicial Federal
5. **PGR:** procuraduría General de la Republica
6. **DGSP:** Dirección General de Seguridad Pública
7. **C.O.C:** Centro de Observación y clasificación
8. **Gral.:** General



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en el CENTRO DE READAPTACION SOCIAL a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus fundones, contactos, nivel jerárquico, descripción y perfil.
- 3) Establecer responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los Empleados de nuevo ingreso.
- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la Dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	1 de 2

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá ingerencia un procedimiento definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

Contenido del Manual: Se refiere al índice de un manual.

Definiciones Específicas: Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimiento y que se crea conveniente explicar.

Definiciones Generales: Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

Dependencias Municipales: Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados y aquellos del ámbito del Ayuntamiento.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Formatos aplicables: Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

Identificación del Manual: Es la Página del Manual donde se incluyen todos los datos generales del Manual, tipo, título aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	2 de 2

Marco Legal y Atribuciones:

Es el fundamento Jurídico que en términos generales respalda el contenido del Manual tanto en lo referente a los procedimientos y Organización como a las atribuciones de la Dependencia responsable de su aplicación, pueden ser Leyes, decretos, Reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo del Manual: Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del Manual una vez que se aplique.

Políticas de Operación: Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.

Políticas Generales: Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Propósito: Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento.



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos		
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06
		No. de Pagina	1 de 1

*Reglamento Interno del CE.RE.SO

*Ley de Normas Mínimas.

*Ley Federal de Armas de fuego.

*Ley del Poder Judicial del Estado

*Ley de Estatutos Legales de Extranjeros.

*Código de Procedimientos Civiles.

*Código Civil.

*Código Penal Federal y de Procedimientos.

*Código Penal del Fuero común.

*Código Municipal para el Estado de Chihuahua
Art. 108 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII

*Código Municipal para el Municipio de Juárez.
Art. 29 fracción II



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	1 de 2

DE SU CONTENIDO

1. El presente Manual deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas del CE.RE.SO, de acuerdo con las funciones que según el Marco Legal de este Manual le corresponden.
2. Además establecerá la normatividad para integrar la organización de todas las áreas, en lo referente a puestos, sus funciones y su perfil, los cuales definirán los requisitos que deberá reunir el personal que se vaya a contratar cuando se presente alguna vacante.

DE SU ALCANCE

3. El presente Manual tiene aplicación para todas las unidades de organización adscritas al CE.RE.SO

DE SU CUMPLIMIENTO

4. Los diferentes procedimientos existentes en el CE.RE.SO, deberán realizarse conforme a lo establecido en este documento, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en este documento.

DE SU DIFUSION

5. Será responsabilidad del Coordinador Administrativo del CE.RE.SO, el proporcionar copia del presente documento a cada una de las Direcciones de Área.
6. Será responsabilidad del Director de Área tener una reunión con todos los integrantes de la misma para dar a conocer el contenido del Manual.



Centro de Readaptación Social para Adultos	Manual de Organización y Procedimientos			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Pagina
	Julio 2007	0	MOP-SHA-06	2 de 2

DE SU REVISION Y ACTUALIZACIÓN .-

7. Será obligación de los Directores generales, así como los Directores de Área, el revisar el contenido del Manual, cada seis meses para detectar posibles modificaciones.

8. El Director General deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el Manual.

9. Todas las modificaciones detectadas deberán notificarse a la Secretaría Técnica para que realice la actualización necesaria.

