



Secretaría de Seguridad Pública
Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Noviembre de 2022

Manual de Procedimientos

Secretaría de Seguridad Pública
Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

Elaboró

Coordinador Estatal de
Administración, Evaluación y
Control

Revisó

Secretaria de Seguridad
Pública

Validó

Lic. Guillermo Alejandro
Noriega Esparza / Secretario de
la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio DS-1455/2022 de fecha
07/11/2022"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El Manual de Procedimientos de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario de la Secretaría de Seguridad Pública, es un instrumento administrativo que permite establecer los procesos de los cuales se desprenden las actividades realizadas por esta unidad administrativa, precisando las responsabilidades que le corresponden a la misma en cada una de las etapas de ejecución, y que están orientadas al cumplimiento de los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo y sus Programas.

Comprende la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados por la misma, con el propósito de promover el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y ha sido elaborado en cumplimiento a lo que establece el párrafo tercero del artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y de conformidad a lo que señala la guía expedida para el efecto por la Secretaría de la Contraloría General.

Este documento se integrará y se alimentará a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos SICAD mediante la cual se gestionará el proceso de elaboración y actualización del manual de procedimientos.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones a su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad administrativa, o en algún otro aspecto que altere la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones realizadas de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario de la Secretaría de Seguridad Pública, atendiendo la misión del Gobierno Estatal en apego a la Normatividad vigente y lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| Fecha de elaboración | Hojas |
|----------------------|-------------|
| 07/11/2022 | Hoja 1 de 5 |
| Código de la Red | |
| 14-DEP-RP/Rev.01 | |

Macroproceso: 02 - Readaptación y Reinserción Social

Subproceso: 01 - Administración
Tipo: Soporte

Responsable: Director General Administrativo
Producto: •Requisiciones atendidas •Requisiciones recibidas •Remisiones emitidas •Altas y baja de personal •Reporte quincenal de incidencias •Estructuras organizacionales revisadas y validadas •Personal operativo evaluado

Facultades: Proponer y ejecutar las políticas de seguridad pública en el Estado, así como las orientaciones, lineamientos, estrategias, programas y acciones para la prevención de los delitos y conductas antisociales y la reinserción social, Coordinar, supervisar y administrar el Sistema Estatal Penitenciario, así como organizar y dirigir las actividades de apoyo a liberados, a través de la unidad administrativa que se determine en el reglamento interior respectivo, Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos, Reinserción Social y Justicia para personas adultas y adolescentes

Indicador: •Número de requisiciones atendidas / número de requisiciones recibidas en el mes x 100 • Número de altas tramitadas / total de altas solicitadas x 100 •Número de personal evaluados/Número de personas programadas para evaluación*100 •Número de incidencias enviadas / total de reportes de incidencias elaborados x 100

| No. | Código | Procedimiento | Productos | Indicadores | Cliente |
|-----|-------------------|--|--|--|--|
| 1 | 14-DEP-P01/Rev.01 | Requisición de Bienes Materiales y/o Suministros | •Requisiciones atendidas. •Requisiciones recibidas.. •Remisiones emitidas | Número de requisiciones atendidas / número de requisiciones recibidas en el mes x 100. | •Centros de Reinserción Social del Estado. •Secretaría de Seguridad Pública. •Proveedores y Contratistas Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública. |
| 2 | 14-DEP-P02/Rev.01 | Evaluación C3 de permanencia | Personal operativo y administrativo adscrito de la Coordinación General del Sistema Estatal Penitenciario evaluados. | Número de personal de adscrito a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario evaluados/Número de personas programadas para evaluación*100. | •Secretaría de Seguridad Pública. •Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario de la Secretaría de Seguridad Pública. •Personal adscrito a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. |
| 3 | 14-DEP-P03/Rev.01 | Actualización de Estructura Organizacional | Estructuras organizacionales de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario revisadas y validadas. | Número de estructuras organizacionales actualizadas y enviadas / número de estructuras organizacionales programadas x 100. | •Secretaría de Seguridad Pública. •Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. •Coordinación Estatal de Administración, Evaluación y Control. •Secretaría de Hacienda. |
| 4 | 14-DEP-P04/Rev.01 | Incidencias de Recursos Humanos | Reporte quincenal de incidencias. | Número de incidencias enviadas / total de reportes de incidencias elaborados x 100. | •Secretaría de Seguridad Pública. •Sistema Estatal Penitenciario. •Personal adscrito del Sistema Estatal Penitenciario. |

| | | | | | |
|---|-------------------|---|--|--|--|
| 5 | 14-DEP-P05/Rev.01 | Movimientos de personal | <ul style="list-style-type: none"> •Altas de personal. •Trámite de reubicación. •Trámite de baja de personal. | Número de altas tramitadas / total de altas solicitadas x 100. Número de reubicaciones tramitadas / total de reubicaciones solicitadas x 100. Número de bajas tramitadas / total de bajas solicitadas x 100. | <ul style="list-style-type: none"> •Secretaría de Seguridad Pública. •Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. •Personal adscrito a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. •Secretaría de Hacienda. |
| 6 | 14-DEP-P06/Rev.01 | Reclutamiento de Personal de Seguridad y Custodia | Alta de personal de seguridad y custodia adscrito de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. | Número de personal contratado para el Sistema Estatal Penitenciario / Número de personas entrevistadas en las campañas de reclutamiento) x 100. | <ul style="list-style-type: none"> •Secretaría de Seguridad Pública. •Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario de la Secretaría de Seguridad Pública. •Personal de seguridad y custodia adscrito de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. •Instituto Superior de Seguridad Pública. |

Subproceso: 02 - Reinserción social

Tipo: Operativo

Responsable: Director General de Reinserción Social

Producto:

- Expediente de Preliberado
- Oficio de solicitud de excarcelación
- Oficio de autorización del Juez
- Oficio de solicitud de excarcelación
- Plan de Actuación
- Informe mensual de PPL que participan en el Plan de Actividades

Facultades: Proponer y ejecutar las políticas de seguridad pública en el Estado, así como las orientaciones, lineamientos, estrategias, programas y acciones para la prevención de los delitos y conductas antisociales y la reinserción social, Coordinar, supervisar y administrar el Sistema Estatal Penitenciario, así como organizar y dirigir las actividades de apoyo a liberados, a través de la unidad administrativa que se determine en el reglamento interior respectivo, Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos, Reinserción Social y Justicia para personas adultas y adolescentes

Indicador:

- Número de preliberados atendidos / número de preliberados con citas programadas x 100
- Número de PPL Excarcelados / número de PPL con excarcelación solicitadas x 100
- Número de actividades realizadas por los PPL / Total de actividades programadas del Plan de Actividades por los PPL x 100

| No. | Código | Procedimiento | Productos | Indicadores | Cliente |
|-----|-------------------|--|--|--|---|
| 7 | 14-DEP-P07/Rev.01 | Atención y seguimiento a preliberados | Expediente de Preliberado. | Número de preliberados atendidos / número de preliberados con citas programadas x 100. | <ul style="list-style-type: none"> •Secretaria de Seguridad Publica. •Poder Judicial del Estado. •Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. •Dirección General de Reinserción Social. •Centros de Reinserción Social. |
| 8 | 14-DEP-P08/Rev.01 | Excarcelación médica del fuero común y federal | <ul style="list-style-type: none"> •Oficio de solicitud de excarcelación. •Oficio de autorización del Juez. •Oficio de solicitud de excarcelación. •Oficio de autorización del Juez. | Número de PPL Excarcelados / número de PPL con excarcelación solicitadas x 100. | <ul style="list-style-type: none"> •Secretaría de Seguridad Pública. •Coordinación Estatal del Sistema Estatal Penitenciario. •Dirección General de Reinserción Social. •Dirección General de Seguridad Penitenciaria. •Dirección General Jurídica. •Centros de Reinserción Social. •Poder Judicial del Estado (cuando proceda). |

| | | | | | |
|---|-------------------|--|--|--|--|
| 9 | 14-DEP-P09/Rev.01 | Vigilancia del cumplimiento de plan de actividades | <ul style="list-style-type: none"> •Plan de Actuación. •Informe mensual de PPL que participan en el Plan de Actividades. | Número de actividades realizadas por los PPL / Total de actividades programadas del Plan de Actividades por los PPL x 100. | <ul style="list-style-type: none"> •Secretaría de Seguridad Pública. •Coordinación Estatal del Sistema Estatal Penitenciario. •Dirección General de Reinserción Social. •Centros de Reinserción Social. •Poder Judicial del Estado. |
|---|-------------------|--|--|--|--|

Subproceso: 03 - Seguridad penitenciaria
Tipo: Operativo

Responsable: Director General de Seguridad Penitenciaria

Producto:

- Partes de novedades e incidencias elaborados diariamente
- Oficio de traslado
- Licencia Oficial Colectiva
- Licencia Oficial Colectiva revalidada
- Acciones de traslados efectivos
- Traslados de personas privadas de la libertad sin contratiempos
- Informe de Cateo de Estancias
- Parte informativo
- Libro de incidencias y armamento
- Reporte de Estado de fuerza

Facultades: Proponer y ejecutar las políticas de seguridad pública en el Estado, así como las orientaciones, lineamientos, estrategias, programas y acciones para la prevención de los delitos y conductas antisociales y la reinserción social, Coordinar, supervisar y administrar el Sistema Estatal Penitenciario, así como organizar y dirigir las actividades de apoyo a liberados, a través de la unidad administrativa que se determine en el reglamento interior respectivo, Tramitar y gestionar ante la autoridad competente, la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego del personal operativo dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública y los Ayuntamientos del Estado, Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos, Reinserción Social y Justicia para personas adultas y adolescentes

Indicador:

- Número de personal operativo dentro de la Licencia Oficial Colectiva / Totalidad del personal operativo * 100
- Número de personal operativo dentro de la Licencia Oficial Colectiva / Totalidad del personal operativo * 100
- Número de libros de incidencias, armamento y estado de fuerza mensualmente elaborados / número de libros de incidencias, armamento y estado de fuerza mensualmente programados x 100
- Protocolos y procedimientos de operación de seguridad aplicados / Protocolos y procedimientos de operación de seguridad establecidos * 100
- Número de operativos de revisión realizados en el mes / Número de operativos de revisión programados en el mes x 100
- Número de traslados de PPL mensuales / Número de traslados programados o solicitados al mes x 100
-

| No. | Código | Procedimiento | Productos | Indicadores | Cliente |
|-----|-------------------|--|--|---|--|
| 10 | 14-DEP-P10/Rev.01 | Comisión de Elementos | Oficio de comisión de personal de seguridad y custodia | Número de elementos comisionados / Número de solicitudes comisión por autoridades | <ul style="list-style-type: none"> •Secretaria de Seguridad Publica •Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario •Dirección General de Seguridad Penitenciaria •Centros de Reinserción Social |
| 11 | 14-DEP-P11/Rev.01 | Revisiones generales a los Centros de Reinserción Social | <ul style="list-style-type: none"> •Informe de Cateo de Estancias. •Parte informativo. | Número de operativos de revisión realizados en el mes / Número de operativos de revisión programados en el mes x 100. | <ul style="list-style-type: none"> •Secretaría de Seguridad Pública. •Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. •Dirección General de Seguridad Penitenciaria. •Centros de Reinserción Social. |
| 12 | 14-DEP-P12/Rev.01 | Supervisión de Centros de Reinserción Social | Partes de novedades e incidencias elaborados diariamente. | Protocolos y procedimientos de operación de seguridad aplicados / Protocolos y procedimientos de operación de seguridad establecidos * 100. | <ul style="list-style-type: none"> •Secretaria de Seguridad Publica. •Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. •Dirección General de Seguridad Penitenciaria. •Centros de Reinserción Social. |
| 13 | 14-DEP-P13/Rev.01 | Traslados de personas privadas de la libertad por reordenamiento y seguridad | <ul style="list-style-type: none"> •Oficio de traslado. •Acciones de traslados efectivos. •Traslados de personas privadas de la libertad sin contratiempos. | Número de traslados de PPL mensuales / Número de traslados programados o solicitados al mes x 100. | <ul style="list-style-type: none"> •Secretaria de Seguridad Publica. •Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. •Dirección General de Seguridad Penitenciaria. •Centros de Reinserción Social. |

| | | | | | |
|----|-------------------|--|--|---|--|
| 14 | 14-DEP-P14/Rev.01 | Traslados | <ul style="list-style-type: none"> •Oficio de traslado. •Acciones de traslados efectivos. •Traslados de personas privadas de la libertad sin contratiempos. | Número de traslados de personas privadas de su libertad mensuales / número de traslados de personas privadas de su libertad mensuales programados o solicitados x 100. | <ul style="list-style-type: none"> •Secretaría de Seguridad Pública. •Poder Judicial del Estado de Sonora. •Centros de Reinserción Social (CERESO). •Centros Federales de Readaptación Social. •Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. •Dirección General de Seguridad Penitenciaria. |
| 15 | 14-DEP-P15/Rev.01 | Elaboración de libros de incidencias, armamento y estado de fuerza | <ul style="list-style-type: none"> •Libro de incidencias y armamento. •Reporte de Estado de fuerza. | Número de libros de incidencias, armamento y estado de fuerza mensualmente elaborados / número de libros de incidencias, armamento y estado de fuerza mensualmente programados x 100. | <ul style="list-style-type: none"> •Secretaria de Seguridad Pública. •Secretaría de la Defensa Nacional. •Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. •Dirección General de Seguridad Penitenciaria. •Centros de Reinserción Social. |
| 16 | 14-DEP-P16/Rev.01 | Revalidación de licencia oficial colectiva | Licencia Oficial Colectiva revalidada. | Número de personal operativo dentro de la Licencia Oficial Colectiva / Totalidad del personal operativo * 100. | <ul style="list-style-type: none"> •Secretaria de Seguridad Pública. •Secretaría de la Defensa Nacional. •Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. •Dirección General de Seguridad Penitenciaria. •Secretaría de Seguridad Pública. |
| 17 | 14-DEP-P17/Rev.01 | Ingreso de personal operativo a la licencia oficial colectiva | Licencia Oficial Colectiva. | Número de personal operativo dentro de la Licencia Oficial Colectiva / Totalidad del personal operativo * 100. | <ul style="list-style-type: none"> •Secretaria de Seguridad Pública. •Secretaría de la Defensa Nacional. •Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. •Dirección General de Seguridad Penitenciaria. •Secretaría de Seguridad Pública. |

Subproceso: 04 - Marco jurídico
Tipo: Soporte

Responsable: Director General Jurídico
Producto:

•Informes •Constancias •Resolutivos referente a distintas situaciones relativas a las personas en reclusión o que se encuentran en libertad. •Resoluciones favorables al Sistema Estatal Penitenciario •Resolución donde se conceda un Beneficio Preliberacional en favor de la población penitenciaria de los Centros de Reinserción Social del Estado de Sonora.

Facultades: Proponer y ejecutar las políticas de seguridad pública en el Estado, así como las orientaciones, lineamientos, estrategias, programas y acciones para la prevención de los delitos y conductas antisociales y la reinserción social, Coordinar, supervisar y administrar el Sistema Estatal Penitenciario, así como organizar y dirigir las actividades de apoyo a liberados, a través de la unidad administrativa que se determine en el reglamento interior respectivo. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos, Reinserción Social y Justicia para personas adultas y adolescentes

Indicador:

- Número de audiencias desahogadas efectivamente / Número de audiencias programadas x 100
- Número de oficios o solicitudes atendidas / número de oficios o solicitudes recibidas x 100
- Número de Planes de Actividades y Estudios remitidos al Juzgado / Número de Propuestas programadas x 100

| No. | Código | Procedimiento | Productos | Indicadores | Cliente |
|-----|--------|---------------|-----------|-------------|---------|
|-----|--------|---------------|-----------|-------------|---------|

| | | | | | |
|----|-------------------|--|--|---|--|
| 18 | 14-DEP-P18/Rev.01 | Propuesta de Otorgamiento de Beneficio Preliberacional | Resolución donde se conceda un Beneficio Preliberacional en favor de la población penitenciaria de los Centros de Reinserción Social del Estado de Sonora. | Número de Planes de Actividades y Estudios remitidos al Juzgado / Número de Propuestas programadas x 100. | <ul style="list-style-type: none"> •Centros de Reinserción Social. •Juzgados de Distrito de Cualquier Entidad Federativa. •Juzgado de Ejecución de Sanciones. •Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. |
| 19 | 14-DEP-P19/Rev.01 | Atención y seguimiento a los oficios jurídicos | <ul style="list-style-type: none"> •Informes. •Constancias. •Resolutivos referente a distintas situaciones relativas a las personas en reclusión o que se encuentran en libertad. | Número de oficios o solicitudes atendidas / número de oficios o solicitudes recibidas x 100. | <ul style="list-style-type: none"> •Secretaría de Seguridad Pública. •Centros de Reinserción Social. •Juzgados de Distrito de Cualquier Entidad Federativa. •Juzgados del Fuero Común. •Juzgado de Ejecución de Sanciones. •Autoridades Administrativas locales, federales y extranjeras. •Las otras secretarías, que en carácter de autoridad corresponsable, realizan trabajos dentro del Sistema Penitenciario. •Organismos Autónomos (Comisión Estatal de Derechos Humanos, Comisión Nacional de Derechos Humanos, etc). |
| 20 | 14-DEP-P20/Rev.01 | Procedimiento Jurisdiccional | Resoluciones favorables al Sistema Estatal Penitenciario. | Número de audiencias desahogadas efectivamente / Número de audiencias programadas x 100. | <ul style="list-style-type: none"> •Juzgados de Distrito de Cualquier Entidad Federativa. •Juzgado de Ejecución de Sanciones. •Centro de Justicia Penal Federal. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---------------------------------|
| Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Coordinador Estatal de Administración, Evaluación y Control | Secretaria de Seguridad Pública |



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de Bienes Materiales y/o Suministros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la ejecución de procedimientos de gestión de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de adquisiciones y al personal adscrito responsable de estas tareas de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

III.- DEFINICIONES

Proyecto de inversión anual la Secretaría de Seguridad Pública: Es un conjunto de actividades sin objetivos y sin trayectorias organizadas para la resolución de pocos problemas con recursos públicos ilimitados.

Programa anual de adquisiciones: Es una herramienta de planeación que permite a las Entidades de Gobierno indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes y servicios.

Expedientes técnicos: Es el conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuesto, análisis de precios, cotizaciones como arte de un procedimiento de adquisiciones.

Ley de AAPSRBMAPE: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Licitación, concurso o adjudicación directa: Es el proceso reglado mediante el cual la instancia de Gobierno da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas mediante una de estas modalidades.

Requisiciones: Acción de la autoridad que exige de una persona o de una entidad la prestación de una actividad o el goce de un bien

Acta de Entrega-Recepción: Aquella por la cual se formaliza la entrega de una obra terminada o un bien adquirido, especialmente de las contratadas por la Administración pública.

Unidad Administrativa: Conforme al Estatuto Orgánico es cada uno de los órganos de la estructura organizacional al que se le confieren atribuciones específicas que lo distinguen de los demás en la Secretaría de Seguridad Pública.

SIEP: Sistema Estatal Penitenciario.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. última reforma de fecha 28 de mayo de 2021).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma de fecha 19 de febrero de 2021).
- Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 50 sección I de fecha 21 de Diciembre de 2015).
- Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
- Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. No. 5 Sección III de fecha 18 de Julio de 2017).
- Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha lunes 11 de abril de 2022).
- Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027.

V.- POLÍTICAS

1. Los proveedores deberán seleccionarse del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
2. Las adquisiciones se realizarán en apego a la Normatividad vigente.
3. Se garantizará que el total de las adquisiciones sean de calidad y bajo estándares definidos.

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|-----------------------|--|---------------------------|
| 14-DEP-P01-A01/Rev.01 | Requisición de Bienes Materiales y/o Suministros | Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--|---|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Captación de demanda | |
| 1.1 | Director General Administrativo | Recibe, de los Centros de Reinserción Social y áreas adscritas del SIEP, en base a criterios de sus necesidades de operación, equipamiento y mantenimiento, captación de demanda y turna a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales para su atención y valoración. | Oficio de requisición de bienes con acuse de recibido |
| 2 | | Revisión y autorización de Requisición Autorización | |
| 2.1 | Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales | Recibe requisiciones de bienes de los Centros de Reinserción Social y áreas adscritas de la SIEP de parte de Director General Administrativo. | Requisición |
| 2.2 | | Elabora formato requisición de materiales y bienes muebles, preestablecido por la Coordinación Estatal de Administración, Evaluación y Control de la Secretaría de Seguridad Pública | Formato requisiciones establecido |
| 2.3 | | Registra en el libro de bitácoras de requisiciones para su seguimiento y control información recabada | Bitácora de seguimiento y control |
| 2.4 | | Turna requisición y expediente a la Dirección General Administrativa para su revisión, análisis y firma de autorización de solicitud | Oficio de Requisición y expediente |
| | | Si no se autoriza requisición | |
| 2.5 | Director General Administrativo | Informa al solicitante del bien o material el motivo por el cual no es factible en ese momento la adquisición de lo requisitado | Oficio de informe |
| | | Si se autoriza requisición | |
| 3 | | Gestión y trámite | |
| 3.1 | Director General Administrativo | Envía requisición a la Coordinación Estatal de Administración, Evaluación y Control de la Secretaría de Seguridad Pública, solicitando autorización y abastecimiento de los materiales y/o bienes solicitados | Oficio de Requisición a CEAEC |
| 3.2 | | Da seguimiento a la revisión, validación y visto bueno de requisiciones de parte de Director de Recursos Materiales CEAEC trámite correspondiente ante la Dirección General de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente. | Oficio de trámite |
| 3.3 | | Da seguimiento al análisis y evaluación de requisiciones en aspectos técnicos y normativos y sobre la factibilidad financiera conforme a proyecto de inversión o presupuesto autorizado de parte de la Dirección General de Administración y Finanzas CEAEC y su envío a Dirección de Recursos Materiales | |
| 4 | | Entrega y cierre de requisición | |
| 4.1 | Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales | Da seguimiento a la elaboración de dictamen técnico, pedido, envío al proveedor y recibo materiales o bienes de parte de Director de Recursos Materiales CEAEC | Dictamen técnico, pedido |
| 4.2 | | Recibe producto o servicio, ejecución de adquisición con fundamento en la normatividad existente y supervisión de la correcta entrega a usuario o beneficiario en base a partidas contempladas en expediente técnico aprobado | Acta de Entrega- Recepción, recibo |
| 4.3 | Director General Administrativo | Recibe los materiales y/o bienes por el proveedor autorizado, en la oficina del SIEP se realiza la distribución y entrega al Centro de Reinserción Social o área solicitante. | Oficio de Entrega |

| | | | |
|------------------------------|--|--|------------|
| 4.4 | Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales | Integra expediente de entrega de bienes materiales y/o suministros, anexando copias de requisiciones y oficios acusados. | Expediente |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

 Director General Administrativo

Revisó:

 Coordinador Estatal de
 Administración, Evaluación y
 Control

Validó:

 Coordinador Estatal del Sistema
 Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de Bienes Materiales y/o Suministros | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P01/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|---|--|-----------------------|-----------|-------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Oficio de requisición de bienes | Director General Administrativo | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 2 | Requisición | Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales | Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 3 | Oficio de requisición de bienes con acuse de recibido | Director General Administrativo | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 4 | Bitácora de seguimiento y control | Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 5 | Formato requisiciones establecido | Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales | Electrónico | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 6 | Oficio de informe | Director General Administrativo | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 7 | Oficio de trámite | Director General Administrativo | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 8 | Oficio de Entrega | Director General Administrativo | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 9 | Dictamen técnico, pedido | Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 10 | Acta de Entrega-Recepción, recibo | Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales | Electrónico y/o Papel | 2 años | Expedientes | Archivo General |
| 11 | Expediente | Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 12 | Oficio de Requisición y expediente | Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 13 | Oficio de Requisición a CEAEC | Director General Administrativo | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación C3 de permanencia

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a eficientar la operación de los instrumentos de mecanismos de gestión, seguimiento y control de la programación del personal sujeto a procesos de evaluación con el centro de evaluación de control y confianza, mediante esquemas de control, evaluación y seguimiento para eficientar la operación de la instancia y del personal adscrito.

II.- ALCANCE

Aplica a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario y a todo el personal de la misma responsable en sus procedimientos de evaluación.

III.- DEFINICIONES

Examen psicométrico: Se trata de la acción que atribuye valores a condiciones y fenómenos psicológicos para que, de este modo, resulte posible la comparación de las características psíquicas de distintas personas y se pueda trabajar con información objetiva.

C3: Centro de Evaluación y Control y Confianza.

ARELI: Formato en línea obligatorio para trámite de evaluación.

Carta de no antecedentes penales: Expedición de documento que hace constar que el ciudadano No cuenta con antecedentes penales en el Estado de Sonora.

Constancia de no inhabilitado: Constancia emitida por la Secretaría de la Contraloría General a través de la Coordinación Ejecutiva de Sustentación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con la finalidad de informar a la Dependencia, Entidad y/o cualquier otro organismo contratante, el antecedente de sanción vigente de inhabilitación con la que pudiera contar el aspirante a servidor público que la solicita.

Cartas testamentarias: Estos documentos le otorgan la capacidad legal de administrar el acervo hereditario del causante.

Declaración patrimonial: Instrumento de transparencia y rendición de cuentas que funge como mecanismo de prevención, control, detección, sanción y disuasión de hechos de corrupción.

SRHSH: Subsecretaría de Recursos Humanos de Secretaría de Hacienda.

CESP: Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. última reforma de fecha 28 de mayo de 2021).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma de fecha 19 de febrero de 2021).
- Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 50 sección I de fecha 21 de Diciembre de 2015).
- Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
- Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. No. 5 Sección III de fecha 18 de Julio de 2017).
- Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha lunes 11 de abril de 2022).
- Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027.

V.- POLÍTICAS

• Los expedientes de personal en evaluación deberán permanecer totalmente Integrados.

• Las acciones en atención a la evaluación C3 de permanencia se realizarán con personal calificado y responsable en cada una de las áreas adscritas.

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|-----------------------|------------------------------|---------------------------|
| 14-DEP-P02-A01/Rev.01 | Evaluación C3 de permanencia | Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Evaluación nuevo ingreso | |
| 1.1 | Encargado de trámites de C3 | Realiza acciones de seguimiento a evaluaciones del personal de permanencia, identificar al personal adscrito a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario que cuenta con vigencia vencida de Evaluación de Control y Confianza C3. | Base de datos |
| 1.2 | | Genera expediente particular del personal operativo de nuevo ingreso y se gestiona la alta ante instancia correspondiente | Oficio de gestión, expediente |
| 2 | | Revisión de expediente | |
| 2.1 | Encargado de trámites de C3 | Solicita al servidor público los requisitos necesarios para el llenado de ARELIS (Archivo Electrónico Integral de Solicitud) al Centro de Evaluación de Control y Confianza, con el fin de que se programe fecha para la evaluación C3 | Expediente con requisitos |
| 2.2 | Encargado de programación de C3 de la SSP | Recibe expediente del servidor público con 12 documentos requisitados (permanencia) para tramitar le evaluación C3 | Expediente de trámite |
| 2.3 | | Revisa expediente de trámite de evaluación C3 y se da el visto bueno para su posterior control y seguimiento | Expediente de trámite con visto bueno |
| 2.4 | | Captura información generada en el expediente del personal operativo en el Sistema de Solicitudes Electrónicas para su control y su evaluación | Folio de control de sistema |
| 2.5 | | Da seguimiento al proceso de evaluación Centro de Evaluación y Control de Confianza de la información presentada en referencia a lo estipulado en la Normatividad vigente | Expediente |
| | | Si no pasa los estándares requisitados | |
| 3 | | Determinación de observaciones | |
| 3.1 | Director General Administrativo | Da seguimiento a informe del Centro de Evaluación y Control de Confianza que da a conocer a través del sistema de solicitudes electrónicas observaciones en referencia a la integración de expediente del personal a evaluar | Oficio de envío, pliego de observaciones |
| 3.2 | Encargado de trámites de C3 | Solventan observaciones en referencia al expediente del personal a evaluar y se envía a través del sistema de solicitudes electrónicas las observaciones solventadas de acuerdo lineamientos establecidos | Expediente, pliego de observaciones |
| | | Si pasa los estándares requisitados | |
| 4 | | Evaluación y Control de Confianza | |
| 4.1 | Director General Administrativo | Da seguimiento a la determinación de fechas de evaluación y al envío mediante oficio dirigido al titular de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario de parte del Centro de Evaluación y Control de Confianza | •Calendario de fechas de evaluación •Oficio de envío |
| 4.2 | | Recibe de Director General de Recursos Humanos, Planeación, Seguimiento y Control CEAE, notificación al titular de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario mediante oficio fechas de evaluación para el personal a evaluar determinado y se solicita se presente dicho elemento en fecha, hora y lugar definido, además anexo de estudio socioeconómico | Oficio de envío de notificación a CESP |

| | | | |
|------------------------------|---------------------------------|---|---|
| 4.3 | Encargado de trámites de C3 | Notifica fecha de evaluación a los enlaces de Recursos Humanos de cada uno de los Centros de Reinserción Social, mediante oficio dirigido al servidor público a evaluar para su conocimiento. | Oficio de notificación a Centros de Reinserción Social |
| 4.4 | | Da seguimiento al proceso de evaluación del personal operativo en base a la Normatividad vigente de manera presencial de parte del Centro de Evaluación y Control de Confianza | |
| 4.5 | | Realiza acciones de seguimiento y en espera de resultados para actualización de vigencias, una vez presentada la evaluación por cada uno de los servidores públicos | Oficio de envío de resultados para actualización de vigencias |
| 4.6 | Director General Administrativo | Da seguimiento a la determinación de la valoración de la evaluación y notificación del resultado al titular de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario | Oficio de gestión |
| | | Si aprueba la evaluación | |
| 5 | | Seguimiento y control | |
| 5.1 | Encargado de trámites de C3 | Procede la alta del personal operativo y se notifica a los Centros de Reinserción Social del SIEP la resolución de la solicitud de alta | Oficio de notificación de resolución de la solicitud de alta |
| | | Si no aprueba la evaluación | |
| 5.2 | | Notifica de la resolución de no aprobación a los Centros de Reinserción Social del SIEP y esta define procedimiento de baja o cambio de adscripción o de funciones | Oficio de notificación de resolución de no aprobación |
| 5.3 | | Rinde informe semanalmente a las autoridades sobre el estado actual de las evaluaciones del personal de permanencia | Tarjeta Informativa |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Director General Administrativo

Revisó:

Coordinador Estatal de
Administración, Evaluación y
Control

Validó:

Coordinador Estatal del Sistema
Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación C3 de permanencia | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P02/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|---|---------------------------------|-----------------------|-----------|-----------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Base de datos | Encargado de trámites de C3 | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo Digital | Archivo General |
| 2 | Oficio de gestión, expediente | Encargado de trámites de C3 | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 3 | Expediente con requisitos | Encargado de trámites de C3 | Carpeta | 2 años | Expedientes | Archivo General |
| 4 | Expediente de trámite | Encargado de trámites de C3 | Carpeta | 1 año | Expedientes | Archivo General |
| 5 | Folio de control de sistema | Encargado de trámites de C3 | Electrónico | 1 año | Archivo Digital | Archivo General |
| 6 | Expediente | Director General Administrativo | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 7 | Oficio de envío, pliego de observaciones | Director General Administrativo | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 8 | Expediente, pliego de observaciones | Encargado de trámites de C3 | Carpeta | 1 año | Expedientes | Archivo General |
| 9 | •Calendario de fechas de evaluación •Oficio de envío | Director General Administrativo | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo Digital | Archivo General |
| 11 | Oficio de notificación de resolución de no aprobación | Encargado de trámites de C3 | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 12 | Oficio de notificación de resolución de la solicitud de alta | Encargado de trámites de C3 | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 13 | Tarjeta Informativa | Encargado de trámites de C3 | Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 14 | Expediente de trámite con visto bueno | Encargado de trámites de C3 | Electrónico y/o Papel | 2 años | Expediente | Archivo General |
| 15 | Oficio de envío de resultados para actualización de vigencias | Encargado de trámites de C3 | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 16 | Oficio de notificación a Centros de Reinserción Social | Encargado de trámites de C3 | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 17 | Oficio de envío de notificación a CESP | Director General Administrativo | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Estructura Organizacional

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la correcta elaboración de actualización de estructuras organizacionales, plasmando los cambios suscitados mensualmente en el personal adscrito en la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario y enviar para su validación ante la Dirección General de Recursos Humanos, Planeación, Control y Seguimiento de la Secretaría de Seguridad Pública.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las áreas adscritas a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario y a todo el personal de la misma.

III.- DEFINICIONES

Circular: Oficio y/o Informe enviado de manera general a los Directores de todas las áreas de la CESP, en el cual se establecen diversos lineamientos e instrucciones a seguir.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.

SRHSH: Subsecretaría de Recursos Humanos de Secretaría de Hacienda.

CESP: Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

Plantilla de personal: Grupo de servidores públicos adscritos a una instancia de Gobierno.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. última reforma de fecha 28 de mayo de 2021).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma de fecha 19 de febrero de 2021).
- Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 50 sección I de fecha 21 de Diciembre de 2015).
- Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
- Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. No. 5 Sección III de fecha 18 de Julio de 2017).
- Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha lunes 11 de abril de 2022).
- Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027.

V.- POLÍTICAS

• Los Centros de Reinserción Social deberán enviar estructuras organizacionales debidamente actualizadas a la Coordinación Estatal de Administración, Evaluación y Control dentro de los primeros 5 días de cada mes.

• Las estructuras organizacionales deberán ser validadas para su gestión de pago ante Secretaría de Hacienda.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo
14-DEP-P03-A01/Rev.01

Nombre
DIAGRAMA DE FLUJO Actualización de Estructura Organizacional

Link
[Ver anexo](#)

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|----------------------------------|---|--|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Solicitud y Recepción de Estructura Organizacional | |
| 1.1 | Director General Administrativo | Solicita a las Centros de Reinserción Social la actualización de los movimientos en la estructura organizacional en los primeros cinco días de cada mes | Circular |
| 1.2 | Encargado de Nomina y Estructura | Recibe de los Centros de Reinserción Social la estructura organizacional vía oficio y red local | Oficio de envío |
| 2 | | Revisión y actualización de Estructura Organizacional | |
| 2.1 | | Organiza las estructuras provenientes de los Centros de Reinserción Social para iniciar la revisión y actualización en referencia a los cambios que se susciten en cuanto a los nombres de servidores públicos, nivel y puestos nominales y funcionales | •Estructuras de los Centros •Plantilla del personal |
| 2.2 | | Analiza y compara la estructura contra plantilla del personal del día último de cada mes, enviada por la Dirección General de Recursos Humanos, Planeación, Control y Seguimiento de la Secretaría de Seguridad Pública | Estructura organizacional de los Centros |
| | | En caso de encontrar inconsistencias en las estructuras enviadas por los Centros | |
| 2.3 | | Emite observaciones sobre inconsistencias y solicita su solventación al Enlace de Recursos Humanos del Centro de Reinserción Social | Observaciones de estructuras de los Centros |
| 2.4 | | Solventa observaciones y emite vía red local la estructura corregida | Observaciones de estructuras solventadas |
| 3 | | Envío de Estructura Organizacional | |
| 3.1 | Subdirector de Recursos Humanos | Revisa la estructura organizacional, elabora y pasa a firma al titular de la SIEP oficio de envío para la Dirección General de Recursos Humanos, Planeación, Control y Seguimiento | Oficio de envío de estructura organizacional |
| 3.2 | Director General Administrativo | Envía estructura organizacional mensualmente a la Dirección General de Recursos Humanos, Planeación, Control y Seguimiento por vía oficio y correo electrónico | |
| 3.3 | | Da seguimiento al envío de correo electrónico documentos definitivos de estructura organizacional a la Secretaría de Hacienda de parte de Director General de Recursos Humanos, Planeación, Control y Seguimiento CEAEC | Estructura organizacional definida |
| 4 | | Validación de Estructura Organizacional | |
| 4.1 | Subdirector de Recursos Humanos | Da seguimiento a la revisión de parte de la Secretaría de Hacienda de la estructura organizacional, valida la misma y registra archivos en sistema de seguimiento | Estructura organizacional validada |
| 4.2 | | Recibe notificación de parte la Dirección General de Recursos Humanos, Planeación, Control y Seguimiento de la validación de estructura organizacional vía oficio y correo electrónico | Oficio de notificación |
| 4.3 | Encargado de Nomina y Estructura | Archiva la estructura organizacional, alimenta sistema de control y alimenta expediente de cada área administrativa del SIEP | Expediente de Estructura organizacional |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Director General Administrativo

Revisó:

Coordinador Estatal de
Administración, Evaluación y
Control

Validó:

Coordinador Estatal del Sistema
Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Estructura Organizacional | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P03/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|--|----------------------------------|-----------------------|-----------|-----------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Circular | Director General Administrativo | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 2 | Oficio de envío | Encargado de Nómina y Estructura | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 3 | Oficio de envío de estructura organizacional | Encargado de Nómina y Estructura | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 4 | Observaciones de estructuras de los Centros | Encargado de Nómina y Estructura | Electrónico | 1 año | Archivo Digital | Archivo General |
| 5 | Estructura organizacional de los Centros | Encargado de Nómina y Estructura | Electrónico y/o Papel | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 6 | Oficio de notificación | Subdirector de Recursos Humanos | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 7 | Observaciones de estructuras solventadas | Encargado de Nómina y Estructura | Electrónico | 1 año | Archivo digital | Archivo General |
| 8 | Estructura organizacional definida | Encargado de Nómina y Estructura | Electrónico y/o Papel | 2 años | Expediente | Archivo General |
| 9 | Estructura organizacional validada | Subdirector de Recursos Humanos | Electrónico y/o Papel | 2 años | Expediente | Archivo General |
| 10 | Expediente de Estructura organizacional | Encargado de Nómina y Estructura | Electrónico y/o Papel | 2 años | Expediente | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias de Recursos Humanos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P04/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la eficiente ejecución de procedimientos de incidencias del personal adscrito a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario, mediante esquemas de control y supervisión para con ello eficientar la operatividad de la dependencia.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Sistema Estatal Penitenciario y a todo el personal de las mismas.

III.- DEFINICIONES

Circular: Oficio y/o Informe enviado de manera general a los Directores de todas las áreas de la SIEP, en el cual se establecen diversos lineamientos e instrucciones a seguir.

Incidencia: Es un hecho que acontece mientras está ocurriendo un actividad en el marco de las responsabilidades del servidor público u otra situación y que afecte a estas.

Personal sindicalizado: servidor público con plaza de tipo base.

SRHSH: Subsecretaría de Recursos Humanos de Secretaría de Hacienda.

CESP: Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

Plantilla de personal: Grupo de servidores públicos adscritos a una instancia de Gobierno.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. última reforma de fecha 28 de mayo de 2021).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma de fecha 19 de febrero de 2021).
- Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 50 sección I de fecha 21 de Diciembre de 2015).
- Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
- Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. No. 5 Sección III de fecha 18 de Julio de 2017).
- Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha lunes 11 de abril de 2022).
- Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027.

V.- POLÍTICAS

- Los expedientes de los procedimientos de incidencias deberán permanecer totalmente Integrados
- Se envía reporte de incidencias en modalidades de inasistencias y retardos, este firmado por el responsable del área de recursos humanos y el titular de Dirección General Administrativa

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|-----------------------|---------------------------------|---------------------------|
| 14-DEP-P04-A01/Rev.01 | Incidencias de Recursos Humanos | Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--|---|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Captación de Incidencias | |
| 1.1 | Encargado de Incapacidades e Incidencias | Solicita reporte a los enlaces de RRHH de los Centros de Reinserción Social en relación a las incidencias presentadas en periodos quincenales | Circular |
| 1.2 | Encargado de RRHH de los CRS | Envía reporte de incidencias al Encargado de Incapacidad e Incidencias en materia de recursos humanos en las modalidades de inasistencias y retardos, este firmado por el responsable del área administrativa y el titular del Centro. | Oficio de envío de reporte de incidencias |
| 1.3 | Encargado de Incapacidades e Incidencias | Recibe reporte de incidencias de parte de los Centros de Reinserción Social a través de oficio con soporte y sustento del mismo incluyendo listas de asistencia con sello oficial, firmadas por el responsable de impresión del registro y el titular en cada hoja. | •Oficio de envío •Reporte de incidencias |
| 2 | | Análisis de Incidencias | |
| 2.1 | | Realiza y analiza reporte de incidencias en cuanto al llenado de formato establecido, firmas correspondientes y datos del servidor público | Reporte de incidencias |
| 2.2 | | Concentra la información y genera un reporte general acompañado de sustento de reportes y de oficio de envío a la Dirección General de Recursos Humanos, Planeación, Control y Seguimiento | •Reporte general de incidencias •Oficio de envío |
| 3 | | Control y seguimiento | |
| 3.1 | | Concentra en una carpeta el sustento y acuse de dichas incidencias para archivo | Carpeta de archivo |
| 3.2 | | Genera reporte para personal sindicalizado y de confianza de puntualidad y asistencia, este reporte es trimestral, se deriva de las incidencias generadas | •Reporte trimestral •Oficio de envío |
| 3.3 | Director General Administrativo | Envía a la Dirección General de Recursos Humanos, Planeación, Control y Seguimiento para su atención y control | |
| 4 | | Análisis de reporte general | |
| 4.1 | Enlace en la CEAEC | Da seguimiento a la firma oficio de envío de reporte general a la Subsecretaría de Recursos humanos de la Secretaría de Hacienda de parte de Director General de Recursos Humanos, Planeación, Control y Seguimiento CEAEC | Oficio de envío de reporte general a SH |
| 4.2 | | Da seguimiento al análisis y revisión de la Secretaría de Hacienda del reporte general de incidencias para definir sanciones administrativas cuando así lo amerite, cuando se presentan 4 inasistencias sin justificar en un pazo de 30 días consecutivos | Reporte general de incidencias |
| 4.3 | | Da seguimiento y verifica la determinación de sanción administrativa a servidor público consistente en sanción económica de parte de la Secretaría de Hacienda | Sanción económica |
| | | Si se presentan inconformidades en relación a la sanción | |
| 5 | | Determinación de proceso de inconformidad | |

| | | | |
|------------------------------|--|---|--|
| 5.1 | Subdirector de Recursos Humanos | Da seguimiento a la generación de escritos de inconformidad de parte del servidor público afectado acompañado de elementos para comprobar su inconformidad, estos recibidos por la Dirección General de Recursos Humanos, Planeación, Control y Seguimiento | Oficio para remitir escrito de inconformidad |
| 5.2 | | Da seguimiento a la elaboración de oficio de envío de escrito de inconformidad que se presenta ante la Dirección de Administración y Operación de Nómina y la Dirección General de Recursos Humanos, Planeación, Control y Seguimiento de parte del Enlace de Incidencias CEAEC | Oficio para remitir escrito de inconformidad a DGRHPCS |
| 5.3 | Enlace de la CEAEC | Da seguimiento a la remisión de parte de la Dirección General de Recursos Humanos, Planeación, Control y Seguimiento de escrito de inconformidad a la Secretaría de Hacienda para su valoración acompañado de anexos en original | Oficio para remitir escrito de inconformidad a SH |
| 5.4 | | Da seguimiento al análisis de parte de la Secretaría de Hacienda, del escrito de inconformidad en base a sustento presentado y documentos para comprobar su dicho | |
| | | Si procede inconformidad | |
| 6 | | Resolución a Proceso de inconformidad | |
| 6.1 | Encargado de Incapacidades e Incidencias | Da seguimiento a la definición de reembolso en referencia a la sanción administrada al servidor público | Dictamen |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Director General Administrativo

Revisó:

Coordinador Estatal de
Administración, Evaluación y
Control

Validó:

Coordinador Estatal del Sistema
Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias de Recursos Humanos | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P04/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|--|--|-----------------------|-----------|-----------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Circular | Encargado de Incapacidades e Incidencias | Electrónico y/o Papel | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 2 | •Oficio de envío •Reporte de incidencias | Encargado de Incapacidades e Incidencias | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 3 | •Reporte general de incidencias •Oficio de envío | Encargado de Incapacidades e Incidencias | Electrónico y/o Papel | 2 años | Archivo Digital | Archivo General |
| 4 | Carpeta de archivo | Encargado de Incapacidades e Incidencias | Carpeta | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 5 | •Reporte trimestral •Oficio de envío | Encargado de Incapacidades e Incidencias | Electrónico y/o Papel | 3 años | Archivo Digital | Archivo General |
| 6 | Oficio para remitir escrito de inconformidad a SH | Enlace de la CEAEC | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 7 | Reporte general de incidencias | Enlace de la CEAEC | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo Digital | Archivo General |
| 8 | Sanción económica | Enlace de la CEAEC | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 9 | Oficio para remitir escrito de inconformidad | Subdirector de Recursos Humanos | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 10 | Dictamen | Director General Administrativo | Papel | 2 años | Expedientes | Archivo General |
| 11 | Oficio de envío de reporte de incidencias | Encargado de Incapacidades e Incidencias | Electrónico | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 12 | Reporte de incidencias | Encargado de Incapacidades e Incidencias | Electrónico | 1 año | Expediente | Archivo General |
| 13 | Oficio de envío de reporte general a SH | Enlace de la CEAEC | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 14 | Oficio para remitir escrito de inconformidad a DGRHPCS | Subdirector de Recursos Humanos | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P05/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a eficientar la operación de los servicios proporcionados a los centros de reinserción social a través de la atención a los requerimientos en materia de recursos humanos y optimizar el control y seguimiento de los movimientos de los mismos.

II.- ALCANCE

Aplica a Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario de la Secretaría de Seguridad Pública y a todo el personal de la misma.

III.- DEFINICIONES

Examen psicométrico: Se trata de la acción que atribuye valores a condiciones y fenómenos psicológicos para que, de este modo, resulte posible la comparación de las características psíquicas de distintas personas y se pueda trabajar con información objetiva.

Carta de no antecedentes penales: Expedición de documento que hace constar que el ciudadano No cuenta con antecedentes penales en el Estado de Sonora.

Constancia de no inhabilitado: Constancia emitida por la Secretaría de la Contraloría General a través de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con la finalidad de informar a la Dependencia, Entidad y/o cualquier otro organismo contratante, el antecedente de sanción vigente de inhabilitación con la que pudiera contar el aspirante a servidor público que la solicita.

Cartas testamentarias: Estos documentos le otorgan la capacidad legal de administrar el acervo hereditario del causante.

SRHSH: Subsecretaría de Recursos Humanos de Secretaría de Hacienda.

CESP: Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

SSP: Secretaría de Seguridad Pública..

Plantilla de personal: Grupo de servidores públicos adscritos a una instancia de Gobierno

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. última reforma de fecha 28 de mayo de 2021).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma de fecha 19 de febrero de 2021).
- Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 50 sección I de fecha 21 de Diciembre de 2015).
- Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
- Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. No. 5 Sección III de fecha 18 de Julio de 2017).
- Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha lunes 11 de abril de 2022).
- Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027.

V.- POLÍTICAS

- Las altas de personal sólo se realizarán si existen vacantes de plazas o disponibilidad en la plantilla autorizada de personal para la dependencia.
- Los movimientos de personal serán en congruencia con la estructura validada por la Secretaría de Hacienda y con manual de organización
- Los expedientes de personal dado de alta deberán permanecer totalmente Integrados.

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|-----------------------|--|---------------------------|
| 14-DEP-P05-A01/Rev.01 | DIAGRAMA DE FLUJO MOVIMIENTOS DEL PERSONAL | Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|--|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Recepción de solicitud | |
| 1.1 | Director General Administrativa/ Subdirector de Recursos Humanos | Recibe de los Centros de Reinserción Social oficio de solicitud de alta de personal acompañada del curriculum vitae o notificación de baja | Oficio de solicitud de alta |
| | | Cuando es trámite de Alta de personal | |
| 2 | | Verificación | |
| 2.1 | Subdirector de Recursos Humanos | Verifica la Plaza vacante ante Dirección General de Recursos Humanos, Planeación, Control y Seguimiento, para su viabilidad | Expediente |
| 2.2 | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Turna la solicitud de autorización de alta al Secretario de Seguridad Pública, con copia a la Dirección General de Recursos Humanos, Planeación, Control y Seguimiento | •Oficio de solicitud de alta •Curriculum Vitae |
| | | Si no se autoriza el movimiento de Alta | |
| 2.3 | Subdirector de Recursos Humanos | Informa al Centro de Reinserción Social que hizo la solicitud los argumentos correspondientes de no precedencia | Oficio de no precedencia de alta |
| | | Si se autoriza el movimiento de Alta | |
| 3 | | Integración de Expediente | |
| 3.1 | Encargada de Trámites de Alta y Baja | Solicita, una vez autorizada la solicitud de alta, la aplicación de examen psicométrico, y/o Evaluación, control y confianza C3 (personal operativo) a través de instancias autorizadas y definidas por la Secretaría de Seguridad Pública | Documentos de resultados |
| 3.2 | | Solicita al personal aspirante los requisitos indispensables para tramite de alta: como Carta de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitado, cartas testamentarias, inventario de recursos humanos, cartilla militar, acta de nacimiento, identificación oficial, CURP, solicitud de empleo, certificado médico, copia de SAT, comprobante de domicilio, constancia de estudios, curricular etc. | Documentos validados |
| 4 | | Tramite de Alta y archivo de expediente | |
| 4.1 | Director General Administrativo | Turna para firma del Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario, oficio de solicitud de alta dirigido a la Coordinación Estatal de Administración, Evaluación y Control con los datos necesarios y anexo la documentación requerida para el trámite de alta | •Oficio de solicitud de alta •Expediente personal completo |
| 4.2 | | Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos, Planeación y Seguimiento la información que ya está recibido y validado el trámite de alta por la SRHSH | Oficio autorización de alta sellado |
| 4.3 | Subdirector de Recursos Humanos | Elabora y entrega de oficio de comisión al Servidor público donde se indica sus funciones y ubicación, acorde al perfil dispuesto en la plaza autorizada | Expediente de personal |
| | | Trámite de bajas | |
| 5 | | Recepción de solicitud y tramite de procedimiento de baja | |
| 5.1 | Director General Administrativo | Recibe de los Centros de Reinserción Social la notificación de la baja generada por renuncia y/o defunción, vía electrónica, para enviarse vía correo electrónico y dar aviso a la Coordinación Estatal de Administración, Evaluación y Control | Renuncia y/o acta de defunción |

| | | | |
|------------------------------|---------------------------------|--|--|
| 5.2 | Subdirector de Recursos Humanos | Elabora y turna para firma, al Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario, oficio de solicitud para procedimiento de baja, dirigido a la Coordinación Estatal de Administración, Evaluación y Control, anexando renuncia original, actas de inasistencia y/o copia del acta de defunción, según sea el caso | Oficio de solicitud de procedimiento de baja y documento comprobatorio de baja |
| | | Si la baja es de personal de base o de confianza | |
| 6 | | Finiquito | |
| 6.1 | Encargada de Base de Datos | Verifica que la remuneración del personal dado de baja sea acorde a la fecha de renuncia para tramitar su finiquito | Ficha técnica-informe corrida financiera finiquito |
| 6.2 | | Realiza trámite de finiquito firmado por el Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario, ante la Dirección General de Recursos Humanos, Planeación, Control y Seguimiento, para su validación y trámite | Finiquito/ oficio de trámite. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Director General Administrativo

Revisó:

Coordinador Estatal de
Administración, Evaluación y
Control

Validó:

Coordinador Estatal del Sistema
Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P05/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|--|---|-----------------------|-----------|-------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Oficio de solicitud de alta | Dirección General Administrativa/ Subdirección de Recursos Humanos | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 2 | •Oficio de solicitud de alta •Curriculum Vitae | Coordinación Estatal del Sistema Estatal Penitenciario | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 3 | Expediente | Subdirector de Recursos Humanos | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 4 | Oficio de no precedencia de alta | Subdirector de Recursos Humanos | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 5 | Documentos validados | Encargada de Trámite de Alta y Baja | Papel | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 6 | Documentos de resultados | Encargada de Trámite de Alta y Baja | Electrónico y/o Papel | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 7 | •Oficio de solicitud de alta •Expediente personal completo | Dirección General Administrativa | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 8 | Oficio autorización de alta sellado | Dirección General Administrativa | Electrónico y/o Papel | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 9 | Expediente de personal | Subdirector de Recursos Humanos | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 10 | Renuncia y/o acta de defunción | Dirección General Administrativa | Electrónico y/o Papel | 2 años | Expedientes | Archivo General |
| 11 | Oficio de solicitud de procedimiento de baja y documento comprobatorio de baja | Subdirector de Recursos Humanos | Electrónico y/o Papel | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 12 | Ficha técnica-informe corrida financiera finiquito | Encargada de Base de Datos | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 13 | Finiquito/ oficio de trámite. | Encargada de Base de Datos | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento de Personal de Seguridad y Custodia

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P06/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que las plazas vacantes sean ocupadas por personal que reúne el perfil idóneo y que permita un desempeño altamente satisfactorio en igualdad de oportunidades, transparencia y objetividad en todo el proceso de incorporación o promoción del personal.

II.- ALCANCE

Aplica a toda la población interesada en ser reclutada y que cumpla con el 100% de los requisitos y al personal adscrito responsable del reclutamiento de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

III.- DEFINICIONES

C3: Centro de Evaluación y Control y Confianza.

ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública.

Examen psicométrico: Se trata de la acción que atribuye valores a condiciones y fenómenos psicológicos para que, de este modo, resulte posible la comparación de las características psíquicas de distintas personas y se pueda trabajar con información objetiva.

Carta de no antecedentes penales: Expedición de documento que hace constar que el ciudadano No cuenta con antecedentes penales en el Estado de Sonora.

Constancia de no inhabilitado: Constancia emitida por la Secretaría de la Contraloría General a través de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con la finalidad de informar a la Dependencia, Entidad y/o cualquier otro organismo contratante, el antecedente de sanción vigente de inhabilitación con la que pudiera contar el aspirante a servidor público que la solicita.

Cartas testamentarias: Estos documentos le otorgan la capacidad legal de administrar el acervo hereditario del causante

Declaración patrimonial: Instrumento de transparencia y rendición de cuentas que funge como mecanismo de prevención, control, detección, sanción y disuasión de hechos de corrupción.

SRHSH: Subsecretaría de Recursos Humanos de Secretaría de Hacienda.

CESP: Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

SSP: Secretaría de Seguridad Pública

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. última reforma de fecha 28 de mayo de 2021).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma de fecha 19 de febrero de 2021).
- Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 50 sección I de fecha 21 de Diciembre de 2015).
- Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
- Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. No. 5 Sección III de fecha 18 de Julio de 2017).
- Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha lunes 11 de abril de 2022).
- Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027.

V.- POLÍTICAS

- Los formularios de reclutamientos deberán permanecer totalmente Integrados
- Las altas de personal sólo se realizarán si existen vacantes de plazas o disponibilidad en la plantilla autorizada de personal
- Los movimientos de personal serán en congruencia con la estructura validada por la Secretaría de Hacienda y con manual de organización
- Los expedientes de personal dado de alta deberán permanecer totalmente Integrados
- Las acciones en atención a la evaluación C3 se realizarán con responsable

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|-----------------------|---|---------------------------|
| 14-DEP-P06-A01/Rev.01 | Reclutamiento de Personal de Seguridad y Custodia | Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|---|--|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Recepción de solicitud | |
| 1.1 | Encargado de Trámite de C3 | Entrevista al interesado al puesto de oficial de seguridad o celador para asegurar que cumpla con los requisitos indispensables que marca el programa rector | •Entrevista •Oficio de solicitud |
| 1.2 | | Realiza el llenado de entrevista y solicitud de preinscripción del aspirante a oficial de seguridad o celador | Solicitud de preinscripción |
| 2 | | Verificación y evaluación de perfil | |
| 2.1 | | Solicita al aspirante los documentos necesarios para generar cita para evaluación y confianza C3 | Listado de requisitos |
| 2.2 | | Registra en base de datos las información general del aspirante para seguimiento | Base de datos |
| 2.3 | Encargado de Trámite de C3 de la SSP | Recibe, revisa y escanea documentos para generar cita en Centro de Control y Confianza C3 | Expediente |
| 2.4 | | Envía documentación del aspirante al Instituto Superior de Seguridad Publica para realización de Areli | Correo electrónico al Instituto Superior de Seguridad Publica |
| 2.5 | | Comunica e informa, una vez que se recibe fecha de cita en C3, vía telefónica al aspirante para que se programe con los días en los que será evaluado | Calendario de fechas de evaluación |
| 3 | | Precedencia | |
| 3.1 | Encargado de Trámite de C3 | Informa, una vez recibidos los resultados del Centro de Evaluación de Control y Confianza a los aspirantes, así mismo si el resultado es aprobatorio se les da fecha para ingreso al Instituto de Seguridad Publica para que inicien su Formación Inicial | Oficio de notificación |
| 3.2 | | Envía por correo electrónico el listado de recomendación, útiles y enseres con los que deberá presentarse el aspirante al Instituto Superior de Seguridad Publica | Correo electrónico al aspirante al Instituto Superior de Seguridad Publica |
| | | Si procede la alta | |
| 3.3 | Director General Administrativo | Envía a la Coordinación Estatal de Administración, Evaluación y Control, oficio de solicitud de alta para su gestión ante a la Subsecretaria de Recursos Humanos de Secretaria de Hacienda con los datos requeridos | Oficio de solicitud de alta para SRHSH |
| | | Una vez autorizada la alta | |
| 3.4 | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Recibe de la Coordinación Estatal de Administración, Evaluación y Control el sello de autorización de parte de la Secretaría de Hacienda | Oficio autorización de alta sellado |
| 4 | | Apertura de expediente | |
| 4.1 | Encargada de Trámite de Alta y Baja | Apertura expediente del personal de nuevo ingreso y se comunica al servidor público sus funciones acorde al perfil dispuesto en la plaza autorizada | Expediente de personal de nuevo ingreso |
| 4.2 | Encargada de Trámite de C3 | Rinde informe semanalmente a las autoridades sobre el estado actual de reclutamiento | Tarjeta Informativa |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:
Director General Administrativo

Revisó:
Coordinador Estatal de Administración, Evaluación y Control

Validó:
Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento de Personal de Seguridad y Custodia | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P06/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|--|---|-----------------------|-----------|----------------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | •Entrevista •Oficio de solicitud | Encargado de Trámite de C3 | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 2 | Listado de requisitos | Encargada de Trámite de C3 | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 3 | Base de datos | Enlace de Trámite del C3 de la SSP | Electrónico y/o Papel | 2 años | Archivo Digital | Archivo General |
| 4 | Expediente | Enlace de Trámite del C3 de la SSP | Carpeta | 2 años | Expedientes | Archivo General |
| 5 | Calendario de fechas de evaluación | Encargada de Trámite de C3 | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo Digital | Archivo General |
| 6 | Expediente de personal de nuevo ingreso | Encargada de Trámite de Alta y Baja | Electrónico y/o Papel | 2 años | Expediente | Archivo General |
| 7 | Oficio de notificación | Encargado de Trámite de C3 | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 8 | Oficio de solicitud de alta para SRHSH | Director General Administrativo | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 9 | Oficio autorización de alta sellado | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 10 | Correo electrónico al aspirante al Instituto Superior de Seguridad Publica | Encargado de Trámite de C3 | Electrónico | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 11 | Tarjeta Informativa | Encargado de Trámite de C3 | Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 12 | Solicitud de preinscripción | Encargado de Trámite de C3 | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario-Expediente | Archivo General |
| 13 | Correo electrónico al aspirante al Instituto Superior de Seguridad Publica | Encargado de Trámite de C3 de la SSP | Electrónico | 2 años | Archivo | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a preliberados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P07/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el cumplimiento de las condiciones fijadas por la autoridad judicial, al ofrecer el beneficio preliberacional.

II.- ALCANCE

Aplica a las personas que obtuvieron un beneficio preliberacional, las cuales deberán acatar las condiciones que el Juez le obliga y al personal adscrito de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

III.- DEFINICIONES

Preliberado: Persona que ha obtenido un beneficio preliberacional.

Resolución Judicial: Terminación normal del proceso y pone fin al fondo del litigio por parte de un juez o tribunal.

CESP: Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. de fecha 27 de agosto de 2018).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma 25 de junio de 2018).
- Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de Enero de 2009; y sus múltiples reformas).
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. (B.O. No. 4 de fecha 13 de julio de 1992).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 16 sección I, de fecha 23 de agosto de 2018).
- Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (B.O. No. 4 de fecha 14 de julio de 2011).
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (B.O. No. 27 de fecha 27 de agosto de 1977).
- Ley No. 191 Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. Bo. 5 Sección III de fecha 18 de julio de 2017).
- Ley 249 de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad del Estado de Sonora. (B.O. No. 33 de fecha 22 de octubre de 2012).
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. (Ley 123 del B.O. No. 29 secc. I de fecha 8 de octubre de 1992).
- Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1997).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora, en el que se reglamenta las atribuciones específicas de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. (B.O. No. 38, Sección III, de fecha 8 de noviembre de 2018).
- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2016-2021.
- Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

V.- POLÍTICAS

- Las acciones en atención a la atención y seguimiento a preliberados se realizarán con personal calificado y responsable en cada una de las áreas adscritas.
- Se mantienen actualizados los expedientes jurídicos-administrativos de las PPL con los informes psicosociales.
- Se mantienen actualizados los expedientes clínicos de las PPL y los preliberados.
- Se realiza el certificado médico en el ingreso de las PPL.
- Establecer estrategias de Reinserción Social con las autoridades corresponsables.

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| 14-DEP-P07-A01/Rev.01 | Atención y seguimiento a preliberados | Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Recepción de resolución de sentencia | |
| 1.1 | Director General Jurídico | Gira oficio a la Dirección General de Reinserción Social, para el debido seguimiento del preliberado | •Oficio •Copia de resolución definitiva |
| 2 | | Entrevista inicial | |
| 2.1 | Coordinador de Trabajo Social y Educación | Realiza, una vez que se presenta el preliberado, entrevista inicial, quien deberá presentar una serie de documentos, en caso de ser condicionado a asistir a grupos de autoayuda deberá presentar carta de inscripción en dicho grupo, orientándolos a que asistan a grupos cercanos a su domicilio | •Entrevista inicial •Carta compromiso (anexar copia) •Croquis y comprobante de domicilio •Carta de trabajo y de inscripción a grupos de autoayuda (anexar copia) |
| 3 | | Seguimiento a cumplimiento de obligaciones | |
| 3.1 | Coordinador de Trabajo Social y Educación | Realiza acciones de seguimiento, al presentarse el preliberado, se le recuerda que deberá seguir cumpliendo con las condiciones impuestas | Expediente de trabajo social |
| | | En caso de haber algún cambio en las condiciones | |
| 3.2 | Coordinador de Trabajo Social y Educación | Informa al preliberado que deberá hacer de conocimiento a la autoridad jurisdiccional que le otorgó el beneficio para que de la autorización que corresponda | Oficio de notificación a preliberado |
| 3.3 | | Realiza llamada telefónica para corroborar que la información proporcionada por el preliberado sea verídica | |
| 3.4 | | Recibe, en caso de procedencia, del Director General de Servicios Públicos Municipales envía a estas oficinas listado de preliberados que asisten a jornadas de trabajo a favor de la comunidad | Lista de asistencia de preliberados |
| 3.5 | | Realiza de manera mensual tarjeta informativa en base a los seguimientos llevados a cabo durante el tiempo que establece la resolución judicial | Tarjeta Informativa |
| 3.6 | | Realiza informe mensual de la persona preliberada, anexando tarjeta informativa el cual se remite a la Dirección General Jurídica, haciendo de su conocimiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones impuestas por la autoridad jurisdiccional que le otorgó el beneficio | •Informe mensual •Tarjeta Informativa •Lista de asistencia de preliberados |
| 4 | | Compurgamiento | |
| 4.1 | Coordinador de Trabajo Social y Educación | Informa y hace del conocimiento, una vez que la persona preliberada cumple con el tiempo establecido en resolución judicial, al Director General de Reinserción Social sobre dicho cumplimiento mediante tarjeta informativa | Tarjeta informativa de resolución judicial |
| 4.2 | Director General de Reinserción Social | Realiza informe mensual de la persona preliberada, anexando tarjeta informativa el cual se remite a la Dirección General Jurídica, haciendo de su conocimiento sobre el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la autoridad jurisdiccional que le otorgó el beneficio | Informe mensual |
| 4.3 | Director General de Reinserción Social | Coordinar con apoyo de las autoridades corresponsables los trabajos de servicios postpenales de las personas que gozan de los beneficios que contemplan la Ley. | Informe |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Director General Administrativo

Revisó:

Coordinador Estatal de
Administración, Evaluación y
Control

Validó:

Coordinador Estatal del Sistema
Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a preliberados | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P07/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|---|---|-----------------------|-----------|----------------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | •Oficio •Copia de resolución definitiva | Director General Jurídico | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 2 | •Entrevista inicial •Carta compromiso (anexar copia) •Croquis y comprobante de domicilio •Carta de trabajo y de inscripción a grupos de autoayuda (anexar copia) | Coordinador de Trabajo Social y Educación | Electrónico y/o Papel | 2 años | Expedientes | Archivo General |
| 3 | Expediente de trabajo social | Coordinador de Trabajo Social y Educación | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 4 | Lista de asistencia de preliberados | Coordinador de Trabajo Social y Educación | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 5 | Tarjeta Informativa | Coordinador de Trabajo Social y Educación | Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 6 | •Informe mensual •Tarjeta Informativa •Lista de asistencia de preliberados | Coordinador de Trabajo Social y Educación | Electrónico y/o Papel | 2 años | Archivo Digital | Archivo General |
| 7 | Oficio de notificación a preliberado | Coordinador de Trabajo Social y Educación | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario-Expediente | Archivo General |
| 8 | Tarjeta informativa de resolución judicial | Coordinador de Trabajo Social y Educación | Electrónico | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 9 | Informe mensual | Director General de Reinserción Social | Electrónico | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 10 | Informe | Director General de Reinserción Social | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | | |
|--|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Excarcelación médica del fuero común y federal | | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P08/Rev.01 | FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022 | |
| I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Brindar atención médica especializada fuera del Centro de Reinserción Social a las Persona Privadas de la Libertad, dependiendo de las condiciones de salud que así las requieran. | | |
| II.- ALCANCE | | |
| Aplica a las Personas Privadas de su Libertad que el médico del Centro de Reinserción Social solicite la excarcelación por motivos de salud y al personal adscrito a la Dirección General de Reinserción Social de la Coordinación Estatal del Sistema Estatal Penitenciario. | | |
| III.- DEFINICIONES | | |
| Excarcelación: Proceso de trasladar a la Persona Privada de la Libertad fuera del Centro de Reinserción Social para atención médica especializada. PPL: Persona Privada de la Libertad. Resolución Judicial: Terminación normal del proceso y pone fin al fondo del litigio por parte de un juez o tribunal. SIEP: Sistema Estatal Penitenciario SSP: Secretaría de Seguridad Pública. | | |
| IV.- REFERENCIAS | | |
| <ul style="list-style-type: none">•Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. de fecha 27 de agosto de 2018).•Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).•Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma 25 de junio de 2018).•Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.).•Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de Enero de 2009; y sus múltiples reformas).•Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. (B.O. No. 4 de fecha 13 de julio de 1992).•Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 16 sección I, de fecha 23 de agosto de 2018).•Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (B.O. No. 4 de fecha 14 de julio de 2011).•Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (B.O. No. 27 de fecha 27 de agosto de 1977).•Ley No. 191 Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. Bo. 5 Sección III de fecha 18 de julio de 2017).•Ley 249 de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad del Estado de Sonora. (B.O. No. 33 de fecha 22 de octubre de 2012).•Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. (Ley 123 del B.O. No. 29 secc. I de fecha 8 de octubre de 1992).•Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1997).•Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora, en el que se reglamenta las atribuciones específicas de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. (B.O. No. 38, Sección III, de fecha 8 de noviembre de 2018).•Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024.•Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2016-2021.•Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. | | |
| V.- POLÍTICAS | | |
| <ul style="list-style-type: none">•Las acciones en atención a la excarcelación medica del fuero común y federal se realizarán con personal calificado y responsable en cada una de las áreas adscritas.•Se mantienen actualizados los expedientes médicos y clínicos de los internos con los informes psicosociales.•Se realiza el certificado médico en el ingreso de las PPL. | | |
| VI.- ANEXOS | | |
| Clave de Anexo 14-DEP-P08-A01/Rev.01 | Nombre Excarcelación médica del fuero común y federal | Link Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Solicitud de Excarcelación Médica | |
| 1.1 | Coordinador Médico | Realiza revisión médica para determinar cuál es el diagnóstico y solicita excarcelación al Director del Centro de ser necesario. | <ul style="list-style-type: none"> •Expediente clínico •Resumen médico •Referencia y contra referencia •Hoja de salida por su servicio médico |
| | | En caso de que en el municipio donde se encuentre el Centro, no cuente con las instalaciones necesarias para llevar a cabo la consulta médica | |
| 1.2 | Coordinador Médico | Solicitará su traslado de carácter transitorio al Centro de Reinserción Social del Municipio que cuente con dichas instalaciones, para luego ser regresado a su Centro de origen | <ul style="list-style-type: none"> •Expediente clínico •Resumen médico |
| 1.3 | Coordinador de Trabajo Social y Educación | Gestiona ante el Hospital y/o Clínica, cita para que sea atendido el PPL según valoración médica | Comprobante de cita |
| 1.4 | Primer Comandante | Elabora informe donde se determina si es de alto riesgo o peligrosidad de la persona privada de la libertad sujeta a excarcelación | Informe de nivel de seguridad y custodia |
| 2 | | Autorización de la excarcelación médica | |
| 2.1 | | Gira oficio de solicitud de excarcelación médica a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario, con varios días de anticipación a la fecha de consulta | <ul style="list-style-type: none"> •Oficio de autorización •Resumen Médico •Referencia y contra referencia •Hoja de salida por su servicio médico •Informe de peligrosidad •Carnet de citas •Partida de antecedentes penales |
| | | En caso de que la situación jurídica del PPL sea procesado o su sentencia aún no se encuentre ejecutoriada y debidamente amonestado | |
| 3 | | Excarcelación Médica | |
| 3.1 | Director de Centro | Gira oficio a la autoridad jurisdiccional competente, solicitando su autorización para llevar a cabo la excarcelación médica | Oficio de solicitud de excarcelación |
| 3.2 | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Turna el oficio de autorización de excarcelación médica por parte del Director del Centro a la Dirección General de Reinserción Social | Oficio de autorización del Juez |
| 3.3 | Director General de Reinserción Social | Verifica que la documentación cumpla con los requisitos para la excarcelación médica, y en su caso, otorga su visto bueno para remitir a la Dirección General Jurídica | Oficio de aval de traslado |
| 3.4 | Director General Jurídico | Analiza y da visto bueno al oficio de autorización médica por parte del Director del Centro | Oficio de Autorización médica |
| 3.5 | | Gira oficio de autorización al Centro donde se solicitó la excarcelación médica, con atención a la Dirección General de Reinserción Social y al Director General de Seguridad Penitenciaria | Oficio de Autorización excarcelación médica |
| 3.6 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Recibe oficio de autorización médica y analiza y evalúa las condiciones | |
| | | Para el caso de ser trasladado de una ciudad a otra distinta a la de procedencia o en los casos de ser considerado de alto riesgo o peligrosidad | |
| 4 | | Traslado y seguimiento | |
| 4.1 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Envía elementos adscritos a la Policía Penitenciaria para llevar a cabo el traslado en esas condiciones. | Documento de instrucción de traslado |

| | | | |
|------------------------------|-------------------|---|--|
| 4.2 | Primer Comandante | Recibe oficio y una vez llevada a cabo la excarcelación médica, informa al Director General de Seguridad Penitenciaria, la salida y reingreso de la persona privada de su libertad trasladada | Oficio de Autorización de salida y reingreso de la persona privada de su libertad trasladada |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Director General Administrativo

Revisó:

Coordinador Estatal de
Administración, Evaluación y
Control

Validó:

Coordinador Estatal del Sistema
Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Excarcelación médica del fuero común y federal | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P08/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|---|---|-----------------------|-----------|----------------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | •Expediente clínico •Resumen médico •Referencia y contra referencia •Hoja de salida por su servicio médico | Coordinador Médico | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 2 | •Expediente clínico •Resumen médico | Coordinador Médico | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 3 | Comprobante de cita | Coordinador de Trabajo Social y Educación | Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 4 | Informe de nivel de seguridad y custodia | Primer Comandante | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo Digital | Archivo General |
| 5 | •Oficio de autorización •Resumen Médico •Referencia y contra referencia •Hoja de salida por su servicio médico •Informe de peligrosidad •Carnet de citas •Partida de antecedentes penales | Primer Comandante | Carpeta | 2 años | Expedientes | Archivo General |
| 6 | Oficio de Autorización de salida y reingreso de la persona privada de su libertad trasladada | Director General Jurídico | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 7 | Oficio de aval de traslado | Director General de Reinserción Social | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 8 | Oficio de Autorización médica | Director General Jurídico | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 9 | Documento de instrucción de traslado | Director General de Seguridad Penitenciaria | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 10 | Oficio de solicitud de excarcelación | Director de Centro de Reinserción Social | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 11 | Oficio de autorización del Juez | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario-Expediente | Archivo General |
| 12 | Oficio de Autorización excarcelación médica | Director General Jurídico | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilancia del cumplimiento de plan de actividades

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P09/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar que la información remitida por los Centros de Reinserción Social respecto al plan de actuación estipulado en la Ley Nacional de Ejecución Penal, en el cual se detallan las actividades laborales, educativas, culturales, deportiva, de salud y justicia restaurativa de las Personas Privadas de la Libertad, se cumplan en términos de ley.

II.- ALCANCE

Aplica a las personas privadas de su libertad con objeto de lograr su reinserción social y que no vuelvan a delinquir y al personal adscrito a la Dirección General de Reinserción Social de la Coordinación Estatal del Sistema Estatal Penitenciario.

III.- DEFINICIONES

PROCAP: Programa de Cambio de Actitud Penitenciaria.

PPL: Persona Privada de la Libertad.

Resolución Judicial: Terminación normal del proceso y pone fin al fondo del litigio por parte de un juez o tribunal.

SIEP: Sistema Estatal Penitenciario.

SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. de fecha 27 de agosto de 2018).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma 25 de junio de 2018).
- Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de Enero de 2009; y sus múltiples reformas).
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. (B.O. No. 4 de fecha 13 de julio de 1992).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 16 sección I, de fecha 23 de agosto de 2018).
- Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (B.O. No. 4 de fecha 14 de julio de 2011).
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (B.O. No. 27 de fecha 27 de agosto de 1977).
- Ley No. 191 Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. Bo. 5 Sección III de fecha 18 de julio de 2017).
- Ley 249 de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad del Estado de Sonora. (B.O. No. 33 de fecha 22 de octubre de 2012).
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. (Ley 123 del B.O. No. 29 secc. I de fecha 8 de octubre de 1992).
- Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1997).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora, en el que se reglamenta las atribuciones específicas de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. (B.O. No. 38, Sección III, de fecha 8 de noviembre de 2018).
- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2016-2021.
- Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

V.- POLÍTICAS

- Todas las Personas Privadas de la Libertad tienen el derecho de participar en el Plan de Actividades.
- Las acciones en atención a la vigilancia del cumplimiento de plan de actuación se realizarán con personal calificado y responsable en cada una de las áreas adscritas.

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|-----------------------|--|---------------------------|
| 14-DEP-P09-A01/Rev.01 | Vigilancia del cumplimiento de plan de actividades | Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|--|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Recopilación de información | |
| 1.1 | Coordinador de Trabajo Social y Educación | Hace una invitación a las personas privadas de la libertad a participar en el plan de actividades. Canaliza a la persona privada de la libertad con el coordinador de cada área para llevar a cabo dicho programa. | Entrevista inicial |
| 1.2 | Jefe de Reinserción Social | Realiza acciones de control de las personas privadas de la libertad que se incorporan a los programas del plan de actividades, mismo que se informa mensualmente al comité técnico en relación de la participación, así como de las altas y bajas de los PPL en dicho programa | <ul style="list-style-type: none"> •Oficio •Relación de población activa (digital y físico). •Tabulador (digital y físico). •Relación de altas y bajas (digital y físico) |
| 2 | | Concentración y validación de la Información | |
| 2.1 | Presidente de Comité Técnico | Concentra la información que remite el coordinador de cada programa del plan de actividades, para luego ser enviada al Dirección de Centro de Reinserción Social para su conocimiento y efectos. | Informe mensual |
| 3 | | Verificación y vigilancia | |
| 3.1 | Director de Centro | Gira oficio a la Dirección General de Reinserción Social, anexando informe mensual para su seguimiento | Oficio de envío de Informe mensual |
| 3.2 | Director General de Reinserción Social | Verifica, una vez recibida la información de los Centros, cada uno de los informes mensuales, tomando en cuenta que el tabulador coincida con la relación de población activa, alta y baja que se reportan en dicho informe | Estadística semanal, mensual y trimestral |
| | | En caso de que la información no concuerde | |
| 3.3 | Director General de Reinserción Social | Notifica al Centro, para su modificación y seguimiento | Oficio de notificación |
| 3.4 | | Verifica el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual. | Programa Operativo anual |
| 3.5 | | Remite la información a la Dirección General Administrativa para los efectos correspondientes | <ul style="list-style-type: none"> •Oficio •Informe mensual •Informe trimestral |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:
Director General Administrativo

Revisó:
Coordinador Estatal de
Administración, Evaluación y
Control

Validó:
Coordinador Estatal del Sistema
Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilancia del cumplimiento de plan de actividades | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P09/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|---|---|-----------------------|-----------|-----------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Entrevista inicial | Coordinador de Trabajo Social y Educación | Carpeta | 1 año | Expedientes | Archivo General |
| 2 | •Oficio •Relación de población activa (digital y físico). •Tabulador (digital y físico). •Relación de altas y bajas (digital y físico) | Jefe de Reinserción Social | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo Digital | Archivo General |
| 3 | Informe mensual | Presidente del Comité Técnico | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo Digital | Archivo General |
| 4 | Oficio de envío de Informe mensual | Director de Centro | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 5 | Estadística semanal, mensual y trimestral | Director General de Reinserción Social | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo Digital | Archivo General |
| 6 | Oficio de notificación | Director General de Reinserción Social | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 7 | Programa Operativo anual | Director General de Reinserción Social | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo Digital | Archivo General |
| 8 | •Oficio •Informe mensual •Informe trimestral | Director General de Reinserción Social | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comisión de Elementos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P10/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la operación y seguridad mediante esquemas de rotación del personal de seguridad de los Centros de Reinserción Social, reforzamiento de los centros que tengan necesidad de personal de seguridad y cobertura de las necesidades del personal en sentido de conveniencia personal.

II.- ALCANCE

Aplica para todos los Centros de Reinserción Social de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario y a todo el personal operativo de los mismos

III.- DEFINICIONES

Estado de Fuerza: Relación de todo el personal operativo adscrito a la Unidad Administrativa.

DGSP: Dirección General de Seguridad Penitenciaria

CESP: Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

SSP: Secretaría de Seguridad Pública

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. última reforma de fecha 28 de mayo de 2021).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).

Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma de fecha 19 de febrero de 2021).

Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.)

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 50 sección I de fecha 21 de Diciembre de 2015).

Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).

Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).

Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. No. 5 Sección III de fecha 18 de Julio de 2017).

Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982).

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha lunes 11 de abril de 2022).

Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027

Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

V.- POLÍTICAS

•Las acciones en atención a la comisión de elementos se realizarán con personal calificado y responsable en cada una de las áreas adscritas.

•Todas las comisiones serán autorizadas por la Coordinación Estatal de Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

•Se recibirán siempre y cuando anexen los informes de justificación por necesidades de los cambios de adscripción en los supuestos casos como son: por indisciplina o falta de ética (informe de la novedad que justifica), petición voluntaria.- (escrito de motivos personales), permuta.- (escritos de petición de ambos elementos de común acuerdo).

•En la validación de peticiones se realizará las indagatorias correspondientes en base de las leyes y reglamentos vigentes con los Comandantes de Seguridad y Custodia de los Centros de Reinserción Social y en casos necesarios se entrevistará al o los elementos en mención.

•Se generarán los oficios y se les notificará a los elementos y mandos para efectos correspondientes acordando los tiempos para presentarse en sus nuevos centros de adscripción según las necesidades del servicio en la realización de cambio de adscripción.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo

14-DEP-P10-A01/Rev.01

Nombre

Comisión de Elementos

Link

[Ver anexo](#)

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|--|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Recepción de solicitudes | |
| 1.1 | Director de Centro de Readaptación Social | Reúne la información a través de los Comandantes de Seguridad y Custodia del estado de fuerza del personal operativo, perteneciente a su centro, siendo la documentación correspondiente según sea el caso para solicitar el cambio de adscripción de un elemento de seguridad y lo envía a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario | Informe justificado de cambio de centro |
| 1.2 | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Recibe documentos de solicitud de cambio de adscripción verifica motivos y envía al Director General de Seguridad Penitenciaria para su validación correspondiente | •Petición de permuta •Cambio voluntario |
| 1.3 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Recibe documentos de peticiones de cambio de adscripción y valida con los comandantes de seguridad y custodia la información sobre los motivos que originan la necesidad de los cambios para que puedan ser procedentes siempre que no afecten el funcionamiento del servicio en los centros de procedencia y en base al personal disponible para esto | Petición de permuta |
| 2 | | Validación de Peticiones | |
| 2.1 | Primer Comandante de Seguridad Penitenciaria | Recibe llamada telefónica o visita del Director General de Seguridad Penitenciaria para su validación correspondiente de la petición de cambio de elementos | •Informes •Expediente disciplinario •Entrevista |
| 2.2 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Gira las recomendaciones necesarias ante el Coordinador Estatal y las diversas Direcciones Generales para realizar los cambios de adscripción de los elementos de seguridad | Expediente y antecedentes en otros centros |
| 3 | | Realización de cambio de adscripción | |
| 3.1 | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Realiza oficios de cambio de elementos seguridad y custodia y envía al Director General de Seguridad Penitenciaria con copia al Director del Centro de procedencia y al similar donde será reconcentrado el personal de seguridad solicitando acuse de recibido | Oficio de cambio |
| 3.2 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Genera oficio de comisión con copia al Director General Administrativo y al Subdirector de Recursos Humanos para los trámites administrativos correspondientes. | Oficio de comisión |
| 3.3 | Director General Administrativo | Realiza los trámites y gestiones ante la instancia correspondiente y genera expediente | •Oficio de trámite •Expediente |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:
Director General Administrativo

Revisó:
Coordinador Estatal de
Administración, Evaluación y
Control

Validó:
Coordinador Estatal del Sistema
Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comisión de Elementos | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P10/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|---|---|-----------------------|-----------|-------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Petición de permuta | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 2 | •Petición de permuta •Cambio voluntario | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Electrónico y/o Papel | 2 años | Expediente | Archivo General |
| 3 | Expediente y antecedentes en otros centros | Director General de Seguridad Penitenciaria | Carpeta | 2 años | Expedientes | Archivo General |
| 4 | •Informes •Expediente disciplinario •Entrevista | Jefe de Departamento de Primera Comandancia | Carpeta | 2 años | Expedientes | Archivo General |
| 5 | Oficio de cambio | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 6 | Oficio de comisión | Director General de Seguridad Penitenciaria | Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 7 | •Oficio de trámite •Expediente | Director General Administrativo | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 8 | Informe justificado de cambio de centro | Director de Centro de Readaptación Social | Electrónico | 2 años | Expediente | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | | |
|---|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisiones generales a los Centros de Reinserción Social | | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P11/Rev.01 | FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022 | |
| I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Establecer mecanismos de garantía de la seguridad y gobernabilidad de los Centros de Reinserción Social y la integridad de las instalaciones con la finalidad de evitar que se ponga en riesgo a la población y personal del mismo, mediante la verificación de existencia de objetos o sustancias cuya posesión este prohibida. | | |
| II.- ALCANCE | | |
| Aplica a todo operativo de supervisión y revisión, a personas privadas de la libertad y a todo el personal operativo, administrativo y visitas de los mismos. | | |
| III.- DEFINICIONES | | |
| PR-24: Bastón Policial o Tolete. IPH: Informe Policial Homologado. Estado de Fuerza: Relación de todo el personal operativo adscrito a la Unidad Administrativa. DGSP: Dirección General de Seguridad Penitenciaria. CESP: Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. SSP: Secretaría de Seguridad Pública. | | |
| IV.- REFERENCIAS | | |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. ultima reforma de fecha 28 de mayo de 2021). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018). Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma de fecha 19 de febrero de 2021). Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 50 sección I de fecha 21 de Diciembre de 2015). Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015). Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015). Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. No. 5 Sección III de fecha 18 de Julio de 2017). Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982). Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha lunes 11 de abril de 2022). Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027. Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. | | |
| V.- POLÍTICAS | | |
| <ul style="list-style-type: none">•Las acciones en atención a la revisiones generales a los Centros de Reinserción Social se realizarán con personal calificado y responsable en cada una de las áreas adscritas.•Las actividades relacionadas a la revisiones generales a los Centros de Reinserción Social se realizarán en apego en lo dispuesto en la Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.•Planear la ejecución de la revisión del Centros de Reinserción Social es prioritaria a efecto de evitar cualquier contingencia.•Se tendrá en cuenta que son actos de revisión a lugares en los Centros de Reinserción Social los que se realicen en su interior para verificar la existencia de los objetos o sustancias cuya posesión esté prohibida; constatar la integridad de las instalaciones, con la finalidad de evitar que se ponga en riesgo a la población y el personal del Centros de Reinserción Social, a sus pertenencias, a la seguridad y a la gobernabilidad de los Centros.•Se llevará acabo de la manera menos intrusiva posible y que causen las menores molestias a las personas en su intimidad, integridad, libertad, posesiones y derechos.•Los registros corporales, la inspección de instalaciones y las medidas de organización de los lugares de privación de libertad, cuando sean procedentes de conformidad con la ley, deberán obedecer a los criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad.•Los registros corporales a las personas privadas de la libertad y a los visitantes de los lugares de privación de libertad se practicarán en condiciones sanitarias adecuadas, por personal calificado del mismo sexo, y deberán ser compatibles con la dignidad humana y con el resto de los derechos fundamentales, para ello, los Estados miembros utilizarán medios alternativos que tomen en consideración procedimientos y equipo tecnológico u otros métodos apropiados. | | |
| VI.- ANEXOS | | |
| Clave de Anexo 14-DEP-P11-A01/Rev.01 | Nombre Revisiones generales a los Centros de Reinserción Social | Link Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--|--|--|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Planeación del Operativo | |
| 1.1 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Recibe oficio de notificación y según el plan de operación anual, programa la realización del mismo con el Primer Comandante de Seguridad Penitenciaria y el Encargado del Grupo de la Policía Penitenciaria, instruyendo que informen al inicio, durante y al término de este para visto bueno del Coordinador Estatal del Sistema Estatal Penitenciario. | •Oficio de notificación •Plan de operación anual |
| 1.2 | | Instruye a los Comandantes respectivos para gestionar los recursos necesarios para la realización de operativo y se agenda con toda discreción los preparativos previos al mismo | Plan de operación anual |
| 1.3 | Primer Comandante de Seguridad Penitenciaria | Gestiona y verifica se cuente con los recursos necesarios para el traslado del personal que se ocupará durante el operativo | Oficio de gestión |
| 1.4 | Comandante del Grupo de la Policía Penitenciaria | Elabora oficios de notificación, verifica personal y equipo disponible para realizar el operativo, organiza el mismo según las instrucciones del Director General de Seguridad Penitenciaria | Oficios de notificación e instrucción |
| 1.5 | Policía Penitenciaria | Recibe instrucciones y esperan indicaciones para el traslado, alistando todo su equipo de seguridad necesario para estos casos, (PR-24, antimotines, anti puntas, lámparas, guantes de látex, etc.) | |
| 2 | | Realización de la Revisión General | |
| 2.1 | Comandante del Grupo de la Policía Penitenciaria | Ejecuta acciones de traslado al Centro de Reinserción Social programado y llevan con él al personal operativo en conjunto con el Director General de Seguridad Penitenciaria y el Primer Comandante de Seguridad Penitenciaria. | •Plan de operación anual •Oficios de notificación e instrucción |
| 2.2 | | Arriba al centro donde se dividirán en varios grupos de revisión al personal disponible de la Policía Penitenciaria y se le pedirá al Comandante de Seguridad del Centro comisione personal a su cargo con las llaves de los pabellones, sitios y lugares para que sirvan de guía a los grupos de revisión | |
| 2.3 | | Realiza las revisiones a las estancias en presencia de sus ocupantes, examinando con detalle las pertenencias de las personas privadas de la libertad y los objetos del lugar | Protocolo de revisión a pabellones, celdas y sitios |
| 2.4 | | Ejecuta acciones de revisión sin previo aviso en los lugares de estancia y módulos a revisar, como son: hoyos, cuarteaduras en paredes y pisos, luces, lavabo, escusado, tuberías, repisas, cajones, almohadas, colchones, cobijas, libros, revistas, ropa, utensilios, regadera, ventanas y cerradura de puertas | |
| 2.5 | | Realiza las revisiones a las estancias en presencia de sus ocupantes, examinando con detalle las pertenencias de las personas privadas de la libertad y los objetos del lugar; para lo cual se deberán utilizar los sensores y la tecnología disponible | |

| | | | |
|------------------------------|--|---|--|
| 2.6 | | Asegura, todo objeto o sustancia detectada que constituya causa de delito. Filma y registra al momento, en el formato de "informe de cateo de estancia" para trámites conducentes y se informará al comandante responsable del operativo | <ul style="list-style-type: none"> •Protocolo de Primer respondiente •IPH y Cadena de Custodia |
| 3 | | Fin de la Revisión | |
| 3.1 | Primer Comandante de Seguridad Penitenciaria | Informa, una vez concluido el operativo, por escrito las novedades de la revisión a internos y celdas al Director General de Seguridad Penitenciaria y en su caso, canalizar los objetos o sustancias prohibidas decomisadas, así como los productos excedentes para su resguardo, con copia al Comandante de Seguridad y Custodia del Centro Penitenciario | Parte de Informativo |
| 3.2 | | Informa por escrito las novedades de las revisiones en módulos y celdas, a través del parte informativo al Director del Centro y a la Primera Comandancia de Seguridad Penitenciaria, detallando la hora de inicio y término del operativo, total de elementos que participaron así como a módulos y sitios donde se llevó a cabo | Informe de novedades |
| 3.3 | | Informa y da parte al Director General de Seguridad Penitenciaria, dando por finalizado el operativo, retirando al personal del centro | Informe de novedades y parte |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

 Director General Administrativo

Revisó:

 Coordinador Estatal de
 Administración, Evaluación y
 Control

Validó:

 Coordinador Estatal del Sistema
 Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisiones generales a los Centros de Reinserción Social | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P11/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|--|---|-----------------------|-----------|-----------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | •Oficio de notificación anual •Plan de operación anual | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 2 | Plan de operación anual | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 3 | Oficio de gestión | Jefe de Departamento de Primera Comandancia | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 4 | Oficios de notificación e instrucción | Coordinador de la Policía Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 5 | •Plan de operación anual •Oficios de notificación e instrucción | Coordinador de la Policía Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 6 | Protocolo de revisión a pabellones, celdas y sitios | Coordinador de la Policía Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 7 | •Protocolo de Primer respondiente •IPH y Cadena de Custodia | Coordinador de la Policía Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 8 | Parte de Informativo | Jefe de Departamento de Primera Comandancia | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 9 | Informe de novedades | Jefe de Departamento de Primera Comandancia | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 10 | Informe de novedades y parte | Jefe de Departamento de Primera Comandancia | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de Centros de Reinserción Social

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P12/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Constatar la aplicación de protocolos y procedimientos de operación de seguridad, así como detectar las fallas de los mismos, mediante esquemas de control y vigilancia para eficientar la operatividad.

II.- ALCANCE

Aplica a los procesos de supervisión de Centros de Reinserción Social, a todo el personal operativo, administrativo de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario, así como, para todas las personas privadas de la libertad y visitas de los mismos.

III.- DEFINICIONES

Estado de Fuerza: Relación de todo el personal operativo adscrito a la Unidad Administrativa.

DGSP: Dirección General de Seguridad Penitenciaria.

CESP: Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. última reforma de fecha 28 de mayo de 2021).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).

Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma de fecha 19 de febrero de 2021).

Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.)

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 50 sección I de fecha 21 de Diciembre de 2015).

Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).

Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).

Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. No. 5 Sección III de fecha 18 de Julio de 2017).

Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982).

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha lunes 11 de abril de 2022).

Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027.

Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

V.- POLÍTICAS

•Las acciones en atención a la supervisión de Centros de Reinserción Social se realizarán con personal calificado y responsable en cada una de las áreas adscritas.

•Las actividades relacionadas a la supervisión y vigilancia en los Centros de Reinserción Social se realizarán en apego en lo dispuesto en la Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|-----------------------|--|---------------------------|
| 14-DEP-P12-A01/Rev.01 | Supervisión de Centros de Reinserción Social | Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|---|--|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Análisis y diagnósticos | |
| 1.1 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Reúne la información a través del Primer Comandante de Seguridad Penitenciaria y los Comandantes de Seguridad y Custodia del estado de fuerza del personal operativo, así como de la población interna en los centros penitenciarios | Correo electrónico |
| 2 | | Supervisión de Seguridad | |
| 2.1 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Elabora y define Plan de trabajo de supervisión de los Centros de Reinserción Social | Plan de trabajo de supervisión |
| 2.2 | | Realiza acciones de seguimiento y mantiene al tanto de las novedades ocurridas durante las 24 horas del día, con especial atención a los pases de lista, días de visitas y eventos realizados dentro de las instalaciones | Pases de lista, relación de eventos realizados dentro de las instalaciones |
| 2.3 | | Elabora programa de salidas a los diferentes Centros de Reinserción Social en base a las estadísticas de incidencias y reportes generados apoyándose en el Primer Comandante de Seguridad Penitenciaria y Encargado del Grupo de la Policía Penitenciaria | Oficio de traslado Informes |
| 2.4 | | Genera oficio de traslado para su recorrido para autorización del Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Oficios de traslado |
| 2.5 | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Revisa oficio de traslado y firma el documento para su envío | • Informes • Bitácora |
| 2.6 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Realiza recorrido por las instalaciones, entrevista al Comandante de seguridad y Custodia, Personal del Centro y en casos necesarios a Personas Privadas de la Libertad en los Centros de Reinserción Social | Bitácora |
| 3 | | Seguimiento y verificación | |
| 3.1 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Recaba información y detecta fallas en la infraestructura y del personal de seguridad, emitiendo recomendaciones e implementando nuevas medidas de seguridad para subsanar estas, solicitando se informe sobre los resultados de estas | Plan operativo |
| 3.2 | | Verifica las necesidades de personal y mantiene un control sobre altas y bajas del personal de seguridad y custodia | Estado de fuerza mensual |
| 3.3 | | Elabora, al término de las acciones de verificaciones, informe de acciones de supervisión y envía al Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Informe de comisión |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:
Director General Administrativo

Revisó:
Coordinador Estatal de Administración, Evaluación y Control

Validó:
Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de Centros de Reinserción Social | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P12/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|--|---|-----------------------|-----------|----------------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Correo electrónico | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico | 3 años | Archivo Digital | Archivo General |
| 2 | Plan de trabajo de supervisión | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 3 | Oficio de traslado Informes | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 4 | Bitácora | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 2 años | Bitacora | Archivo General |
| 5 | Plan operativo | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo Digital | Archivo General |
| 6 | Estado de fuerza mensual | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico | 1 año | Archivo Digital | Archivo General |
| 7 | Informe de comisión | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 8 | Pases de lista, relación de eventos realizados dentro de las instalaciones | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 9 | Oficios de traslado | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario-Expediente | Archivo General |
| 10 | • Informes • Bitácora | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Electrónico y/o Papel | 2 años | Bitácora | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslados de personas privadas de la libertad por reordenamiento y seguridad

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P13/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer esquemas de acciones para evitar el hacinamiento de la población reclusas, así como disminuir el riesgo de vulnerar la seguridad y gobernabilidad dentro de los Centros de Reinserción Social, bajo esquemas de reordenamiento en apego a la Normatividad para garantizar la seguridad en los traslados.

II.- ALCANCE

Aplica al proceso de Traslados de personas privadas de la libertad por reordenamiento y seguridad y a todo el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Penitenciaria, del personal encargado del traslados, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

III.- DEFINICIONES

CERESO: Centro de Reinserción Social.
CEFERESO: Centro Federal de Readaptación Social.
PPL: Persona Privada de la Libertad Ficha
Signalética: documento que se utiliza como identificación para las personas dentro de un proceso judicial.
SIEP: Sistema Estatal Penitenciario.
SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. última reforma de fecha 28 de mayo de 2021).
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).
Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma de fecha 19 de febrero de 2021).
Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016).
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 50 sección I de fecha 21 de Diciembre de 2015).
Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. No. 5 Sección III de fecha 18 de Julio de 2017).
Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982).
Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha lunes 11 de abril de 2022).
Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027.
Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

V.- POLÍTICAS

- Las acciones en atención a los traslados de personas privadas de la libertad por reordenamiento y seguridad se realizarán con personal calificado y responsable en cada una de las áreas adscritas.
- Se mantienen actualizados los expedientes jurídicos y clínicos de las PPL con los informes psicosociales.
- Las actividades relacionadas a los traslados de personas privadas de la libertad por reordenamiento y seguridad se realizarán en apego en lo dispuesto en la Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|-----------------------|--|---------------------------|
| 14-DEP-P13-A01/Rev.01 | Traslados de personas privadas de la libertad por reordenamiento y seguridad | Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|--|--|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Análisis y verificación | |
| 1.1 | Director de Centro de Reinserción Social | Recibe la información a través de los Comandantes de Seguridad y Custodia sobre las PPL que ponen en riesgo la tranquilidad y gobernabilidad del Centro de Reinserción Social o que por el perfil criminológico no se cuente con las instalaciones o cantidad de personal adecuado para albergarlo. | Correo electrónico de envío de Informe de situación |
| 1.2 | | Envía solicitud e informe sobre situación potencial de traslado, con la documentación correspondiente, al Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Informe de situación |
| 1.3 | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Recibe informe sobre solicitudes de traslados de las PPL por los motivos de seguridad o para evitar el hacinamiento penitenciario enviándolo a los Directores Generales de Seguridad y Jurídico | |
| 1.4 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Verifica la información y motivos de las propuestas para traslados de internos con los Centro de Reinserción Social y el departamento de informática | Ficha de identificación |
| 1.5 | | Envía informe con las recomendaciones necesarias para la reubicación de éstos al Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario y al Director General Jurídico | Informe de antecedentes en otros centros |
| 1.6 | Director General Jurídico | Verifica que no se tenga impedimento legal alguno y su fuero | •Expediente disciplinario •Partida de antecedentes penales |
| 2 | | Autorización y gestión de traslado | |
| 2.1 | Director General Jurídico | Envía informe con las recomendaciones necesarias para la reubicación de estos Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario generando oficio de traslado para firma y visto bueno | Oficio de traslado y Expediente disciplinario |
| 2.2 | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Recibe oficios e informes de los Directores Generales de Seguridad y Jurídico autorizándolo y enviándolo para su realización correspondiente al Director General de Seguridad Penitenciaria y Directores de los Centro de Reinserción Social correspondientes. | Oficio de traslado firmado |
| 2.3 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Gira las recomendaciones necesarias ante el Coordinador Estatal y las diferentes Direcciones Generales para realizar los traslados por seguridad y reordenación penitenciaria | •Oficio de traslado •Oficio de comisión •Gestión de gastos |
| 2.4 | | Recibe oficio y programa la realización del traslado con el Encargado del Grupo de la Policía Penitenciaria solicitando se informe al inicio, durante y al término de este. | •Oficio de traslado •Oficio de comisión |
| 3 | | Traslado y control | |
| 3.1 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Realiza el traslado en conjunto con el Personal de Seguridad adscrito a la policía penitenciaria, según lo previsto en los procedimientos sistemáticos de operación para estos casos al término de éste, remite oficio y documentación correspondiente al Director General de Seguridad Penitenciaria para los efectos correspondientes. | Oficio de comisión |
| 3.2 | Encargado del Grupo de la Policía Penitenciaria | Participa en acciones de traslado según lo estipulado en procedimientos sistemáticos de operación | |
| 3.3 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Recibe documentos y envía al Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario y Director General Jurídico para los efectos correspondientes | |

| | | | |
|------------------------------|--|---|------------|
| 3.4 | | Genera expediente de acciones de traslado | Expediente |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Director General Administrativo

Revisó:

Coordinador Estatal de
Administración, Evaluación y
Control

Validó:

Coordinador Estatal del Sistema
Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslados de personas privadas de la libertad por reordenamiento y seguridad | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P13/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|--|--|-----------------------|-----------|----------------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Correo electrónico de envío de Informe de situación | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Electrónico | 2 años | Archivo Digital | Archivo General |
| 2 | Informe de situación | Director de Centro de Reinserción Social | Electrónico y/o Papel | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 3 | Ficha de identificación | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 4 | Oficio de comisión | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario-Expediente | Archivo General |
| 5 | •Oficio de traslado •Oficio de comisión •Gestión de gastos | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 6 | •Oficio de traslado •Oficio de comisión | Encargado de Grupo de la Policía Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 7 | Expediente | Director General de Seguridad Penitenciaria | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 8 | Correo electrónico de envío de Informe de situación | Director de Centro de Reinserción Social | Electrónico | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 9 | Informe de antecedentes en otros centros | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 10 | •Expediente disciplinario •Partida de antecedentes penales | Director General Jurídico | Electrónico y/o Papel | 3 años | Expediente | Archivo General |
| 11 | Oficio de traslado y Expediente disciplinario | Director General Jurídico | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 12 | Oficio de traslado firmado | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario-Expediente | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslados | | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P14/Rev.01 | FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022 | |
| I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Garantizar que el personal responsable del Traslado establezca mecanismos de vigilancia y custodia por la seguridad e integridad física de las personas que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia en traslados, esto en apego a la Normatividad vigente. | | |
| II.- ALCANCE | | |
| Aplica al proceso de traslados de imputados, acusados o sentenciados y a todo el personal adscrito a Dirección General de la Policía Procesal, del personal encargado del traslados, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. | | |
| III.- DEFINICIONES | | |
| CERESO: Centro de Reinserción Social. CEFERESO: Centro Federal de Readaptación Social. PPL: Persona Privada de la Libertad. Ficha Signalética: documento que se utiliza como identificación para las personas dentro de un proceso judicial. CESP: Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. SSP: Secretaría de Seguridad Pública. Traslado: Es el desplazamiento o reubicación de personas, de un lugar de origen a otro de destino para esto, se establecerá el procedimiento, necesario que garantice la actuación del personal encargado del traslado, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humano. | | |
| IV.- REFERENCIAS | | |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. ultima reforma de fecha 28 de mayo de 2021). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018). Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma de fecha 19 de febrero de 2021). Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 50 sección I de fecha 21 de Diciembre de 2015). Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015). Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015). Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. No. 5 Sección III de fecha 18 de Julio de 2017). Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982). Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha lunes 11 de abril de 2022). Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027. Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. | | |
| V.- POLÍTICAS | | |
| <ul style="list-style-type: none">•Brindar seguridad a las personal privadas de su libertad, mediante el desarrollo sistemático del actuar del personal operativo de Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.•Planear la ejecución del traslado, a efecto de evitar cualquier contingencia.•Las acciones en atención a los traslados de personas privadas de la libertad se realizarán con personal calificado y responsable en cada una de las áreas adscritas.•Se mantienen actualizados los expedientes jurídicos y clínicos de las PPL con los informes psicosociales.•Las actividades relacionadas a los traslados de personas privadas de la libertad se realizarán en apego en lo dispuesto en la Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. | | |
| VI.- ANEXOS | | |
| Clave de Anexo 14-DEP-P14-A01/Rev.01 | Nombre Traslados | Link Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|--|--|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Planeación y programación | |
| 1.1 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Recibe oficio y programa la realización del mismo con el Encargado de Grupo de la Policía Penitenciaria solicitando que se informe al inicio, durante y al término de este | •Oficio de traslado •Oficio de comisión •Gestión de gastos |
| 1.2 | | Recibe oficios correspondientes para traslado de Personas Privadas de la Libertad, así mismo, los traslados de los CERESOS a CEFERESOS o viceversa. | •Oficios de traslado, comisión, gestión de gastos •Plan operativo |
| 1.3 | | Verifica el motivo por que se realiza el traslado: reordenamiento y seguridad penitenciaria, atención médica programada o de urgencias, mandato judicial o acercamiento familiar | Oficios de traslado |
| 2 | | Realización de plan operativo | |
| 2.1 | Comandante de Grupo de la Policía Penitenciaria | Realiza el plan operativo para el traslado donde se deben de tener en consideración la: cantidad de internos a trasladar y perfil criminólogo, centro de procedencia y destino, ruta principal y una adicional en caso de contingencias, cantidad de personal operativo, armamento y equipo de seguridad, cantidad de unidades, lugares para abastecer combustible | Plan operativo |
| | | En caso de necesidad de apoyo de autoridades externas | |
| 3 | | Gestiones para la realización de plan operativo | |
| 3.1 | | Realiza las gestiones necesarias y dando las indicaciones para el trabajo en conjunto | Oficios de gestión |
| 3.2 | | Realiza gestiones necesarias de viáticos, combustible y fichas de identificación de internos para la realización de traslados ante los diferentes áreas adscritas a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario | |
| 4 | | Traslado | |
| 4.1 | | Designa y define responsable para realizar traslado y comisiona personal para que lo acompañe en este, se les asigna las unidades, equipo de seguridad y armamento necesario a usar, solicitando se informe al inicio, durante y al término de este | Oficio de comisión |
| 4.2 | Policía Penitenciaria | Recibe oficios y plan operativo, organiza al personal a cargo verificando vehículos, armas y equipo de seguridad y determina la hora de salida según las indicaciones del Director General de Seguridad Penitenciaria | •Oficio de comisión •Plan operativo |
| 4.3 | | Realiza el traslado en conjunto con el Personal de Seguridad adscrito a la Policía Penitenciaria según lo previsto en los procedimientos Sistemáticos de Operación para estos casos | Protocolo establecido |
| 5 | | Entrega de documentación | |
| 5.1 | | Remite oficio y documentación correspondiente al Director General de Seguridad Penitenciaria para los efectos correspondientes | |
| 5.2 | | Entrega, al término del traslado, informe y entrega la documentación correspondiente del traslado a la comandancia de la Policía Penitenciaria para efectos correspondientes | Informe de acciones |

| | | | |
|------------------------------|---|---|------------|
| 5.3 | Comandante de Grupo de la Policía Penitenciaria | Recibe y lleva acabo descarga de información del traslado esto para llevar un control de cantidades de estos, posterior a esto reenvía documentos a la Dirección General de Seguridad Penitenciaria para los efectos correspondientes | Expediente |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Director General Administrativo

Revisó:

Coordinador Estatal de
Administración, Evaluación y
Control

Validó:

Coordinador Estatal del Sistema
Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslados | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P14/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|--|---|-----------------------|-----------|-----------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | •Oficio de traslado •Oficio de comisión •Gestión de gastos | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 2 | Informe de acciones | Policía Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 3 | Oficios de traslado | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 4 | Plan operativo | Comandante de Grupo de la Policía Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 5 | Oficios de gestión | Comandante de Grupo de la Policía Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 6 | Oficio de comisión | Comandante de Grupo de la Policía Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 7 | •Oficio de comisión •Plan operativo | Policía Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 8 | Protocolo establecido | Policía Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 3 años | Archivo | Archivo General |
| 9 | Expediente | Comandante de Grupo de la Policía Penitenciaria | Carpeta | 3 años | Carpeta | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de libros de incidencias, armamento y estado de fuerza

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P15/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el control adecuado del armamento, estado de fuerza y del libro de incidencias, mediante esquemas de control estricto para detectar irregularidades y necesidades de estos rubros.

II.- ALCANCE

Aplica a las actividades del procedimiento de elaboración de libros de incidencias, armamento y estado de fuerza al personal adscrito a los Centros de Reinserción Social del SIEP y en específico a todo el personal operativo de los mismos.

III.- DEFINICIONES

Estado de Fuerza: Relación de todo el personal operativo adscrito a la Unidad Administrativa.
DGSP: Dirección General de Seguridad Penitenciaria.
LOC. 198: Licencia Oficial Colectiva.
SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.
DGRFAF y CE: Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
DGSP: Dirección General de Seguridad Penitenciaria.
CESP: Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.
SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. última reforma de fecha 28 de mayo de 2021).
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).
Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma de fecha 19 de febrero de 2021).
Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016).
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 50 sección I de fecha 21 de Diciembre de 2015).
Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. No. 5 Sección III de fecha 18 de Julio de 2017).
Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982).
Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha lunes 11 de abril de 2022).
Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027.
Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

V.- POLÍTICAS

- Los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional se realizarán conforme al manual del procedimiento al público de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Se promoverá y fortalecerá la innovación tecnológica para garantizar un servicio de calidad.
- La elaboración de libros será permanente y serán cuatro tantos originales a Secretaría de Seguridad Pública del Estado, Servicios Técnicos del Estado, Dirección General de Seguridad Penitenciaria, Primera Comandancia de Seguridad Penitenciaria.
- En los libros de incidencias se realizarán las estadísticas correspondientes con gráficas tomando en cuenta los conceptos de qué, cómo, cuándo, dónde y quién y se llevará un control de decomisos, muertes (naturales o por suicidio u homicidio), robos y turnaciones.
- El libro del estado de fuerza del personal de seguridad se elaborará para tener un control de la rotación de personal y de la necesidad de éste para los Centros de Reinserción Social.
- Se realizará un inventario mensual permanente para saber la necesidad del equipo de seguridad, uniformes, armamento y munición.

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|-----------------------|--|---------------------------|
| 14-DEP-P15-A01/Rev.01 | Elaboración de libros de incidencias, armamento y estado de fuerza | Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|---|--|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Recepción de Información | |
| 1.1 | Primer Comandante de Seguridad Penitenciaria | Reúne la información a través de los Comandantes de Seguridad y Custodia, del estado de fuerza de personal, incidencias, armamento, cartuchos y equipo táctico de los centros penitenciarios del estado | Informe general de incidencias |
| 2 | | Recopilación de información | |
| 2.1 | Primer Comandante de Seguridad Penitenciaria | Gira instrucciones al personal de la primera comandancia, concentra y realiza los libros correspondientes | Libro de incidencias |
| 2.2 | Policía penitenciaria | Recibe la información por parte de las Comandancias de Seguridad de los Centros sobre las incidencias generadas por concepto de riñas, motines, agresiones, muertes, alteraciones del orden, robos, decomisos, turnaciones, actos de revisión a las PPL y sus pertenencias en sus Centros de Reinserción Social en forma diaria, semanal y mensual. | <ul style="list-style-type: none"> •Oficios •Partes informativos •IPH |
| 2.3 | | Genera estadísticas y gráficas de estas novedades y realiza el libro de concentrado mensual | Partes informativos |
| 2.4 | | Recibe información de parte de responsables de Recursos Humanos de los Centros de Reinserción Social sobre el estado de fuerza operativo reportando los conceptos de: altas y bajas, incapacidades, pensionados o jubilados, vacaciones, cambios de adscripción. | Relación de personal |
| 2.5 | | Recibe la información de parte de los armeros en los centros penitenciarios sobre las armas, cartuchos, equipo táctico teniendo en cuenta que deberán enviar calcas del armamento mensualmente vía paquetería a la primera comandancia para la elaboración del libro de calcas de armas, cartuchos e inventario de equipo táctico con que cuentan | <ul style="list-style-type: none"> •Calcas de armas •Inventarios |
| 3 | | Elaboración de libros de estadísticas | |
| 3.1 | Policía Penitenciaria | Realiza la concentración y posteriormente elabora 4 juegos originales de cada uno de los conceptos estipulados enviándolo al Primer Comandante de Seguridad Penitenciaria para su validación | Carpetas de libros de incidencias |
| 3.2 | Primer Comandante de Seguridad Penitenciaria | Recibe, verifica y envía al Director General de Seguridad Penitenciaria para trámites correspondientes de cada uno de los conceptos estipulados | |
| 3.3 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Recibe, valida y genera oficio para firma pasándolo al visto bueno del Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Oficio de envío |
| 3.4 | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Recibe, revisa y firma oficio de entrega enviándolo al Director General de Seguridad Penitenciaria para trámites y efectos correspondientes. | |
| 3.5 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Recibe y comisiona personal para la entrega de libros en la Secretaría de Seguridad Pública y Servicios Técnicos del Estado con el respectivo acuses de entrega | Libros de incidencias con acuses de entrega |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Director General Administrativo

Revisó:

Coordinador Estatal de
Administración, Evaluación y
Control

Validó:

Coordinador Estatal del Sistema
Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de libros de incidencias, armamento y estado de fuerza | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P15/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|---|---|-----------------------|-----------|-----------------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Informe general de incidencias | Primer Comandante de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 2 años | Expediente | Archivo General |
| 2 | Libro de incidencias | Primer Comandante de Seguridad Penitenciaria | Electrónico | 2 años | Libro de Incidencias | Archivo General |
| 3 | Relación de personal | Policía Penitenciaria adscrito a la Primera Comandancia | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 4 | •Calcas de armas •Inventarios | Policía Penitenciaria adscrito a la Primera Comandancia | Papel | 3 años | Archivo | Archivo General |
| 5 | Oficio de envío | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 6 | •Oficios •Partes informativos •IPH | Policía Penitenciaria adscrito a la Primera Comandancia | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 7 | Partes informativos | Policía Penitenciaria adscrito a la Primera Comandancia | Electrónico | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 8 | Libros de incidencias con acuses de entrega | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 2 años | Libros de Incidencias | Archivo General |
| 9 | Carpetas de libros de incidencias | Policía Penitenciaria adscrito a la Primera Comandancia | Carpeta | 2 años | Carpeta | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revalidación de licencia oficial colectiva

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P16/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a eficientar la operación de los servicios proporcionados por la Secretaría de la Defensa Nacional para que el armamento y personal operativo amparados en la Licencia Oficial Colectiva No. 198 se encuentren al margen de la Ley.

II.- ALCANCE

Aplica al procedimiento de revalidación de personal operativo en la licencia número 198 para que en la licencia se encuentren sana, en el mismo número de elementos y armas cortas, a los Centros de Reinserción Social de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario y a todo el personal operativo de los mismos.

III.- DEFINICIONES

LOC: Licencia Oficial Colectiva.
C3: Centro de Evaluación y Control de Confianza.
LOC. 198: Licencia Oficial Colectiva.
SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.
DGRFAF y CE: Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
LFAGE: Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
DGSP: Dirección General de Seguridad Penitenciaria.
CESP: Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.
SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. última reforma de fecha 28 de mayo de 2021).
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).
Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma de fecha 19 de febrero de 2021).
Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016).
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 50 sección I de fecha 21 de Diciembre de 2015).
Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015).
Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. No. 5 Sección III de fecha 18 de Julio de 2017).
Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982).
Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha lunes 11 de abril de 2022).
Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027.
Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

V.- POLÍTICAS

- El trámite de alta se realizará siempre y cuando se cuente con el mismo número de armas y elementos.
- El trámite se realizará siempre y cuando esté libre de multas.
- El trámite se realizara de acuerdo a la solicitud y los formatos definidos.
- Las acciones en atención a la revalidación de la licencia oficial colectiva se realizarán con personal calificado y responsable en cada una de las áreas adscritas.
- Cada dos años se realizará este trámite debido a que por reglamentación de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos así lo estipula.

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|-----------------------|--|---------------------------|
| 14-DEP-P16-A01/Rev.01 | Revalidación de licencia oficial colectiva | Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--|--|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Recepción de Información | |
| 1.1 | Coordinador Estatal del Sistema Estatal Penitenciario | Recibe solicitud, de parte de Servicios Técnicos del Estado, mediante oficio listado con la totalidad del personal que se encuentra dentro de la Licencia Oficial Colectiva, recabando la documentación para la revalidación del personal activo de la LOC | Oficio de solicitud |
| 1.2 | | Envía oficio para la revalidación de la LOC. al Director General de Seguridad Penitenciaria para trámites correspondientes | |
| 1.3 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Recibe oficio con la información y solicita a la Primera Comandancia para que por medio del encargado del trámite de ingreso, comience a recabar los documentos del personal operativo de cada uno de los Centros de Reinserción Social del Estado. | <ul style="list-style-type: none"> •Oficio de solicitud •Listado de personal |
| 2 | | Concentración de Documentos | |
| 2.1 | Encargado de Trámite | Elabora el listado del personal por Centros de Reinserción Social y solicita los documentos requeridos para la revalidación a cada uno de ellos | <ul style="list-style-type: none"> •Certificado médico, toxicológico, psicológico, antidoping. •Resultados C3 Cartilla militar liberada •Documentos originales |
| 2.2 | Encargado de Recursos Humanos de los Centros de Reinserción Social | Recaban y revisan los documentos recibidos de los elementos de seguridad enviándolos al encargado de ingresar al personal en la LOC | |
| 2.3 | Encargado de Trámite | Recibe, revisa, anexa examen de C3 y elabora listado para envío de documentación y lo remite a Dirección General de Seguridad Penitenciaria para la validación correspondiente | Expediente y Documentos originales |
| 2.4 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Recibe listado y documentación correspondiente elaborando oficio de envío para Servicios Técnicos del Estado, remitiéndolo al Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario para firma y visto bueno | Oficios de envío de listado de personal, Expediente y documentación |
| 3 | | Gestión y trámite | |
| 3.1 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Reenvía al Director General de Seguridad Penitenciaria para el trámite correspondiente | Oficio de trámite |
| 3.2 | | Anexa oficio y envía a servicios técnicos para ser enviados a SEDENA para trámite correspondiente de LOC | <ul style="list-style-type: none"> •Listado de personal •Expediente y documentación |
| 4 | | Aprobación | |
| 4.1 | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Recibe de parte de Servicios Técnicos del Estado, una vez aprobados por parte de SEDENA, acta de Licencia oficial Colectiva a este mismo | Acta de Licencia oficial Colectiva |
| 4.2 | | Envía al Director General de Seguridad Penitenciaria, acta de Licencia Oficial Colectiva, para su distribución y efectos correspondientes | |
| 4.3 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Recibe archiva y envía a la Primera Comandancia de Seguridad para que el reenvíe a los armeros de los Centros de Reinserción Social del Estado. | Expediente |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Director General Administrativo

Revisó:

Coordinador Estatal de
Administración, Evaluación y
Control

Validó:

Coordinador Estatal del Sistema
Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revalidación de licencia oficial colectiva | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P16/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|--|---|-----------------------|-----------|-------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | •Oficio de solicitud •Listado de personal | Coordinador Estatal del Sistema Estatal Penitenciario | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 2 | •Certificado médico, toxicológico, psicológico, antidoping. •Resultados C3 Cartilla militar liberada •Documentos originales | Encargado del Trámite | Carpeta | 2 años | Expedientes | Archivo General |
| 3 | •Listado de personal •Expediente y documentación | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 4 | Acta de Licencia oficial Colectiva | Coordinador Estatal del Sistema Estatal Penitenciario | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 5 | Oficio de solicitud | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 6 | Expediente y Documentos originales | Encargado del Trámite | Carpeta | 2 años | Carpeta | Archivo General |
| 7 | Oficios de envío de listado de personal, Expediente y documentación | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 8 | Oficio de trámite | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 9 | Expediente | Director General de Seguridad Penitenciaria | Carpeta | 2 años | Carpeta | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | | |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso de personal operativo a la licencia oficial colectiva | | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P17/Rev.01 | FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022 | |
| I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Contribuir a eficientar la operación de los servicios proporcionados por la Secretaría de la Defensa Nacional para que los elementos operativos del personal operativo perteneciente a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario se encuentren ingresados en la licencia oficial colectiva No.198. | | |
| II.- ALCANCE | | |
| Aplica al procedimiento de alta de personal operativo en la licencia número 198 de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario, para que en la licencia se encuentre sana en el mismo número de elementos y armas cortas y a todos los Centros de Reinserción Social y a todo el personal operativo de los mismos. | | |
| III.- DEFINICIONES | | |
| LOC: Licencia Oficial Colectiva. C3: Centro de Evaluación y Control de Confianza. LOC. 198: Licencia Oficial Colectiva. SEDENA: Secretaria de la Defensa Nacional. DGRFAF y CE: Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos. LFAFE: Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. DGSP: Dirección General de Seguridad Penitenciaria. CESP: Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. SSP: Secretaría de Seguridad Pública. | | |
| IV.- REFERENCIAS | | |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. ultima reforma de fecha 28 de mayo de 2021). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018). Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma de fecha 19 de febrero de 2021). Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 50 sección I de fecha 21 de Diciembre de 2015). Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015). Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 38, sección II de fecha 09 de noviembre de 2015). Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. No. 5 Sección III de fecha 18 de Julio de 2017). Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982). Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha lunes 11 de abril de 2022). Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027. Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. | | |
| V.- POLÍTICAS | | |
| •Los trámites ante la Secretaria de la Defensa Nacional se realizará conforme al manual del procedimiento al público de la Secretaria de la Defensa Nacional. •Se promoverá y fortalecerá la innovación tecnológica para garantizar un servicio de calidad. •Deberá cumplir en todo momento con los requisitos señalados en los primeros cinco incisos del artículo 26 de la LFAFYCE, además de contar con su C3 aprobado y vigente. •El trámite se realizará en caso de cualquier elemento que sea de nuevo ingreso al SIEP y elementos que estén regularizando sus papeles por edad o en los supuestos cambios de estatus en su expediente de recursos humanos. •Las credenciales de LOC solicitarán semestralmente a servicios técnicos según lo establecido en el reglamento de la LOC del estado actualizando para esto el estado de fuerza de los centros y asignación de armamento respectivamente. | | |
| VI.- ANEXOS | | |
| Clave de Anexo 14-DEP-P17-A01/Rev.01 | Nombre Ingreso de personal operativo a la licencia oficial colectiva | Link Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--|--|--|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Recepción de Información | |
| 1.1 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Define listado de candidatos en base al estado de fuerza del sistema penitenciario solicitando a Recursos Humanos de los Centros de Reinserción Social cartilla militar del personal operativo para ser ingresado a la LOC | Listado de Personal |
| 1.2 | Encargado de Recursos Humanos de los Centros de Reinserción Social | Solicita cartilla militar al personal operativo y envía por paquetería o si está en posibilidades entregan en persona a la Primera Comandancia de Seguridad Penitenciaria | Oficio de solicitud de cartilla militar |
| 1.3 | Auxiliar de la Primera Comandancia | Recibe y verifica que no se tenga algún impedimento para su envío a Servicio Técnicos del estado, genera oficio y envía al Director General de Seguridad Penitenciaria para su verificación y trámite correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> •Listado de Personal •Oficios •Cartillas Militares |
| 2 | | Validación de Tramite de ingreso | |
| 2.1 | | Genera oficio y envía al Director General de Seguridad Penitenciaria para su verificación y trámite correspondiente | Oficio de envío para verificación |
| 2.2 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Recibe valida y lo pasa al Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario para firma y visto bueno para enviarlo a Servicios Técnicos del Estado | Oficio de envío |
| 2.3 | | Da seguimiento al envío de parte de Servicios Técnicos del Estado a la cuarta zona militar para su validación y reenvío a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario | Relación validada |
| 2.4 | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Recibe y envía al Director General de Seguridad Penitenciaria para ser regresadas a los Centros de Reinserción Social del Estado por parte del encargado de trámite de ingreso a la LOC. | |
| 2.5 | Auxiliar de la Primera Comandancia | Recibe y envía a Recursos Humanos de los Centros Penitenciarios de procedencia solicitando la documentación necesaria para el trámite a la LOC. | Exámenes Cartas y oficios |
| 3 | | Tramite de ingreso | |
| 3.1 | Encargado de Recursos Humanos de los Centros de Reinserción Social | Recibe y regresa cartillas al personal operativo candidato a ser ingresado a la LOC solicitándole los documentos determinados, estos deben de ser recientes, que no cuenten con más de 3 meses de antigüedad. | <ul style="list-style-type: none"> •Carta de trabajo. •Carta de no antecedentes penales •Certificado Médico, psicológico, toxicológico y antidoping |
| 3.2 | | Concentra documentación y genera oficio de entrega y envía por paquetería o entrega personalmente en caso de estar en posibilidades de esto a la Primera Comandancia de Seguridad Penitenciaria | Oficio de entrega y envío |
| 3.3 | Auxiliar de la Primera Comandancia | Recibe y verifica que todos los documentos entregados coincidan en nombre y letras de todos los documentos anexa resultados del C3 | |
| 3.4 | | Genera oficio y envía al Director General de Seguridad Penitenciaria para su validación | Oficio de envío para validación |
| 3.5 | Director General de Seguridad Penitenciaria | Recibe verifica y envía al Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario para firma y visto bueno | Proyecto de Oficio de envío |
| 3.6 | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Verifica aprueba y reenvía al Director General de Seguridad Penitenciaria para trámites correspondientes | <ul style="list-style-type: none"> •Expediente de trámite •Oficio de envío |
| 4 | | Validación de documentos | |

| | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| 4.1 | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Recibe y envía a servicios técnicos para los trámites correspondientes la documentación recabada | Expediente de trámite |
| 4.2 | | Da seguimiento a la remisión de parte de Servicios Técnicos del Estado a SEDENA para su ingreso a la LOC | Listado de personal definitivo |
| 4.3 | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Recibe de parte de Servicios Técnicos del Estado, listado de personal para efectos correspondientes | |
| 4.4 | | Envía al Director General de Seguridad Penitenciaria para los trámites correspondientes en el estado de fuerza del personal de seguridad | Estado de fuerza del personal de seguridad |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Director General Administrativo

Revisó:

Coordinador Estatal de
Administración, Evaluación y
Control

Validó:

Coordinador Estatal del Sistema
Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso de personal operativo a la licencia oficial colectiva | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P17/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|--|--|-----------------------|-----------|-------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | •Listado de Personal •Oficios •Cartillas Militares | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 2 | Oficio de envío | Director General de Seguridad Penitenciaria | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 3 | Relación validada | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 4 | Exámenes Cartas y oficios | Coordinador de Tramite | Electrónico y/o Papel | 1 año | Expedientes | Archivo General |
| 5 | •Expediente de trámite •Oficio de envío | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 6 | •Carta de trabajo. •Carta de no antecedentes penales •Certificado Médico, psicológico, toxicológico y antidoping | Responsable de Recursos Humanos de los Centros de Reinserción Social | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 7 | Oficio de envío para validación | Coordinador de Tramite | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 8 | Oficio de entrega y envío | Responsable de Recursos Humanos de los Centros de Reinserción Social | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 9 | Expediente de trámite | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 10 | Listado de Personal | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico y/o Papel | 2 años | Archivo | Archivo General |
| 11 | Oficio de solicitud de cartilla militar | Responsable de Recursos Humanos de los Centros de Reinserción Social | Electrónico y/o Papel | 2 años | Minutario | Archivo General |
| 12 | Oficio de envío para verificación | Coordinador de Tramite | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 13 | Proyecto de Oficio de envío | Director General de Seguridad Penitenciaria | Electrónico | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 14 | Listado de personal definitivo | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Electrónico | 1 año | Archivo | Archivo General |
| 15 | Estado de fuerza del personal de seguridad | Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario | Electrónico | 2 años | Archivo | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Propuesta de Otorgamiento de Beneficio Preliberacional | | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: | 14-DEP-P18/Rev.01 | FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022 |
| I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Garantizar que la documentación remitida a la Autoridad Jurisdiccional, sea la necesaria a efecto de que las personas en reclusión penitenciaria que hayan cumplido con su Plan de Actividades y por ende, se encuentren en óptimas condiciones de ser reinseridos a la sociedad, puedan adquirir un Beneficio Preliberacional. | | |
| II.- ALCANCE | | |
| Aplica al personal adscrito de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario, a la Dirección General Jurídica, Centros de Reinserción Social del Estado. | | |
| III.- DEFINICIONES | | |
| Beneficio Preliberacional: Los tipos de libertades a las que pueden ser beneficiarias las personas sentenciadas privadas de la libertad, que supongan una modificación a las condiciones de cumplimiento de la pena o una reducción de la misma. Plan de Actividades: Sistema en el cual se establece los tiempos y espacios en que la persona en reclusión realizará sus actividades tendientes a lograr su efectiva reinserción social. Comité Técnico: Órgano colegiado y de autoridad en aquellos asuntos que le corresponda resolver del Centro Penitenciario. CESP: Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. SSP: Secretaría de Seguridad Pública. | | |
| IV.- REFERENCIAS | | |
| <ul style="list-style-type: none">•Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. de fecha 28 de mayo del 2021).•Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).•Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma 19 de febrero del 2021).•Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.)•Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo del 2023;•Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 16 sección I, de fecha 23 de agosto de 2018).•Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (B.O. No. 4 de fecha 14 de julio de 2011).•Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Decreto No. 194, B. O. Edición Especial, de fecha 14 de mayo de 2021•Ley No. 191 Ley Estatal de Responsabilidades (B. O. No. 35 Sección III de fecha 29 de octubre de 2020).•Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982).•Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora, en el que se reglamenta las atribuciones específicas de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha 11 de abril del 2022).•Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.•Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027.•Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. | | |
| V.- POLÍTICAS | | |
| <ul style="list-style-type: none">•Las acciones en atención a la remisión de estudios para beneficio se realizarán con personal calificado y responsable en cada una de las áreas adscritas.•Se mantienen actualizados los expedientes jurídicos de las personas privadas de la libertad con los informes de autoridad. | | |
| VI.- ANEXOS | | |
| Clave de Anexo | Nombre | Link |
| 14-DEP-P18-A01/Rev.01 | Propuesta de Otorgamiento de Beneficio Preliberacional | Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|--|--|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Análisis de la situación jurídica para Beneficio Preliberacional | |
| 1.1 | Director General Jurídico | Da seguimiento a la realización de parte de la Autoridad Penitenciaria del análisis a la Situación Jurídica que guarda la persona privada de su libertad, para considerar si se encuentra en condiciones para gozar de un Beneficio Preliberacional y en su momento, solicitarlo ante el Juzgado de Ejecución. | •Oficio de Solicitud de Beneficio Preliberacional |
| 2 | | Requisición de documentación y generación de Expediente Jurídico-Administrativo | |
| 2.1 | Director General Jurídico | Da seguimiento a la requisición al Centro de Reinserción Social donde se encuentra recluso el solicitante o candidato del Beneficio Preliberacional a efecto que realice los estudios correspondientes y remitan el Informe de cumplimiento de Plan de Actividades, e informes de las áreas, esto de parte de la Autoridad Penitenciaria | •Oficio de solicitud de Informe de cumplimiento de Plan de Actividades e informe de las áreas. |
| 2.2 | Director del Centro de Reinserción Social | Requiere a las distintas áreas que integran el comité técnico a efecto de que se realice el Informe de cumplimiento de plan de actividades, según el caso específico. | •Expediente Único de Ejecución Penal |
| 2.3 | | Recaba la totalidad de los estudios técnicos de personalidad que realizan las áreas que integran el comité técnico y/o el Informe de cumplimiento de plan de actividades para posteriormente remitirlo a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. | •Informes de las áreas y/o Informe de cumplimiento de Plan de Actividades. •Oficio de Remisión de Estudios a Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario |
| 3 | | Análisis Final de los Estudios Técnicos y/o Informe de cumplimiento de Plan de Actividades | |
| 3.1 | Oficial de Partes | Realiza una revisión al oficio recibido, asegurando nombre correcto de la autoridad receptora y totalidad de anexos, y lo turna al Responsable de Archivo de la Dirección General Jurídica. | • Oficio de Remisión de Estudios a Coordinación • Registro de Recepción de Documento Oficialía de Partes (Sistema Informático) • Libro de Firma (Entrega-Recepción de correspondencia) |
| 3.2 | Encargado de Archivo | Recibe los Estudios o Dictámenes de las áreas y/o Plan de Actividades, realizan un expediente jurídico-administrativo o en su caso, se anexan a uno ya existente | Expediente Jurídico- Administrativo |
| 3.3 | | Entrega el Expediente Jurídico-Administrativo debidamente integrado con los Estudios Técnicos de Personalidad y/o Informe de cumplimiento de Plan de Actividades a Dirección General Jurídica. | Libro de firma entrega-recepción de documentos. |
| 3.4 | Director General Jurídico | Realiza un estudio minucioso al expediente jurídico-administrativo, así como a los Estudios Técnicos de Personalidad e Informe de cumplimiento de Plan de Actividades para de considerarlo en condiciones de ser propuesto para un beneficio preliberacional | Expediente Jurídico-Administrativo e Informe de cumplimiento de Plan de Actividades |
| 4 | | Remisión de los Estudios y/o Informe de cumplimiento de Plan de Actividades al Juzgado de Ejecución | |
| 4.1 | Director General Jurídico | Realiza el oficio de propuesta correspondiente para ser enviado el expediente jurídico-administrativo al Juzgado de Ejecución. | Oficio de remisión al Juzgado de Ejecución |
| 4.2 | | Realiza la captura de los datos en el Sistema de Seguimiento a Beneficios, remitiéndose el expediente debidamente integrado al Juzgado de Ejecución. | •Expediente Jurídico-Administrativo •Estudios Técnicos de Personalidad y/o Informe de cumplimiento de Plan de Actividades. |

| | | | |
|------------------------------|--|---|---|
| 4.3 | | Espera resolución del Juzgado de Ejecución, donde en caso de otorgar la libertad, se remite al Centro de Reinserción Social correspondiente a fin de que ponga en libertad a la persona beneficiada | <ul style="list-style-type: none"> •Expediente Jurídico-Administrativo •Resolución del Juzgado de Ejecución •Oficio de Instrucción |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

 Director General Administrativo

Revisó:

 Coordinador Estatal de
 Administración, Evaluación y
 Control

Validó:

 Coordinador Estatal del Sistema
 Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Propuesta de Otorgamiento de Beneficio Preliberacional | Hoja 1 de 2 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P18/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|--|---|-----------------------|-----------|-----------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | •Oficio de Solicitud de Beneficio Preliberacional | Director General Jurídico | Carpeta | 2 años | Expedientes | Archivo General |
| 2 | •Oficio de solicitud de Informe de cumplimiento de Plan de Actividades e informe de las áreas. | Director General Jurídico | Carpeta | 2 años | Expedientes | Archivo General |
| 3 | •Expediente Único de Ejecución Penal | Director del Centro de Reinserción Social | Carpeta | 2 años | Expedientes | Archivo General |
| 4 | •Informes de las áreas y/o Informe de cumplimiento de Plan de Actividades. •Oficio de Remisión de Estudios a Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario | Director del Centro de Reinserción Social | Carpeta | 2 años | Expedientes | Archivo General |
| 5 | • Oficio de Remisión de Estudios a Coordinación • Registro de Recepción de Documento Oficialía de Partes (Sistema Informático) • Libro de Firma (Entrega-Recepción de correspondencia) | Responsable de Oficialía de Partes | Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 6 | Expediente Jurídico-Administrativo | Responsable de Archivo de la Dirección General Jurídica | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 7 | Libro de firma entrega-recepción de documentos. | Responsable de Archivo de la Dirección General Jurídica | Electrónico y/o Papel | 2 años | Libro de Firmas | Archivo General |
| 8 | Expediente Jurídico-Administrativo e Informe de cumplimiento de Plan de Actividades | Responsable de Archivo de la Dirección General Jurídica | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 9 | Oficio de remisión al Juzgado de Ejecución | Director General Jurídico | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 10 | •Expediente Jurídico-Administrativo •Estudios Técnicos de Personalidad y/o Informe de cumplimiento de Plan de Actividades. | Director General Jurídico | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 11 | •Expediente Jurídico-Administrativo •Resolución del Juzgado de Ejecución •Oficio de Instrucción | Director General Jurídico | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a los oficios jurídicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P19/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el debido trámite a lo solicitado por las Autoridades de los 3 niveles de gobierno, a efecto de cumplir con los procesos legales que se encuentren en desarrollo, relativos a las personas en reclusión penitenciaria o que se encuentran en libertad.

II.- ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario en lo particular de la Dirección General Jurídica, Centros de Reinserción Social del Estado y a autoridades administrativas y judiciales de los 3 niveles de gobierno.

III.- DEFINICIONES

Expediente Jurídico-Administrativo: El expediente que contiene toda la documentación, constancias procesales y demás oficios relativos a la persona privada de la libertad o que se encontraba en reclusión, bajo resguardo de esta Coordinación.

Expedientillo: El expediente que contiene documentación en menor cantidad de la persona en reclusión penitenciaria o que se encontraba privado de su libertad en algún Centro de Reinserción Social de Sonora, que por lo regular no requiere mayor tramitación.

Asesoría jurídica: Es la orientación que ofrece un profesional del derecho, en temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos.

Oficio de opinión: Documento derivado de la consulta o asesoría jurídica solicitada formalmente.

Dictamen: Es un documento que contiene una opinión, juicio técnico o pericial que se emite sobre un tema específico, hecho o cosa.

CESP: Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. de fecha 28 de mayo del 2021).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma 19 de febrero del 2021).
- Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo del 2023;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 16 sección I, de fecha 23 de agosto de 2018).
- Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (B.O. No. 4 de fecha 14 de julio de 2011).
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Decreto No. 194, B. O. Edición Especial, de fecha 14 de mayo de 2021
- Ley No. 191 Ley Estatal de Responsabilidades (B. O. No. 35 Sección III de fecha 29 de octubre de 2020).
- Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora, en el que se reglamenta las atribuciones específicas de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha 11 de abril del 2022).
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027.
- Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

V.- POLÍTICAS

- Fortalecer la comunicación interna y constante con los servidores públicos en relación a la actualización e interpretación de asuntos jurídicos.
- Actuar conforme marca la Normatividad vigente y Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora.
- Fomentar en el personal actitud positiva e integra en el desempeño de las funciones.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo
14-DEP-P19-A01/Rev.01

Nombre
Atención y seguimiento a los oficios jurídicos

Link
[Ver anexo](#)

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|--|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| | | Si resulta con antecedente el oficio que se atiende | |
| 1 | | Recepción y análisis de documentación | |
| 1.1 | Responsable de Oficialía de Partes | Recibe el documento, oficio, solicitud, resolución, sentencia o cualquier petición que se encuentre dirigido al Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario o la Dirección General Jurídica del Sistema Penitenciario | |
| 1.2 | | Sella de recibido el documento, oficio, solicitud, resolución, sentencia o cualquier petición que se encuentre dirigido al Coordinador Estatal del Sistema Penitenciario o la Dirección General Jurídica con la fecha y horas de recepción, para ser anotado en el Registro de Recepción de Documento Oficialía de Partes y/o Sistema Informático, Libro de firma y se remite a la Dirección General Jurídica. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Recepción de Documento Oficialía de Partes (Sistema Informático) • Libro de Firma (Entrega-Recepción de correspondencia) |
| 1.3 | Director General Jurídico | Realiza el estudio y análisis de la documentación recibida, para posteriormente, solicitar los antecedentes en caso de existir, al archivo de la Dirección General Jurídica. | Oficio que se atiende |
| 2 | | Recopilación de información requerida | |
| 2.1 | Responsable de Archivo de la Dirección General Jurídica | Realiza la búsqueda de los antecedentes o del expediente jurídico-administrativo, para posteriormente, entregarlo al departamento jurídico para su continuación. | Sistema Informático |
| 2.2 | Director General Jurídico | Recibe el oficio que se atiende, se analizan los expedientes y solicita al Departamento de Informática, inicie la búsqueda de la persona a la que hace referencia la solicitud. | <ul style="list-style-type: none"> •Expediente Jurídico-Administrativo •Expedientillo |
| 2.3 | Jefe de Departamento de Informática | A.-Realiza una búsqueda minuciosa en las bases de datos con las que cuenta el Sistema Penitenciario, remitiendo al Departamento de Coordinación Jurídica la información obtenida. | <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de identificación • Ficha de proceso • Oficio no se encontró antecedente. |
| 2.4 | | B.-En caso de que la persona a la que hace referencia el oficio que se atiende, no se encuentre recluida en ninguno de los centros penitenciarios de estado, genera el oficio de respuesta de No se encontró antecedente. | <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de identificación • Ficha de proceso • Oficio no se encontró antecedente |
| 2.5 | Director General Jurídico | Elabora oficio, donde se requiere a la autoridad correspondiente, a efecto que remita a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario la documentación o información requerida para dar respuesta al oficio que se atiende. | •Oficio de solicitud de documentación o información |
| 2.6 | Autoridad Correspondiente | Realiza la búsqueda de la información o documentación requerida por la Dirección General Jurídica, para remitir lo solicitado. | |
| 3 | | Recepción de Documentación y/o Información solicitada | |
| 3.1 | Responsable de Oficialía de Partes | Recibe Oficio de Remisión de documentación o información remitida por la Autoridad Correspondiente. | |
| 3.2 | | Registra en el Sistema Informático y Libro de Firma, para posteriormente ser entregado al Director General Jurídico. | <ul style="list-style-type: none"> •Registro de Recepción de Documento Oficialía de Partes (Sistema Informático) •Libro de Firma (Entrega-Recepción de correspondencia) |
| 4 | | Remisión de Documentación y/o Información solicitada | |

| | | | |
|------------------------------|---------------------------|--|---|
| | Director General Jurídico | Una vez recibida la documentación de Oficialía de Partes, a efecto de dar respuesta a lo requerido en el oficio que se atiende, contando con los documentos e información necesaria: | Oficio de Remisión de documentación o información |
| 4.1 | | Rinde informe o documentos específicos a la Autoridad que remitió el oficio que se atiende para dar por concluido el trabajo | Oficio de respuesta a la autoridad requirente |
| 4.2 | | Recaba el Acuse y envía a archivo para su resguardo. | Acuse de Recibido |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Director General Administrativo

Revisó:

Coordinador Estatal de
Administración, Evaluación y
Control

Validó:

Coordinador Estatal del Sistema
Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a los oficios jurídicos | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P19/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|---|---|-----------------------|-----------|----------------------------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Recepción de Documento Oficialía de Partes (Sistema Informático) Libro de Firma (Entrega-Recepción de correspondencia) | Responsable de Oficialía de Partes | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo digital / Libro de firma | Archivo General |
| 2 | Oficio que se atiende | Director del Centro de Reinserción Social | Carpeta | 2 años | Expedientes | Archivo General |
| 3 | Sistema Informático | Director del Centro de Reinserción Social | Carpeta | 2 años | Expedientes | Archivo General |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> Expediente Jurídico-Administrativo Expedientillo | Director General Jurídico | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> Ficha de identificación Ficha de proceso Oficio no se encontró antecedente. | Jefe de Departamento de Informática | Electrónico y/o Papel | 1 año | Minutario | Archivo General |
| 6 | Oficio de solicitud de documentación o información | Director General Jurídico | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Recepción de Documento Oficialía de Partes (Sistema Informático) Libro de Firma (Entrega-Recepción de correspondencia) | Responsable de Oficialía de Partes | Electrónico y/o Papel | 1 año | Archivo digital / Libro de firma | Archivo General |
| 8 | Oficio de Remisión de documentación o información | Director General Jurídico | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 9 | Oficio de respuesta a la autoridad requirente | Director General Jurídico | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 10 | Acuse de Recibido | Director General Jurídico | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 11 | <ul style="list-style-type: none"> Ficha de identificación Ficha de proceso Oficio no se encontró antecedente | | | | | |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Jurisdiccional

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P20/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la correcta respuesta a la acción planteada por los defensores, ofrecer los medios de prueba óptimos y comparecer ante el Juez a efecto de sobreponer los intereses de la autoridad penitenciaria respetando en todo momento los derechos humanos de las personas en reclusión sobre la pretensión del actor de la acción.

II.- ALCANCE

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario, Dirección General Jurídica del Sistema Estatal Penitenciario, Centros de Reinserción Social del Estado, Secretaría de Seguridad Pública.

III.- DEFINICIONES

Medios de Prueba: Instrumentos que sirven para demostrar la certeza de los hechos controvertidos planteados para la audiencia.

Acción: La capacidad del promovente de acudir ante el órgano jurisdiccional a fin de buscar hacer valer su pretensión.

Apelar: Hacer valer un medio de impugnación cuando la resolución no resulte favorable al Sistema Penitenciario, sea otra autoridad quien estudie el asunto a efecto de que confirme, modifique o revoque la resolución apelada.

CESP: Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. de fecha 28 de mayo del 2021).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B. O. No. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. última reforma 19 de febrero del 2021).
- Ley Nacional de Ejecución Penal. (B. O. de fecha 16 de junio de 2016.)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo del 2023;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. 16 sección I, de fecha 23 de agosto de 2018).
- Ley No. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (B.O. No. 4 de fecha 14 de julio de 2011).
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Decreto No. 194, B. O. Edición Especial, de fecha 14 de mayo de 2021)
- Ley No. 191 Ley Estatal de Responsabilidades (B. O. No. 35 Sección III de fecha 29 de octubre de 2020).
- Reglamento Interior de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado. (B.O. No. 39 de fecha 17 mayo de 1982).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora, en el que se reglamenta las atribuciones específicas de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. (B.O. No. 29, Sección II, de fecha 11 de abril del 2022).
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2021-2027.
- Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario.

V.- POLÍTICAS

- Fortalecer la comunicación interna y constante con los servidores públicos en relación a la actualización e interpretación de asuntos jurídicos.
- Actuar conforme marca la Normatividad vigente y Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora.
- Fomentar en la personal actitud positiva e íntegra en el desempeño de las funciones.
- Las acciones en atención al procedimiento jurisdiccional de resoluciones se realizarán con personal calificado y responsable en cada una de las áreas adscritas.

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|-----------------------|------------------------------|---------------------------|
| 14-DEP-P20-A01/Rev.01 | Procedimiento Jurisdiccional | Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|--|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Recepción del asunto | |
| 1.1 | Responsable de Oficialía de Partes | Recibe oficio o auto que se encuentre dirigido a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario o a la Dirección General Jurídica | |
| 1.2 | | Sella de recibido con la fecha y hora de la recepción, siendo anotado en el Registro de Recepción de Documento Oficialía de Partes y/o Sistema Informático, para ser entregado a la Dirección General Jurídica. | <ul style="list-style-type: none"> •Registro de Recepción de Documento Oficialía de Partes (Sistema Informático) •Libro de Firma (Entrega-Recepción de correspondencia) |
| 2 | | Estudio y tramite del auto u oficio recibido | |
| 2.1 | Director General Jurídico | Recibe el oficio o auto y firma de recibido en el Libro de Firma | •Libro de Firma (Entrega-Recepción de correspondencia) |
| 2.2 | | Solicita al Responsable de Archivo, antecedentes con los que se cuente | Expediente Jurídico-Administrativo y Expedientillo |
| 2.3 | Responsable de Archivo de la Dirección General Jurídica | Busca antecedentes de la persona en cuestión y de contar con los mismos, se anexan al Expediente Jurídico-Administrativo y Expedientillo, para ser entregados a la Dirección General Jurídica. | <ul style="list-style-type: none"> . Libro de firma entrega-recepción de documentos. . Sistema Informático |
| 2.4 | Director General Jurídico | Revisa el oficio o auto que se encuentre dirigido a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario o a la Dirección General Jurídica. | <ul style="list-style-type: none"> . Expediente Jurídico-Administrativo . Expedientillo |
| 2.5 | | Identifica y solicita al centro o a la autoridad correspondiente, la información o documentación necesaria. | Oficio de Solicitud al Centro o autoridad correspondiente |
| 2.6 | Director de Centro de Reinserción Social | Realiza la búsqueda de la información o documentación requerida por la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario. | <ul style="list-style-type: none"> •Expediente Único de Ejecución Penal del Centro. •Informes de las Áreas que integran el Comité Técnico y/o Informe de cumplimiento de Plan de Actividades. •Oficio de Remisión de documentación |
| 3 | | Integración de expediente para audiencia | |
| 3.1 | Responsable de Oficialía de Partes | Recibe oficio o auto que se encuentre dirigido a la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario o a la Dirección General Jurídica | |
| 3.2 | | Sella de recibido el documento u oficio, con la fecha y horas de recepción, para ser anotado en el Registro de Recepción de Documento Oficialía de Partes y/o Sistema Informático, Libro de firma (Entrega-Recepción de correspondencia) y se remite a la Dirección General Jurídica. | Registro de Recepción de Documento Oficialía de Partes (Sistema Informático) Libro de Firma (Entrega-Recepción de correspondencia) |
| 3.3 | Director General Jurídico | Recibe la información o documentación solicitada al centro o autoridad correspondiente. | |
| 3.4 | | Realiza un estudio minucioso de las constancias recibidas y de las que obran en los expedientes, a fin de dar respuesta a la acción en términos del Artículo 124 de la Ley Nacional de Ejecución Penal. Ofreciendo los medios de prueba óptimos para conseguir una resolución favorable para la CESP | <ul style="list-style-type: none"> •Expediente Jurídico-Administrativo •Expedientillo •Medios de Prueba |
| 4 | | Resolución | |
| 4.1 | | Acude a la audiencia oral respectiva en la fecha fijada, con el fin de intervenir en dicha Audiencia. Realiza alegatos de apertura, desahogando los medios de prueba y culminando con los alegatos de clausura, todo lo anterior, buscando conseguir la resolución más favorable para la Autoridad Penitenciaria. | Expediente Jurídico-Administrativo |

| | | | |
|------------------------------|--|---|---|
| 4.2 | | En caso de conformidad, se realizan las gestiones necesarias para su cumplimiento. En caso de inconformidad se apela la Resolución en los términos establecidos. | <ul style="list-style-type: none"> •Expediente Jurídico-Administrativo •Resolución Judicial |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Director General Administrativo

Revisó:

Coordinador Estatal de
Administración, Evaluación y
Control

Validó:

Coordinador Estatal del Sistema
Penitenciario

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Pública

Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Jurisdiccional | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DEP-P20/Rev.01 | Fecha de elaboración: 07/11/2022 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|---|------------------------------------|-----------------------|-----------|--------------------------------------|---------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | •Registro de Recepción de Documento Oficialía de Partes (Sistema Informático) •Libro de Firma (Entrega-Recepción de correspondencia) | Responsable de Oficialía de Partes | Electrónico y/o Papel | 2 años | Libro de Firma | Sistema Informático |
| 2 | •Libro de Firma (Entrega-Recepción de correspondencia) | Responsable de Oficialía de Partes | Electrónico y/o Papel | 2 años | Libro de Firma | Archivo General |
| 3 | . Libro de firma entrega-recepción de documentos. . Sistema Informático | Responsable de Archivo | Electrónico y/o Papel | 2 años | Libro de firma / Sistema informático | Archivo General |
| 4 | . Expediente Jurídico-Administrativo . Expedientillo | Director General Jurídico | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 5 | Oficio de Solicitud al Centro o autoridad correspondiente | Director General Jurídico | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 6 | •Expediente Único de Ejecución Penal del Centro. •Informes de las Áreas que integran el Comité Técnico y/o Informe de cumplimiento de Plan de Actividades. •Oficio de Remisión de documentación | Director General Jurídico | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 7 | Registro de Recepción de Documento Oficialía de Partes (Sistema Informático) Libro de Firma (Entrega-Recepción de correspondencia) | Responsable de Oficialía de Partes | Electrónico y/o Papel | 2 años | Libro de firma / Sistema informático | Archivo General |
| 8 | •Expediente Jurídico-Administrativo •Expedientillo •Medios de Prueba | Director General Jurídico | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 9 | Expediente Jurídico-Administrativo | Director General Jurídico | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |
| 10 | •Expediente Jurídico-Administrativo •Resolución Judicial | Director General Jurídico | Carpeta | 3 años | Expedientes | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.