MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

Manual de Organización
Dirección General de Industria Penitenciaria

Cuernavaca, Mor., a 13 de agosto de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Industria Penitenciaria, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

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

AUTORIZÓ
Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén
Secretario de Gobierno

REVISÓ
M.P.A.J. Martín Arana García
Director General de Industria Penitenciaria

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de agosto de 2014

Número de páginas: 15

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir lo estipulado en el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 24 de agosto de 2009, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4735 la Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares, mediante la cual se extingue el Patronato para la Readaptación y Reincorporación Social por el Empleo y la Industria Penitenciaria del Estado de Morelos, y se establece que se creará una Unidad Administrativa denominada Industria Penitenciaria y que dependerá de la Subsecretaría de Reinserción Social teniendo como objetivo realizar convenios con instituciones públicas o privadas a efecto de emplear a los internos productivamente.

El 01 de junio de 2011, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4893, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, mediante el cual se describe a la Subsecretaría de Reinserción Social, la Dirección General de Industria Penitenciaria y se establecen las atribuciones de la Dirección General de Industria Penitenciaria, enmarcados en el Artículo 36 fracciones I a la XX, de las cuales algunas le correspondieron en su momento al Patronato para la Readaptación y la Reincorporación Social por el Empleo y la Industria Penitenciaria del Estado de Morelos.

El 30 de Mayo de 2013, sepublica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5093, el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social, señalando en el Articulo 3, fracción V, que para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Industria Penitenciaria forma parte de su Unidad Administrativa, instituyendo así también en el Articulo 12, del I al XX, las atribuciones instituidas a la Dirección General de Industria Penitenciaria; por lo que este manual se actualiza de acuerdo al contenido de este reglamento en vigor.

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la del 5 de febrero de1857.

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. *Estatales:*
3.1.1.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
3.1.1.2. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
3.1.1.3. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
3.1.1.4. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio de Gobiernos del Estado de Morelos.
3.1.1.5. Ley de la Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos. y sus Municipios.
3.1.1.6. Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares del Estado de Morelos.

4. **PLANES:**
4.1. *Federales:*
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4.2. *Estatales:*
4.2.1. Programa Operativo Anual Vigente
4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo Vigente

5. **REGLAMENTOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1 Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno.

5.2 **DECRETOS**
5.1.2 Decretosde la Coordinación Estatal de Reinserción Social.
5.1.3 Decretopor el que se crea la Coordinación Estatal de Reinserción Social como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 8.A las personas titulares de las Direcciones Generales, les corresponde:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas en su área;
II. Proponer al Coordinador General las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento general de las Direcciones a su cargo;
III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
IV. Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encomiende el Coordinador General;
V. Ordenar y firmar las comunicaciones de los acuerdos de trámite, trasmitir las resoluciones o disposiciones del superior jerárquico a los colaboradores y autorizar con su firma las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones, informando periódicamente al Coordinador General;
VI. Propiciar la participación ciudadana y de la comunidad en los programas de la Coordinación Estatal cuando así proceda;
VII. Proporcionar la información datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o del mismo Órgano Administrativo, de acuerdo con las políticas y normas establecidas;
VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
IX. Proponer al Coordinador General el anteproyecto del programa y presupuesto anual de la unidad administrativa de que se trate;
X. Informar al Coordinador General, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance de los programa de trabajo y de las actividades encomendadas, según sea el caso, mediante tarjetas informativas, parte de novedades o informes cuando así proceda;
XI. Proponer al Coordinador General la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
XII. Proponer al Coordinador General, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
XIII. Formular y poner a consideración del Coordinador General, cuando así le sean requeridos los proyectos de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Dirección General a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
XIV. Desempeñar las comisiones o actividades que les encomiende el Coordinador General de manera escrita o, en aquellos casos en que así lo amerite, de manera verbal bajo su más estricta responsabilidad;
XV. Acordar con el Director General los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo o los asuntos que expresamente se le hubieren delegado;
XVI. Proponer al Coordinador General la creación o modificación de las disposiciones normativas que regulan el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
XVII. Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal de nuevo ingreso a su cargo;
XVIII. Participar directamente o a través de un representante en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo, las normas y los lineamientos que emita la autoridad competente;
XIX. Recibir y turnar a la unidad administrativa correspondiente, en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;
XX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

VII.- ATRIBUCIONES

XXI. Intervenir en los juicios de amparo cuando sean señalados como autoridad responsable;

XXII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno conforme a los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos;

XXIII. Certificar o expedir constancias de los expedientes, oficios o documentos relativos a los asuntos de su competencia, para los trámites legales o administrativos a que haya lugar de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIV. Vigilar e implementar las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, perdida, extravío o deterioro de losbienes y equipos asignados al personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XXV. Las demás que determinen las disposiciones y la normatividad aplicables y las demás inherentes a la naturaleza de su encargo.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Garantiza la integración a la vida social y productiva de toda la población interna Varonil y Femenil, mediante el trabajo suficiente, adecuado y reenumerado a los Centros Penitenciarios, según aptitud física y mental teniendo como objetivo principal el evitar la reincidencia delincuencial para beneficio de sus familias y del Estado.

VISIÓN

Fomentar la cultura de ocupación laboral de los internos y preliberados del Centro de Reinserción Social y Centros Penitenciarios en el Estado, facilitando la adquisición de conocimientos a través de programas de capacitación y desarrollo personal, generando una fuente económica de autosuficiencia en el tiempo que dure su reinserción, para el beneficio del interno y de su familia, creando nuevas líneas de distribución de artesanías y muebles vinculados con el sector empresarial nacional e internacional.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Industria Penitenciaria

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Industria Penitenciaria

Nivel:
106

Número de plaza:
265

Jefe inmediato:
Coordinador Estatal de Reinserción Social

Personal a su cargo:
Ninguno

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 12. A la persona titular de la Dirección General de Industria Penitenciaria le corresponde:
I. Establecer e implementar la formulación y ejecución de planes, proyectos y acciones encaminadas a cumplir lo dispuesto por el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la normatividad aplicable en materia de trabajo;
II. Procurar la ocupación remunerada y justa del trabajo de las personas internas, elaborando las políticas y reglas para esa retribución;
III. Generar actividades productivas que permitan la ocupación y desarrollo laboral de la población interna, tendiente a obtener una estancia digna en reclusión, así como lograr su reinserción social;
IV. Auxiliar al Patronato y Consejo previstos en la Ley de Reinserción en el cuidado y vigilancia de la administración de los recursos que le sean asignados y obtenga con motivo de la actividad comercial, laboral y productiva que se desarrolla en los Establecimientos Penitenciarios;
V. Proponer en cada ejercicio fiscal, por conducto de su superior jerárquico, ante la autoridad competente, los incentivos fiscales que puedan otorgarse para aquellos empresarios que inviertan en la industria penitenciaria;
VI. Promover que el interno, con el producto de su trabajo, participe en la reparación del daño a sus víctimas;
VII. Implementar, establecer y fijar programas a desarrollar, así como estrategias para el apoyo a los internos a través de la capacitación y adiestramiento para el empleo, en los Establecimientos Penitenciarios;
VIII. Orientar al interno para que con el producto de su trabajo mejore su nivel de vida y el de su familia, y participe en la reparación del daño a sus víctimas, a lo cual está obligado por Ley;
IX. Propiciar el establecimiento de vínculos laborales con el sector empresarial, para que el interno continúe, en su caso, con su vida laboral en el exterior;
X. Llevar un sistema de control de los ingresos y contabilidad pública;
XI. Vigilar que los ingresos que se recaben por la industria penitenciaria, sean enterados a la Secretaría de Hacienda y se les dé el destino que legalmente proceda;
XII. Proponer los convenios necesarios con las instituciones bancarias que coadyuven con la Coordinación Estatal en la realización de las acciones de beneficio para la población interna;
XIII. Establecer los mecanismos de supervisión, conservación, mantenimiento y recuperación de los espacios destinados al trabajo en los Establecimientos Penitenciarios;
XIV. Proponer e implementarla suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para la capacitación y certificación de la población interna;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XV. Controlar, administrar y supervisar las aportaciones que realicen las personas físicas y morales por alguna actividad comercial o empresarial dentro de los Establecimientos Penitenciarios en el Estado;
XVI. Establecer un sistema de control y registro de días laborados de la población interna;
XVII. Supervisar los mecanismos de control de calidad para los insumos y productos de la industria penitenciaria;
XVIII. Promover y difundir los productos elaborados por la población interna, en eventos de carácter público y privado, así como en medios masivos de comunicación, en términos de su disponibilidad presupuestal;
XIX. Participar en el Consejo Empresarial para la Reinserción Social, y
XX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M.P.A.J. Martin Arana García Director General de Industria Penitenciaria	Conmutador: (777) 3-61-34-44 Extensión: 222	Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos. C.P. 62790

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto

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

M.P.A.J. Martin Arana García
Director General de Industria Penitenciaria
Enlace Designado/a