



**Manual Especifico de Organización de la Dirección General del
Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur**




Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, 11 de febrero de 2019



**Manual Especifico de Organización de la Dirección General del
Sistema Penitenciario del Estado De Baja California Sur**

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Revisó	Aprobó
 José Francisco Jiménez Gómez Director General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	 Marco Antonio Montoya Gómez Subsecretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur	<p data-bbox="1031 1354 1388 1480">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, fracciones XXVIII XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur"</p>  German Wong López Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur



A. De contenido

I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4
III. ATRIBUCIONES.....	20
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	23
V. ORGANIGRAMA.....	26
VI. OBJETIVO	27
VII. FUNCIONES	28
VIII. BIBLIOGRAFÍA.....	124



I. Introducción:

En cumplimiento a los artículos 18 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 16 fracción XIII, 20 fracción I, V y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 1 fracción I, 2 fracción VII, 10 fracción V, 20 fracción III, V y XXV, 46 fracción I y 48 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, artículo quinto transitorio del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, se ha elaborado el presente Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur, cuyo propósito fundamental es conformar una fuente autorizada de referencia y consulta, que oriente a los servidores públicos del Sistema Penitenciario Estatal, otras dependencias y a los particulares sobre la organización y funcionamiento del mismo.

El manual se encuentra integrado por los apartados de antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigramas, así como los objetivos funcionales de cada una de las unidades administrativas y centros penitenciarios que la integran, glosario, entre otros.

Es importante señalar, que a fin de mantener permanentemente actualizado este manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsables de las áreas a las que sirve como herramienta de consulta, para en caso de que la estructura orgánica se modifique y/o el reglamento de los centros penitenciarios sufran cambios que repercutan directamente en las atribuciones conferidas por las leyes a la Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado, se efectúen las correcciones y/o actualizaciones que procedan en su caso.



El Estado de Baja California Sur, es uno de los Estados jóvenes del Pacto Federal, fue creado por Decreto Presidencial el 8 de octubre de 1974, transformándose de Territorio Federal en Estado Libre y Soberano; en atención a este antecedente se expidió su Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la cual fue publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 15 de enero de 1975.

Con fundamento en esta base constitucional, históricamente organizó su forma de gobierno, creando las instituciones y poderes públicos, muy en particular los órganos de la administración responsables de la seguridad y la justicia, dentro de los cuales ha considerado a la de seguridad, responsable de la reinserción social; por lo que atentos al principio de legalidad y seguridad jurídica el congreso local y el poder ejecutivo de este Estado, históricamente ha expedido diversos ordenamientos jurídicos creando el andamiaje legal que le ha permitido a Baja California Sur, cumplir con las atribuciones relativas a reinsertar a aquellas personas que en un momento dado fueron condenadas a cumplir con una pena privativa de la libertad, que se les impuso como consecuencia jurídica por haber cometido una conducta señalada por la ley como delito.

Así pues, se advierte que este Estado a su corta existencia como entidad federativa, ha expedido diversas estructuras normativas en esta materia, encontrándose entre ellas las más contemporáneas como lo son la Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 18 de junio de 2011, el Reglamento de los Centros de Readaptación Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 16 de enero de 1997, así como el Reglamento Interno del Centro de Readaptación Social de Seguridad Media de San José del Cabo, B.C.S publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2007.



Recientemente en nuestro país el 18 de junio de 2008, se llevó a cabo una de las más grandes reformas a nuestro sistema jurídico constitucional y a la que se ha dado en llamar "Reforma Constitucional en materia de Seguridad y Justicia", la que permeó en diversos artículos de nuestra carta magna, mencionando en lo específico al artículo 18 y 21 constitucional, incorporándose las nuevas concepciones jurídicas de reinserción social y judicialización de la ejecución penal.

La reforma penal en materia de seguridad y justicia del año 2008, se vio complementada con una igualmente importante reforma constitucional del 10 de junio de 2011 en materia de derechos humanos, la que en el rubro de reinserción social estatuyó que el sistema penitenciario se organizará sobre la base del respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción social del sentenciado a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, observando los beneficios que para él prevé la ley.

En mandato a lo establecido en artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Congreso de la Unión expidió en fecha 06 de junio de 2016 la Ley Nacional de Ejecución Penal, creándose un nuevo marco normativo en materia de ejecución de penas que homologó a nivel nacional la manera de entender y consecuentemente de ejecutar las penas impuestas por los jueces a aquellas personas privadas de la libertad que cometieron hechos considerados como delito.

Las reformas constitucionales orientaron a las entidades federativas del país a reformar y crear marcos normativos legales y reglamentarios a efecto de cumplir con el mandato constitucional de la reinserción social.



II. Marco Jurídico-Administrativo:

➤ CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-II-1917, última reforma DOF 27-08-2018.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur.
BOGE 15-I-1975, última reforma BOGE 25-09-2018

➤ LEYES:

- Ley Nacional de Ejecución Penal
DOF 16-06-2016
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur
BOGE 09-09-2015, última reforma BOGE 16-12-2017
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur
BOGE 31-12-2011, última reforma BOGE 16-12-2017
- Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur
BOGE 18-06-2011

➤ REGLAMENTOS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur
BOGE 20-06-2018



- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur
BOGE 30-09-2018
- Reglamento Interno del Centro de Readaptación Social de Seguridad Media de San José del Cabo, B.C.S.
BOGE 20-10-2007
- Reglamento de los Centros de Readaptación Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur
BOGE 16-01-1997

➤ TRATADOS INTERNACIONALES:

- Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros.
DOF 20-VIII-1931
- Convención Internacional para la supresión de la trata de mujeres y menores.
DOF 25-I-1936
- Protocolo que modifica el Convenio para la represión de la trata de mujeres y niños, concluido en Ginebra el 30 de septiembre de 1921 y el Convenio para la represión de la trata de mujeres mayores de edad, concluido en la misma ciudad el 11 de octubre de 1933.
DOF 19-X-1949
- Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos. Adoptadas por el Primer Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en Ginebra en 1955, y aprobadas por el Consejo Económico y Social en sus resoluciones 663C (XXIV) de 31 de julio de 1957 y 2076 (LXII) de 13 de mayo de 1977.



- Convenio 105 de la Organización Internacional del Trabajo, relativo a la Abolición del Trabajo Forzoso.
DOF 21-VIII-1959, FE DOF 17-IX-1959.
- Convención Suplementaria sobre la Abolición de la Esclavitud, la Trata de Esclavos y las Instituciones y Prácticas Análogas a la Esclavitud.
DOF 24-VI-1960.
- Declaración de los Derechos del Retrasado Mental.
- Proclamada por la Asamblea General en su resolución 2856 (XXVI), de 20 de diciembre de 1971.
- Decreto por el que se promulga la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, firmada en Nueva York, el 7 de marzo de 1966.
DOF 13-VI-1975.
- Declaración sobre la protección de Todas las Personas contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes; Adoptada: por la Asamblea General en su resolución 3452 (XXX), el 9 de diciembre de 1975.
- Tratado entre México y los Estados Unidos de América sobre la Ejecución de Sentencias Penales.
DOF 10-XI-1977.
- Convenio relativo a la Igualdad de Trato de Nacionales y Extranjeros en materia de Seguridad Social, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo.
DOF 15-II-1978.
- Convención sobre la Nacionalidad de la Mujer Casada.
DOF 25-X-1979.
- Tratado de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América, firmado en México, D.F., el 4 de mayo de 1978.
DOF 26-II-1980, FE DOF 16-V-1980.



- Convención Internacional sobre la Represión y el Castigo del Crimen de Apartheid, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 30 de noviembre de 1973.
DOF 03-IV-1980.
- Declaración de Caracas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente. Aprobada por unanimidad en el 6o. Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente celebrado del 25 de agosto al 05 de septiembre de 1980.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la Ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
DOF 07-V-1981.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 18 de diciembre de 1979.
DOF 12-V-1981. FE DOF 18-VI-1981.
- Principios de Ética Médica Aplicables a la Función del Personal de Salud; Especialmente los Médicos, en la Protección de Personas Presas y Detenidas contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 37/194. Fecha de adopción 18-XII-1982.
- Procedimientos para la Aplicación efectiva de las Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos; Aprobado en la 21a. sesión plenaria, el Consejo Económico y Social de Naciones Unidas del 25 de mayo de 1984.
- Convención Interamericana sobre Normas Generales de Derecho Internacional Privado, formulado en Montevideo, Uruguay, el 8 de mayo de 1979.
DOF 21-IX-1984.



- Plan de Acción de Milán; Aprobado en el Séptimo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado del 26 de agosto al 6 de septiembre de 1985.
- Principios Rectores en Materia de Prevención del Delito y Justicia Penal en el Contexto del Desarrollo y de un Nuevo Orden Económico Internacional; Aprobados por el Séptimo Congreso de las Naciones Unidas sobre el Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en Milán del 26 de agosto al 6 de septiembre de 1985.
- Declaración sobre los principios fundamentales de justicia para las víctimas de delitos y del abuso de poder. Adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 40/34. Fecha de adopción 29 de noviembre de 1985.
- Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.
DOF 06-III-1986.
- Convención Interamericana sobre Competencia en la Esfera Internacional para la Eficacia Extraterritorial de las Sentencias Extranjeras, realizada en la ciudad de La Paz, Bolivia, el 24 de mayo de 1984.
DOF 28-VIII-1987.
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura, adoptada en la ciudad de Cartagena de Indias, Colombia.
DOF 11-IX-1987.
- Conjunto de principios para la protección de las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión; Aprobados por la Asamblea General en su resolución 43/173, el 09 de diciembre de 1988.
- Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
DOF 05-IX-1990.



- Directrices para la Prevención y Represión de la Delincuencia Organizada; Aprobadas en el Octavo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en La Habana (Cuba) del 27 de agosto al 7 de septiembre de 1990.
- Principios Básicos sobre el empleo de la fuerza y de armas de fuego, por los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Adoptados por el Octavo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en La Habana (Cuba) del 27 de agosto al 7 de septiembre de 1990.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas No Privativas de Libertad; (Reglas de Tokio). Asamblea General de la ONU, Resolución 45/110, del 14 de diciembre de 1990.
- Principios básicos, para el Tratamiento de los Reclusos; Aprobado en la Asamblea General, Resolución 45/111, del 14 de diciembre de 1990.
- Tratado Modelo sobre el Traspaso de la Vigilancia de los Delincuentes Bajo Condena Condicional o Libertad Condicional. Adoptado por la Asamblea General en su resolución 45/119, del 14 de diciembre de 1990.
- Tratado Modelo de Extradición; Aprobado en la 68a. sesión plenaria, Asamblea General, 14 de diciembre de 1990.
- Principios para la Protección de los Enfermos Mentales y el Mejoramiento de la Atención de la Salud Mental.
Adopción: Asamblea General de la ONU.
Resolución 46/119, 17 de diciembre de 1991.
- Convención Interamericana para el Cumplimiento de Condenas Penales en el Extranjero, adoptada en la ciudad de Managua, Nicaragua, el nueve de junio de mil novecientos noventa y tres.
DOF 03-VI-1998.
- Declaración de Viena sobre la delincuencia y la justicia: frente a los retos del siglo XXI. RES/55/59 del 4 de diciembre de 2000. Asamblea General de



Naciones Unidas. Aprobada por el Décimo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente.

- Protocolo de Estambul: Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos y degradantes. Publicado por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos. Nueva York y Ginebra. Octubre, 2001.
- Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres. DOF 22-IV-2002.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer; adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el seis de octubre de mil novecientos noventa y nueve. DOF 03-V-2002.
- Decreto Promulgatorio del Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños, que Complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el quince de noviembre de dos mil. DOF 10-IV-2003.
- Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos. DOF 29-III-2005, última reforma DOF 15-VI-2006.
- Decreto Promulgatorio del Convenio sobre Traslado de Personas Condenadas, adoptado en Estrasburgo, Francia, el veintiuno de marzo de mil novecientos ochenta y tres.



DOF 07-IX-2007.

- Protocolo a la Convención Americana sobre Derechos Humanos relativo a la Abolición de la Pena de Muerte; adoptado en Asunción, Paraguay, el ocho de junio de mil novecientos noventa.

DOF 09-X-2007.

- Reglas de las Naciones Unidas para el tratamiento de las reclusas y medidas no privativas de la libertad para las mujeres delincuentes (Reglas de Bangkok).

Distr. General 16 de marzo de 2011.

➤ **44 PROTOCOLOS NACIONALES DE ACTUACIÓN, EMITIDOS POR LA CONFERENCIA NACIONAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO MEDIANTE RESOLUCIÓN OADPRS/CT/014/18.**

1. Alerta Máxima
2. Manejo de Alteración del Orden
3. Atención a Lesiones o Muerte en Custodia
4. Cadena de Custodia (preservación del lugar de los hechos o del hallazgo)
5. Protocolo de Traslado
6. Atención y Seguimiento a Quejas y Recomendaciones de Derechos Humanos
7. Atención a Quejas y Peticiones Administrativas
8. Protocolo para la Prevención de la Tortura, Tratos Crueles, Inhumanos o Degradantes a las Personas Privadas de la Libertad
9. Manejo para la Contención de Enfermedades Infectocontagiosas
10. Prevención de Agresiones Sexuales
11. Prevención de Suicidios
12. Actuación en Casos que Involucren a Personas Indígenas Privadas de la Libertad



13. Alimentación Adecuada
14. Mediación Penitenciaria
15. Visita Íntima
16. Visita de Niños, Niñas y Adolescentes a un Centro Penitenciario
17. Trabajo Social
18. Capacitación en Derechos Humanos para el personal del Sistema Penitenciario
19. Levantamiento de la Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad en Centros Penitenciarios
20. Código verde evento natural (sismo, tormenta, inundación, tornado y huracán)
21. Ingreso de la persona privada de la libertad
22. Egreso definitivo de la persona privada de la libertad
23. De Uso de la Fuerza
24. Código rojo fuga y/o intento de evasión
25. Manejo de motines
26. Código terra alerta de ataque externo vía terrestre (intento de fuga)
27. Código celeste alerta de ataque externo vía aérea (intento de fuga)
28. Revisión a toda persona que ingrese al centro penitenciario
29. Otorgamiento de servicios de salud por prestador de servicios externo
30. Revisión de las personas privadas de la libertad y/o sitios
31. Pase de lista a las personas privadas de la libertad
32. De resguardo de personas privadas de la libertad en situación de especial vulnerabilidad
33. Ejecución de la sanción de aislamiento temporal
34. Clasificación de áreas
35. De visitas y entrevistas con organismos públicos de protección de los Derechos Humanos y personas observadoras



36. Tratamiento y control de adicciones de las personas privadas de la libertad
37. De comunicación con los servicios consulares
38. De notificaciones, citatorios y práctica de diligencias judiciales
39. Traslados por atención a urgencias médicas
40. Permiso extraordinario de salida por razones humanitarias
41. Ingreso de niñas y niños para que vivan con sus madres en Centros Penitenciarios
42. Permanencia de niñas y niños que viven con sus madres en Centros Penitenciarios
43. Egreso temporal o definitivo de niñas y niños que viven con su madre en Centros Penitenciarios
44. Visitas y entrevistas con las personas defensoras

➤ **11 PROTOCOLOS NACIONALES DE ACTUACIÓN APROBADOS POR LA CONFERENCIA NACIONAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO MEDIANTE ACUERDO TERCERO NÚMERO 03/CNSP/XVIII/SO/2018**

1. Código Blanco (Urgencia médica)
2. Código Naranja (Riña entre Personas Privadas de la Libertad)
3. Código Negro (Falla en el suministro de energía eléctrica y/o de los sistemas electrónicos de Seguridad)
4. Código Azul (Agresión física de persona privada de la libertad al personal del Centro Penitenciario)
5. Código Gris (Incendio)
6. Código Café (Emergencia química o radioactiva)
7. Control de Dispositivos de Cerradura y Llaves en el Centro Penitenciario
8. Vigilancia Perimetral



9. Manejo, Control y Mantenimiento de Armamento, Equipo balístico y agresivos químicos en el Centro Penitenciario
10. Elaboración e implementación del Plan de Actividades
11. Atención Médica para Personas Privadas de la Libertad

➤ **205 PROCEDIMIENTOS SISTEMÁTICOS DE OPERACIÓN APROBADOS POR LA CONFERENCIA NACIONAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO MEDIANTE ACUERDO TERCERO NÚMERO 03/CNSP/XVIII/SO/2018.**

1.	Procedimiento Código Rojo (Intento de fuga)
2.	Procedimiento Código Terra (Alerta de ataque externo vía terrestre)
3.	Procedimiento Código Verde Evento Natural: sismo, tormenta (arena, eléctricas), inundación, neblina, nevada, tornado y huracán.
4.	Procedimiento Código Naranja (Riña entre dos Personas Privadas de la Libertad)
5.	Procedimiento Código Naranja Colectivo (Riña entre tres o más Personas Privadas de la Libertad)
6.	Procedimiento Código Negro (Falla en el suministro de energía eléctrica y/o de los sistemas electrónicos de seguridad)
7.	Procedimiento Código Azul (Agresión Física de persona privada de la libertad al personal del Centro Penitenciario)
8.	Procedimiento Código Gris (Incendio)
9.	Procedimiento Código Celeste (Alerta de ataque externo vía aérea)
10.	Procedimiento Código Púrpura (Manejo de motines)
11.	Procedimiento Código Café (Emergencia Química o Radioactiva)
12.	Procedimiento Código Aqua Alerta de ataque externo vía marítima
13.	Procedimiento Código Blanco (Para Personas Privadas de la Libertad)
14.	Procedimiento Código Blanco Para personas no privadas de la libertad (Visitas, personal del Centro, prestadores de servicios y autoridades)
15.	Procedimiento Uso de la Fuerza Para Personas Privadas de la Libertad
16.	Procedimiento Uso de la Fuerza Para Personas No Privadas de la Libertad (Visitas, personal del Centro, prestadores de servicios y autoridades)
17.	Procedimiento Manejo de Alteración del Orden
18.	Procedimiento Alerta Máxima
19.	Procedimiento Ingreso de Personas Privadas de la Libertad
20.	Procedimiento Atención a Personas de Condición LGBTTTI (Lésbico, Gay, Bisexual, Transgénero, Travesti, Transexual e Intersexual Privadas de la Libertad)
21.	Procedimiento Acceso de Personas No Vinculadas a Proceso
22.	Procedimiento Egreso de la Persona Privada de la Libertad
23.	Procedimiento Entrega de Objetos y Valores Personales de las Personas Privadas de la Libertad en el Centro Penitenciario
24.	Procedimiento Ubicación de la Persona Privada de la Libertad
25.	Procedimiento Conducción de la Persona Privada de la Libertad a las Áreas y Módulos
26.	Procedimiento Conducción de la Persona Privada de la Libertad al Área de Comunicación y/o Vinculación Social y/o Vinculación Social y Módulos



27.	Procedimiento Conducción de la Persona Privada de la Libertad al Área de Juzgados y Módulos
28.	Procedimiento Revisión a Celdas y a Personas Privadas de la Libertad
29.	Procedimiento Revisión con Semoviente Canino
30.	Procedimiento Revisión a Sitios
31.	Procedimiento Revisión a lugares de trabajo del personal del Centro Penitenciario
32.	Procedimiento Revisión y Resguardo de Objetos y Valores Personales de la Persona Privada de la Libertad a su Ingreso al Centro Penitenciario
33.	Procedimiento Revisión a toda persona que accese al Centro Penitenciario
34.	Procedimiento Revisión a Niñas, Niños y Adolescentes que accesen al Centro Penitenciario
35.	Procedimiento Revisión de personas mediante uso de equipo electrónico de seguridad denominado arco detector de metales
36.	Procedimiento Revisión de personas mediante uso de equipo electrónico de seguridad denominado detector de metales portátil
37.	Procedimiento Revisión de personas mediante uso de equipo electrónico de seguridad denominado detector de objetos adheridos al cuerpo y cavidades no intrusivo
38.	Procedimiento Revisión de personas mediante uso de equipo electrónico de seguridad denominado portal detector de drogas y explosivos
39.	Procedimiento Revisión de personas mediante uso de equipo electrónico de seguridad denominado detector de drogas y explosivos
40.	Procedimiento Revisión de paquetes, bultos y pertenencias mediante túnel de rayos x
41.	Procedimiento Revisión a vehículos que accesen al Centro Penitenciario
42.	Procedimiento Revisión de Alimentos y Enseres a la salida del Área de Cocina
43.	Procedimiento Revisión de Uniforme y Ropa de Cama para lavar de las Personas Privadas de la Libertad
44.	Procedimiento Revisión de Basura y Desperdicios a su salida del Centro Penitenciario
45.	Procedimiento Seguridad en Torres de Vigilancia
46.	Procedimiento Vigilancia Exterior
47.	Procedimiento Seguridad en Pregarita
48.	Procedimiento Vigilancia en Estacionamiento
49.	Procedimiento Rondines
50.	Procedimiento Rondines en las Áreas de Medidas de Vigilancia Especial y Módulos
51.	Procedimiento Vigilancia Física Permanente de las Personas Privadas de la Libertad
52.	Procedimiento Elaboración y Actualización de Inventario de Llaves y Dispositivos de Cerradura
53.	Procedimiento Alta, Baja y Clasificación de Llaves y Dispositivos de Cerraduras
54.	Procedimiento Extravío de Llaves de Dispositivos de Cerradura en el Centro Penitenciario
55.	Procedimiento Control de Préstamo y Devolución de Llaves de Cerrajería
56.	Procedimiento Pase de Lista a las Personas Privadas de la Libertad
57.	Procedimiento Resguardo de Personas Privadas de la Libertad en Situación de Vulnerabilidad
58.	Procedimiento Actuación en casos que involucren a personas indígenas privadas de la libertad
59.	Procedimiento Ejecución de la sanción de aislamiento temporal
60.	Procedimiento Traslado
61.	Procedimiento Traslados por atención a urgencia médica
62.	Procedimiento Traslado por atención médica programada en Centro Hospitalario Externo
63.	Procedimiento Permiso extraordinario por razones humanitarias
64.	Procedimiento Prevención de la Tortura, Tratos Crueles, Inhumanos o Degradantes a las Personas Privadas de la Libertad



65.	Procedimiento Prevención y Atención de Agresiones Sexuales
66.	Procedimiento Prevención de Suicidios
67.	Procedimiento Acceso de Autoridades Judiciales o Administrativas para Desahogo de Diligencia en el Centro Penitenciario
68.	Procedimiento Autorización de Visitas
69.	Procedimiento Visita Cultural, Deportiva, Recreativa, Religiosa y Humanitaria en el Centro Penitenciario
70.	Procedimiento Visitas y Entrevistas con Organismos Públicos de Protección de los Derechos Humanos
71.	Procedimiento Visitas y Entrevistas con Personas Observadoras de la Sociedad Civil
72.	Procedimiento Visita Familiar, Íntima, de Defensor Particular y Amistad en el Centro Penitenciario
73.	Procedimiento Visita de Niños, Niñas y Adolescentes al Centro Penitenciario
74.	Procedimiento Visita Íntima Intercarcelaria
75.	Procedimiento Acceso y Permanencia de Niñas y Niños para que vivan con sus madres privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios Femeniles
76.	Procedimiento Egreso Temporal o Definitivo de las hijas o hijos que viven con las mujeres privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios Femeniles
77.	Procedimiento Autorización de Llamadas Telefónicas de la Persona Privada de la Libertad
78.	Procedimiento Entrega de Correspondencia a Personas Privadas de la Libertad
79.	Procedimiento Pase de Lista, Revista y Asignación de Servicios al Personal de Custodia Penitenciaria
80.	Procedimiento Control de Egreso e Ingreso de Armamento y Municiones del Depósito
81.	Procedimiento Control y Mantenimiento del Armamento
82.	Procedimiento Control y Mantenimiento del Equipo Antimotín y Ballístico
83.	Procedimiento Control de Préstamo y Devolución de Herramientas y Materiales a Personas Privadas de la Libertad
84.	Procedimiento Detonación Accidental de Arma de Fuego
85.	Procedimiento Elaboración del parte de novedades
86.	Procedimiento Relevo de servicio de personal de custodia penitenciaria
87.	Procedimiento Salida del personal penitenciario del área de custodia penitenciaria
88.	Procedimiento Práctica de Tiro del Personal de Custodia Penitenciaria
89.	Procedimiento Apoyo de personal de Custodia Penitenciaria en eventos
90.	Procedimiento Sanidad del área canina
91.	Procedimiento Fallecimiento de ejemplares caninos
92.	Procedimiento Adiestramiento de ejemplares caninos
93.	Procedimiento Criterios de selección para capacitadores caninos
94.	Procedimiento Realización de honores a la bandera
95.	Procedimiento Corte de cabello para personas privadas de la libertad
96.	Procedimiento Apertura y actualización de Expediente Único de Ejecución Penal
97.	Procedimiento Consulta y fotocopiado de Expediente Único de Ejecución Penal
98.	Procedimiento Llenado de la ficha antropométrica de la persona privada de la libertad
99.	Procedimiento Elaboración y actualización de la Partida jurídica
100.	Procedimiento Toma de huellas dactilares y registro de la media filiación de la persona privada de la libertad
101.	Procedimiento Identificación a través de la fotografía de la persona privada de la libertad
102.	Procedimiento Comunicación con los Servicios Consulares
103.	Procedimiento Atención a peticiones administrativas respecto a condiciones de internamiento
104.	Procedimiento Convocatoria a Sesión de Comité Técnico



105.	Procedimiento Determinación de faltas disciplinarias y notificación de las mismas
106.	Procedimiento Actuación del personal jurídico en el traslado
107.	Procedimiento Preliberación por Criterios de Política Penitenciaria
108.	Procedimiento Propuesta de otorgamiento de beneficio de libertad anticipada
109.	Procedimiento Atención a solicitud de la autoridad penitenciaria y requerimiento del juez de ejecución para cómputo de la pena
110.	Procedimiento Mediación Penitenciaria
111.	Procedimiento Atención y apoyo a diligencias judiciales
112.	Procedimiento Elaboración de acta circunstanciada de hechos
113.	Procedimiento Elaboración de informes y cumplimiento de sentencia en materia de amparo
114.	Procedimiento Actualización jurídica normativa en materia penitenciaria
115.	Procedimiento Elaboración de Recurso de queja en materia de amparo
116.	Procedimiento Elaboración de Recurso de revisión en materia de amparo
117.	Procedimiento Elaboración de Recurso de reclamación en materia de amparo
118.	Procedimiento Controversia ante el órgano jurisdiccional competente
119.	Procedimiento Recabar firma de la Persona Privada de la Libertad para trámites jurídicos, personales o notificar resoluciones administrativas o judiciales
120.	Procedimiento Diagnóstico Inicial de Personas Privadas de la Libertad
121.	Procedimiento Entrevista pedagógica inicial de la persona privada de la libertad
122.	Procedimiento Elaboración del Plan de Actividades
123.	Procedimiento Implementación del Plan de Actividades de la Persona Privada de la Libertad
124.	Procedimiento Implementación del Programa de Actividades Físicas y Deportivas para fines de Reinserción
125.	Procedimiento Implementación Programa de Actividades Productivas No Remuneradas
126.	Procedimiento Implementación Programa Área Técnica
127.	Procedimiento Implementación del programa de actividades productivas realizadas a cuenta de terceros
128.	Procedimiento Implementación del Programa de Auto Empleo
129.	Procedimiento Implementación del Programa Capacitación Para El Trabajo
130.	Procedimiento Implementación al Plan de Actividades del Programa de Salud
131.	Procedimiento Modificación al Plan de Actividades de la Persona Privada de la Libertad
132.	Procedimiento Implementación del programa de fomento al autoempleo y actividades productivas no remuneradas
133.	Procedimiento Desarrollo de actividades del programa de educación
134.	Procedimiento Servicio de Educación para Adultos
135.	Procedimiento Informe de desarrollo pedagógico
136.	Procedimiento Aplicación de Exámenes del Educando dentro del sistema INEA
137.	Procedimiento Aplicación de exámenes del educando dentro de la educación media superior en el sistema abierto
138.	Procedimiento Servicio de biblioteca
139.	Procedimiento Actividades de la Persona Privada de la Libertad en Materia de Religión
140.	Procedimiento Trabajo Social
141.	Procedimiento Comunicación a familiar o persona designada, en caso de fallecimiento, lesiones graves o enfermedad grave de la persona privada de la libertad
142.	Procedimiento Coordinación y seguimiento autoridades corresponsables en el Centro Penitenciario
143.	Procedimiento Atención a hijas e hijos de Madres Privadas de la Libertad menores de seis meses de edad



144.	Procedimiento Revisión médica Ingreso
145.	Procedimiento Atención Médica de Seguimiento para la personas privadas de la libertad
146.	Procedimiento Atención Psicológica en el Centro Penitenciario
147.	Procedimiento Atención a Lesiones o muerte en custodia
148.	Procedimiento Atención por Telemedicina para personas privadas de la libertad
149.	Procedimiento Atención Médica Quirúrgica para las personas privadas de la libertad en el quirófano de las instalaciones médicas del centro penitenciario
150.	Procedimiento Servicios de salud por prestador de servicios externo
151.	Procedimiento Tratamiento y Control de Adicciones de las Personas Privadas de la Libertad
152.	Procedimiento Valoración médica para autorización de visita íntima en el centro penitenciario
153.	Procedimiento Esterilización de Instrumental en las Instalaciones Médicas del Centro Penitenciario
154.	Procedimiento Hospitalización de las personas privadas de la libertad en las instalaciones médicas del Centro Penitenciario
155.	Procedimiento Elaboración y actualización del inventario de instrumental médico
156.	Procedimiento Sistema de Referencia y Contrarreferencia
157.	Procedimiento Manejo de expediente médico
158.	Procedimiento Manejo Integral de Residuos Peligrosos, Biológicos, Infeccioso
159.	Procedimiento Sujeción Terapéutica al Paciente Privado de la Libertad
160.	Procedimiento Manejo para la contención de enfermedades infectocontagiosa
161.	Procedimiento Manejo y Dispensación de Medicamentos en el Centro Penitenciario
162.	Procedimiento Entrega de suministros de uso personal
163.	Procedimiento Donación de productos a las personas privadas de la libertad
164.	Procedimiento Alimentación Adecuada
165.	Procedimiento Registro y supervisión de elaboración de dietas especiales en el Centro Penitenciario
166.	Procedimiento Venta de productos de tiendas a las personas privadas de la libertad
167.	Procedimiento Toma de pedido y supervisión en la entrega de productos de tienda a personas privadas de la libertad
168.	Procedimiento Depósito y retiro para cuenta de las personas privadas de la libertad
169.	Procedimiento Comprobación del ejercicio del gasto del Centro Penitenciario
170.	Procedimiento Movimiento de cambio de estatus, bloqueo y preventiva de pago
171.	Procedimiento Integración del programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios
172.	Procedimiento Adquisición de bienes consumibles y servicios por fondo revolvente en el Centro Penitenciario
173.	Procedimiento Solicitud de adquisición de bienes consumibles y servicios por adjudicación directa para el Centro Penitenciario
174.	Procedimiento Recepción de bienes y consumibles
175.	Procedimiento Suministro de bienes muebles en el Centro Penitenciario
176.	Procedimiento Control de bienes y artículos de almacén general
177.	Procedimiento Supervisión al Control de Almacén de materia prima e insumos en el Centro Penitenciario
178.	Procedimiento Control de inventario de mobiliario y equipo
179.	Procedimiento Control de Herramientas y Equipo de Mantenimiento Menor en el Centro Penitenciario
180.	Procedimiento Control de consumo y suministro de combustible de la flota vehicular asignada al centro penitenciario
181.	Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Flotilla Vehicular del Centro Penitenciario
182.	Procedimiento Mantenimiento preventivo y correctivo en electricidad, fontanería, mecánica, herrería, carpintería, plomería y otros en el centro penitenciario



183.	Procedimiento Mantenimiento preventivo y correctivo en mobiliario y equipo de oficina del centro penitenciario
184.	Procedimiento Mantenimiento y control de equipo e instalación de sala de máquinas y planta de tratamiento de aguas del centro penitenciario
185.	Procedimiento Supervisión del control e inventario de utensilios de cocina
186.	Procedimiento Supervisión de servicio de lavandería integral en el centro penitenciario
187.	Procedimiento Supervisión al control integral de las cámaras de refrigeración y congelación en el Centro Penitenciario
188.	Procedimiento Supervisión de la recepción de materia prima e insumos en el Centro Penitenciario
189.	Procedimiento Supervisión del gramaje en el menú tropicalizado en el Centro Penitenciario
190.	Procedimiento Supervisión en la distribución y entrega de alimentos en el Centro Penitenciario
191.	Procedimiento Revisión y Limpieza de Instalaciones del Centro Penitenciario
192.	Procedimiento Supervisión de la Sanidad e higiene del personal y lugares destinados a la producción de alimentos en el Centro Penitenciario
193.	Procedimiento Control de gestión
194.	Procedimiento Reclutamiento de personal para el Centro Penitenciario
195.	Procedimiento Trámites de Personal Penitenciario de Nuevo Ingreso
196.	Procedimiento Capacitación para el Personal Penitenciario
197.	Procedimiento Promoción de Personal Penitenciario
198.	Procedimiento Trámites ante el (ISSSTE) y el (FOVISSSTE) del Personal Penitenciario
199.	Procedimiento Aviso y Trámite de los Riesgos de Trabajo del Personal Penitenciario
200.	Procedimiento Estadística de los Riesgos de Trabajo en el Centro Penitenciario
201.	Procedimiento Integración y Actividades de la Comisión Auxiliar de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Centro Penitenciario
202.	Procedimiento Trámites de Baja de Personal Penitenciario
203.	Procedimiento Reportes de Incidencias del Personal Penitenciario
204.	Procedimiento Otorgamiento y Comprobación de Viáticos al Personal Penitenciario
205.	Procedimiento Servicio de transporte de personal penitenciario



III. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

ARTÍCULO 26.- Al frente de la Dirección General del Sistema Penitenciario, habrá un Titular a quien le corresponde:

- I. Acordar con el Secretario y el Subsecretario los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- II. Elaborar y coordinar los programas de carácter estatal en materia de prevención y reinserción social;
- III. Organizar el Sistema Penitenciario con base en el respeto a los derechos humanos;
- IV. Aplicar la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- V. Participar en las reuniones de seguimiento, evaluación y acuerdos a que convoque la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario rindiendo un informe pormenorizado al Secretario;
- VI. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación que se celebren con el Gobierno Federal y entidades federativas en materia de prevención de la delincuencia y los relativos al traslado de personas privadas de la libertad a establecimientos dependientes del Gobierno del Estado;
- VII. Coordinarse con instituciones de apoyo para la prevención de conductas delictivas;
- VIII. Realizar y promover las investigaciones científicas en torno a las conductas delictivas, a fin de proponer medidas de prevención social;
- IX. Coordinar y vigilar los centros penitenciarios del Estado;



- X. Emitir lineamientos para el mejor funcionamiento de los Centros Penitenciarios;
- XI. Definir modelos de organización para los Centros Penitenciarios;
- XII. Coordinar la instrumentación, ejecución y evaluación de los programas institucionales dirigidos a las personas privadas de la libertad, procurando la reinserción social efectiva;
- XIII. Establecer representaciones en los Municipios del Estado y crear los Comités Técnicos de los Centros Penitenciarios;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los criterios de selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en instituciones del Sistema Penitenciario;
- XV. Mantener actualizado los registros de información del Sistema Penitenciario;
- XVI. Administrar y actualizar el archivo estatal y la base de datos de las personas privadas de la libertad;
- XVII. Proporcionar la información de antecedentes penales a las autoridades competentes; y expedir previa solicitud de las particulares constancias de los mismos, atendiendo las disposiciones legales al respecto;
- XVIII. Instituir los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna del Centro Penitenciario y de justicia restaurativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Implementar las prácticas, políticas y estrategias tendientes a la acreditación de los centros penitenciarios del Estado;
- XX. Proponer la libertad anticipada de las personas privadas de la libertad en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- XXI. Coordinarse con autoridades corresponsables que deban intervenir en el cumplimiento de la Ley Nacional de Ejecución Penal, en beneficio de las personas privadas de la libertad;



- XXII.** Realizar cambios de adscripción del personal administrativo a su cargo y personal operativo de custodia penitenciaria, con base a las necesidades propias del servicio;
- XXIII.** Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes y las que le asigne el Secretario conforme a sus atribuciones.



IV. Estructura Orgánica:

1. Dirección General del Sistema Penitenciario
 - 1.1. Jefatura de Administración
 - 1.2. Jefatura de Recursos Humanos
 - 1.3. Jefatura de Sistemas y Tecnología
2. Coordinación de Ejecución
3. Coordinación de Reinserción Social
4. Comisaria Penitenciaria
 - 4.1. Jefatura Estatal de Intervenciones Penitenciarias
 - 4.2. Jefatura Estatal de Operaciones Caninas
 - 4.3. Jefatura Estatal de Capacitación y Adiestramiento
 - 4.4. Jefatura Estatal de Armamento
5. Unidad de Inteligencia Penitenciaria
6. Dirección del Centro Penitenciario San José del Cabo
 - 6.1. Subdirección
 - 6.2. Coordinación de áreas técnicas
 - 6.2.1. Jefatura del área de criminología
 - 6.2.2. Jefatura del área médica
 - 6.2.3. Jefatura del área de psicología
 - 6.2.4. Jefatura del área de trabajo social
 - 6.2.5. Jefatura del área educativa
 - 6.2.6. Jefatura del área laboral
 - 6.3. Coordinación Administrativa
 - 6.4. Departamento Jurídico
 - 6.5. Comandancia
 - 6.5.1. Subcomandancia
 - 6.5.1.1. Jefatura de turno de seguridad interior
 - 6.5.1.1.1. Sub jefatura de turno de seguridad interior
 - 6.5.1.2. Jefatura de turno de seguridad exterior
 - 6.5.1.2.1. Sub jefatura de turno de seguridad exterior
 - 6.5.1.3. Jefatura de turno de Sección femenil
 - 6.5.1.4. Jefatura de turno de reacción inmediata
 - 6.5.1.4.1. Sub jefatura de reacción inmediata
 - 6.5.1.5. Jefatura de Turno de la central de radio y monitoreo



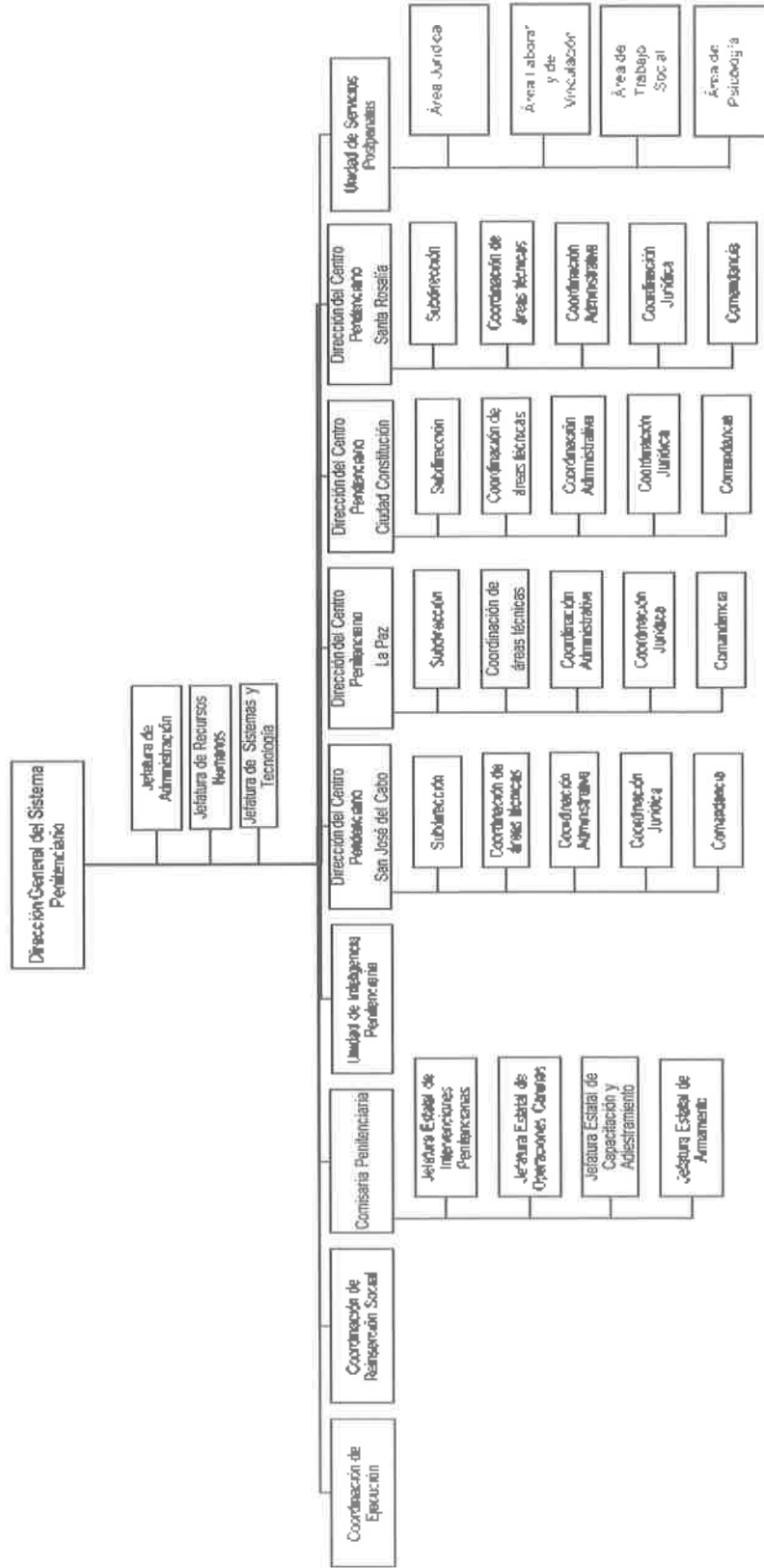
7. Dirección del Centro Penitenciario La Paz
 - 7.1. Subdirección
 - 7.2. Coordinación de áreas técnicas
 - 7.2.1. Jefatura del área de criminología
 - 7.2.2. Jefatura del área médica
 - 7.2.3. Jefatura del área de psicología
 - 7.2.4. Jefatura del área de trabajo social
 - 7.2.5. Jefatura del área educativa
 - 7.2.6. Jefatura del área laboral
 - 7.3. Coordinación Administrativa
 - 7.4. Departamento Jurídico
 - 7.5. Comandancia
 - 7.5.1. Subcomandancia
 - 7.5.1.1. Jefatura de turno de seguridad interior
 - 7.5.1.1.1. Sub jefatura de turno de seguridad interior
 - 7.5.1.2. Jefatura de turno de seguridad exterior
 - 7.5.1.2.1. Sub jefatura de turno de seguridad exterior
 - 7.5.1.3. Jefatura de turno de Sección femenil
 - 7.5.1.4. Jefatura de turno de reacción inmediata
 - 7.5.1.4.1. Sub jefatura de reacción inmediata
 - 7.5.1.5. Jefatura de turno de la central de radio y monitoreo
8. Dirección del Centro Penitenciario Ciudad Constitución
 - 8.1. Subdirección
 - 8.2. Coordinación de áreas técnicas
 - 8.2.1. Jefatura del área de criminología
 - 8.2.2. Jefatura del área médica
 - 8.2.3. Jefatura del área de psicología
 - 8.2.4. Jefatura del área de trabajo social
 - 8.2.5. Jefatura del área educativa
 - 8.2.6. Jefatura del área laboral
 - 8.3. Coordinación Administrativa
 - 8.4. Departamento Jurídico
 - 8.5. Comandancia
 - 8.5.1. Subcomandancia
 - 8.5.1.1. Jefatura de turno de seguridad interior
 - 8.5.1.1.1. Sub jefatura de turno de seguridad interior
 - 8.5.1.2. Jefatura de turno de seguridad exterior
 - 8.5.1.2.1. Sub jefatura de turno de seguridad exterior



- 8.5.1.3. Jefatura de turno de Sección femenil
 - 8.5.1.4. Jefatura de turno de reacción inmediata
 - 8.5.1.4.1. Sub jefatura de reacción inmediata
 - 8.5.1.5. Jefatura de Turno de la central de radio y monitoreo
9. Dirección del Centro Penitenciario Santa Rosalia
- 9.1. Subdirección
 - 9.2. Coordinación de áreas técnicas
 - 9.2.1. Jefatura del área de criminología
 - 9.2.2. Jefatura del área médica
 - 9.2.3. Jefatura del área de psicología
 - 9.2.4. Jefatura del área de trabajo social
 - 9.2.5. Jefatura del área educativa
 - 9.2.6. Jefatura del área laboral
 - 9.3. Coordinación Administrativa
 - 9.4. Departamento Jurídico
 - 9.5. Comandancia
 - 9.5.1. Subcomandancia
 - 9.5.1.1. Jefatura de turno de seguridad interior
 - 9.5.1.1.1. Sub jefatura de turno de seguridad interior
 - 9.5.1.1.2. Jefatura de turno de seguridad exterior
 - 9.5.1.1.2.1. Sub jefatura de turno de seguridad exterior
 - 9.5.1.1.3. Jefatura de turno de Sección femenil
 - 9.5.1.1.4. Jefatura de turno de reacción inmediata
 - 9.5.1.1.4.1. Sub jefatura de reacción inmediata
 - 9.5.1.1.5. Jefatura de Turno de la central de radio y monitoreo
10. Unidad de Servicios Post-penales
- 10.1 Área Jurídica
 - 10.2 Área Laboral y de Vinculación
 - 10.3 Área de Trabajo Social
 - 10.4 Área de Psicología



V. Organigrama:





VI. Objetivo:

La Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur, tiene por objeto la supervisión de la prisión preventiva y la ejecución de sanciones penales, así como de las medidas de seguridad derivadas de una sentencia en centros penitenciarios con infraestructura y sistemas de seguridad adecuados, con la participación de personal profesional, suficiente, especializado y capacitado.

Se encuentra organizada sobre la base del respeto de los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción de las personas a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, en un marco de certeza jurídica y preservación del estado de derecho.



VII. Funciones:

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO:

OBJETIVO: Establecer, organizar y administrar el sistema penitenciario estatal a fin de prevenir conductas delictivas, ejecutar sentencias penales en el Estado, aplicar tratamientos de reintegración a la vida social y productiva a las personas adultas privadas de la libertad por mandato judicial, así como contribuir a la consolidación del Sistema Estatal de Seguridad Pública y a la protección de los derechos, las libertades, el orden y la paz pública.

FUNCIONES:

- I. Acordar con el Secretario y el Subsecretario los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- II. Elaborar y coordinar los programas de carácter estatal en materia de prevención y reinserción social;
- III. Organizar el Sistema Penitenciario con base en el respeto a los derechos humanos;
- IV. Aplicar la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- V. Participar en las reuniones de seguimiento, evaluación y acuerdos a que convoque la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario rindiendo un informe pormenorizado al Secretario;
- VI. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación que se celebren con el Gobierno Federal y entidades federativas en materia de prevención de la delincuencia y los relativos al traslado de personas privadas de la libertad a establecimientos dependientes del Gobierno del Estado;



- VII. Coordinarse con instituciones de apoyo para la prevención de conductas delictivas;
- VIII. Realizar y promover las investigaciones científicas en torno a las conductas delictivas, a fin de proponer medidas de prevención social;
- IX. Coordinar y vigilar los Centros Penitenciarios del Estado;
- X. Emitir lineamientos para el mejor funcionamiento de los Centros Penitenciarios;
- XI. Definir modelos de organización para los Centros Penitenciarios;
- XII. Coordinar la instrumentación, ejecución y evaluación de los programas institucionales dirigidos a las personas privadas de la libertad, procurando la reinserción social efectiva;
- XIII. Establecer representaciones en los Municipios del Estado y crear los Comités Técnicos de los Centros Penitenciarios;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los criterios de selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en instituciones del Sistema Penitenciario;
- XV. Mantener actualizado los registros de información del Sistema Penitenciario;
- XVI. Administrar y actualizar el archivo estatal y la base de datos de las personas privadas de la libertad;
- XVII. Proporcionar la información de antecedentes penales a las autoridades competentes; y expedir previa solicitud de los particulares constancias de los mismos, atendiendo las disposiciones legales al respecto;
- XVIII. Instituir los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna del centro penitenciario y de justicia restaurativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Implementar las prácticas, políticas y estrategias tendientes a la acreditación de los Centros Penitenciarios del Estado;



- XX. Proponer la libertad anticipada de las personas privadas de la libertad en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- XXI. Coordinarse con las autoridades corresponsables que deban intervenir en el cumplimiento de la Ley Nacional de Ejecución Penal, en beneficio de las personas privadas de la libertad;
- XXII. Realizar cambios de adscripción del personal administrativo a su cargo y personal operativo de custodia penitenciaria, con base a las necesidades propias del servicio;
- XXIII. Certificar documentos relacionados con el ejercicio de sus responsabilidades;
- XXIV. Solicitar el traslado involuntario de las personas privadas de la libertad en casos de emergencia, en los términos del artículo 51 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- XXV. Autorizar y ejecutar los traslados de las personas privadas de la libertad en los casos de excepción previstos en el artículo 52 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- XXVI. Proporcionar constancias de antecedentes penales o no penales a las autoridades competentes que lo soliciten, así como a los particulares interesados que lo requieran, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes; con independencia que se pueda delegar esta facultad en el coordinador de ejecución mediante el acuerdo que para ello se expida;
- XXVII. Dejar en libertad a las personas privadas de la libertad del sistema tradicional de ejecución penal, que han cumplido con la ejecución de la pena;
- XXVIII. Operar la prestación de los servicios postpenales a que refiere el artículo 207 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, a través de la unidad administrativa que para ello se faculte;



- XXIX.** Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes y las que le asigne el Secretario conforme a sus atribuciones.

1.1. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN:

- I. Asesorar a su superior jerárquico en materia administrativa para el uso óptimo de los recursos de la Dirección General, Direcciones de los Centros, y demás Unidades Administrativas de la Dirección General;
- II. Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la Dirección General y Centros, y demás unidades administrativas que la integran;
- III. Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública, acatando los lineamientos y políticas, que en la materia aquella establezca; así como con las áreas administrativas de los centros, para coadyuvar en el cumplimiento de sus responsabilidades;
- IV. Coadyuvar, colaborar y apoyar con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública en la administración y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General, Direcciones de los Centros y demás unidades administrativas que la integran;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, Direcciones de los Centros y demás unidades administrativas que la componen, para someterlo a consideración del Director General;
- VI. Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación del presupuesto de egresos asignado a la Dirección General, Direcciones de los Centros, y demás unidades administrativas que la integran, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- VII. Ejercer el presupuesto autorizado a la Dirección General, y vigilar el ejercicio debido del autorizado a las Direcciones de los Centros y demás



unidades administrativas que lo integran, en los términos de la normatividad aplicable;

- VIII. Observar las políticas, normas, lineamientos, criterios y demás disposiciones oficiales, que establezcan las instancias y autoridades correspondientes, que regulen la función gubernamental en materia de administración y fiscalización;
- IX. Realizar acciones de supervisión y vigilancia a efectos de que los Centros reciban con la debida oportunidad, calidad y cantidad los insumos para la alimentación de las personas privadas de la libertad; así como los productos ofrecidos en las unidades de abastecimiento de dichos centros;
- X. Elaborar de manera trimestral y en coordinación con los administradores de los Centros, el menú de alimentación de las personas privadas de la libertad;
- XI. Elaborar de manera trimestral y con base a estudios de mercado, la lista de precios para unidades de abastecimientos de los Centros, procurando que los precios sean similares a los del exterior;
- XII. Coordinar el mantenimiento, las mejoras y reparaciones diarias de las instalaciones de la Dirección General, y demás instalaciones que determinen las disposiciones aplicables, en atención a las prioridades de seguridad y funcionamiento de las mismas, con base a la disposición presupuestal;
- XIII. Gestionar la adquisición de bienes, artículos y/o suministros de aseo necesarios para el mantenimiento y aseo de las instalaciones de la Dirección General;
- XIV. Cumplir con las disposiciones para el ejercicio del gasto público y para el manejo de inventarios, de conformidad con la normatividad aplicable y las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y Finanzas y demás instancias normativas;



- XV. Llevar el registro, y control de los bienes materiales, asignados a la Dirección General y Centros y demás unidades administrativas de la Dirección General;
- XVI. Desarrollar las actividades en materia de manejo y control de bienes muebles, establecidas en la normatividad vigente aplicable;
- XVII. Cuidar, archivar y custodiar la documentación e información que por razones de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, impidiendo su uso indebido, destrucción, ocultamiento o inutilización;
- XVIII. Entregar la información, documentación, bienes o recursos a la persona que por instrucción superior se le indique, o bien por entrega o conclusión del encargo o comisión;
- XIX. Llevar un control administrativo de bienes muebles de la Dirección General del Sistema Penitenciario, manteniendo actualizados los registros de los bienes capitalizables y no capitalizables, elaborando los resguardos individuales a cada uno, así como todas las actividades administrativas para la depuración de los inventarios;
- XX. Llevar a cabo la elaboración y asignación de resguardos de los objetos y demás bienes muebles asignados al personal para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- XXI. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes materiales, incluidos los vehículos asignados a la Dirección General y demás unidades administrativas, en términos de la normatividad que resulte aplicable;
- XXII. Realizar, tramitar o gestionar las solicitudes de requerimientos ante las instancias correspondientes, respecto aquellas necesidades de material y equipo para los servicios generales y de mantenimiento de la Dirección General, los Centros, y demás unidades administrativas que integran la Dirección General, así como controlar las erogaciones de los gastos operativos, según las normas aplicables;



- XXIII. Gestionar los viáticos y recursos económicos necesarios requeridos por la Dirección General para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- XXIV. Coordinar y supervisar el control de inventarios de los bienes del activo fijo de la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas que integran a la Dirección General, según las normas aplicables;
- XXV. Supervisar, orientar y normar las actividades administrativas de cada una de las áreas de la Dirección General, Centros, y demás unidades administrativas que la integran;
- XXVI. Coordinar con la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas que integran a la Dirección General, la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, y someterlos a la consideración del Director General;
- XXVII. Realizar ante las autoridades correspondientes y en coordinación con la Dirección General, los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias que se requieran para el funcionamiento de los Centros, y demás que determinen las disposiciones aplicables, respecto a su ámbito competencial;
- XXVIII. Someter a la consideración del Director General los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos; así como supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento;
- XXIX. Elaborar propuestas para la contratación de personal, y de bienes y servicios, que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas que integran la Dirección General, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Coadyuvar, colaborar y apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría en la tramitación de las designaciones, altas, bajas, permutas, comisiones, cambios de adscripción, vacaciones, licencias; así como las demás incidencias del personal de la Dirección



General, Centros y demás unidades administrativas que integran la Dirección General, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XXXI. Gestionar, difundir y apoyar en la implementación de los sistemas complementarios de seguridad social, relativos a las prestaciones médicas, económicas y sociales que se otorgan al personal, de conformidad con las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;
- XXXII. Autorizar las adquisiciones con cargo al presupuesto autorizado, así como presentar al Director General las erogaciones que deban ser autorizadas por él, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXIII. Documentar, compilar y mantener actualizada la información del área a su cargo;
- XXXIV. Intervenir y coordinarse ante las instancias o instituciones correspondientes, en lo relativo a la contratación, desarrollo, capacitación, adiestramiento, promoción, adscripción, o sanción del personal de la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas que integran la Dirección General; así como lo concerniente al servicio profesional de carrera policial de los policías penitenciarios en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXV. Asegurar que los recursos de informática de la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas que integran la Dirección General, sean utilizados de acuerdo a los objetivos establecidos;
- XXXVI. Establecer coordinación con las áreas de administración de los Centros y demás unidades administrativas que integran a la Dirección General, para su adecuado y óptimo mantenimiento y de sus instalaciones;
- XXXVII. Informar inmediatamente al Director General, a los Directores de los Centros y a las demás autoridades correspondientes, sobre cualquier contingencia o irregularidad que se presente relacionado con la infraestructura de los Centros; así como sobre la adquisición,



almacenamiento de insumos o la alimentación de las personas privadas de la libertad en dichos Centros;

- XXXVIII.** Garantizar que los servicios al interior de los Centros y demás que determinen las disposiciones aplicables, no se interrumpan y funcionen adecuadamente, como lo son el suministro eléctrico, de agua potable, drenaje; además de la limpieza, fumigación, iluminación y buen estado en general de las instalaciones, observando para ello la normatividad aplicable en cada caso; en el supuesto de cualquier contingencia comunicarlos inmediatamente al Director General y demás autoridades correspondientes;
- XXXIX.** Mantener coordinación permanente con las instituciones e instancias correspondientes, a efecto de colaborar en el ámbito de su competencia en los procesos de reclutamiento e ingreso de los aspirantes a personal activo de los policías penitenciarios;
- XL.** Realizar las gestiones oportunas y necesarias ante las instancias correspondientes, a efecto de que se proporcione a las personas privadas de la libertad, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, el avituallamiento de insumos relacionados con las condiciones de alojamiento, higiene y vestido adecuados;
- XLI.** Coordinarse con las áreas administrativas de los centros a efectos de que estos sean abastecidos en forma oportuna y suficiente por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, del medicamento requerido para atender la salud física y mental de las personas privadas de la libertad;
- XLII.** Elaborar e implementar en coordinación con la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas de la Dirección General; los planes y programas de protección Civil, en cada una de ellas, de conformidad con las disposiciones aplicables;



- XLIII. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la administración de la Dirección General, Centros y de las demás unidades administrativas que integran la Dirección General;
- XLIV. Rendir los dictámenes, opiniones o informes a su superior inmediato cuando sean requeridos, de las actividades desarrolladas o por desarrollar del área a su cargo;
- XLV. Supervisar y vigilar que los titulares de la Jefatura de Recursos Humanos y Jefatura de Sistemas y Tecnología cumplan con las responsabilidades que les asignan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable;
- XLVI. Gestionar ante las instancias correspondientes la dotación de bienes, artículos y suministros que sean necesarios para que el personal adscrito a la Dirección General cumpla con sus responsabilidades;
- XLVII. Elaborar los resguardos de los bienes materiales, herramientas y suministros asignados al personal adscrito a la Dirección General para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- XLVIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores, así como las determinadas en las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

1.2. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS:

- I. Supervisar que el personal adscrito a la Dirección General cumpla puntualmente con los horarios laborales asignados a cada uno de ellos;
- II. Gestionar ante el Director General las licencias temporales con goce o sin goce de sueldo solicitadas por el personal adscrito a la Dirección General;
- III. Dar trámite ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, a los reportes de inasistencia injustificada y justificada laboral en que incurra el personal adscrito a la Dirección General y los Centros, de los cuales tenga conocimiento y que a su vez le hagan del conocimiento los



- administradores de los Centros y demás unidades administrativas correspondientes;
- IV. Organizar el calendario vacacional del personal adscrito a la Dirección General y diligenciar el trámite administrativo de vacaciones del personal;
 - V. Realizar los trámites administrativos de cambios de adscripción que le encomiende el Director General;
 - VI. Tramitar las compensaciones, sobresueldos y demás emolumentos adicionales a los sueldos base, que deben ser asignados al personal operativo de los Centros con motivo de comisiones, ascensos y/o asignación de servicios extraordinarios;
 - VII. Elaborar el proyecto de programa de capacitación anual del personal administrativo adscrito a la Dirección General;
 - VIII. Coordinarse con el Centro Estatal de Control y Confianza de la Secretaría, para los efectos de la programación de las evaluaciones del personal adscrito a la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas que la integran;
 - IX. Tramitar las altas y bajas del personal administrativo y operativo de la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas;
 - X. Coordinarse con la Dirección de recursos Humanos de la Secretaría en la realización de acción relativas de reclutamiento de personal;
 - XI. Coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría y la Comisaria del Sistema Penitenciario en la realización de acciones tendientes a la evaluación del desempeño del personal de la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas;
 - XII. Mantener actualizada la base de datos relativa al registro del personal adscrito a la Dirección General, centros y demás unidades administrativas que la integran;
 - XIII. Integrar un expediente personal documental de cada uno de los empleados adscritos a la Dirección General, Centros y demás unidades



administrativas que la integran, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado;

- XIV. Resguardar el archivo general de expedientes físicos del personal adscrito a la Dirección General;
- XV. Mantener en resguardo y debido cuidado los bienes materiales, asignados bajo su responsabilidad;
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores, así como las determinadas en las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

1.3. JEFATURA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA:

- I. Dirigir y coordinar los proyectos, estrategias y actividades de sistemas de información y de tecnología de la Dirección General, Centros y demás instalaciones que determinen las disposiciones aplicables;
- II. Supervisar el óptimo funcionamiento y operación de la infraestructura de sistemas y de tecnología de la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas que la integran;
- III. Coordinar la implementación y/o actualización de los procedimientos necesarios para la operación de los sistemas y tecnología de la Dirección General, Centros y demás instalaciones que determinen las disposiciones aplicables, así como los correspondientes a la administración de la información y el mantenimiento de los equipos;
- IV. Llevar a cabo los diagnósticos, estudios y evaluaciones tecnológicas pertinentes que permitan ampliar la cobertura, mantener actualizada y detectar las necesidades de la infraestructura de los sistemas y de tecnología de la Dirección General, centros y demás instalaciones que determinen las disposiciones aplicables;



- V. Atender o en su caso canalizar ante las instancias correspondientes, la problemática de los equipos de cómputo, sistemas y comunicación resguardados en la Dirección General;
- VI. Administrar, conformar, sistematizar y proporcionar el soporte técnico, así como ejecutar todas aquellas acciones tendientes a asegurar la eficiente operación tecnológica de los sistemas, equipos y de las bases de datos de los sistemas nacionales y estatal, que integran la información de las personas privadas de la libertad que ingresen a los centros, así como aquellos que determinen las disposiciones aplicables;
- VII. Coordinar normativamente a las áreas de informática de los Centros, y demás instalaciones que determinen las disposiciones aplicables, estableciendo lineamientos y procedimientos homologados de operación correspondientes; así como supervisar permanentemente su correcta aplicación;
- VIII. Mantener actualizada la base de datos relativa a la estadística de información e incidencia penitenciaria; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior, así como las determinadas en las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

2. COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN:

OBJETIVO: Coordinar las sentencias condenatorias impuestas a sentenciados del fuero común y federal por la autoridad judiciales correspondientes, en los términos y condiciones establecidas que han causado ejecutoria, hasta el otorgamiento de algún beneficio de libertad anticipada, con la finalidad de dar cumplimiento a la ejecución de la pena impuesta a los sentenciados, conforme a la normatividad establecida.



FUNCIONES:

- I. Vigilar la ejecución de las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales penales, debiendo llevar el cómputo de las penas de las personas privadas de la libertad en los centros penitenciarios;
- II. Supervisar que los centros penitenciarios integren oportunamente los expedientes y tramites de beneficio de libertad anticipada de las personas privadas de la libertad que cumplan con los requisitos de Ley;
- III. Revisar y canalizar al Juez de Ejecución los expedientes y/o documentación debidamente integrada de las personas privadas de la libertad que se encuentran en condiciones de obtener un beneficio de libertad anticipada;
- IV. Organizar y ejecutar en coordinación con los Centros campañas de asesoría jurídica a las personas privadas de la libertad.
- V. Recabar y remitir a las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas la documentación que soliciten en ejercicio de sus atribuciones y competencias;
- VI. Aplicar la normatividad sobre ejecución de penas y medidas judiciales en los centros penitenciarios;
- VII. Vigilar la ejecución de las medidas de tratamiento a los adultos inimputables impuestos por los órganos competentes;
- VIII. Integrar los expedientes y documentación relacionada con los trámites de traslados de las personas privadas de la libertad, que gestione, autorice y/o ejecute el Director General;
- IX. Expedir constancias e informes de antecedentes penales o no penales a las autoridades y/o particulares que, legítimamente que lo requieran, previo acuerdo del Director General;



- X. Intervenir en los juicios de amparos, cuando sea señalada como autoridad responsable, o cuando actúe en legítima representación del Director General;
- XI. Proyectar los informes previos y/o justificados y que en juicios de amparo deba suscribir el Director General;
- XII. Recibir y canalizar las quejas o denuncias que se presenten por particulares, derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la coordinación a su cargo, del personal jurídico de los Centros sobre los cuales ejerza funciones normativas y en su caso remitirlas a la autoridad competente;
- XIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la coordinación a su cargo y expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia a las autoridades que lo soliciten, cuando legalmente proceda;
- XIV. Representar al Director General, a los titulares de las coordinaciones y unidades administrativas de la Dirección General, en los procedimientos judiciales, audiencias y/o actuaciones judiciales, administrativas o cualquier otro asunto de carácter legal en que tengan interés o injerencia en la misma, mediante mandamiento expreso de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Comparecer o designar a servidor público de la coordinación a su cargo cuando sea requerido por la autoridad judicial competente;
- XVI. Suscribir documentos en suplencia y por ausencia del Director General, sin necesidad de acuerdo previo, en asuntos relacionados con las funciones y atribuciones de éste;
- XVII. Mantener el debido orden y resguardo de los expedientes de las personas privadas de la libertad, obrantes en los archivos de la Dirección General;



- XVIII.** Atender los requerimientos de información que le sea solicitada por las diversas autoridades en el ejercicio de sus funciones y dentro de sus competencias;
- XIX.** Previo acuerdo de autorización del Director General, autorizar las excarcelaciones de personas privadas de la libertad a las audiencias o diligencias judiciales o por cuestiones de atención médica urgente;
- XX.** Dejar en libertad a las personas privadas de la libertad del sistema tradicional de ejecución penal, que han cumplido con la pena impuesta, cuando así sea delegado por el Director General;
- XXI.** Auxiliar al Director General, en la elaboración de proyectos de reglamentos, normas y demás disposiciones normativas relacionadas con la ejecución penal;
- XXII.** Sujetar y supervisar a los sentenciados en el sistema penal tradicional, a las medidas de orientación, supervisión y vigilancia que se dicten al otorgarse por la autoridad judicial algún beneficio de libertad anticipada;
- XXIII.** Mantener actualizadas las bases de datos y archivos electrónicos de información jurídica oficial de la Dirección General;
- XXIV.** Vigilar y supervisar que los Centros lleven una debida integración de los expedientes jurídicos, técnicos y ejecución de cada uno de las personas privadas de la libertad, así como su debido y ordenado resguardo;
- XXV.** Brindar asesoría a los familiares de las personas privadas de la libertad que así lo requieran, en relación a sus estatus y condición de ejecución penal;
- XXVI.** Dictar lineamientos, políticas, protocolos, procedimientos y demás disposiciones que sean necesarias para regular, organizar y garantizar el buen funcionamiento de las áreas a su cargo, así como las actividades de las áreas jurídicas de los Centros; y
- XXVII.** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las



determinadas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

3. COORDINACIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL:

OBJETIVO: Establecer y supervisar los programas de prevención general, especial y de reinserción social, orientados a prevenir la delincuencia y la reincidencia de conductas delictivas, así como la aplicación de las medidas de tratamiento impuestas por los jueces y tribunales, conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida, a fin de contribuir a la implementación del Sistema Penitenciario.

FUNCIONES:

- I. Proyectar y aprobar los programas individuales y generales de reinserción social que se han de ejecutar los Centros;
- II. Planear, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los programas de reinserción social en los Centros, así como en la unidad de servicios postpenales, de conformidad con el programa general de reinserción social;
- III. Opinar sobre la designación del personal técnico, propuesto por los directores de los centros penitenciarios;
- IV. Dictar lineamientos, políticas, protocolos, procedimientos y demás disposiciones que sean necesarias para regular, organizar y garantizar el buen funcionamiento de las áreas a su cargo, así como las actividades de reinserción social en los Centros;



- V. Vigilar el cumplimiento de los planes de trabajo de las áreas técnicas en los Centros, así como los programas de la unidad de servicios postpenales;
- VI. Promover y coordinar con las autoridades corresponsables y organizaciones privadas, actividades que incidan en la reinserción social de las personas privadas de la libertad;
- VII. Vigilar y supervisar que las autoridades corresponsables cumplan con sus correspondientes obligaciones en materia de reinserción social;
- VIII. Proponer al Director General programas académicos de administración penitenciaria y de capacitación al personal del Sistema Penitenciario en materia de reinserción social;
- IX. Supervisar que los Centros cumplan con la clasificación criminológica de las personas privadas de la libertad;
- X. Certificar los documentos que obran en los archivos de la coordinación y expedir certificaciones relativas a los asuntos de su competencia, a las autoridades competentes que lo soliciten cuando legalmente así proceda;
- XI. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre la Dirección General y autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones no gubernamentales, a efecto de implementar acciones tendientes a la reinserción social de las personas privadas de la libertad;
- XII. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas médicas de los Centros;
- XIII. Vigilar y supervisar que los Centros cuenten con la plantilla adecuada y completa de personal técnico necesario para la implementación de los programas de reinserción social y trato digno a las personas privadas de la libertad;



- XIV.** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en las leyes, los reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4. COMISARÍA PENITENCIARIA:

OBJETIVO: Dirigir y coordinar las acciones de carácter operativo encaminadas a optimizar el funcionamiento de las áreas de seguridad de los centros penitenciarios, mediante la unificación de criterios normativos y operativos en la aplicación de la normatividad, estrategias operativas y operativos en la materia, a fin de propiciar el orden, paz y seguridad en los centros penitenciarios para alcanzar la reinserción social de las personas privadas de la libertad.

FUNCIONES:

- I. Proponer al Director General, la Estrategia Estatal en materia de seguridad y custodia penitenciaria, que comprenda el mantenimiento del orden, paz y seguridad en los Centros, el fortalecimiento de la institución Policial Penitenciaria y en general el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad;
- II. Coordinar, supervisar, ejecutar y en su caso instruir las acciones operativas en materia de seguridad y custodia penitenciaria, necesaria a efecto de mantener en reclusión a las personas privadas de la libertad en los Centros;
- III. Cumplir y hacer cumplir a los policías y mandos con la normatividad, órdenes generales, directivas, instrucciones, procedimientos y demás disposiciones aplicables para la operatividad de la Institución Policial;



- IV. Practicar, coordinar o instruir las acciones de investigación y de vigilancia preventiva para la preservación del orden, tranquilidad, paz y seguridad en los Centros;
- V. Implementar acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas por parte de las personas privadas de la libertad, visitantes y personal penitenciario de los Centros;
- VI. Instruir, coordinar y supervisar las funciones y actividades en materia de seguridad interior, exterior y femenil en las Comandancias de los Centros, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Mantener coordinación permanente con el Director; así como instruir y supervisar que los Comandantes de los Centros, acaten las instrucciones del Director de su adscripción según corresponda; respecto de las medidas que dicte en materia administrativa y de seguridad necesarias para mantener la seguridad, orden y control del Centro a su cargo; así también las que dicte como resultado de la supervisión de los lineamientos de seguridad penitenciaria;
- VIII. Instruir, coordinar y supervisar que todos los aplicativos tecnológicos y equipamiento de los Sistemas de Seguridad Penitenciaria de los Centros, se encuentren en un estado de operación permanente y en condiciones óptimas de servicio; en el caso de averías a los mismos, implementar de manera inmediata las medidas correctivas correspondientes; así como de la misma manera reportarlo al Director, Director General y en su caso a la dependencia o instancia que corresponda;
- IX. Instruir, coordinar y supervisar la operación permanente y óptima de las centrales de radio y monitoreo de los Centros, de conformidad con las instrucciones y disposiciones establecidas para tal efecto;
- X. Realizar o instruir visitas de inspección, supervisión y vigilancia a los Centros, Comandancias de los Centros, y demás unidades y jefaturas



de la Institución Policial, verificando que los policías y mandos cumplan y hagan cumplir la normatividad que regulan sus funciones; elaborando o instruyendo la formulación de las actas correspondientes; de lo anterior invariablemente informará y remitirá copia de lo actuado al Director General y al Director de cada Centro según corresponda;

- XI. Instruir a los Comandantes de los Centros y demás mandos, para que apliquen las acciones preventivas o correctivas, que resulten necesarias a efecto de prevenir, corregir y subsanar las observaciones resultantes de las visitas de inspección, supervisión y vigilancia o cualquier otra actividad ordenada por la superioridad informando lo conducente al Director de cada Centro según corresponda;
- XII. Instruir, coordinar y efectuar bajo las medidas de seguridad necesarias y bajo su responsabilidad, los traslados de los procesados a las salas de audiencia del Poder Judicial del Estado, cuando así lo requieran las autoridades jurisdiccionales e igualmente trasladarlos a las instalaciones del Centro correspondiente, solicitando el apoyo de otras instituciones policiales cuando así se considere necesario;
- XIII. Conocer y atender preventivamente las denuncias y quejas que le presenten las personas privadas de la libertad o cualquier otra persona en contra de los policías, canalizando las mismas de manera inmediata al Director General y, en su caso, a la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría, para los efectos correspondientes;
- XIV. Promover entre los policías la cultura de la legalidad y respeto a las garantías individuales y derechos humanos;
- XV. Detener, en los términos de las leyes aplicables, a las personas que hayan cometido delitos flagrantes, o a los infractores de los reglamentos administrativos cuando el caso así se justifique, y ponerlos en inmediata disposición de la autoridad competente;



- XVI. Elaborar de forma coordinada con los Comandantes de los Centros, los planes y programas de seguridad policial penitenciaria y contingencia de cada Centro, así como mantenerlos actualizados y evaluar sus resultados, informando lo conducente al Director General;
- XVII. Mantener coordinación permanente con las áreas de la Dirección General, y la Secretaría, a efecto de implementar los planes, programas y actividades dirigidos a la Institución Policial a su mando;
- XVIII. Evaluar permanentemente las acciones y desempeño de los mandos y policías de la Institución;
- XIX. Solicitar al Director General realice las gestiones necesarias ante las instancias administrativas correspondientes, a efecto de incrementar el número de policías que resulten necesarios para prestar de una manera óptima el servicio de seguridad y custodia penitenciaria en el Estado;
- XX. Promover, solicitar, coordinar y en su caso, impartir la capacitación a los elementos en aquellas materias y técnicas relacionadas con la función policial, en particular en lo relativo al uso racional de la fuerza, derechos humanos, cultura de la legalidad; así como en el manejo y uso de armas y equipo reglamentario, con el apoyo de la unidad estatal de capacitación y adiestramiento, y demás instancias correspondientes;
- XXI. Instruir a los mandos y policías el cumplimiento debido a las disposiciones sobre el uso del uniforme, insignias, divisas, armamento, equipo reglamentario, y demás aditamentos, de conformidad con los Reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XXII. Distribuir a los policías, en forma equilibrada y en atención a las necesidades del servicio, entre los diversos Centros, Jefaturas y unidades, así como en las demás áreas de la Institución Policial en el Estado, previa coordinación con los Directores de los Centros;



- XXIII. Distribuir, supervisar y dictar las medidas necesarias para que los mandos y policías utilicen debidamente los recursos materiales, armamento, municiones, vehículos, equipos y demás suministros que le sean asignados por la Institución Policial;
- XXIV. Imponer el orden dentro de los límites legales y conforme a las circunstancias del caso, mediante el uso legítimo de la fuerza pública de la Institución Policial en el Estado, previa coordinación con los Directores de los Centros;
- XXV. Coadyuvar con los Directores y Comandantes de los Centros en las operaciones para restablecer e imponer el orden, paz y seguridad penitenciaria en aquellos casos de motín o disturbio;
- XXVI. Realizar, coordinar o instruir intervenciones operativas tácticas, tendientes a proteger la integridad de las personas privadas de la libertad, personal penitenciario y visitantes; así como para establecer o restablecer el orden, paz y seguridad penitenciaria;
- XXVII. Coordinarse con las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno, en la realización de operativos conjuntos que tengan como propósito garantizar la detención, reclusión, revisiones y traslado de las personas privadas de la libertad; así como garantizar el orden, paz y seguridad en los Centros, previa autorización del Director General;
- XXVIII. Ejecutar y, en su caso, proponer al Director General, los cambios de adscripción y/o de funciones de los policías;
- XXIX. Expedir las órdenes generales directivas, instrucciones, planes y programas en materia de seguridad y custodia penitenciaria y de contingencia, procedimientos y demás disposiciones aplicables para la operatividad de la Institución Policial, previa autorización del Director General, supervisar su cumplimiento; así como procurar la capacitación de los policías para su debida observancia a través de las instancias correspondientes;



- XXX. Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a la estructura orgánica de la Institución Policial;
- XXXI. Establecer los mecanismos para que los policías, al advertir la comisión de algún delito, preserven y custodien el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria; así como el aseguramiento de la cadena de custodia conforme a las disposiciones aplicables;
- XXXII. Proponer al Director General la designación de policías en los cargos de la estructura operativa de mando;
- XXXIII. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las directivas del sistema de gestión de calidad establecidos para la Institución Policial;
- XXXIV. Gestionar ante el Director General la dotación de armamento, municiones, patrullas, equipo, suministros y demás bienes que resulten necesarios para que los elementos cumplan con el servicio policial encomendado;
- XXXV. Resolver las dudas y controversias que se susciten internamente sobre las competencias entre los policías, unidades o áreas operativas de la Institución Policial;
- XXXVI. Proponer al Director General la actualización de los reglamentos, manuales y demás normatividad relacionada con la institución Policial;
- XXXVII. Mantener actualizado un inventario del armamento, municiones de la Institución Policial y demás equipos reglamentarios;
- XXXVIII. Instruir y supervisar que los comandantes dispongan correctamente de la unidad canina de su centro de adscripción;
- XXXIX. Informar de manera inmediata al Director General, así como al Director del Centro que corresponda, cuando tenga conocimiento que algún policía ha incumplido con las obligaciones, prohibiciones o requisitos de permanencia que establecen las leyes y reglamentos aplicables;



- XL. Vigilar y solicitar el cumplimiento de las disposiciones de la Carrera Policial de los policias, en coordinación con las instancias y autoridades correspondientes de la Secretaría;
- XLII. Supervisar y ordenar a través de las Comandancias de los Centros, la formación de los elementos, al iniciar y al concluir cada turno para el pase de lista, de revista del personal y asignación de consignas diarias, la cual deberá cumplirse en posición de firmes y en absoluto respeto al superior jerárquico y al personal subordinado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLIII. Autorizar a los servidores públicos bajo su mando, para que elaboren actas y suscriban documentos específicos;
- XLIV. Mantener bajo los más estrictos principios de confidencialidad, de reserva y sigilo, las investigaciones e información de la Institución Policial de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XLV. Proponer al Director General, la reserva de la información cuyo acceso se considere reservada o confidencial de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVI. Establecer un control administrativo y supervisar de manera permanente el estado que guarda el armamento y municiones asignados a la Institución Policial, de conformidad con las directrices establecidas por la unidad administrativa de la Secretaría responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente;
- XLVII. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de las instalaciones, inmuebles, equipos y demás bienes destinados al funcionamiento y operación de las actividades de la Institución Policial y los Centros;



- XLVIII.** Instruir la detención de toda persona, que pretenda introducir o introduzca al Centro sustancias u objetos de las consideradas prohibidas o ilegales por las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable en la materia, y en su caso turnarlas a las autoridades competentes, en términos de las leyes aplicables;
- XLIX.** Instruir y supervisar el aseguramiento y la retención de los objetos prohibidos o ilegales a que hace referencia la fracción que precede; tratándose de los considerados ilegales que sean remitidos a las autoridades competentes, en los términos de la normatividad aplicable;
- L.** Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración que en materia policial y en el ámbito de su competencia, sea parte la Institución Policial y/o la Secretaría;
- LI.** Elaborar el programa anual de descansos periódicos del personal policial adscritos a las Comandancias de los Centros, con base a las necesidades del servicio;
- LII.** Autorizar los descansos periódicos de los policías y mandos, adscritos a las Comandancias de los Centros, con base al programa anual de descansos periódicos y a las necesidades del servicio;
- LIII.** Informar al Director General de manera mensual o cuando fuere requerido para ello, sobre las acciones a realizar y las realizadas por la Institución Policial;
- LIV.** Supervisar la infraestructura penitenciaria de los Centros, especialmente la infraestructura relacionada con la seguridad, a efecto de advertir daños, destrucciones o deterioros que constituye un riesgo a la seguridad del centro, debiendo reportarlo al Director General;
- LV.** Emitir informes y/o dictámenes a la Dirección General sobre el catálogo de riesgos potenciales, elementos, factores y condiciones de vulnerabilidad de los centros penitenciarios;



- LVI. Recomendar el traslado de personas privadas de la libertad de un centro penitenciario a otro, cuando este constituya un riesgo a la seguridad, orden y paz de los centros penitenciarios; y
- LVII. Las demás que determine el Secretario, el Director General y las que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.1. JEFATURA ESTATAL DE INTERVENCIONES PENITENCIARIAS:

- I. Supervisar que los policías que integran la Jefatura Estatal a su mando, realicen sus actividades en apego a las instrucciones recibidas y de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Permanecer alerta y en caso de ser necesario proporcionar inmediatamente el apoyo con las medidas de seguridad necesarias, en los operativos de traslados de las personas privadas de la libertad a las diversas diligencias ordenadas por las autoridades competentes, o a otros Centros; así como los operativos de excarcelación de personas privadas de la libertad a las clínicas, hospitales o unidades médicas, con autorización previa del Comisario o el Director General según sea el caso;
- III. Participar e intervenir con los policías bajo su mando, como grupo de apoyo en funciones de seguridad y custodia de las personas privadas de la libertad de los diversos Centros, cuando así lo ordene y lo autorice el Comisario o el Director General según sea el caso;
- IV. Participar e intervenir con los policías bajo su mando, como grupo de apoyo en funciones de vigilancia y seguridad interior o exterior, de instalaciones estratégicas de la Secretaría, cuando así lo ordene y lo autorice el Comisario o el Director General según sea el caso;



- V. Intervenir con los policías bajo su mando como grupo de alerta, reacción e incursión táctica policial, ante cualquier contingencia o incidente que se presente en los Centros, tales como disturbios, motines, evasiones, actos colectivos de resistencia, entre otros similares, a efecto de restablecer el orden, paz y seguridad en los Centros, por instrucción del Comisario o en su defecto del Director General;
- VI. Controlar con la mayor rapidez posible, dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente en los Centros, tales como disturbios, motines, evasiones, actos colectivos de resistencia o cualquier otro tipo de evento, a efecto de que no se pierda el control del Centro, utilizando para ello las herramientas, mecanismos y equipos que sean necesarios en el cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización del Comisario o en su defecto del Director General, informando de inmediato sobre los resultados a sus superiores;
- VII. Efectuar y supervisar por instrucción del Comisario o en su defecto del Director General, operativos de revisión a personas privadas de la libertad, así como a sus dormitorios, estancias y las diferentes instalaciones que conforman los Centros; en caso de detención de personas y de aseguramiento de objetos prohibidos, informar y ponerlos a disposición de inmediato a las autoridades correspondientes;
- VIII. Verificar que las herramientas, mecanismos y equipos de seguridad y protección que sean necesarios en el cumplimiento de sus atribuciones, con que cuenta la Jefatura a su cargo, permanezcan en buen estado para su utilización, gestionando por escrito al área correspondiente la dotación, reposición y/o reparación de los mismos;



- IX. Solicitar al Comisario con la oportunidad que sea posible, el apoyo con refuerzos de policías de otras unidades de la propia Institución Policial
- X. o de otras instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno, a efecto de ejecutar operativos de revisión y para el mantenimiento del orden en los Centros, y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.2. JEFATURA ESTATAL DE OPERACIONES CANINAS:

- I. Tener el mando sobre el personal operativo adscrito a la Jefatura Estatal a su cargo;
- II. Supervisar y vigilar que los policías k-9 de los Centros cumplan y hagan cumplir las disposiciones normativas, que para tal efecto emita la jefatura a su cargo, haciendo del conocimiento de los resultados al Comandante del Centro correspondiente y al Comisario;
- III. Supervisar y vigilar que los policías k-9 mantengan en operación activa a las unidades caninas de acuerdo a las especialidades que de conformidad a la prestación del servicio se requiera en cada Centro, lo anterior en coordinación con los Comandantes de los Centros;
- IV. Capacitar al personal policial k-9 de los Centros, por lo menos en las disciplinas siguientes tales como: cuidado, salud, higiene, manejo, entrenamiento, ejercicio, alimentación y demás disciplinas necesarias relacionadas con esta materia, de acuerdo con los planes y programas para tal efecto expedidos, así mismo en su caso solicitar al superior jerárquico la capacitación especializada que se requiera, en



coordinación con los Comandantes de los Centros y la Jefatura Estatal de Capacitación y Adiestramiento;

- V. Entrenar y supervisar en coordinación con los policías k-9 de los Centros, a los canes en las diversas disciplinas para las que son requeridos;
- VI. Supervisar en coordinación con los policías k-9 de los Centros, que las instalaciones de alojamiento y entrenamiento de canes de los Centros, operen de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto, en su caso, proponer mejoras y acciones preventivas y correctivas que resulten necesarias para dar trato digno a manejadores y canes;
- VII. Proponer al Comisario gestione ante la unidad administrativa correspondiente la adquisición de unidades caninas, tomando en consideración las solicitudes de las Comandancias de los Centros;
- VIII. Operar las instalaciones de la Jefatura Estatal a su cargo, relativas a la capacitación, entrenamiento y reproducción de canes;
- IX. Proporcionar a las Comandancias de los Centros, los canes necesarios para la prestación del servicio policial;
- X. Llevar a cabo visitas de inspección a las instalaciones caninas de los Centros, e informar al Comisario y Comandantes de los Centros, sobre los resultados de dichas visitas, así como las acciones preventivas y correctivas que en su caso les haya formulado;
- XI. Rendir al Comisario un diagnóstico anual, sobre los requerimientos que en materia de operación canina requieran las Comandancias de los Centros y la Jefatura Estatal a su cargo, éste deberá contener por los menos los rubros siguientes: alimentación canina, alojamiento canino, necesidades de entrenamiento del binomio hombre-can, equipos de entrenamiento, equipos de cuidado, material



veterinario, suministros y cualquier otro bien que requieran para la prestación adecuada del servicio policial;

- XII. Mantener actualizado un inventario de los canes de las Comandancias de los Centros y de la Jefatura Estatal a su cargo, cuidando que cada uno tenga su expediente de cuidado, tratamiento y registro de autenticidad y demás requisitos que para tal efecto se establezcan;
- XIII. Realizar la baja de las unidades caninas que por su edad, estado de salud o cualquier otro motivo justificado, no resulten convenientes ni adecuadas para el servicio policial para el que son requeridos; en su caso, de conformidad con la solicitud de los policías k-9 de las Comandancias de los Centros;
- XIV. Intervenir cuando sea instruido por el Comisario, en los operativos policiales que se realicen en los Centros, o cualquier otra actividad relacionada con la actividad de la Institución policial; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.3. JEFATURA ESTATAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, FUNCIONES:

- I. Tener el mando sobre el personal operativo adscrito a la Jefatura Estatal a su cargo;
- II. Instruir, coordinar y supervisar que los policías y mandos de la Institución policial, cumplan con los planes y programas de capacitación internos, que para tal efecto estén autorizados por el Comisario o en su caso por el Director General;



- III. Establecer la coordinación necesaria con los Comandantes de los Centros, a efecto de programar la participación de los policías a los diversos cursos de capacitación y adiestramiento, tomando siempre en consideración la no afectación de la prestación del servicio policial y la seguridad de los Centros;
- IV. Proporcionar la capacitación y adiestramiento a los policías, respecto de los programas autorizados por la Academia, previa autorización de la Dirección General;
- V. Gestionar ante la Academia la validación de los planes y programas internos de capacitación y adiestramiento, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Elaborar los programas internos y en su caso proponer a la Academia los programas y planes de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades y exigencias del servicio policial;
- VII. Coordinarse con los Comandantes de los Centros para los efectos de garantizar la asistencia completa y oportuna de los policías a las dinámicas de capacitación y adiestramiento;
- VIII. Suscribir los diplomas, reconocimientos y demás constancias de capacitación y adiestramiento interno que imparta;
- IX. Promover, en coordinación con la Academia e Instituciones educativas públicas o privadas, cursos de especialización, capacitación, actualización y adiestramiento, necesarios para la prestación del servicio policial;
- X. Promover entre los policías, la superación académica, sin que se afecte la prestación del servicio policial;
- XI. Elaborar y mantener actualizado de cada uno de los policías un expediente cuyo contenido refleje la capacitación y adiestramiento que hayan llevado;



- XII.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la programación y asistencia a las evaluaciones de control de confianza, así como en cualquier otra instruida por la superioridad o la normatividad aplicable dirigidas a los policías;
- XIII.** Establecer coordinación con el departamento de recursos humanos de la Secretaría y de los Centros, a efecto de que se practiquen a los policías los exámenes, evaluaciones y valoraciones que sean necesarias para tramitación de las altas y revalidaciones de la Licencia Oficial Colectiva de la Secretaría, en coordinación con la Jefatura Estatal de Armamento;
- XIV.** Capacitar a los policías cuando menos una vez al año en materia de derechos humanos, cultura de la legalidad, y la escala del uso racional de la fuerza, principalmente en el uso y manejo de armas letales y menos que letales autorizadas; y
- XV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.4. JEFATURA ESTATAL DE ARMAMENTO:

- I.** Tener el mando sobre el personal operativo adscrito a la Jefatura Estatal a su cargo;
- II.** Mantener permanente coordinación y comunicación, con el área de la Secretaría encargada de la Licencia Oficial Colectiva;
- III.** Informar de manera inmediata al titular del área de la Secretaría responsable de la Licencia Oficial Colectiva así como al Comisario, cualquier incidente realizado con la pérdida, decomiso, modificación, robo, destrucción, deterioro, o cualquier otro de similar naturaleza relacionado con el armamento y municiones asignados a la Institución Policial;



- IV. Mantener coordinación y comunicación permanente con el encargado de armamento de las Comandancias de los Centros, a efecto de garantizar el cuidado y uso debido del armamento, municiones y equipo asignado a cada Centro;
- V. Supervisar y coordinar periódicamente las actividades de encargados de armamento de cada Centro, en particular el cumplimiento debido de toda la normatividad y consignas en materia de la función policial encomendada;
- VI. Establecer coordinación con las diversas instituciones policiales municipales, estatales o federales en los temas y asuntos que les sean comunes, previa autorización del Comisario;
- VII. Supervisar y vigilar que las armas letales con que cuenta la Institución Policial, solamente les sean entregadas en resguardo permanente o temporal a los policías que se encuentren dados de alta en la Licencia Oficial Colectiva de la Secretaría; así como que el armamento que porten se encuentre registrado en dicha licencia;
- VIII. Establecer coordinación permanente con los encargados de armamento de los Centros, así como con las áreas de recursos humanos de los Centros y de la Secretaría, a efecto de mantener actualizados los trámites de altas, bajas y revalidaciones de los policías y directivos de los Centros, que tengan autorizada la portación de armamento, ante el área encargada de la Secretaría de la Licencia Oficial Colectiva;
- IX. Peticionar al Comisario, la realización de las gestiones administrativas correspondientes a efecto de que se adquieran las armas y municiones letales y menos que letales, que requiere la Institución Policial para cumplir con sus funciones;
- X. Conformar el registro estatal de armamento de la Institución Policial; así como mantener su inventario actualizado permanentemente, a través del alta de todas las armas y municiones letales y menos que letales de reciente adquisición por compra, transferencia y/o donación; así como de la baja del



- armamento que por el mismo uso no tenga funcionamiento; así también tal registro estatal deberá ser integrado por el inventario de armamento y municiones letales y menos que letales, con que cuente cada Comandancia de los Centros;
- XI. Realizar todas las gestiones y trámites administrativos que sean necesarios ante el área de la Secretaría encargada de la Licencia Oficial Colectiva, a efecto de solicitar la baja de las armas letales que por su condición física y/o mecánica no se encuentran aptas para ser utilizadas en el servicio policial;
 - XII. Colaborar con el personal correspondiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, a efecto de facilitarles el pase de revista sobre el armamento y municiones con que cuenta la Institución Policial, informando de manera inmediata al Comisario sobre los resultados obtenidos, así como al titular del área de la Secretaría encargada de la Licencia Oficial Colectiva;
 - XIII. Informar oportunamente al titular del área de la Secretaría encargada de la Licencia Oficial Colectiva, cuando una o más armas letales de las registradas en la Licencia Oficial Colectiva en mención, se encuentren aseguradas ante el Agente del Ministerio Público o autoridad competente, a efecto de que se realicen los trámites de recuperación;
 - XIV. Mantener en constante capacitación al personal encargado del armamento de las Comandancias de los Centros; por lo menos en temas siguientes: administración y manejo de armamento, mantenimiento del armamento, uso y manejo del armamento, medidas de seguridad, almacenamiento de armamento, y demás que sean necesarias para garantizar el resguardo, seguridad y control de las armas, en coordinación con el Jefe Estatal de Capacitación y Adiestramiento;
 - XV. Llevar a cabo visitas de supervisión a las instalaciones y cuartos de armas en cada Centro, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable,



y reportando en forma inmediata al Comisario, así como al Comandante del Centro, sobre las anomalías detectadas; en particular lo relativo a que se cuenten con los espacios, mobiliario, medidas de seguridad y protección civil necesarios e indispensables para mantener seguras y en condiciones de uso el armamento asignado;

- XVI. Supervisar y vigilar que el personal encargado del armamento de las Comandancias de los Centros, presten permanente mantenimiento al armamento asignado, teniéndolo siempre dispuesto para ser utilizado;
- XVII. Gestionar ante el área de la Secretaría encargada de la Licencia Oficial Colectiva; las autorizaciones temporales de portación de armas letales, a los policías y directivos autorizados por la Dirección General;
- XVIII. Supervisar y vigilar que el personal policial responsable de los depósitos de armamento de las Comandancias de los Centros, entreguen la portación por comisión, armas letales a los policías autorizados por el Comandante de Centro correspondiente y previo conocimiento del Director de cada Centro;
- XIX. Proponer al Comisario la distribución del armamento y municiones letales y menos que letales a las Comandancias de los Centros conforme a las necesidades del servicio;
- XX. Llevar un control estricto por Centro, respecto del consumo de municiones letales, municiones menos que letales y demás equipo; elaborando y presentando un reporte mensual de consumo al Comisario; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

5. UNIDAD DE INTELIGENCIA PENITENCIARIA:



OBJETIVO: Coordinar las técnicas de investigación preventivas que permitan la generación de información, a través de los informes proporcionados por las áreas competentes de la Dirección General para localizar a personas, servidores públicos, personas privadas de la libertad o grupo de personas relacionadas con la probable comisión de hechos considerados por la ley como delitos, así como conductas infractoras de carácter administrativo que pudieran poner en riesgo la seguridad, orden y paz penitenciaria.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y operar la Unidad a su cargo, con el objeto de identificar las diversas situaciones al interior y al exterior de los Centros, que pudieran vulnerar el orden, seguridad y control de los mismos;
- II. Coordinar, supervisar y vigilar el servicio de monitoreo y videovigilancia del Sistema Estatal Penitenciario;
- III. Supervisar y vigilar el servicio de monitoreo y vigilancia del Sistema de Monitoreo y Videovigilancia de los Centros;
- IV. Atender y dar seguimiento a la información en materia de seguridad, referente a los Centros, que integran al Sistema Penitenciario;
- V. Desarrollar investigaciones de índole preventivo en los Centros, que integran al Sistema Penitenciario;
- VI. Apoyar y tener coordinación con las instancias internas de la Secretaría encargadas de la información y estrategias;
- VII. Identificar a las personas privadas de la libertad que pudieran representar un riesgo institucional para los Centros;
- VIII. Llevar un registro pormenorizado de los antecedentes y particularidades de las personas privadas de la libertad internadas



por delincuencia organizada, así como de aquellos que requieren medidas especiales de seguridad;

- IX. Coordinarse con las unidades de investigación de las instituciones policiales nacionales y extranjeras a efecto de compartir información que permita prevenir la comisión de delitos o infracciones en los Centros y en la comunidad;
- X. Investigar preventivamente la posible comisión de delitos o conductas infractoras por parte de cualquier persona y que pudieran constituir un riesgo al orden, paz y seguridad penitenciaria; y
- XI. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en los Reglamento y demás disposiciones aplicables.

6. DIRECCIONES DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS:

OBJETIVO: Dirigir la organización y funcionamiento del centro penitenciario correspondiente, mediante la implementación de controles de seguridad y de programas establecidos para la aplicación del proceso de reinserción social a la población privada de la libertad, así como vigilar el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales y no jurisdiccionales, preservando el respeto a las garantías individuales y los derechos humanos, a fin de contribuir con lo establecido con la normatividad sobre reinserción social de sentenciados y su posterior reincorporación a la sociedad.

FUNCIONES:



- I. Administrar, organizar, operar y supervisar el Centro a su cargo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos, este manual y demás disposiciones aplicables;
- II. Autorizar bajo su más estricta responsabilidad el ingreso y egreso de quienes serán internados en el Centro bajo su Dirección, en cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por Autoridad judicial o competente, de acuerdo con las leyes y demás normatividad aplicable;
- III. Aplicar y vigilar la prisión preventiva y las penas privativas de la libertad que imponga o modifique la autoridad jurisdiccional, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Promover ante las autoridades competentes las acciones dentro del ámbito de su competencia y cumplir los mandatos judiciales;
- V. Representar al Centro ante las diferentes autoridades y particulares;
- VI. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, criterios, lineamientos o disposiciones aplicables;
- VII. Implementar las medidas de seguridad necesarias en el Centro, para establecer, mantener, controlar el orden y la tranquilidad del mismo;
- VIII. Asegurar la conducción, organización y funcionamiento de la custodia penitenciaria;
- IX. Declarar al Centro en estado de alerta o de alerta máxima e informar inmediatamente al Director General y/o a sus superiores jerárquicos, en los términos de las normas aplicables;
- X. Fungir como Comandante de incidente, presidiendo y dirigiendo las operaciones de control y restablecimiento del orden en los casos de incidente crítico;
- XI. En caso de declaratoria de alerta, el Director del Centro deberá solicitar el apoyo a las fuerzas de seguridad pública, informar a su



superior jerárquico, así como dar vista al Ministerio Público y al organismo público de protección de los derechos humanos competentes;

- XII. Solicitar el apoyo e intervención de las fuerzas de seguridad pública local y federal en casos de necesidad, riesgo y/o emergencia;
- XIII. Hacer del conocimiento del Juez de Ejecución competente el ingreso de aquellas personas privadas de la libertad provenientes por traslado, a efecto de iniciar el procedimiento de ejecución correspondiente;
- XIV. Supervisar, atender e instruir a las diferentes áreas del Centro para dar cabal cumplimiento a las peticiones administrativas que ante él, formulen las personas privadas de la libertad y aquellas legitimadas en contra de los hechos, actos u omisiones respecto de las condiciones de internamiento;
- XV. Autorizar el acceso a particulares, visitas familiares e íntima de las personas privadas de la libertad, autoridades y cualquier otra persona a los Centros, quienes deberán acatar en todo momento las disposiciones de ingreso aplicables y de seguridad, en los términos, condiciones y plazos que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y disposiciones normativas que regulan esta materia;
- XVI. Autorizar el ingreso y egreso temporal, así como el egreso definitivo por compurgamiento, o por beneficio otorgado por autoridad judicial o por cualquier otro medio ordenado por la autoridad correspondiente, a las personas privadas de la libertad en el Centro a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Autorizar el ingreso, permanencia y egreso de las niñas y niños que viven con su madre privada de libertad, de conformidad con los protocolos y procedimientos existentes y demás disposiciones legales aplicables;



- XVIII.** Promover la coordinación con las autoridades competentes para brindar los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales entre personas privadas de la libertad, o entre ellas y el personal penitenciario, derivado del régimen de convivencia;
- XIX.** Asegurar que el departamento jurídico del Centro realice las consultas ante las autoridades correspondientes, sobre las órdenes de aprehensión, reaprehensión o diversos procedimientos con que cuenten las personas privadas de la libertad, previo a la autorización de egreso definitivo;
- XX.** Asegurar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones a los reglamentos del Centro, o por la posible comisión de un hecho considerado como delito, con respeto a sus derechos humanos;
- XXI.** Expedir y vigilar que se emitan los documentos que le sean requeridos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como expedir certificaciones que le requieran las autoridades o instituciones públicas, el Ministerio Público, la víctima u ofendido y el asesor jurídico, la persona privada de la libertad y su defensor de los documentos que obren en los archivos del Centro;
- XXII.** Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones a las determinaciones del Juez de Ejecución u órgano jurisdiccional correspondiente;
- XXIII.** Presidir el Comité Técnico;
- XXIV.** Autorizar las revisiones a las estancias de alojamiento de las personas privadas de la libertad y demás instalaciones del Centro a su cargo, supervisándolas por conducto de los mandos operativos;
- XXV.** Supervisar y vigilar por conducto de los mandos operativos, que los traslados, excarcelaciones y permisos especiales se lleven a cabo conforme a la ley y bajo estrictas medidas de seguridad;



- XXVI. Llevar a cabo la ejecución de los programas y dinámicas de reinserción social implementados por la Secretaría, Dirección General y la Coordinación de Reinserción Social;
- XXVII. Dictar todas aquellas disposiciones de carácter interno tendientes a implementar una adecuada administración penitenciaria, los programas de reinserción social y medidas de seguridad que resulten necesarias para el buen funcionamiento del Centro;
- XXVIII. Expedir las normas y procedimientos que resulten necesarios, para regular la función del personal técnico, jurídico, administrativo y de seguridad del Centro;
- XXIX. Dictar con autorización del Director General los acuerdos delegatorios de funciones en el personal adscrito a su Centro a efectos de cumplir con sus responsabilidades, en aquellos casos de estricta necesidad y justificación;
- XXX. Supervisar, vigilar e instruir al personal penitenciario, a efectos de que cumplan con sus funciones y/o responsabilidades inherentes a sus cargos;
- XXXI. Elaborar los planes de seguridad que resulten necesarios para brindar la seguridad a las actividades administrativas y de reinserción social del Centro;
- XXXII. Autorizar los permisos de ausencia laboral justificada, que solicite el personal del Centro;
- XXXIII. Designar de manera interina, a los mandos operativos que cubrirán ausencias temporales de los mandos titulares, previa opinión del Comisario;
- XXXIV. Supervisar que el resguardo y manejo de armas, municiones letales y menos que letales, así como los equipos de seguridad, se lleve a cabo en los términos de los protocolos y procedimientos establecidos;



- XXXV. Gestionar que los policías se encuentren dados de alta en la Licencia Oficial Colectiva;
- XXXVI. Instruir las acciones de investigación y de vigilancia preventiva para la preservación del orden y tranquilidad del Centro;
- XXXVII. Mantener informados con inmediatez a sus superiores, de todo incidente relevante que ocurra;
- XXXVIII. Sesionar periódicamente con el Comité Técnico, a efectos de tratar en el ámbito de su competencia los asuntos propios del Centro a su cargo;
- XXXIX. Llevar a cabo las reuniones con su estructura de mando operativo, con el propósito de planear, definir y ejecutar estrategias de seguridad para mantener el orden, paz y seguridad penitenciaria, debiendo evaluar los resultados;
- XL. Analizar con los mandos operativos del Centro las particularidades operativas en los incidentes críticos con el propósito de implementar las acciones correctivas;
- XLI. Supervisar que todos los aplicativos tecnológicos y equipamientos de los sistemas de seguridad del Centro, se encuentren en un estado de operación permanente y en condiciones de servicio, gestionando su reparación cuando estos presenten deficiencias en su funcionamiento;
- XLII. Vigilar que los traslados y excarcelaciones de las personas privadas de la libertad, se hagan bajo los dispositivos de seguridad que garanticen su guarda y custodia, debiendo solicitar el apoyo de otros cuerpos de seguridad pública cuando el caso lo justifique;
- XLIII. Evaluar permanentemente las acciones y el desempeño de los mandos y policías a su cargo.
- XLIV. Revisar continuamente, las condiciones de seguridad de la infraestructura penitenciaria del Centro a su cargo, gestionando y



realizando los servicios de mantenimiento, reparaciones y adecuaciones necesarias para garantizar la reclusión y disciplina de las personas privadas de la libertad;

- XLV.** Dictar las funciones y consignas correspondientes a cada uno de los puntos de servicio de seguridad del Centro;
- XLVI.** Realizar constantemente recorridos de supervisión por todas las instalaciones del Centro, verificando el cumplimiento de las medidas de seguridad, las condiciones de reclusión de las personas privadas de la libertad, así como la ejecución de los programas de reinserción y planes de actividades;
- XLVII.** Capacitar al personal administrativo, técnico, jurídico y de seguridad del Centro a su cargo, principalmente en el contenido de los protocolos, procedimientos y demás disposiciones normativas que regulan su función;
- XLVIII.** Capacitar a los mandos y policías en el contenido del plan de intervención y contingencia en casos de disturbio o motín, así como en materia de derechos humanos;
- XLIX.** Elaborar el plan de intervención y contingencia del Centro a su cargo, debiéndolo revisar cuando menos una vez al año;
 - L.** Dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones y/o medidas dictadas por los jueces y entidades públicas protectoras de los Derechos Humanos;
 - LI.** Supervisar y vigilar la elaboración, aplicación y seguimiento del plan de actividades a las personas privadas de la libertad;
 - LII.** Supervisar y vigilar que el régimen disciplinario de las Personas Privadas de la Libertad se lleve a cabo conforme a la ley;
 - LIII.** Supervisar y vigilar que a las personas privadas de la libertad, se les proporcione alimentación en cantidad y calidad necesaria para la adecuada protección de su salud;



- LIV. Proporcionar a las instalaciones de las estancias de las personas privadas de la libertad servicios de mantenimiento para los efectos de que disfruten de un alojamiento digno;
- LV. Proporcionar a las personas privadas de la libertad los bienes y servicios necesarios a que alude la Ley;
- LVI. Proporcionar a las personas privadas de la libertad asesoría jurídica, manteniéndolos permanente informados del estatus que guarda su proceso y/o ejecución de su sentencia;
- LVII. Informar diariamente por la vía correspondiente al Director General, el total de población penitenciaria, las novedades e incidentes del Centro;
- LVIII. Supervisar y vigilar que cada persona privada de la libertad cuente con un expediente médico e historia clínica;
- LIX. Supervisar y vigilar que cada persona privada de la libertad cuente con un expediente jurídico y técnico debidamente actualizado e integrado;
- LX. Supervisar y vigilar que cada persona privada de la libertad cuente con su clasificación criminológica y sus actualizaciones;
- LXI. Supervisar la debida y oportuna captura de información correspondiente en el sistema integral de información penitenciaria;
- LXII. Supervisar y vigilar la aplicación de los correctivos disciplinarios impuestos a los policías en los términos de la normatividad de la materia;
- LXIII. Brindar atención y seguimiento a las peticiones administrativas formuladas por las personas privadas de la libertad;
- LXIV. Promover la participación de las Entidades públicas, federales, estatales o municipales, así como de las personas de la sociedad civil y/o organizaciones no gubernamentales en la ejecución de los



programas de actividades y de reinserción social en beneficio de las personas privadas de la libertad;

- LXV.** Proponer al Director General la rotación y/o cambios de adscripción de los policías por necesidades del servicio;
- LXVI.** Gestionar ante las instancias administrativas y de salud correspondientes, el abastecimiento de medicamentos necesarios para las personas privadas de la libertad;
- LXVII.** Gestionar ante todas las instancias correspondientes, capital humano, financiero, recursos materiales y lo que resulte necesario para el buen funcionamiento del Centro;
- LXVIII.** Gestionar la dotación de armamento, municiones, vehículos patrulla, equipo de seguridad, suministros y demás bienes que resulten necesarios para que los policías y mandos cumplan con sus responsabilidades;
- LXIX.** Coordinarse con el Comisario, en lo relativo a la adopción y supervisión de los procedimientos y medidas de seguridad;
- LXX.** Elaborar mensualmente un programa de revisión permanente de instalaciones y estancias de alojamiento de personas privadas de la libertad;
- LXXI.** Vigilar y supervisar que el alojamiento de las personas privadas de la libertad se lleve a cabo bajo los criterios de clasificación criminológica y de seguridad;
- LXXII.** Administrar adecuadamente y con transparencia el funcionamiento de las unidades de abastecimiento y puntos de venta de productos a las personas privadas de la libertad;
- LXXIII.** Coordinarse con el Comisario para la realización de operativos de revisión general a las instalaciones del Centro;
- LXXIV.** Solicitar oportuna y justificadamente a sus superiores jerárquicos, realicen las gestiones ante las instancias administrativas



correspondientes, para que se incremente el número de policías que resulten necesarios para garantizar la seguridad del Centro;

- LXXV. Solicitar y gestionar oportuna y justificadamente a sus superiores jerárquicos, realicen las gestiones ante las instancias administrativas correspondientes para que se proporcione al centro a su cargo los recursos humanos, económicos, materiales y de infraestructura que sean necesarios para poder facilitar la realización de las actividades contenidas en los planes de actividades de las personas privadas de la libertad;
- LXXVI. Atender y resolver los asuntos que le sean planteados por el personal del Centro a su cargo, relacionados con el funcionamiento del mismo;
- LXXVII. Representar al Centro a su cargo, ante las autoridades que se relacionen con el mismo;
- LXXVIII. Ordenar e implementar, revisiones en las diferentes áreas y revisiones personales, ya sean periódicas o espontáneas;
- LXXIX. Informar al Ministerio Público, Contraloría del Estado, al Órgano de Control interno de la Secretaría; sobre los asuntos de su competencia cuando así se justifique;
- LXXX. Certificar documentos relacionados con el ejercicio de sus responsabilidades;
- LXXXI. Las demás que le encomiende el Secretario, el Subsecretario, el Director General, las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

6.1. SUBDIRECTORES:

- I. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la realización de programas y servicios para la atención de las personas privadas de la libertad en los Centros;



- II. Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal penitenciario del Centro;
- III. Acordar con el Director del Centro los asuntos que requieran su intervención directa y mantenerlo informado sobre las acciones de las áreas administrativas, técnicas, jurídicas y de seguridad adscritas al Centro;
- IV. Auxiliar al Director del Centro en establecer, mantener y controlar el orden y seguridad del Centro, previendo el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, protocolos y procedimientos;
- V. Coordinar el correcto funcionamiento del Comité Técnico dentro del Centro;
- VI. Fungir como secretario del Comité Técnico con voz y voto, y dar seguimiento a sus acuerdos y disposiciones;
- VII. Presidir el Comité Técnico, en ausencia del Director o por instrucciones de este, así como formar parte integrante del mismo;
- VIII. Promover la capacitación y actualización del personal penitenciario;
- IX. Supervisar la ejecución de los programas de reinserción social, la prestación adecuada de los servicios penitenciarios, la elaboración y cumplimiento de los planes de actividades, así como el cumplimiento de las medidas de seguridad;
- X. Dar puntual seguimiento, respuesta y cumplimiento a toda recomendación, petición de información o servicio formulado por la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos;
- XI. Promover apoyos, donaciones en especie y servicios para el Centro;
- XII. Atender y dar audiencia a las personas privadas de la libertad, familiares, personal de diversos organismos y defensores, cuando así se requiera;
- XIII. Firmar en colaboración al Director del Centro, las identificaciones administrativas señaléticas de las personas privadas de la libertad;
- XIV. Vigilar la correcta integración del expediente único, expediente único de ejecución y expediente médico de cada persona privada de la libertad;



- XV. Verificar la correcta integración de los expedientes para el otorgamiento de un beneficio preliberacional;
- XVI. Realizar las funciones y representar al Director del Centro en sus ausencias;
- XVII. Cumplir con las funciones que de manera específica y/o general le delegue y/o asigne el Director del Centro;
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de su encargo, sean encomendadas por el Director del Centro y/o el Director General.

6.2. COORDINACIÓN DE ÁREAS TÉCNICAS:

- I. Crear e implementar programas de reinserción social y someterlos a la aprobación del Comité Técnico;
- II. Coordinar, dirigir y supervisar al personal penitenciario adscrito a las áreas técnicas;
- III. Supervisar que la persona privada de la libertad sea informada sobre sus derechos y obligaciones al ingresar al Centro;
- IV. Informar a la persona privada de la libertad acerca de los servicios y suministros que le proporcionará el Centro;
- V. Supervisar que a cada persona privada de la libertad se le elabore el plan de actividades, así como verificar el cumplimiento;
- VI. Vigilar y supervisar que el Centro cumpla puntualmente con los programas y políticas relacionadas con la atención a la población vulnerable o personas que por sus condiciones o características requieran cuidados especiales o estén en riesgo de sufrir algún tipo de discriminación;
- VII. Vigilar y supervisar que el área médica del Centro dé estricto cumplimiento al programa de atención a la salud, muy en específico a los programas de enfermedades infectocontagiosas, crónico degenerativos, salud mental y medicina preventiva;



- VIII. Vincularse con los representantes de los organismos integrantes de la Comisión Intersecretarial para la implementación de los programas propios de cada Secretaría;
- IX. Supervisar que la aplicación de los programas brindados por las diferentes áreas técnicas e instituciones de apoyo incidan en los objetivos de la reinserción social y en el cumplimiento del plan de actividades;
- X. Participar en las reuniones del Comité Técnico con voz y voto;
- XI. Formar parte integrante del Comité Técnico;
- XII. Proponer al Comité Técnico previa recomendación del área de criminología y de seguridad, la ubicación de las personas privadas de libertad de conformidad a la planimetría del Centro;
- XIII. Recibir, canalizar y vigilar la oportuna atención de informes respecto al proceso de reinserción social de las personas privadas de la libertad, solicitados por el departamento jurídico, así como las valoraciones médicas que le sean requeridas al área a su cargo;
- XIV. Supervisar la ejecución de los programas de biblioteca y círculos de lectura;
- XV. Establecer coordinación con las autoridades competentes para brindar servicios de atención a las personas indígenas y extranjeros;
- XVI. Promover la participación de las organizaciones civiles no gubernamentales, incluso religiosas en los programas de reinserción social;
- XVII. Promover y fomentar la participación de las instituciones públicas gubernamentales que integran la Comisión Intersecretarial en los programas de reinserción social;
- XVIII. Recibir, canalizar y vigilar la oportuna atención y seguimiento del proceso de selección de las personas privadas de la libertad para apoyo a las áreas del Centro que así lo requieran;
- XIX. Mantener actualizado el expediente único de las personas privadas de la libertad, en lo relativo a las áreas bajo su cargo, según lo dispuesto en los lineamientos que establece el plan de actividades;



- XX. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que regulan la visita familiar e íntima, según lo dispuesto en el manual de visita y demás disposiciones aplicables;
- XXI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que regulan la visita de las instituciones, organismos de apoyo al tratamiento de reinserción social y organismos públicos, privados y civiles de protección y defensa a los derechos humanos según lo dispuesto en los protocolos autorizados, el manual de visita del Centro y demás disposiciones;
- XXII. Supervisar que la atención a la salud de las personas privadas de la libertad sea eficiente, oportuno y en apego a las normas oficiales de salud que corresponden;
- XXIII. Realizar las gestiones correspondientes para allegarse del material y equipo necesario para que las áreas a su cargo desempeñen sus funciones;
- XXIV. Rendir informe mensual de actividades o cuando fuera requerido para ello por parte de sus superiores jerárquicos y/o autoridades normativas, y
- XXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conformen a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director del Centro, Subdirector y/o Coordinador de Reinserción Social.

6.2.1. JEFATURA DE ÁREA DE CRIMINOLOGÍA:

- I. Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito al área de criminología, los cuales tendrán aquellas funciones contempladas en el manual respectivo, así como las asignadas por sus superiores;
- II. Realizar valoraciones criminológicas a las personas privadas de la libertad definiendo su perfil criminológico;
- III. Instrumentar técnicas y métodos de orientación y prevención que encaucen dentro de la normatividad social la conducta de las personas privadas de la



- libertad, propicien el reconocimiento, adopción y respeto a las normas, así como orientar acerca de las repercusiones individuales y sociales por la comisión de conductas contrarias a la ley;
- IV. Instrumentar criterios de clasificación que resulten necesarios para el adecuado diagnóstico de las personas privadas de la libertad, a fin de proporcionarles y someterlo a los procesos adecuados de la reinserción social;
 - V. Identificar a través de las evaluaciones practicadas a las personas privadas de la libertad situaciones de riesgo que puedan alterar la convivencia armónica o la estabilidad del Centro, a efecto de que se tomen las medidas necesarias para su solución;
 - VI. Elaborar e integrar en el expediente de las personas privadas de la libertad, los registros de asimilación y apego al proceso de reinserción social;
 - VII. Llevar a cabo dinámicas de reinserción social cuando estas incidan en la elaboración del plan de actividades de las personas privadas de la libertad;
 - VIII. Participar en las reuniones del Comité Técnico a que convoque el Director del Centro o Subdirector, teniendo voz y voto;
 - IX. Informar mensualmente al coordinador de las áreas técnicas de las actividades realizadas en el área a su cargo; así como de manera inmediata en los asuntos que se requiera; y
 - X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director.

6.2.2. JEFATURA DEL ÁREA MÉDICA:

- I. Coordinar y supervisar la calidad y expedites del servicio prestado por el personal adscrito al área médica, psiquiátrica, dental, enfermería, laboratorio, radiología, pediatría y ginecología el cual tendrá las funciones



- que se establecen en los reglamentos, las contempladas en el manual respectivo, así como las que les encomienden sus superiores jerárquicos;
- II. Realizar el diagnóstico médico inicial al ingresar la persona privada de la libertad al Centro;
 - III. Brindar la atención médica de primer nivel a las personas privadas de la libertad;
 - IV. Coordinar con las instituciones del Sector Salud la atención de la salud física, psicológica o psiquiátrica de las personas privadas de la libertad;
 - V. Elaborar el diagnóstico médico especializado en el que se determine el padecimiento físico o mental, crónico, continuo, irreversible y con tratamiento asilar que presente la persona privada de la libertad, a efecto de sustentar la modificación de la ejecución de la pena por la causal que corresponda;
 - VI. Asistir a las reuniones del Comité Técnico, donde tiene voz y voto;
 - VII. Coordinar y supervisar la aplicación de los programas de atención médica asistencial, medicina preventiva y medicina legal, así como cada una de sus acciones y programas;
 - VIII. Supervisar que el personal médico realice la detección oportuna de enfermedades infectocontagiosas y de cualquier otra índole, llevando a cabo recorridos periódicos y permanentes en las estancias de las personas privadas de la libertad;
 - IX. Controlar y vigilar el uso adecuado del equipo instrumental, medicamento, material de curación y de cualquier insumo médico, cuidando se lleve el registro de entradas y salidas correspondiente;
 - X. Solicitar con oportunidad los medicamentos e insumos médicos necesarios para el buen funcionamiento del área médica;
 - XI. Vigilar que la recolección de los residuos biológicos e infecciosos, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad establecida por las



autoridades del medio ambiente y de salud, y bajo las medidas de seguridad y procedimientos dictados por el Centro;

- XII.** Con la autorización del Director y en coordinación con el coordinador de las áreas técnicas, asignar a los médicos que tenga a bien considerar como responsables de la ejecución de los diversos programas, acciones y subprogramas médicos;
- XIII.** Vigilar que el área médica se encuentre en condiciones de higiene y de uso necesarias, y llevar a cabo las medidas de seguridad para la prevención de accidentes;
- XIV.** Coordinar y vigilar el otorgamiento del servicio de radiología del Centro que se brinda a la población penitenciaria;
- XV.** Coordinar y supervisar el control sanitario a las personas privadas de la libertad manejadores de alimentos, así como al agua de consumo humano;
- XVI.** Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del área de farmacia, incluyendo el control del medicamento y su inventario;
- XVII.** En coordinación con los médicos generales, establecer una dieta especial a aquellas personas privadas de la libertad que por su condición de salud, así lo ameriten, así como la de los hijos de las mujeres privadas de la libertad que guarden su custodia en el Centro;
- XVIII.** Organizar los horarios laborales de los médicos de guardia y fines de semana;
- XIX.** Proponer al Director la excarcelación médica de aquellas personas privadas de la libertad que requieran y se justifique ser atendidos por instituciones públicas de salud; y supervisar su tratamiento y evolución;
- XX.** Vigilar que se inicie e integre un expediente médico único a las personas privadas de la libertad consultados por primera vez, así como mantener su actualización;



- XXI. Establecer un reporte diario de las actividades realizadas por el personal a su cargo, informando las incidencias médicas diarias a su inmediato superior y a la Coordinación de Reinserción;
- XXII. Realizar las acciones necesarias para la obtención y conservación de la licencia sanitaria de la unidad médica del Centro;
- XXIII. Coordinar los trabajos del comité de salud, vigilando el apego a las normas del Centro;
- XXIV. Vigilar la observación y cumplimiento de las normas oficiales de salud que regulen y normen los programas de salud y la prestación del servicio médico;
- XXV. Mantener una estrecha coordinación con el área de trabajo social y psicología para su intervención en los casos que así se ameriten;
- XXVI. Participar, en coordinación con la Coordinación de Reinserción, en campañas permanentes de prevención de enfermedades en general que se lleven a cabo en el Centro por el Sector Salud;
- XXVII. En vinculación con la Coordinación de Reinserción y el personal a su cargo, llevar a cabo campañas masivas de vacunación, de detección de VIH/SIDA, de cáncer cérvico uterino, desparasitación, detección de hipertensión, diabetes y todas aquellas campañas informativas que redunden en beneficio de la salud de las personas privadas de la libertad;
- XXVIII. Elaborar y enviar con la periodicidad debida, la información requerida por la Secretaría de Salud, según las normas aplicables;
- XXIX. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de laboratorio;
- XXX. Informar mensualmente o cuando le sea requerido por el Coordinador de las áreas técnicas, las actividades realizadas en el área a su cargo;
- XXXI. Valorar el estado físico y clínico de la persona privada de la libertad y elaborar el certificado médico de egreso;
- XXXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director.



6.2.3. JEFATURA DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA:

- I. Realizar entrevistas a las personas privadas de la libertad para proporcionarles orientación, determinar si requieren tratamiento, o bien, para canalizarlos al área que corresponda;
- II. Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito al área de psicológica, el cual tendrá aquellas funciones contempladas en el manual respectivo así como las que le encomienden sus superiores;
- III. Realizar los estudios de personalidad que se requieran para el otorgamiento de beneficios u otros trámites de las personas privadas de la libertad, rindiendo con oportunidad los informes y estudios que le sean requeridos;
- IV. Proporcionar terapia psicológica individual a las personas privadas de la libertad que lo requieran;
- V. Proporcionar terapia individual o colectiva a las personas privadas de la libertad a través de la implementación de programas que incidan en la prevención al suicidio, control de las emociones, clarificación de valores, atención a grupos vulnerables, entre otros;
- VI. Elaborar estudios de evaluación del proceso de reinserción social de las personas privadas de la libertad.
- VII. Establecer programas de terapia individual o de grupo a las personas privadas de la libertad, según se establezca en el Plan de Actividades;
- VIII. Canalizar a las personas privadas de la libertad con enfermedades mentales al área de psiquiatría, y brindar terapia ocupacional a enfermos con algún trastorno mental que le sea canalizado por el médico psiquiatra del Centro;
- IX. Asistir a las reuniones del Comité Técnico donde tiene voz y voto;



- X. Informar mensualmente al coordinador técnico de las actividades realizadas en el área a su cargo; y
- XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director del Centro, Subdirector y/o coordinador de áreas técnicas.

6.2.4. JEFATURA DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL:

- I. Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito a la jefatura de trabajo social, el cual tendrá aquellas funciones contempladas en el manual respectivo así como las que le encomienden sus superiores;
- II. Llevar a cabo los programas de fortalecimiento del núcleo familiar, según se establezca en el Plan de Actividades;
- III. Orientar y canalizar a las áreas que correspondan a las personas privadas de la libertad y sus familiares, según le sea solicitado por éstos;
- IV. Informar al Director del Centro y/o Subdirector, aquellas circunstancias que hagan perjudicial la visita de alguna persona por tener efectos negativos sobre la reinserción de las personas privadas de la libertad;
- V. Promover y gestionar la regularización del estado civil de las personas privadas de la libertad, así como la inscripción de sus hijos en el Registro Civil, cuando proceda;
- VI. Realizar los estudios de personalidad, socioeconómicos y de nuevo ingreso que se requieran para el otorgamiento de beneficios u otros trámites de las personas privadas de la libertad, rindiendo con oportunidad los informes y estudios que le sean requeridos;
- VII. Realizar los trámites y gestiones para el registro de visita familiar e íntima de las personas privadas de la libertad, de conformidad con lo establecido en el manual correspondiente;



- VIII. Someter a autorización y firma del Director del Centro las credenciales de visitas familiar e íntima;
- IX. Asistir a las sesiones del Comité Técnico, donde tiene voz y voto;
- X. Informar mensualmente al coordinador de áreas técnicas de las actividades realizadas en el área a su cargo;
- XI. Recibir la ropa y objetos de nuevo ingreso en sobre cerrado, previo inventario firmado por la persona privada de la libertad, remitiéndolos para su depósito y custodia a la administración del Centro, y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director del Centro, Subdirector y coordinador de áreas técnicas.

6.2.5. JEFATURA DEL ÁREA EDUCATIVA:

- I. Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito a la coordinación del área educativa, el cual tendrá aquellas funciones contempladas en el manual respectivo, así como las que le encomienden sus superiores;
- II. Implementar los programas educativos tendientes a la impartición de los estudios de alfabetización, primaria, secundaria, preparatoria y estudios de nivel superior;
- III. Implementar, coordinar y supervisar los programas educativos, culturales, y deportivos en el Centro, según se establezca en el Plan de Actividades;
- IV. Realizar los estudios de personalidad que se requieran para el otorgamiento de beneficios u otros trámites de las personas privadas de la libertad, rindiendo con oportunidad los informes y estudios que le sean requeridos;
- V. Mantener estrecha relación con los organismos públicos y privados en materia educativa, cultural y deportiva;
- VI. Asistir a las reuniones del Comité Técnico, donde tiene voz y voto;



- VII. Informar mensualmente al coordinador de áreas técnicas de las actividades realizadas en el área a su cargo, y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director del Centro, Subdirector y coordinador de áreas técnicas.

6.2.6. JEFATURA DEL ÁREA LABORAL:

- I. Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito al área laboral, el cual tendrá aquellas funciones contempladas en el manual respectivo, así como las que le encomienden sus superiores;
- II. Llevar el registro de los días laborados por cada una de las personas privadas de la libertad, según participen en actividades de:
 - a) El autoempleo;
 - b) Las actividades productivas no remuneradas para fines del sistema de reinserción, y
 - c) Las actividades productivas realizadas a cuenta de terceros.
- III. Fomentar la participación de las personas privadas de la libertad en las actividades laborales del Centro, mediante campañas de promoción y reclutamiento individual;
- IV. Procurar que el mantenimiento y conservación de las instalaciones para el trabajo sea continuo, así como que se dé buen uso de los materiales que se adquieran para ese fin;
- V. Supervisar que las personas privadas de la libertad que trabajan en actividades laborales remuneradas gocen de las prestaciones de ley;
- VI. Supervisar que la actividad laboral que se realice se sujete a las bases mínimas de acuerdo a la Ley;
- VII. Participar en las sesiones del Comité Técnico, donde tiene voz y voto;



- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director del Centro, Subdirectores y/o coordinador de áreas técnicas.

6.3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:

- I. Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar al personal adscrito a la coordinación administrativa, que se integrará por las áreas de recursos financieros, materiales, humanos, cocina, mantenimiento e informática, y tendrán aquellas funciones contempladas en los reglamentos y manuales respectivos, así como las que le encomienden sus superiores;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, económicos, materiales, tecnológicos y demás asignados al Centro para la realización de los programas bajo su responsabilidad, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las dependencias normativas correspondientes;
- III. Gestionar los recursos para garantizar la suficiencia de suministros a que hace referencia la Ley, en coordinación con la autoridad penitenciaria, la comisión intersecretarial y las autoridades corresponsables de conformidad a la Ley, los reglamentos y demás normatividad aplicable;
- IV. Supervisar y establecer controles administrativos a cada uno de los procesos que se verifican en las áreas a su cargo;
- V. Llevar un control exacto de todos los recursos financieros, así como su aplicación y depósito;
- VI. Tener un control sobre la aplicación del presupuesto en tiempo y forma;
- VII. Cumplir con las disposiciones para el ejercicio del gasto público;
- VIII. Ejecutar las normas y políticas establecidas para el manejo de los inventarios;



- IX. Autorizar y/o gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento del Centro, manteniendo el control de las erogaciones correspondientes;
- X. Proveer los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las unidades integrantes del Centro, así como sugerir y aplicar los métodos y sistemas para eficientarlos;
- XI. Elaborar anualmente el anteproyecto de egresos, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XII. Aperturar y administrar las cuentas de ahorro individuales de las personas privadas de la libertad por los ingresos generados por concepto de depósitos externos o trabajo penitenciario remunerado en su modalidad de autoempleo o actividades productivas realizadas a cuenta de terceros, en coordinación con la Dirección del Centro e instituciones o autoridades correspondientes;
- XIII. Realizar y mantener el control de los resguardos de los bienes asignados al Centro, aplicando las normas establecidas por la Secretaría;
- XIV. Dar seguimiento de altas, bajas y modificaciones a todos los activos pertenecientes al Centro;
- XV. Recibir, registrar y verificar la calidad y cantidad de las mercancías que ingresan al Centro, así como su suministro a los distintos puntos de venta y sus cortes diarios;
- XVI. Supervisar y controlar el funcionamiento de los almacenes de mercancías de las unidades de abastecimiento y cocina del Centro;
- XVII. Canalizar a la unidad administrativa correspondiente los posibles candidatos para la contratación del personal adscrito al Centro, además de gestionar la actualización de la plantilla de personal, en lo que respecta a categoría y plaza;
- XVIII. Tomar las medidas pertinentes, relacionadas con el control de entradas y salidas de personal;



- XIX. Efectuar el pago de nómina al personal;
- XX. Elaborar los reportes o actas administrativas del personal, referentes a incidentes o irregularidades cometidas durante el desempeño de sus funciones;
- XXI. Supervisar el funcionamiento de la cocina y almacenes de alimentos verificando que los suministros que se reciban sean de la calidad y cantidad requerida, a efecto de proporcionar a las personas privadas de la libertad la alimentación nutritiva diaria;
- XXII. Supervisar el funcionamiento de las unidades de abastecimiento verificando que los servicios sean accesibles;
- XXIII. Verificar la adecuada elaboración y dotación de tres comidas diarias para las personas privadas de la libertad;
- XXIV. Coordinar y supervisar la conservación de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Centro;
- XXV. Instrumentar programas de acondicionamiento de las instalaciones del Centro, verificando que se encuentren en óptimas condiciones de uso para las personas privadas de la libertad y el personal;
- XXVI. Practicar mensualmente la toma de muestras de agua para consumo humano;
- XXVII. Mantener los sistemas informáticos y equipos de cómputo actualizados y en buen funcionamiento, otorgando el apoyo especializado a las diversas áreas para su mejor desempeño;
- XXVIII. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Centro;
- XXIX. Mantener estrecha relación con la Administración de la Autoridad Penitenciaria;
- XXX. Asistir a las sesiones del Comité Técnico, teniendo voz y voto;
- XXXI. Informar mensualmente al Director, del estado que guarda la administración del Centro;



- XXXII. Realizar las acciones necesarias a efectos de que se realicen las reparaciones, adecuación y/o ampliaciones en la infraestructura del Centro para su buen funcionamiento;
- XXXIII. Realizar las adquisiciones de bienes, materiales, herramientas o suministros que resulten ser necesarios para el mantenimiento de las instalaciones y equipamiento del Centro;
- XXXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director General, Director del Centro y/o Subdirectores.

6.4. DEPARTAMENTO JURIDICO:

- I. Ejercer la representación legal del Centro y/o Director del Centro, en los procedimientos y procesos jurisdiccionales y administrativos, así como intervenir en la atención de dichos asuntos compareciendo con todas las facultades y obligaciones inherentes a la representación designada;
- II. Organizar, coordinar y dirigir al personal del departamento jurídico del Centro, la cual tendrá aquellas funciones que le confiera la Ley, reglamentos y las que le encomiende el Director;
- III. Dar respuesta a los requerimientos que las autoridades competentes formulen al Centro, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan;
- IV. Coordinar con las diversas áreas del Centro la sustanciación de las peticiones administrativas que formulen las personas privadas de la libertad y aquellas personas legitimadas, en contra de los hechos, actos u omisiones respecto de las condiciones de internamiento y, en su caso, proponer la resolución que proceda;



- V. Elaborar las opiniones que soliciten los órganos jurisdiccionales dentro de los procedimientos para la determinación de traslados de personas privadas de la libertad en los Centros;
- VI. Emitir opinión sobre los permisos extraordinarios de salida por razones humanitarias, y sobre la duración y medidas de supervisión o monitoreo durante su vigencia;
- VII. Revisar y llevar control estricto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, mantener integrados y actualizados los expedientes y partidas jurídicas de los mismos;
- VIII. Gestionar ante las autoridades judiciales competentes, la documentación necesaria para mantener actualizados los expedientes jurídicos de las personas privadas de la libertad;
- IX. Suministrar la información a la base de datos con registros de personas privadas de la libertad, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley;
- X. Integrar, sistematizar y actualizar los expedientes únicos de ejecución penal de las personas privadas de la libertad del Centro, cuidando que obre información fehaciente para su identificación, y dar seguimiento a su situación jurídica;
- XI. Proporcionar información sobre su situación jurídica a las personas privadas de la libertad y sus familiares cuando éstos lo soliciten;
- XII. Interponer los recursos de apelación y demás medios de impugnación ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas en que sea parte o tenga interés legal el Centro;
- XIII. Llevar el cómputo del tiempo compurgado por las personas privadas de la libertad, para solicitar oportunamente a la coordinación de áreas técnicas, el reporte del proceso de reinserción social y someterlo a consideración del Comité Técnico para que en caso procedente se sugiera al Juez de



Ejecución, el posible otorgamiento de beneficios preliberacionales, anexando la documentación correspondiente;

- XIV. Recibir las órdenes de libertad y sustitutivos penales de las autoridades judiciales, así como también los sustitutivos penales y beneficios preliberacionales de las autoridades ejecutoras, así como, elaborar las boletas de libertades respectivas;
- XV. Validar con su antefirma, que la documentación emitida por el departamento a su cargo, corresponda con los datos que obren en el expediente único de ejecución de la persona privada de la libertad o con la información que corresponda a su área;
- XVI. Elaborar y entregar diariamente informe a la Dirección del Centro de los ingresos y egresos de las personas privadas de la libertad;
- XVII. Elaborar las denuncias de hechos e informes que le sean solicitados por el Director del Centro y/o Subdirector;
- XVIII. Proporcionar información sobre antecedentes y situación jurídica de las personas privadas de la libertad al Juez de Ejecución, así como a la autoridad federal correspondiente;
- XIX. Asesorar a las diversas áreas y órganos que integran el Centro, cuando sean autoridad responsable en los juicios de amparo y elaborar los proyectos de informes previos y justificados, así como, auxiliar en todos aquellos asuntos que sean de carácter jurídico y competan a la Dirección del Centro;
- XX. Elaborar mensualmente el censo de las personas privadas de la libertad del Centro;
- XXI. Organizar técnicamente el archivo general, con separaciones de procesados y vinculados a proceso, así como sentenciados del fuero común y federal;



- XXII. Formar parte del Comité Técnico, en su carácter de secretario técnico y levantar las actas de las sesiones celebradas, así como resguardar todos los documentos que se generen con motivo de las mismas;
- XXIII. Asistir a las sesiones del Comité Técnico, donde tiene voz y voto;
- XXIV. Convocar a reunión del Comité Técnico en los casos en que sea procedente;
- XXV. Realizar la identificación dactilo antropométrica y la identificación fotográfica de frente y de perfil de las personas privadas de la libertad de nuevo ingreso;
- XXVI. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo ingrese toda la información jurídica al sistema adoptado para ello, mantenerla correcta y actualizada, así como los libros de registro de información jurídica;
- XXVII. Participar en la mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna en los Centros, y de justicia restaurativa, en término de las disposiciones aplicables;
- XXVIII. Proponer la modificación o actualización de la normatividad que regula el funcionamiento y operación del Centro; y
- XXIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director, del Centro y/o Subdirector.

6.5. COMANDANCIAS DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS:

- I. Supervisar y ejecutar las sanciones disciplinarias a las personas privadas de la libertad derivadas de faltas disciplinarias de conformidad con la Ley de Ejecución, los reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- II. Imponer el orden dentro de los límites legales y conforme a las circunstancias del caso cuando se presenten situaciones de insubordinación individual o colectiva, protestas masivas, motines, riñas y



- evasiones de conformidad con lo establecido en la Ley, los protocolos y los procedimientos respectivos;
- III. Informar al departamento de administración, sobre las ausencias injustificadas de los policías que se hayan presentado por turno;
 - IV. Implementar los planes de contingencia, ante las eventualidades que se presenten, ya sean originadas por fenómeno natural, por las personas privadas de la libertad o por cualquier otro medio;
 - V. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los horarios establecidos para la realización de los programas del Plan de Actividades;
 - VI. Verificar que el equipo y el armamento con el que cuenta el Centro, permanezca en buen estado para su utilización, gestionando por escrito, al área correspondiente la reposición o la reparación, cuando éstos lo requieran;
 - VII. Instruir, coordinar y supervisar las acciones preventivas y operativas necesarias a efectos de mantener en reclusión a las personas privadas de la libertad en el Centro a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - VIII. Mantener coordinación permanente con el Comisario; así como acatar las instrucciones que de éste emanen, a efecto de garantizar la seguridad y reclusión de las personas privadas de la libertad en el Centro de su adscripción de conformidad a las instrucciones recibidas y la normatividad aplicable;
 - IX. Ordenar y supervisar el pase de lista de las personas privadas de la libertad, por lo menos tres veces al día, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - X. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas por parte de las personas privadas de la libertad, visitantes, personal penitenciario y demás personas que ingresen y permanezcan en el interior del Centro de su adscripción;



- XI. Planear y dirigir las visitas de inspección, supervisión y vigilancia a todas las instalaciones del Centro a su cargo; como lo son, estancias, áreas comunes, escuela, talleres, áreas de visita, clínicas, iglesias, hospitales, cocina y demás áreas que por su naturaleza sean de su competencia;
- XII. Supervisar que los policías a su mando impidan que las personas privadas de la libertad o personas no autorizadas circulen por los pasillos de las estancias, así como por áreas comunes o restringidas, cuando no cuenten con la autorización expresa para ello;
- XIII. Coordinar las acciones de vigilancia preventiva, investigación y reacción para la preservación del orden, tranquilidad, paz y seguridad interior del Centro bajo su responsabilidad;
- XIV. Coordinar y ejecutar los operativos de seguridad interior y exterior que resulten necesarios, como resultado de las acciones de investigación preventiva e instrucciones recibidas de sus superiores;
- XV. Ejecutar los programas de Revisión de Estancias y de personas privadas de la libertad, aprobados por la dirección del Centro;
- XVI. Realizar las Revisiones de Estancias de alojamiento de personas privadas de la libertad, así como de su persona, a efecto de prevenir la comisión de delitos y/o faltas al régimen disciplinario del Centro;
- XVII. Solicitar al Comisario la rotación de los policías del área operativa a su cargo, a otra en el mismo Centro u otro distinto, con motivo de eficientizar y mejorar la calidad del servicio policial;
- XVIII. Llevar un estricto control de las personas privadas de la libertad que tienen que ser excarcelados a las salas de audiencia del Poder Judicial del Estado, juzgados, hospitales, instruidas por las autoridades competentes, o por situaciones de urgencia médica, los operativos de excarcelación deberán de implementarse con todas las medidas de seguridad que



resulten necesarias, previa autorización del Director del Centro correspondiente;

- XIX. Supervisar que la recepción de las personas privadas de la libertad de nuevo ingreso se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones implementadas para tal efecto;
- XX. Reunirse al inicio de sus actividades diarias con los mandos y policías a su cargo, con la finalidad de que le sea rendido un parte de novedades sobre el área bajo su responsabilidad, así como girar instrucciones, transmitir consignas, evaluar acontecimientos y las demás actividades propias de su función policial;
- XXI. Coordinarse con el Comisario y los demás mandos del Centro de su adscripción, de conformidad con las instrucciones recibidas por la superioridad, a efecto de que se efectúen operativos para asegurar el mantenimiento del orden, tranquilidad, paz y seguridad del Centro, así como para realizar operativos de revisiones, excarcelaciones o traslados según corresponda; a su vez generando las órdenes correspondientes a los inferiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. Informar diariamente al Comisario, en el horario y por los medios que éste determine, sobre el estado de fuerza de los policías en servicio, así como el estado que guarda la seguridad interior y exterior del Centro a su mando;
- XXIII. Instruir, coordinar y supervisar que la entrega de alimentos a las personas privadas de la libertad se lleve a cabo de manera oportuna, y bajo las medidas de seguridad correspondientes;
- XXIV. Elaborar el programa anual de descansos periódicos de los policías y mandos adscritos a la Comandancia a su cargo, con base a las necesidades del servicio; así mismo con base a tal programa, autorizar los descansos periódicos de los mismos;
- XXV. Integrar el Comité Técnico, con derecho a voz y voto;



- XXVI.** Instruir, coordinar y supervisar que se realice la vigilancia de las siguientes zonas del Centro, bajo su responsabilidad: perímetro inmediato interior del Centro; perímetro inmediato exterior del Centro, es decir banquetas, calles o vialidades circundantes; puertas perimetrales de ingreso y salida de personas u objetos; bardas perimetrales circundantes; torres de vigilancia; instalaciones de aduanas de ingreso y salida; estacionamientos; áreas de Resguardo, de infraestructura y equipo y demás que determine la superioridad, manteniéndolos libres de todo riesgo, vulnerabilidad o potencial peligro;
- XXVII.** Mantener coordinación permanente con el Comisario; así como acatar las instrucciones que de este emanen, a efecto de garantizar la seguridad y reclusión de los privados de la libertad en el Centro de su adscripción de conformidad a las instrucciones recibidas y la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Realizar y ordenar visitas de inspección, supervisión y vigilancia a las instalaciones que comprenden su área de asignación, con el objeto de que ninguna persona o vehículo no autorizado circule por dicha área;
- XXIX.** Solventar las observaciones que deriven de las visitas de inspección y vigilancia practicadas por el Director General, Director del Centro, Comisario y demás superiores jerárquicos;
- XXX.** Realizar, ordenar y supervisar investigaciones policiales preventivas, que resulten necesarias tendientes a mantener y garantizar la seguridad interna y externa del Centro bajo su responsabilidad;
- XXXI.** Proponer e implementar las medidas de seguridad necesarias en coordinación con el Director del Centro y sus superiores jerárquicos, que resulten necesarias para garantizar la seguridad interior y exterior o perimetral del Centro;
- XXXII.** Coordinar y supervisar la entrada de personas, mercancías y vehículos al Centro, verificando que se realicen bajo los lineamientos y disposiciones establecidas al respecto;



- XXXIII. Negar el acceso a toda persona que pretenda ingresar al Centro a su cargo, que no reúna los requisitos de ingreso o que cometa alguna irregularidad a las normas o consignas existentes, debiendo informar por escrito al Director del Centro;
- XXXIV. Dirigir las acciones policiales para el restablecimiento del orden, paz y seguridad penitenciaria en los casos de disturbio o motín, coordinando y dirigiendo la intervención policial de las instituciones de seguridad pública de apoyo;
- XXXV. Rendir al Director del Centro un parte diario de novedades ocurridas en las últimas veinticuatro horas;
- XXXVI. Capacitar a los policías en el contenido de las leyes, reglamentos, manuales, procedimientos y demás disposiciones normativas relacionadas con la función policial que desempeñan; y
- XXXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

6.5.1. SUBCOMANDANCIAS:

- I. Supervisar y coordinar que los mandos y policías bajo su adscripción de seguridad interior y exterior realicen sus actividades en apego a las instrucciones recibidas y de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar y supervisar las acciones preventivas y operativas necesarias a efecto de mantener en reclusión a las personas privadas de la libertad en el Centro a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Ejecutar acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas por parte de personas privadas de la libertad, visitantes, personal penitenciario y demás personas que ingresen y permanezcan en el interior del Centro de su adscripción;



- IV. Llevar a cabo visitas de inspección y vigilancia a todas las instalaciones interiores y exteriores del Centro a su cargo, como lo son estancias, áreas comunes, escuelas, talleres, áreas de visita, clínicas, iglesias, hospitales, cocina, y demás áreas que comprendan la seguridad interior y exterior del Centro a su responsabilidad;
- V. Supervisar a los policías bajo su mando para que ninguna persona privada de la libertad o persona no autorizada, circule por los pasillos de las estancias o áreas comunes, cuando no tenga autorización expresa para ello;
- VI. Auxiliar al superior jerárquico a ejecutar las acciones de investigación, vigilancia preventiva y reacción para la preservación del orden, tranquilidad, paz y seguridad del Centro;
- VII. Realizar y supervisar operativos de seguridad interior y exterior, así como de revisión que resulten necesarios, de conformidad a las instrucciones recibidas por la superioridad y la normatividad aplicable;
- VIII. Rendir informe diario al superior inmediato jerárquico sobre las novedades, acontecimientos relevantes e incidencias ordinarias ocurridas dentro de su tiempo de prestación del servicio;
- IX. Llevar un registro o bitácora de las personas privadas de la libertad trasladados y/o excarcelados a las salas de audiencia, juzgados, hospitales y demás ordenados por las autoridades competentes, en los términos de la disposición expedida para tal efecto;
- X. Supervisar la recepción de personas privadas de la libertad de nuevo ingreso, e instruir su canalización para la certificación médica y clasificación criminológica inicial correspondiente;
- XI. Sujetar a los procedimientos de revisión corporal a toda persona que ingrese, permanezca o egrese del interior del Centro, así como de los objetos o sustancias que pretenda introducir o extraer del mismo;



- XII. Coordinar y supervisar a los policías a su cargo para que realicen diariamente el pase de lista a las personas privadas de la libertad, por lo menos tres veces al día, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Informar diariamente a su superior jerárquico, en el horario y por los medios que se determine, sobre el estado de fuerza de los policías en el servicio a su cargo, así como el estado que guarda el Centro;
- XIV. Supervisar que la entrega de alimentos a las personas privadas de la libertad se lleve a cabo de manera oportuna, y bajo las medidas de seguridad correspondientes, en el Centro de su adscripción;
- XV. Realizar y coordinar la vigilancia en las siguientes zonas del Centro: perímetro inmediato interior del Centro; perímetro inmediato exterior del Centro es decir banquetas, calles o vialidades circundantes; puertas perimetrales de ingreso y salida de personas u objetos; bardas perimetrales circundantes; torres de vigilancia; instalaciones de aduanas de ingreso y salida; estacionamientos; helipuertos; áreas de equipamiento y mantenimiento y demás áreas que comprendan la seguridad exterior y aduanas del Centro a su responsabilidad, manteniéndolos libres de todo riesgo, vulnerabilidad o potencial peligro;
- XVI. Apoyar al superior jerárquico en las visitas de inspección, supervisión y vigilancia a las instalaciones que comprenden su área de asignación, con el objeto de que ninguna persona o vehículo no autorizado circule por dicha área;
- XVII. Implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad interior y exterior del Centro, incluyendo las aduanas;
- XVIII. Rendir informe escrito diario a su superior jerárquico sobre las novedades, acontecimientos relevantes e incidencias ordinarias ocurridas dentro de su tiempo de prestación del servicio;



- XIX. Sujetar a los procedimientos de revisión a todas las mercancías y/o vehículos que pretenda ingresar o egresar al Centro, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX. Informar diariamente a su superior jerárquico, en el horario y por los medios que se determine, sobre el estado de fuerza de los policías en el servicio a su cargo, así como el estado que guarda el Centro;
- XXI. Detener a toda persona, que pretendan introducir o introduzca al Centro sustancias u objetos de las consideradas prohibidas o ilegales por las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable en la materia, y en su caso turnarlas a las autoridades competentes de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXII. Asegurar y retener los objetos prohibidos o ilegales que hace referencia la fracción que precede, tratándose de los considerados ilegales, remitirlos a las autoridades competentes, en términos de la normatividad correspondiente; y
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones aplicables.

6.5.1.1. JEFATURA DE TURNO DE SEGURIDAD INTERIOR:

- I. Supervisar que los policías que integran las subjefaturas de turno a su mando, realicen sus actividades en apego a las instrucciones recibidas y de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Supervisar y realizar las acciones preventivas y operativas necesarias a efectos de mantener en reclusión a las personas privadas de la libertad en el Centro de su adscripción, de conformidad con las órdenes recibidas y a las disposiciones aplicables;



- III. Supervisar que los policías bajo su adscripción, solo permitan las salidas de las personas privadas de la libertad de la Estancia, cuando estén debidamente autorizados para recibir visita, de conformidad con las disposiciones aplicables para tal efecto;
- IV. Supervisar que los policías se encuentren desempeñando su servicio en los puntos que se les fueron asignados, bajo las instrucciones y consignas recibidas, en su caso, con el armamento y equipo correspondiente;
- V. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por todas las instalaciones del Centro, dentro de su área de adscripción, con el objeto de mantener el orden, paz y seguridad al interior del Centro;
- VI. Supervisar que los policías a su cargo realicen diariamente el pase de lista a las personas privadas de la libertad, por lo menos tres veces al día, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Supervisar que el personal a su mando efectúe correctamente el proceso de revisión física y corporal de las personas privadas de la libertad al salir y regresar a sus estancias, así como cuando se desplacen en las demás áreas a su cargo, de conformidad con las instrucciones recibidas y la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por las instalaciones del Centro, que le corresponda vigilar, supervisando que los controles y mecanismos de seguridad implementados, se encuentren operando de manera correcta de conformidad con las instrucciones recibidas y la normatividad aplicable;
- IX. Informar de manera inmediata a su superior jerárquico, de todo acontecimiento relevante que se suscite durante su turno de prestación de servicio;
- X. Autorizar la salida física y oportuna de las personas privadas de la libertad de sus Estancias, para realizar actividades con motivo de su tratamiento



de reinserción social, atención médica o jurídica; así como su regreso de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XI. Autorizar el desplazamiento físico de las personas privadas de la libertad que realizan actividades laborales de apoyo, de un lugar a otro dentro del Centro, a efecto de que realicen sus actividades asignadas; lo anterior aplicándose las medidas de seguridad correspondientes y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Establecer coordinación permanente con el personal de la central de radio y monitoreo del Centro, a efecto de que éstos últimos soliciten periódicamente a los policías de su adscripción, las novedades que transcurran en sus puntos de vigilancia asignados y en su entorno, así como las incidencias de las que tengan conocimiento y los incidentes que adviertan;
- XIII. Mantener coordinación permanente con los jefes de turno de reacción inmediata, con el objeto de realizar los operativos de revisión de celdas, de extracción y reubicación de las personas privadas de la libertad, de traslados, de excarcelaciones y custodia de personas privadas de la libertad y aquellos que sean ordenados por la superioridad y que sean necesarios para mantener el orden, paz y seguridad penitenciaria;
- XIV. Supervisar y vigilar que el relevo en el servicio de los policías bajo su mando, tanto al recibir como al entregar el servicio, se lleve a cabo en forma ordenada, oportuna y con la transmisión de novedades y consignas correspondiente, y acorde a las disposiciones aplicables;
- XV. Supervisar que la entrega de alimentos a las personas privadas de la libertad se lleve a cabo de manera oportuna, y bajo las medidas de seguridad correspondientes; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.



6.5.1.1.1. SUBJEFATURA DE TURNO DE SEGURIDAD INTERIOR:

- I. Tener el mando operativo sobre los policías, asignados a la sub Jefatura a su cargo;
- II. Vigilar que los policías bajo su adscripción realicen las acciones operativas que tienen asignadas en función a sus atribuciones, instrucciones, servicios, comisiones y/o consignas conferidas o recibidas, apegando su actuación a las leyes, reglamentos, normas, políticas, directivas, procedimientos, órdenes operativas y demás disposiciones que regulan su función policial;
- III. Realizar todas aquellas funciones y actividades que le instruya su superior jerárquico;
- IV. Auxiliar a su superior jerárquico al pase de lista de asistencia a los policías asignados a su turno;
- V. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por todas las instalaciones del Centro o áreas bajo su responsabilidad, verificando que los policías bajo su cargo mantengan el orden, paz y seguridad penitenciaria;
- VI. Inspeccionar que los policías bajo su adscripción, sujeten al proceso de revisión física y corporal a todas las personas privadas de la libertad al salir y regresar a sus Estancias; así como a todos aquellos que se desplacen, cuando así sea procedente;
- VII. Supervisar que los policías bajo su mando mantengan cerradas las puertas y candados de las áreas bajo su responsabilidad, efectuando para esto los recorridos permanentes;
- VIII. Supervisar y vigilar que los policías a su mando mantengan vigilancia permanente sobre las personas privadas de la libertad en los Centros, o cuando sean éstos excarcelados por autorización de la autoridad competente, cuando así sea procedente;



- IX. Vigilar que los policías a su cargo realicen a su vez recorridos de vigilancia y custodia por las Estancias de alojamiento de personas privadas de la libertad, pasillos, andadores, escaleras, corredores, áreas de servicio y mantenimiento, áreas deportivas, perímetro de seguridad, áreas de uso común, oficinas, almacenes, escuelas, áreas médicas, iglesias, de visita y demás infraestructura del Centro, en los términos de los servicios de vigilancia asignados, cuando así sea procedente;
- X. Supervisar que los policías bajo su mando se mantengan siempre despiertos y atentos a todo acontecimiento que ocurra a su alrededor durante la prestación del servicio;
- XI. Supervisar que los policías a su cargo se apeguen estrictamente a los procedimientos de conducción de las personas privadas de la libertad, cuando éstos sean trasladados a diversos servicios y vigilar permanentemente a las personas privadas de la libertad durante los momentos que éstos permanezcan concentrados colectivamente en áreas comunes, tales como canchas, lugares de trabajo, escuelas, iglesias, áreas médicas, locutorios, salas de terapia y demás lugares de su adscripción, cuando así sea procedente;
- XII. Informar y solicitar al Jefe de Turno, el inmediato relevo del servicio de aquellos policías que sean sorprendidos realizando acciones u omisiones que vulneran la seguridad del Centro;
- XIII. Reportar con toda inmediatez a su superior jerárquico inmediato, cuando advierta que se han infringido o vulnerado cualquiera de las medidas de seguridad y custodia que deben regir en el Centro, así como en las demás actividades propias de las funciones policiales asignadas, a efecto de que se adopten de inmediato las acciones correctivas correspondientes;



- XIV.** Supervisar que los policías a su mando porten el uniforme de forma completa e higiénica, así como que porten de manera debida y completa los equipos de seguridad y armamento que el servicio asignado requiera, de conformidad con los reglamentos y demás normatividad en la materia; y
- XV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, los Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

6.5.1.2. JEFATURA DE TURNO DE SEGURIDAD EXTERIOR:

- I. Tener el mando operativo sobre los subefes de turno y policías adscritos al área de seguridad perimetral exterior y aduanas de los Centros, a su cargo;
- II. Supervisar y vigilar que policías bajo su mando, vigilen las siguientes zonas del Centro: perímetro inmediato interior del Centro; perímetro inmediato exterior del Centro es decir banquetas, calles o vialidades circundantes; puertas perimetrales de ingreso y salida de personas u objetos; bardas perimetrales circundantes; torres de vigilancia; instalaciones de aduanas de ingreso y salida; estacionamientos; helipuertos; áreas de equipamiento y mantenimiento y demás áreas que comprendan la seguridad exterior y aduanas del Centro de su adscripción, manteniéndolos libres de todo riesgo, vulnerabilidad o potencial peligro;
- III. Supervisar y vigilar que los policías bajo su mando, apliquen los procedimientos y medidas de seguridad necesarios para garantizar la seguridad exterior del Centro, incluyendo las aduanas, con base a las instrucciones recibidas y disposiciones aplicables, incluyendo aquellos que implican el uso racional de la fuerza;



- IV. Inspeccionar que los policías bajo su mando, vigilen sus perímetros y áreas de seguridad y vigilancia asignados, manteniéndose siempre despiertos y alertas ante cualquier posible eventualidad o ataque proveniente del exterior;
- V. Realizar visitas de inspección en las puertas perimetrales de ingreso y salida de personas u objetos, las instalaciones de aduanas de ingreso y salida, torres de vigilancia, áreas externas de apoyo y servicios, las vialidades circundantes y las demás que le asignen la superioridad;
- VI. Distribuir entre los policías a su mando el armamento, municiones, equipos, herramientas y demás suministros necesarios para la prestación del servicio policial asignado;
- VII. Hacer del conocimiento permanente de los policías a su mando, respecto de las políticas, directivas, procedimientos, órdenes operativas, instrucciones y demás normativas relacionadas con los sistemas de seguridad exterior de los Centros;
- VIII. Implementar las medidas de seguridad necesarias en coordinación con el jefe de turno de seguridad interior, que resulten necesarias para garantizar la seguridad del Centro;
- IX. Llevar un bitácora diaria respecto de la entrada de mercancías y vehículos al Centro, verificando que se realicen bajo los lineamientos y disposiciones establecidas al respecto;
- X. Verificar que se cumplan los procedimientos de revisión física a toda persona que ingrese o salga del Centro; así como la revisión de objetos o sustancias que se pretendan ingresar o salir del Centro, y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, los Reglamentos y demás disposiciones aplicables.



6.5.1.2.1. SUBJEFATURA DE TURNO DE SEGURIDAD EXTERIOR:

- I. Tener el mando operativo sobre los policías, asignados a la sub Jefatura a su cargo;
- II. Vigilar que los policías bajo su adscripción realicen las acciones operativas que tienen asignadas en función a sus atribuciones, instrucciones, servicios, comisiones y/o consignas conferidas o recibidas, apegando su actuación a las leyes, reglamentos, normas, políticas, directivas, procedimientos, órdenes operativas y demás disposiciones que regulan su función policial;
- III. Realizar todas aquellas funciones y actividades que le instruya su superior jerárquico;
- IV. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por todas las instalaciones del Centro o áreas bajo su responsabilidad, verificando que los policías bajo su cargo mantengan el orden, paz y seguridad penitenciaria;
- V. Inspeccionar que los policías bajo su adscripción, sujeten al proceso de revisión física y corporal a todas las personas privadas de la libertad al salir e ingresar del centro;
- VI. Supervisar que los policías bajo su mando mantengan cerradas las puertas y candados de las áreas bajo su responsabilidad, efectuando para esto los recorridos permanentes;
- VII. Supervisar y vigilar que los policías a su mando mantengan vigilancia permanente sobre las personas privadas de la libertad en los Centros, o cuando sean éstos excarcelados por autorización de la autoridad competente, cuando así sea procedente;
- VIII. Vigilar que los policías a su cargo realicen a su vez recorridos de vigilancia y custodia por las instalaciones e infraestructura perimetral



del Centro, en los términos de los servicios de vigilancia asignados, cuando así sea procedente;

- IX.** Supervisar que los policías bajo su mando se mantengan siempre despiertos y atentos a todo acontecimiento que ocurra a su alrededor durante la prestación del servicio;
- X.** Supervisar que los policías a su cargo se apeguen estrictamente a los procedimientos de conducción y vigilancia de las personas privadas de la libertad, cuando así sea procedente;
- XI.** Informar y solicitar al Jefe de Turno, el inmediato relevo del servicio de aquellos policías que sean sorprendidos realizando acciones u omisiones que vulneran la seguridad del Centro;
- XII.** Reportar con toda inmediatez a su superior jerárquico inmediato, cuando advierta que se han infringido o vulnerado cualquiera de las medidas de seguridad y custodia que deben regir en el Centro, así como en las demás actividades propias de las funciones policiales asignadas, a efecto de que se adopten de inmediato las acciones correctivas correspondientes;
- XIII.** Supervisar que los policías a su mando porten el uniforme de forma completa e higiénica, así como que porten de manera debida y completa los equipos de seguridad y armamento que el servicio asignado requiera, de conformidad las leyes, reglamentos y demás normatividad en la materia; y
- XIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.



6.5.1.3. JEFATURA DE TURNO DE SECCIÓN FEMENIL:

- I. Supervisar que las policías que integran la jefatura de turno a su mando, realicen sus actividades en apego a las instrucciones recibidas y de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Supervisar que las policías y mandos bajo su cargo, solo permitan que las personas privadas de la libertad salgan de sus Estancias, cuando estén debidamente autorizados para recibir visita, para realizar actividades con motivo de su tratamiento de reinserción social; así como para su atención médica o jurídica o para realizar actividades laborales de apoyo en acatamiento de las disposiciones aplicables;
- III. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por todas las instalaciones de la sección a su cargo, con el objeto de mantener el orden, paz y seguridad al interior del Centro;
- IV. Supervisar que las policías a su cargo realicen diariamente el pase de lista a las personas privadas de la libertad, por lo menos tres veces al día, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Supervisar que las policías a su mando efectúe correctamente el proceso de revisión física y corporal de las personas privadas de la libertad al salir y regresar a sus estancias, así como a todos aquellos que se desplacen en las áreas a su cargo;
- VI. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por las instalaciones de la sección a su cargo, verificando que se mantengan cerradas las puertas de las estancias, puertas de cancelas de pasillo, puertas de acceso a niveles, puertas de acceso a edificios, puertas de acceso a áreas especiales, puertas de acceso a áreas de servicio y en general que mantengan cerradas todas las puertas de seguridad y demás controles que tengan bajo su responsabilidad y cuidado;



- VII. Informar de manera inmediata a su superior jerárquico, de todo acontecimiento relevante que se suscite durante su turno de prestación de servicio;
- VIII. Autorizar la salida física y oportuna de las personas privadas de la libertad de sus estancias, a realizar actividades a las unidades médicas, religiosas, terapéuticas, escolares, laborales, jurídicas o cualquier otra actividad con motivo de su tratamiento de reinserción;
- IX. Autorizar la salida física y oportuna de las personas privadas de la libertad de sus Estancias, para realizar actividades con motivo de su tratamiento de reinserción social, atención médica o jurídica o para realizar actividades laborales de apoyo de conformidad a la normatividad aplicable;
- X. Establecer coordinación permanente con el personal de la central de radio y monitoreo del Centro, a efecto de que éstos últimos soliciten periódicamente a las policías de su adscripción, las novedades que transcurran en sus puntos de asignación y en su entorno, así como las incidencias de las que tengan conocimiento y los incidentes que adviertan;
- XI. Mantener coordinación permanente con los jefes de turno de seguridad interior, jefes de turno de reacción inmediata, con el objeto de realizar los operativos de seguridad, tendientes a realizar la revisión de estancias, revisión, extracciones, reubicaciones, traslados, excarcelaciones y custodia de las personas privadas de la libertad y aquellas que sean necesarias para mantener el orden, paz y seguridad penitenciaria;
- XII. Distribuir entre las policías a su mando los recursos materiales, equipos, herramientas y suministros necesarios para la prestación del servicio policial asignado;



- XIII. Recibir, atender y canalizar ante las instancias correspondientes, las denuncias y quejas que le presenten las personas privadas de la libertad o cualquier otra persona en contra del personal a su mando;
- XIV. Supervisar que la entrega de alimentos a las personas privadas de la libertad se lleve a cabo de manera oportuna, bajo las medidas de seguridad correspondientes y en coordinación con las áreas correspondientes;
- XV. Llevar un estricto control de las personas privadas de la libertad que tienen que ser excarceladas a las salas de audiencia, juzgados, hospitales o a cualquier otro lugar autorizado por autoridad competente; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamento y demás disposiciones aplicables.

6.5.1.4. JEFATURA DE TURNO DE REACCION INMEDIATA:

- I. Supervisar que los policías que integran las subjefaturas de reacción inmediata a su mando, realicen sus actividades en apego a las instrucciones recibidas y de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Supervisar y realizar las acciones preventivas y operativas necesarias a efectos de mantener en reclusión a las personas privadas de la libertad en el Centro de su adscripción, de conformidad con las órdenes recibidas y las disposiciones aplicables;
- III. Vigilar y coordinar que los mandos y policías bajo su adscripción, realicen revisiones a las Estancias, áreas médicas, áreas escolares, cocinas, almacenes, salas de terapia y demás



áreas del Centro, previa autorización del subcomandante de seguridad o mandos superiores, en apego a las disposiciones aplicables;

- IV. Efectuar, vigilar y custodiar el desplazamiento oportuno de las personas privadas de la libertad que realizarán actividades con motivo de su tratamiento de reinserción social, atención médica o jurídica, o que realizan actividades laborales de apoyo, previa autorización del superior jerárquico, acatando las disposiciones normativas e instrucciones de este último;
- V. Apoyar cuando así sea requerido, con el personal operativo a su mando, al área de seguridad exterior del Centro de su adscripción, en los operativos de revisión de personas, vehículos, ingreso y salida de proveedores y mercancías, en los términos de las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;
- VI. Auxiliar cuando así sea requerido, a los policías del área de seguridad interior en la extracción de las personas privadas de la libertad de sus Estancias o de cualquier otra área, en cumplimiento a las instrucciones de los mandos superiores, así como para restablecer el orden, paz, seguridad y la disciplina en el Centro;
- VII. Informar de manera inmediata a su superior jerárquico, de todo acontecimiento relevante que se suscite durante su turno;
- VIII. Supervisar que los policías se encuentren desempeñando su servicio en los puntos que se les fueron asignados, debidamente uniformados, y en su caso con el armamento y equipo reglamentario correspondiente;
- IX. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por todas las instalaciones del Centro, verificando que los policías bajo su adscripción mantengan el orden, paz y seguridad penitenciaria, de conformidad con la normatividad aplicable;



- X. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por las instalaciones del Centro, verificando que los policías bajo su adscripción, sujeten al proceso de revisión física y corporal a todas las personas privadas de la libertad al salir y regresar a sus Estancias, así como a todos aquellos que se desplacen en el interior del Centro;
- XI. Supervisar y vigilar que el relevo en el servicio de los policías bajo su adscripción, tanto al recibir como al entregar el servicio, se lleve a cabo en forma ordenada, oportuna y con la transmisión de novedades y consignas correspondiente, y de acorde a las disposiciones aplicables;
- XII. Elaborar los informes respecto de las actividades o novedades generales que hayan tenido evento durante la prestación del servicio correspondiente;
- XIII. Auxiliar y supervisar que la entrega de alimentos a las personas privadas de la libertad se lleve a cabo de manera oportuna, bajo las medidas de seguridad correspondientes y en coordinación con las áreas competentes; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

6.5.1.4.1. SUBJEFATURA DE TURNO DE REACCION INMEDIATA:

- I. Tener el mando operativo sobre los policías, asignados a la sub Jefatura a su cargo;
- II. Vigilar que los policías bajo su adscripción realicen las acciones operativas que tienen asignadas en función a sus atribuciones, instrucciones, servicios, comisiones y/o consignas conferidas o recibidas, apegando su actuación a las leyes, reglamentos,



normas, políticas, directivas, procedimientos, órdenes operativas y demás disposiciones que regulan su función policial;

- III. Realizar todas aquellas funciones y actividades que le instruya su superior jerárquico;
- IV. Auxiliar a su superior jerárquico al pase de lista de asistencia a los policías asignados a su turno;
- V. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por todas las instalaciones del Centro o áreas bajo su responsabilidad, verificando que los policías bajo su cargo mantengan el orden, paz y seguridad penitenciaria;
- VI. Inspeccionar que los policías bajo su adscripción, sujeten al proceso de revisión física y corporal a todas las personas privadas de la libertad en desplazamiento por el centro, cuando así sea procedente;
- VII. Supervisar que los policías bajo su mando mantengan cerradas las puertas y candados de las áreas bajo su responsabilidad, efectuando para esto los recorridos permanentes;
- VIII. Vigilar que los policías a su cargo realicen a su vez recorridos de vigilancia y custodia por las Estancias de alojamiento de las personas privadas de la libertad, pasillos, andadores, escaleras, corredores, áreas de servicio y mantenimiento, áreas deportivas, perímetro de seguridad, áreas de uso común, oficinas, almacenes, escuelas, áreas médicas, iglesias, de visita y demás infraestructura del Centro, en los términos de los servicios de vigilancia asignados, cuando así sea procedente;
- IX. Supervisar que los policías bajo su mando se mantengan siempre despiertos y atentos a todo acontecimiento que ocurra a su alrededor durante la prestación del servicio;
- X. Supervisar que los policías a su cargo se apeguen estrictamente a los procedimientos de conducción de las personas privadas de la libertad,



cuando éstos sean trasladados a diversos servicios y vigilar permanentemente a las personas privadas de la libertad durante los momentos que éstos permanezcan concentrados colectivamente en áreas comunes, tales como canchas, lugares de trabajo, escuelas, iglesias, áreas médicas, locutorios, salas de terapia y demás lugares de su adscripción, cuando así sea procedente;

- XI. Informar y solicitar al Jefe de Turno, el inmediato relevo del servicio de aquellos policías que sean sorprendidos realizando acciones u omisiones que vulneran la seguridad del Centro;
- XII. Reportar con toda inmediatez a su superior jerárquico inmediato, cuando advierta que se han infringido o vulnerado cualquiera de las medidas de seguridad y custodia que deben regir en el Centro, así como en las demás actividades propias de las funciones policiales asignadas, a efecto de que se adopten de inmediato las acciones correctivas correspondientes;
- XIII. Supervisar que los policías a su mando porten el uniforme de forma completa e higiénica, así como que porten de manera debida y completa los equipos de seguridad y armamento que el servicio asignado requiera, de conformidad con el presente reglamento y demás normatividad en la materia; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamento y demás disposiciones aplicables.



6.5.1.5. JEFATURA DE TURNO DE LA CENTRAL DE RADIO Y MONITOREO:

- I. Monitorear y analizar permanentemente las imágenes del sistema de video vigilancia del Centro de su adscripción;
- II. Operar la Central de radio comunicación del Centro de su adscripción, de conformidad con la normatividad establecida;
- III. Supervisar y vigilar en auxilio de la estructura operativa de mando del Centro, en el debido cumplimiento de las medidas de seguridad penitenciaria;
- IV. Informar al mando operativo correspondiente, sobre el incumplimiento o vulneración de las medidas de seguridad o cualquier incidente que le informen o advierta a través del sistema de video vigilancia o de la radio comunicación del Centro;
- V. Informar de manera inmediata a la unidad de inteligencia penitenciaria dependiente de la Dirección General, todo incidente que se considere fuera de lo común, inusual o contrario a la normatividad, así como a sus superiores jerárquicos;
- VI. Supervisar y vigilar que los policías a su mando, cumplan con sus funciones y responsabilidades;
- VII. Solicitar vía radio frecuencia, las novedades a los policías en los diversos puntos de servicios asignados, de conformidad con las disposiciones aplicables, cuando así lo instruya el superior jerárquico, o cuando lo considera conveniente;
- VIII. Solicitar por los medios de comunicación procedentes, la colaboración de otras instituciones policiales, cuando así se lo instruya el superior jerárquico;



- IX. Capacitar al personal policial a su mando, en materia de video vigilancia y radio comunicación, o en su caso solicitar al superior jerárquico se proporcione la capacitación correspondiente;
- X. Informar documentalmente a los mandos superiores, de todo incidente que advierta a través de los sistemas de monitoreo y de radio frecuencia;
- XI. Reportar inmediatamente a sus superiores jerárquicos, de cualquier falla o avería en los sistemas de magnetos, video vigilancia y de radio frecuencia del Centro;
- XII. Resguardar con la debida confidencialidad y sigilo la información almacenada en los sistemas tecnológicos, mediante el cual funciona y se opera la central de video y vigilancia y de radio comunicación a su cargo;
- XIII. Mantener coordinación permanente con la base estatal de radio comunicación de la Institución Policial, para la trasmisión de novedades, incidencias e incidentes, de conformidad a los lineamientos establecidos para ello;
- XIV. Registrar en las bitácoras correspondientes, las rutinas de servicios policiales que establezca la normatividad o instruya el superior jerárquico;
- XV. Activar la frecuencia especial de radio comunicación en caso de incidentes críticos, de conformidad con la normatividad aplicable para ello;
- XVI. Monitorear permanentemente a las personas privadas de la libertad en sus desplazamientos, rutinas y concentraciones, informando de manera inmediata a la superioridad de cualquier anomalía o incidente; y



- XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

7. UNIDAD DE SERVICIOS POSTPENALES:

OBJETIVO: Fomentar la creación y promoción de espacios de orientación, apoyo y desarrollo personal, laboral, cultural y educativo, social y de capacitación, en general, de todas las áreas relacionadas con los ejes establecidos por el artículo 18 constitucional, a fin de facilitar la reinserción social, además de promover en la sociedad la cultura de aceptación del liberado o externado.

FUNCIONES:

- I. Brindar los servicios Postpenales en los términos del artículo 207 de la Ley de Ejecución;
- II. Apoyar, a solicitud del interesado la tramitación de su incorporación o la de sus familiares o dependientes económicos al régimen de protección social en salud;
- III. Gestionar apoyo psicosocial especializado para favorecer la reinserción de la persona liberada o externada en su entorno familiar y social;
- IV. Gestionar tratamientos para la prevención y el combate de las adicciones, en los términos de las leyes en la materia;
- V. Propiciar la nivelación de estudios y la continuidad de los procesos educativos, a través de la gestión de la incorporación al sistema educativo en sus diversas modalidades, así como el otorgamiento de becas o útiles escolares;



- VI. Promover la capacitación laboral, de acuerdo con los perfiles o necesidades de la persona liberada o externada, a través de las dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal competentes, o de organizaciones de la sociedad civil;
- VII. Promover la organización de bolsas de trabajo o el otorgamiento de apoyo para procurar la incorporación de las personas liberadas o externadas en el marco laboral e impulsar el desarrollo de proyectos de autoempleo o de microempresas;
- VIII. Impulsar la suscripción de convenios con los sectores públicos, privados o social para el cumplimiento del objeto que en esta materia establece la Ley de Ejecución, así como el otorgamiento de beneficios fiscales, en los casos que corresponda, por la contribución social;
- IX. Establecer, en coordinación con las autoridades corresponsables, y en los términos del artículo 207 de la Ley de Ejecución, centros de atención y redes de apoyo postpenal;
- X. Brindar asistencia jurídica gratuita o acompañamiento legal a las personas liberadas o externadas, a sus familiares o dependientes económicos;
- XI. Otorgar o gestionar ayuda asistencial para que las personas liberadas o externadas cuenten con hospedaje, ropa, comida o apoyo para transportarse a su lugar de origen;
- XII. Difundir sus servicios y actividades, y promover la cultura de la no discriminación hacia las personas liberadas o externadas, sus familiares o dependientes económicos;
- XIII. Promover las empresas, los servicios o la comercialización de los productos emprendidos por las personas liberadas o externadas, y



- apoyar el desarrollo de sus proyectos productivos con las autoridades competentes o los sectores privados o sociales;
- XIV.** Promover la participación de dependencias e instituciones públicas; organizaciones privadas o sociales; organismos estatales, nacionales e internacionales; o particulares interesados en apoyar los servicios postpenales y la reinserción social;
- XV.** Realizar gestiones de apoyo a las personas privadas de su libertad candidatas a beneficios de libertad anticipada, a obtener los requisitos exigidos por ley para la procedencia del beneficio correspondiente;
- XVI.** Brindar asesoría, orientación y apoyo de gestión a los liberados y/o externados para efectos de que recobren ante las instancias administrativas y político-electorales su derecho a votar y ser votado, según sea el caso, así como a obtener su credencial oficial para votar con fotografía;
- XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.



apoyar el desarrollo de sus proyectos productivos con las autoridades competentes o los sectores privados o sociales;

- XIV. Promover la participación de dependencias e instituciones públicas; organizaciones privadas o sociales; organismos estatales, nacionales e internacionales; o particulares interesados en apoyar los servicios postpenales y la reinserción social;
- XV. Realizar gestiones de apoyo a las personas privadas de su libertad candidatas a beneficios de libertad anticipada, a obtener los requisitos exigidos por ley para la procedencia del beneficio correspondiente;
- XVI. Brindar asesoría, orientación y apoyo de gestión a los liberados y/o externados para efectos de que recobren ante las instancias administrativas y político-electorales su derecho a votar y ser votado, según sea el caso, así como a obtener su credencial oficial para votar con fotografía;
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

AREA JURIDICA

- I. Brindar asistencia jurídica y orientación en el ámbito civil y penal a los liberados, externados y familiares.
- II. Orientar y tramitar la cancelación de antecedentes penales, así como restitución de sus derechos ciudadanos ante los juzgados de Ejecución de Sentencia del Estado.



- III. Revisar expedientes en los diferentes Juzgados de Ejecución y Penales, en la Dirección de Ejecución, así como los centros de Reinserción Social para los trámites legales correspondientes.
- IV. Canalizar a los usuarios a los diferentes Juzgados o dependencias para los trámites legales correspondientes.

AREA LABORAL Y DE VINCULACION

- I. Canalización a empresas
- II. Promover la comercialización de productos y el desarrollo de proyectos productivos (Difusión).
- III. Establecer convenios de colaboración con el sector productivo y empresarial.

AREA DE TRABAJO SOCIAL

- I. Gestión de apoyos en especie.
- II. Gestión de apoyo en despensas
- III. Gestión de apoyo para medicamentos
- IV. Apoyo para la obtención de la CURP
- V. Gestión y canalización para el seguro popular
- VI. Orientación para el trámite de la credencial de elector
- VII. Orientación académica
- VIII. Canalización a dependencias según las necesidades del usuario.
- IX. Apoyo económico (Foráneo, tramite de documentos).



AREA DE PSICOLOGIA

- I. Psicoterapia Individual
- II. Terapia familiar
- III. Terapia de pareja
- IV. Valoraciones psicológicas
- V. Talleres y pláticas
- VI. Canalización a instituciones.



VIII. Bibliografía:

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917, última reforma DOF 27-08-2018.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur, BOGE 15-I-1975, última reforma BOGE 25-09-2018.
- Ley Nacional de Ejecución Penal, DOF 16-06-2016.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, BOGE 31-12-2011, última reforma BOGE 16-12-2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur BOGE 09-09-2015, última reforma BOGE 16-12-2017.
- Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur, BOGE 18-06-2011.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE 20-06-2018.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 30-09-2018.
- Reglamento Interno del Centro de Readaptación Social de Seguridad Media de San José del Cabo, B.C.S., BOGE 20-10-2007.
- Reglamento de los Centros de Readaptación Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, BOGE 16-01-1997.