



PRIMERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXI

Saltillo, Coahuila, viernes 28 de febrero de 2014

número 17

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de la Laguna.	1
DECRETO que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Radio Coahuila.	10
PROTOCOLO General de Actuación para Centros Penitenciarios en el Estado de Coahuila de Zaragoza.	16
REGLAS para la presentación y contenido de la Cuenta Pública correspondiente al Ejercicio Fiscal 2013.	58
FE DE ERRATAS del Acuerdo por el que se establece la fórmula y metodología que sustenta la distribución de los recursos provenientes del fondo para la infraestructura social municipal, así como la metodología y calendarización de ministraciones del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 9, Primera Sección, de fecha 31 de Enero del Año 2014.	60

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 2, 4, 9 apartado A, fracciones XII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, dentro de su eje número 3, establece como una de sus cinco metas nacionales la educación de calidad, como una esperanza para el futuro de nuestra nación, es por ello que se ha priorizado la educación como un factor detonante del cambio, para que sus habitantes desarrollen mejor sus capacidades, tengan una mejor calidad educativa y se encuentren preparados para los retos que ofrece el nuevo milenio.

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, en su objetivo 3.5, adopta como estrategia la creación de nuevos espacios educativos de educación superior, enfocados a la actividad industrial, preponderante en la región Laguna y en el Estado.

Que la Educación Superior representa un reto para la actual administración pues uno de los compromisos es elevar el rango educativo y combatir la deserción escolar, es por ello que se han instalado en el Estado, centros de Educación Superior.

El ejecutivo a mi cargo se ha dado a la tarea de crear nuevas instituciones de Educación Superior, es por ello que se ha creado la Universidad Politécnica de la Laguna, para crear nuevos profesionistas con altos estándares de calidad, a fin de que estos puedan incorporarse rápidamente a la vida productiva de la localidad.

Por lo anteriormente señalado, y para la buena marcha de la Administración pública tengo a bien emitir el siguiente

**DECRETO POR EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA LAGUNA**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
De la Naturaleza y Objeto**

ARTÍCULO 1.- Se crea la Universidad Politécnica de la Laguna como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio legal, ubicado en el Municipio de Francisco I. Madero, en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 2.- La Universidad Politécnica de la Laguna, en lo sucesivo la Universidad forma parte del Sistema de Educación Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza y adopta el modelo educativo del Subsistema de Universidades Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal.

ARTÍCULO 3.- La Universidad tendrá por objeto:

- I.** Impartir Educación Superior en los niveles de profesional asociado, licenciatura, especialización, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y capacitación en sus diversas modalidades, incluyendo educación abierta y a distancia, para preparar profesionales con una sólida formación innovadora, científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural;
- II.** Propiciar la formación integral de sus estudiantes, en sus ámbitos intelectual, humana, social y profesional, alentando una vida sana y libre de discriminaciones;
- III.** Llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, así como programas de innovación, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del estado y del país;
- IV.** Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;
- V.** Promover la cultura innovadora, científica, tecnológica y emprendedora;
- VI.** Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la entidad, de la región y en general del país;
- VII.** Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación, para el trabajo, y fomento de la cultura científica y tecnológica en la región, en el estado y en el país;
- VIII.** Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- IX.** Llevar a cabo programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;
- X.** Realizar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico, social y económico de la comunidad, y
- XI.** Fomentar el conocimiento y el aprecio de los derechos humanos a los futuros profesionales;
- XII.** Fomentar en sus educandos la cultura de la legalidad y el respeto a los derechos humanos; y
- XIII.** Cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo basado en competencias.

ARTÍCULO 4.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las facultades siguientes:

- I. Fomentar el desarrollo de la investigación con el sector público y privado;
- II. Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;
- III. Impulsar en forma permanente mecanismos externos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación a través de evaluaciones internas y externas a fin de lograr los mas altos estándares de calidad;
- IV. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes;
- V. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo, apoyada en la reglamentación correspondiente;
- VI. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad y productividad de la gestión institucional;
- VII. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;
- VIII. Diseñar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad con una amplia aceptación social por la sólida formación técnica y en valores de sus egresados;
- IX. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible;
- X. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- XI. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras;
- XII. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social, que deberán ser distintas y diferenciadas de los órganos de gobierno de la Universidad;
- XIII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias, estancias y estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad acordes a los objetivos de los programas educativos;
- XIV. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;
- XV. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;
- XVI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos, y
- XVII. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I De los Órganos de la Universidad

ARTÍCULO 5.- La Junta Directiva es el órgano de Gobierno de la Universidad.

ARTÍCULO 6.- Son órganos administrativos de la Universidad los siguientes:

- I. La o el titular de la Rectoría;
- II. El Consejo Social de Vinculación, y
- III. El Consejo de Calidad.

ARTÍCULO 7.- Son instancias de apoyo de la Universidad los siguientes:

- I. La o el titular de la Secretaría Académica;

- II. La o el titular de la Secretaría Administrativa;
- IV. Los Directores de División;
- V. Los Directores de Programas Académicos, y
- VI. Los demás que apruebe la Junta Directiva a propuesta de la o el Titular de la Rectoría.

CAPÍTULO II **De la Junta Directiva**

ARTÍCULO 8.- La Junta Directiva es el órgano supremo de gobierno de la Universidad, y estará integrada de la siguiente manera:

- I. Una presidencia a cargo de la o el titular de la Secretaría de Educación;
- II. Una Secretaría Técnica que estará a cargo de la o el Titular de la Rectoría, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto;
- III. Por ocho vocales que se distribuirán de la siguiente manera:
 - a) Dos representantes del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza que serán el Secretario de Finanzas y por el Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad, con derecho a voz y voto en las sesiones;
 - b) Tres representantes del Gobierno Federal designados por la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Subsecretaría de Educación Superior o de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con derecho a voz y voto en sesiones;
 - c) Un representante del Municipio Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza;
 - d) Dos representantes de los sectores productivo y social de la región, invitados por el Presidente de la Junta Directiva, con derecho a voz y voto.

A las sesiones de la Junta Directiva, podrá asistir un Comisario, designado por la o el titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, quien participará con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 9.- Para ser miembro de la Junta Directiva, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, con pleno uso de sus derechos políticos;
- II. Ser mayor de treinta años al momento de su designación;
- III. No encontrarse en los casos previstos por el artículo 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, y
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.

ARTÍCULO 10.- Los cargos dentro de la Junta Directiva serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por su desempeño.

Cada integrante de la Junta Directiva designará a un suplente con funciones de propietario, para que cubra sus ausencias temporales. La designación del suplente deberá recaer en una misma persona a fin de garantizar la continuidad de los trabajos.

ARTÍCULO 11.- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias trimestralmente las que serán convocadas por su Presidente. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar en cualquier tiempo por el Presidente o a solicitud escrita de por lo menos la tercera parte de los integrantes.

ARTÍCULO 12.- La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siempre y cuando entre sus asistentes se encuentre la mayoría de los miembros de los gobiernos estatal y federal; y sus resoluciones se tomarán por el voto de la mayoría de los miembros presentes, excepto que una disposición legal o reglamentaria establezca una mayoría calificada. El Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 13.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento;

- II. Aprobar el presupuesto y la programación plurianual de la Universidad, a propuesta del Consejo de Calidad;
- III. Autorizar la estructura y organización de la Universidad, así como sus cambios;
- IV. Aprobar las cuentas anuales de la Universidad;
- V. Aprobar los estados financieros anuales dictaminados por el Comisario designado por el o la Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- VI. Aprobar los planes estratégicos de la Universidad;
- VII. Aprobar la oferta educativa, así como los planes y programas de estudio de la Universidad;
- VIII. Expedir el reglamento interior estableciendo en él la estructura orgánica, facultades y funciones de las diversas áreas operativas y administrativas de la Universidad ;
- IX. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo Social;
- X. Otorgar poderes generales o especiales a la o el Titular de la Rectoría;
- XI. Resolver los conflictos entre los órganos de la Universidad;
- XII. Autorizar la creación interna de comisiones o grupo de trabajo;
- XIII. Aprobar de acuerdo a la legislación aplicable, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios y contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, lo que en todo caso deberán sujetarse a las leyes de la materia;
- XIV. Las demás que se establezcan en el presente decreto y en las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, que no correspondan a otros órganos.

CAPÍTULO III **Del Consejo Social de Vinculación**

ARTÍCULO 14.- El Consejo Social de Vinculación se integrará por:

- I. La o el titular de la Rectoría, quien lo presidirá;
- II. La o el titular de la Secretaría Académica;
- III. La o el titular de la Secretaría Administrativa, y
- IV. Diez miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica de la región o del país, los cuales serán designados por la Junta Directiva por mayoría de dos tercios;

ARTÍCULO 15.- Los cargos dentro del Consejo Social de Vinculación serán de carácter personal, honorífico e intransferible.

ARTÍCULO 16.- Los miembros de la sociedad que participan en el Consejo Social de Vinculación durarán cuatro años en el cargo y podrán ser ratificados en una sola ocasión para un período igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

ARTÍCULO 17.- El Consejo Social de Vinculación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios y efectuar las recomendaciones pertinentes;
- II. Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- III. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno;
- IV. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;
- V. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas, y
- VI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO IV
Del Consejo de Calidad

ARTÍCULO 18.- El Consejo de Calidad será el órgano de consulta académica por excelencia, y se integrará por:

- I. La o el titular de la Rectoría, quien lo presidirá;
- II. La o el titular de la Secretaría Académica;
- III. La o el titular de la Secretaría Administrativa;
- IV. Los Directores de División;
- V. Los Directores de Programas Académicos, y
- VI. Un representante del personal académico por cada programa educativo.

ARTÍCULO 19.- Los integrantes del Consejo de Calidad representantes del personal académico, serán designados inicialmente por el titular de la Rectoría de la Universidad, y podrán durar en su cargo cuatro años y podrán ser designados para un nuevo periodo.

ARTÍCULO 20.- Los cargos dentro del Consejo de Calidad serán de carácter personal, honorífico e intransferible, por lo que no existirán las suplencias.

ARTÍCULO 21.- El Consejo de Calidad establecerá las modalidades para la designación de los sustitutos que cubrirán las vacantes de los representantes del personal académico que ocurran en el propio Consejo.

ARTÍCULO 22.- El Consejo de Calidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la Junta Directiva para su aprobación los planes estratégicos de la Universidad;
- II. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación plurianual;
- III. Someter a consideración de la Junta Directiva los nuevos proyectos de oferta educativa, y de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades, así como la supresión, adecuación y actualización de los ya existentes;
- IV. Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como reformas y adecuaciones a las mismas;
- V. Vigilar la buena marcha de los procesos y servicios educativos de la Universidad;
- VI. Promover las certificaciones de calidad, ambiental y de seguridad de la Universidad, así como la acreditación de los programas de educación superior que ahí se impartan.
- VII. Designar comisiones en asuntos de su competencia, y
- VIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO V
Del Rector

ARTÍCULO 23.- El o la titular de la Rectoría será la máxima autoridad administrativa de la Universidad y fungirá como su representante legal. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado en una sola ocasión para un período igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

El o la titular de la Rectoría serán nombrados por el titular del Poder Ejecutivo y deberá de tomar protesta, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza

Asimismo, podrá ser removido por el Titular del Ejecutivo, cuando medie una causa justificada y de conformidad con la normativa aplicable, y designará a un nuevo Rector a propuesta de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 24.- Las ausencias temporales del Rector serán cubiertas por el o la titular de la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 25.- Para ser el o la titular de la Rectoría de la Universidad, se requiere los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano coahuilense por nacimiento, o ser padre o madre de coahuilense por nacimiento y en esta caso tener residencia efectiva de cinco años anteriores a la designación; o ser ciudadano mexicano con una residencia en el Estado de diez años previos a su nombramiento;
- II. Tener pleno uso y goce de sus derechos políticos;
- III. Poseer grado de maestría o doctorado, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas en la Universidad;
- IV. Poseer reconocida experiencia académica y profesional;
- V. Tener un modo honesto de vida o gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena fama en concepto público, quedará inhabilitado para ocupar el cargo;
- VI. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio, y
- VII. Tener capacidad de conducción con base en un proyecto de desarrollo para la Universidad.

ARTÍCULO 26.- La o el titular de la Rectoría de la Universidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad;
- II. Nombrar y remover a los servidores públicos que se encuentren adscritos a la Universidad;
- III. Proponer a la Junta Directiva en el ámbito de sus atribuciones, las medidas para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- IV. Proponer a la Junta Directiva, reglas de operación, manuales de organización, lineamientos y demás normatividad de carácter interno;
- V. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas, entre el personal a su cargo;
- VI. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad;
- VII. Supervisar la acreditación de programas educativos y de certificación y mejoramiento integral de la administración de la Universidad;
- VIII. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación anual de la Universidad;
- IX. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad;
- X. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como las reformas y adecuaciones que se requieran;
- XI. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, la estructura orgánica y académica de la Universidad, así como sus modificaciones;
- XII. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de programas educativos en sus distintos niveles y modalidades; así como la supresión, adecuación y actualización de los ya existentes;
- XIII. Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad, que forman parte de su sistema de calidad;
- XIV. Designar las comisiones en asuntos de su competencia;
- XV. Supervisar y vigilar las funciones del personal que se encuentre adscrito a la Universidad;
- XVI. Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración, que no sean del ámbito de competencia de ningún otro órgano de la Universidad;
- XVII. Velar por el cumplimiento de este instrumento, de sus Reglamentos, de los planes y programas de trabajo y en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad;
- XVIII. Celebrar toda clase de actos jurídicos, inherentes al objeto de la Universidad, y

XIX. Las demás funciones que le señalen el presente instrumento, sus reglamentos, demás disposiciones y acuerdos, así como todas aquellas que sean necesarias, para asegurar la vida normal y el engrandecimiento de la Universidad.

TÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO ÚNICO De la Integración del Patrimonio

ARTÍCULO 27.- El patrimonio de la Universidad se integrará por:

- I.** Los ingresos que obtenga por los servicios que preste en cumplimiento de su objeto;
- II.** Las aportaciones, participaciones, subsidios y apoyos que le otorguen los gobiernos federal, estatal y municipal y, en general, las personas físicas y morales para el cumplimiento de su objeto;
- III.** Los legados, herencias y las donaciones, otorgadas en su favor;
- IV.** Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y los que adquiera por cualquier título legal, y
- V.** Las utilidades, intereses, dividendos, rendimientos, derechos y, en general todo ingreso que adquiera por cualquier título legal.

ARTÍCULO 28.- Los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la Universidad serán inembargables, inalienables e imprescriptibles, por lo que, sobre ellos no podrá constituirse gravamen de ninguna naturaleza. Sin embargo, de estos bienes, la Universidad podrá percibir ingresos provenientes de actividades derivadas del uso de los mismos.

La Universidad destinará la totalidad de sus activos exclusivamente al cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 29.- La inversión de recursos financieros por parte de la Universidad en proyectos de innovación e investigaciones científicas, tecnológicas, sociales y humanísticas; becas y cualesquier otro de carácter económico, estará sujeta a las siguientes bases:

- I.** La Junta Directiva conocerá de la debida aplicación y adecuado aprovechamiento de los recursos en la Universidad; y
- II.** Los derechos de autor, propiedad industrial y, en general, los resultados obtenidos por las personas físicas o morales que reciban apoyo de la Universidad serán materia de regulación específica en los acuerdos y convenios que al efecto se celebren, los cuales protegerán los intereses de la Universidad, de los miembros del personal académico y de los estudiantes.

ARTÍCULO 30.- El ejercicio de los recursos en la Universidad se ajustará siempre a los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.

TÍTULO CUARTO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

CAPÍTULO I Del Personal

ARTÍCULO 31.- Para el cumplimiento de su objetivo la Universidad contará con el siguiente personal:

- I.** Académico;
- II.** Técnico de apoyo, y
- III.** De servicios administrativos.

ARTÍCULO 32.- El personal académico será, aquel contratado para llevar a cabo las funciones sustantivas de docencia, investigación, desarrollo tecnológico e innovación, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas que se aprueben.

ARTÍCULO 33.- El personal técnico de apoyo será, aquel contratado para realizar funciones que faciliten y complementen directamente el desarrollo de las labores académicas.

ARTÍCULO 34.- El personal de servicios administrativos será, aquel contratado para realizar labores distintas a las del personal académico y técnico de apoyo.

ARTÍCULO 35.- La estructura y tabuladores para las remuneraciones del personal se fijarán dentro de los límites que determine el Estado, de común acuerdo con la federación de conformidad con la disponibilidad de recursos.

ARTÍCULO 36.- Serán considerados trabajadores de confianza: el titular de la Rectoría; el Secretario Académico, el Secretario Administrativo, los Directores de División y de Programas Académicos, los Jefes de Departamento y demás personal que desempeñe funciones de coordinación, dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, independientemente de la denominación del puesto, cuando tengan carácter general y aquellos que se relacionen con trabajos personales de los titulares.

CAPÍTULO II Del Personal Académico

ARTÍCULO 37.- El personal académico de la Universidad ingresará mediante concurso de oposición o por procedimientos igualmente idóneos para comprobar la capacidad e idoneidad de los candidatos.

ARTÍCULO 38.- El personal académico de carrera contará al menos con el grado académico de maestría.

ARTÍCULO 39.- La Junta Directiva establecerá los requisitos y el procedimiento para la integración y operación de las comisiones que evaluarán al personal académico, las cuales estarán integradas por profesionales de alto reconocimiento.

Los procedimientos que la Junta Directiva expida en relación con el personal académico, deberán asegurar que el ingreso, promoción y permanencia sea de personal altamente calificado.

ARTÍCULO 40.- La Universidad establecerá el régimen salarial del personal académico que se encuentra adscrito a ella, dentro de los límites que determine el Estado de común acuerdo con la Federación y de conformidad con la disponibilidad de recursos. No será violatorio del principio de igualdad de salarios la fijación de salarios, distintos para trabajo igual, si éste corresponde a diferentes categorías académicas.

ARTÍCULO 41.- Las relaciones de trabajo con el personal académico se regularán además por el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad, conforme a las características propias de un trabajo especial.

CAPÍTULO III De los Alumnos

ARTÍCULO 42.- Serán alumnos de la Universidad quienes cumplan con los procedimientos y requisitos de ingreso que al efecto queden establecidos por las disposiciones reglamentarias que expida la Universidad y sean admitidos a cualesquiera de los programas, cursos y niveles que se impartan, con los derechos y obligaciones que correspondan.

ARTÍCULO 43.- Las agrupaciones de alumnos de la Universidad se organizarán en la forma que ellos determinen y se mantendrán independientes de grupos políticos, religiosos y sindicales, así como de las propias autoridades universitarias.

TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

CAPÍTULO ÚNICO Del Comisario

ARTÍCULO 44.- La Universidad contará con un órgano de vigilancia a través de un Comisario y su respectivo suplente, quienes serán designados por el titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado.

ARTÍCULO 45.- Las facultades y obligaciones del Comisario serán única y exclusivamente de carácter financiero y se encuentren establecidas en las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEXTO DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 46.- Las relaciones de trabajo del personal académico, técnico de apoyo y el de servicios administrativos con la Universidad se regularán, conforme al artículo 123 apartado A Constitucional.

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Dentro del plazo de noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, el Secretario de Educación convocará a la sesión plenaria de integración de la Junta Directiva. En esta sesión se aprobará el calendario de las sesiones subsecuentes y se tomarán los acuerdos correspondientes para el funcionamiento de la Universidad.

TERCERO.- Instalada la primera Junta Directiva, ésta procederá a designar o ratificar, según sea el caso, a los miembros de los órganos colegiados previstos en el presente Decreto.

CUARTO.- Los representantes del personal académico del primer Consejo de Calidad serán propuestos por el director del Programa Académico respectivo, de entre los profesores de mayor nivel, y serán designados por primera vez por el Rector.

QUINTO.- Para la operación y apoyo financiero de la Universidad, de conformidad con lo establecido en el Convenio para su creación, el Estado realizará los ajustes necesarios en el presupuesto de egresos para contar con recursos suficientes para su funcionamiento.

SEXTO.- La Junta Directiva dispondrá de un plazo hasta de noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para aprobar su Reglamento Interior, lo mismo que los Reglamentos a que se alude en el cuerpo del presente Decreto.

Dado en la residencia del poder Ejecutivo a los 24 días de enero del 2014.

“S U F R A G I O E F E C T I V O . N O R E E L E C C I Ó N ”
EL GOBERNADO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

JESÚS JUAN OCHOA GALINDO
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO
(RÚBRICA)



RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 2, 4, 6, 9 apartado A fracción XII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y

C O N S I D E R A N D O

Que de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Radio y Televisión, corresponde a la nación el dominio directo de su espacio territorial y, en consecuencia, del medio en que se propagan las ondas electromagnéticas. Dicha potestad es inalienable e imprescriptible. Los gobiernos de los estados, los ayuntamientos y los organismos públicos, deben promover la transmisión de programas de divulgación con fines de orientación social, cultural y cívica para contribuir al fortalecimiento de la integración nacional y estatal y al mejoramiento de las formas de convivencia humana a través de permisos expedidos por la secretaria de comunicaciones y transportes del gobierno federal.

Que el cumplimiento de dicha responsabilidad requiere de la participación de los diversos niveles de gobierno, a fin de que, en sus respectivos ámbitos de competencia, coadyuven al mejoramiento social y cultural de los habitantes, para fomentar una población informada, crítica y participativa.

Que en la construcción de un nuevo estado de derecho, el respeto a la legalidad debe comprender a todos los ciudadanos y todas las instituciones, por lo que un principio fundamental es eliminar el sustento jurídico irregular de los medios electrónicos estatales, así como suprimir todo fin de lucro que es inadmisibles en estaciones permisionarias.

Que el conjunto de transformaciones emprendidas por el pueblo mexicano y coahuilense, al final de un nuevo siglo y el inicio de otro, requiere de modernizar la concepción de los medios del estado y destacar su función social por encima de cualquier otra.

Que es necesario impulsar nuevas relaciones entre el gobierno y la sociedad y para ello es indispensable modificar la actitud en la conducción de los medios estatales, para que predominen los criterios profesionales, con el objetivo que la sociedad tenga acceso a una información de calidad.

Que el momento de Coahuila exige de los medios del estado ser factores de armonización, para propiciar: la tolerancia, la convivencia, el respeto a los derechos humanos, la igualdad de derechos y la equidad de género; el reconocimiento a la diversidad política, social y cultural.

Que las nuevas generaciones deben crecer en un ambiente de naturalización de los derechos de las mujeres, los niños, las personas con capacidades diferentes y de la tercera edad en los medios de comunicación.

Que el 29 de noviembre de 2000 la Secretaría de Comunicaciones y Transportes otorgó al Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza el permiso de operar 16 radiodifusoras culturales en frecuencia modulada, las cuales se mantienen al aire desde el 26 de marzo de 2001 y a la fecha se cuenta con cobertura en 32 de los 38 municipios de la entidad.

Que sin menoscabo de la operación de diversas estaciones de radio y televisión en el territorio del de Coahuila de Zaragoza, corresponde al ejecutivo estatal determinar la forma de organización y funcionamiento de las estaciones de radio para los fines señalados en beneficio del pueblo coahuilense.

Que el Sistema Estatal de Radio de Coahuila, opera actualmente como una dirección adscrita a la Unidad de Comunicación Social, y de acuerdo a la nueva normativa constitucional, requiere de un marco jurídico que regule sus funciones, a la par de asegurar la adopción de nuevas técnicas y tecnologías para la transmisión de su programación.

Que en cumplimiento de dichos fines es importante contar con un organismo público descentralizado denominado Radio Coahuila, con autonomía técnica y orgánica, que garantice al conjunto de la población información objetiva y confiable de índole social, cultural, educativa y de salud, además de que éste contará con independencia editorial; autonomía de gestión financiera; participación ciudadana; reglas claras para la transparencia y rendición de cuentas; defensa de sus contenidos; opciones de financiamiento; pleno acceso a tecnologías y reglas para la expresión de diversidades ideológicas y culturales.

Que en correspondencia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los medios de comunicación, deberán fortalecer la conciencia de la nacionalidad y de la soberanía, el aprecio por la historia, los símbolos patrios y las instituciones, así como la valoración de las tradiciones y particularidades culturales de las regiones.

Que con fundamento en el artículo 6 de la Ley Federal de Radio y Televisión los gobiernos de los estados, los ayuntamientos y los organismos públicos, promoverán la transmisión de programas de divulgación con fines de orientación social, educativa, cultural y cívica.

Que para contribuir al desarrollo integral de nuestro estado, los medios deben ser instrumentos de educación para incorporar socialmente elementos de la cultura ambiental, del avance tecnológico, de los recursos alternativos para la producción de las actuales reflexiones humanísticas, entre otros aspectos

En razón de los fundamentos y consideraciones anteriormente citados, tengo a bien emitir el siguiente:

DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO RADIO COAHUILA

CAPÍTULO I DE SU CREACIÓN, OBJETO Y FACULTADES

ARTÍCULO 1.- Se crea el organismo público descentralizado de la administración pública estatal, denominado Radio Coahuila, con personalidad jurídica y patrimonio propios así como autonomía técnica, sectorizado a la Secretaría de Gobierno y que en lo sucesivo y para efecto del presente decreto se le denominará organismo.

El domicilio del organismo estará en el municipio de Saltillo, independientemente de la ubicación de cada una de las estaciones de radio que operen en el estado.

ARTÍCULO 2.- El organismo contará con independencia editorial; autonomía de gestión financiera; participación ciudadana; reglas claras para la transparencia y rendición de cuentas; defensa de sus contenidos; opciones de financiamiento; pleno acceso a tecnologías y reglas para la expresión de diversidades ideológicas y culturales.

ARTÍCULO 3.- El organismo tendrá por objeto, operar y administrar los permisos para el uso de frecuencias de radiodifusión que tenga a su favor el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, mantener comunicados e informados a los coahuilenses, con carácter objetivo y veraz prestar servicios de comunicación e información públicos en los términos de las disposiciones federales aplicables, difundir la cultura en la sociedad, dando especial énfasis en las diversas manifestaciones culturales, artísticas y sociales de la entidad, dar a conocer la riqueza económica, productiva, turística y natural de las diferentes regiones del estado, fortalecer la identidad de los coahuilenses y difundir, mediante mensajes y programas, servicios o productos al público en general para obtener recursos que hagan autofinanciable al organismo.

ARTÍCULO 4.- El organismo tendrá las siguientes facultades:

- I. Operar las estaciones de radio permisionadas al gobierno del estado, así como las que, en lo sucesivo, llegaran a otorgársele;
- II. Establecer un sistema de medios públicos de radio, contribuyendo al cumplimiento de la función social de los medios de comunicación, así como informar de actividades gubernamentales que se realicen en cumplimiento de los programas de gobierno;
- III. Contribuir, en la esfera de su competencia, al cumplimiento del derecho a la información, garantizando las libertades de expresión y de información propias del estado de derecho, vinculando a los sectores público, privado, académico y social, de acuerdo con los programas de desarrollo del estado;
- IV. Contribuir al establecimiento de conductas éticas en el ejercicio profesional de la comunicación, propiciando un irrestricto respeto a la dignidad humana;
- V. Promover la participación de la ciudadanía en el análisis y discusión de temas de interés general, garantizando el derecho de la población a expresarse a través de los medios estatales;
- VI. Fomentar una cultura de justicia, equidad de genero, tolerancia; de respeto a los derechos humanos; de preservación y conservación del medio ambiente.
- VII. Impulsar la armonización social;
- VIII. Atender, a través de su programación, las necesidades sociales de conocimiento en torno a temas como: la salud reproductiva, la transformación del campo y el desarrollo sustentable; los derechos de las mujeres, los niños, las personas con capacidades diferentes y de la tercera edad;
- IX. Llevar a cabo investigaciones relacionadas con la operación y funcionamiento de los medios públicos, que orienten el establecimiento de políticas de estado en la materia de su competencia;
- X. Desarrollar sistemas de capacitación en materia de radio y televisión, que propicien el reconocimiento social de sus fines educativos y culturales;
- XI. Administrar, operar y conservar las instalaciones y equipo que sean de su propiedad o que por cualquier otro título legítimo adquiriera;
- XII. Fortalecer la identidad estatal y el aprecio por los valores, regionales y nacionales;
- XIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones afines en materias de producción, capacitación y en general todas aquellas actividades relacionadas con su objeto;

CAPÍTULO II DEL SU PATRIMONIO

ARTÍCULO 5.- Los bienes muebles e inmuebles destinados a operar el servicio público de las emisoras permisionadas, serán inalienables, inembargables e imprescriptibles; consecuentemente, sobre ellos no podrá constituirse gravamen de ninguna naturaleza; sin embargo, de éstos bienes podrá percibir ingresos provenientes de actividades derivadas del uso de los mismos.

ARTÍCULO 6.- El organismo, contará con patrimonio propio que estará integrado por:

- I. Las aportaciones de los particulares en calidad de legados o donaciones,
- II. Los bienes muebles e inmuebles que le transmitan los gobiernos federal, estatal y municipal;
- III. Los bienes muebles e inmuebles que adquiriera por cualquier título legal para el cumplimiento de su objeto;

- IV. Los recursos que le sean asignados por el ejecutivo federal y estatal de conformidad con las asignaciones presupuestales;
- V. Las concesiones o permisos de los que sea titular;
- VI. Los beneficios que obtenga de la enajenación de bienes de su patrimonio;
- VII. Los financiamientos que obtenga para la realización de sus objetivos;
- VIII. Los ingresos que perciba por los patrocinios que obtenga y los servicios que proporcione;
- IX. Los derechos de autor que provengan de la producción de radio;
- X. Los bienes y derechos que adquiera por cualquier otro título;
- XI. Utilidades, dividendos, intereses, rendimientos de sus bienes, aportaciones, derechos, concesiones, permisos, franquicias y autorizaciones que por cualquier medio legal adquiera;
- XII. Los recursos derivados de fideicomisos en los que se le señale como beneficiario;
- XIII. Los demás ingresos que de manera lícita obtenga.

Como organismo público descentralizado, Radio Coahuila administrará libremente su patrimonio, sujetándose a lo previsto por este decreto, las demás disposiciones legales aplicables y siguiendo los criterios de equidad, eficacia y mejora de los servicios.

ARTÍCULO 7.- El o la titular de la Dirección General propondrá a la Junta de Gobierno que solicite a la autoridad estatal competente, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, la desincorporación de algún inmueble patrimonio del organismo cuando éste deje de estar sujeto a la prestación del servicio propio de su objeto.

CAPÍTULO III DE SUS ÓRGANOS

ARTÍCULO 8.- El organismo contará con los siguientes órganos:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección General;
- III. La estructura administrativa que establezca su reglamento interior con sujeción al presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 9.- La Junta de Gobierno es el órgano de gobierno del organismo, y se integrará por:

- I. Una presidencia a cargo del titular de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Una Secretaría Técnica que estará a cargo del titular de la Dirección General, quien asistirá con voz pero sin voto a las sesiones y será el encargado de levantar la minuta correspondiente;
- III. El o la titular de la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV. El o la titular de la Secretaría de Cultura;
- V. El o la titular de la Subsecretaría de Normatividad y Medios de la Secretaría de Gobierno.

A las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno deberá asistir con voz pero sin voto, un representante de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, en su carácter de comisario, mismo que será designado por el titular de la dependencia. Al comisario le corresponderá la vigilancia y supervisión de los recursos que integran el patrimonio del organismo.

Por cada titular de la Junta de Gobierno, se hará respectivamente el nombramiento de un suplente. Los cargos serán honoríficos por lo que por su desempeño no se percibirá retribución o compensación alguna.

ARTÍCULO 10.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta de Gobierno:

- I. Los cónyuges y las personas que tengan algún parentesco por consanguineidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno;

- II. Las personas que tengan algún litigio pendiente con el organismo;
- III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales y las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV. Los Diputados del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 11.- Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se realizarán de manera trimestral.

Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cada vez que el titular de la presidencia lo estime conveniente o a petición de una tercera parte del total de integrantes de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 12.- La Junta de Gobierno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de los objetivos del organismo y las disposiciones de este decreto;
- II. Ampliar y aprobar el presupuesto anual de egresos y la estimación de ingresos que someta a su consideración el o la titular de la Dirección General del organismo;
- III. Analizar y aprobar en su caso, el balance anual y los estados financieros que le presente el o la titular de la Dirección General del organismo;
- IV. Aprobar las políticas y lineamientos generales del organismo, así como los programas de trabajo e informes que presente el Director;
- V. Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas inherentes a las funciones del organismo que por su importancia, someta a su consideración el o la titular de la Dirección General del mismo;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los programas y presupuesto anual, supervisando el avance de las actividades y el apego a la normatividad aplicable;
- VII. Aprobar y expedir el reglamento interior, los estatutos, acuerdos y demás disposiciones normativas que regulen el funcionamiento del organismo, así como sus modificaciones;
- VIII. Sin perjuicio de las facultades que le corresponden al titular de la Dirección General, otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, así como facultades para suscribir títulos y operaciones de crédito, de conformidad con lo previsto en los artículos 9º y 85 de la Ley General de Título y Operaciones de Crédito;
- IX. Establecer las bases generales a las que se deberá sujetar el organismo en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado para la ejecución de las acciones en la materia;
- X. Las demás que señale el presente decreto y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 13.- El o la titular de la Dirección General será el representante legal y titular de la administración del organismo, y tendrá las atribuciones, facultades y funciones que le señale la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, el presente Decreto y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Estado, así como las que se establezcan en los reglamentos que emita la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 14.- Los requisitos para ser titular de la Dirección General son los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Ser mayor de 30 años al momento de la designación;
- III. Tener experiencia profesional en el ámbito de la comunicación;
- IV. Tener un modo honesto de vida, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena fama, quedará inhabilitado para ocupar el cargo;
- V. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 15.- El o la titular de la Dirección General, será designado y removido libremente por el titular del Ejecutivo del Estado y durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado por un período igual.

ARTÍCULO 16.- El o la titular de la Dirección General tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover el fortalecimiento permanente del órgano interno de control para que lleve a cabo sus funciones;
- II.** Decidir sobre los asuntos de carácter administrativo y de organización que se le planteen;
- III.** Nombrar y remover al personal del organismo, con base en el presupuesto autorizado y las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos;
- IV.** Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales y extranjeros;
- V.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta de Gobierno;
- VI.** Dirigir técnica y operativamente al organismo vigilando el cumplimiento de sus funciones y programas;
- VII.** Formular los programas de trabajo y presentarlos a la Junta de Gobierno, para su aprobación;
- VIII.** Implementar y ejecutar las políticas, planes, programas y servicios que correspondan para el óptimo cumplimiento del objeto del organismo;
- IX.** Proponer para su aprobación, en su caso, a la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto anual;
- X.** Elaborar, actualizar y someter a aprobación de la Junta de Gobierno el reglamento interior y manual de organización;
- XI.** Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII.** Las demás que le confieran la Junta de Gobierno, el reglamento interior del organismo y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V DEL CONSEJO CONSULTIVO EDITORIAL

Artículo 17. El organismo contará con un Consejo Consultivo Editorial, como órgano de opinión y consulta en el ámbito de atribuciones del propio organismo.

Artículo 18. El Consejo Consultivo Editorial tendrá las siguientes funciones:

- I.** Analizar, proponer y asesorar a la Junta de Gobierno sobre los objetivos y políticas de programación, contenidos y estructura de las transmisiones de radio, así como de los eventos a cargo del organismo;
- II.** Realizar diagnósticos, estudios, opiniones y formular propuestas o recomendaciones sobre la programación y funcionamiento del organismo;
- III.** Proponer programas que fomenten el desarrollo cultural en su sentido más amplio, democrático, participativo y plural, de los diversos sectores que constituyen la población en general;
- IV.** Colaborar con el organismo para elevar el nivel de la comunicación pública cultural, en diálogo y concertación con otras expresiones culturales de la nación y del mundo;
- V.** Fortalecer y mejorar los contenidos de los programas radiofónicos;
- VI.** Evaluar periódicamente los contenidos, calidad e impacto de los programas, proponiendo sugerencias para mejorarlos;
- VII.** Las demás que le asignen otros ordenamientos aplicables.

Artículo 19. El Consejo Consultivo Editorial se integrará de la siguiente manera:

- I.** El o la titular de la Secretaría de Gobierno o quien éste designe en su representación, quien lo presidirá;
- II.** El o la Director General del organismo;
- III.** El o la Titular de la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado;

- IV.** Cinco vocales ciudadanos del ramo de la comunicación o las telecomunicaciones, así como de los sectores académicos y de investigación, que serán designados por el titular del Poder Ejecutivo, a propuesta del Director General.

Los cargos que se desempeñen dentro del Consejo Consultivo Editorial serán honoríficos y, por tanto, no remunerados.

Los miembros del Consejo Consultivo Editorial designarán, de entre sus miembros, a quien fungirá como Secretario Ejecutivo.

Artículo 20. Para poder ser designado como miembro vocal ciudadano del Consejo Consultivo Editorial se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Ser mayor de 30 años de edad;
- III.** Contar con título profesional o experiencia en los ramos de la comunicación, ya sea en el ámbito profesional, en la docencia o la investigación.

Artículo 21. El desarrollo de las sesiones y demás aspectos inherentes a las funciones del Consejo Consultivo Editorial serán normadas en el reglamento interior del organismo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Junta de Gobierno deberá quedar instalada dentro del plazo de 60 días, contados a partir del día siguiente al inicio de la vigencia del presente decreto.

ARTÍCULO TERCERO.- La Junta de Gobierno expedirá el Reglamento Interior del organismo, dentro del plazo de 60 días, contados a partir de la integración e instalación de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO CUARTO.- Para el inicio de la operación del organismo, las Secretarías de Finanzas y de Gobierno, proveerán los medios presupuestarios necesarios para el cumplimiento del objeto del presente decreto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, en fecha 19 de enero del dos mil catorce.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

JOSÉ JUAN OCHOA GALINDO
(RÚBRICA)

LA SECRETARIA DE CULTURA

ANA SOFÍA GARCÍA CAMIL
(RÚBRICA)



ARMANDO LUNA CANALES, SECRETARIO DE GOBIERNO EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 20 FRACCIÓN I, 21 FRACCIONES VII, XII Y 23 FRACCIONES XXXVII, XXXVIII, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 8 FRACCIONES IX, XIV, XV, XVI, 29 Y 30 FRACCIONES XVIII, XIX, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

SE EXPIDE EL SIGUIENTE PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN PARA CENTROS PENITENCIARIOS EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

**PROTOCOLO
GENERAL DE ACTUACIÓN PARA CENTROS PENITENCIARIOS EN EL ESTADO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA.**

ÍNDICE

**CAPÍTULO I.
PRESENTACIÓN**

**CAPÍTULO II.
MARCO JURÍDICO**

**CAPÍTULO III.
PRINCIPIOS GENERALES**

- I.- DERECHOS HUMANOS RELACIONADOS CON LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS INTERNOS
- II.- DERECHOS HUMANOS QUE GARANTIZAN UNA ESTANCIA DIGNA Y SEGURA EN PRISIÓN
- III.- DERECHOS HUMANOS QUE GARANTIZAN LA INTEGRIDAD FÍSICA Y MORAL DE LOS INTERNOS
- IV.- DERECHOS HUMANOS QUE GARANTIZAN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EDUCATIVAS
- V.- DERECHOS HUMANOS QUE GARANTIZAN LA VINCULACIÓN SOCIAL DEL INTERNO
- VI.- DERECHOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS
- VII.- DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS ESPECIALES DENTRO DEL CENTRO.

**CAPÍTULO IV.
REGLAS DE OPERACIÓN**

I.- INGRESO DE INTERNOS A CENTRO PENITENCIARIO

- 1.- CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN
- 2.- DESARROLLO

II.- EGRESO DE INTERNOS POR EMERGENCIA MÉDICA

- 1.- CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN
- 2.- DESARROLLO

III.- REVISIÓN A INTERNOS Y ESTANCIAS

- 1.- CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN
- 2.- DESARROLLO

IV.- PASE DE LISTA

- 1.- CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN
- 2.- DESARROLLO

V.- REVISIÓN DE VISITAS A INTERNOS

- 1.- CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN
- 2.- DESARROLLO
- 3.- HOMBRES
- 4.- MUJERES
- 5.- MENORES DE EDAD

VI.- VISITA ÍNTIMA

- 1.- CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN
- 2.- DESARROLLO
- 3.- HOMBRES
- 4.- MUJERES

VII.- CONDUCCIONES Y TRASLADOS

- 1.- CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN
- 2.- DESARROLLO

VIII.- REVISIÓN DE EMPLEADOS DEL CENTRO PENITENCIARIO

- 1.- CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN
- 2.- DESARROLLO

3.- HOMBRES

4.- MUJERES

IX.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1.- CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

X.- MOTINES

1.- CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

2.- DESARROLLO

XI.- EMPLEO DE LA FUERZA Y ARMAS DE FUEGO

1.- CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

2.- DESARROLLO

XII.- CONTROL DE HERRAMIENTAS

1.- CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

2.- DESARROLLO

XIII.- CONTROL DE VEHÍCULOS

1.- CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

2.- DESARROLLO

XIV.- CELEBRACIÓN DE LAS AUDIENCIAS DE LOS INTERNOS CON LAS AUTORIDADES O SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS

1.- DE LAS AUDIENCIAS

XV.- DE LAS QUEJAS PRESENTADAS POR LOS INTERNOS DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS

1.- DE LAS QUEJAS

XVI.- DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LOS INTERNOS

1.- CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

2.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTERNOS

XVII.- ALMACENAMIENTO, MANEJO DE ALIMENTOS E HIGIENE EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS

XVIII.- DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS INTERNOS

1.- LOCALES DESTINADOS A RECLUSIÓN

2.- HIGIENE PERSONAL

3.- ROPAS Y CAMA

4.- ALIMENTACIÓN

5.- EJERCICIOS FÍSICOS

6.- SERVICIOS MÉDICOS

7.- BIBLIOTECA

8.- RELIGIÓN

9.- DISCIPLINA

10.- COMUNICACIÓN AL EXTERIOR

11.- NOTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN Y ENFERMEDADES

12.- PERSONAL PENITENCIARIO

13.- TRASLADO DE RECLUSOS

XIX.- ACTUACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO

XX.- PLAN DE SEGURIDAD FÍSICA EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS DEL ESTADO DE COAHUILA

I.- PROPÓSITO

II.- SEGURIDAD DEL ÁREA

III.- MEDIDAS DE CONTROL

A.- ACCESO DE PERSONAL

B.- CONTROL DE MATERIAL

C.- CONTROL DE VEHÍCULOS

D.- REVISIÓN DE VEHÍCULOS

IV.- AYUDAS DE SEGURIDAD

A.- BARRERAS DE PROTECCIÓN

B.- SISTEMA LUMÍNICO DE PROTECCIÓN

C.- SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INTRUSOS

D.- MEDIOS DE ENLACE (COMUNICACIONES)

V.- CUERPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL CENTRO PENITENCIARIO

VI.- PLANES DE CONTINGENCIA

VII.- VIGILANCIA AÉREA

VIII.- INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

XXI.- PLAN DE DEFENSA EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS DEL ESTADO DE COAHUILA

I.- PROPÓSITO

II.- ORGANIZACIÓN

III.- INFORMACIÓN

IV. MISIÓN Y DECISIÓN DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD

V.- MISIONES DEL JEFE DE SEGURIDAD Y CUSTODIA, RESPONSABLES DE TURNO Y AGENTES DE SEGURIDAD Y CUSTODIA ASIGNADOS A LOS CENTROS PENITENCIARIOS

A. JEFE DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

B. RESPONSABLES DE TURNO

C. AGENTES DE SEGURIDAD Y CUSTODIA Y DE FUERZA DE REACCIÓN

VI.- PRESCRIPCIONES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS

A.- PERSONAL ADMINISTRATIVO

B. ARMAMENTO, MUNICIONES, EQUIPO ANTI MOTÍN Y RADIO COMUNICACIÓN

C. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

D. DEPARTAMENTO MÉDICO Y ENFERMERÍA

E. ENLACE Y COMUNICACIONES

CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN

La reforma constitucional en materia de derechos humanos establece que todas las personas son titulares de derechos humanos reconocidos en la propia Constitución y en los diversos Tratados Internacionales suscritos por México.

En este contexto, a partir de la reforma de 2011, los Tratados Internacionales constituyen un cuerpo jurídico que implica una serie de obligaciones para el Estado Mexicano, como lo es, el de respetar y garantizar los derechos humanos, así como adoptar medidas necesarias para su cumplimiento.

Es así, como dentro de este ordenamiento jurídico, encontramos un catálogo de derechos para las personas que se encuentran en reclusión, que van dirigidas no sólo a las internas e internos que pueden ser sujetos de violaciones a sus derechos humanos, sino también a los servidores públicos encargados de la administración penitenciaria.

Es por ello, que el presente Protocolo, tiene como objetivo principal la unificación de criterios de actuación, del personal operativo, técnico y administrativo en los Centros Penitenciarios de Coahuila, en observancia al respeto pleno de los Derechos Humanos de los internos y sus familias. Este Protocolo General de Actuación pretende reunir las reglas mínimas para una buena organización penitenciaria y el correcto tratamiento de los internos.

CAPÍTULO II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza

Reglamento Interior de los Centros de Readaptación Social del Estado de Coahuila.

Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social del Estado de Coahuila de Zaragoza

Ley que Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados

Principios Básicos Sobre el Empleo de la Fuerza y Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley

Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos

Conjunto de Principios para la protección de todas las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión

Convención Americana de Derechos Humanos (Pacto de San José)

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales

Declaración Universal de Derechos Humanos

CAPÍTULO III. PRINCIPIOS GENERALES

I.- DERECHOS HUMANOS RELACIONADOS CON LA SITUACION JURIDICA DE LOS INTERNOS.

La situación jurídica de los internos dentro de prisión, se refiere a su condición como indiciados, procesados o sentenciados. De acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable tanto en el ámbito internacional como local, las autoridades del centro penitenciario, tienen el deber de vigilar que toda persona sometida a prisión sea tratada con el debido respeto a la dignidad inherente al ser humano. En este sentido se debe cuidar el respeto a sus derechos civiles, económicos, sociales y culturales que sean compatibles con su condición en reclusión.

II.- DERECHOS HUMANOS QUE GARANTIZAN UNA ESTANCIA DIGNA Y SEGURA EN LA PRISION

Entre los derechos humanos de las personas en reclusión se encuentran los que corresponden para garantizar las necesidades básicas de seguridad personal durante su estancia dentro del centro penitenciario de tal forma que no se ponga en peligro su vida, su integridad física, psíquica o moral. Por lo que estos deben de garantizarse desde el momento del ingreso.

III.- DERECHOS HUMANOS QUE GARANTIZAN LA INTEGRIDAD FISICA Y MORAL DE LOS INTERNOS

Este derecho hace referencia a que todos los internos deben de estar protegidos contra cualquier trato o conducta que pueda dañar su integridad física y moral. En este contexto, los funcionarios de los centros deben de estar atentos en el comportamiento de todos los que laboren en dichas instituciones para que se apeguen a lo establecido en el protocolo de actuación.

IV.- DERECHOS HUMANOS QUE GARANTIZAN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EDUCATIVAS

De acuerdo a lo establecido por el artículo 18 Constitucional, el Sistema Penitenciario se organizará sobre la base del respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo y la educación, por lo que estar procesado o sentenciado no obsta para el ejercicio de estos derechos por parte del interno.

V.- DERECHOS HUMANOS QUE GARANTIZAN LA VINCULACION SOCIAL DEL INTERNO

La privación de la libertad en ningún momento condiciona al interno a estar excluido de su derecho de la comunicación hacia el interior y exterior del centro. Tiene derecho a relacionarse con otras personas y desarrollar actividades que fomenten esas relaciones, por lo que tiene derecho a recibir visitas periódicamente. Dentro de las actividades que fomentan la vinculación social, se encuentran también las de recreación y las de practicar la propia religión.

VI.- DERECHOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Mantener el orden y la disciplina dentro de los centros penitenciarios, es indiscutible para garantizar una estancia digna y segura para los internos, por lo que es necesario implementar procedimientos dirigidos a la preservación del orden, siempre atentos al respeto de los derechos humanos.

VII.- DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS ESPECIALES DENTRO DE LAS INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

Por principio general, todos los internos tienen los mismos derechos y deben de recibir el mismo trato, sin embargo hay personas que por diversas circunstancias se encuentran en una situación de vulnerabilidad y por tanto requieren de un trato especial. En este grupo podemos encontrar personas que viven con VIH-SIDA, personas con alguna enfermedad mental, adultos mayores, etc.

CAPÍTULO IV.

REGLAS DE OPERACIÓN

I. INGRESO DE INTERNOS A CENTRO PENITENCIARIO

CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

A.- Irrestrictamente ingresarán al Centro Penitenciario, los internos autorizados por la instancia competente, con la anuencia del titular del sistema penitenciario o quien legalmente este facultado para ello.

B.- Es obligación de los Agentes Penitenciarios, indicar a los internos al ingresar, los lineamientos disciplinarios que deberán observar permanentemente en el Centro Penitenciario.

C.- Es responsabilidad del área de seguridad recibir al interno de nuevo ingreso con certificado médico de la autoridad que lo remite y a su vez canalizarlo al servicio médico para su valoración clínica y física.

D.- Cuando un interno presente alteraciones físicas o de higiene, el personal médico deberá comunicar al servidor público de custodia dicha anomalía para su atención inmediata.

E.- Todo interno se sujetará desde su ingreso a las revisiones establecidas, cuantas veces sean requeridas por el personal de custodia., preservando siempre el respeto a sus derechos humanos.

F.- Se propone a los Centros Penitenciarios, que cuenten con el presupuesto necesario, llevar a cabo la dotación del vestuario preciso para los internos, el cual consta de:

- Camisola.

- Pantalón
- Camiseta.
- Trusa.
- Calcetines.
- Zapatos.
- Chamarra.
- Tenis.

G.- En caso de no contar con dicho presupuesto, se solicitará por medio del interno a los familiares y/o representantes, proporcionen el vestuario de acuerdo a las características y colores permitidos por el Centro.

H.- Los Agentes de Seguridad y Custodia vigilarán que en todo momento, el interno vista de manera correcta, con disciplina y sin modificarlas las prendas que le fueron debidamente autorizadas; cuidando la higiene personal y apariencia física, manteniendo el cabello corto, sin barba, ni bigote.

I.- Sin excepción, ningún interno deberá conservar objetos personales que porte consigo del lugar de procedencia, quedando estos bajo resguardo del área de ingreso del Centro Penitenciario para la devolución a sus familiares.

J.- Cualquier objeto o artículo que algún interno utilice por deficiencia física, de salud o por contar con capacidades diferentes, deberá de ser minuciosamente revisado, verificando que no presente alteraciones, compartimentos ocultos u objetos en el interior de la estructura que lo compone, solicitando el auxilio del personal de servicios médicos, quien los mantendrá bajo su resguardo, pudiendo autorizar su uso, únicamente en casos de extrema necesidad, de lo contrario se convocará de manera inmediata al Consejo Técnico Interdisciplinario para su debida autorización.

DESARROLLO

1.- El Director del Centro Penitenciario recibirá la documentación jurídica-administrativa, mediante oficio de autorización de ingreso de internos firmado por la autoridad legalmente facultada para ello.

2.- El Director del Centro Penitenciario instruirá a las áreas de seguridad y custodia para que preparen el operativo de recepción.

3.- El Jefe de Seguridad y Custodia o el responsable en turno del área de seguridad, establecerá el orden de operación a través del dispositivo de seguridad correspondiente.

4.- El oficial de garita informará a los responsables de seguridad y custodia, el arribo a garita del vehículo, señalando el número de internos y personal de apoyo que ingresan, así como el lugar de procedencia.

5.- El responsable de custodia comunicará al responsable en turno, la llegada de los internos al Centro Penitenciario y ordenará se traslade al área de ingreso.

6.- El responsable del área de seguridad, informará la restricción temporal del tránsito de personal en el área y zonas aledañas donde se realice el operativo de recepción de internos.

7.- El oficial de aduana de vehículos o área de recepción informará al responsable del área de seguridad y solicitará su autorización para la operación electrónica o mecánica de la puerta y/o área de acceso.

8.- El responsable del área de seguridad ordenará al oficial de área de acceso, que abra la puerta y comunique al centro de control el ingreso del vehículo de traslado con internos y personal de apoyo.

9.- El oficial del área solicitará al conductor del vehículo abra los compartimientos del motor y equipaje para realizar la revisión de la parte inferior de éste, auxiliado por una lámpara de mano, considerando chasis, suspensión, parte del motor, transmisión y ruedas según sea el caso.

10.- El responsable del área de seguridad solicitará a los oficiales de seguridad en custodia ordenen el descenso a los internos con orden y disciplina, para iniciar su proceso de recepción.

11.- El oficial de guarda de traslado, instruirá al interno se prepare para descender del vehículo de traslado y lo conducirá a la puerta de descenso.

12.- El responsable del área de seguridad informará al responsable del área de custodia el descenso total de los internos y solicitará autorización para que el vehículo egrese.

13.- Una vez recibida la autorización, ordenará al conductor del vehículo de traslado, retire la unidad del área de recepción.

14.- El oficial de área permitirá el egreso del vehículo de traslado y se asegurará que el mecanismo de la puerta este cerrado manual o electrónicamente.

15.- El responsable del área de custodia ordenará que uno por uno de los internos, mencionen su nombre completo y llevará a cabo el pase de lista con base al oficio de ingreso junto al responsable del área jurídica.

16.- El responsable de la zona de seguridad instruirá al personal de guarda traslade al interno o a los internos con orden y disciplina hacia el área de revisión ocular.

17.- El personal de guarda retirará el candado de manos o el mecanismo de sujeción del interno e indicará se incorpore y atienda las indicaciones para la revisión ocular.

18.- El personal de custodia, admitirá al interno en el área de revisión y precederá de la siguiente manera:

I.- Ordenará al interno, dirija la vista al frente hacia la pared, separe los pies, levante y extienda lateralmente los brazos con las palmas de las manos hacia atrás, mientras realiza una revisión física del interno.

II.- Informará al interno sobre su condición en el Centro de reclusión y la forma en que deberá conducirse a partir de ese momento.

III.- Conducirá al interno para que firme el recibo de los objetos y valores, ordenando levante la vista hacia la cámara para constatar su identidad y proporcione los datos que le sean solicitados.

19.- El oficial en el área de revisión médica, realizará las siguientes acciones:

I.- Ordenará al interno que se despoje de su ropa y realice tres sentadillas.

II.- Solicitará al interno lleve a cabo un enjuague bucal.

III.- Le indicará que atienda las instrucciones que le ordene el personal médico.

IV.- Preguntará al interno sobre sus tallas de ropa interior, pantalón, playera, camisola y zapatos.

V.- Informará al orden de mando inmediato superior de los datos recopilados, para que le sea proporcionado el vestuario correspondiente ya sea del Centro, por parte de los familiares y/o representantes con apego a las reglas establecidas.

20.- El oficial encargado de la dotación de uniformes o vestimenta, entregará al oficial en revisión médica, el uniforme, zapatos y ropa interior que proporciona la institución, los familiares y/o representantes.

21.- El oficial en revisión médica recibirá el uniforme, lo entregará al interno e indicará que lo porte en su totalidad para su orden disciplinario e identificación ocular.

22.- El oficial de resguardo, clasificará las pertenencias del interno con destino a guarda-objetos y área médica, las depositará en una bolsa plástica transparente que será sellada y almacenada con apoyo de personal de Trabajo Social, para su resguardo correspondiente.

23.- El personal de custodia, indicará al interno se pare en la marca delimitada y dirija la vista al frente durante tres segundos aproximadamente para la toma de fotografía y proporcione los datos que le sean solicitados para su debida identificación, una vez terminado se le conducirá al interior del centro de reclusión.

24.- El oficial del área elaborará el parte informativo al respecto, indicando la hora, los datos del vehículo y conductor que trasladaron al interno.

II. EGRESO DE INTERNOS POR EMERGENCIA MÉDICA

CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

A.- Todo egreso de internos por motivos de salud, deberá ser autorizado por el funcionario legalmente facultado.

B.- El interno que egrese temporalmente del centro, para ingresar a una institución médica, se identificará plenamente por el personal de custodia del Centro Penitenciario.

C.- El interno durante la emergencia médica será trasladado de acuerdo al procedimiento de seguridad vigente, en el vehículo que designe la Institución y bajo las medidas de seguridad que eviten una posible evasión o agresión a su integridad física.

D.- En el traslado, el interno deberá ser acompañado por el personal médico y de seguridad que se requiera o que la situación amerite para garantizar la custodia del mismo.

E.- Durante su estancia en la Institución de salud, el interno deberá permanecer custodiado permanentemente por el personal de seguridad del Centro Penitenciario, esto, hasta que concluya su tratamiento hospitalario.

F.- Es responsabilidad del vigilante identificar al personal médico que proporcione el tratamiento al interno durante su permanencia en la institución.

G.- Concluida la estadía del interno, se le trasladará al centro de reclusión con las medidas de seguridad que garanticen su integridad y los cuidados médicos establecidos por la institución de salud.

H.- Cuando se trate de internos Federales, deberá de solicitarse el apoyo a las diferentes corporaciones, de acuerdo al grado de peligrosidad del mismo, incrementando en todo momento las medidas de seguridad, esto, previa autorización presentada por escrito por el Departamento Jurídico del Centro, en la cual se anexe oficio de autorización expresa emitida por el Órgano Administrativo Desconcentrado Ejecución de Penas y Reinserción Social, a excepción de cuando se trate de una emergencia médica, en cuyo supuesto será suficiente con el Certificado Médico del Centro en el cual se especifique la gravedad del estado de salud del interno, para su debida justificación.

DESARROLLO

1.- El personal de seguridad recibirá orden mediante oficio, para el egreso temporal del interno y verificará que esté autorizado por el funcionario legalmente facultado.

2.- El área de custodia recibirá la orden e implementará el operativo correspondiente con los cuerpos de seguridad pública para el traslado y estadía del interno en una institución de salud externa.

3.- El personal de custodia ordenará el traslado del interno hacia el área designada; bajo las medidas de seguridad implementadas.

4.- El vigilante informará al área facultada, el egreso de un interno por emergencia médica, quien realizará la identificación plena tanto del interno y personal médico a cargo, como el de seguridad del centro.

5.- El responsable del área de seguridad, informará la restricción del tránsito de personal donde se llevará a cabo el egreso del interno.

6.- El responsable del área de seguridad ordenará al oficial del área de acceso abra la puerta y comunicará al área facultada el ingreso del vehículo de traslado hacia el área restringida para que lo aborde el interno.

7.- El vigilante instruirá a un oficial para que custodie al interno dentro del vehículo de traslado y concluidas las revisiones correspondientes se autorizará la salida.

8.- Una vez hospitalizado el interno, el oficial de custodia informará al director de la institución médica las medidas de seguridad que se implementarán durante su permanencia en la institución.

III. REVISIÓN A INTERNOS Y ESTANCIAS

CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

Los presentes criterios permiten normar la operación de seguridad para la revisión de internos y estancias en los centros penitenciarios.

A.- El Jefe de Seguridad y Custodia o Encargado de Seguridad del Centro Penitenciario, ordenará los operativos de revisión a internos y estancias del Centro.

B.- Los operativos deberán de llevarse a cabo de manera ordenada, indicando a su personal se concentren en el lugar determinado y esperen instrucciones.

C.- Los operativos serán observados y vigilados por cadena de mando a través del Director y/o Subdirector del Centro Penitenciario.

D.- El Director y/o Subdirector, designará al vigilante técnico y vigilante de resguardo, para la revisión de aparatos eléctricos durante el operativo.

E.- El Jefe de Seguridad y Custodia verificará que los sellos de ensamble y/o aseguramiento se encuentren intactos.

F.- El Jefe de Seguridad y Custodia será el responsable de informar los pormenores de la revisión al Director del Centro Penitenciario mediante el Parte de Novedades correspondiente (detallando la hora de inicio y término del operativo, objetos asegurados, total de Elementos de Seguridad y Custodia que participaron en el operativo, así como el módulo o sección en donde se llevó a cabo)

G.- El Director del Centro Penitenciario será responsable de informar por escrito al Titular de la Unidad Desconcentrada de Ejecución de Penas y Reinserción Social, al Director Operativo y al Director de Reinserción Social, las novedades de la revisión física realizada a los internos, poniendo a disposición del Ministerio Público aquellos objetos o sustancias prohibidas decomisadas.

H.- Se designarán Agentes de Seguridad y Custodia que cubran los patios y áreas aledañas para detectar objetos que los internos pudiesen arrojar a dichas estancias.

I.- Se colocarán dos elementos por estancia uno encargado de efectuar la revisión y otro con equipo disuasivo para resguardar el orden.

J.- El elemento encargado de vigilar, abrirá la celda para que salga el interno situándose frente a la puerta de la estancia, indicando al interno se coloque frente a la misma y adopte inmediatamente la posición de revisión.

K.- La revisión de las estancias se llevará a cabo en sentido de las manecillas del reloj.

DESARROLLO

1.- El elemento encargado de vigilar la estancia, abrirá la celda para que salga el interno situándose frente a la puerta de la estancia y adopte inmediatamente la posición de revisión.

2.- El elemento que porte el equipo disuasivo se mantendrá alerta de cualquier situación que pudiera representar riesgo.

3.- El personal de seguridad y custodia, iniciará la revisión física del interno. (Deberán palpar brazos, espalda, tórax, cintura y piernas; indicará al interno se despoje de la chamarra, camisola y/o ropa adicional, revisando minuciosamente una a una las prendas, verificando dobleces, costuras, bolsas, forros, puños y mangas, posteriormente, el interno deberá mostrar las plantas de los pies y entregar el calzado para su revisión, verificándolo minuciosamente, poniendo especial atención en la plantilla y suela del mismo, procediendo con los calcetines y con el pantalón, revisando dobleces, costuras, bolsas y pretina, comprobando que no contengan ocultos objetos o sustancias prohibidas; acto seguido, se ordenará al interno se baje la trusa a la altura de las rodillas y realice tres sentadillas).

4.- Una vez terminado, se le pedirá ajuste sus prendas, se calce y se coloque frente a la puerta de su estancia y observe el cateo y revisión de pertenencias.

5.- Acto seguido se realizará el cateo de la estancia. (Se verificará que las ventanas no se encuentren desprendidas, ni limada la herrería, así mismo, se revisan libros, revistas, objetos personales y prendas tales como uniforme, ropa interior, cobijas y sábanas, utilizando para tales efectos las mismas acciones de inspección que aquellas empleadas en la revisión de la ropa que vestía el interno. De igual forma, se retira el colchón para revisar que las literas no tengan adherido a su base objetos o sustancias, se inspecciona debajo de la litera, contactos de luz y repisas en busca de objetos y sustancias prohibidas, se revisan uno a uno los productos de uso e higiene personal que posea, verificando que hayan sido permitidos y se retiran los excedentes para su entrega al interno cuando sus necesidades así lo requieran).

6.- Los técnicos asignados ingresarán y revisarán los aparatos eléctricos autorizados por el Comité Técnico, verificando contactos, instalaciones eléctricas y artículos electrónicos permitidos.

7.- El personal de seguridad ingresará con un martillo de goma, para golpear la pared y verificar que la estructura física de la estancia se encuentre en perfecto estado, sin que presente agujeros o desperfectos ocasionados por los internos, concluyendo así la revisión a la estancia.

8.- El Jefe de Seguridad y Custodia informará al Director y/o Subdirector del Centro, las novedades ocurridas durante la revisión, canalizará objetos y/o sustancias prohibidas decomisadas y elaborará el Parte Informativo.

9.- El Director y/o Subdirector del Centro una vez recibido el parte Informativo, apegado a derecho, ordenará el resguardo, destrucción o puesta a disposición de los objetos y/o sustancias decomisadas, según proceda e informará por escrito al Titular de la Unidad Desconcentrada de Ejecución de Penas y Reinserción Social así como al Director General Operativo y al Director de Reinserción Social de la misma Unidad sobre lo acontecido.

IV. PASE DE LISTA

CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

El protocolo de pase de lista, tiene como finalidad que se homologuen criterios de operación, que propicien y que se lleven a cabo procedimientos técnico-operativos, que impidan e inhiban cualquier posibilidad o factor que pueda alterar el orden, la disciplina y el respeto a las autoridades del Centro Penitenciario;

Los presentes criterios permiten normar la operación de seguridad para el adecuado pase de lista en los Centros Penitenciarios.

A.- Es responsabilidad de la cadena de mando que opera en el área de seguridad, comenzando por el responsable del área de seguridad en turno, a través del oficial de módulo, efectuar los pases de lista en los horarios preestablecidos.

B.- Al efectuar el pase de lista deberán nombrarse a cada uno de los internos, comprobando que efectivamente sean quien dicen ser y que se encuentren físicamente en el lugar que corresponde.

C.- Deberán realizarse tres pases de lista ordinarios y los extraordinarios que sean necesarios, programados diariamente en los horarios que defina el Director del Centro Penitenciario, pero invariablemente y sin excepción, habrá uno en la mañana, uno al medio día y otro por la tarde-noche.

D.- A partir del último pase de lista del día y hasta el primer pase de lista del día siguiente, los internos se mantendrán en las estancias en las que estén clasificados, con excepción de los que autorice el Director del Centro Penitenciario o su responsable, en casos de emergencia médica o prácticas judiciales, los cuales deberán permanecer en todo momento en las áreas que les hayan sido designadas con anterioridad.

E.- Al pase de lista, se deberá suspender toda actividad en el módulo de dormitorio, debiendo iniciar siempre por la estancia que se encuentra del fondo del pasillo hacia la entrada del mismo.

F.- El interno deberá presentarse al pase de lista con su uniforme o vestimenta completa y debidamente aseado.

G.- Si el interno no acata las instrucciones, el personal de seguridad deberá cerciorarse del motivo de su negativa y turnar el reporte correspondiente a la cadena de mando.

H.- El personal de seguridad (custodios) al pase de lista deberá constatar el buen funcionamiento de los candados y/o dispositivos de cerradura, cualquier anomalía deberá reportarla al área correspondiente.

I.- Se promoverá de conformidad a las capacidades tecnológicas la posibilidad de que los formatos de pase de lista cuenten con fotografía de identificación.

DESARROLLO

1.- El Jefe de Seguridad y Custodia o el responsable en turno del área de seguridad, ordenará al responsable de turno o responsable de módulo(os), efectúe el pase de lista correspondiente.

2.- El Responsable en turno dispondrá de los formatos denominados “pase de lista” del área que corresponda e indicará a los internos que se preparen para la actividad, colocándose frente a su estancia o en el lugar designado para tales efectos.

3.- El interno responderá con su nombre al escuchar sus apellidos.

4.- El oficial del área identificará a los internos que correspondan a su módulo o sección y marcará la asistencia del interno en el formato de “pase de lista”.

5.- El oficial supervisará que el interno se encuentre aseado, en visible buen estado y tenga limpia y ordenada su estancia.

6.- El oficial del área marcará la asistencia del interno en el formato de “pase de lista” e informará las novedades del mismo.

V. REVISIÓN DE VISITAS A INTERNOS

CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

Los presentes criterios permiten normar la operación de seguridad para el ingreso a los Centros Penitenciarios.

A.- Toda persona que ingrese al Centro Penitenciario deberá ser identificada plenamente y sujetarse a las revisiones obligatorias establecidas en la normatividad aplicable.

B.- La revisión corporal a la vista, deberá ser realizada únicamente por personal de Seguridad y Custodia de su mismo sexo, en el lugar destinado para tal propósito.

C.- Sin excepción, se prohíbe el acceso a la visita, a quien le sea detectada durante la revisión, artículos no permitidos señalados en el catálogo que obra a la vista, o aquellos que pongan en riesgo la infraestructura penitenciaria, sus trabajadores, internos y a la sociedad, en caso de artículos no permitidos estos les serán devueltos al retirarse del Centro Penitenciario.

Para mantener la seguridad de los Centros Penitenciarios se deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- a.- Queda prohibido el ingreso a personas que vestan ropa interior con soportes plásticos o metálicos, dos o más prendas de similares características, botones forrados, peluca o cualquier otro tipo de postizo así como accesorios metálicos y plásticos para el cabello, ropa de doble forro y hombreras, ropa de doble vista, shorts o sin ropa interior.
- b.- Toda visita, sin excepción, que desee ingresar al centro penitenciario, debe pasar por los distintos puntos o filtros de revisión y contar con la autorización correspondiente.
- c.- Sin excepción, se prohíbe el ingreso de visitas a internos que vestan ropa en color azul marino, negro y beige en todos sus tonos.
- d.- Sin excepción, se prohíbe el acceso de visitas a internos con calzado en color beige, de plataforma, media plataforma, tacones que excedan los 3 cms., botas, botines y tenis.
- e.- Sin excepción, se prohíbe el acceso a visitas a internos que presente aliento alcohólico o síntomas de intoxicación.
- f.- Sin excepción, se prohíbe que las personas que visitan a los internos, saquen del inmueble penitenciario documentos o cualquier tipo de artículo.
- g.- Cuando la visita incurra en alguna de las conductas sancionables especificadas en el reglamento, manuales, instructivos y lineamientos que se establezcan, previa valoración y determinación de la autoridad correspondiente, se suspenderá al interno esa visita, de forma temporal o definitiva, independientemente de hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, los hechos que pudiesen ser constitutivos de delito.

DESARROLLO

Hombres

- 1.- El Agente de Seguridad y Custodia de revisión deberá ser del mismo sexo.
- 2.- Toda visita deberá tramitar ante la instancia administrativa del Centro penitenciario su credencial de visita.
- 3.- El custodio de revisión indicará a la visita que ingrese al cubículo de revisión y observará que no lleve la vestimenta o vestuario con los colores no autorizados para su ingreso.
- 4.- Identificará a la visita por medio de la fotografía de la credencial de visita y le hará una serie obligada de preguntas sobre la misma a efecto de detectar aliento alcohólico o intoxicación.
- 5.- Se cuestionará a la visita si lleva consigo objetos y/o sustancias no autorizadas o prohibidas por el reglamento, requiriéndola para que deposite en la repisa las pertenencias que lleve consigo.
- 6.- El Agente de Seguridad y Custodia procederá a revisar uno a uno los objetos.
- 7.- El Agente de Seguridad y Custodia iniciará la revisión física de la persona:
 - I.- Le ordenará de manera respetuosa se quite la chamarra, saco o suéter, así como el calzado, cinturones o cualquier otra prenda, las cuales serán revisadas en su presencia, posteriormente se le indicará que separe los pies y levante lateralmente los brazos a la altura de los hombros y efectuando revisión visual, supervisando cualquier doblez o costura de la vestimenta de manera manual.
 - II.- Se le indicará a la persona que se levante la camisa y camiseta interior, en su caso, a efecto de revisar axilas y la espalda, se señalará a la visita se ajuste sus prendas y se despoje del calzado para su exhaustiva revisión.
 - III.- Se le solicitará se quite los calcetines uno por uno, los sacuda y los voltee para verificar que no traigan objetos ocultos, se revisará la planta de los pies y entre los dedos, de igual manera, se le indicará se sacuda vigorosamente el cabello, soltando su peinado en caso de presentar cabello largo y recogido, se revisará boca, nariz y oídos, una vez realizado.
 - IV.- Se le indicará se calce los zapatos y ajuste sus prendas.

8.- En aquellos casos donde la normatividad lo permita podrá llevarse a cabo la revisión corporal, adicionalmente.

9.- Cuando la persona utilice cualquier aparato, objeto o artículo por deficiencia física, de salud o por contar con capacidades diferentes, deberá de ser minuciosamente revisado, de acuerdo a lo siguiente:

I.- Verificará que el aparato, objeto o artículo no presente alteraciones, compartimentos ocultos u objetos en el interior de la estructura que lo compone.

II.- De ser necesario, se solicitará el auxilio del personal de servicios médicos para el manejo adecuado de la persona a examinar y la propia revisión de los aparatos, objetos o artículos que requiere.

III.- Se permitirá el ingreso de dichos aparatos, objetos o artículos mediante autorización por escrito del Director del Centro, previa sesión de Consejo Técnico Interdisciplinario, pudiendo ingresar por única ocasión bajo la responsabilidad y autorización del Responsable del Departamento Médico del Centro, cuando el interesado presente constancia médica que justifique su uso.

10.- Concluida la revisión y en base a los resultados obtenidos, se permitirá o no el acceso al área de visitas.

Mujeres

1.- El Agente de Seguridad y Custodia de revisión deberá ser del mismo sexo.

2.- Toda visita deberá tramitar ante la instancia administrativa del Centro penitenciario su credencial de visita.

3.- La custodia de revisión indicará a la visita que ingrese al cubículo de revisión y observará que no lleve la vestimenta o vestuario con los colores no autorizados para su ingreso.

4.- Identificará a la visita por medio de la fotografía de la credencial de visita y le hará una serie obligada de preguntas sobre la misma a efecto de detectar aliento alcohólico o intoxicación.

5.- Se cuestionará a la visita si lleva consigo objetos y/o sustancias no autorizadas o prohibidas por el reglamento, requiriéndola para que deposite en la repisa las pertenencias que lleve consigo.

6.- El Agente de Seguridad y Custodia procederá a revisar uno a uno los objetos.

7.- El Agente de Seguridad y Custodia iniciará la revisión física de la persona:

I.- Se le ordenará respetuosamente, se quite la chamarra, saco o suéter, así como el calzado, cinto o cualquier otra prenda, las cuales serán revisadas en su presencia, de igual manera, se le indicará que separe los pies y levante lateralmente los brazos a la altura de los hombros y se efectuará revisión visual, supervisando cualquier doblez o costura de la vestimenta de manera manual.

II.- Se le indicará se levante o desabroche su vestimenta, revisando costuras, bolsas, cierres y dobleces. Se le solicitará ajuste sus prendas.

III.- En su caso se indicará cambie la compresa higiénica en uso por una nueva que la custodia haya revisado previamente.

IV.- Se le ordenará se despoje del calzado, revisando el interior, suela y tacón del mismo, el cual no podrá ser superior a los tres centímetros de altura, así como la planta de los pies, en caso de traer calcetas se revisarán volteándolas al revés, una vez realizado se le indicará que se calce.

IV.- Se le indicará se calce los zapatos y ajuste sus prendas.

8.- En aquellos casos donde la normatividad lo permita podrá aplicarse la revisión corporal, adicionalmente.

9.- Cuando la persona utilice cualquier aparato, objeto o artículo por deficiencia física, de salud o por contar con capacidades diferentes, deberá de ser minuciosamente revisado, de acuerdo a lo siguiente:

I.- Verificará que el aparato, objeto o artículo no presente alteraciones, compartimentos ocultos u objetos en el interior de la estructura que lo compone.

II.- De ser necesario, se solicitará el auxilio del personal de servicios médicos para el manejo adecuado de la persona a examinar y la propia revisión de los aparatos, objetos o artículos que requiere.

III.- Se permitirá el ingreso de dichos aparatos, objetos o artículos mediante autorización por escrito del Director del Centro, previa sesión de Consejo Técnico Interdisciplinario, pudiendo ingresar por única ocasión bajo la responsabilidad y autorización del Responsable del Departamento Médico del Centro cuando el interesado presente constancia médica que justifique su uso.

10.- Concluida la revisión y en base a los resultados obtenidos, se permitirá o no el acceso al área de visitas.

Menores de edad

- 1.- El Agente de Seguridad y Custodia solicitará al padre, madre o tutor pase en compañía del menor y le informe que tendrá que ser revisado en su presencia.
- 2.- Indicará al padre o tutor se dirija con el menor hacia el área del cubículo destinada para menores.
- 3.- Avisará al padre o tutor el inicio de la revisión del menor.
- 4.- Solicitará al padre o tutor proporcione el biberón con el alimento, comprobando que la bolsa de empaque esté debidamente cerrada, verificando minuciosamente cada uno de los artículos, al igual que el bolso en el que guarde los mismos.
- 5.- Indicará al padre o tutor afloje las prendas del menor, las sacuda y las volteé una a una, incluyendo las bolsas de la vestimenta; retire el calzado y calcetines, proporcionando cada una de las prendas al Agente de Seguridad y Custodia.
- 6.- El Agente de Seguridad y Custodia tomará las prendas y las revisará de manera minuciosa, verificando dobleces y costuras de manera manual.
- 7.- En caso de utilizar pañal, solicitará al padre o tutor lo cambie por uno nuevo, el cual fue revisado previamente por el Agente de Seguridad y Custodia.
- 8.- Indicará al padre o tutor ajuste las prendas al menor e informando el término de la revisión.

VI. VISITA ÍNTIMA

CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

Las disposiciones del presente Protocolo tienen por objeto establecer los procedimientos operativos así como las normas para la acreditación y el registro de las visitas íntimas previstas en el Reglamento de Interior de Readaptación Social; su aplicación corresponde a la Dirección de Reinserción Social, a través de las autoridades de los Centros Penitenciarios.

- A.- Únicamente las personas propuestas y autorizadas conforme al Reglamento y al presente Protocolo podrán ingresar como visita íntima al Centro Penitenciario.
- B.- Las personas propuestas que soliciten autorización para constituirse en visita íntima, aportarán al Área de Trabajo Social los datos y documentación requeridos, bajo protesta de decir verdad; la falsedad en cualquiera de ellos será suficiente para rechazar la solicitud y se hará del conocimiento de las autoridades competentes.
- C.- Los trámites y servicios que preste el Centro Penitenciario serán gratuitos; los internos y sus visitantes tendrán la obligación de conservar y mantener las áreas y el mobiliario destinados a ese fin limpios, en orden y funcionando. Cualquier desperfecto será informado inmediatamente a las autoridades correspondientes y si es imputable al interno o a su visita, la autorización de ésta quedará suspendida hasta en tanto se repare el daño.
- D.- Los visitantes no podrán ingresar al Centro Penitenciario lo siguiente:
 - a.- Quedará estrictamente prohibido introducir cámaras fotográficas, cámaras de vídeo, teléfonos celulares, televisores de más de 14 pulgadas, radiotransmisores, calefactores, animales, juguetes, ropa y prendas femeninas en el caso de los centros varoniles, pelucas o cualquier tipo de postizo, artículos de metal, relojes y joyas, velas, paraguas, pasadores, ganchos de ropa, agujas de tejer, tijeras, objetos de vidrio, latas, insecticidas, inhalantes, estupefacientes, bebidas alcohólicas y psicotrópicos- así como también medicamentos que no estén autorizados por el Jefe del Departamento Médico; armas de fuego, explosivos, fertilizantes, gasolina, resistol, thinner, víveres, comestibles, artículos de aseo personal y cualquier otro objeto que se comercialice en la tienda del Centro y, en general, cualquier instrumento u objeto de naturaleza similar a los enunciados.
 - b.- Asimismo, ningún visitante podrá portar prendas de vestir de color similar a las utilizadas en el uniforme del interno ni de los elementos de seguridad y custodia. En el caso de visitantes del sexo femenino, no podrán ingresar calzando zapatos con tacón de aguja ni con tacón superior a los 3 centímetros de altura.
 - c.- La indumentaria de visitantes y trabajadores de los centros en ningún momento deberá ser provocativa, ofensiva al resto de los visitantes o trabajadores, ni aquella que permita la vista de la ropa interior; tampoco portar colores oscuros.
- E.- Los objetos cuya introducción al Centro Penitenciario esté prohibida conforme a lo establecido en el Reglamento y sus Protocolos, deberán ser entregados por la visita en el depósito de objetos, en donde se le expedirá el recibo correspondiente para que los identifique y recoja al egresar del Centro Penitenciario.

F.- Toda visita debe sujetarse a los procedimientos de revisión y normas de seguridad establecidos para el ingreso al Centro Penitenciario.

J.- Todo el personal del Centro Penitenciario que tenga contacto con las visitas de los internos, tiene la obligación de dar un trato respetuoso, sin involucrarse social o afectivamente con las mismas.

H.- La negativa del interno a recibir cualquier visita autorizada, deberá constar mediante un escrito firmado por él y se hará del conocimiento del visitante respectivo recabando su firma de enterado.

I.- La visita íntima se autorizará por el Director con opinión del Consejo Técnico Interdisciplinario que la determine procedente.

La visita íntima tendrá lugar exclusivamente en las habitaciones asignadas para ello.

J.- El interno podrá solicitar que le sea autorizada la visita íntima con alguna de las siguientes personas:

a.- Cónyuge, y

b.- Concubina o concubinario.

La designación de una excluye a la otra. Queda prohibida la autorización de visita íntima con parejas eventuales.

K.- Para obtener la autorización de visita íntima, además de cubrir los requisitos señalados para visita familiar, el visitante deberá entregar los resultados de los siguientes exámenes médicos, expedidos por institución pública o privada legalmente acreditada:

a.- Certificado médico en el que se especifique la no existencia de enfermedades sexualmente transmisibles o infectocontagiosas que clínicamente no hagan recomendable viable la visita íntima;

b.- Cultivo de exudado faríngeo, anal, vaginal y uretral, en su caso;

c.- Reacciones serológicas;

d.- Examen inmunológico de anticuerpos VIH (SIDA) presuntivo;

e.- Examen inmunológico, anticuerpos, VIH (SIDA) confirmatorio, en caso de que el examen presuntivo resulte positivo;

f.- Antígeno de superficie para hepatitis B y C.

Los mismos exámenes médicos serán practicados al interno por el Centro Penitenciario.

Los resultados de estos estudios tendrán vigencia de un año o menos si así lo determina el Área de Servicios Médicos.

L.- No se autorizará la visita íntima cuando del resultado de los exámenes médicos se determine que no procede clínicamente, se presuma que dichos exámenes estén alterados o falsificados o no se actualicen cada año o con la periodicidad que determine el Área de Servicios Médicos.

M.- El Director del Centro podrá suspender las visitas cuando considere que no existen las condiciones de seguridad necesarias.

El interno podrá solicitar por escrito, a través del Área de Trabajo Social, la suspensión o cancelación de alguna de sus visitas autorizadas, lo que se hará del conocimiento del visitante.

N.- Cuando los visitantes introduzcan, posean, usen o comercien con objetos o sustancias que se señalen en el Reglamento y sus Protocolos como prohibidas, o lo intenten, se cancelará la visita en forma definitiva y se procederá como legalmente corresponda.

La visita que agrede física o verbalmente al personal del Centro Penitenciario, a otra visita o a internos, no podrá ingresar al Centro Penitenciario y será sancionada por el Director con la suspensión o cancelación de la misma, previa opinión del Consejo.

A los internos que incurran en faltas a la normatividad del Centro Penitenciario se les suspenderá la íntima a juicio del Consejo por el tiempo que éste estime conveniente.

O.- El Director, a través del Área de Trabajo Social, en un periodo no mayor a treinta días naturales, expedirá la credencial de visita. Dicho plazo empezará a contar a partir del momento en que el solicitante cumpla con todos los requisitos exigidos por el Reglamento y el presente Protocolo para la modalidad de visita correspondiente.

La credencial y el pase provisional será el único instrumento mediante el cual podrán ingresar al Centro Penitenciario las visitas íntimas autorizadas.

Las credenciales serán revisadas mensualmente por el personal del Área de Trabajo Social y tendrán vigencia de un año, las que pueden ser canceladas por determinación del Consejo.

Una vez vencida la vigencia, no habrá renovaciones, por lo que las visitas tendrán que presentar nuevamente su documentación para la expedición de una nueva credencial.

Las credenciales podrán ser canceladas por el Consejo en los siguientes casos:

a.- Por haber concluido el término de su vigencia;

b.- Por el hecho de que la visita hubiere introducido o comerciado con objetos o sustancias considerados por el Reglamento o sus Manuales como prohibidos;

c.- Si la visita agrede física o verbalmente al personal del Centro Penitenciario;

d.- Por incurrir el visitante o el interno en alguna conducta sancionable de conformidad con el Reglamento, previa valoración y determinación del Consejo.

DESARROLLO

Hombres

1.- El Agente de Seguridad y Custodia de revisión deberá ser del mismo sexo.

2.- Toda visita íntima deberá tramitar ante la instancia administrativa del Centro penitenciario su credencial de visita.

3.- El custodio de revisión indicará a la visita que ingrese al cubículo de revisión y observará que no lleve la vestimenta o vestuario con los colores no autorizados para su ingreso.

- 4.- Identificará a la visita por medio de la fotografía de la credencial de visita y le hará una serie obligada de preguntas sobre la misma a efecto de detectar aliento alcohólico o intoxicación.
- 5.- Se cuestionará a la visita si lleva consigo objetos y/o sustancias no autorizadas o prohibidas por el reglamento, requiriéndola para que deposite en la repisa las pertenencias que lleve consigo.
- 6.- El Agente de Seguridad y Custodia procederá a revisar uno a uno los objetos.
- 7.- El Agente de Seguridad y Custodia iniciará la revisión física de la persona:
 - I.- Le ordenará de manera respetuosa se quite la chamarra, saco o suéter, así como el calzado, cinturones o cualquier otra prenda, las cuales serán revisadas en su presencia, posteriormente se le indicará que separe los pies y levante lateralmente los brazos a la altura de los hombros y efectuando revisión visual, supervisando cualquier doblez o costura de la vestimenta de manera manual.
 - II.- Se le indicará a la persona que se levante la camisa y camiseta interior, en su caso, a efecto de revisar axilas y la espalda, se señalará a la visita se ajuste sus prendas y se despoje del calzado para su exhaustiva revisión.
 - III.- Se le solicitará se quite los calcetines uno por uno, los sacuda y los voltee para verificar que no traigan objetos ocultos, se revisará la planta de los pies y entre los dedos, de igual manera, se le indicará se sacuda vigorosamente el cabello, soltando su peinado en caso de presentar cabello largo y recogido, se revisará boca, nariz y oídos, una vez realizado.
 - IV.- Se le indicará se calce los zapatos y ajuste sus prendas.
- 8.- En aquellos casos donde la normatividad lo permita podrá aplicarse la revisión corporal, adicionalmente.
- 9.- Cuando la persona utilice cualquier aparato, objeto o artículo por deficiencia física, de salud o por contar con capacidades diferentes, deberá de ser minuciosamente revisado, de acuerdo a lo siguiente:
 - I.- Verificará que el aparato, objeto o artículo no presente alteraciones, compartimentos ocultos u objetos en el interior de la estructura que lo compone.
 - II.- De ser necesario, se solicitará el auxilio del personal de servicios médicos para el manejo adecuado de la persona a examinar y la propia revisión de los aparatos, objetos o artículos que requiere.
 - III.- Se permitirá el ingreso de dichos aparatos, objetos o artículos mediante autorización por escrito del Director del Centro, previa sesión de Consejo Técnico Interdisciplinario, pudiendo ingresar por única ocasión bajo la responsabilidad y autorización del Responsable del Departamento Médico del Centro, cuando el interesado presente constancia médica que justifique su uso.
- 10.- Concluida la revisión y en base a los resultados obtenidos, se permitirá o no el acceso al área de visitas íntima.
- 11.- El elemento de seguridad y custodia verificará las instalaciones del Área de visita íntima, procediendo a ingresar el interno (a) junto con el visitante cerrando la puerta de la celda respectiva.
- 12.- El horario de ingreso a la visita será el que determine el Centro Penitenciario de acuerdo al Reglamento Interior del mismo.
- 13.- Una vez concluido el tiempo para la visita se procederá a avisar al interno (a) y su visitante para que procedan a la salida de dicha área.
- 14.- Se conducirá al visitante al área de revisión entregándole los objetos que en su momento hayan sido retenidos por ser considerados no apropiados para su ingreso.

Mujeres

- 1.- El Agente de Seguridad y Custodia de revisión deberá ser del mismo sexo.
- 2.- Toda visita deberá tramitar ante la instancia administrativa del Centro penitenciario su credencial de visita íntima.
- 3.- La custodia de revisión indicará a la visita que ingrese al cubículo de revisión y observará que no lleve la vestimenta o vestuario con los colores no autorizados para su ingreso.
- 4.- Identificará a la visita por medio de la fotografía de la credencial de visita y le hará una serie obligada de preguntas sobre la misma a efecto de detectar aliento alcohólico o intoxicación.

5.- Se cuestionará a la visita si lleva consigo objetos y/o sustancias no autorizadas o prohibidas por el reglamento, requiriéndola para que deposite en la repisa las pertenencias que lleve consigo.

6.- El Agente de Seguridad y Custodia procederá a revisar uno a uno los objetos.

7.- El Agente de Seguridad y Custodia iniciará la revisión física de la persona:

I.- Se le ordenará respetuosamente, se quite la chamarra, saco o suéter, así como el calzado, cinto o cualquier otra prenda, las cuales serán revisadas en su presencia, de igual manera, se le indicará que separe los pies y levante lateralmente los brazos a la altura de los hombros y se efectuará revisión visual, supervisando cualquier doblez o costura de la vestimenta de manera manual.

II.- Se le indicará se levante o desabroche su vestimenta, revisando costuras, bolsas, cierres y dobleses. Se le solicitará ajuste sus prendas.

III.- En su caso se indicará cambie la compresa higiénica en uso por una nueva que la custodia haya revisado previamente.

IV.- Se le ordenará se despoje del calzado, revisando el interior, suela y tacón del mismo, el cual no podrá ser superior a los tres centímetros de altura, así como la planta de los pies, en caso de traer calcetas se revisarán volteándolas al revés, una vez realizado se le indicará que se calce.

IV.- Se le indicará se calce los zapatos y ajuste sus prendas.

8.- En aquellos casos donde la normatividad lo permita podrá aplicarse la revisión corporal, adicionalmente.

9.- Cuando la persona utilice cualquier aparato, objeto o artículo por deficiencia física, de salud o por contar con capacidades diferentes, deberá de ser minuciosamente revisado, de acuerdo a lo siguiente:

I.- Verificará que el aparato, objeto o artículo no presente alteraciones, compartimentos ocultos u objetos en el interior de la estructura que lo compone.

II.- De ser necesario, se solicitará el auxilio del personal de servicios médicos para el manejo adecuado de la persona a examinar y la propia revisión de los aparatos, objetos o artículos que requiere.

III.- Se permitirá el ingreso de dichos aparatos, objetos o artículos mediante autorización por escrito del Director del Centro, previa sesión de Consejo Técnico Interdisciplinario, pudiendo ingresar por única ocasión bajo la responsabilidad y autorización del Responsable del Departamento Médico del Centro cuando el interesado presente constancia médica que justifique su uso.

10.- Concluida la revisión y en base a los resultados obtenidos, se permitirá o no el acceso al área de visitas íntima.

11.- El elemento de seguridad y custodia verificará las instalaciones del Área de visita íntima, procediendo a ingresar el interno (a) junto con el visitante cerrando la puerta de la celda respectiva.

12.- El horario de ingreso a la visita será el que determine el Centro Penitenciario de acuerdo al Reglamento Interior del mismo.

13.- Una vez concluido el tiempo para la visita se procederá a avisar al interno (a) y su visitante para que procedan a la salida de dicha área.

14.- Se conducirá al visitante al área de revisión entregándole los objetos que en su momento hayan sido retenidos por ser considerados no apropiados para su ingreso.

VII. CONDUCCIONES Y TRASLADOS

CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

Para el desahogo de traslados y conducciones serán considerados los siguientes aspectos:

A.- Los traslados de internos se efectuarán por el personal operativo debidamente autorizado y en los vehículos oficiales destinados para ello.

B.- Los traslados de internos y las conducciones se llevarán a cabo bajo secrecía absoluta, tomando conocimiento únicamente las personas estrictamente necesarias para el desahogo de la diligencia evitando situaciones internas o externas que pudieran poner en riesgo la vida o la integridad física del interno(a) y de los Agentes que efectúan su traslado.

C.- Toda diligencia deberá de efectuarse bajo las medidas de seguridad necesarias para cada caso, respetando en todo momento la dignidad y los derechos humanos de la persona que se traslada.

D.- Los agentes penitenciarios irán armados y en vehículos acondicionados para el traslado de internos/as, normalmente con los indicativos visuales del servicio que prestan a no ser que razones de seguridad aconsejen el uso de vehículos camuflados.

E.- Para la entrega y recepción de internos/as, así como de sus expedientes y equipajes que llevan consigo, deberá acompañarse la siguiente documentación:

a.- Expedientes

b.- Partida Jurídica

c.- Ficha Sinaléctica: Datos del interno/a, fotografía y huella dactilar.

d.- Certificado Médico, efectuado en el Centro de origen, conforme el cual, el médico justifica y autoriza su traslado, el cual deberá de ser firmado de conformidad por el interno a su regreso al Centro Penitenciario, además de ser avalado por el médico, quien constatará si el interno pudo haber sufrido lesiones durante el traslado.

e.- Relación de internos/as y equipajes- Anotando nombre de los conducidos y número de equipaje.

f.- Parte de incidencias- Lo emitirá el Jefe de la conducción cuando se produzca alguna incidencia y será entregado al Superior de servicio o Director.

F.- Los traslados se efectuarán normalmente de día por motivos de seguridad y sólo excepcionalmente en horarios nocturnos cuando circunstancias debidamente justificadas hagan necesario o imprescindible realizarlas en ese horario; en cuyo caso se extremarán precauciones.

G.- Siempre deberá reunirse y revisarse minuciosamente la estrategia e información previa que se tenga, así como la valoración del riesgo, con el fin de no cometer errores que puedan afectar la seguridad del interno/a y de los Agentes de Seguridad y Custodia encargados de la diligencia.

H.- La peligrosidad de los internos será catalogada de acuerdo a la siguiente nomenclatura, la cual deberá de ser del conocimiento de los elementos que realizan el traslado a fin de establecer la estrategia a ejecutar, de acuerdo a la peligrosidad del interno:

a.- Internos/as de peligrosidad 1 (muy alta peligrosidad, internos/as considerados peligrosos por haber participado en diversos actos relacionados con fugas, motines, secuestro de agentes y largas condenas los cuales requieren un control directo).

b.- Internos de peligrosidad 2 (alta peligrosidad, internos relacionados con el narcotráfico).

c.- Internos/as de peligrosidad 3 (media peligrosidad, internos/as pertenecientes a cuerpos como policía, ejército, vtps).

d.- Internos/as de peligrosidad 4 (todos los no incluidos en los apartados anteriores)

I.- Por regla general, estos traslados o conducciones se podrán efectuar de forma conjunta con otros internos/as a excepción de los catalogados en los grupos 1 y 2 que siempre se realizarán separados del resto de los internos/as por unidades especializadas.

J.- Las pertenencias de los internos/as deberán ser depositadas en un lugar dentro de la conducción, manteniéndolos siempre fuera del alcance de los mismos.

K.- La carga y descarga del equipaje será realizada por sus propietarios hasta el vehículo, debiendo en todo momento estar supervisado este traslado por miembros de la fuerza conductora.

L.- Una vez que las pertenencias se encuentren en el interior del vehículo, ningún interno, podrá tener acceso o contacto con las mismas bajo ninguna circunstancias.

M.- Cuando por razones de enfermedad, anomalía física o bien por otra circunstancia que fuese preciso realizar el traslado en ambulancia o vehículo adecuado, se atenderá a lo siguiente:

a.- La atención médica del conducido corresponde en todo momento al personal sanitario penitenciario.

b.- Los agentes penitenciarios asignados a este traslado escoltarán en otro vehículo la ambulancia, brindándole protección.

c.- En caso de que él o los conducidos padezcan enfermedad mental o infectocontagiosa, que implique riesgo para las personas, el médico deberá informar a los Agentes de Seguridad y Custodia las medidas pertinentes que deberán tomar.

N.- Cuando se trate de conducciones a internas, deberán de tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

a.- Dentro de la fuerza conductora deberán asignarse agentes femeninos.

b.- Cuando tengan que viajar juntas internas con sus hijos pequeños, los traslados se harán en vehículos idóneos e irán acompañados por personal técnico de la Dirección del Centro.

Ñ.- Cuando se realicen traslados a centros hospitalarios, se deberá atender a lo siguiente:

a.- El equipo de agentes de traslados llevará al interno/a al lugar de la consulta.

b.- Los agentes no permitirán que se establezca contacto físico con otras personas evitando con ello posibles fugas o cualquier otra acción que pueda poner en peligro la integridad física del interno/a, la de los componentes de la conducción o la de terceros.

c.- En caso de quedar ingresado en un hospital la vigilancia y custodia del interno/a pondrán en conocimiento de esta incidencia a la mayor brevedad al Supervisor de Servicios para que sea notificado al Subdirector de Seguridad y al Director del Centro.

d.- Corresponde a los Agentes de Seguridad y Custodia la identificación de las personas que vayan a visitar a los internos/as.

DESARROLLO

1.- El traslado comienza en el momento en que se programa la conducción por orden de Autoridad Judicial competente o cuando el Director del Centro Penitenciario ordena el traslado de un interno/a, para cubrir cierta necesidad.

2.- El protocolo de actuación de la unidad de traslados no diferirá demasiado del que sigan los Agentes de Seguridad y Custodia:

I.- Se practicarán los registros personales y de pertenencias cuando sea necesario.

II.- El trato con los internos/as deberá de ser el estrictamente necesario, evitando la confraternización. (amistad y camaradería).

III.- Se diseñará un sistema de traslados que evite en lo posible los itinerarios repetitivos, intentando no pasar siempre por el mismo lugar a la misma hora.

3.- Únicamente el personal autorizado expresamente por el Director del Centro podrá tener conocimiento de la información y pormenores del traslado y/o de la ruta a seguir, debiendo de manejar dicha información con secrecía y confidencialidad absoluta.

4.- Dentro de las conducciones existen dos tipos de personal al servicio de la misma: los conductores y los Agentes de Escolta.

I.- Los conductores de los vehículos de los Centros serán Agentes Penitenciarios.

II.- Jefe de Escolta:

5.- El Jefe de Escolta deberá:

I.- Cerciorarse del buen estado del vehículo, del funcionamiento correcto de las transmisiones y sistemas de seguridad.

II.- Verificará que el personal se presente al servicio en perfecto estado, con el uniforme y armamento completo.

III.- Deberá revisar que se encuentren abastecidos los comestibles tanto para los conducidos como para los Agentes encomendados.

IV.- Distribuir al personal de la conducción según considere más oportuno, así mismo situará adecuadamente a los conducidos dentro del vehículo.

V.- Podrá tomar las medidas de seguridad que estime necesarias para garantizar la custodia durante la conducción, como el uso de esposas metálicas o desechables, colocar en sitio adecuado, observación permanente, etc.

VI.- Poner en conocimiento al centro de procedencia o destino, lo antes posible y por el medio de transmisión más rápido, cualquier incidencia que surja en el transcurso del servicio. Los retrasos serán comunicados igualmente al centro de destino o de procedencia.

VII.-Efectuará la recepción, traslado y entrega de los conducidos, haciendo constar la hora de salida, orden de conducción y peligrosidad del interno/a en su caso, igualmente se hará cargo de sus expedientes y equipajes mediante recibo que entregará en el Centro de destino con igual formalidad.

VIII.-Deberá cerciorarse mediante informe emitido por medio del Centro de origen, de la salud del o de los conducidos.

IX.-Dispondrá el dispositivo de seguridad adecuado para garantizar la seguridad de la conducción cuando por algún motivo, al margen de los propios relativos a la circulación, el vehículo tuviese la necesidad de pararse.

X.-Podrá disponer lo que crea más oportuno sobre la realización o no del servicio.

Cuando las circunstancias climatológicas adversas impidan o dificulten gravemente la conducción, podrá solicitar apoyo a cualquier miembro de policía o ejército así como la utilización de sus instalaciones.

XI.-Deberá disponer lo necesario para que sean los agentes que realizan la conducción, los que en lugar apropiado procedan al cacheo de los internos/as que serán conducidos.

XII.-Dispondrá a miembros de la conducción para que revisen el vehículo de forma exhaustiva a objeto de detectar cualquier anomalía o la existencia de objetos disimulados dentro del vehículo.

XIII.-Deberá determinar el número de miembros de la escolta que deben llevar armas largas y otros medios persuasivos en los casos que el servicio lo requiera.

6.- Los agentes penitenciarios irán armados y en vehículos acondicionados para el traslado de internos/as, normalmente con los indicativos visuales del servicio que prestan a no ser que razones de seguridad aconsejen el uso de vehículos camuflados.

7.- Se tomarán medidas de seguridad especiales cuando se trate de internos de mayor peligrosidad, o bien cuando existan indicios de alto riesgo de fuga o rescate del interno por grupos externos.

8.- Además de las medidas de seguridad especiales que se estimen convenientes, podrá, de ser necesario disponer de Agentes de Seguridad y Custodia sin uniformes en el lugar de llegada de la conducción, mismos que fungirán como apoyo para la misma y efectuarán labores de contra vigilancia e información.

9.- Los agentes que sean comisionados para efectuar labores de contravigilancia e información, deberá de permanecer atentos a las personas que se encuentren en las proximidades del vehículo o de los conducidos, así como de circunstancias inusuales o que pudieran resultar sospechosas de algún ataque exterior.

10.- Durante el trayecto del traslado deberán de guardar las siguientes formas:

I.- Vigilar en todo momento los internos se conduzcan con orden y obediencia, especialmente cuando se trate de conducciones con varios internos/as.

II.- Deberá mantener controlados en todo momento a los internos, evitando produzcan alguna alteración del orden que desencadene una distracción para el personal de Seguridad y Custodia y propiciar una posible evasión o rescate de los internos.

III.- Salvo una situación de fuerza extrema el responsable de la unidad de traslados no permitirá que cualquiera de las circunstancias señaladas anteriormente le obliguen a detenerse y hacer descender a los internos/as del vehículo si no es en el interior de un Centro Penitenciario o acuartelamiento policial o militar y, sólo, tras haber tomado las debidas medidas precautorias.

11.- Durante los traslados los internos/as pueden ir sujetos mediante las esposas. Será decisión discrecional del responsable de la unidad de traslados hacer uso de las esposas, pero en ningún caso se encadenará a unos internos/as con otros y nunca al propio vehículo.

12.- Las maniobras de entrada y salida de los internos/as al vehículo de traslados, deberá realizarse en el interior del Centro Penitenciario.

13.- Los Agentes de Seguridad y Custodia encargados de las maniobras anteriores, no portarán sus armas reglamentarias, las cuales deberán ser depositadas en el armero del Centro Penitenciario.

14.- Los traslados únicamente podrán efectuarse, cuando exista la orden firmada y debidamente cumplimentada por autoridad competente para ello.

15.- Los traslados serán ordenados por la autoridad competente, la cual será por escrito especificando el Centro de origen y de destino del interno/a.

16.- La orden de salida llegará al Director del Centro de origen quien emitirá una orden de salida por este motivo tras haber coordinado el traslado con el responsable del equipo de conducciones y con el Centro receptor. En lo demás se seguirá el protocolo común a cualquier salida.

17.- Los Agentes de Seguridad y Custodia deberán contar con la información suficiente del interno o internos, con el objeto de establecer la estrategia y medidas de seguridad a implementar.

18.- El dispositivo táctico invariablemente deberá ir en función del nivel de riesgo o peligrosidad del interno o internos a trasladar o de acuerdo a las conducciones que se deban efectuar.

19.- Deberá de considerar los siguientes aspectos para coordinar dichos operativos:

I.- Información del expediente personal del interno/a.

II.- Valoración de riesgos

III.- Dispositivo táctico

IV.- Itinerario

V.- Medios materiales

VI.- Medios humanos

VII.- Alternativas de emergencia

20.- En el caso de producirse una fuga, informará de manera inmediata, vía económica y posteriormente por escrito, al Supervisor de Servicios y éste al Subdirector de Seguridad y al Director del Centro para que a su vez informe a la Unidad Desconcentrada de Ejecución de Penas y Reinserción Social.

21.- El informe anterior deberá contener:

I.- Hora de la fuga

II.- Señas identificativas (Vestimenta)

III.- Lugar de la fuga

IV.- Medios empleados (apoyo externo, vehículo)

V.- Dirección que tomó

VI.- Armas utilizadas; y cualquier otra información que contribuya a su captura.

VIII. REVISIÓN DE EMPLEADOS DEL CENTRO PENITENCIARIO CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

Los presentes criterios permiten normar la operación de seguridad para el ingreso de empleados al Centros Penitenciarios:

A.- Todos los empleados que ingresen al Centro Penitenciario deben ser identificados plenamente y sujetarse a la revisión obligatoria establecida en la normatividad aplicable.

B.- La revisión visual y corporal minuciosa deberá ser realizada solo por el personal de seguridad del mismo sexo en el lugar destinado para tal propósito.

C.- No se permite la introducción al Centro Penitenciario de objetos y sustancias no autorizadas que por su forma, estructura y contenido pongan en riesgo la infraestructura penitenciaria, a sus trabajadores, internos y sociedad.

D.- Queda prohibido el ingreso a empleados que visten ropa interior con soportes plásticos o metálicos, dos o más prendas de similares características, botones forrados, pelucas o cualquier tipo de postizo así como doble forro y hombreras, ropa de doble vista, shorts o sin ropa interior.

E.- Los empleados, solo podrán ingresar con el gafete que proporciona la autoridad administrativa competente.

F.- No podrán ingresar empleados que el oficial de seguridad detecte que haya consumido estupefacientes, psicotrópicos o bebidas embriagantes; lo que se fundamentará conforme la valoración del personal médico del Centro Penitenciario.

G.- Los empleados no podrán extraer del Centro Penitenciario ningún tipo de objeto o información, solo aquellos permitidos por la reglamentación interna del Centro y con la autorización correspondiente.

H.- Los empleados que deban utilizar algún tipo de prótesis o aparato ortopédico, deberán presentar la constancia médica que lo acredite.

I.- En caso de requerir toallas sanitarias, el personal femenino cambiará las de uso por una nueva, informará al personal de seguridad y custodia de esta situación y del número de toallas que ingresa al penal, las cuales deberán ser revisadas por el personal de seguridad y custodia.

DESARROLLO

Hombres

- 1.- El Agente de Seguridad y Custodia de revisión deberán ser del mismo sexo.
- 2.- El Agente de Seguridad y Custodia indicará al empleado que ingrese al cubículo de revisión y observará que no presente vestimenta o vestuario de colores no autorizados para su ingreso.
- 3.- Cuestionará al empleado si lleva consigo objetos y/o sustancias no autorizadas o prohibidas por el reglamento, indicará que las pertenencias que lleve consigo las deposite en la repisa y procederá a revisar uno a uno los objetos.
- 4.- El Agente de Seguridad y Custodia procederá a la revisión física del empleado:
 - I.- Le solicitará de manera respetuosa se quite la chamarra, saco o suéter, así como el calzado, cinturones o cualquier otra prenda, mismas que serán revisadas en su presencia.
 - II.- Se le indicará que separe los pies y levante lateralmente los brazos a la altura de los hombros y efectúe la revisión visual y corporal, supervisando cualquier doblez o costura de la vestimenta de manera manual.
 - III.- Solicitará se levante la camisa y camiseta a efecto de revisar axilas y que muestre la espalda, señalará al empleado se ajuste sus prendas y se despoje del calzado para su exhaustiva revisión.
 - IV.- Solicitará se quite los calcetines, y uno por uno los sacuda, los voltee para revisar la planta de los pies e indicará se sacuda el cabello, observará boca, nariz y oídos, ordenando de que se calce los zapatos y ajuste sus prendas.

Mujeres

- 1.- La oficial indicará a la empleada que ingrese al cubículo de revisión y observará que no presente vestimenta o vestuario de colores no autorizados para su ingreso.
- 2.- Cuestiona a la empleada si lleva consigo objetos y/o sustancias no autorizadas o prohibidas por el reglamento, indicará que las pertenencias que lleve consigo las deposite en la repisa y procederá a revisar uno a uno los objetos, de la siguiente manera:
 - I.- La custodia solicitará de manera respetuosa se quite la chamarra, saco o suéter, además del calzado, cinturones o cualquier otra prenda, mismas que serán revisadas en su presencia.
 - II.- Le indicará que separe los pies y levante los brazos a la altura de los hombros, efectuará la revisión visual y corporal, supervisando cualquier doblez o costura de la vestimenta de manera manual.
 - III.- Solicitará se levante o desabroche su vestimenta, revisando costuras, bolsos y cierres.
 - IV.- En su caso, se indicará cambie la compresa higiénica en uso por una nueva que la custodia haya revisado previamente.
 - V.- Solicitará se despoje del calzado, revisando el interior del mismo, así como la planta de los pies, en caso de traer calcetas se revisarán volteándolas al revés.
 - VI.- Se le pedirá ajuste sus prendas y se calce.

IX. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

Para la solución de conflictos se atenderá a los siguientes criterios:

- 1.- El Agente de Seguridad y custodia deberá prever y detectar no solo los conflictos que puedan presentarse, sino las consecuencias que puedan desencadenar.
- 2.- Dependiendo del grado del conflicto, dependerá el nivel de actuación para solucionarlo.
- 3.- El Agente de Seguridad y Custodia deberá de contar con el conocimiento de técnicas y habilidades comunicativas para el desempeño de las tareas de seguridad y vigilancia, así como solución de conflictos.
- 4.- Cuando se presente un conflicto, deberá informar sobre la situación a su superior jerárquico, primero por la vía de comunicación más ágil y posteriormente por escrito.
- 5.- Cuando se presente un conflicto de máximo riesgo o de mayor relevancia, deberá de activar inmediatamente el código rojo y con la misma prontitud informar a sus superiores jerárquicos, trabajando en equipo de acuerdo a las directrices que se hayan protocolizado para cada supuesto.
- 6.- En conflictos individuales o de menor relevancia, deberá partir de la base del diálogo, utilizando la persuasión para evitar el enfrentamiento.

7.- Bajo ninguna circunstancia deberá de confrontar estas situaciones con hostilidad.

8.- Deberá de actuar en todo momento actuar con serenidad, generando un ambiente que brinde la sensación de mantener la situación controlada, siendo concreto en las palabras empleadas o posicionamientos.

9.- Durante una negociación, ya sea individual o colectiva, no deberá realizar promesas o establecer acuerdos de los que no se tenga la capacidad o autoridad para responder.

10.- En la mayoría de las ocasiones en las que se presentan conflictos o situaciones de crisis la intervención del Agente de Seguridad y Custodia deberá seguir el siguiente procedimiento:

I. Aislar el problema;

II. Contener la situación;

III. Tranquilizar el clima ambiental;

IV. Informar de la situación a los superiores (cadena de mando) para que estos indiquen el procedimiento a seguir y;

V. Ejecutar las medidas acordadas.

X. MOTINES

CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

Los criterios de actuación en estado de emergencia serán establecidos de acuerdo a lo siguiente:

A.- Cada Centro Penitenciario deberá tener su Libro Rojo de Emergencias Penitenciarias.

B.- Los Agentes de seguridad y custodia deberán realizar periódicamente simulacros a fin de estar preparados en caso de presentarse cualquier contingencia o situación que ponga en riesgo la seguridad del Centro o la integridad física de los internos o del personal que ahí labora.

C.- En caso de contingencia, se actuará de acuerdo a lo establecido en el Libro Rojo de Emergencias y en los Planes de Defensa respectivos.

DESARROLLO

I.- Las acciones a realizar al inicio de un motín serán:

I.- Activar el Código Rojo, informar a la Unidad Desconcentrada de Ejecución de Penas y Reinserción Social de la situación y a la vez solicitar el refuerzo necesario de los diferentes organismos de seguridad y emergencias (Bomberos, Cruz Roja, Policía, Ejército, etc.)

II.- Ordenar el refuerzo de la seguridad exterior y las azoteas.

III.- Identificar el área amotinada y tratar de que esta no se extienda a otras zonas del Centro Penitenciario.

IV.- Resguardar todos los demás internos de tal manera que se reduzca el radio de acción del motín.

V.- Indagar las causas que dio origen al motín y tratar de buscar las soluciones o respuesta a estas.

VI.- Tener preparado los extintores para actuar inmediatamente en caso de incendio si lo hubiese hasta que lleguen los bomberos.

VII.- Dividir las funciones de los miembros de la seguridad, una parte concentrada en el motín, preferiblemente aquellos de mayor experiencia en estos casos y la otra en la seguridad de los internos que no estén amotinados.

VIII.- Reforzar la seguridad de la puerta principal.

IX.- Si el motín es originado un día de visita, tratar de conducir a los visitantes lo más rápido posible a un área segura.

X.- Suspender el suministro de energía eléctrica.

XI.- Despejar la vía de acceso al recinto para facilitar el tránsito a las corporaciones de seguridad y emergencia.

2.- Una vez concluido el motín, los elementos de Seguridad y Custodia deberán:

I.- Verificar el área que estaba amotinada, pasar lista a los reclusos, identificar si hubo víctimas mortales o heridos para informar y brindar atención médica a los mismos si los hubiere.

II.- Identificar a los cabecillas.

III.- Rastrear el área en busca de armamentos utilizados por los reclusos amotinados o posibles averías tales como: eléctricas, paredes rotas, barrotes rotos, entre otras.

IV.- Sacar el personal amotinado al área de seguridad, aislarlo para tomar medidas tales como: integración de expedientes por las víctimas si las hubiese, traslado a otros Centros Penitenciarios, entre otros.

V.- Hacer un informe a la Unidad Desconcentrada de Ejecución de Penas y Reinserción Social, indicando los pormenores del incidente y las posibles averías en las instalaciones.

3.- Cuando se trate de un secuestro los Agentes de Seguridad y Custodia deberán:

I.- Activar el Código Rojo, informar a la Unidad Desconcentrada de Ejecución de Penas y Reinserción Social de la situación y a la vez solicitar el refuerzo necesario de los diferentes corporaciones de seguridad y emergencias (Bomberos, Cruz Roja, Policía, Ejército, etc.)

II.- Tratar de establecer comunicación con él o los secuestradores para negociar con estos y evitar que el rehén o rehenes sean dañados.

III.- En el proceso de negociación debe haber un solo negociador por parte de la seguridad y este debe tratar de llevar los secuestradores a su terreno, sin perder la autoridad.

IV.- Identificar los secuestradores para de esta manera hacer contacto con sus familiares si los tiene (padres, hijos, esposo(a) o hermano(a)(s)) para que estos traten de convencerlos de deponer su actitud.

V.- Despejar y aislar el área donde se encuentran los secuestradores y hacer un cerco de seguridad a esta.

VI.- Después del negociador identificar las exigencias del o de los secuestrador(es), tomar medidas en las que se puedan y en las que no, negociarlas.

VII.- El negociador debe tratar a toda costa que los secuestradores mantengan intacta la integridad física de los rehenes, agotando todos los recursos disponibles.

VIII.- Las autoridades del Centro Penitenciario deben utilizar como última opción la irrupción de las corporaciones de seguridad bélicas en el área de conflicto.

4.- Las acciones a realizar después del Secuestro son:

I.- Poner a disposición de las autoridades judiciales toda la información necesaria para la integración de los expedientes y el traslado de los secuestradores.

II.- Realizar un conteo general de los internos para detectar las posibles fugas.

III.- Realizar una investigación para establecer responsabilidad, en cuanto a las facilidades obtenidas por los secuestradores para realizar el hecho.

XI. EMPLEO DE LA FUERZA Y ARMAS DE FUEGO

CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

Los Principios Básicos que se enuncian a continuación, son formulados para ser observados en sus actividades para asegurar y fomentar el papel que corresponde a los Agentes de Seguridad y Custodia, debiendo ser respetados por los Directores, así como de otras personas como jueces, abogados y público en general:

- A.- Los Directores y los Responsables de Turno, aplicarán las normas y reglamentaciones sobre el empleo de la fuerza y armas de fuego contra personas por parte de los Agentes de Seguridad y Custodia.
- B.- Los Directores y los Responsables de Turno examinarán continuamente las cuestiones éticas relacionadas con el empleo de la fuerza y de armas de fuego dentro de los Centros Penitenciarios.
- C.- Los Directores y los Responsables de Turno establecerán una serie de métodos y dotarán a los Agentes de Seguridad y Custodia correspondientes de distintos tipos de armas y municiones de modo que puedan hacer un uso diferenciado de la fuerza y de las armas de fuego.
- D.- Los Agentes de Seguridad y Custodia, deberán de portar el uniforme, armamento y equipo completo, verificando siempre que se encuentre en buen estado y en perfecta funcionalidad.
- E.- El Director del Centro y el Jefe de Seguridad, harán una cuidadosa evaluación y distribución de armas no letales incapacitantes a fin de reducir al mínimo el riesgo de causar lesiones a personas ajenas a los hechos y se controlará con todo cuidado el uso de tales armas.
- F.- Los Agentes de Seguridad y Custodia, utilizarán en la medida de lo posible medios no violentos antes de recurrir al empleo de la fuerza y de armas de fuego, podrán utilizar la fuerza y armas de fuego solamente cuando otros medios resulten ineficaces o no garanticen de ninguna manera el logro del resultado previsto.
- G.- Cuando el empleo de las armas de fuego sea inevitable, los Agentes de Seguridad y Custodia encargados de hacer cumplir el orden y la disciplina podrán actuar de acuerdo a las siguientes Disposiciones Especiales:
- a.- Ejercerán moderación y actuarán en proporción a la gravedad del delito y al objetivo legítimo que se persiga;
 - b.- Reducirán al mínimo los daños y lesiones y respetarán y protegerán la vida humana;
 - c.- Procederán de modo que se presten lo antes posible asistencia y servicios médicos a las personas heridas o afectadas;
 - d.- Procurarán notificar lo sucedido, a la brevedad posible, a los parientes o amigos íntimos de las personas heridas o afectadas.
- H.- Cuando al emplear la fuerza o armas de fuego los Agentes de Seguridad y Custodia encargados de hacer cumplir la ley y el orden ocasionen lesiones o muerte, comunicarán el hecho inmediatamente a sus superiores.
- a.- Los Directores adoptarán las medidas necesarias para que en la actuación de los Agentes de Seguridad y Custodia, se castigue como delito el empleo arbitrario o abusivo de la fuerza o de armas de fuego, empleados en forma innecesaria.
 - b.- No se podrán invocar circunstancias excepcionales tales como la inestabilidad política interna o cualquier otra situación pública de emergencia para justificar el quebrantamiento de estos Principios Básicos.
- I.- Los Agentes de Seguridad y Custodia encargados de hacer cumplir el orden y la disciplina no emplearán armas de fuego contra las personas salvo en los siguientes supuestos:
- a.- Cuando se actúe en defensa propia o de otras personas;
 - b.- En caso de peligro inminente de muerte o lesiones graves;
 - c.- Cuando se actúe con el propósito de evitar la comisión de un delito particularmente grave que entrañe una seria amenaza para la vida;
 - d.- Con el objeto de detener a una persona que represente peligro grave y oponga resistencia a su autoridad;
 - e.- Cuando se actúe para impedir la fuga de internos, y sólo en caso de que resulten insuficientes medidas menos extremas para lograr dichos objetivos.
- J.- En cualquier caso, sólo se podrá hacer uso intencional de armas letales cuando sea estrictamente inevitable para proteger una vida.
- K.- En las circunstancias previstas en el párrafo anterior, los Agentes de Seguridad y Custodia se identificarán como tales y darán una clara advertencia de su intención de emplear armas de fuego, con tiempo suficiente para que se tome en cuenta, salvo que al dar esa advertencia se pusiera indebidamente en peligro o se creará un riesgo de muerte o daños graves a otras personas, o resultará evidentemente inadecuada o inútil dadas las circunstancias del caso.

L.- Las normas y reglamentaciones sobre el empleo de armas de fuego por los Agentes de Seguridad y Custodia encargados deben contener directrices que:

- a.- Especifiquen las circunstancias en que los Agentes de Seguridad y Custodia, estarían autorizados a portar armas de fuego y prescriban los tipos de armas de fuego o municiones autorizados;
- b.- Aseguren que las armas de fuego se utilicen solamente en circunstancias apropiadas y de manera tal que disminuya el riesgo de daños innecesarios;
- c.- Prohíban el empleo de armas de fuego y municiones que puedan provocar lesiones no deseadas o signifiquen un riesgo injustificado;
- d.- Reglamenten el control, almacenamiento y distribución de armas de fuego, así como los procedimientos para asegurar que los Agentes de Seguridad y Custodia, respondan de las armas de fuego o municiones que se les hayan entregado;
- e.- Señalen los avisos de advertencia que deberán darse, siempre que proceda, cuando se vaya a hacer uso de un arma de fuego;
- f.- Establezcan un sistema de presentación de informes siempre que los Agentes de Seguridad y Custodia, recurran al empleo de armas de fuego en el desempeño de sus funciones.

DESARROLLO

- 1.- Al dispersar reuniones ilícitas pero no violentas, los Agentes de Seguridad Penitenciaria, podrán utilizar armas de fuego cuando no se puedan utilizar los medios menos peligrosos y únicamente en la mínima medida necesaria, (como medida de disuasión, disparos al aire).
- 2.- Los Agentes de Seguridad y Custodia, se abstendrán de emplear las armas de fuego, salvo en las circunstancias previstas en las Disposiciones Especiales contenidas en los apartados F Y G.
- 3.- Cuando se trate de la vigilancia de personas bajo custodia o detenidas en arraigo, los Agentes de Seguridad y Custodia encargados de tal diligencia deberán de tomar en consideración lo siguiente:
 - I.- No emplearán la fuerza contra las personas bajo custodia o detenidas, salvo cuando sea estrictamente necesario para mantener la seguridad y el orden en los establecimientos o cuando corra peligro la integridad física de las personas.
 - II.- No emplearán armas de fuego, salvo en defensa propia o en defensa de terceros cuando haya peligro inminente de muerte o lesiones graves, o cuando sea estrictamente necesario para impedir la fuga de una persona sometida a custodia o detención que presente el peligro a que se refieren las Disposiciones Especiales contenidas en los apartados F Y G.
 - III.- Los principios precedentes se aplicarán sin perjuicio de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los Agentes de Seguridad y Custodia de los Centros Penitenciarios.
- 4.- Los Agentes de Seguridad y Custodia deberán de contar con capacitación, adiestramiento y asesoramiento para el buen ejercicio de sus funciones.
- 5.- El Director del Centro Penitenciario procurará que todos los Agentes de Seguridad y Custodia encargados sean seleccionados mediante procedimientos adecuados, posean aptitudes éticas, psicológicas y físicas apropiadas para el ejercicio eficaz de sus funciones y reciban capacitación profesional continua y completa.
- 6.- Los Agentes de Seguridad y Custodia para el ejercicio de esas funciones serán objeto de exámenes periódicos.
- 7.- El Director del Centro Penitenciario procurará que todos los Agentes de Seguridad y Custodia reciban capacitación en el empleo de la fuerza y sean examinados de conformidad con las normas de evaluación adecuadas.
- 8.- Los Agentes de Seguridad y Custodia que deban portar armas de fuego deberán estar autorizados para hacerlo sólo tras haber finalizado la capacitación especializada en su empleo.
- 9.- En la capacitación de los Agentes de Seguridad y Custodia, los Directores de los organismos, prestarán especial atención a las cuestiones de ética policial y derechos humanos, especialmente en el proceso de indagación, a los medios que puedan sustituir el empleo de la fuerza y de armas de fuego, tales como:
 - I.- la solución pacífica de los conflictos, el estudio del comportamiento de las multitudes y las técnicas de persuasión, negociación y mediación, así como a los medios técnicos, con miras a limitar el empleo de la fuerza y armas de fuego.

II.- Los organismos encargados de capacitación deben examinar sus programas de capacitación y procedimientos operativos a la luz de casos concretos.

10.- Los Directores y los organismos de capacitación proporcionarán orientación a los Agentes de Seguridad y Custodia que intervengan en situaciones en las que se empleen la fuerza o armas de fuego para sobrellevar las tensiones propias de esas situaciones.

11.- En caso de muerte y lesiones graves u otras consecuencias de importancia, se enviará rápidamente un informe detallado a las autoridades competentes para la revisión administrativa y la supervisión judicial.

12.- Los Directores y Responsables de Turno adoptarán las medidas necesarias para que los Agentes de Seguridad y Custodia asuman la debida responsabilidad cuando tengan conocimiento, o debieran haberlo tenido, de que los Agentes de Seguridad y Custodia bajo sus órdenes, recurran, o hayan recurrido, al uso ilícito de la fuerza y de armas de fuego y no adopten todas las medidas a su disposición para impedir, eliminar o denunciar ese uso.

13.- Los Directores y los organismos encargados de hacer cumplir la ley adoptarán las medidas necesarias para que no se imponga ninguna sanción penal o disciplinaria contra los Agentes de Seguridad y Custodia encargados de que en cumplimiento del Reglamento de conducta pertinente y de estos Principios Básicos, se nieguen a ejecutar una orden de emplear la fuerza o armas de fuego o denuncien ese empleo por otras autoridades, con perjuicio de interno alguno o tercero.

14.- Los Agentes de Seguridad y Custodia encargados, no podrán alegar obediencia de órdenes superiores si tenían conocimiento de que la orden de emplear la fuerza o armas de fuego, a raíz de la cual se ha ocasionado la muerte o heridas graves a una persona, era manifiestamente ilícita y tuvieron una oportunidad razonable de negarse a cumplirla. De cualquier modo, también serán responsables los superiores que dieron las órdenes ilícitas o contrarias a la lógica.

XII. CONTROL DE HERRAMIENTAS CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

A.- Ningún empleado de mantenimiento podrá ingresar a laborar en las zonas restringidas del Centro Penitenciario sin la autorización del área de seguridad.

B.- El personal de seguridad tiene la obligación de solicitar al empleado de mantenimiento, que le muestre su gafete institucional para confirmar su identidad y permitir su ingreso al área correspondiente.

C.- Todo empleado que vaya a realizar reparaciones o modificaciones en las estancias de los internos deberá ser acompañado por personal de seguridad y custodia.

D.- El personal de seguridad indicará al empleado que realiza el mantenimiento, anote en la bitácora, tanto de entrada como de la salida, todas y cada una de las herramientas que ingresen al área especificando en su caso, los faltantes de material.

E.- El personal de custodia, será el responsable de revisar y supervisar que ningún empleado extraiga material o herramientas que no sean las adecuadas o autorizadas para realizar su trabajo.

F.- El oficial de seguridad deberá registrar todas las herramientas que salgan del área de resguardo, llevando bitácora de control de las mismas y del interno al que son facilitadas para su debida reintegración una vez concluida su labor o al abandonar el área de trabajo, incluyendo los remanentes de materiales.

G.- Concluidas las actividades deberá de verificar que el total de las herramientas se encuentren debidamente resguardadas en su sitio, levantando inventario de las mismas.

H.- Para los efectos anteriores, se deberá destinar un área específica para el almacenamiento de las herramientas, debiendo permanecer bajo llave y con las medidas de seguridad necesarias para su resguardo; esto, a cargo del oficial de seguridad encargado de verificar y entregar las herramientas de trabajo.

I.- El oficial de seguridad por ningún motivo permitirá el ingreso del personal de mantenimiento a su área, en caso de detectar algún faltante en el material o herramientas, implementará de inmediato un dispositivo de búsqueda e informará por escrito a sus superiores.

J.- Únicamente se autorizará que personal de mantenimiento, realice reparaciones o modificaciones en las estancias destinadas a los internos, para lo cual deberán contar con la orden de trabajo autorizada por la dirección administrativa, debidamente avalada por la dirección de seguridad.

DESARROLLO

1.- El oficial de seguridad solicita al personal de mantenimiento muestre la "orden de trabajo", previamente autorizada y verificará que la herramienta y materiales se encuentren contemplados en la misma.

2.- Verificará contra la "orden de trabajo", que el material o herramienta que pretende egresar el personal de mantenimiento sea el autorizado y el adecuado para el trabajo a realizar, registrará la herramienta en la "bitácora" y permitirá la salida.

3.- El oficial de seguridad informará al área responsable que el personal de mantenimiento se dirige a las estancias para efectuar dicha actividad.

4.- El mantenimiento en las zonas restringidas en el Centro Penitenciario, deberá contar con la autorización del área de custodia y del responsable de seguridad.

5.- Al cambio de guardia, el responsable de la vigilancia elaborará el Parte Informativo sobre las novedades ocurridas durante el turno.

XIII. CONTROL DE VEHÍCULOS CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

Se deberá tener un control estricto en la bitácora de ingreso y egreso de los vehículos autorizados y previa revisión de los mismos considerando entre otros aspectos los siguientes:

A.- Se considera personal autorizado para ingresar al Centro con su vehículo el siguiente:

- a.- Funcionarios de la Unidad Desconcentrada de Ejecución de Penas y Reinserción Social.
- b.- Funcionarios Judiciales del Estado Justificando su Ingreso.
- c.- Funcionarios de la Procuraduría General de la República.
- d.- Funcionarios Públicos, relacionados con actividades del Centro Penitenciario.
- e.- Diplomáticos y autoridades internacionales autorizadas.
- f.- Empresas suplidoras de bienes o servicios con previa aprobación de las autoridades correspondientes.

B.- Si alguna de las autoridades anteriormente señaladas, no se encontrara en el ejercicio de sus funciones, no está motivada la visita a los establecimientos penitenciarios.

C.- Todas las personas anteriormente descritas como personalidades deberán ser tratadas con la mayor diligencia posible. Si son portadores de armas de fuego, deben dejarlas en sus vehículos y no podrán acceder al interior de las instalaciones del establecimiento con las mismas.

D.- Todo vehículo que entre y salga del Centro Penitenciario deberá de ser revisado, anotado el número de la placa y sus ocupantes, así como la hora de entrada y salida del mismo.

E.- Cuando sea necesario o se presente alguna urgencia, los vehículos oficiales tendrán acceso hasta la primera aduana para el traslado de algún interno que se encuentre con alguna discapacidad motriz para caminar o que por la enfermedad lo amerite.

F.- No se permitirá el acceso a los vehículos particulares de los servidores públicos que laboran en el Centro Penitenciario, únicamente podrán transitar hasta el área de estacionamiento del Centro.

G.- Los vehículos de los familiares de los internos se estacionarán al exterior del centro.

H.- Los vehículos particulares de los defensores y visitas extraordinarias de los internos, se estacionarán en el exterior del Centro.

I.- Se permitirá el acceso al Centro Penitenciario a los vehículos oficiales de las fuerzas de seguridad que arriben al Centro, tales como Policía Estatal, Policía Municipal, A.F.I., o SEDENA, entre otras, así como a los servicios de ambulancias para atención médica, ya sea para traslado a otros Centros Penitenciarios, al desahogo de diligencias judiciales o para atención médica especializada.

J.- Se permitirá el acceso de los vehículos en que ingresen o egresen a los internos del Centro penitenciario.

K.- Se permitirá el acceso a los proveedores de frutería, carnicería u otros a criterio del centro, con las debidas medidas de seguridad y siguiendo el protocolo de revisión autorizado.

L.- Los vehículos del personal de otras dependencias, federales, estatales y municipales, instituciones, academias, escuelas y comisiones, ya sean públicas o privadas, estatales o nacionales, organizaciones privadas y organismos de la sociedad civil, no tienen acceso al Centro, únicamente al estacionamiento exterior del mismo.

DESARROLLO

1.- El Agente de Seguridad y Custodia encomendado para tal responsabilidad, verificará que la persona que ingrese en el vehículo se identifique plenamente, revisando sus generales con la identificación oficial correspondiente, llevando un registro de la frecuencia con que ingresa al Centro.

2.- Efectuará una revisión exhaustiva del interior del vehículo, incluyendo la cajuela, la cual abrirá sin excepción alguna, revisando el tapiz, llanta de refacción, compartimento para guardar la herramienta, buscando además que no cuente con dobles fondos.

3.- Abrirá el cofre y revisará el motor del vehículo y sus accesorios.

4.- Empleará espejos para revisión del área inferior del vehículo incluyendo toldos, polveras, etc., verificando que no cuenten con doble fondo en busca de objetos o sustancias prohibidas ocultas.

5.- Se apoyará en las revisiones con un k - 9 especializado en la detección de enervantes y sustancias prohibidas.

6.- En todo el proceso observará detenidamente a las personas que ingresan, a efecto de detectar en ellas posible nerviosismo a consecuencia de alguna situación fuera de lo normal.

XIV. CELEBRACIÓN DE LAS AUDIENCIAS DE LOS INTERNOS CON LAS AUTORIDADES O SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS

De las Audiencias

1.- El interno que requiera audiencia con las autoridades o servidores públicos penitenciarios, deberá solicitarlo por escrito o verbalmente ante el departamento de Trabajo Social.

2.- El interno deberá externar en su solicitud el nombre del funcionario público del Centro Penitenciario con quien solicita la audiencia y el motivo de la misma.

3.- El departamento de Trabajo Social, deberá llevar a cabo un registro de las peticiones de audiencia formulada por los Internos, con la finalidad de darle seguimiento a las mismas, así como su cumplimiento, en su caso.

4.- La Dirección del Centro mantendrá archivo de las peticiones y bitácora de las audiencias.

5.- Las audiencias deberán estar apegadas a un código de buena conducta y comunicación responsable.

6.- Si alguna de las partes no observa el código de conducta las audiencias podrán darse por terminadas a consideración del responsable de seguridad y custodia.

7.- Las audiencias se celebrarán en un horario de las 9:00 a las 16:00 horas, de lunes a sábado.

8.- Se deberá dar vista al Departamento Jurídico del Centro Penitenciario para resolver sobre las peticiones que hagan los internos y su viabilidad.

9.- Los casos no previstos en el presente protocolo, serán determinados por el Director del Centro Penitenciario de que se trate.

XV. DE LAS QUEJAS PRESENTADAS POR LOS INTERNOS DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS

De las Quejas

1.- Para la recepción de quejas los Centros Penitenciarios colocarán un buzón a la vista de los internos.

2.- Las Quejas también podrán ser interpuestas verbalmente, a través del departamento de Trabajo Social o con el Director del Centro.

3.- Las quejas deberán de presentarse de forma verbal o escrita, de manera respetuosa sin el uso de palabras altisonantes u ofensivas, en caso contrario se tendrán por no puestas.

4.- Se deberá incluir en toda Queja o Sugerencia, los datos del interno y exponer de manera clara los hechos, donde se incluya día y hora de los mismos, en su caso.

5.- El Buzón físico de Quejas, será abierto los días lunes al inicio de la jornada laboral, por personal del Departamento de Trabajo Social, en presencia del Director del Centro Penitenciario.

6.- El Departamento de Trabajo Social llevará a cabo un registro de las Quejas que sean depositadas en el buzón físico.

7.- El departamento de Trabajo Social, notificará en su caso, las causas de improcedencia de la queja presentada.

8.- Será responsabilidad del Departamento de Trabajo Social, dar seguimiento y solución a las quejas, en coordinación con el Director del Centro Penitenciario y el Departamento Jurídico.

9.- Se deberá dar respuesta a las Quejas presentadas por los internos en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la apertura del buzón físico.

10.- Se deberá dar vista al Departamento Jurídico del Centro Penitenciario para resolver sobre las quejas que hagan los internos, su viabilidad y en todo caso su trámite.

11.- Los casos no previstos en el presente protocolo, serán determinados por el Director del Centro Penitenciario de que se trate.

XVI. DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LOS INTERNOS

CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

Las disposiciones del presente protocolo tienen por objeto establecer los procedimientos para la difusión de la normatividad de los internos en los Centros Penitenciarios, refiriéndose a las leyes y reglas que deben regir el comportamiento adecuado, tanto de los Agentes de Seguridad y Custodia Penitenciaria y los Internos que se encuentren recluidos cumpliendo condena, por lo que el exacto cumplimiento de las mismas, permitirá que el interno se desarrolle en un ambiente libre de sometimiento a torturas, malos tratos y penas crueles, inhumanas o degradantes, lo cual constituye una violación a los Derechos Humanos, permitiendo una mejor reinserción a la sociedad actual.

A.- El Director del Centro, por conducto de la Oficina de Trabajo Social, dará a conocer a los internos el Reglamento Interior, así como los instructivos, manuales que se emitan, y cualquier modificación que se haga a uno y otros; y todas aquellas que les señalen las leyes o les sean encomendadas por el titular de la Unidad Desconcentrada de Ejecución de Penas.

Las Leyes y Reglamentos que establece el Centro, buscaran el cumplimiento de los derechos humanos, derecho internacional humanitario, convenios y tratados internacionales relacionados con los Centros Penitenciarios

B.- Al ingresar el interno al Centro Penitenciario, el Responsable de la Oficina de Trabajo Social, le hará entrega de trípticos o folletos en los cuales se aprecie en forma resumida el contenido del Reglamento Interior, al cual estará sujeto durante su permanencia en las instalaciones y donde se especifiquen claramente sus derechos y obligaciones.

C.- Se le hará saber que los Agentes de Seguridad y Custodia Penitenciaria, son los directos responsables de mantener el orden y la disciplina en el Centro Penitenciario y que al cumplir exactamente con el reglamento establecido, garantizaran un ambiente en el que no surjan abusos o castigos injustificados.

Dentro de las recomendaciones de la Organización de las Naciones Unidas, los Agentes de Seguridad y Custodia, tienen la obligación de hacer cumplir el orden y la disciplina, proteger la integridad de los internos, promover, difundir y defender los derechos humanos, todo esto sostenido dentro de un alto grado de responsabilidad

D.- El responsable de la oficina de Trabajo Social llevará a cabo la colocación de los trípticos alusivos a los derechos y obligaciones de la población de internos en general, en aéreas como lo son: Comedor, Biblioteca, Locutorios, Área de Visitas, Conyugales, Talleres, Etc., destacando entre otros los siguientes leyendas:

a.- En este Centro, se respetará la dignidad humana de los internos y ningún servidor público les causará perjuicios, ni los hará víctimas de malos tratos, humillaciones o insultos.

b.- Ningún interno podrá ser sometido a torturas, ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes, ni discriminado en razón de su color, raza, sexo, lengua, religión, opinión, origen nacional o social, posición económica, características de nacimiento o cualquier otra condición distintiva; ni con pretexto de la aplicación que se le haga del tratamiento individualizado, de la imposición de medidas disciplinarias, o de la organización del Centro penitenciario.

c.- Los internos podrán ejercer los derechos civiles, sociales, económicos y culturales que sean compatibles con el objeto de su detención o al cumplimiento de su condena.

d.- Queda prohibido que los internos de los Centros, desempeñen empleo o cargo alguno en la administración de los mismos y ejerzan funciones de autoridad, así como ejercer el mando entre sus compañeros; igualmente, la existencia de negocios de personal o de los internos en el establecimiento.

e.- Los datos o constancias de cualquier naturaleza que obran en los archivos de este Centro Penitenciario, tienen carácter confidencial y no podrán ser proporcionados sino a las autoridades judiciales y administrativas legalmente autorizadas para solicitarlos, igualmente, queda prohibido al personal que no esté expresamente autorizado para ello, el acceso a los expedientes, libros, registros o cualquier otro documento que obre en los archivos del Centro.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTERNOS

I.- Los internos quedan sujetos a las disposiciones que establece el Reglamento Interior del Centro y a los siguientes deberes:

A.- Presentarse puntualmente a pasar las listas ordinarias previstas en este Ordenamiento y las Extraordinarias que acuerde el Director del Centro;

B.- Someter a registro y cacheos, de su persona, celda y pertenencias;

C.- Observar los horarios establecidos para el desempeño de las actividades y la permanencia en las diversas secciones del Centro;

D.- Abstenerse de poseer cualquiera de los artículos prohibidos por este Reglamento, así como medicamentos no autorizados por el servicio médico y de vigilancia;

E.- Disponer de la maquinaria, herramienta, utensilios o artículos pertenecientes al Centro, sólo con aprobación del Titular del área laboral;

F.- No modificar, salvo expresa aprobación de autoridad competente, el alojamiento que se les hubiese asignado;

G.- Usar el uniforme que les sea proporcionado, sin modificarlo con prendas que lo disimulen, salvo los indiciados, en los traslados al exterior del establecimiento en que se usarán sus prendas de vestir;

H.- Podrán hacer uso de los teléfonos, sin excederse en tiempo y sin causar perjuicio a los demás internos que también requieran del servicio;

I.- Aceptar ser escoltados en sus traslados interiores o exteriores, en la forma que acuerde el Director del Centro, el Subdirector o el Jefe de vigilancia;

J.- Conservar su aseo personal, tomando baño diario, rasurándose y cortándose el pelo y las uñas con regularidad, deberán proveerse con cargo al producto de su trabajo, de los artículos necesarios para mantener su aseo;

K.- Hacer el aseo diario de los lugares en que se alojen, trabajen y estudien, así como tener en orden todos sus objetos o pertenencias;

L.- Colaborar en las campañas permanentes de limpieza e higiene que disponga el Director del Centro; y Conservar limpios los uniformes y sus prendas de vestir y mantenerlos en buen estado conforme a su uso y deterioro natural.

II.- Los internos quedan sujetos a las disposiciones que establece el Reglamento Interior del Centro y tienen los siguientes derechos:

A.- Declarado formalmente preso, recibir instructivo en el que aparezcan sus derechos y deberes, así como el informe del régimen de vida en la Institución. Si el interno es analfabeta, la información se le proporcionará verbalmente;

B.- Ser recibidos en audiencia por el Director del Centro y por los demás servidores públicos directivos que señala el presente Ordenamiento, previa solicitud verbal o por escrito;

C.- Hablar libre y reservadamente con los servidores públicos de la Dirección que en el ejercicio de su encargo visiten los Centros, sin ser escuchados por el personal del Centro;

D.- Dirigir peticiones o quejas a la Dirección y otras autoridades, en forma atenta y respetuosa, por escrito, sin que se censure el fondo del asunto;

E.- Comunicar de inmediato a su familia y a su abogado, en su caso, cuando sea trasladado a otro Centro en términos de la Ley;

F.- Ser atendido en el interior del Centro por médico particular, en coordinación con los servicios médicos del mismo o trasladado a instituciones de salud del exterior, cuando se carezca de los medios para proporcionar la atención necesaria;

G.- Ser asistidos por los ministros o representantes de la religión que profesen y asistir a los servicios que se organicen con sujeción a los horarios y lugares destinados para ello;

H.- Que se les expida un recibo pormenorizado de los objetos o pertenencias que lleven consigo en el momento de su ingreso y que deben quedar depositados, los que se devolverán en el momento de su liberación; y

I.- Ser trasladados al exterior por las causas que establece la Ley, en condiciones de higiene, sin exponer al interno a la agresión o a la curiosidad del público. Ningún traslado será pagado por los internos.

XVII. ALMACENAMIENTO, MANEJO DE ALIMENTOS E HIGIENE EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS

1.- Mantener en todo momento identificado y etiquetado los alimentos o insumos que se encuentren almacenados para el consumo de los internos, así como el debido registro de su ingreso.

2.- Inspeccionar de forma inmediata todos los alimentos o insumos que ingresen al almacén, corroborando su buena condición y revisando la caducidad y apariencia de los mismos.

3.- Mantener ordenado el espacio que ocupe el almacén, asegurándose de su desinfección y limpieza diaria.

4.- Se llevará a cabo una bitácora diaria donde se registre la limpieza de las áreas de cocina y almacén, así como el personal que ingresa al área de almacén, como medio de control.

5.- Verificar diariamente el estado en que se encuentran los insumos o alimentos, en caso de encontrar deterioro retirar inmediatamente del área de almacén y desechar de manera correcta.

6.- Evaluar periódicamente las instalaciones que ocupa el almacén, pisos, paredes, puertas y refrigeradores.

7.- Evitar los estancamientos de agua en tarjas y coladeras. Se debe procurar que estas siempre cuenten con sus tapas.

8.- Los focos que se encuentran en las cámaras de refrigeración deberán mantener sus protecciones, evitando la contaminación de materias primas con partículas de vidrio.

9.- Las tuberías de agua que se encuentren dentro del almacén, no deberán presentar goteos o fugas.

10.- Se deberá llevar a cabo fumigación de las áreas de cocina y almacenamiento de alimentos e insumos por lo menos cada 6 meses, con la debida observación y cuidado de los alimentos para evitar la contaminación por químicos.

11.- Se mantendrá bitácora sobre la fumigación de las áreas de almacenamiento y cocina por parte de la Dirección del Centro Penitenciario de que se trate.

- 12.- Para el almacenamiento de químicos y artículos de limpieza estos se resguardaran en lugar diferente al almacén de insumos y alimentos procurando que estos se encuentren bajo llave y controlados.
- 13.- Se deberán mantener escobas, trapeadores, recogedores, fibras y cualquier otro artículo de limpieza alejado de los alimentos para evitar su contaminación.
- 14.- Deberá inspeccionarse periódicamente las condiciones óptimas de quien se ocupe del traslado de alimentos, evitando en todo momento ocupar personal con enfermedades contraídas por virus o enfermedades de temporada.
- 15.- El personal que se ocupe del manejo de los alimentos o insumos, deberán utilizar en todo momento vestimenta en óptimas condiciones de higiene, así como el uso de cubre bocas y guantes.
- 16.- Los utensilios que se utilicen para el manejo y traslado de alimentos e insumos deberán mantenerse limpios y revisar sus condiciones periódicamente.
- 17.- Cualquier materia prima o insumo que se encuentre en el almacén, significará que fue previamente revisado y registrado en la bitácora de ingreso, así como que contará con buena apariencia, sin menoscabo de llevar a cabo inspecciones aleatorias para corroborar su cumplimiento.
- 18.- Cualquier situación que altere el funcionamiento diario, así como las condiciones mínimas de higiene, deberá ser reportado inmediatamente al responsable de cocina, así como al Director del Centro Penitenciario de que se trate.
- 19.- Apoyarse en todo momento de las autoridades sanitarias para el correcto funcionamiento, revisión y observancia en las medidas mínimas de higiene en la elaboración y manejo de insumos y alimentación.

XVIII. DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS INTERNOS

LOCALES DESTINADOS A RECLUSIÓN

- 1.- En los Centros de Reclusión del Estado, deberá haber división de módulos para internos de acuerdo a su Fuero tales como del orden común y federal, situación jurídica, que lo constituyen: indiciados, procesados y sentenciados, del mismo modo no se debe mantener reclusos en un mismo modulo a internos con conductas delictivas que hayan vulnerado diverso bien jurídico, como lo sería: el patrimonio, la vida e integridad corporal, la libertad y seguridad sexual, administración de la justicia, orden familiar, etc. No es obstáculo señalar que por indisciplinas observadas por algún recluso también debe haber un espacio destinado a la segregación para el cumplimiento de sanciones y en su caso áreas de máxima seguridad para personas que deben ser protegidos en su integridad o bien por una peligrosidad manifiesta.
- 2.- Las celdas no deberán ser ocupadas por más de la capacidad diseñada para el descanso durante el día y la noche basada en el número de camas instaladas para los internos, excepcionalmente y solo por circunstancia especial, podrá ser utilizada la estancia por mas reclusos como en el caso sería el exceso temporal dentro del centro penitenciario.
- 3.- Como cuestión importante debe habilitarse espacios de reclusión a personas que se clasifiquen en grupos especiales por cuestiones de: edad (adultos mayores), enfermedades infecto-contagiosas (entre las cuales se pueden citar de manera enunciativa pero no limitativa VIH-SIDA, Hepatitis, ETS etc.), adictos a drogas, estupefacientes, alcohol, Personas con preferencias sexuales distintas y aquellos que pertenezcan a un grupo indígena.
- 4.- Las celdas de todos los módulos deberán satisfacer las exigencias de higiene para poder ser habitadas.
- 5.- Las instalaciones deberán contar con suficiente iluminación y ventilación natural o artificial.
- 6.- Las instalaciones sanitarias deberán ser las óptimas para satisfacer las necesidades fisiológicas del interno, por lo que deberán contar con privacidad suficiente, equipadas con aditamentos indispensables como: inodoro, depósito, lavabo y agua corriente.
- 7.- Las instalaciones de ducha deberán ser adecuadas para que los internos puedan asearse en lo que concierne a la higiene personal, por lo que mínimo habrá de tener regadera, agua caliente y fría con sus respectivas llaves.
- 8.- Las instalaciones penitenciarias deben contar con lugares idóneos para el desarrollo de una actividad laboral, cultural y educativa que favorezcan la reinserción del interno a la sociedad.

HIGIENE PERSONAL

- 9.- Se prevendrá a los reclusos a que procuren su aseo personal.
- 10.- Se facilitarán medios para el cuidado del cabello y la barba, a fin de que se presenten de un modo correcto.

ROPAS Y CAMA

- 11.- Cuando no se permita al interno vestir prendas propias, éstas deberán estar en estado óptimo, aceptable y lavarse con frecuencia.
- 10.- Cuando se autorice a los internos vestir sus propias prendas estas deberán estar limpias y utilizables.

12.- Cada interno dispondrá de una cama individual equipada con su colchón y en lo relativo a la ropa de cama se brindaran facilidades para que cada interno se la provea.

ALIMENTACIÓN

13.- Todo interno deberá recibir en las horas acostumbradas una alimentación de buena calidad, fresca, bien preparada y servida, cuyo valor nutritivo será suficiente para el mantenimiento de la salud. Además con higiene, por lo que el estado de muros, techos y pisos de la cocina deberán estar limpios, amén del equipo de cocina como: estufa, refrigerador, congelador, utensilios (ollas, sartenes, cucharas, tenedores, cuchillos, platos, vasos) los cuales además deberán ser suficientes para atender a la población penitenciaria. Por otro lado, se debe cuidar que este espacio se encuentre libre de fauna nociva.

EJERCICIOS FISICOS

14.- Todo interno deberá disponer de cuando menos una hora al aire libre para ejercitarse físicamente.

15.- El centro penitenciario deberá contar con terreno y área para practicar algún deporte para el sano esparcimiento de los internos.

SERVICIOS MEDICOS

16.- El Centro Penitenciario dispondrá por lo menos de servicio médico en medicina general, psicológica y psiquiátrica, equipado con dispensario de medicamento general y controlado bajo resguardo del responsable de dicha área.

17.- El centro dotará de un servicio odontológico de calidad, con el apoyo de las autoridades, ya sean Locales o Federales, Universidades, Organismos de la Sociedad Civil y Asociaciones Civiles mediante brigadas de salud bucal.

18.- En los centros penitenciarios para mujeres deberá existir área para el tratamiento de mujeres embarazadas y las que acaban de dar a luz o convalecientes.

19.- Cada interno deberá ser valorado en su ingreso y posteriormente con frecuencia, para que esto permita tomar medidas necesarias en caso de enfermedad física o mental.

BIBLIOTECA

20.- Cada Centro Penitenciario de acuerdo a su infraestructura y presupuesto deberá contar con local destinado al estudio y lectura, está deberá estar provista de libros recreativos e instructivos.

RELIGIÓN

21.- Si el Centro Penitenciario cuenta con un número suficiente de internos que pertenezcan a una misma religión, se podrá admitir un representante autorizado de dicho culto.

22.- Nunca se negará la visita a un interno de un representante autorizado de su religión y del Centro de Reclusión.

23.- Dentro de lo posible, se autorizará a todo interno cumplir los preceptos de su religión, donde se le permitirá participar en los cultos religiosos organizados al interior, así como mantener en su poder libros de instrucción religiosa.

DISCIPLINA

24.- El orden y la disciplina se mantendrán con firmeza, pero sin imponer más restricciones de las necesarias para mantener la seguridad propia del interno, el resto de la población penitenciaria y personal del Centro, conforme a los Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.

25.- Las infracciones deberán contenerse en los reglamentos dictados por la autoridad penitenciaria y hacerlas del conocimiento de los internos.

26.- Quedan prohibidas los medios de coerción tales como las esposas, cadenas y camisas de fuerza.

27.- Los internos solo podrán ser sancionados por prescripciones de Ley o Reglamento.

28.- Ningún interno podrá ser sancionado sin antes ser informado de la infracción que se le atribuye y se le permitirá presentar defensa.

29.- El médico visitará todos los días a los internos que estén cumpliendo sanciones disciplinarias e informará al Director si considera necesario poner término o modificar la sanción.

COMUNICACIÓN AL EXTERIOR

30.- Los internos estarán autorizados para comunicarse periódicamente bajo la debida vigilancia con sus familiares y su defensor en las áreas de locución y teléfonos convencionales instalados en el Centro de Reclusión.

31.- Los internos de nacionalidad extranjera gozarán de facilidades para comunicarse con representantes diplomáticos y consulares.

NOTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN Y ENFERMEDADES

32.- En caso de fallecimiento del interno, el director del Centro Penitenciario deberá informar a la familia del fallecido o persona designada previamente por el interno.

33.- Se deberá informar al interno sobre el fallecimiento o enfermedad grave de pariente cercano.

PERSONAL PENITENCIARIO

34.- El personal penitenciario deberá en todo momento recibir instrucción y capacitación para el respeto de los derechos humanos de los internos, y que estos cuenten con la capacidad intelectual, integridad humana y aptitud personal para tratar con internos.

35.- Los integrantes de los Centros Penitenciarios deberán cumplir sus funciones en toda circunstancia de manera que inspire respeto y ejerza influencia beneficiosa en los internos.

36.- El Centro Penitenciario deberá contar con un número suficiente de especialistas en las áreas de psicología, psiquiatría, trabajo social e instructores técnicos.

37.- El director deberá hallarse debidamente calificado para su función por su carácter, su capacidad administrativa, una formación adecuada y por su experiencia en la materia.

TRASLADO DE RECLUSOS

38.- Cuando los internos sean conducidos a un establecimiento o trasladados a otro, se tratará de exponerlos al público lo menos posible y se tomarán disposiciones para protegerlos de los insultos, de la curiosidad del público y para impedir toda clase de publicidad.

39.- Se procurará que el transporte de los reclusos se encuentre en óptimas condiciones de ventilación o de luz.

40.- El traslado de los internos se hará a expensas de la administración del Centro Penitenciario y en condiciones de igualdad para todos.

XIX. ACTUACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO

1.- El Consejo Técnico Interdisciplinario estará integrado por:

I.- Un Presidente, que será el Director o el funcionario que legalmente lo sustituya;

II.- Un Secretario, que será designado de entre los miembros del propio Consejo; y

III.- Cada uno de los Jefes de las Unidades y Departamentos adscritos al Centro.

2.- Corresponden al Presidente del Consejo las atribuciones siguientes:

I.- Presidir las sesiones que celebre el Consejo;

II.- Someter a la consideración de los miembros del Consejo los asuntos de su competencia;

III.- Convocar a las sesiones del Consejo;

IV.- Representar al Consejo ante las autoridades correspondientes;

V.- Suscribir, en unión del Secretario del Consejo y los miembros asistentes a las sesiones, las actas correspondientes; y

VI.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

3.- Corresponde al Secretario del Consejo las siguientes atribuciones:

- I.- Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
 - II.- Levantar las actas de las sesiones que celebre el Consejo y suscribirlas en unión del Presidente y los miembros del mismo que asistieren a las sesiones;
 - III. Llevar el libro en el que se asienten las actas de las sesiones del Consejo;
 - IV.- Elaborar la Orden del Día que corresponda y remitirla con toda oportunidad a los miembros del Consejo; y
 - V.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.
- 4.- Corresponden a los miembros del Consejo las siguientes atribuciones:
- I.- Asistir a las sesiones que celebre el Consejo con voz y voto;
 - II.- Emitir las opiniones que en el área de su especialidad estimen convenientes para la aplicación individual del sistema progresivo, del tratamiento, de los beneficios y demás aspectos que consideren relevantes;
 - III.- Suscribir, en unión del Presidente y del Secretario del Consejo, las actas de las sesiones a las que asistieron;
 - IV.- Integrar los grupos de trabajo que se estimen convenientes establecer;
 - V.- Emitir su opinión respecto a la aplicación de correcciones disciplinarias; y
 - VI.- Las demás que les confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.
- 5.- El Consejo celebrará sesiones ordinarias semanalmente y extraordinarias cuando así lo soliciten dos o más de sus miembros.
- El quórum para declarar válidas las sesiones se integrará con la mitad más uno de los miembros del Consejo. Las votaciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- Podrán concurrir a las sesiones del Consejo los demás miembros del personal del Centro cuya asistencia acuerde el Presidente del mismo, así como las personas ajenas al Centro que el propio Consejo determine, quienes concurrirán con voz pero sin voto.
- 6.- Las Direcciones podrán intervenir, cuando lo estimen conveniente, en las sesiones que celebre el Consejo, con objeto de supervisar el adecuado funcionamiento del mismo, teniendo derecho de voz pero no de voto.
- 7.- El Secretario del Consejo elaborará la convocatoria que contendrá el orden del día a la que se ajustará la sesión del Consejo, la que una vez aprobada por el Presidente del mismo, dará a conocer a los demás integrantes con la anticipación necesaria.
- 8.- Para los efectos de la integración del Consejo, las faltas del Presidente de los mismos serán suplidas por el Subdirector del Centro, las faltas de los Jefes de las Unidades y Departamentos se suplirán por el miembro de su personal que designen ellos mismos.
- 9.- El Consejo tendrá funciones consultivas para la aplicación individual del sistema progresivo, del tratamiento y de los beneficios; el Consejo podrá también sugerir a las autoridades del Centro la implementación de las medidas de alcance general que estimen convenientes para la buena marcha del propio Centro.
- 10.- Los estudios practicados a los internos cuyos casos examinará el Consejo, deberán ser entregados al Secretario del Consejo con seis horas de anticipación a la sesión correspondiente, a efecto de que se encuentren debidamente integrados los expedientes respectivos.
- 11.- Las sesiones del Consejo deberán realizarse a puerta cerrada en el lugar destinado para tal efecto y no podrán ser interrumpidas sino por casos de fuerza mayor; se darán por terminadas hasta que se haya agotado la Orden del Día correspondiente.
- 12.- Durante la sesión del Consejo, el Director, en su carácter de Presidente del mismo, velará porque sus miembros guarden el orden y la compostura debidos. Cuidará de que cada caso sea examinado por separado, debiendo proceder para ello en la siguiente manera:
- I.- Harán uso de la palabra cada uno de sus integrantes, exclusivamente para exponer los datos que hayan sido recabados por las Unidades y Departamentos;
 - II.- Una vez que todos los integrantes hayan hecho su exposición, se aclararán las dudas que pudieran plantearse cuando se aporten datos contradictorios o incompletos o haya diferencia en cuanto a la terminología empleada; se procederá luego a la votación, en la cual deberá razonarse el voto cualquiera que sea el sentido en que se emita;

III.- A fin de darle celeridad a las sesiones, el Presidente del Consejo no permitirá que se hagan consideraciones ajenas al caso objeto de análisis; y

IV.- No se pasará al siguiente punto de la Orden del Día, sino hasta que se haya agotado el que se esté analizando.

13.- El Secretario del Consejo deberá levantar las actas de las sesiones que celebre el mismo, haciendo constar el Orden del Día al que se ajustó la sesión, el acuerdo tomado sobre cada caso concreto y las razones expuestas por cada uno de los integrantes al emitir su voto, dichas actas deberán ser firmadas al calce al término de cada sesión por los miembros del Consejo que hayan asistido.

Las actas deberán obrar en un expediente que se llevará para ese efecto, a fin de que posteriormente, el Director se encuentre en posibilidad de expedir certificaciones de los acuerdos adoptados y de los dictámenes emitidos por el propio Consejo.

14.- La Dirección deberá remitir a las Direcciones, copia certificada de las actas de sesión donde consten los dictámenes del Consejo interdisciplinario, citándose el número de foja o fojas del expediente de actas en que aparece la misma y anexando copia de los estudios practicados por cada uno de los departamentos.

15.- La Dirección deberá llevar una agenda con el objeto de que se revisen periódicamente los casos de los internos cuyo expediente ya haya sido analizado.

XX. PLAN DE SEGURIDAD FÍSICA EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS DEL ESTADO DE COAHUILA

I. PROPÓSITO.

El presente Plan tiene como propósito principal establecer los lineamientos y restricciones en los diferentes Centros Penitenciarios, a efecto de que los respectivos Directores, Jefes y Agentes de Seguridad y Custodia, así como el personal administrativo que labora en los mismos, se encuentren debidamente familiarizados con la reglamentación vigente, para garantizar con ello su buen funcionamiento.

II. SEGURIDAD DEL ÁREA.

En cada Centro Penitenciario se definirán las áreas, edificios y otras construcciones consideradas como críticas y se establecerán las prioridades para su protección (de conformidad con el artículo 19 de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad para el Estado de Coahuila y el artículo 13 del Reglamento Interior de los Centros de Readaptación Social del Estado de Coahuila vigente a la fecha).

III. MEDIDAS DE CONTROL.

Se establecerán las restricciones en los accesos y movimientos hacia las áreas críticas (estas pueden ser categorizadas, para personal, materiales y vehículos).

A. ACCESO DE PERSONAL.

a. Establecer el control adecuado o pertinente para cada área o construcción.

1. Autorización para accesos.

(Ésta será de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de los Centros Penitenciarios en el Estado de Coahuila, que se encuentre vigente a la fecha).

2. Criterio a seguir para el acceso de:

i. Servidores Públicos que laboran en el Centro Penitenciario.

ii. Familiares que visitan a los internos en el Centro Penitenciario.

iii. Defensores y visitas extraordinarias de los internos.

iv. Personal de otras fuerzas de seguridad que arriben al Centro Penitenciario.

v. Internos de nuevo ingreso o reingreso.

vi. Proveedores del Centro Penitenciario.

vi. Personal de otras dependencias federales, estatales, municipales, instituciones, academias, escuelas y comisiones ya sean públicas ó privadas, estatales o nacionales, organizaciones privadas y organismos de la sociedad civil.

b. Identificación y control.

1. Describir el sistema que será empleado en cada área, en forma completa, cubriendo todos los aspectos que serán usados, para dar a conocer los requisitos de identificación y control para personal que tenga un asunto que atender en el Centro Penitenciario.

2. Aplicación del sistema.

i. Servidores Públicos que laboran en el Centro Penitenciario.

ii. Familiares que visitan a los internos en el Centro Penitenciario.

iii. Defensores y visitas extraordinarias de los internos.

iv. Personal de otras fuerzas de seguridad que arriben al Centro Penitenciario.

v. Internos de nuevo ingreso o reingreso.

vi. Proveedores del Centro Penitenciario.

vii. Personal de otras dependencias federales, estatales, municipales, instituciones, academias, escuelas y comisiones ya sean públicas ó privadas, estatales o nacionales, organizaciones privadas y organismos de la sociedad civil.

B. CONTROL DE MATERIAL.

a. Entrada.

1. Requisitos para admisión de materiales y abastecimientos.

2. Búsqueda e inspección de materiales que se pretenden ingresar al centro penitenciario y que pudiera usarse para actos de disturbios en el interior del Centro Penitenciario.

3. Control especial en entrega o traslado de abastecimientos en áreas restringidas.

b. Salida.

1. Documentación necesaria.

2. Controles para salida o traslado en áreas restringidas.

3. Cargamentos clasificados.

C. CONTROL DE VEHÍCULOS.

a. Políticas en el control y registro de vehículos particulares y oficiales.

b. Control de estacionamiento.

c. Controles para el acceso hacia áreas restringidas y administrativas.

1. Vehículos oficiales del Centro Penitenciario.

2. Vehículos particulares de los servidores públicos que laboran en el Centro Penitenciario.

3. Vehículos particulares de los familiares que visitan a los internos en el Centro Penitenciario.

4. Vehículos particulares de los defensores y visitas extraordinarias de los internos.

5. Vehículos oficiales del personal de otras fuerzas de seguridad que arriben al Centro Penitenciario.

6. Vehículos que lleven a cabo el ingreso o reingreso de internos.
7. Vehículos de los proveedores del Centro Penitenciario.
8. Vehículos de emergencia.
9. Vehículos del personal de otras dependencias federales, estatales, municipales, instituciones, academias, escuelas y comisiones ya sean públicas ó privadas, estatales o nacionales, organizaciones privadas y organismos de la sociedad civil.

D. REVISIÓN DE VEHÍCULOS.

(Procedimientos)

- a. Vehículos oficiales del Centro Penitenciario.
- b. Vehículos particulares de los servidores públicos que laboran en el Centro Penitenciario.
- c. Vehículos particulares de los familiares que visitan a los internos en el Centro Penitenciario.
- d. Vehículos particulares de los defensores y visitas extraordinarias de los internos.
- e. Vehículos oficiales del personal de otras fuerzas de seguridad que arriben al Centro Penitenciario.
- f. Vehículos que lleven a cabo el ingreso o reingreso de internos.
- g. Vehículos de los proveedores del Centro Penitenciario.
- h. Vehículos de emergencia.
- i. Vehículos del personal de otras dependencias federales, estatales, municipales, instituciones, academias, escuelas y comisiones ya sean públicas ó privadas, estatales o nacionales, organizaciones privadas y organismos de la sociedad civil.

IV. AYUDAS DE SEGURIDAD.

Serán todas aquellas que se aplicaran en casos de emergencia o situaciones de riesgo que atenten contra la seguridad de las instalaciones Centro Penitenciario.

A. BARRERAS DE PROTECCIÓN.

- a. Estas se colocaran en el acceso vehicular del Centro y tiene la finalidad de obstaculizar tanto su acceso o salida, para evitar que un vehículo en el que se pretenda extraer a internos salga con gran velocidad, lo cual permitirá a los Agentes de Seguridad y Custodia realizar su función con motivo de una fuga de reos.
- b. Zonas despejadas.

Serán definidas a criterio del Director del Centro y pueden emplearse para concentrar a la mayor cantidad de internos en caso de una contingencia.

c. Señales.

1. Se deberá contar con todos los señalamientos adecuados, tanto en el interior, como exterior del Centro.

d. Puertas.

Se establecerán en cada centro, de acuerdo a su reglamento interior vigente, los horarios de operación, así como sus requerimientos de seguridad y cerrado.

B. SISTEMA LUMÍNICO DE PROTECCIÓN.

En cada Centro se establecerán lineamientos a efecto de tener un estricto control del estado de uso y operatividad de las luminarias, llevando a cabo los mecanismos de inspección adecuados, a efecto de mantener su correcto funcionamiento, determinándose las acciones a tomar en caso de que surjan fallas en las corrientes eléctricas

(comercial o publica), así como de la planta de luz (fuente alterna) y sistemas de luz de emergencia (tanto estacionarios como portátiles), con que se cuente en los Centros.

C. SE ESTABLECERÁN LOS SIGUIENTES SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INTRUSOS (PERSONAS AJENAS A LOS CENTROS O GRUPOS ARMADOS), QUE TENGAN COMO FINALIDAD INGRESAR AL CENTRO PARA REALIZAR ACTOS DE SABOTAJE, ASESINATO O EXTRACCIÓN DE REOS:

- a. Clasificación de la seguridad.
- b. Inspección.
- c. Uso y monitoreo.
- d. Acciones a tomar en caso de condiciones de alarma.
- e. Mantenimiento.
- f. Registro e indicadores de alarma.
- g. Juegos de sensores.
- h. Dispositivos de seguridad para casos de falla o intentos de violar las cerraduras de los accesos a los Centros Penitenciarios.
- i. Colocación de paneles de monitores para vigilancia.

D. MEDIOS DE ENLACE (COMUNICACIONES).

Se definirán los medios (radios Matra, Motorola, etc.), a efecto de mantener un enlace permanente, tanto del Director del Centro, así como del Jefe y Agentes de Seguridad y Custodia de los Centros y su despliegue será acorde a su efectivo actual y despliegue en los diferentes puestos de vigilancia del Centro, siendo necesario establecer los mecanismos adecuados a efecto de mantenerlos en perfecto estado de uso y operatividad, llevando a cabo las pruebas para su autenticación correspondiente.

V. CUERPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL CENTRO PENITENCIARIO.

Se deberán incluir las misiones generales que debe aplicar el personal que integra el cuerpo de seguridad y custodia en cada centro penitenciario, dando instrucciones detalladas, órdenes especiales y procedimientos de operación, que deben ser considerados en los anexos del presente plan, considerando entre otros aspectos lo siguiente:

- A.** Composición y organización del cuerpo de seguridad y custodia.
- B.** Recorridos o rondines en el interior y exterior del centro.
- C.** Puestos y rutas esenciales.
- D.** Dotación de armamento y equipo con que se cuente en el centro y los lineamientos a seguir para el uso adecuado de la fuerza y armas de fuego.
- E.** Capacitación constante en el empleo de armamento y equipo.
- F.** Empleo de perros de trabajo penitenciario.
- G.** Método de señas y contraseñas.
- H.** Grupo especial de fuerza de reacción.
 - a. El personal que integre esta fuerza, invariablemente deberá ser seleccionado en base a la experiencia militar o policial que tenga, ya que esto garantiza un mejor desempeño en las tareas que desarrollara en el centro penitenciario, ya que se constituyen como la primera fuerza en repeler un ataque directo a las instalaciones del centro, por parte de los diferentes grupos delictivos que operan en la entidad, quienes tienen como objeto ejecutar a internos u extraerlos con otros fines.

- b. Se deberá establecer en el punto de acceso principal al centro, efectuando rondines en el exterior del mismo, a efecto de detectar puntos que puedan favorecer para una infiltración o sustracción.

VI. PLANES DE CONTINGENCIA.

Se elaboraran en forma completa y en él se especificaran las acciones requeridas para responder a varias situaciones de emergencia: detallándose planes contra agresiones externas, disturbios internos, amenazas de bomba, desastres, incendios, etc. que deben ser incluidos como anexos (ver los anexos del plan de seguridad integral).

A Acciones individuales.

B Acciones del Cuerpo de Seguridad y Custodia.

C Acciones del Grupo Especial de Fuerza de Reacción.

VII. VIGILANCIA AÉREA.

Se indicaran las acciones requeridas para responder a situaciones en que aeronaves sobrevuelen a baja altura o a inmediaciones del Centro Penitenciario.

VIII. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

A. Se definirán en cada centro penitenciario, los asuntos que por su ámbito, requieran de ser coordinados con otras autoridades, militares, federales, estatales y municipales, para contar con el apoyo inmediato de sus fuerzas, en caso de requerirse y garantizar la seguridad del Centro.

B. El Director del Centro y Jefe de Seguridad y Custodia, deberá mantener un enlace permanente y contar con los planes del Centro Penitenciario, en los cuales se incluirá el croquis de riesgos.

C. Para tal efecto se debe elaborar y tener a la mano el directorio telefónico de las autoridades antes mencionadas.

XXI. PLAN DE DEFENSA EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS DEL ESTADO DE COAHUILA

I. PROPÓSITO.

El presente Plan tiene como propósito principal que el personal de Seguridad y Custodia, así como el de fuerza de reacción, estén en condiciones de reaccionar con prontitud y eficacia, ante situaciones que pongan en riesgo la estabilidad de los Centros Penitenciarios en la entidad, como lo son: evasión de internos, sustracción de los mismos o incursión de grupos armados, quienes pueden tener como finalidad rescatar o ejecutar a internos que fueron integrantes de la delincuencia organizada.

En la correcta aplicación del papel que se le asigna a cada involucrado en el presente Plan, se garantizará la seguridad de las instalaciones y material, así como del personal administrativo que labora en los mismos y de la población de internos en general.

II. ORGANIZACIÓN.

A. Un jefe de Seguridad y Custodia.

B. Un Subjefe de Seguridad.

C. Dos turnos compuestos de la siguiente manera:

a. Un agente de seguridad y custodia R.T. (responsable de turno).

b. Un agente primero.

c. Un agente segundo.

d. El efectivo de Agentes de Seguridad y Custodia del Centro, será dividido en 2 turnos equitativos.

e. El efectivo de elementos que integran la fuerza de reacción, será dividido en 2 turnos equitativos.

III. INFORMACIÓN.

A. POSIBLES ENEMIGOS.

a. Existe la posibilidad que el personal de internos recluidos en el interior del Centro Penitenciario, procesados por delitos graves y sentenciados por condenas elevadas, ya sea por delitos federales o comunes, que tengan nexos o influencias con la delincuencia organizada o grupos armados que operen en cada región.

b. En la actualidad han surgido casos en los que grupos armados han ingresado al interior de los Centros Penitenciarios para rescatar o ejecutar a reos de alta peligrosidad.

c. La población de internos en general se considera como posibles enemigos.

A. FUERZAS AMIGAS.

a. Las Fuerzas de Seguridad Pública, cuentan con el personal y armamento necesario, por lo cual estarían en condiciones de apoyar a las autoridades de los Centros Penitenciarios y a los Agentes de Seguridad y Custodia de los mismos, en caso de agresión por parte de grupos armados, activándose el código rojo de inmediato.

b. Se mantiene una permanente coordinación con las autoridades militares jurisdiccionadas a la Décimo Primera Región Militar y 6/a. Zona Militar, con sede en Torreón y Saltillo, Coah., respectivamente, para efecto de apoyar a las fuerzas de seguridad y autoridades penitenciarias en caso de alguna contingencia, de la cual le dependen las siguientes corporaciones:

1. Acuña, Coah.

Guarnición Militar de la Plaza.

10/a. compañía de infantería no encuadrada.

2. Piedras Negras, Coah.

Guarnición Militar de la Plaza.

3. Múzquiz, Coah.

14/o. Regimiento de Caballería Motorizado.

4. Torreón, Coah.

33/o. Batallón de Infantería.

5. Frontera, Coah.

105/o. Batallón de Infantería.

6. Saltillo, Coah.

Cuartel General de la 6/a. Zona Militar.

69/o. Batallón de Infantería.

IV. MISIÓN Y DECISIÓN DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD.

A. MISIÓN.

El personal de Agentes de Seguridad y Custodia del Centro Penitenciario, defenderá las instalaciones y garantizará la seguridad de la población de internos en general, evitando que personas o grupos armados ataquen e intenten rescatar o ejecutar a internos, impidiéndoles que escapen de las instalaciones, ya sea escalando las bardas o violando las cerraduras de las puertas de acceso al Centro u empleando algún otro medio que sirva de fuga.

El correcto desempeño de sus obligaciones, garantizará el buen funcionamiento del Centro.

B. DECISIÓN.

El personal de Agentes de Seguridad y Custodia que se encuentren desempeñando su servicio de guardia en los diferentes puestos asignados al Centro, garantizará la seguridad de las instalaciones, personal administrativo e internos, ejecutando con eficacia el presente plan de defensa, a efecto de evitar ingreso de personal ajeno al Centro o grupos armados que intenten rescatar o ejecutar a los reos que se encuentren en el interior, así como evitar evasiones mediante la construcción de túneles u otras modalidades de fuga.

V. MISIONES DEL JEFE DE SEGURIDAD Y CUSTODIA, RESPONSABLES DE TURNO Y AGENTES DE SEGURIDAD Y CUSTODIA ASIGNADOS A LOS CENTROS PENITENCIARIOS.**A. JEFE DE SEGURIDAD Y CUSTODIA.**

- a. Coordinar, organizar y supervisar al personal de custodia, designándoles el lugar que les corresponda y procurando su funcionamiento constante y eficaz;
- b. Garantizar la seguridad externa e interna del Centro;
- c. Organizar el servicio de vigilancia, durante las 24 horas de todos los días del año;
- d. Mantener el orden y la disciplina en la institución;
- e. Rendir diariamente al Director del Centro, el parte de novedades e informarle de inmediato sobre situaciones de emergencia;
- f. Reportar de inmediato al Director del Centro, cuando se detecte cualquier indicio de disturbio, motín o fuga individual o colectiva que ponga en peligro la seguridad y tranquilidad del centro;
- g. Tomar las decisiones de acuerdo con el Director del Centro, que garanticen la seguridad de las instalaciones, de los servidores públicos que en el laboran, de los visitantes y de los propios internos, garantizando también, la custodia de éstos;

B. RESPONSABLES DE TURNO.

Con el personal bajo su mando, al aplicarse el Plan de defensa, inicialmente dará la alarma para que la totalidad del personal se aperciba de la situación, de igual forma se active el código rojo para alertar a las autoridades federales, estatales y municipales de la situación, adoptando las siguientes acciones:

- a. Ordenara al personal de agentes de seguridad y custodia, así como de la fuerza de reacción, reforzar los puntos de acceso a las instalaciones, asimismo se coloquen los candados para resguardar las instalaciones.
- b. Se proceda de inmediato a ingresar a los internos en sus respectivas celdas de reclusión.
- c. Se establezcan los centinelas suficientes en las aéreas administrativas, a efecto de evitar que personas ajenas al Centro saboteen las instalaciones, destruyan documentación oficial archivada o la sustraigan del Centro.
- d. Que un centinela en las aéreas en forma el resto del personal disponible de agentes de seguridad y custodia, apoyados con los integrantes de la fuerza de reacción.
- e. De inmediato hará del conocimiento sobre la situación que prevalezca al Jefe de Seguridad y Custodia del Centro o directamente al Director del mismo, informándole de las acciones realizadas.
- f. Tomara en cuenta que al activar el código rojo, se proporcione información como lo es: qué situación de emergencia se trata, si es agresión con personas armadas, dando señal de los vehículos, armamento y vestuario que portan, etc.
- g. Observara en todo momento que el personal a su mando vigile el interior de las instalaciones a efecto de evitar que algunos internos aprovechen de la situación para brincar las bardas o utilizar cualquier otro medio de escape de las instalaciones.

C. AGENTES DE SEGURIDAD Y CUSTODIA Y DE FUERZA DE REACCIÓN.

- a. Son los primeros en observar que se garantice la seguridad de los internos.
- b. En coordinación con el personal de fuerza de reacción del centro penitenciario, procederá desde luego a tomar las medidas precautorias a efecto de evitar que se sustraigan de las instalaciones a los internos, o también sea aprovechada la situación para que surja una evasión.
- c. Todas las personas que manifiesten ser parte de una autoridad militar, federal, estatal o municipal, que pretendan ingresar al Centro, deberán ser plenamente identificadas, mediante credencial u oficio de comisión, para estar en condición de autorizarle el acceso.
- d. Durante la noche la puerta estará cerrada con candado y el que pretenda entrar será plenamente identificado, tampoco permitirá el acceso a personas extrañas que se acerquen a la entrada del Centro a pie o en vehículo.

VI. PRESCRIPCIONES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS.**A. PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

Cuando se active el código de emergencia, deberá cerrar todas las puertas de acceso, concentrándose el total del personal administrativo en un punto de reunión asignado para tal fin, en el cual se encuentren protegidos de las detonaciones de arma de fuego que surgieren, o de alguna agresión física, evitando al máximo entre otros aspectos, ser tomados como rehenes; quedando a entera disposición del Jefe Administrativo del Centro, quien acatará las instrucciones que le dé el Director del Centro o el Jefe de Seguridad y Custodia en base a la situación que prevalezca.

B. ARMAMENTO, MUNICIONES, EQUIPO ANTIMOTIN Y RADIO COMUNICACIÓN.

Salvo el que es empleado en el momento por los Agentes de Seguridad y Custodia y de Fuerza de Reacción del Centro, el resto deben permanecer resguardados en los depósitos correspondientes, con las medidas de seguridad adecuadas y evitando la sustracción o empleo de los mismos, por parte de agresores, observándose en todo momento que el local destinado para estos, no se encuentre visible a las personas ajenas al Centro.

C. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

Una empresa particular proporcionara los alimentos a los internos; en caso de que se prolongue una situación de emergencia, se solicitara este servicio para el personal de seguridad a la misma empresa.

D. DEPARTAMENTO MÉDICO Y ENFERMERÍA.

En cada Centro se cuenta con un departamento médico y una enfermería; que en caso de emergencia y que resulten heridos o lesionados, se les brindara los primeros auxilios; y los que lo ameriten serán evacuados con las medidas de seguridad correspondientes al hospital mas cercano al Centro para su inmediata atención médica.

E. ENLACE Y COMUNICACIONES.**a. PROPIOS DEL CENTRO PENITENCIARIO.**

1. Radios Motorola y Matra.
2. Telefonía celular.

b. ESCALONES SUPERIORES.

1. El titular de la U.D.E.P.R.S.
2. El Director de Reinserción Social en el Estado.

c. CORPORACIONES MILITARES, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

1. Comisario de la policía estatal.
2. G.A.T.E.
3. G.R.O.M.
4. Policías municipales.
5. Cuartel general de la XI. Región militar.
6. Cuartel general de la 6/a. Zona militar.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
Saltillo, Coahuila de Zaragoza., 25 de febrero de 2014

ARMANDO LUNA CANALES
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
(RÚBRICA)

C.P.C. JOSÉ ARMANDO PLATA SANDOVAL, en mi carácter de Auditor Superior del Estado de Coahuila, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 16 y 100, apartado B, fracción XVIII de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 12 de febrero de 2013, modificada mediante Decreto publicado en fecha 05 de noviembre de 2013, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y

CONSIDERANDO

Que el 30 de enero de 2013, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, promulgó la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la cual fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 12 de febrero de 2013, entrando en vigor a partir del 1º de abril del mismo año, de conformidad con lo establecido en el artículo Primero Transitorio del propio ordenamiento legal.

Que en fecha 05 de noviembre de 2013, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto No. 349, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza, entrando en vigor a partir del día 06 de noviembre de 2013, según lo establece el artículo Segundo Transitorio del propio Decreto.

Que el artículo 16 del ordenamiento jurídico referido, establece que la Auditoría Superior en el ámbito de su respectiva competencia, expedirá las disposiciones de carácter general para reglamentar la presentación de la cuenta pública y de los informes de avance de gestión financiera, sin perjuicio de lo previsto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental en relación con su contenido.

Que el dispositivo legal en comento, establece además que los manuales, guías, instructivos, formatos, reglas y demás instrumentos que expida la Auditoría Superior, necesarios para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página electrónica de la Auditoría Superior.

En cumplimiento a lo antes expuesto, he tenido a bien emitir las siguientes:

REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2013

PRIMERA. DE LA PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la cuenta pública anual la presentarán las entidades ante el H. Congreso del Estado a más tardar el día 10 de marzo del año siguiente al ejercicio correspondiente.

Una vez recibida por el Congreso, la cuenta pública correspondiente al ejercicio fiscal 2013 será entregada a la Auditoría Superior del Estado por conducto de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores.

SEGUNDA. DEL CONTENIDO

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como en los acuerdos adoptados en las reuniones del Consejo Nacional de Armonización Contable, celebrados en la Ciudad de México los días 03 de mayo y 19 de julio del año 2013, de los cuales se aprobó el Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 03 de mayo de 2013 y publicado el 16 de mayo de 2013, en el Diario Oficial de la Federación, la cuenta pública correspondiente al ejercicio fiscal 2013, deberá contener lo siguiente:

1. Para los Municipios y sus Organismos Descentralizados.

I. Información contable

- Estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2013;
- Estado de variación en la hacienda pública acumulado al 31 de diciembre de 2013;
- Estado de cambios en la situación financiera al 31 de diciembre de 2013;
- Notas a los estados financieros;
- Estado analítico del activo acumulado al 31 de diciembre de 2013;
- Estado de actividades acumulado al 31 de diciembre de 2013;
- Balanza de comprobación acumulada del 1º de enero al 31 diciembre de 2013;
- Estado detallado de la deuda pública al 31 de diciembre de 2013;
- Declaratoria de los profesionales de auditoría independientes o, en su caso, de las instancias de control competentes, acerca de la situación que guarda el control interno, la situación financiera y el grado de colaboración de la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la función de control gubernamental;

- El cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas de conformidad con los indicadores aprobados en los presupuestos correspondientes; y
- Acta de cabildo en la que se haga constar la presentación de la cuenta pública del ejercicio 2013 ante ese órgano municipal.

II. Información Presupuestaria

- Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados, acumulado al 31 de diciembre de 2013; y
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos acumulado al 31 de diciembre de 2013, del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - Administrativa; y
 - Económica y por objeto del gasto.

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, deberá de identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y/o programa.

La información presupuestaria que forme parte de la cuenta pública deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo.

III. Información Adicional

- La relación de bienes que componen su patrimonio de conformidad con la estructura del formato emitida por el CONAC.
- La relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, de conformidad con la estructura del formato emitida por el CONAC.
- El reporte de los esquemas bursátiles y de coberturas financieras del ente público.

2. Para el Gobierno del Estado y sus Organismos Descentralizados.

I. Información contable

- Estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2013;
- Estado de variación en la hacienda pública acumulado al 31 de diciembre de 2013;
- Estado de cambios en la situación financiera acumulado al 31 de diciembre de 2013;
- Informe sobre pasivos contingentes acumulado al 31 de diciembre de 2013;
- Notas a los estados financieros;
- Estado analítico del activo acumulado al 31 de diciembre de 2013;
- Estado analítico de la deuda acumulado al 31 de diciembre de 2013, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
Corto y largo plazo.
Fuentes de financiamiento.
Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, y
Los intereses de la deuda;
- Estado de actividades acumulado al 31 de diciembre de 2013;
- Balanza de comprobación acumulada del 1° de enero al 31 diciembre de 2013;
- Declaratoria de los profesionales de auditoría independientes o, en su caso, de las instancias de control competentes, acerca de la situación que guarda el control interno, la situación financiera y el grado de colaboración de la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la función de control gubernamental; y
- El cumplimiento de los planes y programas de conformidad con los indicadores aprobados en los presupuestos correspondientes.

II. Información Presupuestaria

- Estado analítico de ingresos acumulado al 31 de diciembre de 2013 del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados; y
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos acumulado al 31 de diciembre de 2013 del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - Administrativa
 - Económica y por objeto del gasto
- Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
- Intereses de la deuda;
- Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;

- La información a la que se refiere la fracción I y II (Información Contable y Presupuestaria), organizada por dependencia y entidad.

El Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, deberá de identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y/o programa.

La información presupuestaria que forme parte de la cuenta pública deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo.

III. Información Adicional

- La relación de bienes que componen su patrimonio de conformidad con la estructura del formato emitida por el CONAC.
- La relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, de conformidad con la estructura del formato emitida por el CONAC.
- El reporte de los esquemas bursátiles y de coberturas financieras del ente público.

TERCERA. DE LAS FORMALIDADES

Las entidades deberán presentar la cuenta pública del ejercicio fiscal 2013, en forma impresa y en un archivo electrónico de datos que permita su uso informático y facilite su procesamiento, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 18, párrafo 1 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

CUARTA. DE LAS SANCIONES

La falta de presentación, así como la presentación inoportuna y/o incompleta de la cuenta pública, dará lugar a las sanciones establecidas en el artículo 19 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 24 días del mes de febrero de dos mil catorce.

EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

C.P.C. JOSÉ ARMANDO PLATA SANDOVAL.

(RÚBRICA)



A V I S O

FE DE ERRATAS DEL ACUERDO POR EL QUE ESTABLECE LA FÓRMULA Y METODOLOGÍA QUE SUSTENTA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL, ASÍ COMO LA METODOLOGÍA Y CALENDARIZACIÓN DE MINISTRACIONES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, NÚMERO 9, PRIMERA SECCIÓN, DE FECHA 31 DE ENERO DEL AÑO 2014.

DICE:

ARTÍCULO OCTAVO.-

Paso 5. Obtener la asignación monetaria correspondiente a cada municipio respecto del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Municipio	(13) Asignación 2013	(14) Z _{nt}	(15) Asignación Monetaria 2014
Abasolo	224,893.39	25,927.19	250,820.58
Acuña	17,342,136.40	2,319,487.68	19,661,624.08
Allende	2,040,461.33	97,643.27	2,138,104.60
Arteaga	6,810,700.08	558,784.32	7,369,484.40
Candela	545,455.72	39,992.40	585,448.12
Castaños	6,464,078.67	443,130.72	6,907,209.39
Cuatro Ciénegas	5,162,195.81	421,673.80	5,583,869.61
Escobedo	862,448.31	94,731.90	957,180.21
Francisco I. Madero	12,998,124.18	1,445,451.45	14,443,575.63
Frontera	9,303,803.98	819,608.68	10,123,412.66
General Cepeda	7,525,361.30	802,205.51	8,327,566.81
Guerrero	590,791.37	47,164.00	637,955.37
Hidalgo	459,425.07	66,260.07	525,685.14
Jiménez	5,584,852.60	240,111.44	5,824,964.04
Juárez	419,444.03	41,073.66	460,517.69
Lamadrid	370,538.64	12,454.47	382,993.11
Matamoros	15,714,336.61	2,106,268.45	17,820,605.06

Municipio	(13) Asignación 2013	(14) Z _{it}	(15) Asignación Monetaria 2014
Monclova	12,625,443.70	1,338,356.24	13,963,799.94
Morelos	1,449,312.98	89,104.07	1,538,417.05
Múzquiz	9,658,992.75	933,792.10	10,592,784.85
Nadadores	1,671,350.58	125,537.63	1,796,888.21
Nava	3,883,873.20	531,053.74	4,414,926.94
Ocampo	3,889,941.76	407,594.74	4,297,536.50
Parras	29,052,656.67	1,343,480.89	30,396,137.56
Piedras Negras	13,912,690.65	1,354,972.75	15,267,663.40
Progreso	838,888.05	31,059.60	869,947.65
Ramos Arizpe	9,436,241.20	1,232,685.17	10,668,926.37
Sabinas	4,084,135.42	562,538.03	4,646,673.45
Sacramento	385,174.56	16,486.17	401,660.73
Saltillo	69,077,612.10	8,301,100.39	77,378,712.49
San Buenaventura	2,851,862.41	279,791.99	3,131,654.40
San Juan de Sabinas	2,931,110.56	219,145.81	3,150,256.37
San Pedro	42,595,879.59		45,427,837.38
Sierra Mojada	984,890.27	89,850.21	1,074,740.48
Torreón	43,895,620.62	8,811,415.98	52,707,036.60
Viesca	7,725,623.52	1,648,329.42	9,373,952.94
Villa Unión	1,202,287.22	62,904.52	1,265,191.74
Zaragoza	2,401,004.70	179,234.77	2,580,239.47
TOTAL	356,973,640.00	39,972,361.00	396,946,001.00

DEBE DECIR:**ARTÍCULO OCTAVO.-**

Paso 5. Obtener la asignación monetaria correspondiente a cada municipio respecto del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Municipio	(13) Asignación 2013	(14) Z _{it}	(15) Asignación Monetaria 2014
Abasolo	224,893.39	25,927.19	250,820.58
Acuña	17,342,136.40	2,319,487.68	19,661,624.08
Allende	2,040,461.33	97,643.27	2,138,104.60
Arteaga	6,810,700.08	558,784.32	7,369,484.40
Candela	545,455.72	39,992.40	585,448.12
Castaños	6,464,078.67	443,130.72	6,907,209.39
Cuatro Ciénegas	5,162,195.81	421,673.80	5,583,869.61
Escobedo	862,448.31	94,731.90	957,180.21
Francisco I. Madero	12,998,124.18	1,445,451.15	14,443,575.63
Frontera	9,303,803.98	819,608.68	10,123,412.66
General Cepeda	7,525,361.30	802,205.51	8,327,566.81
Guerrero	590,791.37	47,164.00	637,955.37
Hidalgo	459,425.07	66,260.07	525,685.14
Jiménez	5,584,852.60	240,111.44	5,824,964.04
Juárez	419,444.03	41,073.66	460,517.69
Lamadrid	370,538.64	12,454.47	382,993.11
Matamoros	15,714,336.61	2,106,268.45	17,820,605.06
Monclova	12,625,443.70	1,338,356.24	13,963,799.94
Morelos	1,449,312.98	89,104.07	1,538,417.05
Múzquiz	9,658,992.75	933,792.10	10,592,784.85
Nadadores	1,671,350.58	125,537.63	1,796,888.21
Nava	3,883,873.20	531,053.74	4,414,926.94
Ocampo	3,889,941.76	407,594.74	4,297,536.50
Parras	29,052,656.67	1,343,480.89	30,396,137.56
Piedras Negras	13,912,690.65	1,354,972.75	15,267,663.40
Progreso	838,888.05	31,059.60	869,947.65
Ramos Arizpe	9,436,241.20	1,232,685.17	10,668,926.37
Sabinas	4,084,135.42	562,538.03	4,646,673.45
Sacramento	385,174.56	16,486.17	401,660.73
Saltillo	69,077,612.10	8,301,100.39	77,378,712.49
San Buenaventura	2,851,862.41	279,791.99	3,131,654.40
San Juan de Sabinas	2,931,110.56	219,145.81	3,150,256.37
San Pedro	42,595,879.59	2,831,957.79	45,427,837.38
Sierra Mojada	984,890.27	89,850.21	1,074,740.48
Torreón	43,895,620.62	8,811,415.98	52,707,036.60
Viesca	7,725,623.52	1,648,329.42	9,373,952.94
Villa Unión	1,202,287.22	62,904.52	1,265,191.74
Zaragoza	2,401,004.70	179,234.77	2,580,239.47
TOTAL	356,973,640.00	39,972,361.00	396,946,001.00

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.);
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.30 (UN PESO 30/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$544.00 (QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.);

III. Publicación de balances o estados financieros, \$739.00 (SETECIENTOS TERINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.);

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,024.00 (DOS MIL VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.)
2. Por seis meses, \$1,012.00 (MIL DOCE PESOS 00/100 M.N.)
3. Por tres meses, \$534.00 (QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)

V. Número del día, \$22.00 (VEINTIDÓS PESOS 00/100 M.N.);

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$76.00 (SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.);

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$152.00 (CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.); y

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$272.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$544.00 (QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.);

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2014.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: <http://periodico.sfpc.coahuila.gob.mx>

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.oficial.coahuila@hotmail.com