



# PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXI

Saltillo, Coahuila, viernes 5 de diciembre de 2014

número 97

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

- CONVENIO de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización Superior de los Recursos Federales Transferidos al Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, sus Municipios y en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización que celebran la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza. 2
- ACUERDO del Ejecutivo del Estado mediante el cual se autoriza al ciudadano Lic. Manuel Héctor Ortiz Aguilar, licencia para separarse temporalmente de su cargo y funciones como Oficialía 19 del Registro Civil de Torreón, Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, del 08 de diciembre del 2014 al 08 de diciembre de 2015; así mismo se designa como Oficial Adjunto de dicha Oficialía, a la ciudadana Lic. Carolina Judith Ortiz Aguilar. 10
- ACUERDO del Ejecutivo del Estado mediante el cual se autoriza al ciudadano Juan Demetrio Cisneros López, licencia para separarse de su cargo y funciones por un término de seis meses más a partir de la publicación de este acuerdo, como Oficial 36 del Registro Civil del Municipio de Saltillo, Coahuila; así mismo se ratifica como Oficial Adjunto de dicha Oficialía al ciudadano Cristhian Cisneros Fuentes. 10
- PROTOCOLO General de Actuación para Centros de Internación, Tratamiento y Diagnóstico de Adolescentes en el Estado de Coahuila de Zaragoza. 11
- ACUERDOS Tomados en la Décima Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Seguridad Pública celebrada el día 19 de Noviembre de 2014. 47
- ACUERDO del Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, mediante el cual se emiten las Bases para la Integración de los Comités Internos de Revisión de la Información. 49
- ACUERDO del Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, mediante el cual se crea el Comité Interno de Revisión de la Información del Instituto. 54
- ACUERDO del Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, mediante el cual se emiten las Bases para la Integración y el funcionamiento del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto. 59

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, SUS MUNICIPIOS Y EN GENERAL, A CUALQUIER ENTIDAD, PERSONA FÍSICA O MORAL, PÚBLICA O PRIVADA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN (SNF), QUE CELEBRAN LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, EN LO SUCESIVO "LA ASF", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL CPC. JUAN MANUEL PORTAL M. Y LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN ADELANTE, "LA EFSL", REPRESENTADA POR EL AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO, EL C.P. MANUEL RAMÍREZ BRIONES, EN SUPLENCIA POR AUSENCIA TEMPORAL DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DE ESTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CLÁUSULAS Y

#### DECLARACIONES

##### I. DE "LA ASF"

1. Que es la entidad de fiscalización superior de la Federación a que hacen referencia los artículos 74, fracciones II y VI, y 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción I, y 3, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y 1 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
2. Que en su carácter de entidad de fiscalización superior de la Federación goza de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, de conformidad con los artículos 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
3. Que cuenta con atribuciones para concertar y celebrar convenios con los Gobiernos de las entidades federativas, legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y las Entidades de Fiscalización Superior (EFS) correspondientes, sin detrimento de su facultad fiscalizadora, la que podrá ejercer de manera directa, en términos de los artículos 15, fracción XIX, 37 y 38 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
4. Que su Titular, el CPC. Juan Manuel Portal M., está facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 85, fracción XVII, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y 5, fracción V, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
5. Que es su voluntad suscribir el presente Convenio con el fin de incrementar la cobertura, alcance y calidad de la fiscalización de los recursos federales transferidos e impulsar el fortalecimiento del Sistema Nacional de Fiscalización.
6. Que tiene su domicilio en Avenida Coyoacán número 1501, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal, mismo que se señala para los efectos de este Convenio.

**II. DE "LA EFSL"**

1. Que es la entidad estatal de fiscalización a que hace referencia el artículo 116, párrafo segundo, fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene como atribución fiscalizar los ingresos y egresos; la recaudación, administración, el manejo, la custodia y la aplicación de los fondos y recursos públicos, estatales y municipales, incluidos los recursos de origen federal que manejen los Poderes del Estado, sus Ayuntamientos, así como sus organismos municipales, paraestatales o paramunicipales, organismos autónomos, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos pertenecientes a la Administración Pública Descentralizada del Gobierno del Estado y de los Ayuntamientos y, en general, de cualquier entidad, que hubiere tenido o tenga a su cargo la gestión de recursos federales, estatales o municipales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 67, fracción XXXIV, 74-A y 74-B de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y 2 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.
2. Que en su carácter de entidad estatal de fiscalización goza de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, de conformidad con los artículos 116, párrafo segundo, fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 74-A de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
3. Que su titular, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 135, apartado A, fracción IV, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, cuenta con facultades para suscribir convenios o acuerdos de coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, con organismos de fiscalización que cumplan funciones similares dentro y fuera del Estado y con otros organismos públicos y privados, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
4. Que el C.P. Manuel Ramírez Briones comparece con el carácter de Auditor Especial de Cumplimiento Financiero en suplencia por ausencia temporal del Auditor Superior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 147 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza y 37 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.
5. Que para los efectos de este Convenio señala como domicilio el ubicado en Blvd. Los Fundadores, número 7269, Colonia Ampliación Mirasierra, Código Postal 25016, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila.

**III. DE "LAS PARTES"**

1. Que es necesario incrementar el alcance y la calidad de la revisión de los recursos federales transferidos, para lo cual es fundamental, coordinar sus esfuerzos, fortalecer sus capacidades institucionales, promover la profesionalización de su personal, los principios de ética e integridad, homologar el marco jurídico de la fiscalización superior, consolidar en la administración pública y la sociedad la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, así

como impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización y la participación social en la vigilancia y seguimiento de la gestión pública.

2. Que para la consecución de los fines del presente convenio se suscribirá anualmente un Programa de Actividades, el cual será objeto, por ambas partes, del seguimiento y evaluación correspondientes.

## CLÁUSULAS

### CAPÍTULO PRIMERO: OBJETO DEL CONVENIO

**CLÁUSULA PRIMERA.-** "LAS PARTES", establecen que el presente Convenio tiene por objeto:

- I. Coordinar las acciones para la fiscalización de los recursos federales transferidos al Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, a sus municipios, personas físicas y morales, públicas o privadas, que hubieren recibido, administrado, manejado, aplicado o ejercido recursos federales.
- II. Coadyuvar al fortalecimiento de los principios de independencia y autonomía en el ejercicio de la fiscalización superior.
- III. Desarrollar acciones para impulsar el conocimiento de la sociedad sobre la importancia y valor de las EFS, a fin de fortalecer su confianza en las mismas.
- IV. Impulsar y fomentar el desarrollo de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas en el ámbito institucional y de la sociedad, conforme al marco legal aplicable.
- V. Impulsar el desarrollo del SNF, apoyar el logro de sus objetivos y cumplir sus estrategias, programas y acciones.
- VI. Promover el fortalecimiento del marco jurídico para la fiscalización superior y homologarlo en sus aspectos fundamentales entre el ámbito federal y el estatal.
- VII. Homologar criterios, normas y metodologías para la fiscalización, a efecto de lo cual adoptarán las normas de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), adaptadas a la realidad nacional, en el marco del SNF.
- VIII. Promover y apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, el desarrollo de una gestión eficiente de las dependencias y entidades responsables de la operación de los recursos federales transferidos, así como de los municipios de la entidad federativa.
- IX. Difundir entre los servidores públicos de "LAS PARTES", los principios y valores éticos como orientadores de su ejercicio del servicio público. Igualmente promoverlo en las dependencias y entidades del gobierno estatal y de los municipios.

- X. Impulsar el fortalecimiento institucional de las Entidades de Fiscalización, para apoyar el mejor cumplimiento de su Misión.
- XI. Promover la participación social en la gestión, seguimiento y vigilancia de los recursos federales transferidos.

**CLÁUSULA SEGUNDA.-** “LA ASF”, a través de la Auditoría Especial de Gasto Federalizado, remitirá a “LA EFSL”, antes del 15 de diciembre de cada año, el Programa de Actividades del ejercicio fiscal correspondiente, quedando “LAS PARTES” obligadas en sus términos.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS**

**CLÁUSULA TERCERA.-** “LA ASF” proporcionará a “LA EFSL”, los lineamientos, metodologías y capacitación para la revisión de los recursos federales transferidos, a fin de que los considere en el desarrollo de las auditorías de dichos recursos.

**CLÁUSULA CUARTA.-** “LAS PARTES” acuerdan compartir oportunamente sus planes y programas de fiscalización de los recursos federales transferidos, así como sus modificaciones.

**CLÁUSULA QUINTA.-** “LA EFSL” acuerda homologar la presentación de los informes de las auditorías solicitadas y cumplir los estándares de calidad establecidos.

**CLÁUSULA SEXTA.-** “LAS PARTES” acuerdan crear y operar el Sistema de Información de las Auditorías de las EFS, en el cual se incorporarán los registros sobre sus programas de auditoría, informes de auditoría, acciones promovidas para atender las observaciones determinadas y el seguimiento de las mismas.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.-** “LAS PARTES” acuerdan cuando sea factible jurídica y técnicamente, realizar revisiones conjuntas a los fondos y programas financiados con recursos federales transferidos. Asimismo, convienen en desarrollar nuevas estrategias coordinadas de fiscalización de esos recursos, que permitan una creciente calidad en su revisión.

**CLÁUSULA OCTAVA.-** “LAS PARTES” acuerdan que “LA ASF” gestionará los Pliegos de Observaciones de las auditorías solicitadas y, en su caso, las demás acciones jurídicas procedentes en términos de las disposiciones legales aplicables, para lo cual “LA EFSL” le proporcionará los proyectos de pliegos, sus expedientes, la documentación soporte y otros apoyos necesarios. “LA ASF” proporcionará a “LA EFSL” la capacitación y asistencia requerida.

**CLÁUSULA NOVENA.-** “LAS PARTES” desarrollarán proyectos y acciones que fortalezcan la fiscalización del gasto federalizado.

**CAPÍTULO TERCERO: DEL FORTALECIMIENTO DE LA INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA DE LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR**

**CLÁUSULA DÉCIMA.-** “LAS PARTES” impulsarán la autonomía e independencia de las EFS, y acordarán la estrategia y acciones correspondientes.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.-** “LA ASF” orientará a “LA EFSL” sobre las mejores prácticas en materia de independencia y autonomía de las EFS.

**CAPÍTULO CUARTO: DE LA DIFUSIÓN DE LOS BENEFICIOS DE LA FISCALIZACIÓN Y DEL VALOR DE LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.-** “LAS PARTES” impulsarán la difusión a la ciudadanía de información respecto de la importancia y beneficios de las Entidades de Fiscalización.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.-** “LA ASF” proporcionará asistencia técnica y capacitación a “LA EFSL” para promover en la ciudadanía el valor y beneficios de las Entidades de Fiscalización.

**CAPÍTULO QUINTO: DEL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.-** “LA ASF” promoverá la incorporación de la transparencia y la rendición de cuentas en la normativa de los fondos y programas del Gasto Federalizado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.-** “LAS PARTES” convienen en promover el desarrollo de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas en el ámbito institucional y el social, para coadyuvar al logro de mejores resultados de los recursos federales transferidos y fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.-** “LAS PARTES” acuerdan fortalecer la transparencia y rendición de cuentas de su gestión, para lo cual impulsarán la difusión de los Informes del Resultado de la Fiscalización Superior y otros documentos sustantivos derivados de su actuación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO: DEL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN**

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.-** “LAS PARTES” convienen impulsar los objetivos, estrategias y programas del SNF.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.-** “LAS PARTES” acuerdan intercambiar información, programas de trabajo y coordinar sus acciones para la revisión de los recursos federales transferidos.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.-** “LAS PARTES” acuerdan participar en los foros, seminarios, grupos de trabajo e instancias que se definan para implementar la estrategia del SNF.

**CAPÍTULO SÉPTIMO: DEL FORTALECIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN DEL MARCO JURÍDICO PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.-** “LAS PARTES” acuerdan realizar la revisión de sus marcos jurídicos y proponer, en el ámbito de su competencia, las modificaciones necesarias para su fortalecimiento y homologación.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.-** “LA EFSL” formulará una estrategia y un programa de actividades a efecto de la revisión, fortalecimiento y homologación, en su caso, de su marco jurídico.

**CAPÍTULO OCTAVO: DE LA HOMOLOGACIÓN DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA LA FISCALIZACIÓN**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.-** “LAS PARTES” coordinarán las acciones necesarias con el fin de revisar las normas, procedimientos y técnicas de fiscalización y, en su caso, realizar las adecuaciones que se requieran para su homologación con las normas del SNF.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.-** “LA ASF” proporcionará a “LA EFSL” capacitación y asistencia técnica para la homologación de sus normas, procedimientos y técnicas con las del SNF.

**CAPÍTULO NOVENO: DE LA MEJORA A LA GESTIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.-** “LAS PARTES”, impulsarán acciones para mejorar la gestión del Gasto Federalizado; adicionalmente, “LA EFSL” las desarrollará respecto de la entidad federativa y sus municipios.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.-** “LAS PARTES” promoverán y apoyarán la implementación de sistemas de control interno en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y sus municipios.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.-** “LAS PARTES” promoverán el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la entidad federativa y sus municipios.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** “LA EFSL” promoverá el desarrollo de estrategias para el fortalecimiento administrativo y creación de capacidades en las dependencias, entidades y organismos del Gobierno del Estado y sus municipios, con el objeto de mejorar la gestión y resultados de los recursos federales transferidos.

**CAPÍTULO DÉCIMO: DEL FOMENTO DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.-** “LAS PARTES” promoverán los principios éticos y de integridad en la actuación de sus servidores públicos, con objeto de fortalecer la confianza de la sociedad en las EFS.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.-** “LA EFSL” promoverá en las dependencias, organismos y entidades de la administración pública estatal y municipal la implantación y observancia de códigos de ética.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO: DEL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA.-** “LA EFSL” formulará un diagnóstico de sus capacidades institucionales y un programa para su fortalecimiento.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA.-** “LA ASF” proporcionará a “LA EFSL” asistencia técnica para la formulación de su diagnóstico de capacidad institucional y para la implementación de su Programa de Fortalecimiento.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA.-** “LAS PARTES” promoverán la participación ciudadana en la gestión, seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos federales transferidos a la entidad federativa y sus municipios.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA.-** “LA EFSL” implementará una estrategia para impulsar la participación social en la gestión, seguimiento y vigilancia de los recursos transferidos, en la entidad federativa y sus municipios.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA.-** “LA ASF” proporcionará asistencia técnica y capacitación a “LA EFSL” para impulsar la participación social en la gestión, seguimiento y vigilancia de los recursos federales transferidos.

**CONSIDERACIONES FINALES**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA.-** El presente Convenio es por tiempo indeterminado, su vigencia inicia a partir de su firma y podrá darse por terminado por cualquiera de las partes, atendiendo resoluciones específicas de los órganos legislativos que los rigen, por el cumplimiento de sus objetivos o a partir de la emisión de disposiciones que lo contravengan, previo aviso por escrito a la otra parte, con 15 días hábiles de anticipación.

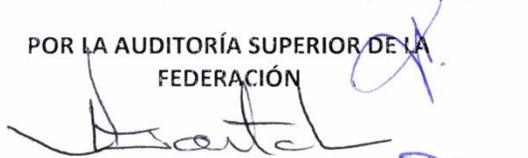
**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA.-** El presente Convenio podrá ser revisado, modificado, ampliado e interpretado de común acuerdo y a petición expresa de cualquiera de las partes o como resultado de las modificaciones que sufran las disposiciones jurídicas que rigen las funciones de ambas entidades fiscalizadoras y obligarán a “LA ASF” y a “LA EFSL” a partir de la fecha de su formalización por escrito.

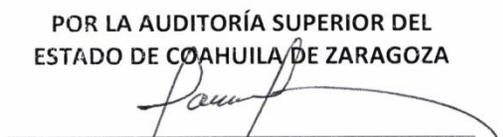
**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-** “LAS PARTES” se obligan a guardar la reserva y confidencialidad respecto de las actividades materia de este Convenio, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA OCTAVA.-** “LAS PARTES” acuerdan su conformidad para dar por terminado el Convenio de Coordinación y Colaboración celebrado el 15 de febrero de 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de marzo de 2010.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA NOVENA.-** El presente documento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, para los efectos legales correspondientes.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y Colaboración por las partes que en él intervienen, y enteradas de su contenido y alcance legal, lo suscriben por triplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de noviembre de dos mil catorce.

**POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**  
  
CPC. Juan Manuel Portal M.  
Auditor Superior de la Federación

**POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**  
  
C.P. Manuel Ramírez Briones  
Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, en suplencia por ausencia temporal del Auditor Superior

*ay*

**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 FRACCIÓN VII, 23 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, LOS ARTÍCULOS 21, 43, 44 Y 48 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 8 FRACCIONES XV, XXI, 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, Y**

#### CONSIDERANDO

Que el suscrito es competente para otorgar al Oficial del Registro Civil que lo solicite, licencia para separarse de la función que tiene encomendada, por un período mayor a quince días; así mismo es competente para designar al Oficial Adjunto que supla las ausencias temporales de aquel. Lo anterior de conformidad en lo dispuesto por los artículos 44 y 48 de la Ley del Registro Civil invocada.

Que con escrito de fecha 06 de noviembre de 2014, el ciudadano **LIC. MANUEL HÉCTOR ORTIZ AGUILAR**, Titular de la Oficialía 19 (diez y nueve) del Registro Civil de Torreón, Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, elevó solicitud de licencia por las causas que señaló, en la que propone, además, se designe a la ciudadana **Lic. Carolina Judith Ortiz Aguilar**, como Oficial Adjunto de la misma Oficialía, por el período que comprende del 08 (ocho) de diciembre del 2014 (dos mil catorce) al 08 (ocho) de diciembre de 2015 (dos mil quince), he tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.-** Se autoriza al ciudadano **LIC. MANUEL HÉCTOR ORTIZ AGUILAR**, licencia para separarse temporalmente de su cargo y funciones como Oficialía 19 (diez y nueve) del Registro Civil de Torreón, Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, del 08 (ocho) de diciembre del 2014 (dos mil catorce) al 08 (ocho) de diciembre de 2015 (dos mil quince).

**SEGUNDO.-** Se designa como Oficial Adjunto a que se contrae el artículo anterior, a la ciudadana **Lic. Carolina Judith Ortiz Aguilar**, como Oficial Adjunto de la misma Oficialía por el período señalado, debiendo entrar en funciones inmediatamente.

**TERCERO.-** El presente acuerdo entra en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, mismo que deberá ser fijado en lugar visible del domicilio de la Oficialía 19 (diez y nueve) del Registro Civil de Torreón, Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, por un término no menor a cinco (5) días hábiles.

**CUARTO.-** Notifíquese este acuerdo a la Dirección del Registro Civil, y por su conducto a los interesados, para los efectos legales conducentes.

**QUINTO.-** La Dirección del Registro Civil deberá brindar al Oficial Adjunto designado, en forma inmediata, la capacitación que corresponda.

En la ciudad de Saltillo, Coahuila a los 26 días del mes de Noviembre de dos mil catorce.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ARMANDO LUNA CANALES  
(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 FRACCIÓN VII, 23 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, LOS ARTÍCULOS 21, 43, 44 Y 48 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 8 FRACCIONES XV, XXI, 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, Y**

#### CONSIDERANDO

Que el suscrito es competente para otorgar al Oficial del Registro Civil que lo solicite, licencia para separarse de la función que tiene encomendada, por un período mayor a quince días; así mismo es competente para designar al Oficial Adjunto que supla las ausencias temporales de aquel. Lo anterior de conformidad en lo dispuesto por los artículos 44 y 48 de la Ley del Registro Civil invocada.

Que con fecha 01 de Abril de 2014 se otorgó licencia para separarse del cargo como titular de la Oficialía 36 (Treinta y seis) del Registro Civil del Municipio de Saltillo por un período de seis meses, designándose como Oficial Adjunto al C. CRISTHIAN CISNEROS FUENTES.

Que con fecha 18 de Septiembre de 2014, el C. JUAN DEMETRIO CISNEROS LOPEZ, Titular con licencia de la Oficialía 36 (Treinta y seis) del Registro Civil del Municipio de Saltillo, Coahuila, solicita ampliar la licencia para separarse de su cargo y funciones por un término de seis meses, contados a partir del 01 de Octubre de 2014 y hasta el 30 de Abril de 2015, y sea ratificado el C. CRISTHIAN CISNEROS FUENTES, como Oficial Adjunto de la misma Oficialía por el término solicitado, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.-** Se autoriza al ciudadano **JUAN DEMETRIO CISNEROS LÓPEZ**, licencia para separarse de su cargo y funciones por un término de SEIS meses más a partir de la publicación de este acuerdo, como Oficial 36 (Treinta y seis) del Registro Civil del Municipio de Saltillo, Coahuila.

**SEGUNDO.-** Se ratifica como Oficial Adjunto a que se contrae el artículo anterior, al ciudadano CRISTHIAN CISNEROS FUENTES.

**TERCERO.-** El presente acuerdo entra en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, mismo que deberá ser fijado en lugar visible del domicilio de la Oficialía 36 (Treinta y seis) del Registro Civil del Municipio de Saltillo, Coahuila, por un término no menor a cinco (5) días hábiles.

**CUARTO.-** Notifíquese este acuerdo a la Dirección del Registro Civil, y por su conducto a los interesados, para los efectos legales conducentes.

En la Ciudad de Saltillo, Coahuila a los 26 días del mes de noviembre de dos mil catorce.

#### “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN” EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES  
(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 Y XXXIX 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, 30 FRACCIONES XVIII, XIX Y 31 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 DE INTERNACIÓN, TRATAMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

#### PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN PARA CENTROS DE INTERNACIÓN, TRATAMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

#### GLOSARIO

**ADOLESCENTE.-** La persona del sexo femenino o masculino entre los doce años cumplidos y menor de dieciocho años de edad, a quien se le impute la comisión de una conducta tipificada como delito por las leyes penales.

**AGENTE DE SEGURIDAD Y CUSTODIA.-** Son los denominados instructores, quienes se encargan de mantener la custodia de los adolescentes internos así como la seguridad y estabilidad en los Centros.

**CITDA.-** Centro de Internación, Tratamiento y Diagnóstico de Adolescentes.

**DIRECCIÓN.-** Dirección de Integración de Adolescentes.

En el presente Protocolo General de Actuación se nombra Dirección de Integración de Adolescentes y Centros de Internación, Tratamiento y Diagnóstico de Adolescentes, términos que serán aplicables hasta el momento en que entre en vigor la Ley del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Coahuila de Zaragoza, ya que esta establece en su artículo segundo transitorio lo siguiente: *Esta ley entrará en vigor al momento de su publicación en el distrito judicial o región en la que se encuentre operando el nuevo sistema de justicia penal. El Consejo de la Judicatura definirá el esquema de gradualidad en todo el Estado, por distrito o por región, y la conveniencia de mantener los actuales distritos judiciales, o, en su caso, establecer una nueva distritación para la implementación eficaz del nuevo modelo de juzgamiento.*

Cabe destacar que actualmente en la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Coahuila de Zaragoza se nombra Dirección de Reintegración de Adolescentes y Centros de Internación, Diagnóstico y Tratamiento de Adolescentes.

## ÍNDICE

### GLOSARIO

#### CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN

#### CAPÍTULO II. MARCO JURÍDICO

#### CAPÍTULO III. PRINCIPIOS GENERALES

- 1.- DERECHOS HUMANOS RELACIONADOS CON LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS ADOLESCENTES INTERNOS EN LOS CENTROS DE INTERNACIÓN TRATAMIENTO Y DIAGNOSTICO DE ADOLESCENTES.
- 2.- DERECHOS HUMANOS QUE GARANTIZAN UNA ESTANCIA DIGNA Y SEGURA EN LOS CENTROS DE CENTROS DE INTERNACIÓN TRATAMIENTO Y DIAGNOSTICO DE ADOLESCENTES.
- 3.- DERECHOS HUMANOS QUE GARANTIZAN LA INTEGRIDAD FÍSICA Y MORAL DE LOS ADOLESCENTES.
- 4.- DERECHOS HUMANOS QUE GARANTIZAN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EDUCATIVAS
- 5.- DERECHOS HUMANOS QUE GARANTIZAN LA VINCULACIÓN SOCIAL DEL ADOLESCENTE INTERNO.
- 6.- DERECHOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS
- 7I.- DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS ESPECIALES DENTRO DE CENTROS DE INTERNACIÓN TRATAMIENTO Y DIAGNOSTICO DE ADOLESCENTES.

#### CAPÍTULO IV. DERECHOS HUMANOS

##### I.- DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS ADOLESCENTES

- 1.- LOCALES DESTINADOS PARA LOS ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY
- 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 DE LOS CENTROS DE INTERNACIÓN TRATAMIENTO Y DIAGNOSTICO DE ADOLESCENTES.
- 13.- PROTECCIÓN DE IDENTIDAD Y TRASLADO DIGNO DE ADOLESCENTES

#### CAPÍTULO V. REGLAS DE OPERACIÓN

##### I.- INGRESO DE ADOLESCENTES A CENTROS DE INTERNACIÓN TRATAMIENTO Y DIAGNOSTICO DE ADOLESCENTES.

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

**II.- EXCARCELACIONES DE ADOLESCENTES POR EMERGENCIA MÉDICA**

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

**III.- REVISIÓN A ADOLESCENTES Y ÁREAS DEL CENTRO**

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

**IV.- PASE DE LISTA**

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

**V.- REVISIÓN DE VISITAS A ADOLESCENTES**

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

**VI. REVISIÓN DE VISITAS INSTITUCIONALES Y ASOCIACIONES CIVILES.**

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

**VII.- CONDUCCIONES Y TRASLADOS**

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

**VIII.- REVISIÓN DE EMPLEADOS DEL CENTRO DE INTERNACIÓN**

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

**XIX.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

- 1.- CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

**X.- MOTINES**

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

**XI.- EMPLEO DE LA FUERZA**

- 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 ADOLESCENTES CON LAS AUTORIDADES O SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS CENTROS DE INTERNACIÓN**

- 1.- DE LAS AUDIENCIAS

**XV.- INTERPOSICIÓN DE QUEJAS DE LOS CENTROS DE INTERNACIÓN**

- 1.- DE LAS QUEJAS

**XVI.- DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD**

- 1.- CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN
- 2.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTERNOS

**XVII.- ALMACENAMIENTO, MANEJO DE ALIMENTOS E HIGIENE EN LOS CENTROS DE INTERNACIÓN, TRATAMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE ADOLESCENTES.**

**XVIII.- ACTUACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO****XIX.- PLAN DE SEGURIDAD FÍSICA EN LOS CIDTAS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

- 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 DE LOS CIDTAS
- VI.- PLANES DE CONTINGENCIA
- VII.- VIGILANCIA AÉREA
- VIII.- INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

**XX.- PLAN DE DEFENSA EN LOS CIDTAS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

- 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 CIDTAS
  - 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. EQUIPO ANTI MOTÍN Y RADIO COMUNICACIÓN
  - C. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
  - D. DEPARTAMENTO MÉDICO Y ENFERMERÍA
  - E. ENLACE Y COMUNICACIONES

**CAPÍTULO I.  
PRESENTACIÓN**

La Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas de 1989, establece que se entiende por niño, todo ser humano menor de 18 años de edad y que es titular de todos los derechos establecidos en esta Convención, así mismo que los Estados partes, tomen todas las medidas apropiadas para asegurar que durante su internación en las instituciones por motivo de haber infringido las leyes penales. Por esta razón los menores no solamente son sujetos de derechos sino también de obligaciones, deberes y responsabilidades.

Por otra parte, la reforma constitucional de 2011, 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 entorno, los Tratados Internacionales constituyen 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, como en los diversos documentos internacionales en la materia, encontramos un catálogo de derechos para los adolescentes que se encuentran en los Centros de Internación Tratamiento y Diagnostico de Adolescentes, que además van dirigidas a los servidores públicos encargados de la administración de los mismos.

Es por ello, que el presente Protocolo de Actuación, tiene como objetivo principal la unificación de criterios que regulan las funciones del personal operativo, técnico y administrativo en los Centros de Internación Tratamiento y Diagnostico de Adolescentes en el Estado de Coahuila, en cumplimiento al respeto pleno de los Derechos Humanos y dignidad de los adolescentes, así como atendiendo al interés superior del niño.

**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 Internación, Tratamiento y Adaptación de Adolescentes y Áreas Espaciales del Estado de Coahuila.

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

Ley del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes 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 de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales

Declaración de los Derechos del Niño

Convención sobre los Derechos del Niño

Convención Americana de Derechos Humanos (Pacto de San José)

Convención Iberoamericana de los Derechos de los Jóvenes

Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de su Libertad.

Derechos de la Infancia en México.

### CAPÍTULO III. PRINCIPIOS GENERALES

#### **1.- DERECHOS HUMANOS RELACIONADOS CON LA SITUACION JURIDICA DE LOS ADOLESCENTES INTERNOS.**

La situación jurídica de los adolescentes dentro de los Centros de Internación, Tratamiento y Diagnóstico de Adolescentes, se refiere a su condición como indiciados, procesados o con medidas de orientación, protección y tratamiento. De acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable tanto en el ámbito internacional como local, las autoridades del Centro, tienen el deber de vigilar que todo adolescente interno sea tratado(a) 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 internamiento.

#### **2.- DERECHOS HUMANOS QUE GARANTIZAN UNA ESTANCIA DIGNA Y SEGURA EN LOS CENTROS DE INTERNACIÓN, TRATAMIENTO Y DIAGNOSTICO DE ADOLESCENTES.**

Entre los derechos humanos de los adolescentes internos se encuentran los que corresponden para garantizar las necesidades básicas de seguridad personal durante su estancia dentro del CIDTA 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.

#### **3.- DERECHOS HUMANOS QUE GARANTIZAN LA INTEGRIDAD FÍSICA Y MORAL DE LOS ADOLESCENTES INTERNOS**

Este derecho hace referencia a que todos los adolescentes 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.

#### **4.- DERECHOS HUMANOS QUE GARANTIZAN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EDUCATIVAS**

De acuerdo a lo establecido por el artículo 18 Constitucional, la Federación, los Estados y el Distrito Federal establecerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, un sistema integral de justicia que será aplicable a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales y tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad, en el que se garanticen los derechos fundamentales que reconoce la Constitución para todo individuo, así como aquellos derechos específicos que por su condición de personas en desarrollo les han sido reconocidos.

Así mismo, señala que el Sistema Penitenciario se organizará sobre la base del respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo y la educación, salud y deporte, por lo que estar procesado o sentenciado no obsta para el ejercicio de estos derechos por parte del adolescente.

#### **5.- DERECHOS HUMANOS QUE GARANTIZAN LA VINCULACIÓN SOCIAL DEL ADOLESCENTE INTERNO**

La privación de la libertad en ningún momento condiciona al adolescente 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.

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

Mantener el orden y la disciplina dentro de los Centros de Internación, Tratamiento y Diagnóstico de Adolescentes es indiscutible para garantizar una estancia digna y segura para los adolescentes internos, por lo que es necesario implementar procedimientos dirigidos a la preservación del orden, siempre atentos al respeto de los derechos humanos, siendo la obligación de los adolescentes colaborar para cumplir dicho objetivo.

## **7. DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS ESPECIALES DENTRO DE LOS CENTROS DE INTERNACIÓN, TRATAMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE ADOLESCENTES.**

Por principio general, todos los adolescentes 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 discapacidad física.

### **CAPÍTULO IV.**

## **DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS ADOLESCENTES INTERNOS**

### **1. LOCALES DESTINADOS AL INTERNAMIENTO**

a.- En los CITDA, deberá haber división de módulos para adolescentes de acuerdo a su Fuero tales como del orden común y federal, situación jurídica, que lo constituyen: indiciados, procesados y con medida, del mismo modo no se debe mantener internados en un mismo modulo a los adolescentes 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 adolescente interno, 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.

b.- Los módulos 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 adolescentes, excepcionalmente y solo por circunstancia especial, podrá ser utilizada la estancia por mas adolescentes como en el caso sería el exceso temporal dentro del CITDA.

c.- Como cuestión importante debe habilitarse espacios de internamiento a personas que se clasifiquen en grupos especiales por cuestiones de: 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.

d.- Los módulos deberán satisfacer las exigencias de higiene para poder ser habitadas.

e.- Las instalaciones deberán contar con suficiente iluminación y ventilación natural o artificial.

f.- Las instalaciones sanitarias deberán ser las óptimas para satisfacer las necesidades fisiológicas del adolescente, por lo que deberán contar con privacidad suficiente, equipadas con aditamentos indispensables como: inodoro, depósito, lavabo y agua corriente.

g.- Las instalaciones de ducha deberán ser adecuadas para que los adolescentes 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.

h.- Las instalaciones deben contar con lugares idóneos para el desarrollo de una actividad laboral, cultural y educativa que favorezcan la reintegración del adolescente a la sociedad.

### **2.- HIGIENE PERSONAL**

a.- Se prevendrá a los adolescentes a que procuren su aseo personal.

b.-Se realizarán actividades encaminadas a promover y fomentar la higiene personal

c.- Se facilitarán medios para el corte de cabello.

### **3. ROPAS Y CAMA**

a.- El adolescente deberá portar el uniforme que se asigne en el CITDA y en caso de que se autorice vestir sus propias prendas deberán estar en óptimo estado y en buenas condiciones.

b.- Cada adolescente dispondrá de una cama individual equipada con su colchón y en lo relativo a la ropa de cama se le proporcionará por parte del CITDA. En tiempo de frío se les permitirá que su familia les proporcione un cobertor.

### **4. ALIMENTACIÓN**

a.- Todo adolescente 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. Siendo responsabilidad de cada CITDA el mantener el área

de cocina en óptimas condiciones de higiene tanto el equipo como utensilios que se requieran para la elaboración y distribución de los alimentos.

## **5. EJERCICIOS FÍSICOS**

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

b.- El CITDA deberá contar con terreno y área para practicar algún deporte para el sano esparcimiento de los adolescentes.

## **6. SERVICIOS MÉDICOS**

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

b.- El CITDA dotará de un servicio odontológico y oftalmológico de calidad, mediante brigadas con el apoyo de las autoridades, ya sean Locales o Federales, Universidades, Organismos de la Sociedad Civil y Asociaciones Cíviles.

c.- Cada adolescente deberá ser valorado en su ingreso para corroborar que el dictamen médico con el que ingresa coincida con el estado físico en el que se encuentra y posteriormente tendrá derecho a revisiones médicas con frecuencia, para que esto permita tomar medidas necesarias en caso de enfermedad física o mental.

## **7. BIBLIOTECA**

a.- Cada CITDA 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.

## **8. RELIGIÓN**

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

b.- Nunca se negará la visita a un adolescente de un representante autorizado de su religión, salvo cultos no aptos para la efectiva reintegración del adolescente.

c.- Dentro de lo posible, se autorizará a todo adolescente 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.

## **9. DISCIPLINA**

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

b.- Las infracciones deberán contenerse en los reglamentos dictados por la autoridad del Centro y hacerlas del conocimiento de los adolescentes.

c.- Quedan prohibido el uso de la fuerza innecesaria pero se podrán adoptar las medidas de seguridad y protección que se requieran, a fin de salvaguardar la estabilidad y seguridad del Centro.

d.- Los adolescentes solo podrán ser sancionados por prescripciones de Ley o Reglamento.

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

f.- El médico visitará todos los días a los adolescentes que estén cumpliendo sanciones disciplinarias e informará al Director si considera necesario poner término o modificar la sanción. Ello a fin de verificar las condiciones de salud en las que se encuentra el adolescente.

## **10. COMUNICACIÓN AL EXTERIOR**

a.- Los adolescentes 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 CITDA.

b.- Los adolescentes de nacionalidad extranjera gozarán de facilidades para comunicarse con representantes diplomáticos y consulares.

**11. NOTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN Y ENFERMEDADES**

- a.- En caso de fallecimiento del adolescente, el director del Centro de Internación deberá informar de forma inmediata al Director de Integración de Adolescentes, al padre/madre o tutor del adolescente y a las autoridades correspondientes a fin de determinar el motivo de la defunción y ejercer las medidas legales que corresponda.
- b.- Se deberá informar al adolescente sobre el fallecimiento o enfermedad grave de pariente cercano.
- c.- En caso de fallecimiento o enfermedad grave de algún familiar directo, el Comité Técnico Interdisciplinario será el responsable de autorizar la excarcelación del adolescente y el tiempo que pueda permanecer fuera del CITDA, previa evaluación de conducta, peligrosidad y participación de actividades; por lo que en caso de dar autorización quedara asentado en el acta correspondiente.
- d.- El adolescente que sea excarcelado estará permanentemente custodiado por personal de seguridad el tiempo que este fuera del centro.

**12. PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**

- a.- El personal de seguridad y custodia deberá en todo momento recibir instrucción y capacitación para el respeto de los derechos humanos de los adolescentes, y que estos cuenten con la capacidad intelectual, integridad humana y aptitud personal para tratar con adolescentes.
- b.- El personal de seguridad y custodia de los CITDA deberán cumplir sus funciones en toda circunstancia de manera que inspire respeto y ejerza influencia beneficiosa en los adolescentes.
- c.- El CITDA deberá contar con un número suficiente de especialistas en las áreas de psicología, medicina, trabajo social e instructores técnicos.
- d.- 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.

**13. PROTECCIÓN DE IDENTIDAD Y TRASLADO DIGNO DE ADOLESCENTES INTERNOS**

- a.- Cuando los adolescentes 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.
- b.- Se procurará que el transporte de los adolescentes se encuentre en óptimas condiciones de ventilación y de luz.
- c.- El traslado de los adolescentes se hará a expensas de la administración del CITDA y en condiciones de igualdad para todos.

**CAPÍTULO V.****REGLAS DE OPERACIÓN****I. INGRESO DE ADOLESCENTES A LOS CENTROS DE INTERNACIÓN, TRATAMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE ADOLESCENTES.****CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN**

- A.- Irrestrictamente ingresarán al CITDA, los adolescentes internos autorizados por la instancia competente, con la anuencia del titular de la Unidad Desconcentrada de Ejecución de Penas y Reinserción Social o quien legalmente este facultado para ello.
- B.- Es obligación del personal de Seguridad y Custodia, indicar a los adolescentes al ingresar, los lineamientos disciplinarios que deberán observar permanentemente en el CITDA.
- C.- Es responsabilidad del área de seguridad, recibir al adolescente con el certificado médico obligatorio de la autoridad que lo pone a disposición, así como canalizarlo al servicio médico del CITDA para su valoración clínica y física.
- D.- El médico del CITDA, será responsable de constatar que el diagnóstico del certificado médico con que fue recibido corresponda a la valoración física que él lleve a cabo. En caso de no ser así se dará aviso inmediato al Director del Centro.
- E.- Cuando un adolescente presente alteraciones físicas o de higiene, el personal médico deberá comunicar al servidor público de custodia dicha anomalía para su atención inmediata.
- F.- Todo adolescente se sujetará desde su ingreso a las revisiones establecidas, cuantas veces sean requeridas por el personal de custodia, preservando su integridad física y respetando sus Derechos Humanos.

G.- Los CITDAS, proporcionarán los uniformes requeridos para los adolescentes.

H.- Los Agentes de Seguridad y Custodia vigilarán que en todo momento, el adolescente vista de manera correcta, con disciplina y sin modificar 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 adolescente deberá conservar objetos personales que porte consigo del lugar de procedencia, quedando estos bajo resguardo del área de Trabajo Social del CITDA, para la devolución a sus familiares.

J.- Cualquier objeto o artículo que algún adolescente utilice por deficiencia física, de salud o por contar con alguna discapacidad, 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 lo 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 CITDA recibirá la documentación jurídica-administrativa, mediante oficio de autorización de ingreso de los adolescentes firmado por la autoridad legalmente facultada para ello.

2.- El Director del Centro instruirá a las áreas de seguridad y custodia para que preparen lo referente al ingreso de los adolescentes.

3.- El Jefe de Seguridad y Custodia o el responsable en turno del área de seguridad, establecerá el procedimiento que corresponda para ingresar al adolescente.

4.- El oficial de caseta informará a los responsables de seguridad y custodia, el arribo de vehículos al Centro, señalando el número de adolescentes 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 adolescentes al Centro y ordenará se traslade al área de ingreso.

6.- El oficial de caseta 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.

7.- 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.

8.- 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.

9.- 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.

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

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

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

13.- 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.

14.- 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.

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

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

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

- a.- Ordenará al adolescente 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 adolescentes.
- b.- Informará al adolescente sobre su condición en el CITDA y la forma en que deberá conducirse a partir de ese momento.
- c.- Conducirá al adolescente 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.

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

- a.- Ordenará al adolescente que se despoje de su ropa y realice tres sentadillas.
- b.- Solicitar al adolescente que realice un enjuague bucal.
- c.- Le indicará que atienda las instrucciones que le ordene el personal médico.
- d.- Preguntará al adolescente sobre sus tallas de ropa de uso y calzado.
- e.- Informará al orden de mando inmediato superior de los datos recopilados, para que le sea proporcionado el vestuario correspondiente ya sea del CITDA, por parte de los familiares y/o representantes con apego a las reglas establecidas.

19.- 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.

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

21.- El oficial de resguardo, clasificará las pertenencias del adolescente 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.

22.- El personal de custodia, indicará al adolescente 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 internación.

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

## **II. EXCARCELACIONES DE ADOLESCENTES POR EMERGENCIA MÉDICA**

### **CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN.**

A.- Todo egreso de adolescentes por motivos de salud, deberá ser autorizado por el Director del Centro.

B.- El adolescente que egrese temporalmente a una institución médica, se identificará plenamente por el personal de custodia del Centro.

C.- El adolescente 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, del adolescente 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 adolescente deberá permanecer custodiado permanentemente por el personal de seguridad del Centro, esto, hasta que concluya su tratamiento hospitalario.

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

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

H.- Cuando se trate de adolescentes 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.

### **DESARROLLO**

- 1.- El personal de seguridad recibirá orden mediante oficio, para el egreso temporal del adolescente 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 adolescente en una institución de salud externa.
- 3.- El personal de custodia ordenará el traslado del adolescente hacia el área designada; bajo las medidas de seguridad implementadas.
- 4.- El vigilante informará al área facultada, el egreso de un adolescente 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 adolescente.
- 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 adolescente dentro del vehículo de traslado y concluidas las revisiones correspondientes se autorizará la salida.
- 8.- Una vez hospitalizado el adolescente, 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 ADOLESCENTES Y ÁREAS DE LOS CENTROS.**

#### **CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN**

Los presentes criterios permiten normar la operación de seguridad para la revisión de adolescentes y áreas de los Centros de Internación, Tratamiento y Diagnóstico de Adolescentes, asignando personal de seguridad femenino al CITDA Femenil para efectuar las revisiones y de esta forma garantizar los derechos de las adolescentes.

- A.- El Jefe de Seguridad y Custodia o Encargado de Seguridad del Centro de Internación, ordenará los operativos de revisión a adolescentes y áreas de los Centros.
- 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 CITDA.
- 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 CITDA mediante el Parte de Novedades correspondiente. (Detallando los pormenores del operativo)
- G.- El Director del Centro de Internación será responsable de informar por escrito al Director de Integración de Adolescentes, para que a su vez informe al Titular de la UDEPRS y al Director General Operativo, las novedades de la revisión física realizada a los adolescentes, 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 adolescentes 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 adolescente situándose frente a la puerta de la estancia, indicando al adolescente se coloque frente a la misma y adopte inmediatamente la posición de revisión.

### **DESARROLLO**

1.- El elemento encargado de vigilar la estancia, abrirá la celda para que salga el adolescente 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 adolescente. (Deberán palpar brazos, espalda, tórax, cintura y piernas; indicará al interno se despoje de su uniforme y/o ropa adicional, revisando minuciosamente una a una las prendas, verificando dobleces, costuras, bolsas, forros, puños y mangas, posteriormente, el adolescente 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 la ropa en uso, revisando dobleces, costuras, bolsas y pretina, comprobando que no contengan ocultos objetos o sustancias prohibidas; acto seguido, se ordenará al adolescente baje su ropa interior 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 sus pertenencias.

5.- Acto seguido se realizará el cateo del dormitorio. (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 adolescente. De igual forma, se retira el colchón para revisar que la cama no tengan adherido a su base objetos o sustancias, se inspecciona debajo de la cama, 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 adolescente 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 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.

8.- 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 Director de Integración de Adolescentes, para que a su vez informe al Titular de la UDEPRS, y al Director General Operativo.

### **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 de Internación, Tratamiento y Diagnóstico de Adolescentes.

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

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 adolescentes, 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 de Internación, 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 adolescentes se mantendrán en el dormitorio, con excepción de los que autorice el Director del Centro de Internación 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 dormitorio, debiendo iniciar siempre por la estancia que se encuentra del fondo del pasillo hacia la entrada del mismo.

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

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

H.- El personal de seguridad 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 adolescentes que se preparen para la actividad, colocándose en el lugar designado para tales efectos.

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

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

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

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

### **V. REVISIÓN DE VISITAS A ADOLESCENTES CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN**

Los presentes criterios permiten normar la operación de seguridad para el ingreso a los Centros de Internación, Tratamiento y Diagnóstico de Adolescentes.

A.- Toda persona que ingrese al CITDA 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 de los CITDAS, sus trabajadores, adolescentes internos y a la sociedad, en caso de artículos no permitidos estos les serán devueltos al retirarse del Centro de Internación.

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

a.- Queda prohibido el ingreso a personas que vistan 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 CITDA, 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 que porten ropa en color azul marino, verde, negro y beige en todos sus tonos.

d.- Sin excepción, se prohíbe el acceso de visitas con calzado en color beige, de plataforma, media plataforma, tacones que excedan los 3 cms., botas y botines.

e.- Sin excepción, se prohíbe el acceso a visitas que presente aliento alcohólico o síntomas de intoxicación.

f.- Sin excepción, se prohíbe que las personas que visitan, saquen del inmueble 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 adolescente 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

- 1.- El Agente de Seguridad y Custodia que se encargue de la revisión deberá revisar a la visita de su mismo sexo.
- 2.- Toda visita deberá tramitar ante la instancia administrativa del CITDA 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 su vestimenta, 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 su calzado para verificar que no traiga 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.
- 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.- Por lo que corresponde a la visita del sexo femenino:
  - I.- En su caso se indicará cambie su toalla sanitaria de uso por una nueva que la custodia haya revisado previamente.
  - II.- 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.
- 11.- Concluida la revisión y en base a los resultados obtenidos, se determinará si se autoriza el ingreso de la visita al Centro de Internación.

**12.- En cuanto a la revisión que se efectúe a menores de edad**

- I.- El Agente de Seguridad y Custodia solicitará al padre, madre o tutor lo revise en su presencia.
- II.- Indicará al padre o tutor se dirija con el menor hacia el área del cubículo destinada para menores.
- III.- Avisará al padre o tutor el inicio de la revisión del menor.
- IV.- 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.
- V.- 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.
- VI.- El Agente de Seguridad y Custodia tomará las prendas y las revisará de manera minuciosa, verificando dobleces y costuras de manera manual.
- VII.- 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.
- VIII.- Indicará al padre o tutor ajuste las prendas al menor e informe el término de la revisión.

**VI. REVISIÓN DE VISITAS INSTITUCIONALES Y ASOCIACIONES CIVILES.  
CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN**

Los presentes criterios permiten normar la operación de seguridad para el ingreso a los Centros de Internación, Diagnóstico y Tratamiento de Adolescentes.

A.- Toda persona que ingrese al Centro de Internación 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 de los CIDTAS, sus trabajadores, adolescentes internos y a la sociedad, en caso de artículos no permitidos estos les serán devueltos al retirarse del Centro de Internación.

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

I.- Se deberá identificar con la credencial o en su caso oficio de comisión de la Institución de la que acude al Centro de Internación.

II.- En caso de que soliciten ingresar con celulares, computadoras, cámaras fotográficas o cualquier aparato de trabajo, deberá ser con previa autorización del Director del Centro, quien en caso de autorizar el ingreso de alguno de los artículos deberá valorar la importancia de su uso para las actividades que vayan a realizar; cabe destacar que el Director del Centro deberá informar que no podrá hacer mal uso de los aparatos electrónicos que ingresen, ya que en caso de hacerlo se podrá suspender temporal o definitivamente el visita al Centro, además de aplicar medidas legales que ameriten la infracción que se cometa.

III.- En caso de que los grupos externos tomen fotografías en el interior del Centro se les hará saber que por ningún motivo deberán publicarse en prensa o redes sociales la identidad de los menores o fotografías panorámicas que muestren accesos a las instalaciones.

**DESARROLLO**

- 1.- El Agente de Seguridad y Custodia que se encargue de la revisión deberá revisar a la visita de su mismo sexo.
- 2.- 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.
- 3.- Identificará a la visita por medio de la fotografía de la credencial de la Institución a la que pertenece y le hará una serie obligada de preguntas sobre la misma a efecto de detectar aliento alcohólico o intoxicación.

- 4.- 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.
- 5.- El Agente de Seguridad y Custodia procederá a revisar uno a uno los objetos.
- 6.- 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 su vestimenta, 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 su calzado para verificar que no traiga 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.
- 7.- En aquellos casos donde la normatividad lo permita podrá aplicarse la revisión corporal, adicionalmente.
- 8.- 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.
- 9.- Por lo que corresponde a la visita del sexo femenino:
- I.- En su caso se indicará cambie su toalla sanitaria de uso por una nueva que la custodia haya revisado previamente.
  - II.- 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.
- 10.- Concluida la revisión y en base a los resultados obtenidos, se determinará si se autoriza el ingreso de la visita al Centro de Internación.
- 11.- En cuanto a la revisión que se efectúe a menores de edad
- I.- El Agente de Seguridad y Custodia solicitará al padre, madre o tutor lo revise en su presencia.
  - II.- Indicará al padre o tutor se dirija con el menor hacia el área del cubículo destinada para menores.
  - III.- Avisará al padre o tutor el inicio de la revisión del menor.
  - IV.- 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.
  - V.- 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.
  - VI.- El Agente de Seguridad y Custodia tomará las prendas y las revisará de manera minuciosa, verificando dobleces y costuras de manera manual.

VII.- 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.

VIII.- Indicará al padre o tutor ajuste las prendas al menor e informe el término de la revisión.

### **VII. CONDUCCIONES Y TRASLADOS CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN**

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

A.- Los traslados de adolescentes se efectuarán por el personal operativo debidamente autorizado y en los vehículos oficiales destinados para ello. Cuando se trate de traslados de adolescentes del sexo femenino, deberán de tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

a.- Asignar agentes femeninos.

b.- Los traslados se harán en vehículos idóneos e irán acompañados por personal técnico de la Dirección del Centro.

B.- Los traslados de adolescentes 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 adolescente 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 de seguridad realizarán los traslados en vehículos acondicionados con los indicativos visuales del servicio que prestan a no ser que por razones de seguridad aconsejen el uso de vehículos camuflajeados.

E.- En caso de traslado del adolescente a otro Centro ya sea de Internación o Penitenciario por mayoría de edad, deberá llevar consigo su equipaje, así como la siguiente documentación:

a.- Expediente

b.- Partida Jurídica actualizada

c.- Cédula de Identificación.

d.- Certificado Médico.

e.- Relación de adolescentes y equipajes.

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 adolescente y de los Agentes de Seguridad y Custodia encargados de la diligencia.

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

J.- Las pertenencias de los adolescentes deberán ser depositadas en un lugar dentro del vehículo, manteniéndolos siempre fuera del alcance de los mismos.

K.- La carga y descarga de las pertenencias será realizada por sus propietarios hasta el vehículo, debiendo en todo momento estar supervisado este traslado por el personal de seguridad.

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

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

a.- El traslado del adolescente para atención médica corresponde en todo momento al personal de seguridad y custodia del Centro.

- b.- Los agentes de seguridad asignados a este traslado escoltarán en otro vehículo la ambulancia, brindándole protección en caso de que sea necesario.
- 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 realicen traslados a centros hospitalarios, se deberá atender a lo siguiente:

- a.- El Agente de seguridad y custodia llevará al adolescente 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 adolescente, del personal del Centro y de terceros.
- c.- En caso de quedar ingresado en un hospital la vigilancia y custodia del adolescente pondrán en conocimiento de esta incidencia a la mayor brevedad al Jefe de Seguridad y Custodia así como al Director del Centro.
- d.- Corresponde a los Agentes de Seguridad y Custodia la identificación de las personas que vayan a visitar a los adolescentes.

### 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 de Internación ordena el traslado de un adolescente, 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 adolescentes deberá de ser el estrictamente necesario.
  - III.- Se diseñará un sistema de traslados que evite en lo posible los itinerarios repetitivos.
- 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.
- 6.- Los agentes realizarán los traslados en vehículos acondicionados.
- 7.- Se tomarán medidas de seguridad especiales cuando se trate de adolescentes de mayor peligrosidad, o bien cuando existan indicios de alto riesgo de fuga o rescate del adolescente 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 al que se efectuará el traslado, quienes fungirán como apoyo para la misma y efectuarán labores de contra vigilancia e información.
- 9.- Los agentes que sean comisionados para efectuar labores de contra vigilancia e información, deberá de permanecer atentos a las personas que se encuentren en las proximidades del vehículo, así como de circunstancias inusuales o que pudieran resultar sospechosas.
- 10.- Durante el trayecto del traslado deberán de guardar las siguientes formas:
  - a.- Vigilar en todo momento que los adolescentes se conduzcan con orden y obediencia.
  - b.- Deberá mantener controlados en todo momento a los adolescentes, 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 adolescentes.
  - c.- 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 adolescentes del vehículo si no es en el interior de un CITDA o acuartelamiento policial o militar y, sólo, tras haber tomado las debidas medidas de precaución.
- 11.- Durante los traslados los adolescentes portaran chaleco antibalas, además de adoptar las medidas de seguridad y protección que se requieran.
- 12.- Las maniobras de entrada y salida de los adolescentes al vehículo de traslados, deberá realizarse en el interior del CITDA.

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

14.- Los traslados serán ordenados por la autoridad competente, la cual será por escrito especificando el Centro de origen y de destino del adolescente.

15.- Los Agentes de Seguridad y Custodia deberán contar con la información suficiente de los adolescentes, con el objeto de establecer la estrategia y medidas de seguridad a implementar.

16.- El dispositivo táctico invariablemente deberá ir en función del nivel de riesgo o peligrosidad de los adolescentes a trasladar.

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

- a.- Información del expediente personal de los adolescentes.
- b.- Valoración de riesgos
- c.- Dispositivo táctico
- d.- Itinerario
- e.- Medios materiales
- f.- Medios humanos
- g.- Alternativas de emergencia

18.- En el caso de producirse una fuga, se informará de manera inmediata, vía económica y posteriormente por escrito, al Jefe de Seguridad y al Director del Centro para que a su vez informe a la Dirección de Integración de Adolescentes.

19.- El informe anterior deberá contener:

- a.- Hora de la fuga
- b.- Señas identificativas (Vestimenta y rasgos físicos)
- c.- Lugar de la fuga
- d.- Medios empleados (apoyo externo, vehículo)
- e.- Dirección que tomó
- f.- Armas utilizadas; y cualquier otra información que contribuya a su captura.

### **VIII. REVISIÓN DE EMPLEADOS DEL CENTRO DE INTERNACIÓN, TRATAMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE ADOLESCENTES CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN**

Los presentes criterios permiten normar la operación de seguridad para el ingreso de empleados al Centros de Internación, Tratamiento y Diagnóstico de Adolescentes:

- A.- Todos los empleados que ingresen al CITDA 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 Centros de Internación, Tratamiento y Diagnóstico de Adolescentes de objetos y sustancias no autorizadas que por su forma, estructura y contenido pongan en riesgo la infraestructura del CITDA, a sus trabajadores, adolescentes 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 CITDA.

G.- Los empleados no podrán extraer del Centro de Internación ningún tipo de objeto o información, solo aquellos permitidos por la reglamentación interna del CITDA 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.

### DESARROLLO

- 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:
  - a.- 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.
  - b.- 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.
  - c.- 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.
  - d.- Solicitará se quite los calcetines, para revisar la planta de los pies e indicará se sacuda el cabello, observará boca, nariz y oídos.

### XIX. 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 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:
  - a. Aislar el problema;
  - b. Contener la situación;
  - c. Tranquilizar el clima ambiental;
  - d. Informar de la situación a los superiores (cadena de mando) para que estos indiquen el procedimiento a seguir y;

e. 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 CITDA deberá tener su Libro Rojo de Emergencias.

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 adolescentes 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**

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

a.- Activar el Código Rojo, informar a la Dirección de Integración de Adolescentes para que a su vez informe a sus superiores jerárquicos de la situación y se solicite el refuerzo necesario de los diferentes organismos de seguridad y emergencias tales como Bomberos, Cruz Roja, Policía, Ejército, etc.

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

c.- Identificar el área amotinada y tratar de que esta no se extienda a otras zonas del CITDA.

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

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

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

g.- 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 adolescentes que no estén amotinados.

h.- Reforzar la seguridad de la puerta principal.

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

j.- Suspender el suministro de energía eléctrica.

k.- 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:

a.- 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.

b.- Identificar a los adolescentes que originaron el motín.

c.- Rastreo del área en busca de armamentos utilizados por los adolescentes amotinados o posibles averías tales como: eléctricas, paredes rotas, barrotes rotos, entre otras.

d.- Sacar el personal amotinado al área de seguridad, aislarlo para tomar medidas.

e.- Realizar un informe a la Dirección de Integración de Adolescentes, 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:

a.- Activar el Código Rojo, informar a la Dirección de Integración de Adolescentes la situación y a la vez solicitar el refuerzo necesario de los diferentes corporaciones de seguridad y emergencias (Bomberos, Cruz Roja, Policía, Ejército, etc.)

- b.- Tratar de establecer comunicación con él o los secuestradores para negociar con estos y evitar que el rehén o rehenes sean dañados.
- c.- 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.
- d.- Despejar y aislar el área donde se encuentran los secuestradores y hacer un cerco de seguridad a esta.
- e.- 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.
- f.- El negociador debe tratar a toda costa que los secuestradores mantengan intacta la integridad física de los rehenes, agotando todos los recursos disponibles.
- g.- Las autoridades del CITDA deben utilizar como última opción la irrupción de los corporaciones de seguridad bélicos en el área de conflicto.

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

- a.- Poner a disposición de las autoridades judiciales toda la información necesaria para la integración de los expedientes y el traslado de los secuestradores.
- b.- Realizar un conteo general de los adolescentes para detectar las posibles fugas.
- c.- Realizar una investigación para establecer responsabilidad, en cuanto a las facilidades obtenidas por los secuestradores para realizar el hecho.

## **XI. EMPLEO DE LA FUERZA**

### **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.

- A.- Los Directores y los Responsables de Turno, aplicarán las normas y reglamentaciones sobre el empleo de la fuerza.
- B.- Los Directores y los Responsables de Turno examinarán continuamente las cuestiones éticas relacionadas con el empleo de la fuerza dentro de los CITDA .
- C.- Los Directores y los Responsables de Turno establecerán una serie de métodos para emplear la fuerza en los CITDA.
- D.- Los Agentes de Seguridad y Custodia, deberán de portar el uniforme y equipo completo, verificando siempre que se encuentre en buen estado y en perfecta funcionalidad.
- E.- Los Agentes de Seguridad y Custodia, utilizarán en la medida de lo posible medios no violentos antes de recurrir al empleo de la fuerza.
- G.- Cuando al emplear la fuerza 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, empleado 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.

### **DESARROLLO**

1.- 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:

- a.- 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.

- b.- Los principios precedentes se aplicarán sin perjuicio de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los Agentes de Seguridad y Custodia de los Centros de Internación.
- 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 de Internación 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 de Internación 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.- En la capacitación de los Agentes de Seguridad y Custodia, los Directores, 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, tales como:
- a.- 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.
  - b.- Las dependencias encargadas de capacitación deben examinar sus programas de capacitación y procedimientos operativos.
- 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.
- 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 no adopten todas las medidas a su disposición para impedir, eliminar o denunciar ese uso.
- 13.- Los Directores y las dependencias encargadas 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 denuncien ese empleo por otras autoridades, con perjuicio de adolescente 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, 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 CITDA 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 adolescentes 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 adolescente 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 adolescentes, 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 CITDA, 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 CITDA.

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 CITDA.

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 CITDA deberá de ser revisado, anotado el número de la placa y sus ocupantes, así como la hora de entrada y salida del mismo.

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

F.- Los vehículos de los familiares de los adolescentes se estacionarán al exterior del centro.

G.- Los vehículos particulares de los defensores cuando realicen visitas extraordinarias a los adolescentes, se estacionarán en el exterior del CITDA.

H.- Se permitirá el acceso al CITDA 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, al desahogo de diligencias judiciales o para atención médica especializada.

I.- Se permitirá el acceso de los vehículos en que ingresen o egresen a los adolescentes del CITDA.

J.- 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.

K.- 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 CITDA, 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 CITDA.

2.- Efectuará una revisión exhaustiva del interior del vehículo, incluyendo la cajuela, la cual abrirá sin excepción alguna, revisando el tapiz, llanta de refacción, compartimiento 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 ADOLESCENTES CON LAS AUTORIDADES O SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS CENTROS DE INTERNACIÓN, TRATAMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE ADOLESCENTES.**

#### **De las Audiencias**

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

2.- El adolescente deberá externar en su solicitud el nombre del funcionario público del CITDA 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 adolescentes, con la finalidad de darle seguimiento a las mismas, así como su cumplimiento, en su caso.

4.- La Dirección del CITDA 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 CITDA para resolver sobre las peticiones que hagan los adolescentes y su viabilidad.

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

### **XV. INTERPOSICIÓN DE QUEJAS**

#### **DE LOS CENTROS DE INTERNACIÓN, TRATAMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE ADOLESCENTES.**

##### **De las Quejas**

1.- Para la recepción de quejas los CITDA colocarán un buzón a la vista de los adolescentes.

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

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 quejas o sugerencia, los datos del adolescente 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 CITDA.

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 y el Departamento Jurídico.

9.- Se deberá dar respuesta a las quejas presentadas por los adolescentes 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 CITDA para resolver sobre las quejas que hagan los adolescentes, su viabilidad y en todo caso su trámite.

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

## XVI. DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD

### CRITERIOS GENERALES DE OPERACIÓN

Las disposiciones del presente protocolo tienen por objeto establecer los procedimientos para la difusión de la normatividad a los adolescentes internos en los Centros de Internación, Tratamiento y Diagnóstico de Adolescentes, refiriéndose a las leyes y reglas que deben regir el comportamiento adecuado, tanto de los Agentes de Seguridad y Custodia y los adolescentes internos, por lo que el exacto cumplimiento de las mismas, permitirá que el adolescente 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 reintegración a la sociedad actual.

A.- El Director del Centro, por conducto de la oficina de Trabajo Social, dará a conocer a los adolescentes 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 y Reinserción Social a través de la Dirección de Integración de Adolescentes.

Las Leyes y Reglamentos que establece el CITDA, busquen el cumplimiento de los derechos humanos, derecho internacional humanitario, convenios y tratados internacionales relacionados con los Centros de Internación.

B.- Al ingresar el adolescente al CITDA, 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, son los directos responsables de mantener el orden y la disciplina en el CITDA 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 adolescentes, 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 adolescentes en general, en áreas como lo son: *comedor, biblioteca, locutorios, área de visitas conyugales, talleres, etc.*, destacando entre otros las siguientes leyendas:

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

b.- Ningún adolescente 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 de Internación.

c.- Los adolescentes 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 adolescentes 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.

e.- Los datos o constancias de cualquier naturaleza que obran en los archivos del Centro de Internación, 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

1.- Los adolescentes 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.- Someterse a registro y revisiones, de su persona, modulo y pertenencias;
- c.- Observar los horarios establecidos para el desempeño de las actividades y la permanencia en las diversas secciones del CITDA;
- 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 CITDA, 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 indicados, 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 adolescentes 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.
- 2.- Los adolescentes quedan sujetos a las disposiciones que establece el Reglamento Interior del Centro y tienen los siguientes derechos:
- a.- Declarado con Auto de Sujeción a Proceso (Resolución Inicial) deberá recibir el instructivo en el que aparezcan sus derechos y deberes, así como el informe del régimen de vida en la Institución. Si el adolescente 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 CITDA;
- 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 CITDA en términos de la Ley;
- f.- Ser atendido en el interior del CITDA 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;
- i.- Ser trasladados al exterior por las causas que establece la Ley, en condiciones de higiene, sin exponer a los adolescentes a la agresión o a la curiosidad del público. Ningún traslado será pagado por los adolescentes.

**XVII. ALMACENAMIENTO, MANEJO DE ALIMENTOS E HIGIENE EN LOS CENTROS DE INTERNACIÓN, TRATAMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE ADOLESCENTES.**

- 1.- Mantener en todo momento identificado y etiquetado los alimentos o insumos que se encuentren almacenados para el consumo de los adolescentes, 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 CITDA 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 de Internación 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. ACTUACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO**

- 1.- El Consejo Técnico Interdisciplinario estará integrado por:
  - a.- Un Presidente, que será el Director o el funcionario que legalmente lo sustituya;
  - b.- Un Secretario, que será designado de entre los miembros del propio Consejo; y
  - c.- Cada uno de los Jefes de las Unidades y Departamentos adscritos al Centro.
- 2.- Corresponden al Presidente del Consejo las atribuciones siguientes:
  - a.- Presidir las sesiones que celebre el Consejo;
  - b.- Someter a la consideración de los miembros del Consejo los asuntos de su competencia;
  - c.- Convocar a las sesiones del Consejo;
  - d. Representar al Consejo ante las autoridades correspondientes;
  - e.- Suscribir, en unión del Secretario del Consejo y los miembros asistentes a las sesiones, las actas correspondientes; y
  - f.- Las demás que le confiera el Reglamento protocolo y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- 3.- Corresponde al Secretario del Consejo las Siguiete atribuciones:

- a.- Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
  - b.- 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;
  - c. Llevar el libro en el que se asienten las actas de las sesiones del Consejo;
  - d.- Elaborar la Orden del Día que corresponda y remitirla con toda oportunidad a los miembros del Consejo; y
  - e.- Las demás que le confiera el Reglamento, el protocolo y otras disposiciones aplicables.
- 4.- Corresponden a los miembros del Consejo las siguientes atribuciones:
- a.- Asistir a las sesiones que celebre el Consejo con voz y voto;
  - b.- 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;
  - c.- Suscribir, en unión del Presidente y del Secretario del Consejo, las actas de las sesiones a las que asistieron;
  - d.- Integrar los grupos de trabajo que se estimen convenientes establecer;
  - e.- Emitir su opinión respecto a la aplicación de correcciones disciplinarias; y
  - f.- Las demás que les confiera el Reglamento, el protocolo 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 CITDA 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.- La Dirección 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 CITDA.
- 10.- Los estudios practicados a los adolescentes 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:
- a.- Harán uso de la palabra cada uno de sus integrantes, exclusivamente para exponer los datos que hayan sido recabados por las Unidades y Departamentos;
  - b.- 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;

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

d.- 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 adolescentes cuyo expediente ya haya sido analizado.

### **XIX. PLAN DE SEGURIDAD FÍSICA EN LOS CENTROS DE INTERNACIÓN, TRATAMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE ADOLESCENTES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

#### **1. PROPÓSITO.**

El presente plan tiene como propósito principal establecer los lineamientos y restricciones en los diferentes CITDA, 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.

#### **2. SEGURIDAD DEL ÁREA.**

En cada CITDA 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).

#### **3. 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 de Internación en el Estado de Coahuila, que se encuentre vigente a la fecha).

2. Criterio a seguir para el acceso de:

3.

- Servidores Públicos que laboran en el CITDA.
- Familiares que visitan a los adolescentes en el CITDA.
- Visitas extraordinarias de familiares y defensores de los adolescentes internos.
- Personal de otras fuerzas de seguridad que arriben al CITDA.
- Adolescentes de nuevo ingreso o reingreso.
- Proveedores del CITDA.

- 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 de Internación.

**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 de internación y que pudiera usarse para actos de disturbios en el interior del Centro.
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. Se tendrá que efectuar registro de los vehículos particulares y oficiales que ingresen al Centro de Internación.
- b. Se deberá contar con una distribución para la ubicación de los vehículos en el área del estacionamiento del Centro de Internación.
- c. Deberá existir un control para el acceso hacia áreas restringidas y administrativas.

**D. REVISIÓN DE VEHÍCULOS.**

**I. 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 de Internación.

**A. BARRERAS DE PROTECCIÓN.**

- a. Estas se colocarán en el acceso vehicular del CITDA y tiene la finalidad de obstaculizar tanto su acceso o salida, para evitar que un vehículo en el que se pretenda extraer a adolescentes salga con gran velocidad, lo cual permitirá a los Agentes de Seguridad y Custodia realizar su función con motivo de una fuga de adolescentes internos.
- b. Las zonas aledañas al CITDA deberán encontrarse despejadas de vehículos.
- c. Señales.
  1. Se deberá contar con todos los señalamientos adecuados, tanto en el interior, como exterior del CITDA.
- d. Puertas.

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

**B. SISTEMA LUMÍNICO DE PROTECCIÓN.**

En cada CITDA 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 pública), 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 ADOLESCENTES:**

- 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 de Internación.
- 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 CITDA, 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.

**II. CUERPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL CENTRO DE INTERNACIÓN DE ADOLESCENTES**

Se deberán incluir las misiones generales que debe aplicar el personal que integra el cuerpo de seguridad y custodia en cada CITDA, 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 equipo con que se cuente en el centro y los lineamientos a seguir para el uso adecuado de la fuerza.
- E.** Capacitación constante en el empleo de armamento y equipo.
- F.** Empleo de perros de trabajo de k-9.
- 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 de internación, 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 los adolescentes 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.

### III. 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.(solicitar apoyo)

### IV. VIGILANCIA AÉREA.

Se indicarán las acciones requeridas para responder a situaciones en que aeronaves sobrevuelen a baja altura o a inmediaciones del CITDA.

### V. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

- A. Se definirán en cada CITDA, 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 CITDA.
- C. Para tal efecto se debe elaborar y tener a la mano el directorio telefónico de las autoridades antes mencionadas.

## XX. PLAN DE DEFENSA EN LOS CENTROS DE INTERNACIÓN, TRATAMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE ADOLESCENTES DEL ESTADO DE COAHUILA

### 1. 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 ejecutar con prontitud y eficacia, ante situaciones que pongan en riesgo la estabilidad de los CITDAS en la entidad, como lo son: evasión de adolescentes, sustracción de los mismos o incursión de grupos armados, quienes pueden tener como finalidad rescatar o ejecutar a adolescentes 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 adolescentes en general.

### 2. 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 dos turnos equitativos.

3. e. El efectivo de elementos que integran la fuerza de reacción, será dividido en tres turnos equitativos. **INFORMACIÓN.**

**A. POSIBLES ENEMIGOS.**

- a. Existe la posibilidad que los adolescentes internos ya sea procesados por delitos graves, con medidas elevadas o que hayan tenido nexos o relación con la delincuencia organizada o con grupos armados, se consideran posibles enemigos.
- b. En la actualidad han surgido casos en los que grupos armados han ingresado al interior de los CITDA para rescatar o ejecutar a adolescentes.
- c. La población de adolescentes internos en general se considera como posibles enemigos.

**B. 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 de Internación 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 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,

Guarnición Militar de la Plaza.  
10/a. compañía de infantería no encuadrada.

2. Piedras Negras,

Guarnición Militar de la Plaza.

3. Múzquiz,

14/o. Regimiento de Caballería Motorizado.

4. Torreón,

33/o. Batallón de Infantería.

5. Frontera,

105/o. Batallón de Infantería.

6. Saltillo,

Cuartel General de la 6/a. Zona Militar.  
69/o. Batallón de Infantería.

**4. MISIÓN Y DECISIÓN DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD.****A. MISIÓN.**

El personal de Agentes de Seguridad y Custodia del CITDA, defenderá las instalaciones y garantizará la seguridad de la población de adolescentes internos en general, evitando que personas o grupos armados ataquen e intenten rescatar o ejecutar a adolescentes 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 CITDA, garantizará la seguridad de las instalaciones, personal administrativo y adolescentes 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 adolescentes internos que se encuentren en el interior, así como evitar evasiones mediante la construcción de túneles u otras modalidades de fuga.

**C. 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 CITDA;
- 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 adolescentes internos, garantizando también, la custodia de éstos;

**D. 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. Ordenará 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 adolescentes en sus respectivos módulos.
- c. Se establezcan elementos de seguridad y custodia en puntos fijos, a efecto de evitar que personas ajenas al CITDA saboteen las instalaciones, destruyan documentación oficial archivada o la sustraigan del Centro.
- d. Los elementos que se encuentran en puntos fijos recibirán apoyo del resto del personal de seguridad.
- 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. Tomará 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 señas de los vehículos, armamento y vestuario que portan, etc.
- g. Observará en todo momento que el personal a su mando vigile el interior de las instalaciones a efecto de evitar que algunos adolescentes aprovechen de la situación para brincar las bardas o utilizar cualquier otro medio de escape de las instalaciones.

**E. AGENTES DE SEGURIDAD Y CUSTODIA Y DE FUERZA DE REACCIÓN.**

- a. Son los primeros en observar que se garantice la seguridad de los adolescentes internos.
- b. En coordinación con el personal de fuerza de reacción del centro de internación, procederá desde luego a tomar las medidas precautorias a efecto de evitar que se sustraigan de las instalaciones a los adolescentes, 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.

**5. 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 cualquier tipo de arma 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 CITDA, 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. 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 CITDA, 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 proporcionará los alimentos a los adolescentes; en caso de que se prolongue una situación de emergencia, se solicitará este servicio para el personal de seguridad a la misma empresa.

#### **D. DEPARTAMENTO MÉDICO Y ENFERMERÍA.**

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

#### **E. ENLACE Y COMUNICACIONES.**

##### **a. PROPIOS DEL CENTRO DE INTERNACIÓN.**

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 Integración de Adolescentes 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 noviembre de 2014**

**ARMANDO LUNA CANALES**  
**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**  
**(RÚBRICA)**

**CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y ARTÍCULO 24 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EL SECRETARIO EJECUTIVO CERTIFICA QUE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA CELEBRADA EL DÍA 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, EN EL SALÓN MUNICIPALIDADES DE PALACIO DE GOBIERNO, EN LA CIUDAD DE SALTILLO COAHUILA, SON LOS SIGUIENTES:**

**ACUERDO 1/X/14.** LOS MUNICIPIOS SE COMPROMETEN A HACER LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE EN SU REGLAMENTO MUNICIPAL SE CONSIDERE COMO REQUISITO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE USO DE SUELO Y FUNCIONAMIENTO PARA LAS CASAS DE EMPEÑO, PULGAS, BAZARES, MERCADOS O MERCADOS SOBRE RUEDAS, TIANGUIS O CUALQUIER GIRO RELACIONADO, LA FIRMA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO Y EL INTERESADO QUE BRINDA APOYO RECÍPROCO DE CARÁCTER TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DENTRO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS Y FOMENTA LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA Y PREVENCIÓN DEL DELITO.

**ACUERDO 2/X/14.** EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PRESENTARÁ ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO UNA INICIATIVA DE REFORMA A LA LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO, EN LA QUE SE ESTABLEZCAN SANCIONES A LOS TITULARES DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA QUE OMITAN CONSULTAR ANTECEDENTES EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA ANTES DE DAR DE ALTA A UN ELEMENTO, ASÍ COMO A LOS QUE DEN DE ALTA U OTORGUEN NOMBRAMIENTO COMO SERVIDOR PÚBLICO A PERSONA QUE NO CUENTE CON SU CERTIFICADO DE CONTROL DE CONFIANZA VIGENTE Y APROBADO.

**ACUERDO 3/X/14.** EL CONSEJO ESTATAL RECOMIENDA A LOS MUNICIPIOS, SOMETER PARA SU EVALUACIÓN ANTE ÉSTE ÓRGANO SUPERIOR INTERINSTITUCIONAL, EL PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, DENTRO DEL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO DE EJERCICIO, EN EL QUE SE DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES RUBROS, DE FORMA MÍNIMA Y NO LIMITATIVA:

- INVERSIÓN EN PROGRAMAS DE PRIORIDAD NACIONAL,
- POLÍTICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA,
- POLÍTICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROXIMIDAD SOCIAL,
- CREACIÓN DE COMITÉS VECINALES DE SEGURIDAD PÚBLICA, COMO FORMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

LO ANTERIOR CON APEGO A LOS ARTÍCULOS 33, 35, 38, SEGUNDO PÁRRAFO, 39, 40, 312, 313, 315 Y DEMÁS CORRESPONDIENTES, DE LA LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

**ACUERDO 4/X/14.** EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA ORDENA LA CREACIÓN DE UNA COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE PARA EL ANÁLISIS E INSTRUMENTACIÓN DEL “NUEVO MODELO POLICIAL” QUE DEBERÁ ESTAR INTEGRADA POR:

- REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD, DEL GOBIERNO DEL ESTADO
- REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS, DEL GOBIERNO DEL ESTADO
- REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, DEL GOBIERNO DEL ESTADO
- REPRESENTANTE DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

- UN ALCALDE CUYA CORPORACIÓN YA OPERE BAJO ESTE ESQUEMA, QUE POR VOTACIÓN DEL CONSEJO SERÁ EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SALTILLO
- UN ALCALDE CUYA CORPORACIÓN NO OPERE BAJO ESTE ESQUEMA, QUE POR VOTACIÓN DEL CONSEJO SERÁ LA ALCALDEZA DEL MUNICIPIO DE NAVA

**ACUERDO 5/X/14.** LOS MUNICIPIOS SE COMPROMETEN A ASISTIR A LA REUNIÓN INFORMATIVA A LA QUE SE CITARÁN LOS DÍAS 20 Y 21 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO A LA QUE DEBERÁN ACUDIR CON LOS ELEMENTOS DE PRESUPUESTACIÓN, INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS, CARTA INTENCIÓN FIRMADA Y FORMATOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, PREVIAMENTE SOLICITADOS DE MANERA OFICIAL.

**ACUERDO 6/X/14.** EN RELACIÓN A LA NORMA TÉCNICA DE SEGURIDAD PARA UNIDADES MÉDICAS EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA (NTC-001-SSP-2012), Y SU PROTOCOLO DE SEGURIDAD; PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 24 DE JULIO DE 2012, EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA INSTRUYE A LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD, TRABAJE INSTITUCIONALMENTE CON LA SECRETARÍA DE SALUD DEL GOBIERNO DEL ESTADO, A EFECTO DE INVESTIGAR Y EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO POR PARTE DE LAS UNIDADES MÉDICAS EXISTENTES EN EL ESTADO; EN CONTINUIDAD AL ACUERDO 02/V/2012 EMITIDO POR ÉSTE ÓRGANO SUPERIOR, DEBIENDO ENVIAR AL SECRETARIADO EJECUTIVO UN INFORME MENSUAL DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTADA, PARA QUE SE PRESENTE ANTE ÉSTE CONSEJO.

**ACUERDO 7/X/14.** EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA AUTORIZA AL SECRETARIO EJECUTIVO A DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE EMANEN DEL CONSEJO, MEDIANTE LA INTERFAZ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL DEL SECRETARIADO EJECUTIVO.

**ACUERDO 8/X/14.** EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA ACUERDA CREAR UNA COMISIÓN JURÍDICA MIXTA INTEGRADA POR LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y LAS DIRECCIONES JURÍDICAS DE LOS MUNICIPIOS REPRESENTADAS POR REGIONES, PARA QUE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR ESTE CONSEJO SEAN ANALIZADOS CON LA FINALIDAD DE ELEVARNOS A REGLAMENTOS Y/O PROPUESTAS DE LEY.

**ACUERDO 9/X/14.** EL CONSEJO ESTATAL INSTRUYE AL SECRETARIADO EJECUTIVO PARA ORGANIZAR REUNIONES REGIONALES CON LOS JEFES DE LAS POLICÍAS MUNICIPALES PROGRAMANDO SU CALENDARIZACIÓN Y ADEMÁS QUE SEAN ASESORADOS POR LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL Y LA POLICÍA ESTATAL, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO POLICIAL DE JERARQUIZACIÓN TERCIARIA.

**ACUERDO 10/X/14.** EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD INSTRUYE QUE A LA PAR DE LAS REUNIONES SEÑALADAS EN EL ACUERDO ANTERIOR SE EFECTÚEN REUNIONES PROPIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO EXHAUSTIVO A LA NORMA TÉCNICA DE SEGURIDAD PARA UNIDADES MÉDICAS CON LOS DIRECTIVOS MUNICIPALES DEL SECTOR SALUD.

**ACUERDO 11/X/14.** LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO INSTRUMENTARÁ OPERATIVOS DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS EN COLONIAS, BARRIOS Y EJIDOS CON ALTA INCIDENCIA DELICTIVA.

**ACUERDO 12/X/14.** LA SECRETARÍA DE GOBIERNO PRESENTARÁ ANTE EL PLENO DE ESTE CONSEJO, UN PROYECTO Y PROGRAMA DE ENCUESTAS PARA CONOCER LA SATISFACCIÓN DE LOS CIUDADANOS CON LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO Y LOS CUERPOS DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD.

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.  
LIC. JORGE ALBERTO TORRES GARCÍA.  
(RÚBRICA)**



**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN BASES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS INTERNOS DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

Con fundamento en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7° de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; conforme a lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 125 y en el décimo séptimo Transitorio; el Consejo General del ICAI, tiene a bien emitir las presentes bases:

**CONSIDERANDO**

Que el acceso a la información pública favorece la democracia y la participación ciudadana, así como la eficiencia y la rendición de cuentas de los servidores públicos, por lo que el compromiso de la Administración Pública tanto Estatal como Municipal, es lograr un equilibrio entre la transparencia de la gestión gubernamental, el buen funcionamiento del Estado y la protección del derecho a la vida privada.

Que la información gubernamental es pública y la clasificación de la misma se justifica estrictamente por excepción, por lo que la autoridad deberá determinar su periodo de reserva, fundando y motivando las negativas a las solicitudes de acceso;

Que la expedición de las presentes bases busca proteger el orden público, toda vez que es necesario definir claramente los límites que encuentra el derecho de acceso a la información en nuestro marco jurídico, frente a los intereses sociales.

Que para facilitar el acceso a la información, al clasificarla, los titulares de las unidades administrativas deberán privilegiar el principio de máxima publicidad, generando versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales.

Que al ser el ICAI, un organismo público autónomo, independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, es el principal interesado en respetar toda la normatividad de la Materia, impulsando siempre con el ejemplo, el acceso a la información pública, y



transparencia, por tanto, este Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, acuerda las siguientes:

### **BASES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS INTERNOS DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

**Artículo 1.-** Se crean las bases para la creación de un Comité Interno de revisión de la Información, cuyo objetivo principal es coadyuvar a la clasificación y reserva de la información hecha por las unidades administrativas de cada Sujeto Obligado, emitiendo opiniones, dictámenes y valoraciones, así como la determinación de la clasificación o no de determinada información.

**Artículo 2.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Conocer en todo momento la información clasificada como reservada o la confidencial;
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por las unidades administrativas;
- III. Instruir a los servidores públicos del Sujeto Obligado, que generen y documenten la información conforme a sus atribuciones y facultades; y
- IV. Declarar la inexistencia de información.

**Artículo 3.-** El Comité se integrará de manera colegiada por el titular del Sujeto Obligado quien nombrará a sus integrantes de manera libre, debiendo conformarse mínimo con los siguientes integrantes:

- I. El titular del sujeto obligado, quien lo presidirá,
- II. El titular de la Unidad de Transparencia quien fungirá como Secretario,
- III. Un vocal, como mínimo, a quien se le nombrará en función de su responsabilidad administrativa, siendo preferentemente el responsable de la Administración y Finanzas o Tesorería.

**Artículo 4.-** El Presidente del Comité contará con las siguientes atribuciones:

- I. Conocer en todo momento la información clasificada como reservada o confidencial,



- II. Solicitar en cualquier momento la información clasificada para su análisis y decidir si sigue como clasificada o si deja de serlo.
- III. Declarar la Inexistencia de la Información,
- IV. Será el encargado de informar a las unidades administrativas el estatus que guardará la información.
- V. Previa presentación en sesión ordinaria del Comité, estudiar los expedientes que se vayan a consignar a trámite oficial, y en su caso elaborar y hacer las observaciones que considere necesarias.
- VI. Convocar por medio de la Secretaría del Comité, a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se demanden, de acuerdo a los requerimientos institucionales que se deban cubrir y solventar, respetando las agendas de actividades programadas por cada uno de los integrantes, atendiendo a la urgencia en el caso concreto.
- VII. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.

**Artículo 5.-** Son facultades de la Secretaría del Comité:

- I. Recibir la documentación e información que le remitan las unidades administrativas, así como solicitar información clasificada para su evaluación.
- II. Verificar que la información clasificada como reservada o confidencial cumpla con requisitos que señala la ley.
- III. Las demás que cada sujeto obligado le encomiende.

**Artículo 6.-** Son facultades de la Vocalía del Comité:

- I. Proponer asuntos para análisis y estudio del Comité, en base a las necesidades y requerimientos que al interior se generen.
- II. Analizar los asuntos y expedientes que le corresponda atender en la sesión respectiva, conforme al orden del día, y demás documentación.
- III. Proporcionar y facilitar a la Secretaría del Comité, en cualquier tiempo, toda la información y documentación que se le requiera.
- IV. Las demás que le encomiende el Comité Interno de Revisión.

**Artículo 7.-** El Comité sesionará de manera ordinaria o extraordinaria, cuando le sea turnado algún asunto, materia de su objeto; a convocatoria del Presidente del Comité.



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

Las sesiones serán ordinarias y deberán de celebrarse por lo menos una cada tres meses para evaluar la información que será clasificada como reservada o confidencial, estableciendo el plazo de reserva; así como la evaluación de información ya clasificada para decidir el carácter con el que habrá de permanecer.

Las sesiones serán extraordinarias y se llevarán a cabo cuando la unidad de atención así lo solicite o bien cuando exista alguna resolución emitida por el Consejo General del Instituto, ya sea para evaluar la calidad de alguna información, debiendo dejar de ser clasificada o pudiendo clasificarse como reservada o confidencial.

**Artículo 8.-** Cada sujeto Obligado señalará la forma en la cual se celebrarán las sesiones.

**Artículo 9.-** Por cada sesión se levantará el acta correspondiente.

**Artículo 10.-** Las decisiones de los Comités Internos de Revisión serán tomadas por mayoría y en caso de empate, será el titular del Sujeto Obligado quien decida.

**Artículo 11.-** Cada Sujeto Obligado deberá señalar el domicilio permanente en el cual el Comité se reunirá.

**Artículo 12.-** Las decisiones del Comité deberán ser notificadas al órgano que le compete para el debido cumplimiento.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo General y se difundirá con todos los sujetos obligados.

**SEGUNDO.-** El Consejo General de este Instituto se reserva la facultad de actualizar las presentes bases con la finalidad de facilitar su comprensión y aplicación.

DADO en el salón de sesiones del Consejo General del ICAI, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a los veintinueve días del mes de Octubre del año dos mil catorce.

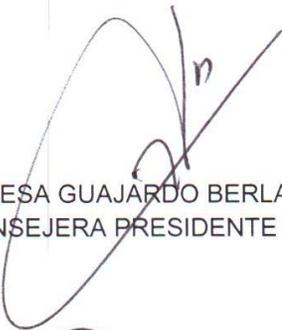
#### ANEXOS

Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México  
Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-2617 / 01 800 8354224  
[www.icaei.org.mx](http://www.icaei.org.mx) – [www.resi.org.mx](http://www.resi.org.mx)



ANEXO 1A

H. CONSEJO GENERAL DEL ICAI.



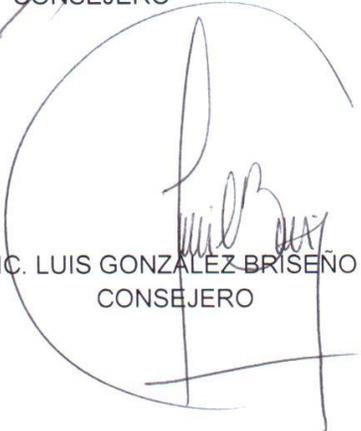
LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA  
CONSEJERA PRESIDENTE



LIC. ALFONSO RAUL VILLARREAL BARRERA  
CONSEJERO



LIC. JESÚS HOMERO FLORES MIER  
CONSEJERO



LIC. LUIS GONZÁLEZ-BRISEÑO  
CONSEJERO



C.P. JOSÉ MANUEL JIMÉNEZ Y MELÉNDEZ  
CONSEJERO



LIC. JAVIER DIEZ DE URDANIVIA DEL VALLE  
SECRETARIO TÉCNICO



**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL COMITÉ INTERNO DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.**

Con fundamento en los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7º de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 125 y décimo séptimo transitorio de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza; el Consejo General del ICAI, tiene a bien crear el presente Comité.

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Coahuilense de acceso a la información pública busca divulgar y promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la protección de los datos personales.

Que la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, establece en sus artículos 58 y 59 los supuestos en los que el acceso a la información pública será restringido, pudiendo ser clasificada como reservada cuando existan razones de interés público.

Que según el artículo 67 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la información que se refiere a la vida privada y los datos personales mantendrá el carácter de confidencial de manera indefinida, teniendo acceso a ellas sólo los titulares de la misma y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones.

Que al ser el ICAI, un organismo público autónomo, independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, es el principal interesado en respetar toda la normatividad de la Materia, impulsando siempre con el ejemplo, el acceso a la información pública, y transparencia, por tanto, este Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, acuerda:

Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México  
Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-2617 / 01 800 8354224  
[www.icaei.org.mx](http://www.icaei.org.mx) – [www.resi.org.mx](http://www.resi.org.mx)



## LA CREACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**Artículo 1.-** Se crea un Comité Interno de revisión de la Información, cuyo objetivo principal es coadyuvar a la clasificación y reserva de la información hecha por las unidades administrativas del Instituto, emitiendo opiniones, dictámenes y valoraciones, así como la determinación de la clasificación o no de determinada información.

**Artículo 2.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Conocer en todo momento la información clasificada como reservada o confidencial;
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por las unidades administrativas;
- III. Declarar la inexistencia de información;
- IV. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley.

**Artículo 3.-** El Comité se integrará de manera colegiada y estará conformado por los siguientes integrantes:

- I. El Director General del Instituto, quien tendrá a su cargo la presidencia del Comité;
- II. El titular de la Unidad de Atención, quien fungirá como secretario;
- III. Tres vocalías: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y la Dirección de Datos Personales.
- IV. Un enlace de la Secretaría Técnica,
- V. Y podrá participar la Dirección de Cultura cuando la información en cuestión esté en su poder.

**Artículo 4.-** El Presidente del Comité contará con las siguientes atribuciones:

- I. Conocer en todo momento la información clasificada como reservada o confidencial,
- II. Solicitar en cualquier momento la información clasificada para su análisis y decidir si sigue como clasificada o si deja de serlo.
- III. Declarar la Inexistencia de la Información,



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

- IV. Será el encargado de informar a las unidades administrativas el estatus que guardará la información.
- V. Previa presentación en sesión ordinaria del Comité, estudiar los expedientes que se vayan a consignar a trámite oficial, y en su caso elaborar y hacer las observaciones que considere necesarias.
- VI. Convocar por medio de la Secretaría del Comité, a sesiones ordinarias o extraordinarias que se demanden, de acuerdo a los requerimientos institucionales que se deban cubrir y solventar, respetando las agendas de actividades programadas por cada uno de los integrantes y atendiendo a la urgencia del caso concreto.
- VII. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.

**Artículo 5.-** Son facultades de la Secretaría del comité:

- I. Recibir la documentación e información que le remitan las unidades administrativas, así como solicitar información clasificada para su evaluación.
- II. Verificar que la información clasificada como reservada o confidencial cumpla con los requisitos que señala la ley.
- III. Las demás que el Director General le encomiende.

**Artículo 6.-** Son facultades de las Vocalías del Consejo Consultivo:

- I. Proponer asuntos para análisis y estudio del Comité, en base a las necesidades y requerimientos que al interior se generen.
- II. Analizar los asuntos y expedientes que le corresponda atender en la sesión respectiva, conforme al orden del día, y demás documentación.
- III. Proporcionar y facilitar a la Secretaría del Comité, en cualquier tiempo, toda la información y documentación que se le requiera.

**Artículo 7.-** El Comité sesionará de manera ordinaria o extraordinaria, cuando le sea turnado algún asunto, materia de su objeto; a convocatoria del Presidente del Comité.

Las sesiones serán ordinarias y deberán de celebrarse por lo menos una cada tres meses para evaluar la información que será clasificada como reservada o confidencial, estableciendo el



plazo de reserva; así como la evaluación de información ya clasificada para decidir el carácter con el que habrá de permanecer.

Las sesiones serán extraordinarias y se llevarán a cabo cuando la unidad de atención así lo solicite, o bien cuando exista alguna resolución emitida por el Consejo General del Instituto, ya sea para evaluar la calidad de alguna información, debiendo dejar de ser clasificada o pudiendo clasificarse como reservada o confidencial.

**Artículo 8.-** Se estará a lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, para la clasificación de información restringida excepcionalmente y se atenderá a lo dispuesto por el artículo 59 de la misma Ley para la clasificación de información reservada.

**Artículo 9.-** La información reservada tendrá tal carácter hasta por un período de dos años, pudiendo éste ampliarse por un año más con previa fundamentación y motivación.

**Artículo 10.-** Se atenderá a lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza para la clasificación de la información confidencial, manteniendo este carácter de manera indefinida y teniendo acceso a la misma sólo los titulares de ella y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones.

**Artículo 11.-** Por cada sesión, la Secretaría del Comité levantará el acta correspondiente.

**Artículo 12.-** Las decisiones del Comité Interno de Revisión serán tomadas por mayoría.

**Artículo 13.-** El domicilio en el que las sesiones se deberán de llevar a cabo será el ubicado en las oficinas del Instituto, localizadas en Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza, México.

**Artículo 14.-** Las decisiones del Comité deberán ser notificadas a la Unidad de Atención para su debido cumplimiento.



### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General del ICAI.

**SEGUNDO.-** El Consejo General de este Instituto se reserva la facultad de actualizar las presentes bases con la finalidad de facilitar su comprensión y aplicación.

DADO en el salón de sesiones del Consejo General del ICAI, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a los veintinueve días del mes de Octubre del año dos mil catorce.

### ANEXOS

ANEXO 1B.

H. CONSEJO GENERAL DEL ICAI.

LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA  
CONSEJERA PRESIDENTE

LIC. ALFONSO RAUL VILLARREAL BARRERA  
CONSEJERO

LIC. JESÚS HOMERO FLORES MIER  
CONSEJERO

LIC. LUIS GONZÁLEZ-BRISEÑO  
CONSEJERO

C.P. JOSÉ MANUEL JIMÉNEZ Y MELÉNDEZ  
CONSEJERO

LIC. JAVIER DIEZ DE URDANIVIA DEL VALLE  
SECRETARIO TÉCNICO



**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE GOBIERNO ABIERTO.**

Con fundamento en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7° de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; conforme a lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 54° y en cumplimiento del artículo décimo séptimo Transitorio del mencionado ordenamiento el Consejo General del ICAI, tiene a bien emitir las presentes bases.

**CONSIDERANDO**

Que es una Obligación Constitucional el que todos los Órganos Públicos del Estado de Coahuila de Zaragoza, desarrollen sus actividades y funciones operativas, bajo los principios de Transparencia Administrativa y Rendición de Cuentas Públicas, en armonía al Derecho Constitucional y Fundamental de Acceso a la Información Pública Gubernamental, cuyo titular es la ciudadanía Coahuilense.

Que Gobierno Abierto es un nuevo modelo de gobernanza que busca transformar la relación entre gobierno y sociedad con la finalidad de afianzar la democracia, permitiendo así la participación de los interesados en la deliberación de temas diversos, basándose en la cultura de transparencia, colaboración, participación, y rendición de cuentas, que permitan la creación de nuevos planes y la generación de soluciones a los diferentes retos públicos que se suscriban al desarrollo del país, posicionando al gobierno como una plataforma de innovación.

Que en México, la Alianza para el Gobierno Abierto (Open Government Partnership - OGP) se ha convertido en un espacio de diálogo e intercambio de ideas que, en colaboración con la sociedad civil, permite que el gobierno asuma compromisos bajo un plan de acción sin desvincularse de los cuatro principios de Gobierno Abierto.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> La Open Government Partnership [www.opengovpartnership.org](http://www.opengovpartnership.org)



Que el compromiso del Gobierno Federal fue manifestado el 1° de diciembre de 2012 en el primer discurso del Presidente de la República, Licenciado Enrique Peña Nieto, en el cual ofreció un Gobierno Abierto, capaz de escuchar a todas las voces de la sociedad.

Donde el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, de la mano del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, han venido operando en conjunto y con estricto apego al Derecho Constitucional, ejerciendo y practicando cotidianamente la "Cultura de la Transparencia Gubernamental" y la "Cultura de la Legalidad para el Acceso a la Información Pública" incluyendo el Gobierno Abierto en la Nueva Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que el ICAI está comprometido con la sociedad coahuilense y es por ello que a través de las nuevas tecnologías y el acceso a la información pública, el ICAI se abre para crear cambios trascendentales y oportunidades que promuevan: el crecimiento económico, el aumento de la participación ciudadana en los asuntos públicos, la inclusión social, la mejora de servicios públicos, la capacidad de respuesta y el combate a la corrupción.

Que al ser el ICAI, un organismo público autónomo, independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, es el principal interesado en respetar toda la normatividad de la Materia, pregonando siempre con el ejemplo, el acceso a la información pública, y transparencia en los recursos públicos, por tanto, en el rubro de Gobierno Abierto, este Honorable Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, acuerda las siguientes:

## **BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE GOBIERNO ABIERTO.**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** Se crean las bases para la creación de un Consejo Consultivo de Gobierno Abierto a nivel estatal, mismo que fungirá como órgano de apoyo, de carácter consultivo y no vinculante, cuyo objetivo principal es proponer mejores prácticas de participación ciudadana y colaboración en la implementación y evaluación de la política digital del estado en materia de

Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México  
Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-2617 / 01 800 8354224  
[www.icaei.org.mx](http://www.icaei.org.mx) – [www.resi.org.mx](http://www.resi.org.mx)



datos abiertos y la realización de indicadores específicos sobre temas relevantes, conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 2.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Consejo Consultivo de Gobierno Abierto tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar investigaciones sobre los problemas estatales y municipales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales para lograr mejores prácticas de participación ciudadana.
- II. Integrar áreas especializadas de trabajo y análisis para la implementación y evaluación de la política digital, en función de los asuntos de particular relevancia para el Consejo Consultivo de Gobierno Abierto.
- III. Impulsar acciones para que los sujetos obligados tengan disponibilidad de información pública de oficio en formatos útiles y reutilizables, para fomentar la participación ciudadana, la transparencia y mejorar la rendición de cuentas.
- IV. Fomentar que los sujetos obligados tengan, en el ámbito de sus competencias, los servicios públicos o trámites a través de herramientas digitales.
- V. Estimular para que los sujetos obligados implementen medios de autenticación digital, para trámites y servicios públicos.
- VI. Promover que los sujetos obligados establezcan canales de comunicación con los ciudadanos, a través de las redes sociales y plataformas digitales que les permitan participar en la toma de decisiones.
- VII. Incitar que los sujetos obligados resguarden y respalden la información contenida en las páginas electrónicas que permitan el acceso a la información.
- VIII. Emitir opiniones no vinculatorias en los asuntos, que le sean presentados a su consideración por los Sujetos Obligados.
- IX. Dar difusión a las actividades en la sociedad y entre los poderes y los niveles de gobierno.
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.



## Capítulo II

### Integración del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto

**Artículo 3.-** El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto estará integrado por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, el titular del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública (ICAI), y el titular de la Universidad Autónoma de Coahuila.

**Artículo 4.-** Para su funcionamiento, el Consejo Consultivo de Gobierno Abierto contará con:

- I. Un Coordinador, que será el representante del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. Un Secretario Técnico que será el representante del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública (ICAI); y
- III. 3 vocales.

**Artículo 5.-** Este Consejo podrá integrar los comités necesarios para su funcionamiento.

**Artículo 6.-** El Coordinador del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto para avanzar en el cumplimiento de su objeto.
- II. Poner a consideración el orden del día que corresponda, de acuerdo a los asuntos que se pongan a su consideración.
- III. Definir los asuntos para su estudio y aplicación.
- IV. Convocar por medio de la Secretaría Técnica del Consejo, a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se demanden, de acuerdo a los requerimientos institucionales que se deban cubrir y solventar, por cada uno de los integrantes.
- V. Coordinar y dirigir las sesiones del Consejo.

**Artículo 7.-** Son facultades de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo

- I. Proponer asuntos para análisis y estudio del Consejo Consultivo, en base a las necesidades y requerimientos que al interior se generen.



- II. Analizar los asuntos y expedientes que le corresponda atender en la sesión respectiva, conforme al orden del día, y demás documentación.
- III. Proporcionar y facilitar al Consejo Consultivo, en cualquier tiempo, toda la información y documentación que se le requiera.
- IV. Convocar a sesión a los integrantes del Consejo Consultivo, con dos días hábiles de anticipación al que se celebre la sesión.
- V. Levantar el acta de la sesión del Consejo Consultivo.
- VI. Recabar las firmas de cada acta.
- VII. Deberá llevar el registro y control de los acuerdos, así como darle su debido seguimiento.
- VIII. Fungir como único enlace con las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- IX. Notificar a los sujetos obligados de los acuerdos del Consejo Consultivo de Gobierno.
- X. Las demás que le encomiende el Consejo Consultivo.

**Artículo 8.-** Son facultades de las Vocalías:

- I. Facilitar el diálogo entre el Gobierno del Estado y la Sociedad Civil.
- II. Invitar a la sociedad a sumarse al proyecto de Gobierno Abierto y política digital.
- III. Diseñar campañas de apertura sobre temas de Gobierno Abierto y política digital.

### Capítulo III

#### Sesiones del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto

**Artículo 9.-** El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto se reunirá por lo menos una vez cada tres meses para revisar la información y las bases de datos y acordar la información que se pueda compartir y que sea de utilidad para la sociedad, que permita abrir canales de comunicación con los ciudadanos.

**Artículo 10.-** El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones serán ordinarias cuando los asuntos que se presenten a trámite conlleven un desahogo normal y debidamente programado con anticipación.



Las sesiones serán extraordinarias cuando los asuntos requieran una especial atención, dada la urgencia, plenamente justificada por el convocante en razón de las necesidades Institucionales. Podrán ser convocadas por el Presidente del Consejo Consultivo o mediante escrito que miembros del Consejo formulen al Presidente del Consejo Consultivo justificando las razones cuando se estime que existen razones de importancia para ello.

**Artículo 11.-** Para que las sesiones se puedan llevar a cabo, se deberá contar con la presencia de por lo menos tres de los representantes del Consejo Consultivo.

**Artículo 12.-** En la convocatoria se deberá señalar el domicilio en el cual se llevará a cabo la sesión, pudiendo ser éste de manera rotativa en las sedes laborales de cada una de las partes que lo conforman.

**Artículo 13.-** En cada reunión se redactará la minuta correspondiente. Ésta deberá remitirse a los integrantes del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto en un plazo de tres días posteriores a la reunión, para realizar comentarios. En caso de no haber comentarios a la misma en el plazo citado, la minuta se considerará aprobada y deberá rubricarse y firmarse por los integrantes del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto.

**Artículo 14.-** A las sesiones del Consejo Consultivo podrán acudir como observadores y sólo con derecho a voz, los representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como los funcionarios de Instituciones Gubernamentales o los especialistas invitados por los integrantes del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General del ICAI.

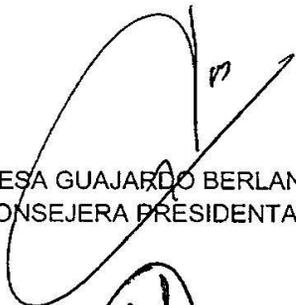
**SEGUNDO.-** El Consejo General de este Instituto se reserva la facultad de actualizar las presentes bases con la finalidad de facilitar su comprensión y aplicación.

**TERCERO.-** Se deberá convocar, dentro de 90 días naturales, a reunión para la instalación del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto.

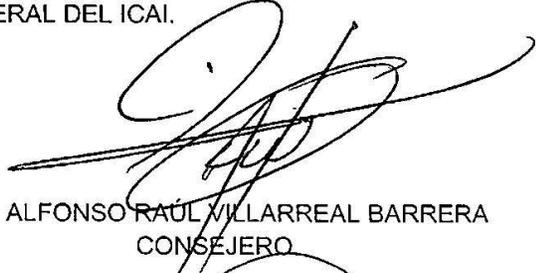


DADO en la sala de sesiones del Consejo General del ICAI, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a los veintinueve días del mes de Octubre del año dos mil catorce.

H. CONSEJO GENERAL DEL ICAI.



LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA  
CONSEJERA PRESIDENTA



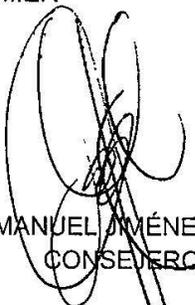
LIC. ALFONSO RAÚL VILLARREAL BARRERA  
CONSEJERO



LIC. JESÚS HOMERO FLORES MIER  
CONSEJERO



LIC. LUIS GONZÁLEZ BRISEÑO  
CONSEJERO



C.P. JOSÉ MANUEL JIMÉNEZ Y MELÉNDEZ  
CONSEJERO



LIC. JAVIER DIEZ DE URDANIVIA DEL VALLE  
SECRETARIO TÉCNICO

## **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 TREINTA 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](http://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](mailto:periodico.oficial.coahuila@hotmail.com)