

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL ESTATAL DE JUAREZ, CHIHUAHUA

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en el Folleto Anexo del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el sábado 9 de octubre de 2004.

C.P. PATRICIO MARTÍNEZ GARCÍA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el Artículo 93, Fracción IV, de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los Artículos 1, Fracción VI, y 25, Fracción VII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

A C U E R D O 123

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior del Centro de Prevención y Readaptación Social Estatal de Juárez, Chihuahua.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chih.; a los Treinta días del mes de Septiembre del año Dos Mil Cuatro.

Sufragio Efectivo: No Reelección

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
C.P. PATRICIO MARTÍNEZ GARCÍA

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
LIC. SERGIO ANTONIO MARTÍNEZ GARZA

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL ESTATAL DE JUAREZ, CHIHUAHUA.

C.P. PATRICIO MARTÍNEZ GARCÍA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONCEDE EL ARTÍCULO 93 EN SU FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 24 Y 25 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, ME PERMITO PRESENTAR EL REGLAMENTO

INTERIOR DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL ESTATAL DE JUÁREZ, SUSTENTANDO EL MISMO EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Por todo lo anteriormente fundado y motivado, he tenido a bien expedir el Reglamento Interior del Centro de Prevención y Readaptación Social Estatal de Juárez, Chihuahua, para quedar de la siguiente forma:

TITULO PRIMERO

DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL DE HIDALGO DEL PARRAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento regularán las actividades a desarrollar en el Centro de Prevención y Readaptación Social Estatal de Juárez, y corresponde su aplicación al Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de (sic) organismo encargado de la Prevención y Readaptación Social.

ARTICULO 2.- Al Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, le corresponde conducir, dirigir, desarrollar y administrar todas las actividades y recursos del Centro de Readaptación Social Estatal de Juárez.

ARTICULO 3.- El organismo dependiente del Ejecutivo encargado de la Prevención y Readaptación Social, expedirá los Instructivos y Manuales de organización, funciones y procedimientos de las actividades a desarrollar en el Centro de Prevención y Readaptación Social Estatal de Juárez, y es el encargado de cumplir con las resoluciones judiciales relativas a la privación o restricción de la libertad corporal de aquellas personas que se hayan hecho acreedoras a dichas penas.

Dicha dependencia será la encargada de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como de emitir las disposiciones tendientes a obtener la readaptación social de los internos con base en el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación y demás necesarias para alcanzar dicho propósito, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, los Códigos Penal y de Procedimientos Penales del Estado y demás legislaciones aplicables.

La función penitenciaria se ejercerá respetando la dignidad de los internos, así como sus derechos e intereses jurídicos conforme a las disposiciones aplicables.

ARTICULO 4.- El Centro de Readaptación Social Estatal de Juárez, contará con las secciones que resulten necesarias para mantener, separados a los hombres y a las mujeres, procesados y sentenciados, en los términos del artículo 18 de la Constitución Federal y 6° de la Constitución Política del Estado y demás disposiciones relativas.

CAPITULO II

FINALIDADES

ARTICULO 5.- La organización y funcionamiento del Centro de Prevención y Readaptación Social Estatal de Juárez, tendrá como fines fundamentales la formación, conservación y fortalecimiento en el interno, el respeto a su dignidad y a la de los demás; fomentando el desarrollo de los valores cívicos, sociales, morales, éticos y culturales, que le permitan al obtener su libertad readaptarse a la sociedad.

ARTICULO 6.- En el Centro de Prevención y Readaptación Social Estatal de Juárez, se establecerán y ejecutarán programas tendientes a desarrollar armónicamente las facultades del interno, sobre la base de la Educación, el Trabajo, la Capacitación para el mismo y la disciplina, que permitan su adaptación a la vida en libertad e incorporación socialmente productiva.

ARTICULO 7.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiendo (sic) por:

I.- Organismo, al organismo o dependencia del Poder Ejecutivo encargado de la Prevención y Readaptación Social en el Estado.

II.- Centro, al Centro de Prevención y Readaptación Social Estatal de Juárez.

III.- Director, al titular o a quien le sustituya en sus funciones en el cargo, en el Centro de Prevención y Readaptación Social Estatal de Juárez.

IV.- Consejo, al Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro.

V.- Interno, a toda persona privada o restringida de su libertad corporal.

VI.- Ley, a las disposiciones relativas del Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado.

VII.- Reglamento, al presente ordenamiento.

VIII.- Area Femenil, al Area Femenil del Centro de Readaptación Social.

TITULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN GENERAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 8.- La organización y funcionamiento del Centro de Prevención y Readaptación Social Estatal de Juárez, será con pleno respeto a las garantías individuales que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua y el exacto cumplimiento de las leyes que de ellas emanen, buscando siempre el respeto a los Derechos Humanos.

ARTICULO 9.- Queda prohibida toda forma de violencia física o moral; actos o procedimientos que lesionen o menoscaben la dignidad de toda persona, ya sean servidores públicos, internos o visitantes. Así como exigir o recibir gabela, dádiva o contribución alguna, bajo cualquier forma.

ARTICULO 10.- El Centro, estará destinado únicamente a la internación y tratamiento de las personas que se encuentren privadas o restringidas de su libertad corporal, por resolución de autoridad competente. Contará con las instalaciones y servicios adecuados para tales fines. Además se contará con las instalaciones necesarias para el tratamiento individual de conductas especiales, así como para la aplicación de correcciones disciplinarias, en cuyo caso los internos tendrán derecho a la comunicación que requieran con sus defensores, atención médica, psiquiátrica, trabajo social y psicológica, que determine el Consejo Técnico Interdisciplinario y a la asistencia del ministro de la religión que profese.

ARTICULO 11.- Los hombres y las mujeres, ya sean indiciados, procesados o sentenciados, estarán completamente separados los unos de los otros.

ARTICULO 12.- Se prohíbe el establecimiento de áreas de distinción o privilegio, en el Centro de Prevención y Readaptación Social de Juárez.

No se considerarán como tales las autorizadas por el Consejo, siempre y cuando se encuentren prescritas en virtud del trato y tratamiento que se aplique al interno.

ARTICULO 13.- Ningún interno podrá permanecer en la Institución por más tiempo del que fijen las leyes o la resolución judicial correspondiente.

Tratándose del ingreso o salida de extranjeros del Centro, el Director del mismo dará aviso inmediato a las autoridades migratorias correspondientes de la Secretaría de Gobernación, así como a la Embajada o Consulado respectivo a fin de que adopten las medidas que procedan.

Cuando el Ejecutivo del Estado celebre convenios con los Gobiernos Federal o Estatales para el ingreso al Centro de aquellos internos del fuero federal o común, o para la implementación de medidas tendientes a alcanzar la readaptación social de los propios internos, las autoridades del Centro dictarán las instrucciones que estimen procedentes para el adecuado cumplimiento de dichos convenios.

ARTICULO 14.- La ubicación de los internos, la determinará el Centro de Observación, Clasificación y Tratamiento con acuerdo del Director del Centro, tomando en consideración el sexo, la situación jurídica del interno y las recomendaciones generales que haga el Consejo.

ARTICULO 15.- Al momento de ingresar al Centro el interno deberá entregar a las autoridades del mismo la ropa, valores y demás bienes cuya posesión esté prohibida dentro del Centro, previo inventario que al efecto se formule, mismo que será firmado por el interno y el servidor público autorizado, el cual entregará copia del mismo al interesado. Dichos objetos deberán ser entregados a las personas que el interno autorice conforme a las disposiciones previstas en este Reglamento o, en su caso, al propio interno previo recibo al término de su tratamiento.

ARTICULO 16.- La seguridad y vigilancia interior del Centro, será responsabilidad del Director, a través de la Jefatura del Area de Seguridad o el área equivalente.

Las fuerzas armadas cuyo ingreso se autorice, quedarán bajo el mando de sus superiores jerárquicos, debiendo actuar coordinadamente con el Director de la institución y en caso de que este sea privado de su libertad por los internos o cualquier otra persona, teniendo calidad de rehén, perderá por este solo hecho su autoridad y será relevado del cargo por el Subdirector, en tanto recupera su libertad.

ARTICULO 17.- El Centro contará con las secciones y el personal Directivo, Técnico, Administrativo y de Seguridad y Custodia, en el número y con las categorías necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, de conformidad a la capacitación y disponibilidad presupuestal del Gobierno del Estado.

ARTICULO 18.- El personal del Centro, será designado y removido por el Organismo, previo acuerdo con sus autoridades superiores.

ARTICULO 19.- Todo el personal del Centro, independientemente de su categoría y adscripción, estará obligado a asistir y aprobar en caso necesario, todos los

cursos de actualización y perfeccionamiento que organice o determine El Organismo, así como al entrenamiento ordinario necesario, que se establezca.

ARTICULO 20.- El personal del Centro, queda sujeto a las disposiciones legales y órdenes de sus superiores jerárquicos, cumpliendo con los horarios que se establezcan para la entrada y salida a laborar; tomar alimentos; realizar el trabajo que se les asigne y prestar servicios especiales inherentes a su función que las necesidades de la Institución lo requieran y sean ordenados por el Director.

ARTICULO 21.- Para el acceso al Centro, toda persona deberá tener una identificación actualizada, expedida por el Director del Centro o por otra autoridad competente, y someterse a revisión. No se le permitirá el paso, con ropa del color que use el personal de Seguridad y Custodia, Servicios Médicos o del que en su caso corresponda al uniforme de los internos.

ARTICULO 22.- Ningún miembro del personal de la Institución, interno o visitante, podrá circular fuera de las áreas destinadas para las actividades específicas correspondientes, salvo autorización expresa del Director. El personal de Seguridad y Custodia podrá hacerlo en todas las zonas de la Institución, siempre y cuando, no entorpezcan las actividades que se realizan por las demás áreas de trabajo.

ARTICULO 23.- Se prohíbe al personal y a los internos la posesión de alimentos fuera del lugar destinado para ingerirlos. Así como la posesión de instrumentos peligrosos o sustancias prohibidas, en el Centro.

ARTICULO 24.- El personal de Seguridad y Custodia, con apoyo de la Seguridad Externa y en su caso de la Policía, realizará revisiones generales a las estancias de los internos, informando de inmediato con el resultado al Director y al Jefe de Seguridad y Custodia.

ARTICULO 25.- Será motivo de sanción para el personal:

I.- La contravención del presente Reglamento.

II.- Comentar con los internos o sus familiares problemas que tengan con el demás personal.

III.- Revelar información de la Institución o dar a conocer decisiones del personal Directivo o Técnico, si para ello no está autorizado.

ARTICULO 26.- Las sanciones que se impongan al personal, por los motivos a que se refiere el artículo anterior, se determinarán por el Director de la Institución y si su trascendencia contribuye a la comisión de algún delito, se procederá conforme a derecho.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTICULO 27.- Para el funcionamiento del Centro, se contará con:

I.- Un Director.

II.- Un Sub-Director.

III.- Un Jefe del Área de Observación, Clasificación y Tratamiento.

III.- Un Jefe del Área Jurídica.

IV.- Un Jefe del Área de Seguridad y Custodia.

VI.- Un Jefe de Área Administrativa.

VII.- Un Consejo Técnico Interdisciplinario.

IX (SIC).- Los Jefes de Unidad, Responsables, Personal Profesional, Técnico, Administrativo, De Seguridad y Custodia, en el número y categorías necesarias para el buen funcionamiento del Centro, en conformidad con presupuestal (sic) del Gobierno del Estado.

ARTICULO 28.- El Director, contará con el personal de apoyo necesario y de acuerdo con el presupuesto del Gobierno del Estado, para el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 29.- El Jefe del Área de Observación, Clasificación y Tratamiento, contará para el desempeño de sus funciones, con las Áreas de Trabajo Social; Psicología y Psicoterapia; Psiquiatría; Médico, Consulta, Enfermería, Laboratorio Clínico y de Rayos X, y de Odontología; de Criminología; del Centro Escolar; de Recreación, Cultura y Deporte y el de Pedagogía.

ARTICULO 30.- El Jefe del Área Jurídica, tendrá bajo su mando inmediato y control, las Unidades de Ingresos y Libertades, con sus oficinas de Prácticas Judiciales, Oficialía de Partes, Identificación, Oficina de Archivo Jurídico y Ciminológico (sic).

ARTICULO 31.- El Jefe de Seguridad y custodia, contará para el desempeño de sus funciones con Jefes de Turno; Supervisores, Grupo de Traslados, Armero, Cerrajero y Personal de Seguridad y Custodia.

ARTICULO 32.- El Jefe de la Unidad de Trabajo y Capacitación para el Trabajo contará con el Área de Industria y Comercio con quien deberá coordinarse para la aplicación de los programas y acciones que emanen de esta área.

ARTICULO 33.- El Jefe de Área Administrativa, tendrá bajo su mando las Unidades de Recursos Humanos, Finanzas, Compras, Sistemas Computacionales y la de Servicios Generales debiendo apoyar los programas que establezca el área de Industria y Comercio Penitenciario, con excepción del Mantenimiento, para cuya función contará con el visto bueno del Área de Seguridad y Custodia.

Cada una de las áreas contará con un manual de funciones y procedimientos en el que se especificarán al detalle sus obligaciones y facultades, así como los métodos para llevarlos a cabo.

ARTICULO 34.- El Consejo Técnico Interdisciplinario, como órgano colegiado, se integrará en la forma y términos, que se establezcan en el Capítulo correspondiente de este Reglamento.

ARTICULO 35.- Cuando se carezca temporalmente de la plaza y puestos a que se refiere el artículo 28 de este ordenamiento, se podrá habilitar al personal competente de que disponga el Director, con la aprobación de El Organismo.

ARTICULO 36.- El personal del Centro, quedará sujeto sin excepción alguna a la autoridad del Director, del cual recibirá las instrucciones y programas de trabajo que serán implementadas en las áreas respectivas, para la buena marcha de la Institución.

ARTICULO 37.- Las ausencias del Director se suplirán por el Subdirector del Centro o el Jefe del Área de Observación, Clasificación y Tratamiento, hasta en tanto no se ordene lo contrario por parte del Organismo.

CAPITULO III

FUNCIONES DIRECTIVAS

ARTICULO 38.- Corresponde al Director:

I.- La ejecución y supervisión con apoyo del personal a su mando de los programas de trabajo que conforme a la normatividad correspondiente sean aprobados para su ejecución por El Organismo.

II.- Organizar, Operar, Desarrollar, Supervisar y Evaluar los Servicios de (sic) Centro.

III.- Administrar los Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Servicios Generales y de Mantenimiento, por conducto del Jefe del Área Administrativa.

IV.- Supervisar conforme a las disposiciones aplicables, que el trabajo en el Centro, se realice de acuerdo a las normas legales, manuales e instructivos de procedimientos establecidos para el caso.

V.- Autorizar bajo estrictas medidas de seguridad, el traslado de internos a Instituciones de Salud, cuando sean considerados casos urgentes y no se pueda atender en el Área Médica del Centro, prestar la atención necesaria a criterio de facultativo, informando de inmediato a El Organismo.

VI.- Ser el responsable y representante legal de la Institución.

VII.- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro.

VIII.- Informar y remitir en su caso a El Organismo, los estudios de personalidad, respecto de los internos que puedan obtener algún beneficio legal a que se refieren las Leyes Penales del Estado o que por cualquier otro motivo le sean solicitados.

IX.- Coordinar las actividades del Área de Trabajo y Capacitación para el mismo, para que se desarrollen de acuerdo con los programas y lineamientos que establezca El Organismo.

X.- Coordinar por conducto de la Jefatura de Seguridad y custodia, las actividades que se lleven a cabo en las revisiones generales a las estancias de los internos y a otras áreas de la Institución, procurando siempre que se respeten los derechos humanos de los internos.

XI.- Rendir oportunamente la información y estadística que elabore el Área Jurídica, a las autoridades competentes que lo requieran.

XII.- Cumplir con las disposiciones que le encomiende El Organismo.

XII (SIC).- Disponer cualquier medida de alcance general, para la buena marcha de la Institución.

XIV.- Dar facilidades a las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos para que actúen en el ámbito de su competencia, debiendo permitir el acceso a su personal debidamente acreditado y autorizado, en todo momento y a cualquier área de la Institución.

XV.- Coadyuvar con los demás Órganos del Gobierno del Estado por conducto de El Organismo, en las tareas tendientes al mejor funcionamiento del Centro.

XVI.- Autorizar, en los términos previstos por las disposiciones aplicables y bajo su más estricta responsabilidad, tomando las medidas de seguridad pertinentes y siempre que el lugar a donde haya de trasladarse se encuentre dentro de los límites territoriales del Municipio de Juárez, la salida de los internos del fuero común, en caso de fallecimiento o enfermedad grave de la cónyuge o concubina o un pariente consanguíneo en línea recta ascendente o descendente en primer grado; consanguíneo en línea colateral hasta segundo grado; en caso de que el interno tenga el carácter de procesado, deberá recabarse autorización por escrito del juez competente.

XVII.- En los casos de enfermedad comprobada de un interno y que este no pueda ser tratado debidamente dentro del Centro, se autorizará su traslado a un Hospital donde permanecerá debidamente custodiado hasta en tanto es dado de alta para reingresar al Centro.

XVIII.- Disponer lo conducente para llevar a cabo los traslados externos de aquellos reclusos que según las normas legales y reglamentarias aplicables y conforme a las instrucciones que reciba de las autoridades competentes, deban efectuarse; siempre bajo su más estricta responsabilidad.

XIX.- Imponer, oyendo, en su caso, la opinión del Consejo Técnico o de la Comisión dictaminadora Interdisciplinaria, las sanciones que correspondan a los internos, en los términos previstos en este reglamento y demás ordenamientos aplicables.

XX.- Informar inmediatamente al Organismo de todo hecho extraordinario que se suscite en el Centro y, en caso de tratarse de hechos constitutivos de delito, dar parte a la autoridad investigadora competente.

XXI.- Autorizar las tarjetas de visita familiar o íntima a las personas que le sean indicadas por los titulares de los departamentos correspondientes.

XXII.- Tramitar ante las autoridades educativas correspondientes la expedición de los certificados que acrediten el grado de educación escolar que hayan obtenido los internos dentro del Centro.

XXIII.- Autorizar la realización de obras teatrales, espectáculos musicales, actividades religiosas y demás de naturaleza similar en el Centro.

XXIV.- Informar a los internos, con la debida anticipación, a la fecha en que, conforme a ley de la materia, puedan hacer la promoción correspondiente para obtener los beneficios del tratamiento semi-institucional, de preliberación, remisión parcial de la pena o libertad preparatoria.

XXV.- Dar aviso a la Embajada o Consulado correspondiente, del ingreso o salida de toda persona extranjera detenida, de su traslado a otra Institución o de su

fallecimiento. Tratándose del ingreso o salida de extranjeros del Centro, dará aviso inmediato a las autoridades migratorias correspondientes a fin de que adopten las medidas que procedan.

XXVI.- Conceder entrevistas a nombre del Centro para expresar la opinión de la institución.

XXVII.- Las demás que las leyes del Estado le señalen.

ARTICULO 39.- Corresponde al Subdirector:

I.- Suplir al Director en las ausencias temporales en los términos del artículo 38 de este reglamento.

II.- Auxiliar al Director en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el presente reglamento.

III.- Supervisar el adecuado desarrollo de las actividades asignadas a las áreas y unidades adscrito (sic) al Centro.

IV.- Organizar y dirigir la sección de filiación del Centro.

V.- Elaborar los documentos por los cuales se formalice el ingreso de internos.

VI.- Llevar el registro de ingresos y egresos de internos con los datos relativos a su situación jurídica.

VII.- Recabar los informes que rindan las unidades del Área de Observación, Clasificación y Tratamiento.

VIII.- Informar a los internos, con la debida anticipación, a la fecha en que, conforme a ley de la materia, puedan hacer la promoción correspondiente para obtener los beneficios del tratamiento semi-institucional, de preliberación, remisión parcial de la pena, libertad preparatoria o de indulto.

IX.- Elaborar los informes que le sean solicitados.

X.- Distribuir la correspondencia.

XI.- Las demás que le confiera el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO IV

FUNCIONES TÉCNICAS

ARTICULO 40.- Corresponde al Jefe del Área de Observación, Clasificación y Tratamiento:

I.- Suplir al Director o al Subdirector del Centro, en términos de artículo 38 de este reglamento.

II.- Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus labores, cuando no se trate de aquellas que deba realizar personalmente.

III.- Será el responsable de supervisar las actividades profesionales, técnicas y de servicio que se desarrollen en el Centro de Observación, Clasificación y Tratamiento de la Institución.

IV.- Supervisar los programas y la (sic) actividades del área formativa.

V.- Hacer la clasificación de los internos para su ubicación y tratamiento, en las diferentes áreas y dormitorios de la Institución.

VI.- Llevar a cabo los programas de tratamiento penitenciario que conforme a las normatividades correspondientes se elaboren.

VII.- Supervisar que al momento de su ingreso, todo detenido sea asistido por un Trabajador Social y un Médico, como mínimo y en sus respectivas áreas realicen los estudios iniciales procedentes, brindando al interno la atención inmediata que requiera.

VIII.- Formular con el personal a su cargo, los estudios y dictámenes técnicos a cada uno de los internos.

IX.- Integrar los expedientes técnicos, en el que contendrán todos los estudios realizados a los internos.

X.- Entregar al Director del Centro, los estudios y dictámenes técnicos que éste le requiera.

XI.- Formular y presentar el dictamen técnico respecto de los asuntos relacionados con el área técnica, en las sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario.

XII.- Hacer las observaciones técnicas pertinentes al Director del Centro, para la buena marcha de la Institución.

XIII.- Formar parte del Consejo Técnico Interdisciplinario.

XIV.- Entregar al Jefe del Área Jurídica de la Institución, los expedientes que contengan los estudios y dictámenes técnicos de cada uno de los internos que obtengan su libertad para su archivo correspondiente.

XV.- Entregar al Jefe del Área Jurídica de la Institución, por duplicado, los expedientes que contengan los estudios y dictámenes técnicos de cada uno de los internos que sean trasladados a otras Instituciones.

XVI.- Entregar al Jefe del Área Jurídica del Centro, los estudios de personalidad que se formulen a los internos, por disposición de autoridad competente.

XVII.- Coordinarse con las diferentes áreas técnicas del Centro para determinar el estado Biopsicosocial de cada uno de los internos que permita obtener su clasificación e individualizar su tratamiento, y.

XVIII.- Las que conforme a las Leyes del Estado le señale.

ARTICULO 41.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Trabajo Social:

I.- Ser el Jefe inmediato del personal a su mando.

II.- Distribuir el trabajo correspondiente a su ámbito entre el personal a su mando de acuerdo con sus funciones y capacidades.

III.- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de su Área, para ejecutar los programas de trabajo, conforme a los Instructivos, Manuales de Funciones, Procedimientos e Instrucciones, que elabore la Dirección y apruebe El Organismo.

IV.- Asistir a las sesiones que se convoquen para la preclasificación, clasificación y determinación de tratamiento de los internos.

V.- Formar parte del Consejo Técnico Interdisciplinario.

VI.- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su Jefe inmediato o por el Director del Centro.

VII.- Elaborar los informes de las actividades que se le requieran, en la forma y términos que se instruya al respecto.

VIII.- Practicar los estudios y dictámenes en la esfera de su competencia, a cada uno de los internos, actualizándolos periódicamente.

IX.- Atender el establecimiento, conservación y fortalecimiento de las relaciones convenientes de los internos con personas del exterior, pertenezcan o no al grupo familiar de aquellos.

X.- Auxiliar a los familiares y dependientes de los internos en la medida de lo posible a efecto de alentar la permanencia y el buen desarrollo del grupo familiar, en los aspectos social, moral, laboral, pedagógico y de salud, recurriendo en caso necesario, a las instituciones especializadas conducentes.

XI.- Controlar, sin invadir la esfera de competencia de la Jefatura de Seguridad, la visita familiar e íntima de los internos, orientándolos para obtenerla y recabando la documentación necesaria para este fin.

XII.- Preparar conforme a los programas de tratamiento, la reincorporación social de los internos a la vida en libertad, en coordinación con la dependencia o dependencias que señalen El Director y El Organismo.

XIII.- Ayudar con apoyo de la Jefatura del Área Jurídica de la institución, a los internos que lo soliciten, en forma absolutamente gratuita, para que conozcan su situación jurídica, obtengan su libertad provisional bajo caución, otorguen algún sustitutivo penal que se les haya concedido o recaben la información o documentos para alcanzar algún beneficio que la ley concede.

XIV.- Proponer sistemas o programas de trabajo, que en base a las ciencias, técnicas, observación y experiencia, puedan resultar aplicables para el mejor funcionamiento del Área a su cargo y que redunden en beneficio de la población interna.

XV.- Ordenar y supervisar la atención a los internos y familiares que lo soliciten, respecto de casos relacionados con el Área de Trabajo Social de la Institución.

XVI.- Dar el visto bueno en todos los documentos que se elaboren en relación a los estudios y dictámenes realizados por personal del área a su cargo.

XVII.- Reportar a su Jefe inmediato, toda anomalía que observe y en caso procedente hacer las recomendaciones pertinentes para su corrección.

XVIII.- Enviar gratuitamente la correspondencia de los internos a los buzones u oficinas postales o telegráficas.

XIX.- Realizar las demás tareas inherentes a sus funciones que le encomienden sus superiores, y.

XX.- Las que las leyes del Estado le señalen.

ARTICULO 42.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Psicología y Psicoterapia:

I.- Ser el Jefe inmediato del personal a su mando.

II.- Distribuir el trabajo correspondiente a su Área, entre el personal a su mando de acuerdo con sus funciones y capacidades.

III.- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de su Área, para ejecutar los programas de trabajo, conforme a los Instructivos y Manuales de Funciones y Procedimientos, que elabore la Dirección.

IV.- Asistir a las sesiones que se convoquen para la preclasificación, clasificación y determinación del tratamiento tanto individual como colectivo de los internos.

V.- Formar parte del Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución.

VI.- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su Jefe inmediato o por el Director del Centro.

VII.- Elaborar los informes de las actividades desarrolladas y los que se le requieran, en los términos y forma que se instruya al respecto.

VIII.- Practicar los estudios y dictámenes en la esfera de su competencia, a cada uno de los internos, actualizándolos periódicamente.

IX.- Proporcionar con el apoyo de su personal, la atención psicológica a cada uno de los internos, de acuerdo a sus necesidades y cuando se requiera se hará extensiva a los familiares de los mismos, con la finalidad de obtener una mejor reincorporación social a su egreso.

X.- Implementar las Psicoterapias y Terapias Grupales, correspondientes en cada caso.

XI.- Coordinarse con los Jefes de las Áreas Jurídica, de Trabajo social, Psiquiatría, Médico y de Criminología, para determinar y corroborar el estado Biopsicosocial de cada uno de los internos.

XII.- Preparar psicológicamente conforme a los programas de tratamiento, la reincorporación social de los internos a la vida en libertad.

XIII.- Proponer sistemas o programas de trabajo, que en base a las ciencias, técnicas, observación y experiencia, puedan resultar aplicables para el mejor funcionamiento del Área a su cargo y que redunden en beneficio de la población interna.

XIV.- Dar el visto bueno en todos los documentos que se elaboren en relación a los estudios y dictámenes realizados por personal del área a su cargo.

XV.- Reportar a su Jefe inmediato, toda anomalía que observe y en caso procedente hacer las recomendaciones pertinentes para su corrección.

XVI.- Realizar las demás tareas inherentes a sus funciones que le encomienden sus superiores, y.

XVII.- Las que las Leyes del Estado le señalen.

ARTICULO 43.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Psiquiatría:

I.- Ser el Jefe inmediato del personal a su mando.

II.- Distribuir el trabajo correspondiente a su Área, entre el personal a su mando, de acuerdo con sus funciones y capacidades.

III.- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de su Área, para ejecutar los programas de trabajo, conforme a los Instructivos y Manuales de Funciones y procedimientos, que elabore la Dirección.

IV.- Asistir a las sesiones que se convoquen para la preclasificación, clasificación y determinación del tratamiento tanto individual como colectivo de los internos.

V.- Formar parte del Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución.

VI.- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su inmediato superior o por el Director del Centro.

VII.- Elaborar los informes de las actividades desarrolladas y los que se le requieran, en los términos y forma que se instruya al respecto.

VIII.- Practicar los estudios y dictámenes en la esfera de su competencia, a cada uno de los internos que lo requieran, actualizándolos periódicamente.

IX.- Proporcionar la atención psiquiátrica a cada uno de los internos, de acuerdo a sus necesidades y cuando se requiera se hará extensiva a los familiares de los mismos, con la finalidad de obtener una mejor reincorporación social a su egreso.

X.- Establecer campañas permanentes para prevenir intoxicaciones con psicotrópicos, enervantes o cualquier otra sustancia que altere la salud de los internos de la Institución.

XI.- Realizará periódicamente con apoyo del Área Médica, estudios a todo el personal de la Institución, para determinar si son afectos o no al consumo de psicotrópicos, enervantes o cualquier otro tóxico, informando el resultado a su inmediato superior.

XII.- Coordinarse con los jefes de las Áreas: Jurídica, de Trabajo social, Psicología y Psicoterapia, Médico y de Criminología, para determinar y corroborar el estado Biopsicosocial de cada uno de los internos.

XIII.- Realizar el seguimiento de los programas de trabajo de su Área, detectando las desobediencias y llamando la atención al respecto, para su corrección.

XIV.- Proponer sistemas o programas de trabajo, que en base a las ciencias, técnicas, observación y experiencia, puedan resultar aplicables para el mejor funcionamiento del Área a su cargo y que redunden en beneficio de la población interna.

XV.- Dar el visto bueno en todos los documentos que se elaboren en relación a los estudios y dictámenes realizados por personal del Área a su cargo.

XVI.- Reportar a su Jefe inmediato, toda anomalía que observe y en caso procedente hacer las recomendaciones pertinentes para su corrección.

XVII.- Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones que le encomienden sus superiores, y.

XVIII.- Las que las Leyes del Estado le señalen.

ARTICULO 44.- Corresponde al Jefe de la Unidad Médica:

I.- Ser el Jefe inmediato del personal a su mando.

II.- Distribuir el trabajo correspondiente a su Área, entre el personal a su mando, de acuerdo a sus funciones y capacidades.

III.- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de su Área, para ejecutar los programas de trabajo, conforme a los Instructivos y Manuales de Funciones y Procedimientos que elabore la Dirección.

IV.- Asistir a las Sesiones que se convoquen para preclasificación, clasificación y determinación del tratamiento tanto individual como colectivo, de los internos.

V.- Formar parte del Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución.

VI.- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su inmediato superior o por el Director del Centro.

VII.- Elaborar los informes de las actividades desarrolladas y los que les requieran, en los términos y forma que se instruya al respecto.

VIII.- Practicar los estudios y dictámenes en la esfera de su competencia, a cada uno de los internos desde su ingreso y actualizándolos periódicamente.

IX.- Formular el Certificado Médico en los casos en que así lo requiera, respecto del estado de salud en que ingrese a la Institución un detenido, comunicándolo de inmediato al Jefe del Área Jurídica de la Institución para los efectos legales a que haya lugar.

X.- Proporcionar con el apoyo de su personal, atención Médica a cada uno de los internos, de acuerdo a sus necesidades y cuando se requiera se hará extensiva a los familiares de los mismos, con la finalidad de obtener una mejor reincorporación a su egreso.

XI.- Establecer campañas permanentes, para prevenir cualquier enfermedad en el personal que labora en la Institución o en los internos; haciendo recorridos a las instalaciones del Centro para conocer las condiciones de salubridad y hacer las recomendaciones pertinentes en caso procedente.

XII.- Apoyar al Área de Psiquiatría, en los estudios que se realicen al personal de la Institución, para determinar si son o no afectos al consumo de psicotrópicos, enervantes o cualquier otro tóxico.

XIII.- Coordinarse con los Jefes de las Áreas de trabajo Social, Psicología y Psicoterapia, Psiquiatría y Criminología para determinar y corroborar el estado biopsicosocial de cada uno de los internos.

XIV.- Realizar el seguimiento de los programas de trabajo de su Área.

XV.- Proponer sistemas o programas de trabajo, que en base a las ciencias, técnicas, observación y experiencia, puedan resultar aplicables para el mejor funcionamiento del Área a su cargo y que redunden en beneficio de la población interna.

XVI.- Reportar a su Jefe inmediato, toda anomalía que observe y en caso procedente hacer las recomendaciones pertinentes para su corrección.

XVII.- Determinar con la asistencia de otro facultativo, la procedencia del traslado de un interno para su tratamiento médico a otra Institución, haciéndolo saber de inmediato a su superior jerárquico.

XVIII.- Conocer de las solicitudes que hagan los internos para ser atendidos en una Institución de salud fuera del Centro o por facultativo especializado, emitiendo su opinión al respecto.

XIX.- Conocer de las solicitudes que hagan los internos para ser atendidos por un médico particular, emitiendo su opinión al respecto y orientando al interno que los

gastos de dicha atención requiera correrán por su cuenta, en caso de concederse la solicitud formulada.

XX.- Dar consulta a los internos en los mismos términos que un médico particular lo haría con sus pacientes, sin hacer distinciones de ninguna especie.

XXI.- Dar el visto bueno en todos los documentos que se elaboren en relación a los certificados médicos, estudios y dictámenes, realizados por personal del Área a su cargo.

XXII.- Supervisar bajo su más estricta responsabilidad, que la atención y servicios que presten las Oficinas de Hospitalización, Consulta, Enfermería, Laboratorio clínico y Rayos X y la de Odontología, sean completamente gratuitos y se proporcionen con la mejor calidad profesional.

XXIII.- Cuando lo requiera el tratamiento médico que se halla prescrito, el Jefe del Área Médica solicitará al Director del Centro o al Jefe del Área Administrativa que se autorice la dieta especial de alimentación durante el tiempo necesario.

XXIV.- Establecer y supervisar las medidas generales de higiene relativas a la visita íntima, cocina, panadería, tortillería, almacén de alimentos y todas aquellas áreas que puedan influir en la salud general de la población penitenciaria.

XXV.- Las que las Leyes del Estado le señalen.

ARTICULO 45.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Criminología:

I.- Ser el Jefe inmediato del personal a su mando.

II.- Distribuir el trabajo correspondiente entre el personal a su mando, de acuerdo a sus funciones y capacidades.

III.- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de su Área para ejecutar los programas de trabajo conforme a las necesidades del Centro y los recursos asignados, atentos a los manuales de operaciones, funciones y procedimientos.

IV.- Asistir a las sesiones que se convoquen para la preclasificación, clasificación y determinación del tratamiento tanto individual como colectivo de los internos.

V.- Formar parte de (sic) Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución.

VI.- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su inmediato superior o por el Director del Centro.

VII.- Elaborar los informes de las actividades desarrolladas y los que se le requieran, en los términos y forma que se instruya al respecto.

VIII.- Practicar los estudios y dictámenes técnicos en la esfera de su competencia y el estudio biopsicosocial a cada uno de los internos, actualizándolos periódicamente.

IX.- Realizar seguimiento criminológico respecto de los efectos de la prisión, en cada uno de los internos y, en su caso, dar las orientaciones procedentes.

X.- Emitir el diagnóstico criminológico, respecto de cada uno de los internos, en su momento oportuno para los efectos de preclasificación, clasificación, determinación del tratamiento tanto individual como colectivo de los internos.

XI.- Emitir el diagnóstico criminológico de cada uno de los internos en aquellos dictámenes que solicite la autoridad competente.

XII.- Realizar el seguimiento de los programas de trabajo de su Área, detectando las desobediencias y llamando la atención al respecto para su corrección.

XIII.- Proponer sistemas o programas de trabajo, que en base a las ciencias, técnicas, observación y experiencia, puedan resultar aplicables para el mejor funcionamiento del Área a su cargo y que redunden en beneficio de la población interna.

XIV.- Reportar a su jefe inmediato, toda anomalía que observe y en caso procedente hacer las recomendaciones pertinentes para su corrección.

XV.- Dar el visto bueno en todos los documentos que se elaboren en relación a los estudios y dictámenes realizados por personal del Área a su cargo.

XVI.- Realizar aquellas actividades inherentes a sus funciones que le encomienden sus superiores, y.

XVII.- Las que las Leyes del Estado le señalen.

ARTICULO 46.- Corresponde Al Jefe de la Unidad Formativa:

I.- Ser el Jefe inmediato del personal a su mando.

II.- Distribuir el trabajo correspondiente a su Área, entre el personal a su mando, de acuerdo con sus funciones y capacidades.

III.- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de su Área, para ejecutar los programas de trabajo conforme a los Instructivos y Manuales de Funciones y Procedimientos, que elabore la Dirección.

IV.- Formar parte del Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución.

V.- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su inmediato superior o por el Director del Centro.

VI.- Elaborar los informes de las actividades desarrolladas y los que se le requieran, en los términos y forma que se instruya al respecto.

VII.- Ejecutar el tratamiento educativo que se determine para cada interno, conforme a los programas respectivos, procurando siempre enaltecer los valores, cívicos, culturales, morales y éticos, en cada uno de los internos y expedir la documentación oficial correspondiente, sin que en ésta, aparezca dato alguno relativo a la Institución.

VIII.- Procurar fomentar en los internos, el respeto a las Instituciones, autoridades y entre ellos mismos.

IX.- Proponer sistemas o programas educativos que en base a las ciencias de la educación, técnicas educativas, observación y experiencia personal, puedan resultar aplicables para el mejor funcionamiento del Área a su cargo y que redunden en beneficios de los internos.

X.- Realizar el seguimiento de los programas de trabajo de su Área, detectando las desobediencias y llamando la atención al respecto para su corrección dando parte al Área de Seguridad y Custodia para su control y seguimiento, así como rendir informe correspondiente al Consejo.

XI.- Firmar todos los documento relativos para acreditar de los estudios realizados en el Centro Escolar.

XII.- Procurará mantener el orden y disciplina entre los internos durante el tiempo que permanezcan en el Centro Escolar, independientemente de la que le corresponda a la Jefatura de Seguridad de la Institución.

XIII.- Reportar a su jefe inmediato toda anomalía que observe y en caso procedente hacer las recomendaciones pertinentes para su corrección.

XIV.- Realizar aquellas actividades inherentes a sus funciones que le encomienden sus superiores, y.

XV.- Las que las Leyes del Estado le señalen.

ARTICULO 47.- Corresponde al responsable Pedagogía:

I. Ser el Jefe inmediato del personal a su mando.

II. Distribuir el trabajo asignado a su Área, entre el personal a su mando, de acuerdo con sus funciones y capacidades.

III. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de su Área, para ejecutar los programas de trabajo conforme a los Instructivos y Manuales de Funciones y procedimientos, que elabore la Dirección.

IV. Asistir a las sesiones que se convoquen para hacer la preclasificación, clasificación y determinación de tratamiento tanto individual como colectivo de los internos.

V. Formar parte del Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución.

VI. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su inmediato superior o por el Director del Centro.

VII. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas que se le requieran, en los términos y forma que se instruya.

VIII. Hacer los estudios y dictámenes correspondientes a efecto de conocer, analizar y evaluar los antecedentes escolares de los internos, detectando sus habilidades, intereses y aptitudes, a efecto de emitir un diagnóstico, pronóstico y determinar el tratamiento educativo, que coadyuve a la readaptación social del sentenciado, y evitar la desadaptación social de indiciados y procesados, según el caso.

IX. Formular los dictámenes técnicos que se le requieran para los efectos de la preclasificación, clasificación y determinación del tratamiento tanto individual como colectivo de los internos.

X. Proponer sistemas o programas educativos que en base a las ciencias de la educación, técnicas educativas, observación y experiencia personal, puedan resultar aplicables para el mejor funcionamiento del Área a su cargo y que redunden en beneficios de los internos.

XI. Realizar los trámites de inscripción, registro y certificación de estudios ante las autoridades competentes.

XII. Realizar el seguimiento de los programas de trabajo de su Área, detectando las desobediencias y llamando la atención al respecto para su corrección.

XIII. Reportar a su Jefe inmediato toda anomalía que observe y en caso procedente hacer las recomendaciones pertinentes para su corrección.

XIV. Realizar aquellas actividades inherentes a sus funciones que le encomienden sus superiores, y.

XV. Las que las Leyes del Estado le señalen.

ARTICULO 48.- Corresponde al Jefe de la Unidad Laboral:

I.- Ejecutar los programas de trabajo y capacitación para el mismo, conforme a los instructivos y manuales de procedimientos, que elabore el Departamento de Prevención y Readaptación Social del Estado.

II.- Ejecutar los programas que implemente la Industria y Comercio de la Institución, de acuerdo con la normatividad que se emita al respecto y los recursos con que cuente, brindando el apoyo necesario que se le requiera.

III.- Será el responsable directo del personal a su mando y de aquel que como apoyo le sea asignado.

IV.- Dictar las medidas preventivas de accidentes de trabajo y su debida instrumentación.

V.- Mantener la disciplina de los internos durante el tiempo que permanezcan en las áreas de trabajo y de capacitación para el mismo, independientemente de la que corresponda al servicio de seguridad y custodia.

VI.- Vigilar que el trabajo se realice con pleno respeto a las leyes de la materia en la parte respectiva y a los Derechos Humanos.

VII.- Vigilar que al trabajador interno, se le hagan los pagos adecuados y oportunos de su trabajo, sin más descuentos que los que determinen las leyes respectivas y en su caso la resolución judicial emitida por autoridad competente.

VIII.- Almacenar, mantener en buen estado, distribuir o entregar materia prima o elaborada, a quien corresponda de acuerdo con los Instructivos, manuales de procedimientos e Instrucciones que se emitan por el Organismo de Prevención y Readaptación Social del Estado.

IX.- Llevar un riguroso control de los días y horas laboradas, incluyendo las extras, las que se registrarán por separado.

X.- Informar y realizar las estadísticas laborales y de producción, de acuerdo con los Instructivos, manuales de procedimiento e Instrucciones, que se emitan por el Organismo de Prevención y Readaptación Social del Estado.

XI.- Informar a la Jefatura de Observación, Clasificación y Tratamiento, respecto del tiempo trabajado y conducta observada durante el mismo, por lo internos que estén laborando o hayan trabajado, durante su internamiento en el Centro.

XII.- Mantener en buen estado y en el lugar indicado, la maquinaria, equipo, herramienta e instrumentos de apoyo para el trabajo y la capacitación para el mismo, que le sean asignados a la Jefatura a su cargo, con apoyo de la Jefatura de Seguridad.

XIII.- Vigilar el buen uso y mantenimiento de los medios de transporte, que sean asignados al Área a su cargo.

XIV.- Realizar las actividades y funciones que le asigne el Director del Centro, para el mejor desarrollo de las actividades laborales de los internos.

XV.- Prohibirá y vigilará con apoyo de la Jefatura de Seguridad, que en las instalaciones de trabajo y capacitación para el mismo, evitando que se tengan alimentos, instrumentos, o sustancias prohibidas.

XVI.- Ordenará e instrumentará medios de control de los artículos y sustancias que tenga a su cargo a efecto de evitar pérdidas y mal uso.

XVII.- Formará parte del Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro, rindiendo los informes que éste le requiera, y,

XVIII.- Las que las Leyes del Estado le señalen.

ARTICULO 49.- Corresponde al Responsable de Recreación, Cultura y Deporte:

I.- Ser el Jefe inmediato del personal a su mando.

II.- Distribuir el trabajo correspondiente a su Área, entre el personal a su mando de acuerdo con sus funciones y capacidades.

III.- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de su Área, para ejecutar los programas de trabajo conforme a los Instructivos y Manuales de Funciones y Procedimientos, que se elaboren por la Dirección.

IV.- Formar parte del Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución.

V.- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su inmediato superior o por el Director del Centro.

VI.- Elaborar los informes de las actividades desarrolladas y los que les requieran, en los términos y forma que se instruya al respecto.

VII.- Promover en forma programática las Actividades Recreativas, Culturales y Deportivas, entre los internos, buscando siempre el bienestar, la salud Física y mental de los mismos.

VIII.- Evaluar el aprovechamiento de los internos, expidiendo la documentación oficial correspondiente, sin que en esta aparezca dato alguno de la Institución; en caso procedente, dejará a salvo los derechos de los internos para que éstos, los hagan valer en la forma y términos legales atinentes cuando se trate de inventos recreativos, obras culturales o literarias.

IX.- Realizar el seguimiento de los programas de trabajo de su Área, detectando las desobediencias y llamando la atención al respecto para su corrección.

X.- Procurará mantener el orden y la disciplina entre los internos durante el tiempo que se lleven a cabo las actividades recreativas, culturales y deportivas, independientemente de la que corresponda a la Jefatura de Seguridad.

XI.- Reportar a su Jefe inmediato, toda anomalía que observe y en caso procedente hacer las recomendaciones pertinentes para su corrección.

XII.- Realizar aquellas actividades inherentes a sus funciones que le encomienden sus superiores, y.

XIII.- Las que las Leyes del Estado le señalen.

CAPITULO V

FUNCIONES JURÍDICAS

ARTICULO 50.- Corresponde al Jefe del Área Jurídica:

I.- Conocer exhaustivamente la situación Jurídica de cada uno de los internos.

II.- Identificar a cada uno de los internos, inmediatamente que ingresen a la Institución.

III.- Dar aviso a las autoridades competentes del ingreso a la Institución de toda persona que sea internada.

IV.- Dar aviso a las autoridades competentes del vencimiento de los términos legales a que está sujeto todo detenido, para que resuelvan la situación jurídica que deba prevalecer, acatando estrictamente lo dispuesto en el artículo 19 constitucional.

V.- Ordenar por escrito la libertad de todo interno, decretada por autoridad competente.

VI.- Certificar todo documento relacionado con la situación jurídica de los internos o personas que hayan esta (sic) detenidas en la Institución.

VII.- Ordenar por escrito la presentación de los internos ante las autoridades competentes que lo requieran jurídicamente.

VIII.- Rendir oportunamente la información y estadística que requieran las autoridades competentes.

IX.- Mantener actualizado y en buen estado, el archivo jurídico y criminológico del Centro.

X.- Será el Secretario del Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución, convocando a las sesiones, elaborando el orden del día y levantará las actas correspondientes a cada una de la Sesiones que celebre, firmando las mismas todos los participantes, haciendo la certificación procedente al final de las mismas.

XI.- Interponer ante el Ministerio Público las denuncias o querellas que correspondan por la comisión de delitos que afecten directa o indirectamente los intereses o finalidades del Centro.

XII.- Dar aviso a las autoridades administrativas correspondientes, de las faltas que cometan las personas que visiten la Institución, para que procedan conforme a Derecho.

XIII.- Integrar el expediente jurídico de cada uno de los internos, desde su ingreso hasta obtener su libertad.

XIV.- Recibir los expedientes que contengan los estudios y dictámenes técnicos de las personas que han obtenido su libertad, para su archivo y conservación.

XV.- Recibir los expedientes que contengan los estudios y dictámenes técnicos de cada uno de los internos que sean trasladados a otras Instituciones; enviando el original y mandando a archivar el duplicado.

XVI.- Recibir los estudios de personalidad que se formulen por el Área de Observación Clasificación y Tratamiento del Centro, para enviarlos a la autoridad competente que los haya requerido.

XVII.- Cumplir con aquellas actividades que le encomiende el Director del Centro, y.

XVIII.- Las que conforme a las Leyes de (sic) Estado, le señalen.

ARTICULO 51.- Corresponde al Jefe de la Unidad Jurídica:

I.- Ser el Jefe inmediato del personal a su mando.

II.- Distribuir el trabajo asignado a su ámbito, entre el personal a su mando de acuerdo con sus funciones y capacidades.

III.- Establecer los sistemas de identificación más eficaces y adecuados, sin contravenir disposición legal o Derecho Humano alguno, a efecto de tener plenamente identificados a cada uno de los internos, desde su ingreso al Centro, hasta obtener su libertad o su traslado a otra Institución.

IV.- Determinar previo acuerdo con el Jefe del Área Jurídica del Centro y la documentación jurídica correspondiente, el ingreso de toda persona detenida que sea presentada a la Institución.

V.- Ordenar las actividades de la Oficina de Prácticas Judiciales, a efecto de que únicamente los internos que sean requeridos por las autoridades competentes se presenten oportunamente en el lugar que así se indique.

VI.- Adoptar las medidas de identificación más eficaces y adecuadas, sin vulnerar disposición legal o Derecho Humano alguno, a efecto de que los internos que salgan a prácticas judiciales ordenadas por autoridad competente, sean los mismos que regresen a la Institución.

VII.- Estudiar, formular y presentar la documentación correspondiente al Jefe del Área Jurídica del Centro, relativa a cada uno de los internos que vayan a ser puestos a disposición de la autoridad competente, en libertad o traslado a otra Institución.

VIII.- Diseñar e instrumentar los sistemas de control adecuados para la recepción y entrega de la correspondencia.

IX.- Integrar el expediente jurídico de cada uno de los internos, en el que se contengan todos los documentos correspondientes a su situación jurídica y que justifiquen su estancia en la Institución.

X.- Diseñar e instrumentar los sistemas de control de los documentos relativos a la situación jurídica de cada uno de los internos, de tal forma que no se destruyan, sustraigan o hagan perdedizo.

XI.- Determinar que libros y tarjetas de control deberán llevarse a cabo, para registrar en síntesis los documentos relativos a la situación jurídica de cada uno de los internos.

XII.- Requerir y entregar los expedientes jurídicos al Área de Información y Estadística del Centro.

XIII.- Las actividades que le encomienden sus superiores, y.

XIV.- Las que las Leyes del Estado, le señalen.

CAPITULO VI

FUNCIONES DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

ARTICULO 52.- Corresponde al Jefe del Área de Seguridad y Custodia:

I.- Implementar las medidas y mecanismos necesarios para garantizar la seguridad de:

a) El Centro,

b) El Director,

c) Los Servidores Públicos del Centro, durante el tiempo que permanezcan en el, así como la de toda persona que por cualquier motivo ingrese a la Institución y

d) Los Internos.

II.- No permitirá el acceso de ninguna persona armada a la Institución, salvo que una situación emergente lo requiera y previa autorización del Director o del organismo encargado de Prevención y Readaptación Social en el Estado.

III.- La Organización del personal de Seguridad y Custodia, para el desempeño de sus funciones en la Institución y en los traslados de detenidos.

IV.- La revisión, depósito, mantenimiento y distribución del armamento y municiones para el buen desempeño del servicio de seguridad y custodia de la Institución.

VI (SIC).- La revisión y distribución de los elementos o medios de comunicación, designados para el desempeño del servicio de seguridad y custodia del Centro.

VI.- Mantener la disciplina de los internos en todo momento, tomando las medidas pertinentes en caso de cualquier alteración, dando aviso de inmediato al Director de la Institución o al que lo sustituya.

VII.- Designar al personal más adecuado y solicitar el apoyo necesario según el caso, cuando se realicen traslados de internos a otras Instituciones o para la

práctica de diligencias judiciales fuera de la Institución, previa orden de autoridad competente y que por escrito le sea transmitida por el Jefe del Área Jurídica.

VIII.- Reportar al Director del Centro, toda indisciplina del personal de seguridad y custodia bajo su mando.

IX.- Reportar de inmediato y por escrito toda indisciplina de los internos por escrito al Director del Centro, con copia de dicho reporte para El Organismo y para el expediente del interno; tomando las medidas preventivas conducentes.

X.- Rendir los informes de conducta y disciplina observada por los internos, al Jefe del Área de Observación, Clasificación y Tratamiento, cuando se los requiera.

XI.- Realizará, con apoyo de su personal, del que le proporcione el Centro, revisiones generales a las estancias de los internos, informando con el resultado de inmediato en forma verbal y por escrito, al Director y al organismo encargado de la prevención y readaptación social.

XII.- Mantener la disciplina del personal de seguridad y custodia.

XIII.- Revisar previa autorización del Director del Centro, todas las áreas de la Institución, salvo lo previsto en la fracción XIV; así como los objetos que se encuentren en las mismas, informando con el resultado inmediatamente.

XIV.- Rendir al Director, Jefe de Área de Observación, Clasificación y Tratamiento y Administrativo del Centro, un informe diario de novedades, tomando en cuenta siempre el número de internos existente y el personal de seguridad y custodia que asistan a laborar, entre otros.

XV.- Poner en libertad exclusivamente a aquel interno que por escrito le ordene el Jefe del Área Jurídica de la Institución o el Director del Centro.

XVI.- Ordenar y supervisar la vigilancia de la zona Perimetral.

XVII.- Ordenar y vigilar las entradas y salidas del Centro, por medio de aduanas con el fin de revisar a personas, vehículos, alimentos y objetos en general; la revisión de personas se hará por personal del mismo sexo.

XVIII.- Informar al Director del Centro, las faltas a laborar del personal a su mando, a efecto de que tome las providencias necesarias de inmediato para reforzar el servicio de seguridad y custodia de la Institución.

XIX.- Prevenir e informar todo lo relacionado con cualquier fuga o disturbio que pueda presentarse en la Institución.

XX.- Cuidará que se mantengan las buenas relaciones y de respeto en el desempeño del trabajo, entre el personal de custodia y con los internos.

XXI.- Hará uso de la fuerza racionalmente necesaria por conducto del personal a su mando, para controlar o evitar cualquier situación grave que altere la disciplina de la Institución o ponga en peligro la seguridad de las personas que se encuentren en el Centro.

XXII.- Hará uso de la fuerza necesaria a su mando, para evitar cualquier fuga.

XXIII.- Cumplir con aquellas actividades que le encomiende el Director del Centro.

XXIV.- Formará parte del Consejo Técnico Interdisciplinario, rindiendo los informes que éste le requiera.

XXV.- Evitar que concurren en el interior de la institución el Director y Subdirector de manera simultánea.

XXVI.- Encuadrar su actuación en los manuales de operaciones y procedimientos aplicables.

XXVII.- las que las Leyes del Estado, le señalen.

ARTICULO 53.- Corresponde al Jefe de Turno de Seguridad y Custodia:

I.- Sustituir en sus ausencias al Jefe del Área de Seguridad y custodia.

II.- Tener bajo su mando y control al Jefe de la Oficina del Grupo de Traslados, Supervisores, Armero y Cerrajero y demás personal de su área de inferior jerarquía.

III.- Distribuir el trabajo asignado a su Área entre el personal a su mando, de acuerdo con sus funciones y capacidades.

IV.- Comunicar al Jefe de Seguridad, antes de realizar cualquier traslado de internos ordenado por la autoridad competente a otras Instituciones.

V.- Instalar los servicios de seguridad en los lugares previamente establecidos.

VI.- Instalar los servicios de custodia en los lugares que se requieran, solicitando el refuerzo necesario, en caso procedente.

VII.- Supervisar el buen desempeño de los servicios de seguridad y custodia en forma directa y en su caso por conducto de los supervisores.

VIII.- Reportar a su inmediato superior cualquier anomalía que observe, haciendo las recomendaciones procedentes; cuando se trate de anomalías que se produzcan en el área de Seguridad y Custodia, de inmediato tomar las medidas pertinentes para su corrección y evitar cualquier riesgo, dando aviso a su superior.

IX.- Apoyar en forma personal, en todas las funciones que conforme a este reglamento tienen asignadas el Jefe de Seguridad, para el buen desempeño de las mismas.

X.- Mantener estrecha relación con el Área de Comunicación.

XI.- Realizar todas aquellas actividades que de acuerdo con sus funciones le asignen sus superiores.

XII.- Rendir cuando menos los partes de novedades correspondientes a los periodos laborales matutino, vespertino y nocturno, así como un parte general cada 24 horas al término del turno correspondiente y.

XII (SIC).- Las demás que les señalen Leyes del Estado, manuales de funciones, procedimientos y consignas.

ARTICULO 54.- Los Jefes de turno, supervisores y custodios serán rotados cada mes de las áreas a las que hayan sido asignados y de turno cada tres meses de conformidad con las disposiciones que para tal efecto determine el Director.

CAPITULO VII

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 55.- Corresponde al Jefe del Área Administrativa:

I.- Controlar para todos los efectos legales y reglamentarios pertinentes, al personal de la Institución, registrando y reportando todas las incidencias a la Dirección del Centro.

II.- Realizar el pago oportuno de los salarios y otros emolumentos al personal de la Institución, en los términos que dispongan las autoridades competentes.

III.- Efectuará todas las adquisiciones referentes al mantenimiento de la Institución, bajo el control y con las limitaciones que dispongan las autoridades superiores, conocimiento y acuerdo del Director del Centro.

IV.- Manejar todos los servicios generales del Centro, que comprenden cocina, lavandería, tortillería, calderas, electricidad, plomería, aseo, provisión de

combustibles, sistemas de bombeo, transportes y otros destinados a la atención de los internos y personal de la Institución.

V.- Atender el mantenimiento de los edificios, maquinaria, herramienta y demás instrumentos o artículos, puestos al servicio de la Institución o al uso del personal e internos.

VI.- Llevar pormenorizada contabilidad de las operaciones financieras del Centro; justificando todo tipo de inversión de acuerdo con los lineamientos respectivos, con la autorización del Organismo, formulando oportunamente, los informes que se le requieran.

VII.- Formar y conservar actualizados los inventarios relativos a los bienes de la Institución, tomando en consideración las altas y bajas de los mismos que se produzcan.

VIII.- Asignar el trabajo a cada uno del personal bajo su mando, de acuerdo con las categorías y las necesidades laborales de la Institución.

IX.- Realizar todas las demás actividades administrativas que le encomiende el Director del Centro.

X.- Formar parte del Consejo Técnico Interdisciplinario, y.

XI.- Formular y tramitar las requisiciones oportunamente a efecto de hacer llegar a la Institución todo lo necesario para el buen funcionamiento de la misma.

XII.- Las que las Leyes del Estado le señalen.

ARTICULO 56.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Finanzas:

I.- Ser el Jefe inmediato del personal a su mando.

II.- Distribuir el trabajo asignado a su Área entre el personal a su mando, de acuerdo con sus funciones y capacidades.

III.- Bajo su más estricta responsabilidad personal tener un control de los recursos financieros, aplicándolos en la forma y términos que al respecto se emita por la superioridad.

IV.- Ser el responsable de la contabilidad de las operaciones financieras de la Institución.

V.- Realizar todas aquellas actividades que en relación a sus funciones le sean asignadas por sus superiores.

VI.- Dar aviso a su superior de cualquier anomalía que detecte, haciendo las recomendaciones necesarias para su corrección.

VII.- Elabora los informes financieros y contables que se le requieran, en la forma y términos que se instruya al respecto.

VIII.- Requerir en la forma y términos que se emitan por la superioridad, los recursos financieros.

IX.- Justificar toda inversión financiera de la institución, ante la superioridad, y.

X.- Las que las Leyes del Estado le señalen.

ARTICULO 57.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:

I.- Ser el Jefe inmediato del personal a su mando.

II.- Distribuir el trabajo asignado entre el personal a su mando, de acuerdo con sus funciones y capacidades.

III.- Controlar de acuerdo con las Instrucciones que se establezcan, al personal de la Institución, registrando y reportando todas las incidencias, a su inmediato superior.

IV.- Hacer el pago oportuno de los salarios y otros emolumentos al personal de la Institución, en los términos que al respecto se le instruya.

V.- Formular y tramitar todo documento relacionado con el personal de la Institución, de acuerdo con los Instructivos y Manuales de Funciones y procedimientos que al respecto se emitan.

VI.- Elaborar el Acta administrativa respectiva en relación al personal de la Institución, en los casos procedentes.

VII.- Realizar todas aquellas actividades que en relación a sus funciones, le sean asignadas por sus superiores, y.

VIII.- Las que las Leyes del Estado, le señalen.

ARTICULO 58.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Compras:

I.- Ser el Jefe inmediato del personal a su mando.

II.- Distribuir el trabajo asignado entre el personal a su mando, de acuerdo con sus funciones y capacidades.

III.- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de su unidad, para adquirir y almacenar todos los recursos materiales necesarios, para el buen funcionamiento del Centro.

IV.- Formar y conservar actualizados los inventarios relativos a los bienes de la Institución, señalándolos con los distintivos oficiales correspondientes,

V.- Reportar a su inmediato superior toda anomalía que observe, haciendo las recomendaciones respectivas en caso procedente para su debida corrección.

VI.- Levantar el Acta Administrativa correspondiente, por pérdida, destrucción o mal uso de los recursos materiales de la Institución, comunicándolo de inmediato a su superior y a la Jefatura del Área de Seguridad y Custodia.

VII.- Vigilar que los recursos materiales, sean utilizados y aprovechados para el fin oficial que fueron destinados.

VIII.- Diseñar sistemas de almacenamiento y conservación de los recursos materiales de la Institución, haciéndolos del conocimiento de su superior y en caso de ser aprobados instrumentarlos para su ejecución.

IX.- Realizar todas aquellas actividades que en relación a sus funciones le sean asignadas por sus superiores, y.

X.- Las demás que las Leyes del Estado le señalen.

ARTICULO 59.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento:

I.- Ser el Jefe inmediato del personal a su mando.

II.- Distribuir el trabajo asignado a su Área entre el personal a su mando, de acuerdo con sus funciones y capacidades.

III.- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de su Área, para ejecutar los programas de trabajo conforme a los Instructivos y Manuales de Funciones y procedimientos que emita la Dirección.

IV.- Ser el responsable de los servicios generales de la institución, como son cocina, lavandería, tortillería, panadería, almacenes, aseo y transportes, requiriendo y proveyendo lo necesario para el adecuado desempeño de las actividades que a cada servicio corresponda.

V.- Procurará en todo momento que los servicios generales a su cargo se desempeñen en óptimas condiciones, cumpliéndose en los horarios y bajo las reglas que se establezcan al respecto.

VI.- Llevar un riguroso control de todos los enseres perteneciente a los servicios asignados a su Área.

VII.- Reportar con oportunidad cualquier deficiencia que observe en los servicios generales asignados a su Área, así como aquellas que estén íntimamente relacionada (sic) con dichos servicios.

VIII.- Rendirá un informe diario de las actividades que se realicen en el Área a su cargo, en el que se tomen en consideración entre otros, la cantidad de materia prima requerida y de alimentos proporcionada en cada uno de los horarios previamente establecidos.

IX.- Formulará las requisiciones al Área de Recursos materiales, de todo aquel material que requiera para llevar a cabo las actividades que tiene encomendadas.

X.- Mantener en completo estado de higiene, las instalaciones de la Institución.

XI.- Reportar toda deficiencia que observe, haciendo las recomendaciones para su corrección en caso procedente.

XII.- Realizar todas aquellas actividades que en relación a sus funciones le asigne su superior jerárquico, y (sic).

XIII.- Darle mantenimiento a las Instalaciones de la Institución.

XIV.- Darle mantenimiento a todos los servicios generales de la Institución en coordinación y bajo la supervisión del Área de Seguridad y Custodia.

XV.- Tener bajo su control los sistemas de bombeo, electricidad, transportes y calderas de la institución.

XVI.- Realizar todas aquellas actividades que le encomiende su Superior.

XVII.- Formular las requisiciones al Área de Recursos Materiales, de todo aquel material que se requiera para llevar acabo (sic) las actividades que tiene encomendadas.

XVIII.- Vigilar que dentro de las áreas de servicios generales no exista personal o internos sin la debida autorización y

XIX.- Las que las Leyes del Estado les señalen.

ARTICULO 60.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Industria y Comercio Penitenciario:

- I.- Ser el Jefe inmediato del personal a su mando.
- II.- Distribuir el trabajo asignado entre el personal a su mando, de acuerdo con sus funciones y capacidades.
- III.- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de su unidad, para ejecutar los programas de trabajo conforme a los Instructivos, Manuales de procedimientos y Funciones e Instrucciones que emita la Dirección.
- IV.- Formar parte del Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución.
- V.- Rendir los informes y formular las estadísticas que se le requieran en la forma y términos que se instruya al respecto.
- VI.- Asistir a las reuniones de trabajo que se convoquen por sus superiores.
- VII.- Elaborar diariamente las relaciones de internos que hayan laborado para todos los efectos legales procedentes.
- VIII.- Llevará un riguroso control del trabajo y comercio que se desarrolle en la Institución.
- IX.- Ejecutar con el personal a su mando, todas aquellas instrucciones que se emitan por sus superiores en relación al trabajo, capacitación para el mismo y el comercio.
- X.- Mantener el buen orden y disciplina de los internos durante el tiempo que estén desarrollando las actividades laborales, independientemente de la que realice el personal de seguridad y custodia.
- XI.- Realizar las actividades que de acuerdo con sus funciones se le asignen por sus superiores.
- XII.- Las que las Leyes del Estado le señalen.

CAPITULO VII (SIC)

DEL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO

ARTICULO 61.- En el Centro, existirá un Consejo Técnico Interdisciplinario, el cual se integrará de la siguiente forma:

- a).- El Director.
- b).- Jefe del Área de Observación, Clasificación y Tratamiento.

- c).- Jefe del Área Jurídica.
- d).- Jefe de Área de Seguridad y Custodia.
- e).- Jefe de la Unidad de Trabajo Social.
- f).- Jefe la (sic) Unidad de Psicología y Psicoterapia.
- g).- Jefe de la Unidad de Psiquiatría.
- h).- Jefe de la Unidad Médica.
- i).- Jefe de la Unidad de Criminología.
- j).- Jefe de la Unidad Formativa.
- k).- Jefe de la Unidad de Industria y Comercio Penitenciario.

ARTICULO 62.- El Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro, funcionará como órgano de consulta y asesoría de El Director y como autoridad en aquellos asuntos que le corresponda resolver de acuerdo con las facultades que le asignan las leyes del Estado y el presente Reglamento.

Adicionalmente podrán integrarse al Consejo el Subdirector, el Jefe del Área Administrativa, el odontólogo o cualquier otro miembro del Centro cuya comparecencia se estime necesaria cuando se vayan a tratar temas relacionados con sus ámbitos de competencia.

El Organismo tendrá la facultad de participar en cualquier sesión del Consejo con voz pero sin voto.

ARTICULO 63.- Las sesiones serán presididas por El Director donde el Secretario será el Jefe del Área Jurídica, quien levantará el acta en los términos de este reglamento, convocará a las sesiones, elaborará el orden del día correspondiente y recavará (sic) las firmas de los integrantes y participantes al mismo.

ARTICULO 64.- Por cada uno de los integrantes del Consejo Técnico Interdisciplinario, se nombrará a un Suplente, el cual asistirá a las sesiones en ausencia del titular con las mismas obligaciones y facultades que corresponderían al propietario.

ARTICULO 65.- El Consejo Técnico Interdisciplinario celebrará sesiones ordinarias, por lo menos una vez a la semana y extraordinarias, cuando las convoque su Presidente, en el lugar y tiempo que se señale.

ARTICULO 66.- En los casos de ausencia del Director y del Subdirector del Centro, no podrá celebrarse sesión ordinaria, solo podrá efectuarse sesión extraordinaria cuya urgencia así lo amerite según la opinión del Jefe del Área de Observación y Clasificación, quien la presidirá.

ARTICULO 67.- Las decisiones del Consejo Técnico se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTICULO 68.- El Consejo Técnico Interdisciplinario, tendrá las siguientes facultades:

I.- Establecer los lineamientos generales para el desarrollo armónico de los programas que se emitan por El Director y El Organismo, conforme a los instructivos y manuales de funciones y procedimientos respectivos, con fines de prevención y readaptación social de los internos.

II.- Elaborar y actualizar políticas y criterios comunes de acción, tendientes al mejoramiento de los programas de Prevención del delito y Readaptación Social del delincuente.

III.- Conocer, cuantificar y proponer al Director, las prioridades de trabajo del Centro.

IV.- Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos por las áreas de servicio del Centro, haciendo las recomendaciones procedentes en los casos de desobediencia para su corrección.

V.- En el caso, analizar la problemática específica de cada una de las áreas que integran el Centro y hacer las recomendaciones pertinentes.

VI.- Determinar en su caso, el establecimiento de comisiones o grupos específicos de trabajo para la atención de problemas específicos, que por su naturaleza, no corresponda su atención conforme a las Leyes del Estado y este Ordenamiento, a algún área determinada.

VII.- Establecer lineamientos generales para la aplicación y ejecución de las sanciones que por infracciones al presente Reglamento, se impongan.

VIII.- Validar o modificar las sanciones que imponga el Director a los internos por causa de indisciplina.

IX.- Formular tanto al Director como al Organismo, las propuestas para la aplicación de la Libertad Preparatoria, Remisión Parcial de la Pena, la reducción o conmutación de las penas y los tratamientos preliberacionales estipulados en la ley.

X.- Determinar la aplicación individual del sistema progresivo técnico.

XI.- Establecer los criterios definitorios para la ubicación de cada uno de los internos en las diferentes áreas de la Institución, teniendo como base el resultado de los estudios que realicen las diferentes áreas técnicas del Centro y las instalaciones de que se disponga.

XII.- Admitir a las autoridades, organizaciones o profesionistas que por razón de su competencia o especialidad tengan interés en aportar opiniones de carácter profesional u observar el desarrollo de las sesiones.

Integrar y ordenar la remisión del expediente técnico, de cada uno de los internos, al Director y al Organismo, en los casos procedentes.

XIII.- Autorizar el cambio de dormitorio de los internos.

XIV.- Autorizar el acceso al Centro, de personas que pretenden realizar visitas con objetivos publicitarios, informativos o de difusión, previa solicitud por escrito, en el cual se detalle pormenorizadamente el material de trabajo que utilizará para tales efectos.

Dicha autorización se podrá otorgar, siempre y cuando no se ponga en riesgo la seguridad del Centro o se interfiera con el órgano investigador o judicial, según el caso que corresponda.

En casos que se considere necesario, el Consejo podrá consultar al órgano la autorización señalada en la presente fracción.

XV.- Las que las Leyes del Estado le señalen.

ARTICULO 69.- Corresponden al Presidente del Consejo las atribuciones siguientes:

I.- Presidir las sesiones que celebre el Consejo;

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

III.- Convocar a las sesiones del Consejo;

IV.- Representar al Consejo ante las autoridades correspondientes;

V.- Participar en las sesiones con voz y voto de calidad;

VI.- Suscribir, en unión del Secretario y los miembros asistentes a las sesiones, las actas del Consejo; y (sic)

VII.- Evaluar el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo;

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

ARTICULO 70.- Corresponden al Secretario del Consejo las siguientes atribuciones:

I.- Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;

II.- Levantar las actas de las sesiones que celebre el Consejo y suscribirlas en unión del Presidente y los miembros del mismo que asistieren a las sesiones;

III.- Llevar el libro en el que se asienten las actas de las sesiones del Consejo;

IV.- Elaborar la Orden del Día que corresponda y remitirla con toda oportunidad a los miembros del Consejo; y

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

ARTICULO 71.- Corresponden a los miembros del Consejo las siguientes atribuciones:

I.- Asistir a las sesiones que celebre el Consejo con voz y voto;

II.- Emitir las opiniones que en el área de su especialidad estimen convenientes para la aplicación individual del sistema progresivo, del tratamiento, de los beneficios y demás aspectos que consideren relevantes;

III.- Suscribir, en unión del Presidente y del Secretario, las actas de las sesiones a las que asistieron;

IV.- Integrar los grupos de trabajo que se estimen convenientes establecer;

V.- Emitir su opinión respecto a la aplicación de correcciones disciplinarias; y

VI.- Las demás que les confiara el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 72.- El Secretario del Consejo deberá levantar las actas de las sesiones que celebre el mismo, haciendo constar la Orden del Día a la 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. Las actas deberán obrar en un libro que se llevará para ese efecto, a fin de que posteriormente, el

Director del Centro se encuentre en posibilidad de: expedir certificaciones de los acuerdos adoptados y de los dictámenes emitidos por el propio Consejo.

ARTICULO 73.- Los estudios biopsicosociales se consideran documentos confidenciales y se manejarán con la debida reserva, por lo que dentro del Centro, solo deberá conocerlos el personal que los elabora y bajo ningún concepto se le dará copia al interno.

TITULO TERCERO

DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 74.- El Sistema de tratamiento Penitenciario en el tendrá como base la Educación, el Trabajo, Capacitación para el mismo y la Disciplina, para alcanzar sus objetivos que son la readaptación social de los internos y su reincorporación social a la sociedad en forma útil y productiva, al obtener su libertad.

ARTICULO 75.- El Tratamiento preventivo y de readaptación social de los internos, será progresivo y técnico, fundándose en el resultado de los estudios socioeconómico, psicológico, psiquiátrico, médico, educativo y criminológico, de aptitudes y capacidad para el trabajo.

ARTICULO 76.- El Centro, en cumplimiento de los programas de trabajo que emita El Director, realizará actividades cívicas, culturales, educativas, deportivas, recreativas, sociales y asistenciales, y, coadyuvará en las actividades de carácter religiosos, tendientes a la readaptación social de los internos y de la integración familiar; contará para ello, con las secciones y actividades a que se refieren los capítulos siguientes.

CAPITULO II

DE LA SECCIÓN DE INGRESO

ARTICULO 77.- Al momento de hacerse la recepción de los internos, se tomarán las siguientes medidas:

I.- En la Sección de Ingreso se recibirán a todas aquellas personas que en calidad de detenidas, procesadas o sentenciadas, sean presentadas a la Institución.

II.- Inmediatamente que una persona sea presentada a la Institución para su recepción en calidad de detenida, procesada o sentenciada, el Área Jurídica procederá a examinar la documentación en que se apoye su presentación y con el resultado determinará si es de recibirse o no.

III.- Una vez que se determine el ingreso de una persona a la Institución como detenida, procesada o sentenciada, quedará sujeta a revisión, registro, medidas sanitarias de aseo, vacunación, prevención y tratamiento en general, que permitan custodiarlo, identificarlo, conocer su estado de salud, prevenir cualquier enfermedad infecto-contagiosa y tratarlo durante su estancia en el Centro.

IV.- El cumplimiento de las acciones a que se refiere la fracción anterior, correrá a cargo de personal calificado del Área Jurídica, de las áreas de Servicio Médico, Psicología, Trabajo Social y del área de Seguridad; los documentos que se formulen al respecto, formarán parte del expediente técnico de cada uno de los internos.

V.- Todo detenido, procesado o sentenciado, durante el tiempo que permanezca en la Sección de Ingreso, no podrá comunicarse con los demás internos que se encuentren alojados en otras Secciones.

VI.- Los detenidos, procesados o sentenciados, que se alojen en la Sección de ingreso, solo permanecerán en ésta, hasta en tanto se dicte el auto de formal prisión o el de sujeción a proceso con restricción de su libertad personal, a los primeramente nombrados y a los demás, hasta que se reciba la determinación del Tribunal correspondiente relativa a su situación jurídica.

VII.- Los internos que se alojen en la Sección de ingreso, no usarán uniforme, hasta en tanto no se resuelva la situación jurídica que deba prevalecer.

VIII.- Toda persona detenida, procesada o sentenciada, al ingresar a la institución, podrá comunicarse con la persona que así lo estime y se le darán razonablemente las facilidades para tal efecto; así mismo para recibir visita de la misma, con la única reserva de las restricciones y de vigilancia en interés de la administración de justicia, de seguridad y del buen orden en la Institución.

IX.- Los internos que se alojen en la Sección de Ingreso, tendrán la obligación de mantener aseadas sus estancias y áreas adyacentes, así como su persona; para ello la Institución proveerá lo indispensable para su aseo personal y el de su celda.

X.- Una vez que se haya resuelto la situación jurídica de los internos alojados en la Sección de Ingreso, se trasladarán al Centro de Observación, Clasificación y Tratamiento de la Institución.

XI.- Por ningún motivo se alojarán en la Sección de Ingreso, a procesados o sentenciados, de los cuales se conozca plenamente su situación jurídica.

XII.- En la Sección de Ingresos recibirán del personal técnico la información relacionada con su estancia y la que requieran a efecto de que tengan un conocimiento del lugar en donde se encuentran y la situación jurídica que prevalece, así como las Normas Generales de Ingreso.

XIII.- Este ordenamiento se aplicará a detenidos, durante el tiempo que permanezcan en la Institución en cuanto no resulte contrario a las leyes del Estado, habida cuenta de la situación jurídica que éstos guardan.

CAPITULO III

DEL CENTRO DE OBSERVACIÓN, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO

ARTICULO 78.- En la Institución existirá un Centro de Observación, Clasificación y Tratamiento, que contará con las instalaciones necesarias, para la ubicación de la Jefatura del Area de Observación, Clasificación, Tratamiento, las áreas técnicas, las oficinas de apoyo correspondiente, área de visita familiar y servicios; así como para el alojamiento de los internos de nuevo ingreso.

ARTICULO 79.- En el Centro de Observación, Clasificación y Tratamiento, solo se alojarán a los internos de nuevo ingreso y a aquellos que por su estado de salud, tengan que ser encamados en el área correspondiente del Servicio Médico; los primeros durante el tiempo que sea necesario para llevar a cabo los estudios de personalidad correspondientes y efectuar su clasificación, y los segundos, durante el tiempo que sea necesario para su recuperación.

ARTICULO 80.- Una vez que se haya efectuado la clasificación correspondiente y determinado la ubicación en dormitorios de los internos pasarán al módulo de procesados o sentenciados, según corresponda.

ARTICULO 81.- Al Centro de Observación. Clasificación y Tratamiento, solo tendrán acceso aquellos internos que requieran atención médica de emergencia, los que requieran las áreas técnicas y aquellos que hayan solicitado audiencia con algún funcionario instalado en dicho centro. Correspondiendo a la Jefatura del Área de Seguridad y Custodia, el control y vigilancia en todo momento de dichos internos y la seguridad del personal técnico.

ARTICULO 82.- Los internos que se encuentren alojados en el Centro de Observación, Clasificación y Tratamiento, tienen la obligación de mantener aseadas sus estancias, las áreas adyacentes, así como su persona. Con la salvedad del aseo personal, El Centro proveerá lo necesario para tal fin.

CAPITULO IV

DE LA SECCIÓN DE PROCESADOS

ARTICULO 83.- La Sección de Procesados, estará completamente separada de las demás que formen parte de la Institución y contará para el alojamiento y tratamiento de los internos, con las siguientes áreas:

I.- Área de dormitorios, serán instalaciones debidamente acondicionadas, ventiladas y con todos los servicios correspondientes, en la que se alojarán a los procesados, de acuerdo con el resultado de los estudios realizados y clasificación que lleve a cabo la Jefatura de Observación. Clasificación y Tratamiento de la Institución, así como los criterios definitorios que establezca el Consejo.

II.- Área de Industria y Comercio, para el efecto de que los internos procesados que así lo determinen, puedan realizar las actividades laborales que más les acomoden, de acuerdo con sus capacidades e intereses y acorde con su tratamiento y programas que para ello elabore la Dirección; esta área, estará debidamente acondicionada y equipada, la cual funcionará conforme a las disposiciones que establecen las leyes y este ordenamiento.

III.- Área del Centro Escolar, para el efecto de que el Estado, pueda llevar a cabo su tarea educativa en materia penitenciaria, se contará con esta área, la cual estará debidamente equipada y acondicionada de tal forma que pueda impartirse la enseñanza primaria y Secundaria obligatoria, Preparatoria y realizar actividades educativas, cívicas, culturales y sociales que de acuerdo con los programas oficiales se requieran criterios definitorios que establezca el Consejo Técnico interdisciplinarios, tendientes a alcanzar la readaptación social del sentenciado.

II (SIC).- Área de Industria y Comercio, para que los sentenciados puedan sujetarse al tratamiento que a cada uno se les haya determinado para su readaptación social en base al trabajo y capacitación para el mismo, existirán instalaciones adecuadas para el trabajo, acordes a las políticas del mercado del trabajo, así como las que sean necesarias para que los internos sentenciados reciban la capacitación pertinente que los haga competitivos al obtener su libertad.

III.- Área Educativa, en el Centro Escolar de la institución, existirán las instalaciones suficientes para que los sentenciados en forma separada de los procesados, reciban la educación Primaria y Secundaria obligatoria, Preparatoria en caso procedente, así como para la realización de las actividades culturales, cívicas y sociales, que de acuerdo con los programas oficiales se requieran.

IV.- Área de Visita Familiar, ésta se integrará con las instalaciones y servicios que se requieran para que los sentenciados puedan recibir a sus visitantes autorizados, en los días y horas que para tal efecto se señale.

V.- Área de Visita Intima, estará acondicionada de tal manera que las estancias permitan a la pareja autorizada alojarse cómodamente. A esta área solo tendrá acceso los sentenciados y familiares autorizados por la Jefatura del Área de Observación, Clasificación y Tratamiento, en los días y horarios que a cada uno corresponda bajo la supervisión del personal de la Unidad de Trabajo Social y de la Jefatura del Área de Seguridad y Custodia. El Jefe de la Unidad Médica del Centro, supervisará las condiciones de higiene en general que deban reunir las estancias de visita intima.

VI.- Área de comedores, en el cual se proporcionará a los internos sus alimentos correspondientes; pero además se podrán usar éstos, para usos múltiples, en actividades compatibles.

VII.- Área de Locutorios, la cual estará diseñada y acondicionada de tal manera que los internos puedan recibir a su defensor y de manera excepcional a la visita, comunicándose sin ninguna interferencia, pero siempre en forma separada.

VIII.- Área de Actividades Culturales, Recreativas y Deportivas, esta área se integrará con aquellas instalaciones que sirvan para tal fin, independientemente de que sean de usos múltiples y a ellas tengan acceso también procesados; procurando que procesados y sentenciados concurren en horarios diferentes, de tal suerte que no se reúnan entre sí.

CAPITULO VI (SIC)

DE LA EDUCACIÓN

ARTICULO 85 (SIC).- En el Centro de Readaptación Social, la educación primaria y secundaria, es obligatoria para todos los internos. En la medida de lo posible, a los internos que lo requieran, se proporcionará desde educación media básica hasta superior, perfeccionamiento de artes y oficios.

ARTICULO 86.- En el Centro de Prevención y Readaptación Social, la educación que se imparte se hará por personal especializado, dependiente de las Instituciones Oficiales con las cuales se celebre los respectivos convenios de colaboración. Podrá participar personal habilitado de la población interna, quienes estarán bajo el control y vigilancia de el Centro de Observación, Clasificación y Tratamiento.

ARTICULO 87.- Los internos asistirán y participarán en las actividades educativas, cívicas, culturales, deportivas y recreativas, que se organicen en el Centro.

ARTICULO 88.- Atendiendo al tratamiento de los internos, éstos podrán escuchar programas de radio y presenciar programas de Televisión en sitios de

concentración colectiva o en los autorizados para el efecto, cuando así se requiera.

ARTICULO 89.- Queda prohibido a los internos, poseer libros, revistas, estampas y video grabaciones pornográficas, y, practicar juegos de azar o cruzar apuestas.

ARTICULO 90.- En el Centro Escolar de la Institución existirá una Biblioteca, en la que los internos tendrán acceso, dentro de los horarios que se establezcan y respetando las disposiciones que se dicten sobre el particular.

ARTICULO 91.- Los documentos que se expidan para acreditar algún grado escolar, no contendrá mención alguna que demuestre o sugiera que tales conocimientos fueron adquiridos durante su reclusión.

CAPITULO VII

DEL TRABAJO Y LA CAPACITACIÓN PARA EL MISMO

ARTICULO 92.- El trabajo y la capacitación para el mismo, en el Centro, son obligatorios para los sentenciados y voluntario para los procesados; pero indispensable en el tratamiento penitenciario, para el otorgamiento de la remisión parcial de la pena y concesión de la libertad preparatoria. El trabajo que se asigne a los internos y la capacitación que se les imparta, será en base a sus aptitudes, capacidades e intereses, tomando en cuenta las fuentes de trabajo de que disponga la Institución.

ARTICULO 93.- Las actividades artísticas o intelectuales que realicen los internos, podrán constituir su única ocupación laboral si resultan compatibles con su tratamiento.

ARTICULO 94.- Se exceptúan de la obligación de trabajar los sentenciados mayores de sesenta años, los que padezcan alguna enfermedad que los imposibilite para el trabajo y las mujeres en estado de gravidez, según dictamen del Área Médica. Sin embargo estas personas podrán dedicarse a la actividad que más les acomode, siempre y cuando no sea perjudicial a su salud o estado e incompatible con el régimen jurídico de la Institución, tomándose en cuenta ésta, para los efectos de la remisión parcial de la pena. Los sentenciados que se nieguen a trabajar, no estando en ninguno de los casos anteriores, serán corregidos disciplinariamente y la persistencia en tal negativa se notificará al Organismo para efectos de la Remisión Parcial de la Pena.

ARTICULO 95.- El trabajo que se realice en el Centro, será con apego a las leyes de la Materia, en la parte respectiva y la distribución de su producto, se hará conforme a las Leyes del Estado y disposición de autoridad competente en el caso.

ARTICULO 96.- La organización y métodos de trabajo que se establezcan en la Institución, deberán ser similares a los establecidos en el trabajo en libertad, a fin de que los internos al obtener su libertad, estén actualizados y puedan competir en igualdad de circunstancias con otras personas, para obtener un empleo.

ARTICULO 97.- Los internos que al estar realizando trabajos que les fueron asignados conforme a los programas de producción de la Institución, sufran algún accidente, tendrán derecho a una indemnización, con cargo al fondo que para tal efecto deberá formarse, debiéndose determinar ésta, por la Comisión que se instituya al respecto.

ARTICULO 98.- La capacitación para el trabajo, se llevará a cabo conforme a los programas que para el efecto señalen El Organismo o El Centro, extendiéndose la documentación correspondiente para su acreditamiento, sin que en ella aparezca dato alguno que revele o sugiera que fueron adquiridos durante su reclusión.

CAPITULO VIII

DE LA DISCIPLINA

ARTICULO 99.- Todos los internos están obligados a observar las normas de conducta tendientes a mantener el orden y la disciplina en la Institución conforme a lo establecido en las leyes y sus reglamentos. El Director del Centro es el facultado para la aplicación de sanciones y estímulos que se impongan u otorguen a los internos.

ARTICULO 100.- Constituyen faltas de los internos:

I.- Negarse a trabajar sin causa justificada.

II.- Negarse a asistir a las actividades programadas por El Centro que tiendan a elevar su nivel cultural y su readaptación social.

III.- Impedir o entorpecer el tratamiento de los demás internos.

IV.- Cualquier forma de falta de respeto a las autoridades, a los demás internos o a los visitantes.

IV (SIC).- Contravenir las disposiciones de ubicación, higiene, conservación de horarios, visita, comunicaciones, traslado, registro y lista de asistencia.

V.- Poseer sustancias tóxicas, bebidas alcohólicas, juegos de azar, enervantes, armas, municiones, explosivos y en general cualquier objeto de uso prohibido en la Institución.

- VI.- Entorpecer o impedir el cumplimiento de las facultades de la autoridad.
- VII.- Poner en peligro intencionalmente o por imprudencia la integridad física de los internos, el personal y en general la seguridad del Centro.
- VIII.- Participar, auxiliar o pretender evadirse del Centro en forma individual o colectiva.
- IX.- No cumplir las disposiciones que contiene el presente Ordenamiento.
- X.- Lo anterior independientemente de que el hecho constituya algún delito, en cuyo caso, se hará del conocimiento de la autoridad competente.
- XI.- Colgar en su celda objetos que impidan u obstaculicen la vista hacia el interior, o el libre tránsito por la misma.
- VII (SIC).- Negarse a asearse en su persona.
- VIII.- Negarse a asear sus dormitorios.
- IX.- Negarse las internas a cuidar de sus hijos o permitirles que se comporten inadecuadamente.
- X.- Ocultar dolosamente objetos propiedad de la institución, del personal o de los demás internos.
- X (SIC).- Poseer artículos o utensilios de la Institución sin previa autorización.
- XI.- Sustraer materia prima o elaborada, herramienta o cualquier objeto o instrumento de trabajo, de las instalaciones, sin la autorización correspondiente.
- XII.- Transitar o permanecer en áreas no autorizadas o de acceso restringido.
- XIII.- Tomar fotografías o cualquier medio de video grabación a las instalaciones del Centro.
- XIV.- Poseer barajas, dados, ruletas, loterías o cualquier otro juego de azar.
- XV.- Participar en juegos de azar o apuestas de cualquier índole.
- XVI.- Reñir o lesionar dolosamente a cualquier persona.
- XVII.- Poseer, distribuir, comercializar o consumir cualquier sustancia prohibida por El Centro.

XVIII.- Ofrecer, dar o recibir dinero o cualquier dádiva al personal del Centro.

XIX.- No presentarse puntualmente a las listas de asistencia que se señalen y (sic)

XX.- Poseer medicamentos, navajas u objetos punzo cortantes sin autorización y

XXI.- Poseer aparatos de telefonía, radio comunicación o cualquier otro sistema de comunicación no autorizada por el Centro.

Las demás que determine el presente Reglamento, las autoridades del Centro y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 101.- Las Sanciones disciplinarias que se pueden imponer a los internos son:

I.- Amonestación en privado.

II.- Amonestación ante un grupo de internos.

III.- Pérdida total o parcial de prerrogativas adquiridas.

IV.- Destino a labores y servicios no remunerados.

V.- Traslado a un área de mayor seguridad dentro de la misma institución, hasta en tanto no revele buen comportamiento.

VI.- Suspensión de las visitas especiales.

VII.- Suspensión de las visitas familiares.

VIII.- Suspensión de la visita íntima.

IX.- Aislamiento en su propia celda o en otra distinta.

Las sanciones a que se refieren las fracciones IV, VI, VII Y VIII no excederán de 30 días y podrán imponerse conjuntamente entre sí; la prevista en la fracción IX no excederá de 15 días.

ARTICULO 102.- Queda prohibida la imposición de cualquier sanción disciplinaria que no esté prevista en este Reglamento.

ARTICULO 103.- Ningún interno será sancionado sin habersele hecho saber la falta cometida y oído en su defensa.

ARTICULO 104.- El Director, al imponer la sanción correspondiente, mandará exhortar al interno para que no vuelva a reincidir y de las consecuencias que ello

acarrea, mandando registrar la falta cometida y la sanción impuesta, en el expediente respectivo de cada interno, para que surta los efectos legales procedentes.

ARTICULO 105.- Para el efecto de mantener el orden y la disciplina en la Institución, no se empleará contra los internos más fuerza que la necesaria para reducir su rebeldía y resistencia a una orden basada en las normas legales. El personal de custodia que recurra al empleo de la fuerza, ajustará su proceder a los manuales de operaciones, funciones y procedimientos aplicables.

ARTICULO 106.- El Consejo Técnico Interdisciplinario, estimulará a los internos por su buen comportamiento o cuando realicen actos sobresalientes, que tiendan a su superación personal o al buen funcionamiento de la Institución.

ARTICULO 107.- Los estímulos consistirán:

I.- Reconocimiento por escrito.

II.- Concesión de mayor libertad dentro de la Institución.

III.- Cambio al dormitorio que solicite, siempre y cuando no entorpezca el tratamiento a que está sometido o al de los demás internos.

IV.- Concesión de visita íntima extraordinaria.

VI (SIC).- Concesión de otros estímulos que no vayan contra del reglamento.

VII.- Cualquier otro que determine el Consejo.

ARTICULO 108.- Los internos deberán presentarse puntualmente a las listas de asistencia que se señalen.

ARTICULO 109.- Los internos no podrán modificar la estancia asignada o alguna otra parte de las instalaciones de la Institución.

ARTICULO 110.- Los internos usarán el uniforme que asigne la Dirección, en la forma que para tal efecto se diseñe.

ARTICULO 111.- Se prohíbe a los internos poseer artículos que por su valor o uso pongan en peligro su integridad física o la seguridad de la Institución. También queda prohibida la posesión de medicamentos sin el debido control médico y de seguridad o cualquier sustancia tóxica.

CAPITULO IX

DE LA COMUNICACIÓN Y RELACIONES DE LOS INTERNOS

ARTICULO 112.- De la comunicación de los internos:

I.- Los internos deberán comunicarse con el personal de la Institución u otros funcionarios, con respeto.

II.- Los internos podrán solicitar audiencia con el Director o con otros funcionarios del Centro, los cuales serán atendidos en audiencia individual, para formular las comunicaciones que estimen pertinentes, exponer quejas presentar peticiones y necesidades o solicitar orientación.

III.- Toda solicitud de audiencia será respetuosa y podrá formularse por escrito o verbalmente al personal de supervisión y custodia, quien la hará saber de inmediato a la persona indicada para su atención.

IV.- Los funcionarios del exterior, podrán visitar a los internos en el ejercicio de sus funciones, en los lugares destinados para tal efecto o en aquellos que determinen las leyes de la materia; previa comunicación a la Dirección del Centro.

V.- Los internos podrán comunicarse con el exterior, en los términos y con las limitaciones que señalen las leyes o determinaciones judiciales correspondientes. Por razones de seguridad o de tratamiento, la correspondencia emitida por los internos o la que reciban podrá ser interceptada y abierta antes de salir de la institución o cuando haya dejado de circular por estafeta postal. El personal del Área de Trabajo Social es el único autorizado para llevar correspondencia o telegramas al correo o telégrafos, lo cual harán de manera gratuita, sin embargo el interno pagará el importe del servicio postal o telegráfico.

VI.- Los internos podrán dirigir peticiones o quejas a personas del exterior, en forma adecuada, honesta y correcta, de tal forma que no quede duda de la honorabilidad y respeto de quien la formule.

VII.- Al interno que lo solicite podrá concederse autorización por la Dirección para su salida momentánea y bajo estrictas medidas de seguridad para acudir a funerales o sepelios de parientes a que se refiere la fracción XVIII del artículo 39.

VIII.- El Director del Centro por conducto de la Unidad de Trabajo Social, informará de inmediato a la cónyuge, concubina, pariente más cercano o persona designada por el interno, en los casos de su fallecimiento, enfermedad grave, traslado a otra Institución de reclusión o centro hospitalario.

ARTICULO 113.- De las relaciones de los internos:

I.- Los internos podrán relacionarse con familiares y personas del exterior por medio de la visita la cual se llevará acabo (sic) en los lugares señalados para tal efecto y dentro de los horarios fijados por los Instructivos respectivos.

II.- Lo previsto en la fracción anterior, estará bajo el control y supervisión de las Jefaturas de Observación, Clasificación y Tratamiento y de Seguridad.

III.- Las visitas se dividirán en familiar, íntima y especial.

IV.- La visita familiar ordinaria se efectuará dos veces por semana; en los lugares, dentro de los horarios y bajo las condiciones que se señalen en los instructivos respectivos.

V.- La visita familiar extraordinaria, se realizará en cualquier día de la semana en horas hábiles, que se señalen y solamente se efectuará en el área de locutorios.

VI.- La visita íntima se realizará para cada uno de los internos con la persona autorizada únicamente, en el lugar señalado para tal fin, en los horarios y calendarios establecidos por el Jefe del Área de Observación Clasificación y Tratamiento.

VII.- La visita íntima no se autorizará sino se han reunido los requisitos que se señalen en el Instructivo o disposiciones que para tal efecto se emitan. También podrá suspenderse cuando no se actualicen dichos requisitos.

VIII.- la visita especial, se llevará a cabo únicamente en el área de locutorios del Centro, fuera de los días y horas de la visita familiar, cuando la gravedad del caso así lo amerite y previa autorización de la Dirección del Centro.

IX.- La visita de los Defensores se considera como especial para los efectos de este Ordenamiento, se podrá llevar a cabo cualquier día de la semana en el área de locutorios, sin límite de horario o de tiempo; el personal de la Institución, en ningún caso tendrá derecho a escuchar la conversación que establezcan internos y defensores.

X.- Los internos podrán comunicar a su familia y defensores, su detención o su traslado a otro establecimiento.

CAPITULO X

DEL RÉGIMEN ALIMENTICIO A QUE ESTARÁN SUJETOS LOS INTERNOS

ARTICULO 114.- La alimentación de los internos deberá constituir base suficiente para mantener a una persona adulta en buen estado de salud.

ARTICULO 115.- Cada interno recibirá las raciones diarias en la cantidad y calidad que sean suficientes en relación con su estado físico, de salud y conforme a sus actividades.

ARTICULO 116.- La alimentación que reciban los internos diariamente, será cocinada en el lugar diseñado para tal fin, por el personal designado por la Jefatura del Área Administrativa del Centro.

ARTICULO 117.- La elaboración de la alimentación se hará higiénicamente y para tal efecto el Servicio Médico de la Institución será el encargado de su supervisión.

ARTICULO 118.- Solo por prescripción médica se proporcionará alimentación especial a los internos.

ARTICULO 119.- La alimentación de los internos se proporcionará en el comedor correspondiente y en la vajilla que la propia Institución destine al uso de los internos.

ARTICULO 120.- Cada interno después de tomar sus alimentos devolverá la vajilla que haya usado; debidamente limpia.

ARTICULO 121.- Por razones de salud queda prohibido a los internos tener o elaborar alimentos en sus dormitorios.

ARTICULO 122.- La alimentación para los internos, será distribuida adecuadamente por personal autorizado por la Jefatura del Área Administrativa del Centro.

CAPITULO XI

DEL ASEO Y LIMPIEZA

ARTICULO 123.- Todos los internos tienen la obligación de mantener su persona y vestido limpios y para ello existirán las instalaciones y servicios adecuados.

ARTICULO 124.- Todos los internos están obligados a mantener en buen estado de limpieza sus dormitorios y las áreas adyacentes a la sección en donde se encuentren alojados.

ARTICULO 125.- Las áreas donde no puedan tener acceso los internos, se mantendrán en buen estado de limpieza por personal libre que contrate la Institución, conforme a las instrucciones respectivas.

TITULO CUARTO

DEL ÁREA FEMENIL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 126.- En las instalaciones que conforman el Centro de Prevención y de Readaptación Social, existirá un área Femenil que estará completamente separado de aquél.

ARTICULO 127.- En el área Femenil, se aplicarán además de las leyes correspondientes, las disposiciones del presente reglamento, adecuándose a las condiciones de las instalaciones y servicios de que está dotado, de tal forma que no se atente contra los Derechos Humanos de las internas.

ARTICULO 128.- El área Femenil, contará con las instalaciones suficientes y necesarias, para la recepción, alojamiento y tratamiento de las internas, procurando que estén separadas las indiciadas, procesadas y sentenciadas, entre sí.

ARTICULO 129.- El área Femenil, estará a cargo de un supervisor, que dependerá directamente del Jefe del Área de Seguridad y Custodia y del Director, procurando que el resto del personal de seguridad y custodia sea de sexo femenino.

ARTICULO 130.- Las internas que tengan (sic) hijos menores de tres años podrán tenerlos consigo para proporcionarle sus cuidados maternos y una vez que cumplan dicha edad serán entregados en custodia a quien ejerza la patria potestad o tutela o bien a una casa cuna.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- Este reglamento entrará en vigor al siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se aplicará este Reglamento en el Centro de Prevención y Readaptación Social y Estatal de Juárez.

ARTICULO TERCERO.- Publíquese dentro de un término de sesenta días a partir de que entre en vigor el presente Reglamento, los Manuales e Instructivos de Organización.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintisiete días del mes de septiembre del dos mil cuatro.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
C.P. PATRICIO MARTÍNEZ GARCÍA

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
LIC. SERGIO ANTONIO MARTINEZ GARZA