



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Jueves 19 de Diciembre de 2019

NÚM. 6

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 44 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CARLOS HERRERA TELLO, Secretario de Gobierno, en ejercicio de las atribuciones que a mi cargo expresamente le confiere el artículo 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12 fracción XII, 14, 17 fracción I y 18 fracciones XLIV y XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 3°, 6° fracción I, 8°, 9° y 11 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 18 establece que el sistema penitenciario se organizará sobre la base del respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte, como medios para lograr la reinserción del sentenciado a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, observando los beneficios que para él prevé la Ley Nacional de Ejecución Penal y de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Que uno de los Ejes del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021 es el de Tranquilidad, Justicia y Paz, el cual establece que la justicia es el pilar de la paz y la tranquilidad social, e indudablemente es una condición indispensable para el progreso armónico de las sociedades. Los sistemas de justicia y seguridad pública deben contar con herramientas para sumar a la población y robustecer la coordinación y colaboración de las instituciones involucradas, donde la garantía de los derechos humanos sea la prioridad.

Que mediante Decreto, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de junio de 2016, se promulgó la Ley Nacional de Ejecución Penal, la cual establece las normas que deben observarse durante el internamiento por prisión preventiva, en la ejecución de penas y en las medidas de seguridad impuestas como consecuencia de una resolución judicial, los procedimientos para resolver las controversias que surjan con motivo de la ejecución penal y regular los medios para lograr la reinserción social, ello sobre la base de los principios, garantías y derechos consagrados en la Constitución, Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y la propia Ley, a través de la Autoridad Penitenciaria, dependiente del Poder Ejecutivo Federal o de los poderes ejecutivos de las entidades federativas encargadas de operar el Sistema Penitenciario, otorgándole atribuciones y facultades dentro del procedimiento de ejecución de las sanciones penales y medidas de seguridad.

Que con fecha 14 de octubre del 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto de creación de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno con autonomía técnica, operativa y de gestión, encargado del Sistema Penitenciario en el Estado, sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte, como medios para procurar la reinserción de la persona sentenciada a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir; supervisando las instalaciones de los Centros Penitenciarios a efecto de mantener la seguridad, tranquilidad e integridad de las personas privadas de su libertad, del personal y de los visitantes, ejerciendo las medidas y acciones pertinentes para el buen funcionamiento de estos.

Que uno de los objetivos del presente ordenamiento, está encaminado a contar con una organización integral y un marco normativo que regule su ejercicio interior y otorgue certeza jurídica a los actos que realicen sus Unidades Administrativas e impulse una eficiente evaluación de sus programas de trabajo y propicie la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

I. ANTECEDENTES

Que con el objeto de ejecutar las sanciones penales impuestas por los tribunales competentes, conforme a las disposiciones constitucionales y demás ordenamientos legales aplicables, con fecha 11 de junio del año 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Ejecución de Sanciones Penales del Estado de Michoacán de Ocampo, abrogando con esa disposición la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado, y se dejan sin efecto las demás disposiciones legales y administrativas derivadas de la misma en lo que se opusieran a la señalada Ley, dando con ello facultades en su aplicación al entonces Subsecretario de Prevención y Reinserción Social en el Estado y en los centros penitenciarios estatales.

La reforma constitucional de seguridad y justicia publicada el 18 de junio de 2008, en el Diario Oficial de la Federación (DOF), implicó la transformación del Sistema de Justicia Penal Mexicano. Esta reforma busca garantizar que las instituciones de seguridad e impartición de justicia operen con criterios homologados y conforme a un modelo acusatorio de justicia penal con apego a los derechos humanos.

En lo que se refiere al Sistema Penitenciario, el artículo 18 constitucional, sienta las bases para un cambio de régimen de ejecución de sanciones, transitando de un modelo positivista a uno de corte garantista. Este último organizado sobre la base del respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte, como medios para lograr la reinserción de la persona sentenciada a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir.

Asimismo, en el artículo quinto transitorio de la reforma constitucional mencionada, se instruyó el establecimiento de la legislación secundaria que dio forma a la Ley Nacional de Ejecución Penal (LNEP), publicada en el DOF, el 16 de junio de 2016. La LNEP establece las normas que deben de observarse durante el internamiento por prisión preventiva, en la ejecución de penas y en las medidas de seguridad impuestas como consecuencia de una resolución judicial; establece los procedimientos para resolver las controversias que surjan con motivo de la ejecución penal, y regula los medios para lograr la reinserción social, de acuerdo con los principios, garantías y derechos consagrados en la Constitución Mexicana y en los tratados internacionales de los que México es parte. En este sentido, la entrada en vigor de la LNEP plantea diversos retos que deberán ser atendidos por la Autoridad Penitenciaria, a fin de cumplir con el debido proceso penitenciario.

Que con fecha 30 junio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, una reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y de conformidad con su artículo 18 fracción XLIII es facultad del Secretario de Gobierno proponer al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, los programas relativos al Sistema Penitenciario, en materia de reinserción social de las personas sujetas a una pena de prisión.

Que este órgano también tendrá a su cargo, en la esfera de su competencia, el seguimiento a las pautas de la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, la ejecución material de la prisión preventiva, así como de las sanciones y medidas de seguridad previstas en las leyes penales, la administración y operación del Sistema Penitenciario, y del internamiento adecuado de las personas adolescentes y adultos jóvenes de acuerdo con la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de junio de 2016. Que así mismo, para el cumplimiento de su objeto, a la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo le corresponde, supervisar que los centros penitenciarios estatales (CEPEES) cuenten con la infraestructura adecuada para garantizar la seguridad, tranquilidad e integridad de los privados de su libertad, los visitantes y el personal que ahí labora; y la ejecución material de la prisión preventiva, así como de las sanciones y medidas de seguridad previstas en las leyes penales.

II. OBJETIVO

Organizar la administración y operación del Sistema Penitenciario sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación,

la educación, la salud y el deporte, como medios para procurar la reinserción de la persona sentenciada a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir; así como supervisar las instalaciones de los centros penitenciarios para mantener la seguridad, tranquilidad e integridad de las personas privadas de la libertad, del personal y de los visitantes, ejerciendo las medidas y acciones pertinentes para el buen funcionamiento de estos; y la ejecución material de la prisión preventiva, así como de las sanciones y medidas de seguridad previstas en las leyes penales.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto de creación de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar el respeto a los derechos humanos de todas las personas que se encuentren sujetas al régimen de custodia y vigilancia en un Centro Penitenciario o de Internamiento;
- II. Procurar la reinserción social efectiva mediante los distintos programas institucionales;
- III. Administrar y supervisar la operación de los Centros Penitenciarios o de Internamiento;
- IV. Ejecutar la Custodia Penitenciaria;
- V. Entregar al Juez de Ejecución, a solicitud fundada de parte, la información para la realización del cómputo de las penas y abono del tiempo de la prisión preventiva o resguardo en el propio domicilio cumplidos por la persona sentenciada;
- VI. Dar aviso al Juez de Ejecución, cuando menos cinco días hábiles previos al cumplimiento de la pena, acerca de la extinción de la pena o medida de seguridad, una vez transcurrido el plazo fijado en la sentencia ejecutoriada;
- VII. Autorizar el acceso a particulares y autoridades a los Centros Penitenciarios o de Internamiento, quienes deberán acatar en todo momento las disposiciones de seguridad aplicables;
- VIII. Imponer y ejecutar las medidas disciplinarias a las personas privadas de la libertad por violación al régimen de disciplina, sin que con ellas se menoscabe su dignidad ni se vulneren sus derechos humanos;
- IX. Ejecutar el traslado de las personas privadas de la libertad y notificar al Órgano Jurisdiccional correspondiente de tal circunstancia inmediatamente y por escrito, anexando copia certificada de la autorización del traslado;
- X. Realizar los traslados de personas procesadas, sentenciadas y/o imputadas a los recintos judiciales en donde se celebrarán sus audiencias;
- XI. Prestar la seguridad y custodia de la persona privada de su libertad en los recintos judiciales, en coordinación con las demás autoridades de seguridad competentes;
- XII. Evaluar y supervisar las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva;
- XIII. Realizar propuestas o hacer llegar solicitudes de otorgamiento de beneficios que supongan una modificación a las condiciones de cumplimiento de la pena o una reducción de la misma a favor de las personas sentenciadas;
- XIV. Presentar al Juez de Ejecución el diagnóstico médico especializado en el que se determine el padecimiento físico o mental, crónico, continuo, irreversible y con tratamiento asilar que presente la persona privada de la libertad, con el propósito de abrir la vía incidental tendiente a la modificación de la ejecución de la pena por la causal que corresponda y en los términos previstos por la legislación aplicable;
- XV. Ejecutar, controlar, vigilar y dar seguimiento a las penas y medidas de seguridad que imponga o modifiquen tanto el Órgano Jurisdiccional como el Juez de Ejecución;
- XVI. Aplicar las sanciones penales impuestas por los órganos jurisdiccionales y que se cumplan en los Centros Penitenciarios o de Internamiento;
- XVII. Aplicar las medidas de seguridad o vigilancia a las personas privadas de la libertad que lo requieran;
- XVIII. Promover ante las autoridades judiciales las acciones dentro del ámbito de su competencia y cumplir los mandatos de las autoridades judiciales;
- XIX. Brindar servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna del Centro Penitenciario o de Internamiento, y de justicia restaurativa en términos de las Leyes Nacionales;
- XX. Someter a consideración del Titular del Poder Ejecutivo los programas y políticas relativas al Sistema Penitenciario, en materia de

reinserción social de las personas sujetas a una pena de prisión;

- XXI. Llevar estadísticas de los Centros Penitenciarios o de Internamiento para determinar los factores de criminalidad con la finalidad de prevenir la delincuencia;
- XXII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional, para la portación de armas de fuego, conforme a la Licencia Oficial Colectiva;
- XXIII. Diseñar y aplicar las medidas para adolescentes y adultos jóvenes, así como realizar todas las actividades conducentes para anticipar su incorporación familiar y social de acuerdo con la Ley de la materia;
- XXIV. Proponer al Gobernador los reglamentos de los Centros Penitenciarios del Estado y las demás normas que determine el Código Nacional de Procedimientos Penales y las Leyes Nacionales; y,
- XXV. Las demás que le señale otras disposiciones normativas aplicables en la materia.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación.

1.1. Dirección de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

1.1.1. Subdirección de Evaluación.

- 1.1.1.1. Departamento de Evaluación región Morelia.
- 1.1.1.2. Departamento de Evaluación región Zitácuaro.
- 1.1.1.3. Departamento de Evaluación región Zamora.
- 1.1.1.4. Departamento de Evaluación Región Uruapan.
- 1.1.1.5. Departamento de Evaluación Región Lázaro Cárdenas.
- 1.1.1.6. Departamento de Evaluación Región Apatzingán.

1.1.2. Subdirección de Supervisión.

- 1.1.2.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento Región Morelia.
- 1.1.2.2. Departamento de Supervisión y Seguimiento Región Zitácuaro.
- 1.1.2.3. Departamento de Supervisión y Seguimiento Región Zamora.
- 1.1.2.4. Departamento de Supervisión y Seguimiento Región Uruapan.
- 1.1.2.5. Departamento de Supervisión y Seguimiento Región Lázaro Cárdenas.
- 1.1.2.6. Departamento de Supervisión y Seguimiento Región Apatzingán.

1.2. Dirección de Ejecución Penal.

- 1.2.1. Departamento de Servicios Post- Penales y Ejecución de Sanciones Alternas.
- 1.2.2. Departamento de Seguimiento Documental.
- 1.2.3. Departamento de Control de Sanciones Penales.

1.3. Dirección de Reinserción Social.

- 1.3.1. Departamento de Salud
- 1.3.2. Departamento de Actividades Físicas y Deportivas
- 1.3.3. Departamento de Educación
- 1.3.4. Departamento de Capacitación para el Trabajo
- 1.3.5. Departamento de Cómputo, Soporte Técnico y Estadística Penitenciaria.

1.4. Dirección de Policía Procesal.

- 1.4.1. Policía Procesal Región Morelia.
- 1.4.2. Policía Procesal Región Zitácuaro.
- 1.4.3. Policía Procesal Región Zamora.
- 1.4.4. Policía Procesal Región Uruapan.
- 1.4.5. Policía Procesal Región Lázaro Cárdenas.
- 1.4.6. Policía Procesal Región Apatzingán.

1.5. Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes.

- 1.5.1. Departamento Administrativo.
- 1.5.2. Departamento Jurídico.
- 1.5.3. Departamento Varonil y Femenil
- 1.5.4. Departamento de Guías Técnicos
- 1.5.5. Departamento de Mantenimiento.
- 1.5.6. Departamento de Evaluación de Riesgos.
- 1.5.7. Departamento de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanciones Privativas y no Privativas de la Libertad.

1.6. Unidad de Planeación y Seguimiento.

1.7. Dirección Jurídica.

- 1.7.1. Departamento de Derechos Humanos y Amparos.

1.8. Delegación Administrativa.

- 1.8.1. Departamento de Recursos Humanos.
- 1.8.2. Departamento de Recursos Financieros.
- 1.8.3. Departamento de Recursos Materiales.

1.9. Dirección del Centro Penitenciario de Alta Seguridad para Delito de Alto Impacto N° 1.

- 1.9.1. Subdirección Jurídica.
 - 1.9.1.1. Departamento de Seguridad y Vigilancia.
 - 1.9.1.2. Departamento Técnico.
 - 1.9.1.3. Departamento de Mantenimiento y Actividades Laborales.
 - 1.9.1.4. Departamento Administrativo.

1.10. Dirección del Centro Penitenciario «Lic. David Franco Rodríguez».

- 1.10.1. Subdirección Jurídica.
 - 1.10.1.1. Departamento de Seguridad y Vigilancia.
 - 1.10.1.2. Departamento Técnico.
 - 1.10.1.3. Departamento de Mantenimiento y Actividades Laborales.
 - 1.10.1.4. Departamento Administrativo.

1.11. Dirección del Centro Penitenciario «La Piedad».

- 1.11.1. Subdirección Jurídica.
 - 1.11.1.1. Departamento de Seguridad y Vigilancia.
 - 1.11.1.2. Departamento Técnico.
 - 1.11.1.3. Departamento de Mantenimiento y Actividades Laborales.
 - 1.11.1.4. Departamento Administrativo

1.12. Dirección del Centro Penitenciario «Uruapan».

- 1.12.1. Subdirección Jurídica.
 - 1.12.1.1. Departamento de Seguridad y Vigilancia.
 - 1.12.1.2. Departamento Técnico.
 - 1.12.1.3. Departamento de Mantenimiento y Actividades Laborales.
 - 1.12.1.4. Departamento Administrativo.

1.13. Dirección del Centro Penitenciario «Zitácuaro».

- 1.13.1. Subdirección Jurídica.
 - 1.13.1.1. Departamento de Seguridad y Vigilancia.
 - 1.13.1.2. Departamento Técnico.
 - 1.13.1.3. Departamento de Mantenimiento y Actividades Laborales.
 - 1.13.1.4. Departamento Administrativo.

1.14. Dirección del Centro Penitenciario «Sahuayo».

1.14.1. Subdirección Jurídica.

- 1.14.1.1. Departamento de Seguridad y Vigilancia.
- 1.14.1.2. Departamento Técnico.
- 1.14.1.3. Departamento de Mantenimiento y Actividades Laborales.
- 1.14.1.4. Departamento Administrativo.

1.15. Dirección del Centro Penitenciario «Lázaro Cárdenas».

1.15.1. Subdirección Jurídica.

- 1.15.1.1. Departamento de Seguridad y Vigilancia.
- 1.15.1.2. Departamento Técnico.
- 1.15.1.3. Departamento de Mantenimiento y Actividades Laborales.
- 1.15.1.4. Departamento Administrativo.

1.16. Dirección del Centro Penitenciario «Zamora».

1.16.1. Subdirección Jurídica.

- 1.16.1.1. Departamento de Seguridad y Vigilancia.
- 1.16.1.2. Departamento Técnico.
- 1.16.1.3. Departamento de Mantenimiento y Actividades Laborales.
- 1.16.1.4. Departamento Administrativo.

1.17. Dirección del Centro Penitenciario «Maravatío».

1.17.1. Subdirección Jurídica.

- 1.17.1.1. Departamento de Seguridad y Vigilancia.
- 1.17.1.2. Departamento Técnico.
- 1.17.1.3. Departamento de Mantenimiento y Actividades Laborales.
- 1.17.1.4. Departamento Administrativo.

1.18. Dirección del Centro Penitenciario «Tacámbaro».

1.18.1. Subdirección Jurídica.

- 1.18.1.1. Departamento de Seguridad y Vigilancia.
- 1.18.1.2. Departamento Técnico.
- 1.18.1.3. Departamento de Mantenimiento y Actividades Laborales.
- 1.18.1.4. Departamento Administrativo.

1.19. Dirección del Centro Penitenciario «Los Reyes».

1.19.1. Subdirección Jurídica.

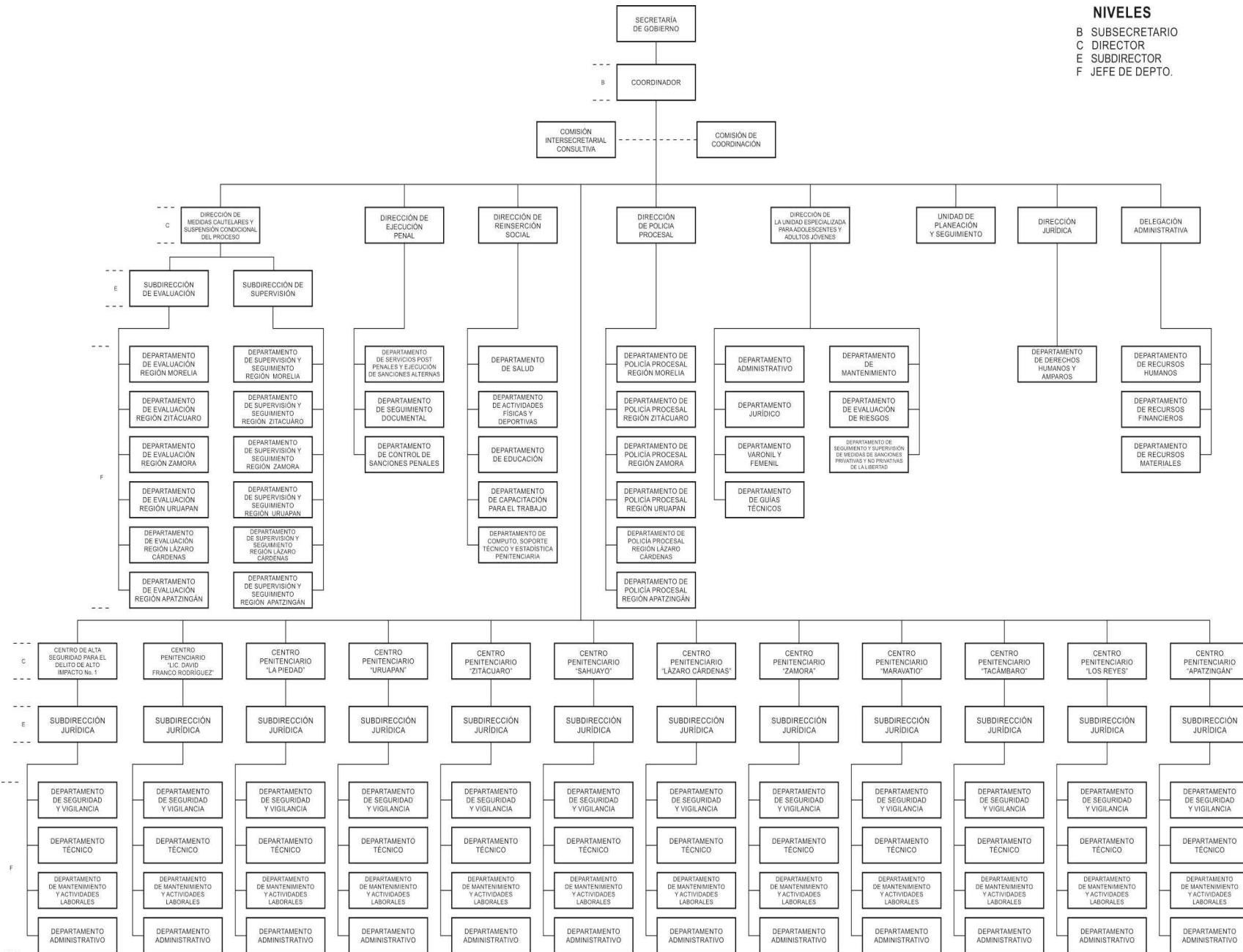
- 1.19.1.1. Departamento de Seguridad y Vigilancia.
- 1.19.1.2. Departamento Técnico.
- 1.19.1.3. Departamento de Mantenimiento y Actividades Laborales.
- 1.19.1.4. Departamento Administrativo.

1.20. Dirección Del Centro Penitenciario «Apatzingán».

1.20.1. Subdirección Jurídica.

- 1.20.1.1. Departamento de Seguridad y Vigilancia.
- 1.20.1.2. Departamento Técnico.
- 1.20.1.3. Departamento de Mantenimiento y Actividades Laborales.
- 1.20.1.4. Departamento Administrativo.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



NIVELES
 B SUBSECRETARIO
 C DIRECTOR
 E SUBDIRECTOR
 F JEFE DE DEPTO.

VI. DEFINICIONES

- I. **Adolescente:** A toda persona entre los doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad;
- II. **Adulto Joven:** A la persona cuya edad está entre los dieciocho años cumplidos y menos de veinticinco años, quienes son sujetos al Sistema de Justicia para Adolescentes, en razón de haber realizado una conducta prevista como delito, cuando de acuerdo a su edad eran adolescentes;
- III. **Autoridad Penitenciaria:** A la autoridad administrativa que depende del Poder Ejecutivo del Estado, encargada de operar el Sistema Penitenciario;
- IV. **Centro de Internamiento:** Al espacio físico destinado para el alojamiento de los adolescentes y adultos jóvenes sujetos a las medidas de sanción privativas o restrictivas de la libertad en el Estado;
- V. **Centro o Centro Penitenciario:** Al espacio físico destinado para el cumplimiento de la prisión preventiva, así como para la ejecución de penas en el Estado;
- VI. **Comité Técnico:** Al órgano colegiado consultivo y de autoridad en aquellos asuntos que le corresponda resolver del Centro Penitenciario, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. **Coordinación:** A la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo encargada de operar el Sistema Penitenciario Estatal;
- VIII. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Imputado.** A aquella persona que ha sido comunicada por el Ministerio Público en presencia del Juez de Control, que se desarrolla una investigación en su contra respecto de uno o más hechos que la ley señala como delito;
- XII. **Inculpado:** Es aquella persona a la que se le atribuye la realización de la conducta ilícita; sin embargo, no es considerado como delincuente en tanto no se pronuncie sentencia ejecutoria, donde se establezca la existencia de un delito y la responsabilidad en su comisión, sin que medie causa de justificación o excluyente en su favor;
- XIII. **Juez de Control:** Al titular del Órgano Jurisdiccional del fuero federal o del fuero común que interviene desde el principio del procedimiento y hasta el dictado del auto de apertura a juicio, ya sea federal o local;
- XIV. **Juez de Ejecución:** A la autoridad judicial especializada del fuero federal o local, competente para resolver las controversias en materia de ejecución penal, así como aquellas atribuciones que prevé la Ley;
- XV. **Ley:** A la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- XVI. **Manual:** Al Manual de Organización de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. **Órgano Jurisdiccional:** Es el recinto donde se desahogan los juicios o procesos, siempre precedidos por un Juzgado o Juzgador, ya sea del fuero federal o local;
- XVIII. **Persona Privada de la Libertad o ppl:** A la persona procesada o sentenciada que se encuentre en un Centro Penitenciario;
- XIX. **Policía Procesal:** Es el cuerpo de Seguridad Pública encargado de realizar el traslado de personas imputadas, procesadas y/o sentenciadas a los recintos judiciales en donde se realizan sus audiencias y participa, cuidando y velando por el orden en el desarrollo del Proceso Penal Acusatorio y Juicio Oral en las Salas de Audiencias de Garantías y Oral;
- XX. **Procesado:** A la persona sujeta a proceso penal sometida a prisión preventiva;
- XXI. **Plan de Actividades:** A la organización de los tiempos y espacios en que cada persona privada de la libertad realizará sus

actividades laborales, educativas, culturales, de protección a la salud, deportivas, personales y de justicia restaurativa, de conformidad con el régimen y organización de cada Centro;

XXII. **Secretaría:** A la Secretaría de Gobierno del Estado;

XXIII. **Sentenciado:** La persona a quien se ha dictado una resolución penal condenatoria que ha causado ejecutoria;

XXIV. **Servicios:** A las actividades educativas, culturales, recreativas, de trabajo, de capacitación para el trabajo, de protección para la salud, deportivas y otras similares que deben tener disponibles los Centros de manera accesible, aceptable, progresiva y adaptable a las necesidades de las personas privadas de la libertad, en términos del artículo 32 de la Ley. Entre los servicios se comprende el abasto de productos que, sin formar parte de los suministros gratuitos, deben ser accesibles y asequibles para las personas privadas de su libertad;

XXV. **Sistema Penitenciario:** Al conjunto de normas jurídicas y de instituciones del Estado que tiene por objeto la supervisión de la prisión preventiva y la ejecución de sanciones penales, así como de las medidas de seguridad derivadas de una sentencia, el cual está organizado sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte, como medios para la reinserción de la persona sentenciada a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir;

XXVI. **Titular de la Coordinación:** A la persona que ejerce el cargo como titular de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXVII. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución de la Coordinación, establecidas en la fracción IV del presente Manual; y,

XXVIII. **Unidad Especializada:** A la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA COORDINACIÓN.

La Coordinación, por conducto de su Titular tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 13 del Decreto de Creación y 8° del Reglamento Interior de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Comisión de Coordinación de la Autoridad Penitenciaria en el Estado de Michoacán de Ocampo y el Coordinador, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.
2. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, así como informar al titular de la misma sobre el resultado de estas.
3. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos.
4. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de su titular, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
5. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
6. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
7. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia.

8. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
9. Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades.
10. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Coordinación.
11. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas.
12. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión.
13. Elaborar oportunamente los informes de avance físico-financieros de su competencia y presentarlos para su revisión, al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos.
14. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y las disposiciones normativas aplicables.

VII.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1. DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO.

1. Conformar y supervisar el desempeño de los equipos de trabajo de evaluación y supervisión de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva y de la suspensión condicional del proceso.
2. Aprobar la evaluación de riesgos procesales y reportes de cumplimiento o incumplimiento, emitidas por los equipos de trabajo de evaluación y supervisión de las medidas cautelares, antes de enviarlas a las partes.
3. Supervisar que las medidas cautelares y/o condiciones impuestas por la Autoridad Jurisdiccional a los imputados, se lleven a cabo con estricto apego a la ley y los derechos humanos.
4. Establecer y supervisar la aplicación de los procedimientos para la instrumentación de actividades conjuntas entre la Coordinación, el Poder Judicial, Dependencias y Entidades Públicas, Empresas Privadas y Asociaciones Civiles que incluyan programas y apoyos, en beneficio de la reincorporación social de los supervisados.
5. Supervisar y vigilar la implementación de programas diseñados para el registro y seguimiento de las medidas cautelares y/o suspensión condicional del proceso que dicte el Órgano Jurisdiccional.
6. Vigilar que se remitan a la Coordinación y a la Autoridad Jurisdiccional, los informes que le sean solicitados, referentes a las actividades ordinarias o extraordinarias que se realicen en esta Dirección.
7. Cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas en caso de solicitudes de acceso a la información pública.
8. Evaluar al personal a su cargo con base en indicadores de desempeño previamente diseñados.
9. Diseñar planes de actividades que han de implementarse en todas las áreas de esta Dirección para su adecuado funcionamiento.
10. Dar a conocer logros y resultados obtenidos a las autoridades superiores con apego a la ley.
11. Supervisar la actualización de los manuales de procedimientos.
12. Las demás que le señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN.

1. Promover que los datos personales de los detenidos guarden la confidencialidad, respecto a su identidad en su calidad de entrevistados.

2. Asegurar la confidencialidad y protección de la información, así como la identidad del entrevistado.
3. Asegurar que se remita a las partes la evaluación de riesgos procesales.
4. Remitir reportes al titular de la Dirección de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso sobre los avances y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
5. Integrar y resguardar los expedientes socio-ambientales o personales del entrevistado.
6. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y los lineamientos emitidos por la Coordinación.
7. Verificar que los datos proporcionados en la entrevista socio-ambiental estén debidamente corroborados y correspondan al entrevistado.
8. Remitir al titular de la Dirección de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso, los informes que le sean solicitados, referentes a las actividades que se realicen en las áreas a su cargo.
9. Vigilar que la información que rinde el personal adscrito a la Subdirección, sea en tiempo y forma, a efecto de cumplir y responder oportunamente los requerimientos.
10. Coordinar e instruir a las Jefaturas de Evaluación de las regiones del Estado, a efecto que se cumplan los controles y registros para el debido archivo y resguardo de los expedientes físicos integrados por el área de supervisión.
11. Reportar al titular de la Dirección de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso el funcionamiento de los procesos propios de la Subdirección y en su caso proponer áreas de oportunidad para mejorar los mismos.
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE EVALUACIÓN DE LAS REGIONES: 1.1.1.1 MORELIA, 1.1.1.2 ZITÁCUARO, 1.1.1.3 ZAMORA, 1.1.1.4 URUAPAN, 1.1.1.5 LÁZARO CÁRDENAS Y 1.1.1.6 APATZINGÁN.

1. Vigilar que la información recabada con motivo de los datos socio-ambientales, proporcionada por el entrevistado se registre debidamente en la base de datos.
2. Garantizar la confidencialidad y protección de la identidad de la persona entrevistada.
3. Realizar la entrega de la evaluación de riesgos procesales a las partes.
4. Instrumentar visitas domiciliarias para la verificación de información del detenido.
5. Rendir reportes al titular de la Subdirección de Evaluación sobre avances y cumplimiento de sus actividades.
6. Presentar al titular de la Subdirección de Evaluación las propuestas que tendrán como finalidad mantener y actualizar el manual de procedimientos.
7. Revisar las opiniones o informes que elabore el personal de evaluación.
8. Remitir los resultados de la evaluación al titular de la Subdirección de Evaluación, con la finalidad de que se puedan advertir observaciones.
9. Informar al titular de la Subdirección de Evaluación cualquier acontecimiento indebido del personal a su cargo, con la finalidad de realizar el aviso correspondiente al área o autoridad a que haya lugar.
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Evaluación y demás disposiciones normativas aplicables.

1.1.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN.

1. Supervisar y dar seguimiento a las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva, y las condiciones por cumplir a cargo del imputado en caso de suspensión condicional del proceso, así como hacer sugerencias sobre cualquier cambio que amerite alguna

modificación de las medidas u obligaciones impuestas.

2. Supervisar que las personas e instituciones públicas y privadas a las que la autoridad judicial encargue el cuidado del imputado, cumplan las obligaciones contraídas.
3. Solicitar al imputado la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas o condiciones que le fueron impuestas.
4. Conservar actualizada una base de datos sobre las medidas cautelares o condiciones que le fueron impuestas, su seguimiento y conclusión.
5. Realizar la debida integración de informes y documentos relativos a cada imputado al expediente único que formará parte del archivo.
6. Proporcionar con oportunidad a las partes, la información relacionada con el cumplimiento o incumplimiento de los imputados.
7. Proporcionar información a las oficinas con funciones similares de la federación o de las entidades federativas, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.
8. Vigilar que la información que rinde el personal adscrito, sea en tiempo y forma, a efecto de cumplir y responder oportunamente los requerimientos de la autoridad jurisdiccional o administrativa.
9. Remitir al titular la Dirección de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso, los informes que realicen en las áreas a su cargo.
10. Las demás que señale el titular la Dirección de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS REGIONES: 1.1.2.1 MORELIA, 1.1.2.2 ZITÁCUARO, 1.1.2.3 ZAMORA, 1.1.2.4 URUAPAN, 1.1.2.5 LÁZARO CÁRDENAS Y 1.1.2.6 APATZINGÁN.

1. Mantener integrado el expediente personal jurídico del imputado sujeto a supervisión.
2. Vigilar el seguimiento a la planeación de supervisión diseñado para cada imputado.
3. Proveer lo necesario a fin de que las partes cuenten con el reporte del cumplimiento o incumplimiento de las medidas cautelares y/o condiciones impuestas dentro de la suspensión condicional.
4. Supervisar visitas domiciliarias para la verificación de información referida por el entrevistado y supervisar el cumplimiento de las medidas cautelares y/o condiciones impuestas por la autoridad judicial.
5. Entrevistar periódicamente a la víctima o testigo del delito, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de la medida cautelar impuesta a un imputado o las condiciones de la suspensión condicional del proceso.
6. Promover y verificar la localización del imputado en su domicilio o en el lugar en donde se encuentre, cuando la modalidad de la medida cautelar o de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera.
7. Instrumentar lo necesario a fin de que el imputado proporcione muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, o el resultado del examen de las mismas en su caso, cuando la modalidad de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera.
8. Revisar que toda información que se rinda tanto interna como externa, sea entregada bajo su supervisión y visto bueno al área correspondiente en tiempo y forma.
9. Vigilar y supervisar que la información que maneje el supervisor respecto de toda persona imputada, sea con el principio de confidencialidad y protección de la identidad.
10. Las demás que señale el titular de la Subdirección de Supervisión y demás disposiciones normativas aplicables.

1.2. DE LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN PENAL.

1. Supervisar que la ejecución de la pena dictada a las personas sentenciadas, se lleve a cabo con estricto apego a la Ley y a los derechos humanos.
2. Coordinar y revisar la integración de los expedientes jurídicos de las personas privadas de su libertad para conocer la situación jurídica, determinar la fecha de probable libertad, o conocer si se encuentra en tiempo de obtener los beneficios que otorgan las disposiciones normativas aplicables.
3. Atender los dictámenes y valorar los expedientes únicos de ejecución para proponer ante el Juez de Ejecución de Sanciones Penales, en el ámbito de sus atribuciones el otorgamiento de los beneficios de libertad anticipada previstos en la Ley y/o Ley de Ejecución de Sanciones Penales del Estado.
4. Diseñar e implementar programas para el registro y seguimiento de la ejecución de sustitutivos penales y sanciones alternativas de prisión que dicte la autoridad judicial, ejerciendo la orientación, supervisión y vigilancia necesarias sobre las personas que cumplan su sentencia en esta modalidad y notificar al Juez de Ejecución, sobre el incumplimiento de las condiciones o extinción de la pena impuesta.
5. Evaluar los programas de asistencia postpenitenciaria que se implementen, dirigidos a personas liberadas y víctimas del delito, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Coordinación y los Organismos Públicos o Privados que permitan la atención integral y social de los liberados con la finalidad de integrarlos en actividades productivas.
6. Proponer los lineamientos para la implementación de Centros de Seguimiento de Ejecución de Sanciones Alternas u otro tipo de instituciones penales, para que el cumplimiento de medidas de seguridad no contemplen acciones extremas de tratamiento o custodia, desarrollando programas para la aplicación del tratamiento preliberacional que permita a las personas sujetas de estos beneficios, adquirir conocimientos habilidades, destrezas, experiencias y relación de trato en semilibertad para fortalecer su proceso de vida libre.
7. Establecer y aplicar los procedimientos para la instrumentación de actividades conjuntas entre la Coordinación, el Poder Judicial, instituciones públicas, empresas privadas y asociaciones civiles, que incluyan programas y apoyos en beneficio de la reincorporación social de los preliberados o externados.
8. Presentar al titular de la Coordinación, el informe sobre el comportamiento de las personas a las que la autoridad judicial otorgó algún sustitutivo penal.
9. Establecer y aplicar la ejecución de los programas en favor de la comunidad tratándose de sentenciados a los que la autoridad judicial haya decretado la conmutación de la sanción, informando a la autoridad jurisdiccional.
10. Integrar en el ámbito de su competencia la propuesta de modificación de sanciones incompatibles con la edad, la salud o la constitución física de las personas privadas de su libertad, de conformidad con la Ley y/o demás leyes aplicables.
11. Conceder audiencia gratuita a las personas privadas de su libertad y a sus familiares, proporcionando la asesoría jurídica respecto a los requisitos y trámites que se establecen en la Ley, para la obtención de los sustitutivos penales.
12. Operar el sistema de archivos de expedientes de personas privadas de su libertad de la Coordinación, actualizando su situación jurídica, así como ingresos, egresos, traslados y defunciones.
13. Analizar la información que habrá de proporcionarse al Consejo de la Coordinación, emitiendo opinión jurídica respecto a la procedencia de los casos en análisis.
14. Tramitar y turnar a los centros penitenciarios del Estado que corresponda, los trámites de libertad concedido por la autoridad jurisdiccional.
15. Establecer programas para la participación de las personas privadas de su libertad, basados en materia de prevención y reinserción social, así como mecanismos de vigilancia para los preliberados que gocen de algún beneficio de libertad anticipada, mediante actividades de prevención de conductas antisociales a nivel estatal, a fin de contribuir en su reincorporación social.
16. Implementar los sistemas de registro de personas que quedan a disposición de la Coordinación, a efecto de llevar a cabo el control y la vigilancia, dando seguimiento a su situación Jurídica a fin de informar oportunamente la extinción de la sanción, una vez concluido el término de su sentencia.
17. Verificar el cumplimiento de las medidas de control, supervisión y vigilancia, dictadas a los sentenciados con motivo del otorgamiento

de algún sustitutivo penal, modificación de las modalidades de la sanción impuesta, o los concedidos por parte de la autoridad judicial.

18. Las demás que le señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS POST-PENALES Y EJECUCIÓN DE SANCIONES ALTERNAS.

1. Aplicar las políticas, normas y programas que establezcan las disposiciones legales y la Coordinación, a través de la Dirección de Ejecución Penal, relativas a la reinserción social de los liberados para el eficaz cumplimiento de los sustitutivos penales.
2. Fomentar la participación de la sociedad en los programas de reinserción social, de apoyo y asistencia a liberados o preliberados que estén sujetos a algún sustitutivo penal con la finalidad de evitar la reincidencia.
3. Coordinar con las áreas de la Coordinación, las acciones técnicas que permitan el seguimiento de los programas de apoyo postpenitenciario.
4. Canalizar a la población externada de los centros penitenciarios del Estado a los programas que implemente la Coordinación a través de la Dirección de Ejecución Penal, para la atención postpenitenciaria.
5. Brindar apoyo psicológico, médico, psiquiátrico, de trabajo social y en general aquellos relativos a la asistencia social que requieran los liberados, y víctimas del delito, con participación de las instituciones públicas y privadas que sean necesarias para cumplir con las normas, programas y políticas de atención postpenitenciaria.
6. Proponer los convenios de colaboración y programas en materia de atención postpenitenciaria, que incluyan la participación del sector privado y de la sociedad en general, en el ámbito laboral, de capacitación para el trabajo, educativo, recreativo, cultural, deportivo y de salud, que requiera la población postpenitenciaria y su familia, a fin de que se permita su desarrollo integral.
7. Realizar visitas domiciliarias de supervisión y seguimiento a preliberados, así como llevar el control de las jornadas de trabajos a favor de la comunidad para el caso de que se hayan decretado como condicionante para su externación, integrando y organizando para tal efecto las brigadas de supervisión operativa y técnica, que sean necesarias para la debida vigilancia de los preliberados.
8. Efectuar el registro y seguimiento de los sentenciados que quedan a disposición del Ejecutivo del Estado, a quienes se les haya concedido algún sustitutivo penal o beneficio de libertad anticipada, a efecto de llevar su control y vigilancia.
9. Proporcionar orientación y apoyo a los sentenciados en libertad, respecto a las solicitudes de los documentos y trámites que debe contener su expediente único.
10. Dar seguimiento a la situación jurídica de cada vigilado, para comunicar oportunamente a la autoridad judicial el cumplimiento de los sustitutivos penales.
11. Elaborar los oficios para notificar a la Autoridad Judicial del cumplimiento o incumplimiento de las presentaciones de los sentenciados sujetos al control y vigilancia de la Coordinación que se acogieron a algún sustitutivo penal.
12. Informar a la Autoridad Jurisdiccional del incumplimiento de las obligaciones de las personas liberadas que hayan sido beneficiadas con un sustitutivo penal o beneficio preliberacional.
13. Llevar el registro, control y vigilancia de las personas que se encuentran a disposición del Ejecutivo Estatal, que gozan de algún beneficio de libertad otorgado por el Ejecutivo Federal o de otras Entidades Federativas, o por Autoridades Judiciales del fuero común o federal; y en su caso, informar sobre el incumplimiento o cumplimiento del mismo.
14. Remitir a la Coordinación los informes que le sean solicitados, referentes a las actividades ordinarias o extraordinarias que se realicen en el área a su cargo.
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Ejecución Penal, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL.

1. Recibir, clasificar y turnar a las Unidades Administrativas correspondientes, la documentación oficial que reciba la Coordinación, elaborando los libros de registro y turno correspondientes para mantener el adecuado manejo de información.

2. Proponer y aplicar los mecanismos establecidos para controlar, registrar y verificar que la correspondencia emitida por la Dirección de Ejecución Penal sea enviada a sus destinatarios.
3. Brindar atención a las peticiones realizadas por personas privadas de su libertad de los centros penitenciarios del Estado, así como sus familiares, respecto a, situación jurídica, y beneficios de libertad anticipada.
4. Atender las solicitudes de información respecto de la probable existencia de antecedentes penales, solicitadas por las Autoridades judiciales del fuero Federal o Estatal.
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Ejecución Penal, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SANCIONES PENALES.

1. Apertura y control de expedientes de las personas privadas de su libertad en los centros penitenciarios del Estado, así como de aquellos sentenciados que se encuentren gozando de algún beneficio de libertad o sustitutivo penal y que sean puestos a disposición del Ejecutivo Estatal y/o a Disposición de los Jueces de Ejecución de Sanciones Penales, por Autoridades Judiciales del Fuero Federal o del Fuero Común.
2. Clasificar y anexar para su posterior consulta, la documentación relativa al expediente único de las personas privadas de su libertad.
3. Llevar a cabo la revisión de expedientes de las personas privadas de su libertad sentenciadas, puestas por la Autoridad Judicial a disposición del Ejecutivo del Estado y/o a disposición de los Jueces de Ejecución de Sanciones Penales.
4. Dar respuesta a las peticiones realizadas por las Autoridades de Procuración y Administración de Justicia de los Ámbitos Estatal y Federal.
5. Proponer la adecuación de penas de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
6. Remitir al Juez de Ejecución de Sanciones Penales de las diversas regiones del Estado los tiempos de prisión preventiva de las personas sentenciadas, así como las sanciones diversas con que cuenten.
7. Solicitar a los Directores de los centros penitenciarios del Estado, los estudios clínico-criminológicos, partidas de antecedentes penales, cómputo de trabajo y demás documentos o estudios necesarios para el análisis de la procedencia o improcedencia para el otorgamiento de algún beneficio preliberacional, así como de aquellos que sean solicitados por la autoridad jurisdiccional.
8. Proporcionar la asesoría jurídica de forma gratuita a las personas privadas de su libertad o a sus familiares, respecto a los trámites y requisitos que establece la Ley y demás ordenamientos aplicables, para la obtención de alguno de los beneficios preliberacionales, estableciendo un programa de visitas a los centros penitenciarios del Estado, o atendiendo a las instrucciones del Coordinador.
9. Establecer los criterios adecuados para mantener en orden el archivo histórico de la Coordinación, atendiendo a lo ordenado por las disposiciones legales aplicables.
10. Notificar a través de las direcciones de los centros penitenciarios, las libertades concedidas por los Jueces de Ejecución;
11. Remitir a la Coordinación los informes que le sean solicitados, referentes a las actividades ordinarias o extraordinarias que se realicen en el Departamento a su cargo.
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Ejecución Penal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3. DE LA DIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL.

1. Implementar la elaboración de las estadísticas bio-psicosociales y culturales de relevancia criminológica, a fin de elaborar los planes de actividades adecuados para la población privada de su libertad en los Centros.
2. Establecer los mecanismos autorizados por la Coordinación para que las instituciones gubernamentales y no gubernamentales del sector laboral y los organismos sociales, efectúen acciones dirigidas a la reincorporación social y productiva de la población factible de recibir un beneficio preliberacional, así como la población que goza de éste.
3. Definir los programas de supervisión a los Centros, a fin de corroborar que los programas y acciones determinadas para la atención técnica de las personas privadas de la libertad, sean aplicadas de conformidad con la normatividad y con los lineamientos emitidos

por la Coordinación.

4. Establecer y aplicar las normas técnicas definidas por la Coordinación para la ejecución de los programas médicos, asistenciales, recreativos, culturales, deportivos laborales y educativos que se efectúen en los centros penitenciarios del Estado, tendientes a lograr la adecuada reinserción social de las personas privadas de la libertad.
5. Integrar, analizar y aplicar en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales en materia educativa, los programas educativos establecidos por la Ley para los centros escolares de los Centros Penitenciarios.
6. Proponer al Coordinador la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas dedicadas al quehacer educativo y de capacitación para el trabajo, para la promoción de actividades en beneficio de la población privada de la libertad.
7. Administrar y operar las estrategias, sistemas y protocolos de actuación establecidos por la Ley, que se deban implementar en los centros penitenciarios del Estado, aplicados para personas privadas de la libertad, visitantes, autoridades, y aquellas personas que tengan relación con estas instituciones, dirigidos también, a los elementos de seguridad y al cuidado de los recursos materiales que tengan asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Organizar y planear previa autorización de la Coordinación, los programas de seguridad y sus formas de aplicación, difusión, y supervisión, así como los operativos que se implementen en los Centros Penitenciarios y los mecanismos de evaluación para medir la eficacia de los mismos.
9. Proponer los programas y cursos de capacitación y actualización del personal, de las áreas técnicas de los Centros Penitenciarios.
10. Administrar los sistemas y procedimientos para el registro y manejo de la información del Sistema Penitenciario, que permitan la consulta de archivos y bancos de datos con otras instituciones internas o externas, autorizadas por el titular de la Coordinación.
11. Ordenar la aplicación de dictámenes criminológicos para determinar la ubicación de las personas privadas de la libertad, acorde a los índices de riesgo de cada persona privada de la libertad.
12. Aplicar los lineamientos establecidos por la Ley y la Coordinación, para dictaminar las tareas médicas, psicológicas, criminológicas y situacionales que permitan evaluar el comportamiento anormal y antisocial de las personas privadas de su libertad en los Centros Penitenciarios.
13. Sugerir al titular de la Coordinación y a los Centros Penitenciarios, acerca del traslado de personas privadas de la libertad a otros Centros Penitenciarios dependientes del Ejecutivo Estatal, atendiendo al grado de riesgo institucional determinado por los estudios clínico criminológicos.
14. Coordinar los traslados temporales a instituciones del Sector Salud, de los sentenciados que requieran atención médica, previendo las medidas de seguridad que deban adoptar las autoridades respectivas, previo acuerdo con el titular de la Coordinación.
15. Dirigir de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinación y la Ley, la valoración de los estudios técnicos que se realicen en los centros penitenciarios, con el propósito de emitir una opinión técnica sobre el avance en el plan de actividades de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario.
16. Proponer al titular de la Coordinación los programas de clasificación de áreas físicas y la ubicación y/o reubicación de la población penitenciaria privada de la libertad.
17. Dictaminar técnicamente sobre el diagnóstico y tratamiento de la población inimputable y enfermos psiquiátricos, y en su caso, establecer las medidas de coordinación con las autoridades competentes para su tratamiento, previo acuerdo con la Coordinación.
18. Supervisar la ejecución de las normas técnicas establecidas en la Ley, que se requieran para lograr la reinserción social de los sentenciados que se encuentran en los Centros Penitenciarios.
19. Coordinar, supervisar e interpretar la elaboración de las valoraciones técnicas que le sean solicitadas por la Autoridad Jurisdiccional para el otorgamiento de beneficios preliberacionales o de libertad anticipada establecidos por las disposiciones normativas aplicables.
20. Instruir al Departamento Técnico de los Centros Penitenciarios, la realización periódica de los estudios clínico-criminológicos, que deben efectuarse a las personas privadas de su libertad para determinar el cumplimiento del Plan de Actividades, su grado de reinserción social, informando de ello a la Coordinación.

21. Presentar a la Coordinación las propuestas de convenios de coordinación con instituciones públicas y privadas en materia académica, cultural, deportiva, médica, laboral, capacitación, salud y social, con la finalidad de coadyuvar en la reinserción social de las personas privadas de la libertad.
22. Organizar y desarrollar eventos cívicos y culturales en los Centros Penitenciarios.
23. Emitir opinión de anuencia de cupo en base al estudio clínico-criminológico que se realice de una persona privada de la libertad.
24. Remitir a la Coordinación los informes de las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas a su cargo.
25. Las demás que señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE SALUD.

1. Elaborar los programas terapéuticos multidisciplinarios, que permitan lograr la reinserción social de las personas privadas de su libertad, así como la rehabilitación de la población de inimputables, determinando las normas de higiene y seguridad.
2. Coordinar con la Secretaría de Salud del Estado, instituciones de salud públicas y otras autoridades, los servicios médico-quirúrgicos que requieren las personas privadas de la libertad, con la finalidad de determinar las medidas que se han de realizar en los casos de urgencia.
3. Coordinar y establecer previa autorización de la Coordinación de forma conjunta con las instituciones públicas corresponsables de salud y las Direcciones de los Centros Penitenciarios, campañas médicas, sanitarias y de salud en beneficio de la población privada de su libertad.
4. Coordinar los trabajos y análisis estadísticos relativos a personas privadas de su libertad atendidas por diversas instituciones abocadas a combatir las actitudes antisociales, alcoholismo, fármaco-dependencia y cualquier otro tipo de conducta anormal.
5. Efectuar supervisiones a los Centros Penitenciarios, a fin de evaluar los servicios de salud presentados, y detectar oportunamente las necesidades apremiantes, informando sobre el incumplimiento a la normatividad y lineamientos emitidos por la Coordinación.
6. Evaluar los programas de psicoterapia individual o de grupo, que son aplicadas como terapia a las personas privadas de su libertad para su reinserción social e integrar el diagnóstico de personalidad de la población.
7. Realizar la investigación de los factores criminógenos que provocan las conductas antisociales de las personas privadas de su libertad de los Centros.
8. Vigilar que, en los Centros Penitenciarios, se apliquen las medidas preventivas en cumplimiento a la normatividad sanitaria y de salud.
9. Implementar los criterios establecidos por la Coordinación y la Ley, para la integración de la historia clínica y fichas médicas de las personas privadas de su libertad de los Centros Penitenciarios, verificando su correcta integración.
10. Solicitar y recabar la información de las actividades médicas, psicológicas, psiquiátricas y de trabajo social que realizan los Centros que conforman el Sistema Penitenciario.
11. Evaluar, regular y coordinar la participación de instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales en los tratamientos especiales que requieren las personas privadas de la libertad en los Centros.
12. Remitir a la Dirección de Reinserción Social los informes que le sean solicitados, referentes a las actividades ordinarias o extraordinarias que se realicen en el Departamento a su cargo.
13. Integrar y administrar la estadística penitenciaria en materia de actividades de salud.
14. Fortalecer las acciones de prevención y promoción a la salud, y establecer un sistema de vigilancia epidemiológico.
15. Fomentar el uso de las Normas Oficiales Mexicanas, con el objetivo de estandarizar la atención en salud, en los centros penitenciarios.
16. Definir las bases para la implementación de un programa integral contra las adicciones que presenten las personas privadas de la libertad, en coordinación con las instituciones públicas y privadas.

17. Las demás que señale el titular de la Dirección de Reinserción Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2. DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS.

1. Organizar, difundir y supervisar los eventos culturales, deportivos y de recreación autorizados por la Dirección de Reinserción Social y la Coordinación a realizarse en el interior de los Centros Penitenciarios.
2. Presentar a la Dirección de Reinserción Social para su aprobación, la propuesta de participación y apoyo de instituciones públicas y privadas para la realización de eventos culturales, deportivos y de recreación que coadyuven a la reinserción social de las personas privadas de su libertad.
3. Coordinar y supervisar previa autorización de la Dirección de Reinserción Social, el diseño, publicación y difusión de las actividades de promoción de eventos de cultura y deporte en las instituciones de reclusión.
4. Establecer previo acuerdo de la Dirección de Reinserción Social, los estímulos de participación y de reconocimiento que permitan motivar a la población penitenciaria para que participe en las actividades culturales, deportivas y recreativas.
5. Organizar competencias deportivas con la participación de los coordinadores deportivos responsables de cada Centro Penitenciario, dirigidos a la población penitenciaria.
6. Evaluar los resultados de las actividades realizadas, con la finalidad de mejorar y coadyuvar en la reinserción social de las personas privadas de su libertad.
7. Remitir a la Dirección de Reinserción Social los informes que le sean solicitados, referentes a las actividades ordinarias o extraordinarias que se realicen en el Departamento a su cargo.
8. Practicar visitas de control, verificación, supervisión y vigilancia de los centros penitenciarios, con la finalidad de detectar y atender las necesidades, así como el cumplimiento de las funciones de su competencia, asignadas por la Coordinación a la propia Dirección de Reinserción Social.
9. Integrar y administrar la estadística penitenciaria en materia de actividades deportivas.
10. Las demás que señale el titular de la Dirección de Reinserción Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3. DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.

1. Gestionar con las instituciones dedicadas al quehacer educativo, la promoción de actividades en beneficio de la población privada de su libertad; así como de los reconocimientos para las personas que participen.
2. Gestionar y preparar oportunamente los requerimientos necesarios para el óptimo desarrollo de los cursos educativos dirigidos a personas privadas de su libertad, que se desarrollen dentro de los Centros Penitenciarios.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas educativos que se imparten en los Centros Penitenciarios.
4. Promover cursos y exposiciones de pintura, poesía y literatura en coordinación con los centros escolares, con la finalidad de fomentar el desarrollo cultural de la población privada de su libertad.
5. Practicar visitas de control, verificación, supervisión y vigilancia de los centros, con la finalidad de detectar y atender las necesidades, así como el cumplimiento de las funciones de su competencia, asignadas por la Coordinación a la propia Dirección de Reinserción Social.
6. Promover la participación del personal técnico de los Centros, en los cursos de actualización continua que la Dirección de Reinserción Social determine.
7. Desarrollar campañas de prevención de conductas adictivas, violencia intrafamiliar, en apoyo a las acciones de prevención del delito.
8. Promover y supervisar la atención que brindan los centros de desarrollo infantil ubicados dentro de los Centros Penitenciarios.
9. Remitir a la Dirección de Reinserción Social los informes que le sean solicitados, referentes a las actividades ordinarias o extraordinarias

que se realicen en el Departamento a su cargo.

10. Promover actividades culturales y de expresión artística en los Centros Penitenciarios a fin de reforzar la reinserción social de las personas privadas de la libertad.
11. Gestionar ante instituciones públicas y privadas, la implementación de programas educativos y reeducativos para las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios.
12. Integrar y administrar la estadística penitenciaria en materia de actividades educativas.
13. Las demás que señale el titular de la Dirección de Reinserción Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4. DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.

1. Promover y coordinar con las autoridades correspondientes, cursos de capacitación para el trabajo entre la población privada de su libertad en los Centros Penitenciarios, así como cursos de educación abierta.
2. Gestionar con las instituciones dedicadas al quehacer educativo y de capacitación, la promoción de actividades en beneficio de la población privada de su libertad en los Centros Penitenciarios, así como de los reconocimientos para las personas que participen.
3. Gestionar y preparar oportunamente los requerimientos necesarios para el óptimo desarrollo de los cursos educativos y de capacitación a personas privadas de su libertad, que se desarrollen dentro de los Centros Penitenciarios.
4. Proponer la normatividad para que las actividades encaminadas a la planeación, producción y comercialización de los artículos a producirse en los talleres industriales instalados en los centros penitenciarios, se desarrollen de acuerdo a los objetivos y metas propuestas por la Dirección de Reinserción Social.
5. Supervisar el desarrollo de los programas de capacitación dirigidos a la población privada de la libertad en los Centros Penitenciarios, conforme a la normatividad respectiva.
6. Practicar visitas de control, verificación, supervisión y vigilancia de los Centros, con la finalidad de detectar y atender las necesidades apremiantes, así como el cumplimiento de las funciones de su competencia, asignadas por la Coordinación a la propia Dirección de Reinserción Social.
7. Coordinar con instituciones públicas, privadas y sociales vinculadas con la planeación, producción y comercialización, la integración de técnicas vigentes que sirvan para eficientar la operación de los talleres industriales.
8. Supervisar que la producción industrial sea una herramienta para la aplicación de terapias de reinserción social de la persona privada de la libertad que participa en el desarrollo de esta actividad y un medio para allegarse recursos para él y su familia.
9. Remitir a la Dirección de Reinserción Social los informes que le sean solicitados, referentes a las actividades ordinarias o extraordinarias que se realicen en el Departamento a su cargo.
10. Integrar y administrar la estadística penitenciaria en materia de actividades laborales en los centros penitenciarios.
11. Innovar en el desarrollo de actividades labores y de capacitación para el trabajo.
12. Las demás que señale el titular de la Dirección de Reinserción Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.5. DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO, SOPORTE TÉCNICO Y ESTADÍSTICA PENITENCIARIA.

1. Implementar, administrar y supervisar el Sistema de Información Penitenciaria Estatal y las bases de datos que resulten necesarias, de las personas privadas de libertad, que permita contar con información estadística actual, veraz y al momento.
2. Rendir los informes, estadística e información que le sean solicitados por la Dirección de Reinserción Social y la Coordinación.
3. Organizar y estructurar, la información y aquellos campos que deberán contenerse en las fichas administrativas de identificación de las personas privadas de la libertad.
4. Realizar los movimientos de altas, bajas, modificaciones y de características especiales de las personas privadas de la libertad en las

bases de datos, con la finalidad de estructurar y elaborar los informes estadísticos mensuales ordinarios y de incidencias.

5. Recibir, revisar e integrar, la información mensual remitida por cada Centro Penitenciario, para efectuar la solicitud del pago de la cuota alimentaria de las personas privadas de su libertad del fuero federal denominada «Socorro de ley».
6. Coordinarse, previa autorización de la Dirección de Reinserción Social, con las instancias estatales y federales para la conformación de los censos que contengan información estadística y geográfica del Sistema Penitenciario.
7. Informar acerca de las búsquedas o localizaciones de personas, que sean solicitadas por las diferentes autoridades, así como informar sobre los antecedentes que pudieran presentar en la base de datos del Sistema Penitenciario.
8. Integrar y rendir, el informe mensual de pase de lista de la población penitenciaria activa, con la información proporcionada por los Centros Penitenciarios.
9. Coordinarse, previa autorización de la Dirección de Reinserción Social, con las instancias estatales y federales para cargar y compartir información penitenciaria en las diferentes plataformas que integran el Nuevo Sistema de Justicia Penal.
10. Instalar, configurar y dar mantenimiento a los sistemas de videoconferencia que operan en los Centros Penitenciarios, para la realización de las audiencias remotas que son requeridas por las autoridades jurisdiccionales.
11. Proporcionar soporte técnico y dar mantenimiento a todos los equipos de cómputo y comunicaciones de la Coordinación.
12. Diseñar y ejecutar la configuración y mantenimiento de los servidores que alojan la red interna y que conforman la base de datos del Sistema Penitenciario, así como los distintos programas informáticos que la integran.
13. Realizar, previa autorización de la Dirección de Reinserción Social, la integración, actualización y carga de la información, inventarios y plantillas que resultan necesarias para nutrir el Sistema Electrónico de Entrega-Recepción del Estado de Michoacán.
14. Las demás que señale el titular de la Dirección de Reinserción Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4. DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA PROCESAL.

1. Obtener, clasificar, evaluar y diagnosticar la información, relativa a los problemas de seguridad y vulnerabilidad de los centros penitenciarios del Estado.
2. Visitar los Centros Penitenciarios para realizar una evaluación de la estructura de construcción interna y externa.
3. Realizar estudios de vulnerabilidad de riesgos de las instalaciones de los diversos Centros Penitenciarios, para implementar sistemas de seguridad de acuerdo a cada Centro Penitenciario.
4. Clasificar los defectos observados en alto, medio y bajo riesgo, considerando las condiciones de construcción, logística y humana que inciden en la seguridad interna y perimetral de los Centros Penitenciarios.
5. Proponer sistemas de seguridad de acuerdo a las necesidades de cada Centro Penitenciario.
6. Diagnosticar las posibilidades del quebrantamiento de la seguridad en los Centros Penitenciarios.
7. Proponer nuevos procesos para mejorar, fortalecer o disminuir los riesgos referentes a la seguridad de los Centros Penitenciarios.
8. Abrir expedientes y relación de ppl consideradas de alto riesgo.
9. Dirigir y administrar los recursos humanos y técnicos, asignados a la Dirección de Policía Procesal.
10. Controlar y verificar el uso y mantenimiento de los recursos materiales y humanos disponibles para el área de seguridad penitenciaria.
11. Proponer y en su defecto nombrar todos y cada uno de los elementos humanos, que realizan funciones relacionadas con la seguridad penitenciaria, estableciendo perfiles personales y del puesto a desempeñar.
12. Guiar y procurar la formación, capacitación y profesionalización del personal que se encuentre en el servicio de seguridad penitenciaria, en coordinación con las Instituciones académicas designadas al rubro de seguridad y capacitación penitenciaria.

13. Planificar, vigilar y supervisar que, en el desempeño del servicio de seguridad penitenciaria, se cumplan irrestrictamente los principios de actuación policial y el respeto a los derechos humanos.
14. Controlar y mantener actualizada la licencia oficial colectiva de portación de armas, así como el armamento asignado al Sistema Penitenciario.
15. Promover la implementación de sistemas de seguridad de acuerdo a la ubicación geográfica, vías de acceso y climas del lugar donde se encuentren ubicados los diferentes Centros Penitenciarios.
16. Supervisar las operaciones de traslados de ppl, así como las revisiones de seguridad en los Centros Penitenciarios.
17. Verificar la vigencia del armamento y equipo de seguridad asignado al Sistema Penitenciario.
18. Supervisar que las revisiones vehiculares, de objetos y personas, se realicen de manera correcta.
19. Entrevistar a todos los custodios para conocer sus capacidades y preparación.
20. Organizar y dirigir el control de sofocamientos de disturbios mayores de resistencia organizada, riñas colectivas, motines y fugas.
21. Informar al titular de la Coordinación sobre el estado de fuerza y las necesidades de personal de seguridad, armas y municiones.
22. Ejecutar traslados a otros centros de ppl de alto riesgo, aprobados por el titular de la Coordinación.
23. Participar en las reuniones trimestrales con comandantes de los Centros, para evaluación de actividades.
24. Elaborar estadísticas mensuales de incidencias diversas y decomisos de armas y drogas.
25. Activar la documentación para el uso de credenciales de custodios para la portación de armas de fuego.
26. Controlar y supervisar el trabajo realizado por los Departamentos de Seguridad y Vigilancia en los Centros Penitenciarios.
27. Planear las acciones que permitan la seguridad y el orden en el desarrollo de las audiencias ante el Juez de Control y Tribunal Oral.
28. Garantizar la seguridad del traslado del imputado a los Centros de detención, a los Centros de Prisión Preventiva, a la Sala de Garantías o Control, a la Sala de Tribunal Oral, a los Centros Penitenciarios.
29. Garantizar la capacitación de los agentes de la Policía Procesal para la conducción de sujetos procesales intervinientes a las Salas de Garantías y de Tribunal Oral, (testigos, peritos, policías y demás sujetos que intervienen).
30. Supervisar que la Policía Procesal responda por la integridad física de las partes y sujetos intervinientes en las audiencias;
31. Someter a la aprobación del titular de la Coordinación los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo.
32. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad.
33. Revisar los reportes generados por el Departamento de Seguridad y Vigilancia de los Centros Penitenciarios y actuar en consecuencia.
34. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas establecidos de capacitación y equipamiento.
35. Coordinar y participar en el diseño de las nuevas propuestas curriculares de capacitación y equipamiento.
36. Garantizar el equipamiento adecuado de los elementos de la Policía Procesal.
37. Detectar necesidades de actualización en equipos personales, tácticos de seguridad y vehiculares de la Policía Procesal.
38. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
39. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.

40. Las demás que señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE POLICÍA PROCESAL DE LAS REGIONES: 1.4.1 MORELIA, 1.4.2 ZITÁCUARO, 1.4.3 ZAMORA, 1.4.4 URUAPAN, 1.4.5 LÁZARO CÁRDENAS Y 1.4.6 APATZINGÁN.

1. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otra Unidad Administrativa de acuerdo a las políticas y normas que establezca el titular de la Dirección de la Policía Procesal.
2. Atender los requerimientos de acuerdo a las necesidades de los Tribunales y Centros Penitenciarios para el buen desarrollo de las funciones encomendadas a la Policía Procesal.
3. Administrar los recursos humanos y materiales para el adecuado control de cargas de trabajo de los policías a su cargo.
4. Realizar el traslado de personas imputadas, procesadas y/o sentenciadas a los recintos judiciales en donde se realizan sus audiencias.
5. Prestar la seguridad y custodia de las personas privadas de su libertad en los recintos judiciales, en coordinación con las demás autoridades de seguridad competentes.
6. Cumplir los mandamientos judiciales relacionados con las personas sentenciadas y aquellas que hayan obtenido libertad condicional.
7. Garantizar la Custodia al imputado durante su permanencia en el centro de justicia.
8. Asegurar el cumplimiento de la operación y servicio bajo las normas, disposiciones y lineamientos acordados.
9. Trasladar y custodiar al imputado hasta que se haga la entrega al encargado de traslados al Centro Penitenciario.
10. Asegurar el adecuado entrenamiento y capacitación del personal bajo su responsabilidad.
11. Asegurar el adecuado equipamiento de las agrupaciones de la zona bajo su responsabilidad.
12. Integrar, orientar y promover el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos necesarios para el buen funcionamiento del propio Departamento.
13. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todo el personal bajo su responsabilidad.
14. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo del personal bajo su cargo.
15. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con la Unidad Administrativa responsable de ello.
16. Las demás que señale el titular de la Dirección de Policía Procesal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5. DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA PARA ADOLESCENTES Y ADULTOS JÓVENES.

1. Planear y dirigir las actividades normativas y operativas para la prevención general y procuración de justicia en materia de adolescentes y adultos jóvenes y someterlas a la aprobación del Coordinador.
2. Aplicar las medidas de internamiento impuestas por el Juez de Control Especializado en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, especificándoles las reglas, comportamiento y convivencia en el interior, así como las medidas disciplinarias que le serán aplicables, remitiendo a la Coordinación los informes del seguimiento y cumplimiento.
3. Presentar para aprobación de la Coordinación el Programa Anual de Sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario.
4. Establecer, de conformidad con la ley en la materia, la aplicación de las medidas de orientación, protección y tratamiento, externo o interno, a los adolescentes y adultos jóvenes, tendientes a su adaptación social.
5. Vigilar que los adolescentes en todo momento les sean respetadas su dignidad e integridad, así como los derechos y garantías previstos en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

6. Proponer a la Coordinación los convenios de colaboración con Instituciones Públicas y/o Privadas que coadyuven en el cumplimiento de los programas individualizados de ejecución de medidas y tratamientos de adolescentes.
7. Determinar los mecanismos de coordinación con otras dependencias y entidades del sector público o instituciones de los sectores privado y social, para formular, ejecutar y evaluar programas de prevención de conductas parasociales y antisociales de adolescentes y adultos jóvenes.
8. Vigilar que se cumpla con las instrucciones del Juez Especializado de la Causa y dar seguimiento a las medidas en libertad impuestas, a través del Departamento de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanciones Privativas y no Privativas de la Libertad.
9. Fomentar en coordinación con la Secretaría de Educación Pública del Estado y la Secretaría de Salud, actividades orientadas a prevenir la deserción escolar y farmacodependencia de adolescentes y adultos jóvenes.
10. Implementar en coordinación con las áreas técnicas en el Centro de Internamiento y las instancias competentes, acciones que permitan generar espacios destinados al desarrollo de programas recreativos, culturales y deportivos, dirigidos a los adolescentes y adultos jóvenes, con el propósito de encauzar el empleo del tiempo libre, con base en patrones socialmente aceptados.
11. Participar en el diseño y difusión de mensajes de apoyo a los programas de prevención general.
12. Participar conjuntamente con las autoridades competentes en la realización de actividades y programas tendientes a mejorar las condiciones ocupacionales de los adolescentes y adultos jóvenes.
13. Integrar expedientes individuales de ejecución de la medida, que contenga, datos de identidad, conducta típica por la que fue impuesta la medida, día y hora de inicio y finalización de la misma, historia clínica, seguimiento al tratamiento aplicado, y en su caso, registro de los emolumentos devengados cuando el adolescente decida trabajar.
14. Supervisar la aplicación de registros y controles que autorice la Coordinación para el control y vigilancia de los Adolescentes y Adultos Jóvenes; dentro del Centro de Internamiento.
15. Controlar la recepción y estancia de los adolescentes que ingresan al Centro de Internamiento, procurando que se lleve a cabo en forma respetuosa y con estricta observancia los derechos humanos.
16. Coordinar la aplicación de estudios biopsicosociales a los adolescentes sujetos a medida en externación o en internación en el Consejo Técnico, y llevar a cabo las medidas de tratamiento ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales.
17. Controlar la clasificación de los adolescentes y adultos jóvenes dentro de los centros de internamiento, implementando criterios tendientes a evitar la propagación de conductas antisociales.
18. Determinar la aplicación de medidas de orientación, protección y de tratamiento, ordenadas por los órganos jurisdiccionales y los consejeros técnicos, así como llevar a cabo el seguimiento y la evaluación del desarrollo del tratamiento aplicado al adolescente para lograr su adecuada adaptación social como individuo útil y productivo para su entorno social.
19. Presentar opinión fundada de los avances logrados en los tratamientos para conocimiento de los propios órganos jurisdiccionales;
20. Promover las relaciones familiares y sociales que los adolescentes internos guarden con el exterior y que favorezcan su adaptación social.
21. Informar a los padres, tutores o representantes legales, a través del Juez Especializado, el estado físico y mental de los adolescentes sujetos a la medida impuesta por el Juez Especializado de la Causa.
22. Emitir los lineamientos técnicos interdisciplinarios para llevar a cabo el seguimiento en materia de adolescentes y adultos jóvenes.
23. Establecer las medidas para la integración y resguardo de expedientes técnico-jurídico de los adolescentes y adultos jóvenes sujetos a medida cautelar o definitiva.
24. Determinar los lineamientos para la operación de los servicios auxiliares necesarios para la realización de sus funciones.
25. Coordinar, participar y fomentar la organización y celebración de reuniones, congresos y seminarios, en materia de prevención, diagnóstico y tratamiento de conductas socialmente desviadas, que contribuyan a enriquecer el acervo técnico y científico para

favorecer el desarrollo integral del adolescente y adulto joven.

26. Promover en coordinación con las autoridades competentes, acciones que prevengan todas aquellas conductas que induzcan a los adolescentes a infringir la Ley Penal.
27. Promover medidas preventivas para desalentar la proliferación de grupos de adolescentes dedicados a la comisión de ilícitos tipificados por las leyes penales.
28. Contar con un registro actualizado de las instituciones públicas y privadas que colaboren en la ejecución de las medidas, los programas existentes para su cumplimiento, estableciendo los mecanismos para que estén a disposición de los Jueces Especializados.
29. Acordar con las autoridades competentes, medidas de orientación en materia de educación, salud, trabajo, cultura, recreación y deportes, para los adolescentes y adultos jóvenes.
30. Supervisar la aplicación de medidas para los adolescentes y realizar las actividades conducentes para anticipar su integración familiar, social y cultural.
31. Proponer a la Coordinación los lineamientos y reglas para la selección, formación, ingreso y permanencia, del titular del Departamento de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanciones Privativas y no Privativas de la Libertad.
32. Remitir a la Coordinación los informes de las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas a su cargo.
33. Elaborar y presentar a la Coordinación, las disposiciones de carácter normativo que deberán regir en la Unidad Especializada.
34. Las demás que le señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

1. Aplicar de forma adecuada las normas y lineamientos emitidos en materia de administración por la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría y la Coordinación.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes, de conformidad con la normatividad.
3. Supervisar y controlar la aplicación correcta del presupuesto asignado a la Unidad Especializada, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer a la Coordinación la implementación de programas de capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Especializada.
5. Aplicar los mecanismos de registro, pago y control de personal, establecidos por la Coordinación, así como atender los conflictos laborales que se susciten con motivo del desempeño de labores.
6. Actualizar los documentos inherentes al control, ubicación e incidencias del personal administrativo y operativo.
7. Administrar los recursos materiales y servicios generales de la Unidad Especializada, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Coordinación.
8. Representar a la Unidad Especializada en reuniones y juntas de trabajo de carácter administrativo u otra índole que estime la Coordinación y la propia Unidad Especializada.
9. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Unidad Especializada para cumplir con la información requerida por la Coordinación.
10. Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones, observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores.
11. Verificar, controlar y actualizar los registros de almacén e inventarios de mobiliario y equipo de la Unidad Especializada.
12. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de los servidores públicos adscritos a la Unidad Especializada.

13. Presentar al titular de la Dirección de la Unidad Especializada, los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite.
14. Establecer los sistemas de registro y control de las operaciones financieras de la Unidad Especializada de acuerdo a la normativa aplicable.
15. Tramitar el pago de los salarios y remuneraciones al personal de la Unidad Especializada, así como solicitar la actualización de la nómina según corresponda.
16. Revisar y consolidar los informes mensuales de avance físico y financiero, y tramitar su envío a la instancia correspondiente.
17. Vigilar que se proporcione el servicio de alimentación a los adolescentes y adultos jóvenes, y que ésta cumpla con las normas de calidad, higiene y oportunidad.
18. Remitir a la Coordinación y a la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes, los informes que le sean solicitados, referentes a las actividades ordinarias o extraordinarias que se realicen en la Unidad Administrativa a su cargo.
19. Las demás que le señale el titular de la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2 DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

1. Contener e integrar los expedientes jurídicos de los adolescentes y adultos jóvenes, a través de las diferentes etapas procesales de cada ingreso al Centro de Internamiento.
2. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y los lineamientos emitidos por la Coordinación.
3. Realizar la debida integración de informes y documentos relativos a cada adolescente y/o adulto joven, al expediente correspondiente y que formará parte del archivo penal.
4. Supervisar que se notifique al adolescente y/o adulto joven al ingresar, sus derechos y obligaciones dentro del Centro de Internamiento.
5. Elaborar las fichas de identificación, jurídicas y dactiloscópicas de los adolescentes y/o adultos jóvenes, así como los informes de situación jurídica que solicite la Coordinación y otras autoridades competentes.
6. Verificar que los documentos relativos a detención, puesta a disposición, traslado al Centro de Internamiento y sentencia, estén debidamente integrados y correspondan al adolescente y/o adulto joven.
7. Proporcionar con oportunidad la información que soliciten los jueces correspondientes relacionados con la aplicación de tratamientos, ingresos y reingresos de adolescentes y/o adultos jóvenes al Centro de Internamiento.
8. Rendir con oportunidad los informes previos y justificados a las autoridades en materia de amparo solicitantes, y dar cumplimiento a las ejecutorias que ordene la autoridad judicial, informando de ello a la Coordinación.
9. Formular las denuncias penales ante la autoridad correspondiente, derivadas de los ilícitos que se susciten dentro del Centro de Internamiento.
10. Intervenir en los juicios penales, laborales, administrativos o de cualquier otra índole, en los que sea parte la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes, así como levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad establecida, previo acuerdo de la Coordinación.
11. Efectuar la elaboración de respuestas a las quejas ante las comisiones de derechos humanos, así como dar seguimiento a las mismas, previo acuerdo con Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes y la Coordinación.
12. Brindar orientación jurídica a los adolescentes, adultos jóvenes y/o familiares de éstos.
13. Llevar a cabo la aplicación y desarrollo de estudios y técnicas biopsicosociales dirigidas a los adolescentes y/o adultos jóvenes, para obtener conocimiento y factores que determinen los tratamientos y procedimientos adecuados para evitar su desadaptación social y/o su integración social.
14. Supervisar que a los adolescentes y/o adultos jóvenes se les practiquen los estudios, tratamientos y terapias que se requieran, de

conformidad con lo ordenando por el Juez Especializado de la Causa;

15. Ejecutar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y procedimientos establecidos por la Coordinación a través de la Unidad Especializada, dirigidos a la atención de adolescentes y/o adultos jóvenes.
16. Vigilar que el servicio médico se preste en forma adecuada a los adolescentes y/o adultos jóvenes que lo requieran.
17. Establecer y supervisar la aplicación de sistemas tendientes a lograr el contacto con el exterior, especialmente de la familia, sin detrimento de la seguridad de la institución.
18. Vigilar la realización de programas permanentes sobre el comportamiento de los adolescentes y/o adultos jóvenes, enfocados éstos a la integración familiar y social.
19. Proponer medidas preventivas y correctivas para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del Centro de Internamiento.
20. Programar, proponer y presentar a la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes, el desarrollo de actividades laborales y cursos de capacitación que requieran los adolescentes y/o adultos jóvenes.
21. Coordinar y apoyar los trabajos del personal técnico en la aplicación de tratamientos de adolescentes y/o adultos jóvenes sujetos a medida impuesta por el Juez Especializado.
22. Controlar las actividades que se realicen con el apoyo de las instituciones y organismos externos.
23. Verificar la realización y la correcta integración de los estudios que aplique el personal técnico a los adolescentes y/o adultos jóvenes.
24. Llevar a cabo las observaciones psíquicas y técnicas que permitan evaluar el comportamiento anormal y antisocial de los adolescentes y/o adultos jóvenes, que tengan acciones que alteren el orden y seguridad del Centro de Internamiento.
25. Recibir, integrar y custodiar los estudios de las diferentes áreas que conforman el archivo técnico de los adolescentes y/o adultos jóvenes.
26. Determinar las necesidades en materia de capacitación y actualización dirigida al personal técnico-jurídico.
27. Coordinar y supervisar las funciones de las áreas de psicología, trabajo social, educativa y de servicios médicos, y todas aquellas que se requieran para cumplir con los tratamientos de los adolescentes y/o adultos jóvenes, de conformidad con las disposiciones normativas y criterios establecidos por la Coordinación.
28. Promover los eventos culturales, deportivos y recreativos que coadyuven con la integración social de los adolescentes y/o adultos jóvenes.
29. Supervisar las actividades implementadas para el desarrollo educativo, cultural o de cualquier tipo, de los adolescentes y/o adultos jóvenes, con el objeto de verificar el adecuado tratamiento que se haya determinado para cada uno de ellos;
30. Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario.
31. Las demás que señale el titular de la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.3. DEL DEPARTAMENTO VARONIL Y FEMENIL.

1. Coordinar y vigilar que las y los adolescentes y/o adultos jóvenes reciban el trato adecuado, a fin de atenuar el impacto que establece la privación de la libertad.
2. Establecer y supervisar el régimen de seguridad adecuado en el Centro de Internamiento.
3. Supervisar el llenado y resguardo de los libros del Gobierno, relativos al ingreso y egreso de las y los adolescentes y/o adultos jóvenes.
4. Informar Al titular de la Dirección de la Unidad Especializada, la conducción del Departamento a su cargo y proponer medidas que

mejoren su funcionamiento.

5. Verificar que durante el ingreso del o la adolescente y/o adulto joven, se le hagan saber el reglamento y obligaciones a las que queda sujeto, así como los derechos y garantías que les asisten mientras se encuentre en internamiento.
6. Conocer y verificar la situación legal de las y los adolescentes y/o adultos jóvenes, que establezca el Juez Especializado.
7. Vigilar que los menores sujetos a tratamiento en régimen semiabierto o régimen cerrado, reciban con oportunidad y eficacia los tratamientos y medidas terapéuticas necesarias.
8. Supervisar conforme a los lineamientos que emita la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes, la Coordinación y las disposiciones normativas, la atención que brinde el servicio médico a los adolescentes y/o adultos jóvenes sujetos a tratamiento en régimen semiabierto o cerrado que lo necesiten.
9. Supervisar la aplicación de los registros y controles del Centro de Internamiento establecidos por la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes y la Coordinación.
10. Coadyuvar en el trámite a las actas de libertad cuando proceda y en los mandatos judiciales de las, los adolescentes y/o adultos jóvenes.
11. Autorizar las visitas familiares, abogados, defensores particulares, notificadores, vistas especiales y otras que coadyuven en el tratamiento de los adolescentes y/o adultos jóvenes.
12. Coordinar con el Departamento Jurídico de la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes, las actividades sociales, culturales, deportivas, educativas, de terapia ocupacional, terapia recreativa y de capacitación para el trabajo que sean autorizadas por la Coordinación.
13. Supervisar el trabajo del área de pedagogía, a fin de que las, los adolescentes y/o adultos jóvenes que realicen sus estudios académicos, reciban las constancias respectivas.
14. Proponer y supervisar en coordinación con el Departamento Jurídico de la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes los servicios de talleres para la capacitación del trabajo a los adolescentes y/o adultos jóvenes para su integración a la sociedad, que sean autorizadas por la Coordinación.
15. Mantener coordinación con el Departamento Jurídico de la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes y la Dirección de Reinserción Social, para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación que sean autorizadas por la Coordinación.
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.4. DEL DEPARTAMENTO DE GUÍAS TÉCNICOS.

1. Otorgar al adolescente al ingresar, valoración médica y psicológica, la cual deberá comprender un examen exhaustivo a fin de determinar sus necesidades básicas y específicas de atención de salud.
2. Elaborar y revisar en colaboración del adolescente, el Plan Individualizado que deba cumplir.
3. Determinar sobre las medidas de protección que deban proporcionarse a las y los adolescentes cuya integridad física y/o psicológica se encuentre en riesgo, por sus características especiales.
4. Desarrollar programas de atención terapéutica y orientación psicosocial de los adolescentes que se encuentren cumpliendo una medida cautelar o sancionadora, en coordinación con sus familiares y las instituciones más cercanas de carácter oficial o privadas.
5. Brindar atención integral, supervisión y seguimiento durante la ejecución de la medida cautelar o sancionadora.
6. Emitir recomendación técnica del equipo multidisciplinario acerca del cumplimiento de la mitad de la medida impuesta, a efecto de considerar su modificación de conformidad con su trayectoria institucional.
7. Vigilar la oportuna y correcta realización de los estudios médicos, psicológicos, de trabajo social, pedagógicos, etcétera, a los

adolescentes sujetos a internamiento, así como su integración en el expediente de cada adolescente.

8. Elaborar, en coordinación con el personal técnico, los informes sobre el desarrollo y avance del Programa Individualizado de Ejecución.
9. Con base en los reportes derivados del seguimiento al Programa Individualizado de Ejecución, elaborar la evaluación del mismo.
10. Aplicar políticas públicas, programas, estrategias y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan.
11. Implementar programas para brindar información y formación a madres, padres, ascendientes, y a las personas que ejercen la tutela y custodia de personas adolescentes, para ejercer, de la manera más adecuada, las responsabilidades familiares, así como para proveerles de las herramientas para resolver los conflictos inherentes a éste.
12. Velar por la integridad física de la persona adolescente.
13. Promover que los adolescentes en internamiento, se acerquen a la cultura y al deporte, particularmente a quienes se encuentren expuestos a riesgo social.
14. Garantizar el orden, respeto y la disciplina al interior del Centro de Internamiento.
15. Acompañar en colaboración del personal interdisciplinario al adolescente, en el desarrollo y cumplimiento de su programa individualizado de actividades.
16. Implementar acciones de contacto del adolescente con el exterior, a través de los programas y actividades desarrollados por el Centro de Internamiento.
17. Supervisar de manera especializada las actividades educativas, recreativas, artísticas, culturales, deportivas y de esparcimiento de los adolescentes y adultos jóvenes.
18. Evitar que los adolescentes sean controlados con fuerza o con instrumentos de coerción, salvo las excepciones que determine la Ley y de acuerdo a las disposiciones establecidas respecto al uso legítimo de la fuerza.
19. Mantener informado al adolescente, representantes legales y familiares, la medida de sanción impuesta, el contenido del Plan de Actividades y lo que se requiere el adolescente para cumplir con el mismo.
20. Permitir al adolescente el acceso a medios de información tales como prensa escrita, radio y televisión siempre que no perjudiquen su adecuado desarrollo.
21. Respetar al adolescente su derecho a cursar el nivel educativo que le corresponda y a recibir instrucción técnica o formación práctica sobre un oficio, arte o profesión y enseñanza e instrucción en diversas áreas del conocimiento.
22. Proveer al adolescente privado de libertad, de servicios de salud equivalentes a los servicios públicos a que tendría derecho en externamiento.
23. Gestionar lo necesario a fin de que las madres adolescentes con sus hijas e hijos menores de tres años y mientras dure la medida de internamiento, permanezcan en lugares adecuados para ella y sus descendientes dentro del Centro de Internamiento correspondiente, en pleno goce de insumos y servicios necesarios para su desarrollo.
24. Respetar el derecho de la persona adolescente emancipada, en relación de concubinato o mayor de 18 años, a recibir visita íntima sin que la autoridad del Centro de Internamiento pueda calificar la idoneidad de la pareja.
25. Gestionar cursos de capacitación para el trabajo, a fin de garantizar la inserción laboral y productiva del adolescente en edad permitida.
26. Otorgar al adolescente, atención médica especializada, la cual deberá brindarse en hospitales o lugares específicos establecidos en el Centro de Internamiento, en los términos establecidos en la Ley.
27. Promover la capacitación y actualización permanente del personal técnico.
28. Las demás que le señale el titular de la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes y otras

disposiciones normativas aplicables.

1.5.5. DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

1. Suministrar oportuna y racional los recursos materiales y servicios generales a cada una de las áreas, así como mantener en adecuado funcionamiento las instalaciones de la Unidad Especializada y Centro de Internamiento para Adolescentes.
2. Programar y solicitar el mantenimiento necesario para garantizar el buen estado los vehículos bajo resguardo de la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes, así como la actualización de la documentación correspondiente a verificación vehicular, seguros y tenencias.
3. Supervisar y controlar el almacenamiento, distribución y transportación de los artículos de consumo, materiales, mobiliario, equipo y maquinaria adquirida para la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes.
4. Verificar la actualización de los registros de los recursos materiales y servicios generales que se realizan en las diferentes unidades administrativas de la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes.
5. Revisar las instalaciones y equipos para determinar las acciones preventivas y correctivas que se requieran.
6. Coordinar el trabajo necesario para mantener en adecuado funcionamiento las instalaciones y equipos de la Institución.
7. Solicitar los materiales que se requieran para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo dentro la Unidad Especializada y del Centro de Internamiento.
8. Mantener comunicación con los proveedores contratados para prestar algún servicio de mantenimiento a las instalaciones y equipos de la Unidad Especializada, así como el Centro de Internamiento.
9. Las demás que señale el titular de la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.6. DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.

1. Diseñar para su aplicación, el formato de entrevista a los adolescentes y/o adultos jóvenes.
2. Trasladar inmediatamente a la oficina de Servicios Previos al Juicio, señalada por la Autoridad que tiene al Adolescente y/o Adulto Joven en Custodia.
3. Gestionar el acceso del Adolescente y/o Adulto Joven a un lugar privado y seguro a efecto de realizar la entrevista a éste.
4. Explicar al Adolescente y/o Adulto Joven de manera breve y clara, la naturaleza y objetivos de la entrevista, señalándole que no es abogado, pero que tiene derecho a que su defensor o un familiar esté presente durante la entrevista, que tiene derecho a no contestar las preguntas y que su decisión no afectará su caso.
5. Garantizar la confidencialidad y protección de la identidad de la persona entrevistada.
6. Realizada la entrevista, buscar información adicional para completar el formato correspondiente, información sobre la detención, conducta, víctima, cooperación, si resistió detención, del Tribunal sobre cumplimientos con obligaciones judiciales de medidas cautelares, sobre cumplimiento de medidas sancionadoras del Centro de Medidas, información requerida en el formato de entrevista de la dependencia gubernamental correspondiente.
7. Cotejar información recabada durante la entrevista y la recopilación realizada posteriormente, mediante la utilización de diversas fuentes y mecanismos.
8. Verificar con los familiares del entrevistado, la información que no se pudo obtener de otra fuente, como dirección de lugar de empleo, escuela entre otros.
9. Verificar telefónicamente con las personas señaladas por el entrevistado como referencias, para obtener una segunda opinión sobre la información que no concordó en la primera llamada.
10. Realizar visitas domiciliarias, si el equipo de verificación lo considera necesario.

11. Efectuar Interpretación y evaluación de los riesgos traducidos a una fórmula compuesta por elementos objetivos y subjetivos.
12. Establecer en el formato de Evaluación de Riesgos, el Cálculo y nivel de riesgo correspondiente basado en la escala de riesgos.
13. Documentar el Formato de la Opinión, concluyendo con la recomendación especificando si se recomienda medida en libertad, debiendo incluir una breve explicación sobre su decisión citando los elementos que favorecen su decisión.
14. Mantener contacto directo con el Ministerio Público (Fiscal), para estar enterado del día y la hora en que presentará al adolescente y/o adulto joven ante el Juez de Garantías.
15. Realizar la entrega de la evaluación de riesgos procesales al MP y otra a la Defensa antes de la audiencia.
16. Efectuar en casos en los que la fiscalía o la defensa soliciten la modificación o revocación de la medida cautelar impuesta, una reevaluación de riesgos siguiendo los pasos anteriores.
17. Instrumentar visitas domiciliarias para la verificación de información del detenido.
18. Rendir reportes al superior jerárquico sobre avances, retos y éxitos.
19. Vigilar que la información recabada con motivo de los datos socio-ambientales, proporcionada por el entrevistado se registre debidamente en la base de datos.
20. Las demás que le señale el titular de la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.7 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE MEDIDAS DE SANCIONES PRIVATIVAS Y NO PRIVATIVAS DE LA LIBERTAD.

1. Recibir la notificación de la decisión judicial y otorgar el seguimiento de las personas a las que se ha dictado una medida cautelar en libertad.
2. Citar para una primera entrevista de acceso a los servicios para que el adolescente y/o adulto joven en conflicto con la ley y su familiar acudan a la Unidad Estatal de Supervisión a Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso (UMECA) a explicarles la naturaleza de la supervisión.
3. Realizar entrevista de ingreso para confirmar o no la información recabada para la evaluación y la adicional que sea necesaria y en su caso se canalice para asesoría e inicio de su programa de supervisión.
4. Individualizar el programa de supervisión al que se sujetará al adolescente y/o al adulto joven, explicándole las condiciones impuestas por el Juez y la forma de trabajo.
5. Determinar el nivel de riesgo e individualizar el programa de supervisión y en caso necesario, canalizar al adolescente y/o al adulto joven, a la institución que auxiliará en su supervisión.
6. Recabar el formato de consentimiento informado sobre facultades de los Servicios Previos al Juicio para supervisión y consecuencias de incumplimiento de las condiciones impuestas por el Juez.
7. Otorgar efectivo cumplimiento al protocolo de seguimiento individualizado de acuerdo al nivel de supervisión.
8. Verificar el seguimiento puntual de los lineamientos de niveles de incumplimiento de las condiciones impuestas por el Juez, así como de los convenios con instituciones gubernamentales auxiliares y convenios con organizaciones de la sociedad civil para el auxilio en actividades de supervisión.
9. Hacer del conocimiento de la autoridad el incumplimiento de condiciones de libertad para que actúen en consecuencia. Además, los Servicios Previos al Juicio pueden emitir reportes de cumplimiento a petición de alguna de las partes, con el fin de solicitar la revocación o modificación de la medida cautelar impuesta en beneficio de la persona sujeta a proceso.
10. Reportar incumplimiento a fiscalía, sobre cumplimiento solicitado a petición de parte.
11. Elaborar y mantener actualizado el sistema de recolección de información.

12. Mantener actualizada la información sobre programas gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil disponibles para auxiliar la supervisión.
13. Supervisar el efectivo cumplimiento de los convenios suscritos con instituciones gubernamentales auxiliares, así como con organizaciones de la sociedad civil para el auxilio en actividades de supervisión.
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6. DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO.

1. Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete en las que participe el titular de la Coordinación.
2. Brindar asesoría técnica que requiera el titular de la Coordinación y las Unidades Administrativas.
3. Elaborar el informe anual de las actividades y eventos realizados por el titular de la Coordinación y sus Unidades Administrativas y remitirlo a la Secretaría para su conocimiento.
4. Preparar las reuniones de trabajo con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionando la información necesaria para apoyar la adecuada toma de decisiones del titular de la Coordinación.
5. Levantar el acta de las sesiones y dar fe de lo actuado en ellas, de acuerdo a la normativa aplicable.
6. Acordar con el titular de la Coordinación respecto a la ejecución de instrucciones o disposiciones en relación con la atención de temas o situaciones específicas, así como mantenerlo informado del avance y resultado de los mismos.
7. Compilar los acuerdos y resoluciones que tome o emita la Coordinación, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven y expedir las constancias o certificaciones de los mismos.
8. Proceder al registro de los diferentes trámites que le sean solicitados a la Coordinación y turnarlos a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención, así como los de acceso a la información pública establecidos en la Ley de la materia.
9. Presentar los proyectos de presupuesto al titular de la Coordinación, con apoyo de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación.
10. Analizar, clasificar y organizar la documentación e información general de interés del titular de la Coordinación.
11. Revisar y analizar los documentos para autorización o suscripción del titular de la Coordinación.
12. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables, en todas las Unidades Administrativas y los Centros Penitenciarios.
13. Turnar y dar seguimiento a los asuntos técnicos del titular de la Coordinación, de acuerdo a sus instrucciones, manteniéndolo informado de los avances y resultados de los mismos.
14. Convocar por escrito a los integrantes de la Coordinación, cada vez que se requiera resolver o desahogar algún asunto relacionado con sus facultades.
15. Establecer y mantener actualizados los procedimientos, controles y formatos de manejo técnico, así como el sistema que permita tener informado al titular de la Coordinación de los asuntos relativos al estado que guarda la administración de la Coordinación y de los Centros Penitenciarios.
16. Asistir y apoyar en eventos oficiales, públicos, reuniones y actividades diarias que el titular de la Coordinación lo requiera y así lo instruya.
17. Solicitar a las Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios, la información que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Planeación y Seguimiento.
18. Informar oportunamente al titular de la Coordinación, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda

afectar el funcionamiento de la Coordinación.

19. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas por el titular de la Coordinación y los titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal, cuando así corresponda.
20. Previa aprobación del titular de la Coordinación, remitir a la Secretaría para su conocimiento, la información relativa a las actividades y eventos realizados por las Unidades Administrativas, a efecto de integrar el Informe de Gobierno, en el ámbito de su competencia.
21. Proponer al titular de la Coordinación las medidas pertinentes para mejorar y optimizar el desarrollo de los programas a cargo de las Unidades Administrativas.
22. Las demás que le señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

1. Coordinar la aplicación de los lineamientos, políticas y directrices que establezca la Coordinación, en los asuntos jurídicos en materia de amparo administrativo, civil, mercantil, penal, laboral, derechos humanos y de acceso a la información pública gubernamental, que le competen al titular de la Coordinación.
2. Informar al titular de la Coordinación, de los asuntos relevantes y urgentes, sin perjuicio de adoptar las medidas urgentes que resulten necesarias para la protección de los objetivos e intereses de la Coordinación.
3. Participar como representante legal del titular de la Coordinación y en su caso, de los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a ella, ante las autoridades ministeriales, judiciales, civiles, mercantiles y administrativas.
4. Dirigir la atención de los juicios de amparo, proporcionando la asesoría correspondiente para desahogar en tiempo y forma los diversos acuerdos y requerimientos que los órganos constitucionales soliciten a la autoridad responsable de la Coordinación.
5. Asesorar jurídicamente al titular de la Coordinación y a las Unidades Administrativas adscritas a la misma, con relación a consultas y opiniones legales que sean de su competencia individual.
6. Firmar escritos en ausencia del titular de la Coordinación para desahogar trámites, interponer recursos en juicios ante las instancias jurisdiccionales competentes, en aquellos casos urgentes relativos a términos, así como acusar de recibo las notificaciones de autoridades jurisdiccionales, administrativas, laborales y ministeriales.
7. Acordar sobre las consultas jurídicas que realicen los integrantes de la Coordinación con motivo del desempeño de sus funciones, estableciendo criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento.
8. Solicitar informes a los directores de los Centros Penitenciarios sobre hechos presuntamente violatorios de derechos humanos, registrados en quejas y medidas precautorias dictadas por la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos, presentadas por personas privadas de su libertad y/o familiares de estos, atribuidos al titular de la Coordinación, sus Unidades Administrativas y/o servidores públicos de los Centros Penitenciarios.
9. Determinar los mecanismos, conforme a la normatividad aplicable, para solicitar a las Unidades Administrativas, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
10. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los asuntos emitidos por la Comisión Nacional y/o Estatal de los Derechos Humanos.
11. Emitir opinión sobre proyecto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Coordinación, que le corresponden de acuerdo a sus funciones.
12. Expedir dictámenes sobre los convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación con las diferentes instancias de los sectores público, privado y social, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Coordinación.
13. Implementar directrices, criterios y protocolos de actuación a propuesta del titular de la Coordinación y demás Titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Penitenciario, con respecto a los traslados de personas privadas de la libertad.
14. Colaborar como asesor jurídico en los actos relacionados con el ejercicio de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y

Servicios y, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, así como en los Subcomités de la Coordinación en dichas materias.

15. Implementar y controlar el registro y validación de los convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Coordinación.
16. Determinar los criterios y mecanismos para recopilar y sistematizar las normas reglamentarias, así como los acuerdos federales, estatales, y municipales, relacionadas con la competencia de la Coordinación.
17. Conducir la participación de las Unidades Administrativas de la Coordinación, en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la misma.
18. Establecer los criterios y procesos para la elaboración de estudios comparativos sobre la legislación nacional e internacional, en materia de prevención y reinserción social.
19. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia.
20. Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
21. Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
22. Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
23. Emitir certificaciones y constancias de los documentos e información existentes en los archivos a su cargo.
24. Las demás que señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.1 DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y AMPAROS.

1. Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, número y asistencia técnica que requieran otras Dependencias.
2. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda.
3. Coordinar, dirigir, organizar y evaluar las acciones directivas inherentes a la participación en procesos penales y control de juicios de amparo, con el propósito de perfeccionar, con un enfoque integral, el procedimiento penal.
4. Acordar con el titular de la Dirección Jurídica, el despacho de los asuntos de su competencia, así como las políticas, estratégicas y líneas de acción para el desempeño de sus funciones.
5. Proponer al titular de la Dirección Jurídica, medidas normativas y procedimientos innovadores para uniformar criterios en la actuación y participación en procesos judiciales y juicios de amparo que se promuevan.
6. Disponer previa autorización del titular de la Dirección Jurídica, se proporcione asesoría jurídica que le requieran las Unidades Administrativas.
7. Requerir a las Unidades Administrativas, los informes que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en materia de control de la participación en procesos penales y de juicio de amparo, para intercambiar información.
8. Atender los requerimientos solicitados por el Organismo Protector de los Derechos Humanos Estatal o Nacional, en materia de quejas, solicitudes, recomendaciones y localización de personas.
9. Acudir a audiencias ordenadas por la Comisión de Derechos Humanos Estatal o Nacional en materia de conciliación, ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, compareciendo en calidad de representante legal de la Coordinación.
10. Atención puntual a solicitudes que presentan las personas privadas de su libertad o familiares de estas, a través de las distintas

Visitadurías Regionales de los Derechos Humanos, referentes a beneficio de libertad anticipada, traslados, atención médica, estudios de personalidad; ello en coordinación con los directivos de los Centros Penitenciarios, Unidades Administrativas y/o Jueces de Ejecución de Sanciones Penales, a fin de iniciar el trámite correspondiente e incluso hasta su total conclusión.

11. Atender solicitudes de búsqueda y localización de personas extraviadas realizadas por el Organismo Protector de los Derechos Humanos tanto Estatal como Nacional, coordinando la búsqueda exhaustiva en las bases de datos de los Centros Penitenciarios y la Coordinación y dar respuesta en tiempo y forma.
12. Las demás que señale el titular de la Dirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8. DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Acordar con el titular de la Coordinación el despacho de los asuntos que les sean encomendados.
2. Asesorar al titular de la Coordinación en materia administrativa, para el uso óptimo de los recursos de la Coordinación, de las direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas adscritas.
3. Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la Coordinación, de las direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas que la integran.
4. Mantener coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, acatando los lineamientos que en la materia de su responsabilidad establezca.
5. Coordinar los asuntos administrativos con las Direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas adscritas, para coadyuvar en el cumplimiento de sus responsabilidades.
6. Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación, de Direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas que la integran.
7. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación, de las Direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas que la componen, para someterlo a consideración del titular de la Coordinación.
8. Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación del presupuesto de egresos asignados a la Coordinación, de las Direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas que la integran, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan.
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la Coordinación, a las Direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas que la integran.
10. Observar las políticas, normas, lineamiento, criterios y demás disposiciones oficiales, que establezcan las instancias y autoridades correspondientes, que regulen la función gubernamental en materia de administración y fiscalización.
11. Realizar las gestiones necesarias para la compra de insumos para la alimentación de las personas privadas de la libertad en los diversos Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas que componen su estructura orgánica; así como de los productos ofrecidos en las unidades de abastecimiento de dichos centros.
12. Implementar y supervisar las medidas que sean pertinentes para el adecuado funcionamiento de las cocinas y almacenes de alimentos; así como la entrega de alimentos, a efecto de optimizarlos y evitar el desperdicio de los mismos, manteniendo un inventario y control de los utensilios de cocina, para proporcionar a las personas privadas de la libertad en los Centros, la alimentación diaria en la calidad y cantidad nutricional requerida.
13. Elaborar de manera trimestral y en coordinación con los encargados de alimentos de las diversas Unidades Administrativas o Centros, el menú de alimentación de los internos.
14. Elaborar de manera trimestral y en base a estudios de mercado, la lista de precios para unidades de abastecimiento de las Unidades Administrativas o Centros, procurando que los precios sean similares a los del exterior.
15. Coordinar el mantenimiento, las mejoras y reparaciones diarias de las instalaciones de las Unidades Administrativas o Centros, en atención a las prioridades de seguridad y funcionamiento de los mismos, en base a la disposición presupuestal, así como mantener un inventario y control de herramientas.

16. Cumplir con las disposiciones para el ejercicio del gasto público y para el manejo de inventarios, de conformidad con la normatividad aplicable y las políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas y Administración y demás instancias normativas.
17. Llevar el registro y control de los bienes materiales asignados, de la Coordinación, Direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas que la conforman.
18. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes materiales, incluidos los vehículos asignados a la Coordinación, las Direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas en términos de la normatividad que resulte aplicable, en su caso, previa la validación de la Secretaría de Gobierno.
19. Realizar, tramitar o gestionar las solicitudes de requerimientos ante las instancias correspondientes, respecto aquellas necesidades de material y equipo para los servicios generales y de mantenimiento de las direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas; así como controlar las erogaciones del gasto operativo.
20. Coordinar y supervisar el control de inventarios de los bienes del activo fijo de la Coordinación, las direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas, según las normas aplicables.
21. Supervisar, orientar y normar las actividades administrativas de cada una de las áreas de la Coordinación, las direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas que la integran.
22. Coordinar con las direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas de la Coordinación, la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, y someterlos a la consideración del Coordinador.
23. Realizar ante las autoridades correspondientes y en coordinación con las direcciones de la Coordinación, los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias que se requieran para el funcionamiento de las direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas, respecto a su ámbito de competencia.
24. Someter a la consideración del Coordinador los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos; así como supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento.
25. Elaborar propuestas para la contratación de personal, y de bienes y servicios, que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de la Coordinación, las Direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicables.
26. Tramitar las designaciones, altas, bajas, permutas, comisiones, cambios de adscripción, vacaciones, licencias; así como las demás incidencias del personal de la Coordinación, las Direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables.
27. Gestionar, difundir y apoyar en la implementación de los sistemas complementarios de seguridad social, relativos a las prestaciones médicas, económicas y sociales que se otorgan a los Servidores Públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas.
28. Autorizar las adquisiciones con cargo al presupuesto, así como presentar al Coordinador las erogaciones que deban ser autorizadas por el, de conformidad con las disposiciones aplicables.
29. Documentar, compilar y mantener actualizada la información de la Unidad Administrativa a su cargo.
30. Intervenir y coordinarse ante las instancias o instituciones correspondientes, en lo relativo a la contratación, desarrollo, capacitación, adiestramiento, promoción, adscripción, o sanción del personal de la Coordinación, las Direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas; así como lo concerniente al servicio profesional de carrera policial de los Miembros en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
31. Asegurar que los recursos de informática de la Coordinación, Direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas, sean utilizados de acuerdo a los objetivos establecidos.
32. Establecer coordinación con las Direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas de la Coordinación, para el adecuado y óptimo mantenimiento y de las instalaciones de las Unidades Administrativas o Centros.
33. Informar inmediatamente al Coordinador y a las demás autoridades correspondientes, sobre cualquier contingencia o irregularidad

que se presente relacionado con la infraestructura de las Direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas; así como sobre la adquisición, almacenamiento de insumos o la alimentación de las personas privadas de la libertad.

34. Garantizar que los servicios al interior de las Direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas, no se interrumpan y funcionen adecuadamente, como lo son el suministro eléctrico, de agua potable, drenaje, de la limpieza, fumigación, iluminación y buen estado en general de las instalaciones, observando para ello la normatividad aplicable en cada caso; en el supuesto de cualquier contingencia comunicarlo inmediatamente al Coordinador y a las autoridades correspondientes.
35. Mantener coordinación permanente con las instituciones e instancias correspondientes, a efecto de colaborar en el ámbito de su competencia en los procesos de reclutamiento e ingreso de los aspirantes a personal activo de Custodia Penitenciaria.
36. Realizar las gestiones oportunas y necesarias ante las instancias correspondientes, a efecto de que se proporcione a las personas privadas de la libertad, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, el avituallamiento de insumos relacionados con una estancia y alimentación digna.
37. Elaborar e implementar en coordinación con las Direcciones de los Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Coordinación, los planes y programas de protección civil, en cada una de ellas, de conformidad con las disposiciones aplicables.
38. Mantener coordinación con las instancias correspondientes, para la implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de calidad y mejora continua de procesos tendientes a perfeccionar la prestación de los servicios de la Coordinación, Direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas que la integran.
39. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la administración de la Coordinación, las Direcciones de los Centros Penitenciarios y de las Unidades Administrativas.
40. Rendir los dictámenes, opiniones o informes a su superior inmediato cuando sean requeridos, de las actividades desarrolladas o por desarrollar del área a su cargo.
41. Las demás que le señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

1. Supervisar y vigilar la correcta administración y control de personal de la Coordinación, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Michoacán y a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
2. Mantener actualizados los registros generales y específicos de los trabajadores adscritos a la Coordinación, a fin de tener en todo momento el control de las plazas, plantilla y sistema de pagos.
3. Elaborar y proponer métodos y procedimientos que permitan establecer el control, administración, planeación y desarrollo del personal.
4. Vigilar y promover la adecuada atención y servicio que solicitan los trabajadores y empleados adscritos a la Coordinación, con el objeto de resolver dudas, aclaraciones y asesoría relativa a trámites, asuntos o prestaciones.
5. Coordinar y supervisar el correcto manejo de la nómina de los trabajadores a fin de garantizar la transparencia en los pagos, cancelaciones y reintegros.
6. Coordinar y controlar los movimientos de altas, bajas, promociones, entre otros. a fin de garantizar al personal el correcto y oportuno pago de sus sueldos y prestaciones.
7. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Garantizar la aplicación de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en la integración de la información básica para elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación.
2. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación, así como gestionar y tramitar las transferencias y aplicaciones de partidas presupuestales, que se requieran, para garantizar la suficiencia presupuestal de las mismas.
3. Vigilar que los estados presupuestales y el comportamiento del gasto se apliquen de acuerdo a las partidas que corresponda a fin

de evitar posibles desviaciones.

4. Supervisar, controlar y comprobar en base a normativa los recursos Federales, de acuerdo al destino específico de su aplicación.
5. Tramitar la documentación relacionada con el ejercicio del presupuesto de egresos de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
6. Supervisar, controlar y comprobar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los recursos financieros del gasto corriente, de inversión y de programas especiales, así como el destinado a los fondos revolventes que le sean asignados a la Coordinación.
7. Supervisar y controlar el registro de todas las operaciones contables que efectúen las Unidades Administrativas que integran esta Coordinación.
8. Supervisar y controlar que los estados presupuestales y el comportamiento del gasto, se apliquen de acuerdo a las partidas que corresponda, evitando el desvío de los recursos.
9. Supervisar, controlar y evaluar que todas las operaciones contables que efectúen las Unidades Administrativas, sean registradas de acuerdo a las Normas establecidas y vigentes.
10. Supervisar la correcta aplicación de los recursos, en apego a la normatividad en materia de adquisiciones y obras públicas, así como suministro de los bienes y servicios en los tiempos requeridos por las Unidades Administrativas solicitantes, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales de la Delegación Administrativa de la Coordinación.
11. Integrar y supervisar la información relativa al ejercicio presupuestal de la Coordinación.
12. Proponer a la Delegación Administrativa y la Coordinación, los mecanismos de registro y manejo de los recursos derivados del trabajo penitenciario realizado por las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios.
13. Organizar, supervisar y controlar la operación de las diferentes fuentes de ingresos propios, de los Centros Penitenciarios, para lograr una eficiente administración y aplicación de los recursos generados.
14. Controlar y registrar los recursos federales asignados de acuerdo al destino específico de aplicación.
15. Comprobar con base en la normatividad los recursos financieros del gasto corriente, de inversión y de programas especiales.
16. Aplicar las prioridades en el ejercicio del presupuesto que determine el Coordinador, con base en la disponibilidad financiera y presupuestal.
17. Registrar los movimientos diarios de cada una de las cuentas bancarias, e informar de los saldos disponibles a las Unidades Administrativas correspondientes, para la acertada toma de decisiones.
18. Integrar, supervisar y reportar la información relativa al ejercicio presupuestal de la Coordinación, a las Unidades Administrativas correspondientes, así como a las autoridades y órganos competentes que así lo requieran.
19. Atención, respuesta y seguimiento a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores.
20. Las demás que le señalen el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.3. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

1. Participar en la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Supervisar que se proporcionen de manera oportuna y eficiente los servicios de almacenaje, suministro de materiales y artículos solicitados por las Unidades Administrativas, así como el mantenimiento de las instalaciones y equipo.
3. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y actualizar el catálogo de proveedores, para realizar las compras de bienes e insumos, así como del abasto de alimentos que serán consumidos por los internos, personal de seguridad y administrativo que labora en los Centros Penitenciarios, con estricto apego a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el Gobierno del Estado de Michoacán.

4. Vigilar y dar seguimiento a los contratos de adquisiciones, de arrendamiento y de servicios autorizados para la Coordinación.
5. Recibir los requerimientos de bienes e insumos que todas las Unidades Administrativas presenten a la Coordinación, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, que coadyuven al logro de los objetivos de la misma.
6. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las licitaciones en los que la Coordinación intervenga.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para integrar la documentación, planos, bases, proyectos de contratos autorizados o licencias, estudios preliminares e información necesaria, a fin de poder integrar los requisitos indispensables en materia de servicios y/o mantenimiento de los inmuebles.
8. Intervenir en la preparación y ejecución de los cursos de capacitación y adiestramiento en materia de operación de equipos de los Centros Penitenciarios.
9. Ejecutar todas las acciones que le competan, en cuanto a los servicios de mantenimiento que el Departamento tiene a su cargo, para que éste sea preferentemente preventivo y no correctivo.
10. Coordinar los servicios de mantenimiento general de maquinaria y equipos de las Unidades Administrativas, así como el suministro, uso y control de combustibles.
11. Supervisar y solicitar la ejecución de las altas, bajas, destino final del parque vehicular, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y ambientales de los mismos.
12. Proveer y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo y servicios generales a las Unidades Administrativas.
13. Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores, en asuntos de su competencia.
14. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS: 1.9. CENTRO DE ALTA SEGURIDAD PARA DELITO DE ALTO IMPACTO N° 1, 1.10. LIC. DAVID FRANCO RODRÍGUEZ, 1.11. LA PIEDAD, 1.12. URUAPAN, 1.13. ZITÁCUARO, 1.14. SAHUAYO, 1.15. LÁZARO CÁRDENAS, 1.16. ZAMORA, 1.17. MARAVATÍO, 1.18. TACÁMBARO, 1.19. LOS REYES Y 1.20. APATZINGÁN.

1. Coordinar y vigilar que las personas privadas de su libertad reciban el trato adecuado a fin de atenuar el impacto que establece la privación de la libertad.
2. Establecer y supervisar el régimen de seguridad adecuado en el Centro.
3. Conocer y verificar la situación legal de la persona privada de la libertad que establezca la autoridad judicial.
4. Vigilar que las personas privadas de su libertad reciban con oportunidad y eficacia, los servicios necesarios para lograr su reinserción, y evitar su desadaptación social.
5. Coordinar la supervisión y la atención que brinde el servicio médico a las personas privadas de su libertad que lo necesiten.
6. Supervisar la aplicación de los registros y controles del Centro establecidos por la Coordinación.
7. Implantar sistemas que faciliten la coordinación con la defensoría y asesoría jurídica a favor de los sentenciados.
8. Establecer y vigilar el funcionamiento de sistemas tendientes a lograr el contacto de la persona privada de su libertad con el exterior, especialmente con la familia, sin detrimento de la seguridad del Centro.
9. Instituir y supervisar el manejo de los trabajos industriales, semi-industriales, agropecuarios, artesanales y de servicios que planificadamente se establezcan por la Coordinación.
10. Coordinar y revisar que el trabajo del personal de aduanas, se desarrolle conforme a las normas legales y administrativas establecidas.
11. Dar trámite a las libertades de las personas privadas de su libertad, previa autorización de la Autoridad Judicial, informando de ello

a la Coordinación, con fundamento en la normatividad vigente y en los mandatos judiciales.

12. Atender y dar cabal cumplimiento a las instrucciones emitidas por la Coordinación para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas y de seguridad.
13. Presentar para su aprobación a la Coordinación, el Programa Anual de Sesiones de Comité Técnico.
14. Presidir y convocar a las sesiones del Comité Técnico del Centro.
15. Coordinar y gestionar ante la iniciativa pública y privada los apoyos necesarios, a fin de procurar la reinserción social de las personas sentenciadas.
16. Las demás que le señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LAS SUBDIRECCIONES JURÍDICAS DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS: 1.9.1. CENTRO DE ALTA SEGURIDAD PARA DELITO DE ALTO IMPACTO N° 1, 1.10.1. LIC. DAVID FRANCO RODRÍGUEZ, 1.11.1. LA PIEDAD, 1.12.1. URUAPAN, 1.13.1. ZITÁCUARO, 1.14.1. SAHUAYO, 1.15.1. LÁZARO CÁRDENAS, 1.16.1. ZAMORA, 1.17.1. MARAVATÍO, 1.18.1. TACÁMBARO, 1.19.1. LOS REYES Y 1.20.1. APATZINGÁN.

1. Concentrar e integrar los expedientes jurídicos de las personas privadas de su libertad, a través de las diferentes etapas procesales de cada ingreso al Centro.
2. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y los lineamientos emitidos por la Coordinación.
3. Realizar la debida integración de informes y documentos relativos a cada persona privada de su libertad, al expediente único, que formará parte del archivo penal.
4. Supervisar que se notifique a la persona privada de su libertad al ingresar, sus derechos y obligaciones dentro del Centro.
5. Elaborar las fichas de identificación, jurídicas y dactiloscópicas de las personas privadas de su libertad.
6. Verificar que los documentos relativos a detención, consignación, traslado al Centro y sentencia, estén debidamente integrados y correspondan al individuo.
7. Verificar que los documentos relativos a la obtención de beneficios de libertad anticipada y sustitutivos penales, estén debidamente integrados y correspondan a la persona privada de su libertad beneficiada.
8. Proporcionar con oportunidad la información que soliciten los jueces correspondientes relacionados con los ingresos, reingresos y situación de las personas privadas de su libertad en el Centro.
9. Consultar los expedientes y revisar la documentación respectiva para dar trámite a los mandamientos de libertad de las personas privadas de su libertad que se presenten en sus diferentes modalidades.
10. Rendir con oportunidad los informes previos y justificados, así como las suspensiones de plano y cumplimiento de ejecutorias a las autoridades en materia de amparo solicitantes, informando de ello a la Coordinación.
11. Formular las denuncias penales ante la autoridad correspondiente, derivadas de los ilícitos que se susciten dentro del Centro Penitenciario; intervenir en los juicios penales, laborales, administrativos o de cualquier otra índole, en los que sea parte el Centro, así como levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad establecida, previo acuerdo de la Dirección del Centro y la Coordinación.
12. Efectuar la elaboración de respuestas a las quejas ante las Comisiones de Derechos Humanos, así como dar seguimiento a las mismas, previo acuerdo con la Dirección Jurídica.
13. Brindar orientación jurídica a las personas privadas de su libertad y/o familiares de éstas, así como atención a los abogados de las mismas.
14. Elaborar las partidas de antecedentes penales que solicite la Coordinación y/o las Autoridades Judiciales.
15. Participar en las sesiones del Comité Técnico.

16. Remitir a la Dirección del Centro y la Coordinación, la información estadística, que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo.
17. Las demás que señalen el titular de la Dirección del Centro Penitenciario y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS: 1.9.1.1 CENTRO DE ALTA SEGURIDAD PARA DELITO DE ALTO IMPACTO N° 1, 1.10.1.1 LIC. DAVID FRANCO RODRÍGUEZ, 1.11.1.1 LA PIEDAD, 1.12.1.1 URUAPAN, 1.13.1.1 ZITÁCUARO, 1.14.1.1 SAHUAYO, 1.15.1.1 LÁZARO CÁRDENAS, 1.16.1.1 ZAMORA, 1.17.1.1 MARAVATÍO, 1.18.1.1 TACÁMBARO, 1.19.1.1 LOS REYES Y 1.20.1.1 APATZINGÁN.

1. Resguardar el orden y seguridad dentro del Centro, así como en el traslado de personas privadas de su libertad, de conformidad con las normas y reglamentos que establecen la vigilancia dentro y fuera del Centro; así como a los lineamientos establecidos por la Coordinación.
2. Supervisar que el personal se mantenga en su puesto, realizando las actividades que le corresponda, estableciendo las medidas necesarias para prevenir ataques del exterior en coordinación con las autoridades policiales.
3. Solicitar el armamento, las municiones y equipos que se requieran para contar con los niveles de existencias autorizados, a fin de mantener las medidas preventivas de seguridad, reportando a la Coordinación la pérdida o extravío.
4. Programar la rotación del personal de seguridad y en especial del cuerpo de vigilancia asignado a las zonas de acceso y estratégicas del Centro Penitenciario.
5. Vigilar que la Aduana de Personas cuente con el personal de seguridad calificado para realizar el registro físico y de pertenencias, de visitantes o de las personas que desarrollan alguna actividad dentro del Centro.
6. Vigilar que la Aduana de Vehículos cuente con el personal de seguridad calificado para llevar a cabo un efectivo registro de los vehículos que ingresan y egresan del Centro Penitenciario.
7. Controlar adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente como lo son riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, entre otros, dándose parte de inmediato a la superioridad, así como plantear la forma de prevenir y resolver estos incidentes.
8. Promover la participación del personal de seguridad en los programas de capacitación y adiestramiento permanente, con el objeto de lograr condiciones físicas, mentales y de actitud adecuadas a las actividades que realiza.
9. Establecer las medidas necesarias en el cuidado y manejo de armamento y equipo de seguridad, para que el personal de seguridad y vigilancia mejore el desempeño de sus funciones con base a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Coordinación.
10. Supervisar que el personal de seguridad se mantenga perfectamente uniformado conforme a lo establecido.
11. Verificar que el personal de supervisión de aduanas cumpla estrictamente con la normatividad y los procedimientos establecidos para la revisión de personas y vehículos que ingresen y egresen del Centro Penitenciario.
12. Brindar las facilidades y el apoyo necesario a los supervisores de aduanas en el desarrollo de sus funciones.
13. Elaborar los listados diarios de información relacionada con la población penitenciaria y remitirlos a la Coordinación, por conducto de la Dirección a la que este adscrito.
14. Participar en las sesiones del Comité Técnico.
15. Las demás que señalen los titulares de la Dirección o de la Subdirección Jurídica del Centro Penitenciario y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS DEPARTAMENTOS TÉCNICOS DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS: 1.9.1.2 CENTRO DE ALTA SEGURIDAD PARA DELITO DE ALTO IMPACTO N° 1, 1.10.1.2 LIC. DAVID FRANCO RODRÍGUEZ, 1.11.1.2 LA PIEDAD, 1.12.1.2 URUAPAN, 1.13.1.2 ZITÁCUARO, 1.14.1.2 SAHUAYO, 1.15.1.2 LÁZARO CÁRDENAS, 1.16.1.2 ZAMORA, 1.17.1.2 MARAVATÍO, 1.18.1.2 TACÁMBARO, 1.19.1.2 LOS REYES Y 1.20.1.2 APATZINGÁN.

1. Aplicar y desarrollar los planes de actividades dirigidos a las personas privadas de su libertad, para obtener conocimiento y factores que determinen los servicios y procedimientos adecuados para evitar su desadaptación social de los procesados y buscar la

reinserción social de los sentenciados, así como la estabilidad emocional de los mismos.

2. Gestionar ante la iniciativa pública y privada a fin de procurar el deporte, la salud tanto física como mental y la educación de las personas procesadas y sentenciadas.
3. Informar a la población penitenciaria los servicios de cada departamento y área de este centro, a fin de una mejor prestación de éstos.
4. Supervisar que a las personas privadas de su libertad se les proporcionen los servicios contenidos en los Planes de Actividades que se requieran.
5. Coordinar los trabajos necesarios, en cuanto a los registros básicos de control de los individuos que ingresan en calidad de imputados, procesados y sentenciados.
6. Ejecutar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y procedimientos establecidos por la Coordinación a través de la Dirección de Reinserción Social, dirigidos a la población privada de su libertad.
7. Vigilar que el servicio médico se preste de forma adecuada a las personas privadas de su libertad que lo requieran.
8. Promover y vigilar la aplicación y evaluación de los exámenes y pruebas médicas de las personas privadas de su libertad en general y en particular los relativos a la visita íntima, a fin de evitar las enfermedades infecto-contagiosas; así como desarrollar los programas de prevención de enfermedades y verificar que en las instalaciones y en la preparación de alimentos se cumpla con las condiciones sanitarias establecidas.
9. Establecer y supervisar la aplicación de sistemas tendientes a lograr el contacto con el exterior, especialmente de la familia, sin detrimento de la seguridad de la Institución.
10. Supervisar la correcta distribución y uso del material clínico y criminológico para la integración de los estudios que se realizan para la identificación y clasificación de las personas privadas de su libertad.
11. Vigilar la realización de programas permanentes sobre el comportamiento de las víctimas del delito, enfocados éstos a la integración familiar y social.
12. Proponer medidas preventivas y correctivas para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del Centro.
13. Programar y proponer en coordinación con el Departamento de Mantenimiento y Actividades Laborales, según sea el caso, cursos de los talleres de industria penitenciaria.
14. Coordinar y apoyar los trabajos del personal técnico del Centro Penitenciario.
15. Controlar las actividades que se realicen con el apoyo de las instituciones y organismos externos.
16. Realizar la clasificación de las personas privadas de su libertad, de conformidad a sus antecedentes observados en la conducta del sentenciado, así como al resultado de los estudios que se le practiquen.
17. Verificar la realización y la correcta integración de los estudios que se apliquen a la persona privada de su libertad en cada una de las áreas técnicas.
18. Llevar a cabo las observaciones psíquicas y técnicas que permitan evaluar el comportamiento anormal y antisocial de las personas privadas de su libertad, que tengan acciones que alteren el orden y seguridad de Centro.
19. Recibir, integrar y custodiar los estudios de las diferentes áreas que conforman el archivo técnico de la población de personas privadas de su libertad.
20. Determinar las necesidades en materia de capacitación y actualización dirigida al personal técnico.
21. Coordinar y supervisar las funciones del personal de psicología, trabajo social, educativa y, de servicios médicos, así como las actividades criminológicas, de observación y clasificación de personas privadas de su libertad asignadas, con el propósito de cumplir con las disposiciones y criterios establecidos por la Coordinación.
22. Promover los eventos culturales, deportivos y recreativos en el Centro, con la finalidad de fomentar la reinserción social de las

personas privadas de su libertad.

23. Supervisar las actividades implementadas para el desarrollo educativo, cultural o de cualquier tipo de las personas privadas de su libertad, con el objeto de verificar la adecuada implementación del Plan de Actividades que se haya determinado para cada uno de ellos.
24. Supervisar los traslados de personas privadas de su libertad que requieran de servicios médicos especializados, con el propósito de que se les proporcione la atención necesaria.
25. Supervisar las visitas a las personas privadas de su libertad, con el fin de verificar que cada una de ellas reciba visitas de familiares y amigos, manteniendo orden y seguridad en el Centro Penitenciario.
26. Participar en las sesiones del Comité Técnico.
27. Las demás que señalen los titulares de la Dirección o la Subdirección Jurídica del Centro Penitenciario y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES LABORALES DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS: 1.9.1.3 CENTRO DE ALTA SEGURIDAD PARA DELITO DE ALTO IMPACTO N° 1, 1.10.1.3 LIC. DAVID FRANCO RODRÍGUEZ, 1.11.1.3 LA PIEDAD, 1.12.1.3 URUAPAN, 1.13.1.3 ZITÁCUARO, 1.14.1.3 SAHUAYO, 1.15.1.3 LÁZARO CÁRDENAS, 1.16.1.3 ZAMORA, 1.17.1.3 MARAVATÍO, 1.18.1.3 TACÁMBARO, 1.19.1.3 LOS REYES Y 1.20.1.3 APATZINGÁN.

1. Suministrar oportuna y racionalmente los recursos materiales y servicios generales a cada una de las áreas operativas, así como mantener el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Centro.
2. Programar y solicitar el mantenimiento necesario para garantizar el buen estado los vehículos bajo resguardo del Centro, así como la actualización de la documentación correspondiente a verificación vehicular, seguros y tenencias.
3. Supervisar y controlar el almacenamiento, distribución y transportación de los artículos de consumo, materiales, mobiliario, equipo y maquinaria adquirida para el Centro.
4. Verificar la actualización de los registros de los recursos materiales y servicios generales que se realizan en las diferentes áreas.
5. Revisar las instalaciones y equipos para determinar las acciones preventivas y correctivas que se requieran.
6. Coordinar el trabajo necesario para mantener en adecuado funcionamiento las instalaciones y equipos de la Institución.
7. Solicitar los materiales que se requieran para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo dentro del Centro.
8. Mantener comunicación con los proveedores contratados para prestar algún servicio de mantenimiento a las instalaciones y equipos del Centro.
9. Programar y aplicar evaluaciones consentidas a las personas privadas de su libertad que ingresan al Centro, para diagnosticar el grado inicial de aptitud a las áreas de trabajo, con el propósito de ubicarlos en talleres afines a sus habilidades.
10. Integrar el expediente laboral de la persona privada de su libertad para su ubicación, de acuerdo a los resultados obtenidos en las evaluaciones, con el propósito de llevar un seguimiento de las actividades de los mismos.
11. Coordinarse con el personal de criminología para delimitar el nivel de riesgo de las personas privadas de su libertad, con el fin de realizar una ubicación laboral precisa.
12. Realizar el control de los días trabajados por cada persona privada de su libertad, con la finalidad de mantener actualizado su expediente.
13. Coordinarse con el personal de medicina y psicología, con el fin de llevar un control del estado físico y mental de cada persona privada de su libertad.
14. Promover las actividades que se llevan a cabo en los talleres, con el propósito de incrementar la participación de personas privadas de su libertad.

15. Controlar la entrada de las materias primas necesarias para la elaboración de los productos, especialmente aquellos cuyo uso es muy restringido por ser peligroso o tóxico.
16. Proporcionar los cursos de capacitación para el trabajo en coordinación, con las diversas instituciones con las que se tengan convenios, con el propósito de incrementar las habilidades y conocimientos de las personas privadas de su libertad.
17. Contactar proveedores con el objetivo de comercializar los productos que elaboran las personas privadas de su libertad. La comercialización se hará previa autorización de la Coordinación.
18. Promover la instalación de nuevos talleres de trabajo, con el fin de generar nuevas alternativas de terapia ocupacional para las personas privadas de su libertad.
19. Desarrollar los programas generales de capacitación, de actualización para el trabajo penitenciario en las áreas de servicio, industriales y artesanales que permitan introducir elementos formativos a la población penitenciaria.
20. Participar en las sesiones del Comité Técnico.
21. Gestionar ante las instancias públicas y privadas la capacitación para el desarrollo de la industria penitenciaria en favor de las personas sentenciadas.
22. Las demás que señalen los titulares de la Dirección o de la Subdirección Jurídica del Centro Penitenciario y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS: 1.9.1.4 CENTRO DE ALTA SEGURIDAD PARA DELITO DE ALTO IMPACTO N° 1, 1.10.1.4 LIC. DAVID FRANCO RODRÍGUEZ, 1.11.1.4 LA PIEDAD, 1.12.1.4 URUAPAN, 1.13.1.4 ZITÁCUARO, 1.14.1.4 SAHUAYO, 1.15.1.4 LÁZARO CÁRDENAS, 1.16.1.4 ZAMORA, 1.17.1.4 MARAVATÍ, 1.18.1.4 TACÁMBARO, 1.19.1.4 LOS REYES Y 1.20.1.4 APATZINGÁN.

1. Aplicar de forma adecuada las normas y lineamientos emitidos en materia de administración por la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría y la Coordinación.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos del Centro, de conformidad con la normatividad.
3. Supervisar y controlar la aplicación correcta del presupuesto asignado a la Dirección del Centro, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer a sus superiores jerárquicos la implementación de programas de capacitación y desarrollo de personal del Centro.
5. Aplicar los mecanismos de registro, pago y control de personal, establecidos por la Coordinación, así como atender los conflictos laborales que se susciten con motivo del desempeño de labores.
6. Actualizar los documentos inherentes al control, ubicación e incidencias del personal administrativo y operativo.
7. Administrar los recursos materiales y servicios generales del Centro, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Coordinación.
8. Representar al titular de la Dirección del Centro, previa designación del mismo, en reuniones y juntas de trabajo de carácter administrativo o técnico que se requieran.
9. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas y personal operativo del Centro para cumplir con la información requerida por la Coordinación.
10. Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones, observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores.
11. Verificar, controlar y actualizar los registros de almacén e inventarios de mobiliario y equipo del Centro Penitenciario.
12. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de los servidores públicos adscritos al Centro.
13. Presentar al titular de la Dirección del Centro los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite.

14. Establecer los sistemas de registro y control de las operaciones financieras del Centro de acuerdo a la normativa aplicable.
15. Tramitar el pago de los salarios y remuneraciones al personal del Centro, así como solicitar la actualización de la nómina según corresponda.
16. Revisar y consolidar los informes mensuales de avance físico y financiero, y tramitar su envío a la instancia correspondiente.
17. Vigilar que se proporcione el servicio de alimentación a las personas privadas de su libertad, y que cumpla con las normas de calidad, higiene y oportunidad.
18. Las demás que señalen los titulares de la Dirección o de la Subdirección Jurídica del Centro Penitenciario y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. El presente Manual de Organización de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Se dejan sin efecto las demás disposiciones normativas que contravengan el presente Manual.

Morelia, Michoacán, a 26 de noviembre de 2019.

ATENTAMENTE

CARLOS HERRERA TELLO
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)
