



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA QUINTA ÉPOCA

19 DE OCTUBRE DE 2005

No. 123-BIS

Í N D I C E

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL** 2

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ◆ **ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA DONACIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, MATERIAL DENTAL, VESTUARIO Y HERRAMIENTA AL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS CON MOTIVO DEL HURACÁN STAN, SUFRIDO EN FECHA RECIENTE** 63

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- ◆ **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SEGURIDAD, PARA LOS CENTROS DE RECLUSIÓN DEL DISTRITO FEDERAL** 79
- ◆ **AVISO** 135

SECRETARÍA DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SEGURIDAD, PARA LOS CENTROS DE RECLUSIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.-México- La Ciudad de la Esperanza**)

LIC. ANTONIO HAZAEL RUIZ ORTEGA, DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, inciso a) punto 2; 40 fracciones 1 y 3 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1,2,4 fracción I, 7, 34 fracción V, 69, 72 fracción I, y 86 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que es necesario la actualización del Manual de Organización y Funciones de Seguridad para los Centros de Reclusión del esta Ciudad en virtud de haber entrado en vigor el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal el 24 de septiembre de 2004.

Que la organización y funciones del cuerpo de seguridad en los Centros de Reclusión del Distrito Federal, deben adecuarse para responder a la complejidad en el manejo y tratamiento de la población interna, visitantes, servidores públicos, e instalaciones, para el desempeño y claridad de las funciones de quienes tienen bajo su responsabilidad mantener la estabilidad, el orden disciplina, vigilancia y seguridad en estos establecimientos, por lo que tengo a bien expedir el siguiente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SEGURIDAD, PARA LOS CENTROS DE RECLUSIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO I GENERALIDADES

CAPITULO II DEL JEFE DE SEGURIDAD

CAPITULO III DEL JEFE DE LOS SERVICIOS DE APOYO

CAPITULO IV SERVICIOS DE APOYO

Banco de Armas

Unidad de Planeación y Control (U.P.C.)

Programación Académica para el personal de Técnicos en Seguridad.

CAPITULO V FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE GRUPO

CAPITULO VI
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBJEFE DE GRUPO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES DE LAS DIFERENTES ÁREAS

CAPITULO VII
ÁREAS DE SUPERVISIÓN

Aduana de Personas
Aduana de Vehículos
Túnel de Identificación

Área de Gobierno
Edificio de Visita Intima
Área de Acceso e Ingreso
Traslados y Diligencias
Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento
Servicio Médico
Visita Familiar
Centro Escolar
Servicios Generales, Talleres y Patio de Maniobras
Dormitorios
Modulo de Alta Seguridad
Torres
Juzgados y Ventanillas de Practicas
Centros Femeniles de Readaptación social

CAPITULO VIII
FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO EN SEGURIDAD

Aduana de Personas

Túnel de Identificación

Aduana de Vehículos
Visita Íntima
Gobierno

Traslados y Diligencias

Acceso y Dormitorio de Ingreso

Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento y Servicio Médico
Juzgados

Visita Familiar y Auditorio

Servicios Generales y Talleres

Dormitorios

Dormitorio de Máxima Seguridad

Torres

ADUANA DE PERSONAS

Puerta Principal

Rehilete

Revisión Corporal

Revisión de Alimentos

Revisión de Objetos y Pertenencias

Mezanine

TUNEL DE IDENTIFICACIÓN

Puertas de Control

Mostrador de Identificación

Caja de Luz

ADUANA DE VEHICULOS

Puertas de Control

Foso

Revisión de Vehículos

Libro de Control y Credenciales

Revisión Corporal

Mazanine

Banco de Armas

VISITA INTIMA

Gimnasio y Campo Deportivo

Caseta de Cocina

GOBIERNO

Caseta de la Jefatura de Grupo

Reja del Andador de Empleados

Estacionamiento

Escaleras

Locutorios (Visitantes)

Escribientes

TRASLADOS Y DILIGENCIAS

Choferes

Ayudantes de Choferes

Escolta

Servicios Diversos

ACCESO Y DORMITORIO DE INGRESO

Caseta de Control

Dormitorio de Ingreso

Locutorios

CENTRO DE DIAGNOSTICO, UBICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE TRATAMIENTO Y SERVICIO MEDICO

Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.

Niveles del Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento

Servicio Medico (Mostrador)

JUZGADOS

Control de Internos en el Libro de Registro

Control de Puertas

Revisión Corporal

Personal de Juzgados y Ventanillas de Practicas

VISITA FAMILIAR

Control de Visitas

Control de Internos

Explanada

Auditorio

Personal de Salas

SERVICIOS GENERALES Y TALLERES

Caseta de Talleres

Caseta del Patio de Maniobras

DORMITORIOS

Caseta de Control

Caseta de Control Internas y Rondin

Centro Escolar

MODULO DE MAXIMA SEGURIDAD

Libro de Control

Puerta de Acceso

Rondin

TORRES

Personal de Torres

Personal Rondin Interior

Personal Rondin Exterior

CAPITULO IX

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Recompensas

Sanciones

CAPITULO X

FUNCIONES DE LOS JEFES DE SEGURIDAD

CAPITULO XI

SUPERVISIÓN A CENTROS DE RECLUSIÓN

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SISTEMAS DE SEGURIDAD.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SEGURIDAD, PARA LOS CENTROS DE RECLUSIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. Es competencia del Cuerpo de Seguridad de los Centros de Reclusión del Distrito Federal:

1.1. Mantener el Orden y la Disciplina en los Centros de Reclusión, así como garantizar y resguardar la seguridad de los internos, servidores públicos, visitantes e instalaciones de los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

Se entenderá por Centros de Reclusión del Distrito Federal, a los siguientes:

- 1.- Reclusorio Preventivo Varonil Norte.
- 2.- Reclusorio Preventivo Varonil Sur.
- 3.- Reclusorio Preventivo Varonil Oriente.
- 4.- Penitenciaría del Distrito Federal.
- 5.- Centro de Readaptación Social Varonil Santa Martha.
- 6.- Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte del Distrito Federal.
- 7.- Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente del Distrito Federal.
- 8.- Centro Femenil de Readaptación Social
- 9.- Centro Femenil de Readaptación Social Santa Martha Acatitla.
- 10.- Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial.
- 11.- Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social.

1.2. Queda bajo responsabilidad del cuerpo de seguridad el perímetro interior de los Centros de Reclusión, debiéndose coordinar con los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública, para el resguardo, seguridad y vigilancia del perímetro exterior de cada Centro de Reclusión.

2. Obligaciones generales del cuerpo de Técnicos en Seguridad.

2.1. Prevenir y repeler cualquier tipo de ataque del interior ó exterior, en coordinación con los diferentes cuerpos policíacos.

2.2. Distribuir en cada turno los servicios correspondientes, procurando cubrir en forma paralela y constante todos los puntos críticos de la Institución.

2.3. Desarrollar rondines internos y externos para salvaguardar la seguridad integral de las instituciones.

2.4. Mantener el orden y la disciplina en el interior de los Centros de Reclusión: Así como durante las Diligencias, Traslados y Externaciones de internos, conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.

2.5. Prevenir y Controlar adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (Riñas, Huelgas, Motines, Resistencias Organizadas, Evasiones, etc.), Informando de inmediato a sus superiores, así como planear la forma de prevenir y resolver estos incidentes.

2.6. Llevar a cabo el registro de visitantes, familiares de los Internos, empleados y vehículos, incluyendo a los propios miembros del personal de Técnicos en Seguridad. El registro deberá realizarse minuciosamente tanto al ingreso como al egreso de visitantes y empleados, así como a los vehículos y objetos.

- 2.7. Controlar el armamento represivo y disuasivo, manteniéndolo en buen estado. El armamento represivo deberá quedar fuera del alcance de los internos y en lugar apropiado. Ninguna persona, incluyendo al personal de Técnicos en Seguridad podrá portar armas represivas en el interior de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, salvo en las torres y aduanas, y en rondín exterior. Eventualmente y en circunstancias extraordinarias, en el interior, se usaran armas disuasivas.
- 2.8. Participar en los cursos de actualización que autorice la Dirección de Seguridad de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social sobre temas teóricos o prácticos, así como los que imparta el Instituto de Capacitación Penitenciaria.
- 2.9. Elaboración del parte de novedades diariamente para mantener informado oportunamente a las autoridades de la Dirección de Seguridad de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal y a las de los Centros de Reclusión correspondiente, asimismo y cuando el caso lo amerite, se elaborara el parte informativo correspondiente.
- 2.10. Coadyuvar el cumplimiento de las políticas que se dicten para el mejor funcionamiento de los Centros de Reclusión orientando a los internos para que cumplan con los programas escolares, laborales, deportivos y recreativos.
- 2.11. Efectuar operativos de revisión imprevistas a los internos, así como a sus dormitorios, estancias y las diferentes instalaciones que conforman los Centros de Reclusión; Decomisándoles objetos prohibidos y sustancias tóxicas ó cualquier tipo de implemento que pongan en riesgo la Seguridad Institucional lo cual se encuentra señalado en el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, reportándose inmediatamente a la superioridad los resultados de la misma.
- 2.12. Cuidar que las estancias y zonas de los dormitorios se encuentren aseadas y sin carteles o imágenes que afecten a la moral y las buenas costumbres.
- 2.13. Controlar diariamente en las horas establecidas por la Dirección de Seguridad, las listas de población comunicando de inmediato cualquier anomalía a su superioridad.
- 2.14. Dar parte por escrito de hechos antirreglamentarios ó que atenten contra la seguridad institucional, que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- 2.15. Participar a través del Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad y demás autoridades en el Consejo Técnico Interdisciplinario de los Centros de Reclusión.
- 2.16. Queda prohibido que los internos actúen con mando en cualquiera de las áreas y niveles de organización de los Centros de Reclusión.
- 2.17. Queda prohibido que los internos participen en actividades que únicamente le competen al personal de Técnicos en Seguridad.
- 2.18. Recabar e investigar todo tipo de información emanada tanto de los internos como de empleados que puedan poner en riesgo la seguridad institucional.
- 2.19. Queda prohibido el uso de fuerza y malos tratos sobre los internos excepto cuando se encuentre en peligro la integridad física.
- 2.20. Queda prohibido el cobro de dádivas o propinas por la prestación de servicios o por permitir conductas expresas y prohibidas por el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal.
- 2.21. Tratar con cortesía a los visitantes de los Centros de Reclusión, familiares o abogados de los internos o aquellos que por cualquier motivo legítimo acudieron a los diferentes Centros de Reclusión.

2.22. Dar cumplimiento inmediato a las ordenes que emanen de la Dirección de Seguridad ó de la Subdirección de Seguridad de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal, relacionadas con sus atribuciones.

2.23. Las demás que ordene expresamente el Director del Centro de Reclusión de que se trate, Director de Seguridad y/o Director General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal.

2.24. Controlar la entrada y salida de los Centros de Reclusión del Distrito Federal del Armamento, Equipo de Seguridad, Instrumentos de Trabajo, Archivo, Documentos, Mobiliario y Equipo.

2.25. El cambio de Adscripción y la rotación periódica del personal de Seguridad de un Centro de Reclusión a otro, será ordenado exclusivamente por el Director de Seguridad de Conformidad con el Art. 69 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

2. BIS. El Gafete de Identificación expedido por la Dirección de Seguridad es único, personal e intransferible de uso obligatorio durante toda la jornada laboral y deberá portarse colgado al cuello a la altura del pecho, sobre toda prenda de vestir y libre de cualquier obstáculo que impida apreciarse.

Cualquier violación a este Artículo se atenderá por lo dispuesto en el Art. 67.16 de este Manual.

3. La responsabilidad de los servicios de seguridad recae en el Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad respectivo o de quien legalmente lo supla y de los jefes de grupo durante su turno, cuidando que la distribución del personal cubra todos los puntos, recorriendo la institución y ubicando a los supervisores en áreas específicas de responsabilidad.

CAPITULO II

JEFE DE SEGURIDAD

4. El Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad tiene bajo su responsabilidad mantener, la seguridad y el orden de la institución quedando bajo su mando inmediato los jefes de Servicios de Apoyo, jefes de grupo, supervisores de área y personal Técnico en Seguridad raso. Reportara al Director de Seguridad de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal, al Director del Centro ó en su caso al funcionario que éste designe en su ausencia, cualquier circunstancia que afecte a la integridad del sistema tanto interna como externa.

5. Obligaciones y responsabilidades de éste:

5.1. Recibir el turno de Técnicos en Seguridad que corresponda y ordenar al Jefe de Grupo distribuir al personal conforme a las necesidades del servicio buscando cubrir todas las áreas.

5.2. Es facultad exclusivamente del Jefe de Seguridad designar a los Jefes y Subjefes de Grupo Así como instruir en sus obligaciones a cada Técnico en Seguridad conforme al lugar de responsabilidad que se le asigne.

5.3. Ordenar le sean presentados los reportes diarios tanto del armamento y equipo disuasivo como del parque vehicular que se encuentra en condiciones operativas.

5.4. Ordenar y coordinar registros imprevistos pero sistemáticos, en toda la Institución.

5.5. Observar que el personal asignado a los módulos de alta seguridad así como de las diferentes áreas que conforman el centro, cumplan con las funciones asignadas.

5.6. Ordenar que los Técnicos en Seguridad, sin excepción, porten dignamente su uniforme y el Gafete de Identificación de la Dirección de Seguridad, sin alteraciones de ninguna especie.

5.7. Cuidar que los vehículos de traslados se encuentren en buen estado de funcionamiento.

- 5.8. Establecer los rondines de vigilancia interior que sean necesarios en el Centro de Reclusión y coordinar la seguridad y vigilancia con los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en el perímetro exterior de dicho Establecimiento Penal.
- 5.9. Ordenar y observar que en el interior del Centro de Reclusión ningún Técnico en Seguridad o personal alguno, porten cualquier tipo de arma, salvo los destinados al control de Torres y Aduanas.
- 5.10. Ordenar y Observar que el armamento se destine únicamente a las aduanas, torres, rondín exterior, traslados, diligencias y servicios a Hospitales con la documentación correspondiente según sea el servicio.
- 5.11. Cuidara que los Jefes de Apoyo, Jefes y Subjefes de Grupo, Supervisores y personal de Técnicos en Seguridad caso cumplan con sus obligaciones establecidas en el Presente Manual.
- 5.12. En casos de emergencia tomara las medidas operativas necesarias para resolver la eventualidad, informando a la Superioridad de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal. Así como a las autoridades de los Centros de Reclusión. Y en caso necesario solicitara el apoyo de otros Cuerpos de Seguridad.
- 5.13. Reportar de inmediato a la Dirección de Seguridad de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del D.F., cualquier anomalía que se presente ó la solución de la misma.
- 5.14. Informar al Director del Centro de Reclusión o a quien legalmente lo supla, parte diario de novedades respecto a todos los hechos que sucedan y sean de relevancia para la Institución, incluyendo las faltas reglamentarias de internos o empleados.
- 5.15. Programar la rotación del personal fuera y dentro del centro, así como vacaciones anuales, y permisos justificados, sin afectar ni debilitar el estado de fuerza del personal a su mando.
- 5.16. Imponer las sanciones que correspondan a los subalternos, cuando se hagan acreedores a ellas, presentando al Consejo Técnico Interdisciplinario, conforme a lo dispuesto en el art. 67.16 de este Manual.
- 5.17. Promover estímulos y ascensos al personal que sobresalga laboralmente según sus aptitudes de conformidad al artículo 74 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, o de acuerdo a la ley de premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- 5.18. Solicitara mediante oficios dirigidos al Director General de Prevención y Readaptación Social del D.F, al Director de Seguridad y al Director del Centro, el traslado inmediato de los internos con delitos federales ó que pongan en riesgo la Seguridad Institucional.
- 5.19. Ordenar, bajo su más estricta responsabilidad, las medidas de seguridad para el traslado de internos a otras Instituciones Penitenciarias, Juzgados, Hospitales o externaciones por causas diversas expresamente autorizadas por la autoridad que lo requiera, solicitando, en caso de ser necesario, el apoyo de otros cuerpos de seguridad pública.
- 5.20. Controlar de inmediato cualquier anomalía que se de con los internos ó visitantes que pudieran poner en riesgo la seguridad institucional, informando de inmediato a la superioridad.
- 5.21. Supervisar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida establecidos para el personal a su mando.
- 5.22. Supervisar el buen estado de la alimentación que se da tanto al personal como a la población de internos.
- 5.23. Supervisar que la visita íntima se desarrolle conforme a los lineamientos y autorizaciones de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del D.F., a través de la Subdirección Técnica.
- 5.24. Supervisar el desarrollo armónico de las actividades deportivas, culturales y recreativas.

- 5.25. Supervisar y reportar mediante oficios a las autoridades correspondientes las anomalías en el mantenimiento general de los Centros de Reclusión.
- 5.26. Programar y realizar tácticas preventivas y simulacros para controlar riñas, evasiones, resistencias organizadas y motines.
- 5.27. Programar y realizar, cursos constantes de acuerdo a las aptitudes del personal para motivación y superación del mismo.
- 5.28. Llevar un control de servicios previamente asignados, al personal de Técnicos en Seguridad.
- 5.29. Recibir en audiencia a internos y visitantes, comunicar de inmediato las peticiones o problemas a los que se les dio solución, al Director del Centro de Reclusión de que se trate o al funcionario que legalmente desempeñe estas funciones.
- 5.30. Recibir la correspondencia de los internos y hacer una revisión discreta tanto de la que ingresa como la que se envía al exterior.
- 5.31. Controlar el paso de publicaciones, libros, periódicos, revistas, folletos, etc., evitando aquellas que afecten a la seguridad o se contrapongan a los programas de Readaptación Social establecidos.
- 5.32. Tomar medidas para la revisión de objetos, ropa, comestibles y enseres que sean introducidos a la Institución, cuidando bajo su más estricta responsabilidad la entrada de aquellos que afecten a la seguridad o que estén expresamente prohibidos por el Reglamento de la materia.
- 5.33. Verificar que los objetos, sustancias y pertenencias de los internos, se encuentren autorizados por el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, el Manual de Visitas correspondiente y no se trate de objetos, sustancias y pertenencias prohibidas y/o contrarias a los fines de la Readaptación Social, del tratamiento o pongan en peligro la Seguridad de la Institución.
- 5.34. Supervisar la remesa diaria, cotejando que la lista de consignación, coincida con el número de personas remitidas, enviándolas de inmediato, al servicio médico para el examen correspondiente, el cual se anexará al expediente del interno.
- 5.35. Ejecutar las libertades ordenadas por las autoridades jurisdiccionales, cuidando que los documentos que las autoricen se encuentren debidamente requisitados.
- 5.36. Ejecutar la entrega de internos que queden a disposición de autoridades de migración o cuerpos policíacos, cuidando que la documentación que la ordene esté debidamente requisitada.
- 5.37. Remitir a las autoridades competentes las listas del armamento con que cuenta los Centros de Reclusión y reportando en forma inmediata cualquier falta o pérdida.
- 5.38. Notificar al área correspondiente las infracciones al reglamento cometidas por los internos ó empleados, para que se tomen las medidas correspondientes.
- 5.39. Las demás que el Director de Seguridad, el Director General de Prevención y Readaptación Social y el Director del Centro respectivo ordene.
- 5.40. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

CAPITULO III

JEFE DE LOS SERVICIOS DE APOYO.

6. Sustituirá al Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad en sus ausencias y tendrá las obligaciones y responsabilidades a que se refiere este manual. Asimismo, lo representara en los actos en que así lo ordene la superioridad.

7. Son obligaciones y responsabilidades del Jefe de los Servicios de Apoyo:

7.1 Coadyuvar a la realización, buen funcionamiento y orden en todas las actividades del Cuerpo de Seguridad.

7.2 Realizar la programación de las tácticas y simulacros preventivos para el control de disturbios, resistencias organizadas y fugas.

7.3 Realizar la programación de cursos con participación del Instituto de Capacitación Penitenciaria, señalando los contenidos de los mismos y supervisando las prácticas sistemáticas del uso y manejo de armas, defensa personal y acondicionamiento físico del personal de Técnicos en Seguridad, proporcionando constancias que acrediten la participación de los mismos.

7.4 Sugerir al Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad las acciones necesarias para mantener en forma adecuada la seguridad de los Centros de Reclusión revisando en forma constante los dispositivos y consignas, sugiriendo los cambios y ajustes acordes con las necesidades de la institución.

7.50. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

8. Tendrá a su cargo a los responsables de la conservación y manejo de armas, defensa personal y acondicionamiento físico y de cursos para el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en este Manual.

CAPITULO IV

SERVICIOS DE APOYO

Banco de Armas.

9. Esta oficina dependerá en forma directa del Jefe de Servicios de Apoyo y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

9.1. Se seleccionara al personal idóneo con los conocimientos necesarios en el uso, mantenimiento y manejo de armas para dicho servicio. Encargados que realizaran la entrega y recepción del armamento y equipo disuasivo que se proporcione según la documentación presentada.

9.2. Solicitar la identificación previa del técnico en seguridad al cual se proporcione dicho armamento y equipo disuasivo.

9.3. Instrumentar programas de adiestramiento sobre el uso y manejo del armamento y equipo disuasivo con que se cuenta.

9.4. Impartir la capacitación con participación del Instituto de Capacitación Penitenciaria sobre arme y desarme, con la finalidad de lograr la instrucción practica y adecuada del técnico en seguridad, así como establecer las medidas de seguridad para evitar accidentes, proporcionando las constancias que acrediten la participación.

9.5. Verificar el correcto funcionamiento mecánico de las armas y adoptar las medidas necesarias para su mantenimiento.

9.6. Ordenar y supervisar la reparación de todas las armas que se encuentren averiadas.

- 9.7. Contar con el suficiente armamento y equipo disuasivo para las necesidades prioritarias que se presenten.
- 9.8. Recabar el recibo correspondiente por concepto de la entrega de armamento y equipo disuasivo.
- 9.9. Revisar periódicamente el lote de refacciones de más frecuente desgaste.
- 9.10. Verificar que a la recepción y entrega del armamento se tomen las medidas de seguridad establecidas en el uso y manejo de las armas.
- 9.11. Supervisar que todas y cada una de las armas y equipo disuasivo que se entreguen para los servicios se encuentren en perfectas condiciones de uso.
- 9.12. Supervisar que las armas y cartuchos así como del equipo disuasivo se encuentren depositados en lugares adecuados donde no se dañen con el polvo y la humedad.
- 9.13. Supervisar y verificar que tanto las armas y cartuchería que se dan para los servicios de Torres, Aduana de Personas y Vehículos se encuentren en perfectas condiciones de uso y en lugares estratégicamente establecidos.
- 9.14. Verificar y supervisar la fecha de fabricación de la cartuchería así como del equipo disuasivo con el objeto de contar con el lote operativo suficiente; procediendo a solicitar la baja y la reposición de las más deterioradas y/o caducas.

Unidad de Planeación y Control (U.P.C.)

10. Esta oficina dependerá en forma directa del Jefe de los Servicios de Apoyo y tendrá a su cargo la elaboración de los proyectos y anteproyectos de las diferentes áreas de administración y de operación, con las siguientes funciones:

- 10.1. Elaborar los organigramas estructurales.
- 10.2. Elaboración de la documentación necesaria para mantener informada a la superioridad de los movimientos realizados en los Centros de Reclusión.
- 10.3. Recopilar los informes de las diferentes áreas de seguridad.
- 10.4. Elaborar estadísticas de operación.
- 10.5. Programar los operativos de seguridad.

Programación Académica para el personal de Técnicos en Seguridad.

11. Es responsabilidad del Jefe de Los Servicios de Apoyo programar y realizar las actividades académicas con participación del Instituto de Capacitación Penitenciaria para el personal de Técnicos en Seguridad que deben de ser las adecuadas para el buen desempeño de sus labores encomendadas que son los siguientes:

- 11.1. Formular Programas de Educación Física
 - a) Acondicionamiento físico.
 - b) Defensa personal.
 - c) Uso y manejo de las armas y equipo disuasivo.
- 11.2. Leyes, Reglamentos, Manuales, Circulares, Oficios y Consignas.
 - a) Constitución.
 - b) Código Penal.
 - c) Código de Procedimientos Penales.

- d) Ley de Ejecución de Sanciones Penales del Distrito Federal.
- e) Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos.- Organización de las Naciones Unidas.
- f) Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal
- g) Manual de Organización y Funciones de Seguridad
- h) Derechos Humanos.
- i) Disciplina.
- j) Ética profesional.
- k) Consignas.

11.3. Estructura del Reclusorio.

11.3.1. Orgánica.

- a) Áreas restringidas
- b) Áreas de tránsito.

11.3.2. Administrativa.

- a) Plantilla de Personal.
- b) Forma de Identificación.

11.4. Tóxicos y enervantes.

- a) Clasificación.
- b) Tipo de consumidores
- c) Fármaco dependencia y Delincuencia.
- d) Causas y Efectos.

11.5. Las demás responsabilidades que el Jefe de Seguridad, Director de Seguridad, Director General y el Director del Centro de Reclusión correspondiente, ordenen.

CAPITULO V

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE GRUPO

Los Jefes de Grupo son Responsables de distribuir al personal técnicos en seguridad a su cargo según sea la necesidad en los Centros de Reclusión.

12. La Autoridad del Jefe de Grupo es válida sin distinción de turno sobre los Técnicos en Seguridad.

13. Atender y cumplir las órdenes que emanen de la superioridad.

13.1. Distribuir y asignar los servicios al personal de seguridad y realizar la lista de asistencia al inicio del turno según sus ubicaciones.

13.2. Revisar y cumplir las consignas que se tengan que reportar a los supervisores de las diferentes áreas.

13.3. Realizar rondines constantes durante el transcurso del día y la noche, con el objeto de constatar que las consignas establecidas se cumplan.

13.4. Verificar la distribución de la alimentación y que se encuentre en buen estado la cual será distribuida en forma equitativa tanto al personal como a los internos.

13.5. Establecer comunicación constante con las áreas correspondientes, para coordinar los trámites de salida de los internos que obtendrán próximamente su libertad verificando la autenticidad de la documentación expedida por dicha área.

13.6. Reportar al Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad el recuento de la población y de las novedades que se hayan presentado durante su turno.

13.7. Entregar la Guardia al Jefe de Grupo entrante haciendo notar las anomalías ocurridas durante su servicio, pendientes de trámite, así como entregar el pliego de consignas.

13.8. Permanecerá el grupo completo en los Centros de Reclusión hasta que se entregue sin novedad alguna, verificando que no existan pendientes.

13.9. Las demás responsabilidades y obligaciones que la superioridad ordenen.

13.10. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

CAPÍTULO VI

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBJEFE DE GRUPO

14. Asistir y apoyar al jefe de grupo en su ausencia, teniendo las mismas responsabilidades y obligaciones del mismo.

14.1. Dar cumplimiento a las órdenes emitidas de sus superiores inmediatos.

14.2. Verificar y supervisar que los servicios estén cubiertos adecuadamente por el personal de Técnicos en Seguridad.

14.3. Designar y cubrir los servicios según las necesidades.

14.4. Supervisar que el personal de Técnicos en Seguridad cumplan profesionalmente su trabajo según lo encomendado, esto para evitar cualquier tipo de eventualidad que ponga en riesgo la seguridad de los Centros de Reclusión.

14.5. Supervisar y verificar que el pase de las listas de población se realicen en los horarios establecidos de manera personal y física, debiendo reportar de inmediato a la superioridad cualquier anomalía que se presente.

14.6. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

14.7. Las demás responsabilidades y obligaciones que la superioridad ordene.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES DE LAS DIFERENTES ÁREAS

15. Los Supervisores son responsables de acatar y cumplir las ordenes que emita la Superioridad y ejercer su autoridad sobre el personal subalterno, en cualquier grupo.

16. Resguardar la seguridad del área que específicamente se les asigne.

17. Apegarse en forma general a las siguientes obligaciones. Conocer las consignas y aplicarlas en las diferentes áreas a que haya lugar, así como reportar las omisiones o falta de cumplimiento de las mismas, considerando toda vez la aclaración necesaria en caso de que exista duda.

17.1. Queda Prohibido que el personal a su cargo se familiarice con los internos y visitantes de los mismos

17.2. Supervisar que el personal no abandone su punto de servicio sin previa autorización.

- 17.3. Vigilar el adecuado cumplimiento de los servicios y evitar la falta de atención hacia los mismos.
- 17.4. Queda prohibido la dádiva y el cohecho por parte de los internos y visitantes hacia el personal a su cargo.
- 17.5. Ejercer la Autoridad y respeto correspondiente, verificando que todo el personal de Técnicos en Seguridad porten su Gafete de Identificación durante la jornada laboral.
- 17.6. Apoyar las actividades laborales, cívicas y culturales.
- 17.7. Prestar ayuda en otra área en caso de ser necesario o de emergencia con el personal a su cargo según sea el caso sin que esto ocasioné descuidar su área designada.
- 17.8. Cuidar que los objetos y pertenencias de los internos sean exclusivamente los autorizados por el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, así mismo por el Consejo Técnico Interdisciplinario de cada Centro de Reclusión.
- 17.9. Deberá de informar verbal y por escrito las anomalías presentadas durante su turno a la superioridad.
18. Sugerir las medidas preventivas necesarias para mantener en forma adecuada la seguridad de la Institución tratando de evitar cualquier eventualidad (fugas, evasiones, motines, riñas, ataques a la Autoridad, etc.
- 18.1. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- 18.2. Las demás que la superioridad ordene y que competan a sus áreas.

CAPÍTULO VII

ÁREAS DE SUPERVISIÓN

ADUANA DE PERSONAS

Esta área es una de las más importantes por ser la entrada principal tanto para el personal que labora en la Institución como para las visitas de los internos, se debe de ubicar al personal de servicio en dicha área de manera estratégica para evitar y prevenir cualquier eventualidad que se presente en el interior y exterior del mismo y que ponga en riesgo la seguridad del centro.

19. Obligaciones del Supervisor de la Aduana de Personas:

- 19.1. Supervisar que el personal de Técnicos en Seguridad encargado de la revisión corporal, tanto de hombres como de mujeres sea del mismo sexo, verificando que los visitantes sean revisados minuciosamente en los cubículos correspondientes, con la finalidad de evitar y prevenir la introducción de objetos y sustancias tóxicas prohibidas, que pongan en riesgo la seguridad de la Institución.
- 19.2. Supervisar que el personal que se encuentra de servicio en la revisión de alimentos y pertenencias sea el suficiente, para que con ello las revisiones en dicha área sean precisas y concretas, evitando aglomeraciones de los visitantes y evitar cualquier eventualidad que ponga en riesgo la seguridad de la Institución.
- 19.3. Controlar a los visitantes desde el primer momento en que lleguen a las aduanas, y retirar a aquellos que no reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento de la materia, para su ingreso evitando tumultos y aglomeraciones.
- 19.4. Reportar de inmediato a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad todas las entradas y salidas de Jefes, Subjefes y Funcionarios, de la Dirección General o persona cuyo ingreso haya sido permitido.

- 19.5. Conocer el horario de trabajo del personal, con el propósito de reportar su ingreso o salida en horas laborales con el pase correspondiente firmado por su Jefe Inmediato.
- 19.6. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- 19.7. Verificar que los cubículos de registros permanezcan cerrados y limpios.
- 19.8. Observar que los familiares o personas autorizadas, deberán exhibir credencial vigente y pase de autorización para su ingreso.
- 19.9. Observar que toda el área se encuentre debidamente vigilada, sin dejar espacios desprotegidos.
- 19.10. Verificar y supervisar que la salida de los visitantes sea con orden y exhiban la credencial correspondiente a su persona, cotejando minuciosamente los datos en la misma, a fin de evitar cualquier eventualidad.
- 19.11. Evitar fricciones con los visitantes y en caso de conflictos reportar al superior jerárquico, sin entrar en discusiones e indicando el problema correspondiente.
- 19.12. Mantener el control de las visitas a las diferentes áreas de los Centros de Reclusión.
- 19.13. Mantener a los visitantes fuera del rehilete que da acceso a los cubículos de revisión, para evitar aglomeraciones.
- 19.14. Coordinar actividades con el área de Trabajo Social, para que la visita íntima, se realice dentro del horario correspondiente, con tolerancia de 15 minutos.
- 19.15. Vigilar y supervisar que después de concluida la visita de ingreso y egreso se encuentren cerradas las puertas principales de acceso y una vez retirado el personal de refuerzo, no se permitirá el acceso de ninguna persona sin motivo justificado y autorizado por la superioridad.
- 19.16. Establecer las medidas necesarias y preventivas para que en casos de emergencia, reportando a la superioridad cualquier eventualidad que ponga en riesgo la seguridad institucional.

ADUANA DE VEHICULOS.

Por esta área ingresan las remesas tanto de internos como de indiciados, vehículos oficiales y de abasto, por lo que es importante ubicar al personal de servicio en lugares estratégicos ya que es una de las entradas y salidas principales a los Centros de Reclusión, por ello se debe de realizar la revisión precisa y minuciosa tanto de personas como de vehículos evitando con esto cualquier tipo de eventualidad que se pudiera presentar.

20. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE ADUANA DE VEHICULOS:

- 20.1. Ubicar al personal en los diferentes servicios verificando que cada elemento porte el Gafete de Identificación de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- 20.2. Verificar y supervisar que la revisión tanto a los vehículos como a las personas sea minuciosa.
- 20.3. Supervisar y Verificar la entrada y salida de vehículos así como de personas sea la autorizada mediante la documentación correspondiente; tratándose de proveedores, cerciorándose de que únicamente ingrese el producto señalado en dicha documentación.
- 20.4. Verificar que toda persona que ingrese al centro en carácter de visitante al canje de su identificación oficial se le entregue la ficha correspondiente y se le plasme en el dorso de la mano el sello de la tinta indeleble, así mismo efectuándoles la revisión corporal en los cubículos correspondientes anotando en el libro de registro la entrada y salida de la persona y del vehículo anotando el color, el número de placas y marca de la unidad.

20.5. Impedir el ingreso a todas aquellas personas que vestan colores reglamentarios de la Institución, así como de aquellas que se detecte aliento alcohólico o se encuentren bajo algún efecto de enervantes.

20.6. Evitar la introducción a los Centros de Reclusión de credenciales, fotografías, armas o explosivos y todo lo señalado expresamente en el Reglamento de la materia e Instructivos correspondientes.

20.7. Reportar a la J.U.D. de Seguridad, la entrada y salida de los funcionarios, así como de las remesas, traslados y diligencias.

20.8. Verificar que se registren los nombres de los indiciados e internos, así como el delito por su consignación y realizar un cacheo en su persona y objetos, decomisando credenciales y fotografías y lo demás prohibido por el reglamento de la materia.

20.9. Verificar que las diligencias hacia el exterior lleven oficio autorizado por el Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad o quien le supla legalmente con nombre de los internos, destino y nombre de los Técnicos en Seguridad responsables de dicha diligencia.

20.10. Vigilar la recepción de armamento, identificaciones, consignas, enseres y formular acuse de recibo de pertenencias.

20.11. Ordenar que los registros de las personas sean en forma efectiva, discreta y respetuosa, respetando los derechos humanos, justificando esta actividad como medida de seguridad de la institución.

20.12. Vigilar que los portones de seguridad permanezcan cerrados y permitir el acceso las veces que sea necesario por cuestiones de trabajo.

20.13. Identificar a todos los visitantes y proveedores por la rejilla observando antes de abrir la puerta principal que el área exterior se encuentre despejada.

20.14. Impedir que después de las horas hábiles se permita el acceso a persona o vehículos, excepto a las autorizadas por la superioridad.

20.15. En caso de Interrupción de energía eléctrica o cualquier incidente grave que perturbe la seguridad de la institución; quedara a criterio del Jefe de Seguridad y/o responsable en turno, suspender la entrada o salida de vehículos y personas, instruyendo a quienes se encuentren en el interior permanezcan tranquilos y sin hacer desplazamiento alguno, hasta nueva orden.

20.16. Establecer las medidas de seguridad expresas en caso de emergencia reportando verbal y por escrito cualquier eventualidad que ponga en riesgo la seguridad de la Institución.

TUNEL DE IDENTIFICACION

21. Obligaciones y Responsabilidades del Supervisor del túnel de identificación de personas:

21.1. Entregar y recibir el turno en orden, reportando de inmediato las irregularidades que se detecten.

21.2. Verificar que cuando se reciba el servicio los tableros de fichas de ingreso estén completos así como las fichas especiales de empleados permanezcan en los lugares correspondientes.

21.3. Vigilar que las puertas de ingreso y egreso permanezcan cerradas, bajo el cuidado de Técnicos en Seguridad y solo abrirlas por asuntos de trabajo.

21.4. Verificar que las personas que entren y salgan del túnel sean plenamente identificadas mediante su ficha de ingreso.

21.5. Vigilar que toda persona que ingrese al centro intercambie la identificación oficial por la ficha de acceso según al área a que se dirija.

21.6. Vigilar que realice la aplicación de tinta indeleble en el dorso de la mano de los visitantes para su identificación.

21.7. En caso de interrupción de energía eléctrica o cualquier incidente grave que ponga en riesgo la seguridad de la institución se cierren las puertas de ingreso y egreso, sin permitir la entrada o salida de visitas, reportando inmediatamente a la superioridad, y a consideración de las mismas, las personas que se encuentran en el interior, permanezcan en el reclusorio, sin realizar desplazamiento alguno hasta nueva orden, así como tomar las medidas necesarias o expresas, en caso de la emergencia.

21.8. Mantener al personal de Técnicos en Seguridad que desmonta su guardia e impedir su salida hasta verificar que el servicio se recibió correctamente y sin novedad alguna.

21.9. Reportando verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

21.10. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

AREA DE GOBIERNO

22. Obligaciones y responsabilidades del supervisor del área de Gobierno:

22.1. Apoyar tanto al Jefe como al Subjefe de grupo en el cumplimiento de las instrucciones giradas por la superioridad.

22.2. Ordenar y vigilar el registro en el libro correspondiente de cada una de las visitas en locutorios.

22.3. Verificar la adecuada orientación y canalización de los visitantes a las diferentes áreas correspondientes, según sea el color de la ficha de ingreso.

22.4. Verificar y supervisar que ningún interno deambule sin autorización alguna por dicha área.

22.5. Verificar que las rejas de los costados del edificio, permanezcan cerradas y con la presencia de por lo menos un Técnico en Seguridad.

22.6. Supervisar que la puerta que conduce al área de acceso se encuentre cerrada y con presencia de por lo menos de un Técnico en Seguridad para controlar a los internos de nuevo ingreso y evitar que pasen personas ajenas a esa área, incluyendo internos de los demás dormitorios.

22.7. Supervisar que el personal de Técnicos en Seguridad que estén de servicio en dicha área cumplan profesionalmente sus labores encomendadas por la superioridad.

22.8. Controlar por medio del libro de registro a toda la visita remitida a esta área.

22.9. Revisar que los alimentos tanto del personal de Técnicos en Seguridad, como de funcionarios estén a tiempo y en buen estado.

22.10. Reportar verbal y por escrito todas las novedades ocurridas durante el turno, a la superioridad.

22.11. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

EDIFICIO DE VISITA INTIMA

23. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor del área de visita íntima :

- 23.1. Ordenar las revisiones de las habitaciones así como a los internos a la entrada y salida de las mismas.
- 23.2. Verificar mediante las listas entregadas por el área de trabajo social que corresponda el nombre, dormitorio y zona del interno en mención.
- 23.3. Pasar lista a los internos y reportar en su dormitorio a quienes se encuentran en dicha área, siendo la obligatoria verificación física por parte de los Técnicos en Seguridad que se encuentren de servicio en el dormitorio que le corresponde.
- 23.4. Verificar que la ubicación del interno y su pareja, sea en la habitación designada por el área de Trabajo Social.
- 23.5. Revisar que las habitaciones al ser desocupadas queden limpias y en buenas condiciones.
- 23.6. Realizar rondines constantes en los tres turnos.
- 23.7. Registrar la lista correspondiente, cuando ingresen internas de cualquiera de los Centros Femeniles.
- 23.8. Reportar los defectos o falta de mantenimiento detectados en las instalaciones al área correspondiente.
- 23.9. Reportar al Jefe de Grupo el número de visita que asistan durante el turno.
- 23.10. Supervisar que el trato a los internos y a su pareja en esta área, esté apegado a los Derechos Humanos, sea respetuosa y discreta.
- 23.11. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

AREA DE ACCESO E INGRESO

24. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor del área de acceso e ingreso:
 - 24.1. Verificar que las remesas de indiciados pasen de inmediato al servicio médico, para su valoración médica reportando a la superioridad cualquier novedad.
 - 24.2. Llevar el control de internos y sus movimientos en el libro de registro como son: juzgados, locutorios, audiencias y traslados o al ser requeridos por las diferentes áreas de los Centros de Reclusión.
 - 24.3. Mantener en orden y disciplina a los indiciados y observar su adecuado comportamiento, impidiendo el acceso a todo interno que no corresponda al área de ingreso.
 - 24.4. Supervisar y verificar que ningún indiciado porte objetos así como ropa de color prohibido por el reglamento de la materia al ingreso a dicha área.
 - 24.5. Llevar el control de ingreso y egreso de indiciados e internos mediante el pase de lista y registro de los mismos.
 - 24.6. Pasar lista a la población y observar el adecuado cumplimiento de los horarios establecidos.
 - 24.7. Entregar el instructivo de sus derechos y obligaciones a los indiciados e internos.
 - 24.8. Proporcionar el uniforme de la institución y recoger inmediatamente las prendas de los indiciados e internos extendiendo el recibo correspondiente.
 - 24.9. Cuidar que los indiciados e internos sean depositados en lugares asignados por la autoridad correspondiente.

24.10. Queda Prohibido que los Técnicos en Seguridad a su cargo se familiaricen con los internos y las visitas, impidiendo las dádivas, solicitudes o requerimientos de servicios o recursos en dinero o en especie, debiendo reportar de inmediato todo fenómeno de esta naturaleza a la superioridad, solicitando la separación del Técnico en Seguridad.

24.11. Reportando verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

24.12. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

TRASLADOS Y DILIGENCIAS

25. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor del área de traslados y diligencias:

25.1. Verificar que el personal de Técnicos en Seguridad comisionados para tal efecto sea el idóneo y tenga la preparación y conocimientos en el uso y manejo de las armas y así mismo en traslados y diligencias.

25.2. Supervisar que la cantidad de Técnicos en Seguridad sea la necesaria para salvaguardar la seguridad de los traslados y diligencias correspondientes, así como verificar el buen estado de los vehículos.

25.3. Verificar que al pase de lista corresponda físicamente a los internos plasmados en la documentación correspondiente y que sean los que salen a los traslados y diligencias, efectuándoles una revisión corporal al ingreso y egreso de las mismas.

25.4. Proporcionar el armamento necesario al personal de escolta responsable del traslado o diligencia, así como trazar las rutas a seguir en los operativos de Seguridad.

25.5. Verificar que los internos acudan con las autoridades que lo requieran mediante la documentación correspondiente.

25.6. Supervisar y verificar que al regreso del traslado o diligencia los Técnicos en Seguridad entreguen el armamento comisionado al área correspondiente.

25.7. Coordinar con la superioridad las actividades de apoyo en las diferentes áreas al término de las actividades encomendadas.

25.8. Mantener alerta al personal de Técnicos en Seguridad para cualquier servicio que se requiera según lo ordene la superioridad.

25.9. Reportando verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

25.10. En los casos en que deban ser trasladados internos-pacientes, el personal de Seguridad deberá estar perfectamente uniformado, armado y con la cartuchería necesaria en la fornitura; de igual forma; observar buena conducta con todo el personal que labore dentro de las instalaciones médicas, no perder de vista ni descuidar al interno y además tendrá la obligación de reportarse cada hora vía radio informando las novedades ocurridas.

25.11. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

CENTRO DE DIAGNÓSTICO, UBICACIÓN Y DETERMINACION DE TRATAMIENTO

26. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor del área del Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento:

26.1. Supervisar que la distribución de alimentos se realice en los horarios establecidos.

26.2. Supervisar el correcto desarrollo de la visita familiar en los días señalados.

- 26.3. Trasladar a la población clasificada a los dormitorios asignados mediante la documentación presentada por el área correspondiente.
- 26.4. Llevar control de la población mediante las listas que se encuentren debidamente establecidas.
- 26.5. Pasar lista de acuerdo al horario establecido en dormitorios.
- 26.6. Reportar de inmediato los movimientos ocurridos (altas, bajas, cambios, etc.).
- 26.7. Acatar los lineamientos que se señalan para dormitorios, en el presente manual.
- 26.8. Llevar control de los internos de los diferentes dormitorios que asistan a las áreas del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.
- 26.9. Evitar que los internos de otras áreas se acerquen a las alambradas.
- 26.10. Elaborar lista diaria de población, reportando los cambios efectuados durante el servicio.
- 26.11. Evitar que internos de otros dormitorios ingresen sin autorización debida por la superioridad y que puedan poner en riesgo la seguridad de los mismos.
- 26.12. Queda prohibido que los Técnicos en Seguridad a su cargo se familiaricen con los internos y las visitas impidiendo las dadas o solicitudes o requerimientos de servicio o recursos en dinero o en especie, debiendo reportar de inmediato todo fenómeno de esta naturaleza a la superioridad, solicitando la separación del Técnico en Seguridad.
- 26.13. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.
- 26.14. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

SERVICIO MEDICO

27. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor del área de servicios médicos:
- 27.1. Verificar que los alimentos de los internos – pacientes se repartan correctamente y en los horarios establecidos.
- 27.2. Vigilar que el personal de Técnicos en Seguridad informe de las novedades de los internos que pasen a consulta y servicios varios de enfermería (inyecciones, medicamentos y curaciones).
- 27.3. Impedir el paso al área de hospitalización a internos que no requieran de dicho servicio.
- 27.4. Verificar que los días de visita, los pacientes reciban a sus familiares en los lugares adecuados.
- 27.5. Llevar control de la población de encamados e internos que se presenten para atención médica.
- 27.6. Pasar la lista de acuerdo al horario establecido para la población en general.
- 27.7. Reportar altas y bajas a la superioridad y a los Técnicos en Seguridad del Dormitorio correspondiente.
- 27.8. Hacer Rondines y Revisiones constantes con el fin de que los internos no tengan en su poder medicamentos no autorizados, no deambulen fuera de las salas donde el médico les ha asignado.
- 27.9. Reportar de inmediato los internos que ingresen por emergencia a la superioridad.
- 27.10. Reportando verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

27.11. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

VISITA FAMILIAR

28. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor del área de visita familiar, explanada y auditorio:

28.1 Recibir y entregar las áreas limpias y sin internos.

28.2. Verificar que los eventos que se realicen en el Auditorio, sean autorizados por la superioridad, cuidando la seguridad y el orden mediante el apoyo del rondín y demás Técnicos en Seguridad.

28.3. Verificar que los internos que pasen al área de visita familiar, lleven el pase correspondiente efectuándoles una revisión corporal tanto al ingreso y egreso de la misma.

28.4. Verificar y supervisar que las visitas permanezcan únicamente dentro de las áreas de visita familiar y explanada.

28.5. Efectuar los rondines constantes en las áreas de visita familiar, explanada y auditorio, para evitar la comisión de faltas a la moral, buenas costumbres, posibles delitos y eventualidades.

28.6. Evitar que se dañe cualquier instalación en los Centros de Reclusión mediante la supervisión de la misma.

28.7. Supervisar y verificar que todos los visitantes que ingresen y egresen a dicha área porten en lugar visible el gafete correspondiente y así mismo se les verifique el sello en el brazo de la tinta indeleble.

28.8. Impedir el acceso de los internos al pasillo que conduce al túnel de visitantes.

28.9. Impedir el paso de internos que no tienen visita y así mismo, al término de los que la tuvieron, chequear que ningún interno permanezca en dicha área.

28.10. Reportando verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

28.11. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

CENTRO ESCOLAR

29. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor del área del centro escolar:

29.1. Realizar rondines correspondientes para verificar que no pasen o se introduzcan a esta área internos o personas no autorizadas.

29.2. Solicitar al área correspondiente las listas de asistencias de los internos para un mejor control de los mismos.

29.3. Retirar a los internos cuando un maestro no se presente al igual que cuando terminen las clases.

29.4. Solicitar al área correspondiente la asignatura y horarios de clases para evitar la circulación de internos en dicha área.

29.5. Ordenar la revisión corporal a los internos al ingreso y egreso de la misma.

29.6. Realizar las listas correspondientes de los internos que acudieron a dicha área.

29.7. Supervisar que por ningún motivo los internos tengan acceso o control de las llaves de dicha área.

29.8. Verificar que el acceso de los internos se realice por orden expresa del Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad en los horarios previamente establecidos.

29.9. Vigilar y controlar el ingreso de los equipos visitantes, que participen en las diferentes actividades deportivas.

29.10. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

29.11. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

SERVICIOS GENERALES, TALLERES Y PATIO DE MANIOBRAS.

30. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor de servicios generales y talleres y patio de maniobras:

30.1. Verificar que los internos que acudan a los diferentes talleres estén debidamente autorizados para ello.

30.2. Verificar que se ejecute la revisión corporal a los internos que entran y salen del área.

30.3. Efectuar recorridos por los diferentes talleres con el objeto de preservar el orden.

30.4. Realizar revisiones a los diferentes talleres con el objeto de prevenir y decomisar la entrada de objetos y sustancias prohibidas por el Reglamento de la materia.

30.5. Vigilar el patio de maniobras manteniendo especial cuidado con los vehículos en general y los objetos que se descargan, debiéndose contar siempre con la presencia de al menos un Técnico en Seguridad en cada una de las maniobras que efectúen los vehículos ya sea de proveedores ó vehículos oficiales.

30.6. Mantener el orden y control del servicio de cocinas, así como de los internos comisionados en las mismas, mediante la petición al área correspondiente de los oficios de comisión de los mismos.

30.7. Reportar a los internos comisionados que no se presenten ó que abandonen sus áreas sin previa autorización de las autoridades correspondientes.

30.8. Prohibir el paso a toda persona ó visitante no autorizado en dicha área.

30.9. Vigilar que los internos hagan uso adecuado de las instalaciones, así como evitar que deambulen por las áreas restringidas para ellos.

30.10. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

30.11. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

DORMITORIOS

31. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor de dormitorios:

31.1. Supervisar y verificar que al recibir y entregar las listas de población se hayan hecho de manera personalizada y física al pase de lista de la población interna.

31.2. Seleccionar al personal de Técnicos en Seguridad comisionado para el servicio en el área de dormitorios sea el idóneo.

31.3. Vigilar que los alimentos sean trasladados desde la cocina general y repartida en forma equitativa en los horarios establecidos a la población interna.

- 31.4. Recibir las consignas por la superioridad y transmitir las al personal bajo su mando, verificando su cumplimiento de las mismas.
- 31.5. Supervisar y coordinar las revisiones corporales de los internos, así como a las instalaciones, dormitorios y estancias, de igual forma las revisiones se les efectuarán tanto a la entrada como a la salida a los internos.
- 31.6. Cuidar que los dormitorios se entreguen limpios, tanto en el interior como en el exterior, reportando cualquier anomalía que presenten las instalaciones (rejas, ventanas, baños, casetas, escaleras y muros.), a las áreas correspondientes.
- 31.7. Vigilar que las puertas de acceso a los dormitorios, permanezcan cerradas durante la guardia.
- 31.8. Vigilar que después de las 20:00 horas ningún interno deambule fuera de los dormitorios.
- 31.9. Verificar que a las 21:00 horas se ingrese a los internos en sus respectivas zonas y estancias.
- 31.10. Vigilar que el interno no salga del dormitorio sin el uniforme reglamentario del color correspondiente según sea el Centro de Reclusión.
- 31.11. Ordenar que los Técnicos en Seguridad de las casetas realicen rondines constantes por las zonas de los dormitorios, para detectar cualquier anomalía, teniendo cuidado que ningún interno permanezca en lugar que no le corresponde. Cuidando que cuando menos permanezca un técnico en seguridad en el interior de ellas debidamente asegurado.
- 31.12. Entregar al supervisor que recibe, todas las áreas limpias, población en orden y hacer de su conocimiento las consignas pendientes emanadas de la superioridad.
- 31.13. Mantener control de las llaves y candados asignados a cada dormitorio sin que los internos tengan acceso a los mismos.
- 31.14. Reportar de inmediato toda clase de irregularidades en el orden y disciplina que se susciten durante el servicio al superior inmediato.
- 31.15. Revisar y verificar que los cambios de estancia y dormitorio estén debidamente autorizados mediante la documentación emanada del área correspondiente.
- 31.16. Impedir cualquier agresión a los internos, salvo cuando se tenga que rechazar un ataque violento, tomando las medidas indispensables y racionales para evitar y repeler ataques a la seguridad y estabilidad del Centro de Reclusión, del personal adscrito al mismo, otros internos o visitantes.
- 31.17. Respetar el rol de descanso y mantenerse despierto durante la guardia correspondiente cumpliendo con las consignas establecidas.
- 31.18. Verificar que al momento de pasar lista los internos se encuentren en el dormitorio y estancia que le corresponda.
- 31.19. Supervisar y evitar que permanezcan grupos de internos en los andenes que conducen a los diferentes dormitorios.
- 31.20. Reportar de inmediato las novedades ocurridas y que pongan en riesgo la seguridad de la institución al superior jerárquico inmediato.
- 31.21. Establecer las medidas preventivas de seguridad necesaria e inmediata en caso de emergencia, informando de las mismas al superior inmediato.

31.22. Verificar e impedir, que todo interno de alta peligrosidad salga de su dormitorio y estancia, salvo por orden expresa ó previa solicitud por escrito de la Jefatura de Seguridad ó la autoridad que lo solicite. Cuando esto suceda deberá ser reportado inmediatamente al superior jerárquico, tomándose las medidas de seguridad correspondientes para efectuar el traslado al área requerida.

31.23. Solicitar autorización de la Jefatura de Seguridad para cualquier atención de servicio médico, salvo en caso de emergencia y que ponga en riesgo la vida del interno.

31.24. Vigilar que los internos solicitados se presenten con puntualidad a sus diligencias (traslados, audiencias o libertades, etc.), previa petición por escrito de la autoridad correspondiente.

31.25. Verificar que al recibir el turno de guardia, la población se encuentre en los dormitorios y comprobando las salidas autorizadas emanadas por la superioridad.

31.26. Reportar de inmediato la población que se recibe previa verificación de la misma.

31.27. Establecer la ubicación y control de los internos a través de listas que contengan nombre, zona y estancia, comprobando que los nombres se encuentren debidamente registrados en la misma.

31.28. Verificar que los internos comisionados en actividades que estén fuera de los horarios establecidos se presenten a pasar lista a la hora ordenada sin excepción alguna.

31.29. Llevar el control de los movimientos de internos que entran y salen del dormitorio para su fácil ubicación.

31.30. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

31.31. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

MODULO DE ALTA SEGURIDAD

32. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor del módulo de alta seguridad:

32.1. Recibir y entregar la población sin novedad, así como dar cumplimiento y continuidad a las consignas emanadas de la superioridad.

32.2. Verificar que el equipo de trabajo se encuentre en condiciones operativas para el buen funcionamiento del servicio.

32.3. Implantar vigilancia de visita a los internos que así lo requieran dando parte a la superioridad.

32.4. Impedir el acceso a toda persona ajena al módulo, salvo que cuenten con previa autorización de la superioridad, la cual deberá verificar con la misma.

32.5. Supervisar y verificar las revisiones y registros de las personas que ingresen al área en los diferentes puntos de control.

32.6. Pasar lista de presente, la que deberá ser físicamente, en los horarios establecidos.

32.7. Establecer el control de la visita familiar mediante registro de datos personales en el libro de control respectivo.

32.8. Constatar las consignas que emanen de la superioridad y aplicarlas inmediatamente.

32.9. Reportar las deficiencias en instalaciones de telefonía y alarmas al área correspondiente.

- 32.10. Supervisar la revisión de los alimentos que se introducen al módulo y verificar que se ingieran en los lugares establecidos para ello.
- 32.11. Verificar el cumplimiento de los programas para que la población disfrute de los deportes, recreación, educación, etc.
- 32.12. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- 32.13. Supervisar que los Técnicos en Seguridad cumplan con su cometido.
- 32.14. Ordenar el acompañamiento de los internos que acudan a las diligencias jurídicas, con el número correspondiente de Técnicos en Seguridad para asegurar que la vigilancia nunca sea menor de dos por cada interno.
- 32.15. Procurar que los horarios para actividades de Readaptación no sean rutinarios.
- 32.16. Cuidar que los internos porten el uniforme del color establecido según sea el caso.
- 32.17. Coordinar y practicar registros imprevistos tanto a los internos como a las zonas y estancias y áreas comunes constantemente.
- 32.18. Observar que los Técnicos en Seguridad asignados a los lugares de registro y paso, lleven un libro de control y un tarjetero en los que se registren los datos generales de cada recluso, incluyendo el tipo de visitas.
- 32.19. Cuidar que bajo ningún pretexto los internos transiten por las zonas restringidas para ellos.
- 32.20. Prohibir la entrada de botellas, envases de vidrio o cristal y objetos varios que pudiesen utilizarse como arma, poniendo así en riesgo la seguridad tanto de los mismos internos como de los empleados.
- 32.21. Cuidar que los internos sólo utilicen instalaciones eléctricas permitidas
- 32.22. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.
- TORRES**
33. Obligaciones y responsabilidad del Supervisor del área de torres:
- 33.1. Supervisar y coordinar los rondines tanto internos como externos en el cinturón de seguridad.
- 33.2. Identificar a toda persona o vehículo que transite por el cinturón de seguridad reportándolo a la base correspondiente.
- 33.3. Alertar y reportar a la base correspondiente sobre todo aparato que sin autorización sobrevuelen los Centros de Reclusión a una altura menor de 100 metros salvo orden en contrario para tomar las medidas de seguridad correspondiente.
- 33.4. Verificar el buen funcionamiento de las armas comisionadas para el servicio así como el de las alarmas y de los medios de comunicación instalados en cada torre.
- 33.5. Verificar el buen funcionamiento del alumbrado interior y exterior en cada una de las torres y bardas reportando las anomalías de las mismas al área correspondiente.
- 33.6. Alertar al personal para detectar cualquier vehículo o persona sospechosa en el exterior y reportar de inmediato a la Jefatura de Seguridad.

- 33.7. Relevar al personal para que ingiera sus alimentos sin descuidar sus áreas.
- 33.8. Realizar rondines por el exterior de los Centros de Reclusión, contando con el apoyo del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.
- 33.9. Efectuar rondines en forma constante por el cinturón de seguridad tanto interior como exterior para verificar que todo el personal esté alerta.
- 33.10. Supervisar y observar que la torre próxima al área de Servicios Generales mantenga una constante vigilancia tanto de la entrada como la salida de personas y vehículos, reportando cualquier tipo de anomalía a la base correspondiente.
- 33.11. Verificar que los rondines nocturnos se efectúen en forma periódica y estar pendientes que los Técnicos en Seguridad de las torres, reporten las novedades.
- 33.12. Asegurar que en caso de intento de fuga sin librar la franja de seguridad y barda se cumplan los lineamientos a seguir (ordenar "alto", y/o tomar las medidas adecuadas de seguridad).
- 33.13. Sustituir en casos extraordinarios al personal de Seguridad en los puntos de vigilancia.
- 33.14. Entregar y recibir el armamento en buenas condiciones así como los cartuchos útiles.
- 33.15. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.
- 33.16. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

JUZGADOS Y VENTANILLAS DE PRÁCTICAS

34. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor de juzgados y ventanillas de prácticas:

- 34.1. Supervisar y verificar que los internos que ingresen y salgan de dicha área se les efectúe la revisión corporal y que exhiban la papeleta correspondiente a la solicitud del juzgado correspondiente.
- 34.2. Supervisar y revisar los libros de control de internos que ingresan a dicha área, que deberán contar con los datos personales correspondientes al interno.
- 34.3. Supervisar y observar que las revisiones a los internos sean minuciosas y con apego a los Derechos Humanos.
- 34.4. Supervisar que antes de recibir el servicio, se deberá revisar todas las instalaciones en general del Túnel de Juzgados, así como los lugares donde pudiesen ocultarse armas y/o herramientas.
- 34.5. Distribuir al personal de Técnicos en Seguridad en los puntos estratégicos y de mayor afluencia de internos.
- 34.6. Realizar Rondines constantes tanto en túneles, como en ventanillas y juzgados.
- 34.7. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.
- 34.8. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

CENTROS FEMENILES DE READAPTACIÓN SOCIAL

35. Obligaciones y responsabilidades del (a) Supervisor (a) :

- 35.1. Ubicar al personal en los diferentes servicios y verificar que la visita se revise por las zonas de cubículos designados para ello, según sea su sexo.

- 35.2. Vigilar que los alimentos sean revisados en el lugar destinado para tal fin, así mismo que las pertenencias que son ingresadas para las internas sean las que se encuentran permitidas por el Reglamento de la materia.
- 35.3. Canalizar la visita familiar por los conductos autorizados y a los lugares destinados para la misma, llevando a cabo los registros de las personas en forma efectiva, discreta y apegada a los Derechos Humanos.
- 35.4. Controlar a los visitantes desde el primer momento en que lleguen a la aduana y retirar aquellos que no reúnan los requisitos establecidos, reportando a la Jefatura de Seguridad las anomalías que se presenten.
- 35.5. Reportar de inmediato a la Jefatura de Seguridad todas las entradas y salidas de Jefes, Subjefes y Funcionarios de la Dirección General o personas cuyo ingreso haya sido autorizado.
- 35.6. Conocer el horario de trabajo del personal con el propósito de no permitir su entrada o salida según sea el caso, y mediante la autorización por escrito de su jefe inmediato.
- 35.7. Verificar que los cubículos de registro permanezcan cerrados al momento de efectuarse la revisión corporal del visitante.
- 35.8. Observar que los familiares o personas autorizadas exhiban su credencial vigente así como el pase correspondiente para tener acceso.
- 35.9. Observar que toda el área se encuentre debidamente cubierta y sin dejar espacios desprotegidos sin excepción alguna.
- 35.10. Verificar que no se permita el acceso de ninguna persona ó empleado sin previa autorización del mismo.
- 35.11. Evitar fricciones con los visitantes ó empleados, en caso de conflictos reportar a la Jefatura de Seguridad sin entrar en discusión alguna.
- 35.12. Mantener el registro de las visitas en las áreas correspondientes al módulo de seguridad en el libro respectivo.
- 35.13. Vigilar que después del término de la visita se cierren las puertas dando por concluidas las actividades de la misma y checar que únicamente tengan acceso y salida personas autorizadas o funcionarios plenamente identificados.
- 35.14. Coordinar actividades con el área de trabajo social para que la visita íntima, se realice en el lugar y horario correspondiente.
- 35.15. Entregar ó recibir el turno sin novedad y reportar de inmediato las irregularidades que se presenten al superior jerárquico.
- 35.16. Verificar que cuando se reciba el servicio todos los tableros estén completos, así como las fichas de credenciales permanezcan en los lugares correspondientes.
- 35.17. Verificar que las personas que entran y salgan del módulo sean plenamente identificadas y estén debidamente autorizadas por la superioridad.
- 35.18. Vigilar que en caso de falla eléctrica o cualquier incidente grave que ponga en riesgo la seguridad de la institución, deberá ordenar el cierre de las puertas sin permitir la entrada o salida de persona alguna, reportando de inmediato al Jefe de Seguridad ó al responsable en turno, e instruir a los visitantes que permanezcan en el interior en ese momento que no deberán realizar desplazamiento alguno hasta nueva orden.
- 35.19. Vigilar que se realice la aplicación de tinta indeleble en el dorso de la mano a los visitantes para su identificación.

35.20. Mantener al personal de seguridad que desmonta su guardia e impedir su salida hasta verificar que el servicio se recibió correctamente y sin novedad alguna.

35.21. Supervisar y verificar que se realice minuciosamente la revisión de vehículos oficiales, de funcionarios y de proveedores y demás personas que cuenten con autorización de acceso al centro, en los horarios establecidos por la superioridad.

35.22. Impedir el acceso a todas aquellas personas que no vistan los colores reglamentarios de la Institución, así como aquellas que se les detecte aliento alcohólico o que se encuentren bajo los efectos de algún tóxico.

35.23. Impedir la introducción de objetos y sustancias tóxicas señalados en el Reglamento.

35.24 Reportar a la Jefatura de Seguridad la entrada y salida de remesas, traslados, diligencias y la de funcionarios de la Dirección General de Prevención y Readaptación del Distrito Federal.

35.25. Verificar al ingreso de indiciadas e internas, que la documentación se encuentre debidamente requisitada por las autoridades correspondientes.

35.26. Supervisar que la revisión corporal que se efectúe a las indiciadas e internas se haga en los lugares destinados para ello y con personal del mismo sexo. Debiendo decomisárseles objetos, pertenencias ó sustancias tóxicas no permitidas en el Reglamento de la materia y con apego a los Derechos Humanos.

35.27. Supervisar que la documentación emanada por las diferentes autoridades que requieran a las indiciadas e internas para acudir a una diligencia este debidamente requisitada; así como el oficio de comisión que faculte al personal de seguridad por cada uno de los elementos a la diligencia a practicarse, llámese esta traslado, comparecencia a juzgado, servicio medico y hospitalario, visita interreclusorios, así como traslados a Centros Federales

35.28. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

35.29. Las demás emanadas de este Manual que le competan a dichos Centros de Reclusión.

35.30. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

CAPÍTULO VIII

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

36. Obligaciones y responsabilidad del personal de Técnicos en Seguridad de los diferentes puntos fijos de los centros de reclusión:

36. BIS. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

36.1. Para los efectos de aplicación de este manual, los Centros de Reclusión se dividen en las siguientes áreas de seguridad con sus correspondientes servicios:

36.2. Aduana de personas

- a).- Puerta principal.
- b).- Libros de Registro de visitantes.
- c).- Rehiletes para acceso a cubículos de revisión corporal de hombres y mujeres.
- d).- Revisión corporal de hombres y mujeres.
- e).- Barra de revisión de alimentos y pertenencias.
- f).- Mezanine.
- g).- Aplicación y revisión del sello de tinta indeleble.

36.3. Túnel de Identificación

- a).- Puertas de control de entrada y salida.
- b).- Mostrador para canje de credenciales por una ficha numerada (mujeres / hombres)
- c).- Caja de luz y revisión de sellos de tinta indeleble.

36.4. Aduana de vehículos

- a).- Puertas de control de entrada y salida.
- b).- Fosa para revisión de vehículos.
- c).- Libro de control y credenciales.
- d).- Revisión corporal en el área de cubículos destinado para ello y por el sexo correspondiente.
- e).- Mezanine.
- f).- Caja de luz, aplicación y revisión del sello de tinta indeleble.
- g).- Banco de armas.

36.5. Visita Íntima

- a).- Niveles primero, segundo y tercero.
- b).- Gimnasio y campo deportivo.
- c).- Caseta de cocina.

36.6. Gobierno

- a).- Modulo de la Jefatura del Grupo.
- b).- Dirección.
- c).- Reja andador de empleados
- d).- Reja de estacionamiento
- e).- Escalera.
- f).- Locutorios. (Visitantes).
- g).- Escribientes.

36.7. Traslados y Diligencias

- a).- Supervisor.
- b).- Chofer.
- c).- Escoltas.

36.8. Acceso y Dormitorio de Ingreso

- a).- Caseta de Control.
- b).- Dormitorio de Ingreso.
- c).- Locutorios (Internos).

36.9. Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento y Servicio Médico

- a).- Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.
- b).- En los diferentes niveles del Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento
- c).- Servicio Médico (Mostrador).

36.10. Juzgados

- a).- Control de Internos en el Libro

- b).- Revisión Corporal.
- c).- Control de Puertas.
- d).- Personal de Juzgados y Ventanillas de Prácticas.

36.11. Visita Familiar y Auditorio

- a).- Control de Visitas.
- b).- Control de Internos.
- c).- Explanada.
- d).- Auditorio.
- e).- Personal de salas.

36.12. Servicios Generales y Talleres

- a).- Caseta de Talleres.
- b).- Caseta de Maniobras.
- c).- Mantenimiento.
- d).- Lavandería.
- e).- Panadería.
- f).- Cocina.
- g).- Personal de Talleres

36.13. Dormitorios

- a).- Caseta de control externa e interna.
- b).- Rondín.
- c).- Centro Escolar

36.14. Dormitorios de Máxima Seguridad

- a).- Libro de control.
- b).- Puertas de entrada y salida.
- c).- Rondín.
- d).- Esclusas.

36.15. Torres

- a).- Personal de Torres.
- b).- Personal de Rondín Interno.
- c).- Personal de Rondín Externo.

37. Aduana de Personas

37.1. La Aduana de personas es uno de los accesos principales a los Centros de Reclusión por donde ingresan empleados, visitantes de los internos, abogados y defensores de los mismos, así como los representantes de las diferentes autoridades debidamente identificadas ó cualquier otra persona autorizada por la superioridad; salvo aquellas que estén específicamente autorizadas para ingresar por la Aduana de Vehículos.

38. Obligaciones y responsabilidades del Personal de Técnicos en Seguridad:

Puerta Principal

- a).- Impedir la entrada a las personas que no presenten los requisitos de acceso.
- b).- Solicitar a todos los visitantes identificación oficial y motivo de visitas.

- c).- Verificar que la identificación concuerde con la persona que la porta.
- d).- Revisar como último control la identificación de la persona que sale de los Centros de Reclusión.
- e).- Evitar la salida a toda persona de la que tengan duda al momento de identificarlas.
- f).- Informar de inmediato al Superior del área cualquier anomalía que se presente.
- g).- Cumplir las consignas establecidas.
- h).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- i).- Todas las que emanen de la superioridad.

Rehilete

- a).- Revisar las credenciales y pases de la visita a la Institución que se encuentran debidamente requisitados.
- b).- Revisar que el visitante no lleve ropa o zapatos y demás objetos no permitidos en el Reglamento de la materia dependiendo de cada Centro de Reclusión.
- c).- Cuidar que no se hagan tumultos ni aglomeraciones, en su punto de control.
- d).- Revisar a la salida de cada persona de los Centros de Reclusión que la credencial coincida con el portador y que lleve su correspondiente pase de salida.
- e).- Informar de inmediato al Supervisor de área cualquier anomalía, que se presente y cumplir las consignas establecidas.
- f).- Canalizar al área de Trabajo Social a los visitantes que tengan alguna duda para su ingreso.
- g).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

Revisión Corporal

- a).- Revisar a todas las personas que ingresan a la institución, en forma efectiva pero discreta.
- b).- Revisar que no pase en su persona objetos y pertenencias no permitidos por el Reglamento de la materia
- c).- Canalizar a los visitantes al área correspondiente si consigo traen alimentos u objetos que no puedan ingresar por este punto.
- d).- Impedir el ingreso de toda aquella persona que traiga aliento alcohólico ó que se encuentre bajo los efectos de enervantes o tóxicos.
- e).- Verificar que pase una sola persona al cubículo de revisión, debiendo mantener éste cerrado.
- f).- Revisar la contraseña e identificación de las personas que salen de la institución que corresponda físicamente a la misma.
- g).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- h).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- i).- Y demás que emanen de la superioridad.

Revisión de Alimentos

- a).- Impedir el acceso a todo aquello que se encuentre restringido por el Reglamento de la materia u otras disposiciones.

- b).- Revisar dentro de las normas de higiene y con los utensilios adecuados todos los alimentos que ingresen a los Centros de Reclusión.
- c).- Revisar detenidamente los recipientes a fin de evitar la introducción de objetos prohibidos, armas o droga.
- d).- Informar de inmediato al Supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Y demás que emanen de la superioridad.

Revisión de Objetos y Pertencias

- a).- Revisar todos los objetos y pertencias que están autorizadas mediante el memorándum correspondiente que emane del Consejo Técnico Interdisciplinario no permitiendo el ingreso de aquellos que no están debidamente requisitados por el área correspondiente
- c).- Revisar minuciosamente las prendas de vestir ú objetos de higiene personal que ingresan los visitantes para sus internos.
- d).- No aceptar por ningún motivo depósitos de objetos o pertencias para los internos sin previa autorización de la superioridad.
- e).- Entregar los objetos y pertencias en la Jefatura de Seguridad, las que con anterioridad previamente fueron autorizadas el ingreso de las mismas.
- f).- Solicitar con anterioridad los recibos originales al área correspondiente para el ingreso de objetos y pertencias debidamente autorizados por el Consejo Técnico Interdisciplinario ó cuando así lo determine la superioridad.
- g).- Completar la entrega de los objetos depositados, antes de finalizar el turno.
- h).- Asumir la responsabilidad del extravío de cualquier objeto depositado en este punto.
- i).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- J).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- k).- Las demás que emanen de la superioridad.

Mezanine

- a).- El personal comisionado en dicha área deberá portar el equipo necesario para repeler cualquier agresión ya sea del interior ó del exterior que ponga en riesgo la seguridad Institucional.
- b).- Repeler cualquier tipo de agresión tanto del interior como del exterior en forma adecuada e inmediata, observando el ingreso y egreso de los visitantes al centro de reclusión.
- c).- Observar y estar al pendiente de los visitantes que salen del túnel de identificación para prevenir cualquier tipo de eventualidad que ponga en riesgo la seguridad Institucional.
- d).- Realizar constantes rondines sobre el andador que existe en esta área.
- e).- informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

f).- Y demás que emanen de la superioridad.

39. Túnel de Identificación

39.1. El túnel de identificación es el punto de aplicación de las máximas medidas de seguridad para el control de entrada y salida de personas.

40. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

Puertas de Control

a).- En la primera puerta, tomando como referencia la aduana de personas que revisará que los visitantes, exhiban su credencial de identificación y el pase donde se autoriza su ingreso.

b).- Impedir el acceso a quien no reúna los requisitos anteriores.

c).- Vigilar a la salida de los visitantes deberán de exhibir la credencial oficial que coincida con la persona que la porte.

d).- Revisar que lleve su correspondiente pase de salida.

e).- Impedir a las personas la salida si se tiene alguna duda sobre el cumplimiento de los requisitos anteriores.

f).- En la segunda puerta, siempre tomando como referencia la aduana de personas, verificar que el visitante lleve la correspondiente ficha de ingreso y el pase que le autoriza su entrada.

g).- Verificar que el pase lleve el lugar y nombre de la persona a la que visita.

h).- Vigilar a la salida del visitante que exhiba la correspondiente ficha de control.

i).- Impedir el acceso o salida a quien no reúna los requisitos anteriores.

j).- En la última reja siempre tomando como referencia la aduana de personas tiene las mismas obligaciones contenidas en los incisos f,g,h,i.

k).- Impedir la salida de aparatos electrónicos, electrodomésticos sin la autorización correspondiente.

l).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

m). Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

n).- Las que emanen de la superioridad.

Mostrador de Identificación

a).- Verificar que la persona que entra y sale coincida físicamente con la identificación que presenta.

b).- Entregar una ficha de control a cambio de la identificación, misma que servirá de control al visitante dentro de los Centros de Reclusión.

c).- Identificar a la salida plenamente a la persona que presenta la ficha de control con la credencial depositada en el tablero correspondiente, siendo responsable directo de cualquier error en la identificación de la misma.

d).- Verificar que la documentación de las libertades de internos se encuentre debidamente requisitada y efectuando las anotaciones en el libro correspondiente para ello.

- e).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- f). Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- g).- Las demás que emanen de la superioridad.

Caja de Luz

- a).- Aplicar en el dorso de la mano del visitante el sello correspondiente con tinta indeleble la cual se encuentra bajo su más estricta responsabilidad.
- b).- Verificar que al retirarse el visitante lleve la misma marca, esto es a través de la caja de luz que se encuentra bajo su responsabilidad y que en caso de duda impedir la salida del mismo informando de inmediato al supervisor del área.
- c).- informar al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- d). Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

41. Aduana de Vehículos

41.1. Por este punto se dará acceso a los Centros de Reclusión solamente a vehículos y personas debidamente autorizadas por la Dirección.

42. Obligaciones y responsabilidades del Personal de Técnicos en Seguridad:

Puertas de Control.

- a).- En la puerta principal se revisará la documentación correspondiente antes de permitir el acceso al vehículo verificando la autorización de la misma.
- b).- Notificar de inmediato al supervisor del área para que otorgue el visto bueno de acceso.
- c).- Permitir exclusivamente la entrada de un vehículo a la vez.
- d).- Abrir la puerta una vez que recave la autorización, percatándose que las otras dos se encuentren perfectamente cerradas y aseguradas.
- e).- Permitir la salida del vehículo cuando reciba la orden del superior percatándose que los otros dos portones se encuentren perfectamente cerrados y asegurados y no abrirá la puerta si no reúnen los requisitos de la misma.
- f).- Cuidar que sólo salga un vehículo a la vez.
- g).- Impedir la entrada por esta zona al personal que labora en la institución sin la autorización previa del supervisor del área.
- h).- La segunda y tercera puerta no se abrirán sin la correspondiente autorización del supervisor del área.
- i).- Jamás deberán estar dos puertas abiertas a la vez.
- j).- Mantener las puertas cerradas y aseguradas y abrir éstas cuantas veces sea necesario previa autorización de las mismas.

k).- informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

l).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

m).- Las demás que emanen de la superioridad.

Foso

a).- Revisar integralmente cada interior del vehículo que ingrese o egrese percatándose que no entren ni salgan personas ni objetos no autorizados.

b).- informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

c).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

d).- Las demás que emanen de la superioridad.

Revisión de Vehículos

a).- Revisar exhaustivamente en el caso de automóviles el interior de la cajuela, el interior del cofre y la cabina así como observar que no pasen o salgan objetos no permitidos a los Centros de Reclusión.

b).- Revisar perfectamente la carga de camiones, la cabina, el interior del cofre y percatarse que no entren o salgan objetos ó personas.

c).- Revisar que no salgan internos ocultos en las unidades.

d).- Revisar en el caso de traslados y diligencias que entren y salgan exclusivamente los señalados en el oficio correspondiente.

e).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

f).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

g).- Las demás que emanen de la superioridad.

Libro de Control y Credenciales

a).- Llevar un control estricto de los vehículos que entren o salgan a los Centros de Reclusión.

b).- Anotar el nombre del conductor y ayudante, pidiendo la identificación correspondiente por la que a cambio se entregará una ficha de control, misma que será nuevamente canjeada a la salida del Centro de Reclusión. (paso 1)

c).- Aplicar en el dorso de la mano de las personas la tinta indeleble verificándola a la salida.

d).- Anotar el nombre del conductor y ayudantes, asunto, marca del vehículo, placas, color, lugar a donde se dirige, razón social, persona que autoriza la entrada, hora de entrada y salida, firma de entrada y salida, y producto con el que entro o sale. (paso2)

e).- Rendir al supervisor del área un informe pormenorizado de las actividades del día.

f).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

g).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

h).- Las demás que emanen de la superioridad.

Revisión Corporal

a).- Revisar corporalmente a todas las personas que ingresan por esta zona, sin excepción alguna impidiendo el acceso de objetos y pertenencias prohibidos por el reglamento de la materia.

b).- Entregar una relación detallada de los objetos y pertenencias que se le decomisen a los indiciados e internos que ingresen a los Centros de Reclusión, según el Manual de Resguardo de Valores de los mismos.

c).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

e).- Las demás que emanen de la superioridad.

Mezanine

a).- Estar atento a cualquier irregularidad que observe desde su punto de control ya sea alguna agresión del exterior, como del interior, para repelerla en forma adecuada.

b).- El personal que se encuentre de servicio en dicha área deberá contar con el equipo necesario para repeler cualquier eventualidad que se presente.

c).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

e).- Las demás que emanen de la superioridad.

Banco de Armas

a).- Por ningún motivo podrá tener acceso a esta área personal no autorizado, incluyendo personal de Técnicos en Seguridad.

b).- Revisar que el ingreso de las personas a esta área, sean autorizadas por la Jefatura de Seguridad, o quien lo supla legalmente, dicha autorización deberá ser por escrito en casos normales o verbal en caso de emergencia.

c).- informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

e).- Las demás que emanen de la superioridad.

43. Visita Intima

43.1. Para permitir el acceso de personas a la visita intima, estas deberán estar debidamente autorizadas por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del D.F., a través de la Subdirección Técnica.

44. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

a).- Revisar que las habitaciones se encuentren en condiciones de uso.

- b).- Revisar a los internos tanto a la entrada como a la salida del edificio.
- c).- Respetar los horarios establecidos por el área correspondiente.
- d).- Impedir la entrada a visitantes o internos no autorizados.
- e).- Entregar informe de novedades al supervisor del área.
- f).- Procurar que el trato a los usuarios de este espacio sea lo más respetuoso y discreto.
- g).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- h).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- i).- Las demás que emanen de la superioridad.

Gimnasio y Campo Deportivo

a).- Permitir el acceso a estos servicios a los internos autorizados expresamente, a través de la lista elaborada por la Jefatura de Seguridad, en los horarios previamente establecidos.

45. Obligaciones y responsabilidades del Personal de Técnico en Seguridad:

- a).- Vigilar que el área se encuentre limpia y en condiciones de uso.
- b).- Vigilar y controlar a los equipos que acudan del exterior y que participan en eventos contra equipos de internos, y que éstos no deambulen por zonas no autorizadas para ellos.
- c).- Mantener el orden y la disciplina durante la realización de los eventos.
- d).- Llevar un control numérico de los internos que se encuentren participando en los eventos.
- e).- Verificar que el interno acuda debidamente uniformado y con la autorización correspondiente para el uso de las instalaciones deportivas y recreativas.
- f).- Pedir al área correspondiente la documentación de las actividades deportivas y recreativas a las que acudirán los internos autorizados para ello.
- g).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- h).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- i).- Las demás que emanen de la superioridad.

Caseta de Cocina

46. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

- a).- Evitar que internos no autorizados deambulen sin causa justificada por esta zona.
- b).- Mantener cerrada la reja de control, debiéndola abrir únicamente al personal autorizado.
- c).- Revisar corporalmente y a sus pertenencias a los internos a la entrada y salida.

- d).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

47. Gobierno

48. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

Caseta de la Jefatura de Grupo

- a).- Mantener un control estricto de las personas que lleguen a esta zona, no permitiendo la ambulancia de internos por la misma.
- b).- Canalizar y orientar a los visitantes según el área a que corresponda.
- c).- Coordinar y apoyar los servicios emanados de la Jefatura de Grupo.
- d).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Reja del Andador de Empleados

- a).- Queda prohibida la ambulancia por esta zona de personal no autorizado.
- b).- Conocer la lista y horario del personal externo e interno para evitar transite gente fuera de los horarios establecidos.
- c).- Permitir el acceso a visitantes al dormitorio del Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento previa identificación con su pase correspondiente.
- d).- Mantener perfectamente cerrada su reja de control, no permitiendo el paso a ninguna persona que no esté previamente identificada y autorizada.
- e).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- f).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- g).- Las demás que emanen de la superioridad.

Estacionamiento

- a).- Mantener siempre la reja del estacionamiento cerrada.
- b).- Impedir el paso a los internos o externos que no estén previamente autorizados por el Director General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal, Director de Seguridad, Director del Centro de que se trate y/o Jefe de Seguridad o quien lo supla legalmente.
- c).- Conocer detalladamente los nombres y cargos de las personas que tienen autorizado hacer uso del estacionamiento oficial, tipo de vehículo, placas, color y modelo.

- d).- informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Escalera

- a).- Revisar el pase y la ficha de los visitantes canalizándolos de acuerdo a la autorización del mismo.
- b).- Impedir el paso a personas que no se encuentren debidamente identificadas y autorizadas.
- c).- Impedir el paso a internos.
- d).- informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Locutorios (Visitantes)

- a).- Llevar un registro de las personas que hagan uso de este servicio.
- b).- Anotar nombre, asunto, hora de entrada y salida del visitante en el libro correspondiente.
- c).- Mantener el orden en el área, vigilando que las personas no permanezcan en este lugar más tiempo del autorizado.
- d).- Verificar que el área se encuentre siempre limpia.
- e).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- f).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- g).- Las demás que emanen de la superioridad.

Escribientes

- a).- Permanecer a las órdenes directas del Jefe de Grupo que se encuentra de guardia.
- b).- Elaboración de la documentación correspondiente y necesaria para mantener oportunamente informada tanto a las autoridades de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del D.F., así como a las del centro sobre las novedades ocurridas durante el turno.
- c).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

49. Traslados y Diligencias.

50. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

Choferes

- a).- Permanecer directamente bajo las órdenes del supervisor de éste servicio.
- b).- Revisar el buen funcionamiento de los vehículos designados para los traslados y diligencias.
- c).- Informar de inmediato al supervisor del servicio cualquier anomalía que se presente de los mismos.
- d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

Ayudantes de choferes

- a).- Sustituir a los chóferes titulares en caso de ausencia o emergencia.
- b).- Permanecer directamente bajo las órdenes del supervisor del servicio.
- c).- Informar de inmediato al supervisor del servicio cualquier anomalía que se presente.
- d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

Escolta

- a).- Permanecer directamente bajo las órdenes del supervisor del servicio.
- b).- Mantenerse alerta para prevenir y repeler cualquier eventualidad que se presente durante el traslado ó diligencia correspondiente a su servicio.
- c).- Es obligación del personal de Técnicos en Seguridad de este servicio pedir el equipo necesario para desempeñar las labores encomendadas por la superioridad.
- d).- Informar de inmediato al supervisor del servicio cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Servicios Diversos

- a).- Realizar rondines en: visita familiar, dormitorios, túnel de juzgados y talleres, así como a las diversas instalaciones que conforman el centro de reclusión.
- b).- Sustituir y apoyar en las diferentes áreas al personal que lo requiera en los puntos fijos que señala este manual.
- c).- Dar apoyo en caso de emergencia en las áreas requeridas donde se presente la eventualidad (Resistencia organizada, motines, fugas, evasiones, etc.)
- d).- Efectuar revisiones periódicas en todas las áreas que conforman los Centros de Reclusión y en aquellas donde lo ordene la superioridad.
- e).- Informar de inmediato al supervisor del área sobre cualquier anomalía que se presente.

f).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

g).- Las demás que emanen de la superioridad.

51. Acceso y Dormitorio de Ingreso

52. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

Caseta de Control

a).- Recibir debidamente requisitada las remesas que ponen a disposición las diferentes autoridades correspondientes; Y asimismo conducir las al servicio médico para su valoración.

b).- Revisar que los internos que pasan a juzgados, locutorios, audiencias, y servicios de antropométrico tengan la debida autorización.

c).- Controlar los movimientos y cambios de los internos al Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento y otros dormitorios de los internos.

d).- Mantener el orden y evitar los conflictos entre los internos para salvaguardar la integridad física de los mismos.

e).- Impedir el acceso de personas no autorizadas ni de internos de otros dormitorios que pudieran poner en riesgo la integridad de los mismos.

f).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

g).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

h).- Las demás que emanen de la superioridad.

Dormitorio de Ingreso

a).- Revisar que las personas que se encuentran recluidas en esta área permanezcan en sus correspondientes zonas y estancias, salvo en los horarios para pasar a las áreas de esparcimiento según la autorización de los horarios establecidos.

b).- Permitir la salida exclusivamente a las personas que sean requeridas a las diferentes áreas de la institución, previa autorización por escrito (Juzgados, visita por locutorios, servicio médico, antropométrico, etc.).

c).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

e).- Las demás que emanen de la superioridad.

Locutorios (Internos)

a).- Llevar un control de los internos que hagan uso de este servicio, en el libro correspondiente.

b).- Registrar nombre y ubicación del interno así como su hora de entrada y salida.

c).- Mantener el orden en el área, verificando que las personas no permanezcan en este lugar más tiempo del autorizado.

d).- Verificar que el área se encuentre siempre limpia.

- e).- Observar y prevenir conflictos entre los internos y sus visitantes.
- f).- Informar de inmediato al supervisor del área, cualquier anomalía que se presente.
- g).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- h).- Las demás que emanen de la superioridad.

53. Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento y Servicio Médico

54. Obligaciones y responsabilidad del personal de Técnicos en Seguridad:

Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento

- a).- Llevar un estricto control de los internos que hacen uso de las diferentes áreas del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento, anotando Nombre, Ubicación, lugar hacia donde se dirige, hora de entrada y salida, en el libro correspondiente.
- b).- Verificar la documentación emanada de las áreas correspondiente de los movimientos y cambios de internos a los diferentes dormitorios.
- c).- Realizar Rondines constantes en todas las áreas que conforman el edificio del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.
- d).- Evitar que los internos de este dormitorio salgan sin la autorización correspondiente.
- e).- Impedir la entrada de internos de otros dormitorios, sin la autorización correspondiente.
- f).- Registrar corporalmente a los internos a su entrada y salida del mismo.
- g).- Informar de inmediato al supervisor del área sobre cualquier anomalía que se presente.
- h).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- i).- Las demás que emanen de la superioridad.

Niveles del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.

- a).- Realizar rondines constantes a las zonas y estancias para verificar, el debido orden en las misma.
- b).- Vigilar que ningún interno permanezca en las zonas y estancias que no le corresponden.
- c).- Acatar los lineamientos que se señalan para los dormitorios en este manual.
- d).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Servicio Medico (Mostrador)

- a).- Llevar un control de quien haga uso de este servicio, anotando nombre, dormitorio, zona y estancia, así como el lugar a donde se dirige, así mismo la hora de entrada y salida, en el libro correspondiente.
- b).- Llevar el control de los internos hospitalizados así como de las altas de los mismos informando de inmediato al supervisor del área.
- c).- Realizar rondines constantes en los diferentes cubículos sobre todo en las salas de hospitalización para mantener el orden en los mismos.
- d).- Evitar que los internos hospitalizados salgan del área sin la autorización previa del responsable de dicha área.
- e).- Impedir que los internos no autorizados pasen a ésta zona.
- f).- Efectuar el registro corporal a los Internos a su entrada y salida de esta área.
- g).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- h).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- i).- Las demás que emanen de la superioridad.

55. Juzgados

56. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad.

Control de Internos en el Libro de Registro:

- a).- Revisar que el interno que llegue a ésta zona lleve su pase debidamente requisitado.
- b).- Anotar en el libro de control una vez satisfecho el punto anterior: Nombre del interno, hora de entrada, hora de salida, y autoridad que lo solicita.
- c).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

Control de Puertas

- a).- Abrir las rejas únicamente cuando se lo ordene su superior jerárquico.
- b).- Mantener cerrada y asegurada el área.
- c).- Depender directamente de las ordenes del supervisor del área de acuerdo a las necesidades.
- d).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Revisión Corporal

a).- Revisar exhaustivamente a la entrada y salida a los internos que hagan uso de este servicio, procediendo de la siguiente forma:

1. Solicitara saquen todas las pertenencias que guarden en los bolsillos y que se quiten los zapatos.
2. Ordenara al interno extienda los brazos en ángulo de noventa grados a los costados y separe los pies treinta centímetros uno del otro a los lados.
3. Revisara perfectamente el cabello, cuello de la camisa, chamarra ó suéter.
4. Deberá recorrer atentamente con las manos, los brazos, las axilas, el pecho, la espalda, la cintura, dando una vuelta con la mano debajo del cinturón, la cadera, los muslos, por la cara interna y externa y los pies, si considera necesario pedirá se despoje de los calcetines.
5. Revisara minuciosamente las pertenencias que el interno saque de sus bolsillos (pluma, cartera, cigarros, documentos, etc.) y los zapatos (contorno, suela y tacón e interior).
6. En la revisión el interno deberá encontrarse de espalda al custodio, misma que una vez terminada, dará un paso atrás indicando al interno recoja sus pertenencias y se retire.

b).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

c).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

d).- Las demás que emanen de la superioridad.

Personal de Juzgados y ventanillas de practicas

a).- Impedir, el acceso a pasillos de quien no se encuentre debidamente autorizado.

b).- Verificar que en las ventanillas de practicas se encuentre exclusivamente la persona ó personas que están siendo interrogadas por el empleado del juzgado, teniendo la obligación quien en ese momento no este siendo atendido tenerlo a la entrada del pasillo.

c).- Realizar Rondines constantes para recoger los pedimentos de los diferentes juzgadores.

d).- Revisar rejas y muros, así como los lugares donde se pudiesen ocultar armas y/o herramientas.

e).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.

f).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

g).- Las demás que emanen de la superioridad.

57. Visita Familiar

58.- Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

Control de Visitas

a).- Llevar un control de los visitantes externos a esta área: Anotando nombre, parentesco, interno a quien visita y la ubicación de éste. Siendo lo anterior únicamente en las áreas que lo requieran.

- b).- Retirar a la visita con treinta minutos de anticipación al término del horario autorizado para evitar aglomeraciones de la misma.
- c).- Evitar que los internos crucen las áreas restringidas para ellos y que son exclusivamente para los visitantes.
- d).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- g).- Las demás que emanen de la superioridad.

Control de Internos

- a).- Solicitar a los internos que tengan visita familiar a través del personal autorizado por el área correspondiente.
- b).- Llevar un control de los internos que pasan a esta área, solicitándoles el pase de la misma.
- c).- Revisar corporalmente a los internos que ingresen y salgan de esta área.
- d).- Impedir la entrada de internos no autorizados.
- e).- Verificar que los internos acudan debidamente uniformados y con los colores reglamentarios.
- f).- Informar de inmediato al supervisor de área de cualquier anomalía que se presente.
- g).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- h).- Las demás que emanen de la superioridad.

Explanada

- a).- Revisar que el área se encuentre perfectamente limpia.
- b).- Realizar Rondines constantes, en toda el área para evitar conductas indebidas por parte de los internos y sus familiares.
- c).- Evitar que los internos que hayan concluido su visita permanezcan en el área.
- d).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Auditorio

- a).- Permitir el acceso únicamente a los internos autorizados y en los horarios previamente establecidos.
- b).- Efectuar la revisión corporal a los internos a la entrada y salida del mismo.
- c).- Vigilar la seguridad y el orden, la disciplina y el respeto durante la celebración de eventos.
- d).- Efectuar Rondines constantes en todas las áreas que conforman el Auditorio.

- e).- Llevar un control numérico de los internos que acuden a éste lugar.
- f).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- g).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- h).- Las demás que emanen de la superioridad.

Personal de salas

- a).- Realizar recorridos constantes para evitar la comisión de conductas indebidas por parte de los internos y sus familiares.
- b).- Verificar que el área se encuentre perfectamente limpia al termino de la misma.
- c).- Verificar que los internos ó visitantes no hagan uso indebido de las instalaciones.
- d).- Evitar que se cometan abusos por parte de otros internos que perjudiquen a visitantes ó a los mismos internos.
- e).- Verificar que los internos se encuentren debidamente uniformados y que no porten prendas de vestir de sus visitantes.
- f).- Evitar que los internos que ya no tengan visita permanezcan en el área.
- g).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- h).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- i).- Las demás que emanen de la superioridad.

59. Servicios Generales y Talleres

60. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

Caseta de Talleres

- a).- Revisar corporalmente y a sus pertenencias a todos los internos que entren y salgan del área.
- b).- Permitir el paso únicamente al personal externo ó interno que se encuentre autorizado.
- c).- Mantener cerrada y asegurada la puerta de la caseta, así como la de transito.
- d).- Llevar un control en donde se anote el nombre y ubicación del interno así como el lugar en donde labora, en el libro correspondiente.
- e).- Llevar un control con listas autorizadas de los internos que trabajen en los talleres de Servicios Generales, expedidas por el área correspondiente.
- f).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- g).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- h).- Las demás que emanen de la superioridad.

Caseta del patio de maniobras

- a).- Impedir que se encuentren internos no autorizados en esta zona.
- b).- Supervisar tanto la carga como la descarga de los diferentes vehículos tanto de proveedores como oficiales que entran a esta área, llevando un control de las actividades en el libro correspondiente.
- c).- Mantener cerrada la puerta que da acceso a ésta área y abrirla únicamente a personal autorizado.
- d).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Mantenimiento, lavandería, panadería, cocina y personal de talleres.

- a).- Permitir la entrada a la zona al personal debidamente autorizado por el área correspondiente.
- b).- Realizar Rondines constantes en el área.
- c).- Mantener los controles de acceso cerrados y asegurados.
- d).- Llevar un registro de los internos que se encuentran comisionados en cada área, en el libro correspondiente.
- e).- Efectuar la revisión corporal de los internos así como de sus pertenencias cuando entran y salen de la misma.
- f).- Impedir la salida de internos en horarios de trabajo sin la autorización previa del responsable del área.
- g).- Verificar los memoranda de comisión de cada interno que se encuentra comisionado en dichas áreas.
- h).- Conocer los horarios de trabajo del personal externo e interno.
- i).- Revisar el área al termino de las actividades laborales para confirmar que no quede ningún interno sin previa autorización del mismo.
- j).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- k).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- l).- Las demás que emanen de la superioridad.

61. Dormitorios

62. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

Caseta de Control

- a).- Verificar la población de manera física al recibir y entregar el turno mediante las listas correspondientes; Así como las salidas oficiales que se hayan efectuado con anterioridad a recibir la guardia.
- b).- Reportar al supervisor la población que se recibe físicamente.
- c).- Llevar un control estricto de internos por zonas y estancias mediante las listas correspondientes.

- d).- Mantener la caseta de control de seguridad siempre limpia.
- e).- Impedir la permanencia de internos dentro de la caseta.
- f).- Apagar las luces del dormitorio a las 23 hrs. ó cuando así lo ordene la superioridad.
- g).- Mandar a los internos a sus comisiones previamente autorizadas por la superioridad.
- h).- Llevar un control mediante la documentación correspondiente de los internos que entran y salen del dormitorio.
- i).- Evitar que los internos salgan sin autorización previa de su dormitorio siendo esto responsabilidad directa del Técnico en Seguridad si salen del mismo.
- j).- Llevar el control de llaves y candados que se utilizan en el dormitorio.
- k).- Mantener siempre cerrada y asegurada la reja de entrada y salida al dormitorio.
- l).- Impedir el acceso al personal que no se encuentre asignado al dormitorio.
- m).- Impedir el acceso a ningún interno que no pertenezca al dormitorio.
- n).- Impedir el acceso al personal externo no autorizado.
- o).- Revisar corporalmente a los internos así como a sus pertenencias a la entrada y salida del dormitorio.
- p).- No permitir la salida de internos que no porten el uniforme correctamente ni de los colores reglamentarios.
- q).- Reportar a su superior el nombre de los internos que deseen audiencia ó cualquier otro asunto con las diferentes autoridades de los Centros de Reclusión.
- r).- Verificar las consignas al recibir el turno y darle continuidad a las mismas.
- s).- En caso de emergencia cerrar el dormitorio no permitiendo salir a los internos que se encuentran en el mismo hasta nueva orden.
- t).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- u).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- v).- Las demás que emanen de la superioridad.

Casetas de control internas y rondín

- a).- Reportar inmediatamente cualquier irregularidad que se presente en el interior del dormitorio.
- b).- Verificar que los internos se mantengan en las zonas y estancias asignadas oficialmente que se les asignó oficialmente.
- c).- Verificar que el dormitorio se mantenga limpio, controlando al personal interno comisionado para que realice la limpieza del mismo.
- d).- Efectuar rondines constantes en las zonas y estancias.

- e).- Pasar físicamente la lista a los internos que deberán corresponder a su zona y estancia asignada oficialmente.
- f).- Revisar que los alimentos se repartan en forma equitativa y en los horarios establecidos para lo mismo.
- g).- Reportar de inmediato a la superioridad a los internos que cometan conductas indebidas ó atentatorias a la seguridad institucional.
- h).- Vigilar que en caso de emergencia se recluya a la población en las zonas y estancias correspondientes.
- i).- Procurar que en la caseta exista siempre cuando menos un elemento Técnico en Seguridad permanentemente para salvaguardar la seguridad del dormitorio, permaneciendo las puertas cerradas y aseguradas por el mismo.
- j).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- k).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- l).- Las demás que emanen de la superioridad.

Centro Escolar

- a).- Impedir el acceso a internos ó externos no autorizados.
- b).- Realizar Rondines constantes para mantener el orden y la disciplina de los mismos.
- c).- Revisar el mantenimiento y limpieza del área.
- d).- Revisar corporalmente a los internos así como a sus pertenencias a la entrada y salida del área.
- e).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- f).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- g).- Las demás que emanen de la superioridad.

63. Modulo de Máxima Seguridad

64. Obligaciones y responsabilidades del personal Técnico en Seguridad:

Libro de Control

- a).- Llevar un registro exhaustivo del personal, instalaciones, pertenencias y visitantes en el libro correspondiente.
- b).- Llevar un control de los internos ubicados en el dormitorio al igual que de sus visitantes en el libro correspondiente.
- c).- Impedir el acceso a toda persona no autorizada.
- d).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Puerta de Acceso

- a).- Mantener las puertas del dormitorio, túneles, visita familiar, visita íntima, locutorios, y todas la de control perfectamente cerradas y aseguradas.
- b).- Dependerá directamente del supervisor del área quien entregara en cada turno un pliego de consignas emanadas de la superioridad.
- c).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

Rondín

- a).- Dependerá directamente del supervisor del área quien tendrá la obligación de entregar un pliego de consignas en su turno correspondiente.
- b).- Coordinara y ordenara los rondines constantes y permanentes a las zonas y estancias que conforman el dormitorio.
- c).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

65. Torres

66. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

Personal de Torres.

- a).- Recibir las instalaciones (comunicación, mantenimiento, etc.), en perfectas condiciones operativas.
- b).- Estar alerta para prevenir cualquier ataque del interior ó exterior, y si es necesario repeler la agresión de forma adecuada, informando de inmediato a la base correspondiente.
- c).- Prevenir que ningún interno se acerque a la muralla y si lo hiciera, tomar las medidas adecuadas.
- d).- Impedir que por la zona de seguridad circulen vehículos o personal no autorizado, tomando las medidas adecuadas e informado inmediateamente a la base correspondiente.
- e).- Recibir del supervisor del área un pliego de consignas en cada turno y aplicarlas según lo ordenado.
- f).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- g).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- h).- Las demás que emanen de la superioridad.

Personal Rondin Interior.

- a).- Vigilar que ninguna persona ó vehículo no autorizado circule por cinturón interior de seguridad.

- b).- Cumplir las consignas que señale en los casos específicos el superior del área.
- c).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

Personal Rondín Exterior.

- a).- Vigilar que ninguna persona ó vehículo no autorizado circule por el cinturón exterior de seguridad.
- b).- Evitar que cualquier transeúnte ó vehículo se acerque a la muralla.
- c).- En caso de cualquier eventualidad que se presente informar de inmediato a la base correspondiente para tomar las medidas necesarias para solución de la misma.
- d).- Cumplir las consignas que específicamente y según el caso señale el supervisor del área.
- e).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- f).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- g).- Las demás que emanen de la superioridad.

CAPITULO IX

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

67. Este manual es de observancia obligatoria para el cuerpo de Técnicos en Seguridad destacados en los diferentes Centros de Reclusión dependientes de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Gobierno del Distrito Federal.

67.1 El mando directo de este cuerpo de Técnicos en Seguridad corresponde al Director de Seguridad de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del D.F. y en los Centros de Reclusión al Director del Centro de que se trate, al Jefe De la Unidad Departamental de Seguridad respectivo. Teniendo como mando general al Director General de Prevención y Readaptación Social del D.F.

67.2 La disciplina, lealtad, honradez y servicio son las normas que regirán al cuerpo de Técnicos en Seguridad, así como la subordinación a sus superiores, respeto al principio de legalidad y el uso obligatorio del Gafete de Identificación, expedido por la Dirección de Seguridad.

67.3. Todo aspirante ó miembro del cuerpo de Técnicos en Seguridad estará obligado a someterse a los diferentes exámenes, evaluaciones académicas y cursos que autorice la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal, de conformidad con el Art. 72 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

67.4. Con el objeto de lograr y mantener su adiestramiento y nivel profesional, el cuerpo de Técnicos en Seguridad recibirá instrucción académica y física adecuadas a las actividades encomendadas.

67.5. Para los efectos de disciplina y mandos los miembros de Técnicos en Seguridad tendrán las jerarquías que se establecen en este manual y demás disposiciones legales aplicables.

67.6. Todo superior en grado ó jerarquía será responsable del orden y disciplina en la fuerza que tuviera a su mando, así como del cumplimiento de las obligaciones del servicio, procediendo en forma justa y enérgica sin caer en el abuso de autoridad para que se obedezcan sus órdenes.

67.7. Los miembros del cuerpo de Técnicos en Seguridad cumplirán las disposiciones superiores ó las obligaciones que les imponga el servicio con el mayor profesionalismo, atención y eficiencia sin cuestionar ó poner dificultades, cometer indiscreciones, siempre y cuando no fueren constitutivas esas órdenes de algún delito.

67.8. Para el mejor desempeño del servicio de los Técnicos en Seguridad, es obligación de sus miembros, conocer la organización de los Centros de Reclusión y su funcionamiento así como a sus directivos y superiores.

67.9. La organización del servicio establecida en este manual, solo podrá modificarse en forma expresa mediante disposición que reúna las formalidades presentes y la expedición del mismo ó acuerdo del Jefe del Gobierno del Distrito Federal.

67.10. Los ascensos se regirán por el orden jerárquico y grados establecidos en este manual, solamente procederán cuando haya plaza disponible al grado inmediato superior, de conformidad con el Art. 74 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

67.11. Los ascensos se concederán teniendo en cuenta invariablemente, el cumplimiento de los requisitos de promoción correspondientes que señale la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Gobierno del Distrito Federal, el reglamento de la materia y La Ley de normas mínimas sobre Readaptación Social de sentenciados, de conformidad con el Art. 74 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

67.12. Para los ascensos al personal de Técnicos en Seguridad deberá de tomarse en cuenta el profesionalismo para el desempeño de las labores encomendadas así como el resultado de las mismas.

67.13. El superior jerárquico en ningún momento deberá tratar a sus subordinados con vejaciones, malos tratos ó abusos de autoridad escudándose en su rango.

67.14. Para premiar el buen servicio de los miembros del cuerpo de Técnicos en Seguridad y de conformidad con el Art. 74 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal se crean las siguientes:

Recompensas

I.- Al valor.- Para aquellos que en el desempeño del servicio eviten la evasión ó fugas de internos, realicen salvamentos de personas, prevención de accidente grave, motín, destrucción, y pérdida de bienes valiosos.

Se recompensara con la condecoración correspondiente y en efectivo con tres meses de salario, así como la propuesta para ascender al grado inmediato..

II.- Constancia.- Cada cinco años al personal que cumpla el servicio de forma continua y efectiva, además participe en los cursos de adiestramiento y capacitación y no tenga mas de una licencia.

Se otorgara un incremento salarial del 10% cada periodo y diploma. Así como la propuesta para ascender al grado inmediato.

III.- Al mérito.- Por la Diligencia y cumplimiento del servicio en condiciones excepcionales, difíciles ó relevantes.

Se otorgara diploma y 15 días de salario. Así como la propuesta para ascender al grado inmediato.

67.15. Los miembros del cuerpo de Técnicos en Seguridad tendrán derecho a las prestaciones y servicios que otorgue la Administración Pública del Distrito Federal a sus trabajadores en general.

67.16. Los miembros del cuerpo de Técnicos en Seguridad que incurran en faltas u omisiones (Art. 55 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal), en el cumplimiento del deber y del servicio, serán oídos en defensa, por el Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad antes de someter el caso para su examen y dictaminación en el seno del Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro de que se trate, el cual podrá aplicarles alguna de las siguientes:

Sanciones

I.- Suspensión.- Por los actos u omisiones referidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en caso de reincidencia en las causales preventivas en la fracción anterior y en los términos establecidos por este manual, la suspensión se impondrá por escrito al infractor, conforme al examen y determinación del Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro de que se trate, con copia a las áreas correspondientes.

II.- Baja.- Por falta injustificada por más de cinco turnos consecutivos; Por auto de Formal Prisión; Por incumplimiento de academias y adiestramiento; Por motivo de incapacidad física o mental; Por tener dos suspensiones; Quebrantar o impedir un arresto; Por las demás causas que se estimen graves, según la determinación del Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro de que se trate.

Se impondrá por escrito e igual que las anteriores sanciones se enviaran copia al expediente y se comunicara al Director de Seguridad con copia al Director General de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del D.F.

El Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad podrá aplicar alguna de las siguientes:

I.- Extrañamiento o Nota Mala verbal ó por escrito.- Por faltas u omisiones leves que no constituyan reincidencia. Cuando se hagan por escrito se harán con copia para el expediente del infractor.

II.- Arrestos.- Por reincidencia; Faltar un turno de asistencia sin causa justificada; Desobedecer una orden superior; Abandonar el servicio o la comisión sin autorización; presentarse en estado de ebriedad; Maltrato de obra o palabra a sus compañeros ó empleados; Revelar datos u ordenes que reciba, cometer cualquier acto de indisciplina; no someterse a revisiones y no portar el Gafete de Identificación.

El arresto se impondrá por escrito y será de 4 hasta 36 hrs. según la falta cometida y a consideración del Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad.

Se impondrá por escrito e igual que las anteriores sanciones se enviaran copia al expediente y se comunicara al Director de Seguridad con copia al Director General de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del D.F.

CAPITULO X

FUNCIONES DE LOS JEFES DE SEGURIDAD.

68. Obligaciones de los Jefes de Seguridad:

1. Dar apoyo directo en cuestiones de seguridad al Director General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal al Director del Centro de Reclusión de que se trate y al Director de Seguridad.
2. Asistencia personal al Director General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal, al Director del Centro de Reclusión de que se trate y al Director de Seguridad.
3. Mantener informado oportunamente al Director General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal, al Director del Centro de Reclusión de que se trate y al Director de Seguridad.
4. Supervisar el trabajo de los Técnicos en Seguridad bajo sus ordenes y transmitirles instrucciones directas del Director de Seguridad.

5. Sugerir al Director de Seguridad cambios o modificaciones en los sistemas de seguridad de acuerdo a las necesidades o avances que se registren en dicho sistema.
6. Realizar las investigaciones necesarias cuando se detecte o se tenga información de que alguna área o departamento no esta cumpliendo debidamente sus funciones y cuando lo ordene el Director de Seguridad.
7. Prestar ayuda necesaria y adecuada cuando lo ordene la superioridad, para los operativos de seguridad; Traslados, Revisiones a personal, cacheos a dormitorios, investigaciones, etc.
8. Recabar el máximo de información para detectar situaciones que pongan en peligro la seguridad de las instituciones, informando de inmediato de forma verbal y por escrito al Director de Seguridad.
9. Mantener la seguridad de los edificios que albergan oficinas y almacenes de la Dirección General, ordenando las ubicaciones y distribución del personal comisionado para tal efecto.
10. Portar y vigilar que todos los Técnicos en Seguridad porten durante toda la jornada laboral el Gafete expedido por la Dirección de Seguridad.

68.1.- Es responsabilidad del personal de Técnicos en Seguridad cuidar los edificios que albergan las instalaciones de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Gobierno del Distrito Federal:

1. Controlar la entrada y salida del personal que labora en las oficinas mediante los pases debidamente autorizados por el jefe de área.
2. Registrar y revisar la entrada de personas ajenas a los edificios en el libro correspondiente.
3. Registrar y revisar la entrada y salida de vehículos del edificio en el libro correspondiente.
4. Anotar entrada y salida de los funcionarios del edificio así como el de otras instituciones en el libro correspondiente.
5. No permitir el acceso a empleados ó visitantes que se presenten con aliento alcohólico ó bajo los efectos de algún tóxico.
6. Controlar la entrada y salida de Armamento, Equipo de Seguridad, Instrumentos de Trabajo, Archivos, Documentos, Mobiliario y Equipo, mediante la documentación correspondiente de autorización.
7. Prestar el apoyo necesario a las áreas que lo soliciten en cuestiones de seguridad.
8. Fijar los sellos de seguridad en las puertas de las diferentes oficinas, cuando en estas se haya terminado las labores en presencia del empleado que salga al último de dicha oficina.
9. Antes de Abrir cualquier oficina el empleado ó empleados pedirán la presencia del Técnico en Seguridad para verificar que el sello no haya sido violado en ausencia del mismo.
10. Evitar el paso de vendedores sin excepción alguna.
11. Revisar de manera sutil y precisa a los empleados y sus pertenencias al ingreso y salida del edificio.
12. Prohibir el paso al edificio de cualquier tipo de arma a personas no autorizadas que ponen en riesgo la seguridad tanto de los empleados como de las instalaciones.
13. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
14. Las demás que ordene el Director de Seguridad y el Director General de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del D.F.

SUPERVISIÓN A CENTROS DE RECLUSIÓN

69. Mediante el trabajo de inteligencia e investigación encubierta y la recolección de información confidencial, prevenir acciones contrarias a la Seguridad Institucional.

Esta Unidad Administrativa de la Dirección de Seguridad estará integrada por personal Técnicos en Seguridad denominados "SATURNOS".

1. Establecer sistemas informativos de manera técnica y sistematizada que coadyuven a la buena toma de decisiones.
2. Dirigir al equipo de Técnicos en Seguridad (SATURNOS) que cuenten con el perfil de investigadores y seguidores de rastros y pistas informativas.
3. Detectar e informar oportunamente al Director de Seguridad sobre planes, estrategias y acciones que tengan como fin intentos de evasión, amotinamiento, riñas tumultuarias y alteración grave del orden, en cualquier Centro de Reclusión.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SISTEMAS DE SEGURIDAD.

70. Establecer medidas y controles para prevenir eventos que pongan en peligro la integridad física de internos, visitantes y servidores públicos que concurren a un Centro de Reclusión.

Esta Unidad Administrativa de la Dirección de Seguridad estará integrada por personal Técnico en Seguridad y por un Grupo Especial Táctico llamado "TIBURON".

Las siguientes funciones y actividades solo se realizarán mediando la orden específica del Director de Seguridad:

1. Ejecutar operaciones delicadas fundadas en información veraz, oportuna y completa.
2. Efectuar operativos ordenados por la superioridad en el lugar y hora prevista con exactitud, aplicados con rapidez, certera y contundentemente.
3. Realizar los operativos de revisión sorpresa en cualquier Centro de Reclusión con la finalidad de decomisar objetos prohibidos con el apoyo de la brigada canina.
4. Acudir de forma inmediata para controlar, sofocar o someter cualquier alteración grave del orden en un Centro de Reclusión.
5. Cubrir guardias o suplir parcial y temporalmente el estado de fuerza de un Centro de Reclusión.

Transitorios

Artículo Primero. El presente Manual de Organización y Funciones de Seguridad, para los Centros de Reclusión del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo Segundo.- Se aboga el Manual de Organización y Funciones de Seguridad para los Reclusorios y Centros de Readaptación Social del Departamento del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, el 23 de julio de 1987.

México, Distrito Federal a 14 de octubre de 2005.

(Firma)

LIC. ANTONIO HAZAEL RUIZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN
SOCIAL DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
