

PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN JURÍDICA Y/O
NORMATIVA EN MATERIA PENITENCIARIA

SECRETARÍA DE _____

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN JURÍDICA Y/O NORMATIVA EN MATERIA PENITENCIARIA

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<p>Nombre de quien autoriza</p> <p>Puesto de quien autoriza</p>		

	<p>FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN</p>
	<p>NOVIEMBRE, 2018</p>

PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN JURÍDICA Y/O NORMATIVA EN MATERIA PENITENCIARIA

ÍNDICE

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	6
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	7
DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
GLOSARIO.....	10
TRANSITORIOS.....	11

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos _____ del Reglamento de la Secretaría de _____, así como los artículos 15, 16, 18, 20 y 33 fracción V de la Ley Nacional de Ejecución Penal y _____ del Reglamento de Centros Estatales, la Secretaría _____, ha elaborado el presente procedimiento sistemático de operación Actualización jurídica y/o normativa en materia penitenciaria, facilitando con ello el desempeño de las actividades atribuibles al personal de los Centros Penitenciarios Estatales.

El presente documento contiene los objetivos y políticas de operación en razón del procedimiento incluido en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos con su correspondiente diagrama de flujo, así como la identificación de formas, instructivos de llenado u otro documento de consulta que sean requeridos para el desarrollo de las actividades referidas en el procedimiento en cuestión.

II. OBJETIVO

Establecer las actividades que deberán ejecutarse por el personal del Centro Penitenciario y de Custodia Penitenciaria para actuar frente a un intento de fuga que aseguren la permanencia de la persona privada de la libertad en el Centro Penitenciario.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Director del Área Jurídica a través del personal del Área Jurídica actualizará el marco normativo del Centro Penitenciario, valiéndose para ello de los medios electrónicos o escritos disponibles.
- El Director del Área Jurídica vigilará que el personal del Área Jurídica realice consulta diaria en el Diario Oficial de la Federación y páginas de contenido normativo aplicable al Sistema Penitenciario.
- El Director del Área jurídica a través del personal del área jurídica informará a las Áreas Administrativa, Custodia Penitenciaria, Técnica y de Salud Penitenciaria, los cambios al marco jurídico.
- El Subdirector del Área jurídica deberá supervisar que el Jefe de Departamento de Amparos y Beneficios diariamente realice consulta en el Diario Oficial de la Federación y mantenga actualizada la normatividad aplicable en materia penitenciaria.
- El Área de informática del Centro Penitenciario, deberá proveer de los medios electrónicos necesarios a la Dirección Jurídica, para actualizar y mantener actualizado el marco jurídico y/o normativo.
- La salvaguarda de la vida e integridad física de todas las personas al interior del Centro Penitenciario y el respeto de sus derechos humanos, así como la seguridad y gobernabilidad del Centro Penitenciario, son la prioridad en cualquier circunstancia.
- El personal penitenciario deberá conocer, aplicar y apegarse a este procedimiento, ejecutando aquellas acciones que le competan.
- Si durante el procedimiento Actualización jurídica y/o normativa en materia penitenciaria, ocurrieran hechos relacionados con otros protocolos y/o procedimientos, el personal penitenciario, deberá aplicar los que correspondan.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN JURÍDICA Y/O NORMATIVA EN MATERIA PENITENCIARIA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Director General o Encargado	1. Instruye al Director del Área Jurídica realice la actualización del marco normativo del Centro Penitenciario aplicable al desarrollo de las funciones del Personal Penitenciario.	Comandos verbales
Director del Área Jurídica	2. Instruye al personal del área jurídica realice la actualización del marco normativo del Centro Penitenciario.	Comandos verbales
Personal del Área jurídica	3. Realiza consulta diaria vía Internet, sobre la actualización de leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos así como libros de consulta, valiéndose de los medios disponibles que tenga a su alcance.	
	4. Recopila la información, graba en archivo magnético, imprime y remite al Director del Área Jurídica para revisión.	Información jurídica y/o normativa Archivo magnético
Director del Área Jurídica	5. Recibe y revisa la información e informa al Director General o Encargado sobre la actualización del marco normativo.	
Director General o Encargado	6. Instruye al Director del Área Jurídica informe a todas las Áreas del Centro Penitenciario sobre la actualización del marco normativo.	Comandos verbales
Director del Área Jurídica	7. Instruye al personal del área jurídica informe de la actualización del marco normativo a las áreas del Centro Penitenciario.	Comandos verbales
Personal del área jurídica	8. Remite a las diversas áreas del Centro Penitenciario la actualización del marco normativo.	Memorándum Información jurídica y/o

	FIN DE PROCEDIMIENTO	normativa
--	-----------------------------	-----------

DIAGRAMA PENDIENTE

IV. GLOSARIO

Director del Área Jurídica: Es el servidor público que ejerce la representación legal del Centro penitenciario en los procedimientos jurisdiccionales, contencioso y administrativos, así como quien atiende los asuntos de orden jurídico que le corresponden.

Director General o Encargado: Es la autoridad que administra, organiza y opera el Centro Penitenciario.

Memorándum: Es el documento de comunicación interna entre diferentes áreas del Centro penitenciario.

V. SIGLAS

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes procedimientos entrarán en vigor el día xxxx.

En la Ciudad de xxxx, a los xxxx días del mes de xxxx de dos mil xxxx.

Nombre de quien Autoriza

Puesto que autoriza