



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 21 de noviembre de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

### Sumario

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE VISITANTES A LOS CENTROS PENITENCIARIOS Y DE REINSERCIÓN SOCIAL Y A LA DIRECCIÓN DE PENITENCIARÍA MODELO DEL ESTADO DE MÉXICO.

Tomo  
CCIV  
Número

100

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos:

300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE VISITANTES A LOS CENTROS PENITENCIARIOS Y DE REINSERCIÓN SOCIAL Y A LA DIRECCIÓN DE PENITENCIARÍA MODELO DEL ESTADO DE MÉXICO

AGOSTO DE 2017

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE VISITANTES A LOS CENTROS PENITENCIARIOS Y DE REINSERCIÓN SOCIAL Y A LA DIRECCIÓN DE PENITENCIARÍA MODELO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	202LF2002
	Página:	

### ÍNDICE

**Presentación.**

**Objetivo General.**

**Identificación e Interacción de Procesos.**

**Relación de Procesos y Procedimientos.**

**Descripción de los Procedimientos**

**Proceso: Control y Supervisión de Visitas a las Instituciones Penitenciarias.**

- |    |   |                 |
|----|---|-----------------|
| 1. | Expedición del Pase Provisional de Visita Familiar  | 202LF2002/01/01 |
| 2. | Expedición de la Credencial de Visita Familiar para Personas Procesadas y Sentenciadas  | 202LF2002/01/02 |
| 3. | Expedición de la Credencial de Visita Íntima  | 202LF2002/01/03 |
| 4. | Autorización de Visitas Especiales a Familiares por Línea Recta Consanguínea, por Afinidad o Política, Civil o Legal e Indirectos | 202LF2002/01/04 |
| 5. | Expedición de la Credencial de Identificación para Ministros de Culto Religioso   | 202LF2002/01/05 |
| 6. | Expedición de la Credencial de Identificación para Miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos                                     | 202LF2002/01/06 |
| 7. | Enrolamiento de Visitantes Especiales   | 202LF2002/01/07 |

**Simbología.**

**Registro de Ediciones.**

**Distribución.**

**Validación.**

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

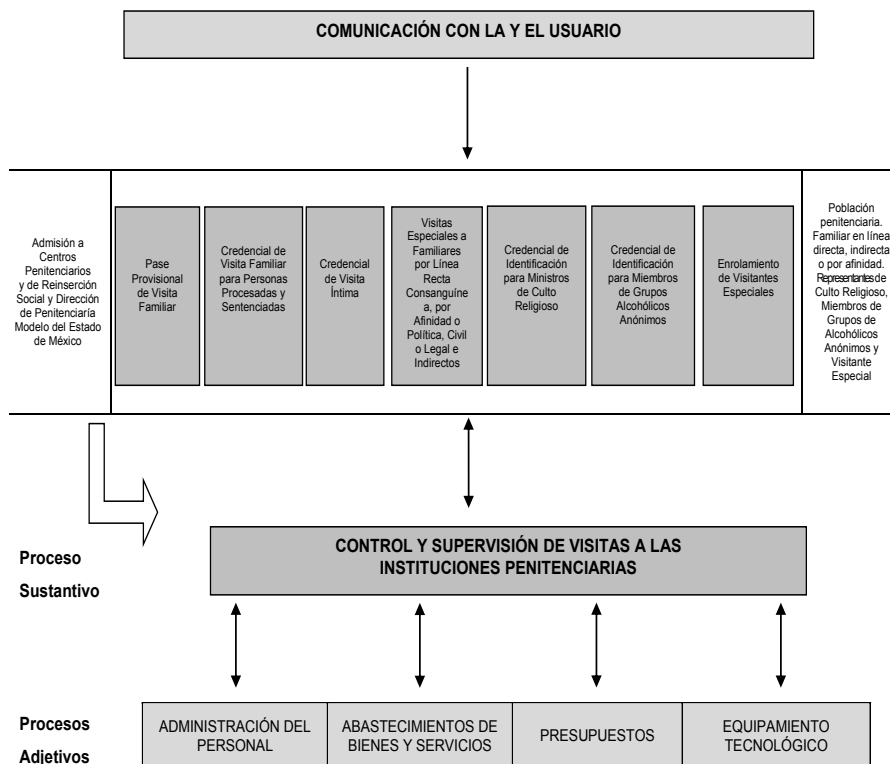
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Trabajo Social, de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer formalmente los métodos y operaciones de trabajo que deben seguir las y los servidores públicos de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y de la Dirección de Penitenciaría Modelo, para el otorgamiento de las autorizaciones de visitas a las personas privadas de la libertad, con el propósito de atender con rapidez, sencillez y eficiencia a la población que demanda estos servicios, a fin de fomentar, conservar y fortalecer las relaciones con familiares o quienes constituyan los núcleos afectivos, así como la asistencia espiritual y de grupos de autoayuda.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



Proceso Sustantivo

Procesos Adjetivos

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso: Control y Supervisión de Visitas a las Instituciones Penitenciarias:** Del cumplimiento de requisitos, a la autorización para el Ingreso de Visitantes a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y a la Dirección de Penitenciaría Modelo del Estado de México.

**Procedimientos:**

- Expedición del Pase Provisional de Visita Familiar.
- Expedición de la Credencial de Visita Familiar para Personas Procesadas y Sentenciadas.
- Expedición de la Credencial de Visita Íntima.
- Autorización de Visitas Especiales a Familiares por Línea Recta Consanguínea, por Afinidad o Política, Civil o Legal e Indirectos.
- Expedición de la Credencial de Identificación para Ministros de Culto Religioso.
- Expedición de la Credencial de Identificación para Miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos.
- Enrolamiento de Visitantes Especiales.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE VISITANTES A LOS CENTROS PENITENCIARIOS Y DE REINSERCIÓN SOCIAL Y A LA DIRECCIÓN DE PENITENCIARÍA MODELO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	202LF2002/01
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DEL PASE PROVISIONAL DE VISITA FAMILIAR**

**OBJETIVO**

Lograr que de manera inmediata la persona privada de la libertad tenga comunicación con el exterior a través de la visita de sus familiares por línea recta consanguínea, por afinidad o política, civil o legal al Centro Penitenciario y de Reinserción Social o a la Dirección de Penitenciaría Modelo del Estado de México, mediante la expedición del Pase Provisional de Visita Familiar.

**ALCANCE**

Aplica a las y los Trabajadores Sociales y a las y los servidores públicos adscritos a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y a la Dirección de Penitenciaría Modelo de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado de México, que tengan a su cargo la expedición de Pases Provisionales de Visita Familiar, así como a las personas privadas de la libertad.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 18. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo. De los Principios Constitucionales, Los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, Título Cuarto. Del Poder Público del Estado, Capítulo Tercero. Del Poder Ejecutivo, Sección Segunda. De las facultades y obligaciones del Gobernador del Estado, Artículo 77 fracción IX, Sección Tercera Del Ministerio Público y de la Seguridad Pública, Artículo 86 Bis. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional de Ejecución Penal. Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo II Derechos y Obligaciones de las Personas, Artículo 9, fracción VIII. Capítulo III Autoridades en la Ejecución Penal. Capítulo VI Ingresos, Visitas, Revisiones Personales y Entrevistas en los Centros Penitenciarios. Artículo 59. Régimen de visitas. Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 1. Capítulo Segundo De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 13. Capítulo Tercero De la Competencia De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 19, fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, Artículo 1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero De las Responsabilidades Administrativas. Capítulo II De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, fracciones I, II, V, VI, VIII, XVI, XXIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México. Capítulo I. Naturaleza y Objeto, Artículo 2. Capítulo II De las Atribuciones de la Comisión, Artículo 3, fracciones III, XV, XVI y XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de diciembre de 2014.

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo I. De la Secretaría General de Gobierno, Sección Segunda De las atribuciones del Secretario, Artículo 6, fracción XXXIV. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México. Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión. Artículo 18. fracciones IV y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de los Centros Preventivos de Readaptación Social del Estado. Título II De la Organización, Capítulo II De las Funciones del Personal, Artículo 35, fracciones II y III. Título III Del Funcionamiento, Capítulo VI De los Servicios de Apoyo a las Relaciones de los Internos con el Exterior, Artículo 65, fracción I y Artículo 66, Título IV Del Sistema Readaptatorio. Capítulo VI De los Horarios, Artículo 129. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Dirección General de Prevención y Readaptación Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2013.

### RESPONSABILIDADES

**El Departamento de Trabajo Social** es la unidad administrativa responsable de asistir a las personas privadas de la libertad, así como de fomentar, conservar y fortalecer las relaciones con sus familiares o quienes constituyan su núcleo afectivo, e indispensable en el proceso de reinserción social.

**La o el Jefe del Departamento de Trabajo Social deberá:**

- Supervisar las acciones de asistencia, orientación y tratamiento a través del informe mensual de actividades.
- Recibir el informe mensual de actividades, verificar el estatus de las acciones llevadas a cabo por las y los Trabajadores Sociales y reportar a la o el Director General de Prevención y Reinserción Social.

**Las y los Trabajadores Sociales adscritos al Área de Trabajo Social de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo deberán:**

- Brindar asistencia y orientación social a las personas procesadas y familiares en los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo.
- Entregar de manera escrita al Departamento de Trabajo Social un informe mensual que contendrá: el concentrado de actividades relevantes que se hayan realizado en el Centro Penitenciario y de Reinserción Social y en la Dirección de Penitenciaría Modelo, así como información que a criterio del Departamento de Trabajo Social considere necesaria.
- Organizar y controlar los expedientes de cada una de las personas privadas de la libertad.

**El Área de Seguridad y Custodia deberá:**

- Retener el Pase Provisional de Visita Familiar y entregarlo al área de Trabajo Social, una vez que éste ya no tenga vigencia.

**El familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal deberá:**

- Mostrar Identificación oficial vigente con fotografía, INE, pasaporte, licencia de manejo, IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, INAPAM, cédula profesional.

### DEFINICIONES

**Familiar por la Línea Recta Consanguínea.-** Relación que existe entre las personas unidas por un vínculo de sangre (padres, las y/o los hijos y las y/o los hermanos).

**Familiar por Afinidad o Política.-** Se refiere a la o el cónyuge o a la o el concubino de la persona privada de la libertad.

**Familiar Civil o Legal.-** Se refiere a las y/o los hermanos y a las y/o los hijos por adopción, de la persona privada de la libertad.

**Familiar Indirecto.-** Se refiere a las y/o los tíos, las y/o los abuelos, las y/o los primos, las y/o los sobrinos de la persona privada de la libertad.

**Credencial de Visita Familiar.-** Documento de identificación personal, que se utiliza para que los familiares de las personas privadas de la libertad ingresen al Centro Penitenciario y de Reinserción Social correspondiente y Dirección de Penitenciaría Modelo, a visita familiar.

**Información.-** Es un conjunto de datos procesados que proporcionan conocimiento, eso permite a los individuos o sistemas tomar decisiones pertinentes acordes a dicho juicio, por lo que es indispensable para la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.

**Pase provisional de visita familiar.-** Documento expedido por el área de Trabajo Social, por única ocasión a familiares por línea recta consanguínea, por afinidad o política, civil o legal de una persona privada de la libertad, para ingresar a visita familiar.

**Visita Familiar.-** Comunicación física directa de las personas del exterior con la persona privada de la libertad en determinado espacio físico dentro de prisión, los días y horarios establecidos para la misma.

**INSUMOS**

- Solicitud verbal de visita del Familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal.

**RESULTADOS**

- Expedición del Pase Provisional de Visita Familiar que permitirá -de manera inmediata- que la persona privada de la libertad tenga comunicación con el exterior.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Expedición de la credencial de visita familiar para personas procesadas y sentenciadas.

**POLÍTICAS**

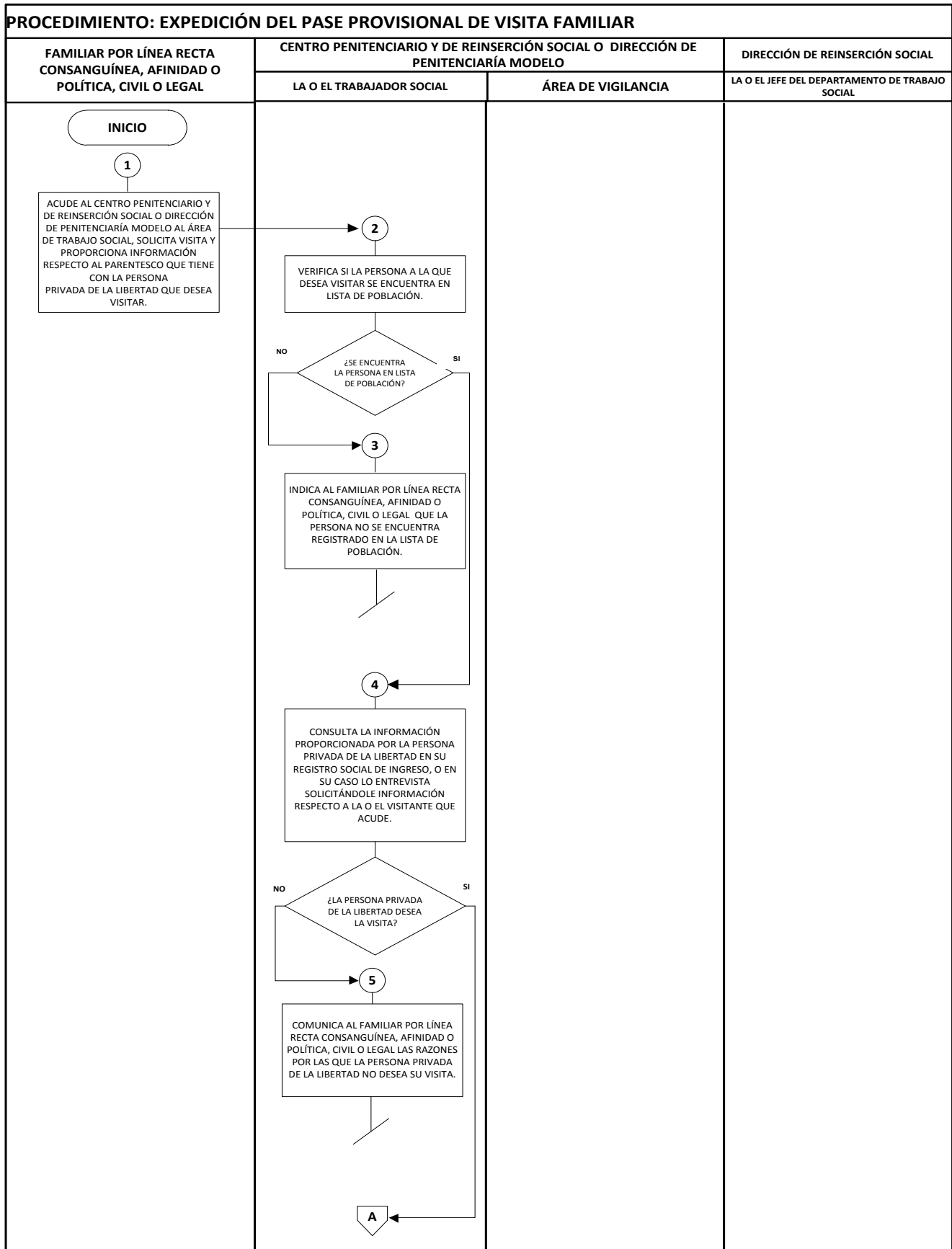
- Se otorgará el Pase Provisional de Visita Familiar por única ocasión a familiares por línea recta consanguínea, por afinidad o política, civil o legal (padre, madre, las y/o los hermanos, las y/o los medios hermanos, la o el cónyuge o la o el concubino y las y/o los hijos) presentando su identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, licencia de manejo, IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, INAPAM, cédula profesional), dicho Pase tiene una vigencia de 30 días naturales a partir del ingreso de la persona privada de la libertad, tiempo en el cual se debe expedir, previa presentación de la documentación correspondiente, la credencial de visita familiar para personas procesadas y sentenciadas.
- La expedición de forma inmediata del Pase Provisional de Visita Familiar, solo aplicará al ingreso de la persona privada de la libertad o traslado de la misma, y por ningún motivo se podrá otorgar de forma consecutiva en más de una ocasión.
- Sólo en los casos en los que una persona privada de la libertad presente abandono familiar, el Pase Provisional de Visita Familiar se expedirá fuera de la temporalidad establecida a familiares indirectos o amistades, a solicitud por escrito de la persona privada de la libertad, y se dejará documentado en el expediente todo el proceso, en el caso de visitas de amistades, la situación deberá ser valorada por el Comité Técnico.
- En los casos en los que nadie haya acudido a visitar a la persona privada de la libertad durante los primeros 30 días naturales de su ingreso al Centro Penitenciario y de Reinserción Social por diversas razones (existe desconocimiento de la detención por parte de los familiares por línea recta consanguínea, por afinidad o política, civil o legal, los familiares radican en comunidades sumamente alejadas, o bien, porque las condiciones económicas de los familiares son de extrema pobreza), el hecho deberá ser valorado por el Comité Técnico y en razón de dichas circunstancias y por única ocasión se expedirá el pase con las anotaciones y aclaraciones en el expediente.
- Cuando la vigencia del Pase Provisional de Visita Familiar haya expirado, la o el visitante estará obligado a entregarlo al área de Trabajo Social.
- En caso de que el familiar extravíe el Pase Provisional de Visita Familiar y esto le impida entregarlo, dicho familiar deberá informar la situación por escrito al área de Trabajo Social, anotando el folio que se generó en la expedición del mismo.
- Se le otorgará el Pase Provisional de Visita Familiar por única ocasión al o los familiares por línea recta consanguínea, por afinidad o política, civil o legal, que procedan de otros Estados de la República Mexicana o del Extranjero, previa presentación de los boletos de viaje, y quedará condicionado a realizar el trámite de la Credencial de Visita Familiar correspondiente.
- En los casos de familiares indirectos, por afinidad o política, amigos y conocidos que resulten fundamentales como medida de tratamiento para la persona privada de la libertad, se podrá otorgar el Pase Provisional de Visita Familiar fuera de la temporalidad establecida, a solicitud por escrito de la persona privada de la libertad, o bien, dicho Pase se otorgará por causas de fuerza mayor o por conmemoración de fechas relevantes (10 de Mayo, semana santa, 25 de Diciembre y 1 de Enero) y sin excepción el caso deberá ser valorado por el Comité Técnico.
- Sin excepción alguna el Pase Provisional de Visita Familiar no se otorgará a menores de edad.
- Invariablemente, no se otorgará el Pase Provisional de Visita Familiar en caso de que la o el concubino de las personas privadas de la libertad sean menores de edad, y quedará sujeto al trámite de credencial de visita familiar.

**DESARROLLO**

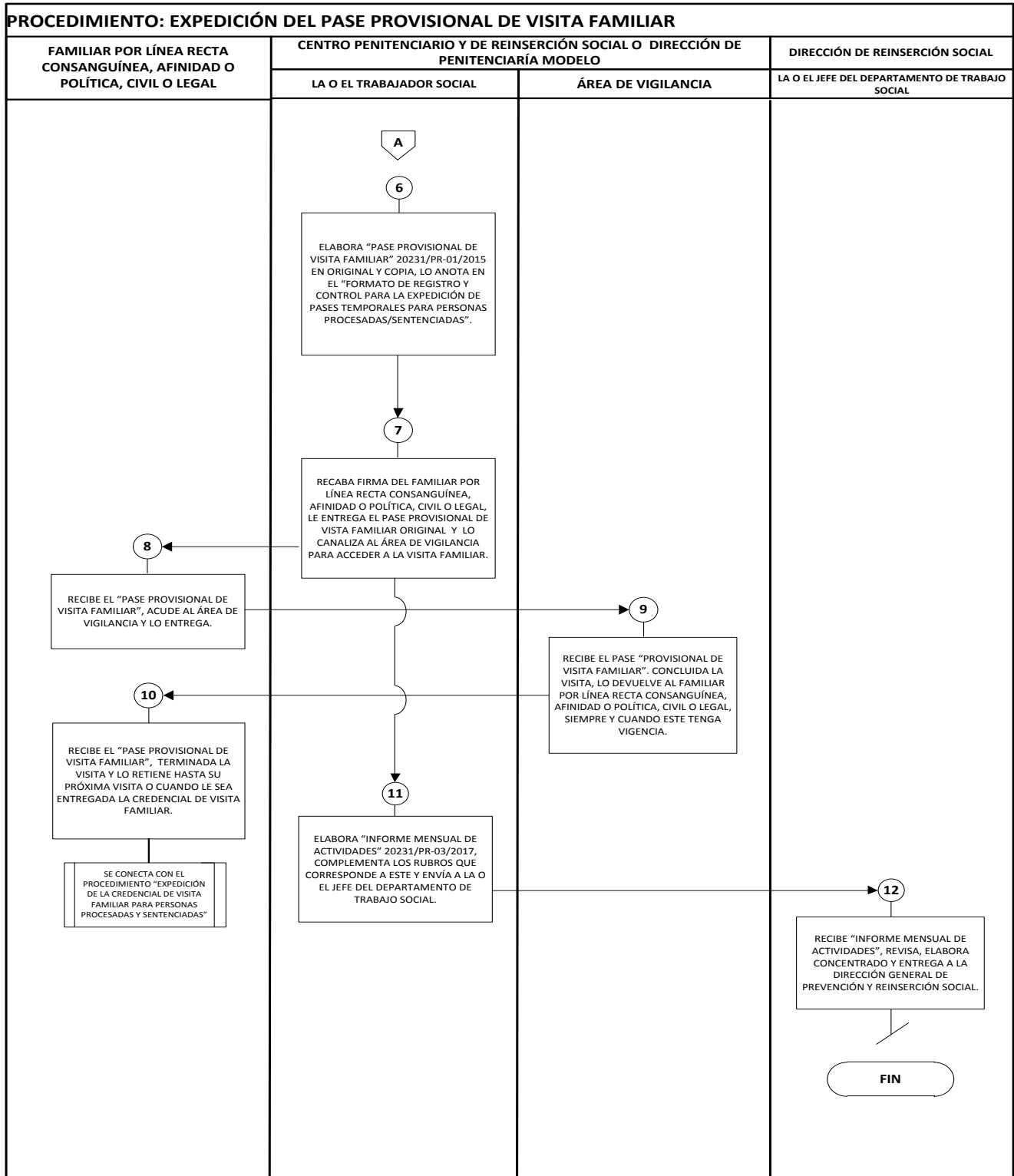
**PROCEDIMIENTO:** Expedición del Pase Provisional de Visita Familiar

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal	Acude al Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo con la o el Trabajador Social, le solicita visita familiar y le proporciona información respecto al parentesco que tiene con la persona privada de la libertad que desea visitar.

2	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/La o el Trabajador Social	Atiende al familiar por línea recta consanguínea, por afinidad o política, civil o legal, interesado en visitar a la persona privada de la libertad, le solicita su identificación vigente con fotografía (INE, pasaporte, licencia de manejo, IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, INAPAM, cédula profesional), verifica si la persona a la que desea visitar se encuentra en lista de población de personas privadas de la libertad y determina: ¿Se encuentra la persona en lista de población?
3	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	No, indica al familiar por línea recta consanguínea, por afinidad o política, civil o legal, que la persona privada de la libertad no se encuentra registrada en la lista de población del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o en la Dirección de Penitenciaría Modelo y le devuelve su identificación vigente con fotografía.
4	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Sí, consulta la información proporcionada por la persona privada de la libertad en su Registro Social de Ingreso; en caso de no contar con dicha información, solicita la presencia de la persona privada de la libertad y lo entrevista respecto al familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal, que acude a fin de que decida si desea su visita o no. ¿La persona privada de la libertad desea la visita del familiar?
5	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	No, comunica al familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal, las razones por las que la persona privada de la libertad no desea su visita y le entrega su identificación vigente.
6	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Sí, elabora el "Pase Provisional de Visita Familiar" 20231/PR-01/2015 en original y copia, con vigencia de 30 días, lo registra en el "Formato registro y control para la expedición de pases temporales para personas procesadas/sentenciadas" 20231/PR-02/2017 y le solicita al familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal, que firme el pase y el formato.
7	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Recaba firma del familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal, en el formato 20231/PR-02/2017, le entrega el "Pase Provisional de Visita Familiar" 20231/PR-01/2015 original, le indica como emplearlo, le devuelve su identificación vigente con fotografía y lo canaliza al área de vigilancia para acceder a la visita familiar. Archiva la copia del pase en el expediente de la persona privada de la libertad.
8	Familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal	Recibe el "Pase Provisional de Visita Familiar" 20231/PR-01/2015 en original, se entera del manejo del mismo, acude al área de vigilancia y lo entrega junto con su identificación vigente con fotografía.
9	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/Área de Vigilancia	Recibe del familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal el "Pase Provisional de Visita Familiar" 20231/PR-01/2015 junto con su identificación vigente con fotografía para cotejo, permite el ingreso. Concluida la visita, devuelve el "Pase Provisional de Visita Familiar" 20231/PR-01/2015 al familiar.
10	Familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal	Recibe el "Pase Provisional de Visita Familiar" 20231/PR-01/2015 terminada la visita y lo retiene hasta su próxima visita o lo sustituye cuando le sea entregada la Credencial de Visita Familiar.  <b>Se conecta con el procedimiento: "Expedición de la Credencial de Visita Familiar para personas procesadas y sentenciadas".</b>
11	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Elabora "Informe Mensual de Actividades" 20231/PR-03/2017 en original y copia, complementa los rubros que corresponde a este, envía original a la o el jefe del Departamento de Trabajo Social y archiva copia.
12	Dirección de Reinserción Social/La o el Jefe del Departamento de Trabajo Social	Recibe "Informe Mensual de Actividades" 20231/PR-03/2017 en original, revisa, realiza concentrado y entrega a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.  <b>Fin del Procedimiento.</b>







**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número mensual de Pases Provisionales de Visita Familiar expedidos}}{\text{Número mensual de Pases Provisionales de Visita Familiar solicitados}}$$

X 100 = Porcentaje de Pases Provisionales de Visita Familiar expedidos


Registro de evidencias

Las evidencias quedan registradas en el Expediente de la persona privada de la libertad.


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Pase Provisional de Visita Familiar 20231/PR-01/2015.
- Registro y control para la expedición de pases temporales para personas procesadas/sentenciadas 20231/PR-02/2017.
- Informe Mensual de Actividades 20231/PR-03/2017.

FORMATO: PASE PROVISIONAL DE VISITA FAMILIAR 20231/PR-01/2015.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL

 G | CES

NÚMERO: (1) FECHA: (2)

**PASE PROVISIONAL DE VISITA FAMILIAR** (3)

C. JEFE DE VIGILANCIA (3)  
CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL (4)  
P R E S E N T E

MEDIANTE EL PRESENTE LE INFORMO A USTED QUE SE AUTORIZA LA VISITA FAMILIAR AL INTERNO (5) (6) (7) \_\_\_\_\_

(8) PARA EL DÍA (9) MES (10)

NOMBRE DEL VISITANTE	PARENTESCO	FIRMA
(11)		
(12)		

SITUACIÓN JURÍDICA (13) \_\_\_\_\_

VIGENCIA DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL

NOTA: EL VISITANTE DEBE PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

20231/PR-01/2015

**OBSERVACIONES:** (14)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mexiquenses mejor protegidos

214060000/773/2015

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PASE PROVISIONAL DE VISITA FAMILIAR 20231/PR-01/2015.**

**Objetivo:** Lograr que de manera inmediata la persona privada de la libertad reciba visita de sus familiares por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal, en el Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo.

**Distribución y Destinataria o Destinatario:** El formato se elabora en original y copia, el original se entrega al visitante y la copia la archiva en el expediente de la persona privada de la libertad.

No.	Concepto	Descripción
1	Número	Anotar el número de folio del Pase Provisional de Visita Familiar.
2	Fecha	Apuntar el día, mes y año en que se elabora el Pase Provisional de Visita Familiar.
3	Centro Preventivo y de Readaptación Social	Registrar el nombre del Centro Penitenciario y de Reinserción Social en el que se encuentra la persona privada de la libertad.
4	La visita Familiar al Interno	Escribir el nombre completo de la persona privada de la libertad, evitando utilizar abreviaturas.
5	Día	Asentar el día correspondiente a la visita.
6	Mes	Anotar el mes correspondiente a la visita.
7	Año	Apuntar el año correspondiente a la visita.
8	Nombre del Visitante	Escribir el nombre(s) del visitante(s) completo, evitando utilizar abreviaturas.
9	Parentesco	Registrar el parentesco que el visitante tiene en relación a la persona privada de la libertad.
10	Firma	Espacio en el que el visitante firma.
11	Situación Jurídica	Anotar la situación jurídica en la que se encuentra la persona privada de la libertad (procesada o sentenciada).
12	Vigencia de	Asentar la vigencia del Pase Provisional de Visita Familiar.
13	Nombre y Firma del Trabajador Social	Escribir el nombre completo y firma de la o el Trabajador Social que expide el Pase Provisional de Visita Familiar.
14	Observaciones	Anotar observaciones en caso de ser necesario.

**FOMATO: REGISTRO Y CONTROL PARA LA EXPEDICIÓN DE PASES TEMPORALES PARA PERSONAS PROCESADAS/SENTENCIADAS  
20231/PR-02/2017**



DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



**FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL PARA LA EXPEDICIÓN DE PASES TEMPORALES PARA PERSONAS PROCESADAS/SENTENCIADAS**

CENTRO PENITENCIARIO Y DE REINSERCIÓN SOCIAL O PENITENCIARIA MODELO: \_\_\_\_\_ (1) FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

FOLIO	NOMBRE DE LA PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD	NOMBRE DEL (LA) SOLICITANTE	PARENTESCO	SIT. JUR.	DELITO (S)	MOTIVOS DE EXPEDICIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) TRABAJADOR (A) SOCIAL	FIRMA DEL (LA) SOLICITANTE
3	4	5	6	7	8	9	10	11

\*LOS TRÁMITES DE PASES TEMPORALES FUERON VERIFICADOS Y SUPERVISADOS POR LA O EL COORDINADOR DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL\*.

VALIDADO  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA O EL COORDINADOR  
20231/PR-02/2017

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO Y CONTROL PARA LA EXPEDICIÓN DE PASES TEMPORALES PARA PERSONAS PROCESADAS/SENTENCIADAS 20231/PR-02/2017.**

**Objetivo:** Mantener el control y registro de los Pases Provisionales de Visita Familiar, expedidos.

**Distribución y Destinataria o Destinatario:** El formato se elabora en original y se archiva en el área de Trabajo Social del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo.

No.	Concepto	Descripción
1	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaría Modelo	Anotar el nombre del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaría Modelo, en el que se encuentra la persona privada de la libertad.
2	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se elabora el Pase Provisional de Visita Familiar.
3	Folio	Apuntar el número de folio correspondiente.
4	Nombre de la persona privada de la libertad	Registrar el nombre completo de la persona privada de la libertad, evitando utilizar abreviaturas.
5	Nombre del (la) solicitante	Asentar el nombre completo de la o del solicitante, evitando utilizar abreviaturas.
6	Parentesco	Anotar el parentesco que el visitante tiene en relación a la persona privada de la libertad.
7	Sit. Jur.	Asentar la situación jurídica en la que se encuentra la persona privada de la libertad (procesada o sentenciada).
8	Delito (s)	Registrar el (los) delito(s) por el (los) cual(es) la persona privada de la libertad se encuentra en reclusión.
9	Motivo de expedición	Apuntar el motivo por el cual se expide el Pase Provisional de Visita Familiar.
10	Nombre y firma del (la) Trabajador (a) Social	Escribir el nombre completo y firma de la o del Trabajador Social que expide el Pase Provisional de Visita Familiar.
11	Firma del (la) solicitante	Espacio en el que la o el visitante firma.
12	Validado (nombre y firma del (la) coordinador (a))	Anotar el nombre completo y firma de la o del coordinador de Trabajo Social que valida la expedición del Pase Provisional de Visita Familiar.

**FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**20231/PR-03/2017**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 @TIGRANDE	 CES
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES			
CENTRO PENITENCIARIO Y DE REINSERCIÓN SOCIAL O PENITENCIARIA MODELO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>		MES DE: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	
ACTIVIDADES	TOTAL		
PROMOVER Y ESTABLECER ACCIONES A TRAVÉS DE MECANISMOS QUE CONLLEVEN AL FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LAS RELACIONES SOCIALES <span style="float: right;">3</span>			
Gestión de: Telefonemas _____ Telegramas _____ Correspondencia _____			
Elaboración de credenciales de: Visita familiar _____ Íntima _____ & Religiosos _____ A.A. _____			
Valoración para visita especial en Comité Técnico			
Atención a familiares para trámite de visita, entrega de credenciales y pases, revisión de credenciales y pases para visita			
Elaboración de pases provisionales por única vez para la visita familiar			
Asistencia y orientación social a personas privadas de la libertad y/o familiares que lo requieran en día de visita familiar			
Guardias en días de visita familiar			
Visitas domiciliarias a diferentes instituciones públicas y privadas para beneficio de la población penitenciaria			
Citas y enrolamiento de usuarios para registro de la biometría dactilar (únicamente Centros donde se aplica la biometría)			
Impresión y entrega de credenciales plásticas para visita familiar			
PROPORCIONAR ASISTENCIA SOCIAL Y ORIENTACIÓN TÉCNICA A PERSONAS PROCESADAS Y FAMILIARES DE ÉSTOS <span style="float: right;">4</span>			
Entrevistas a: Personas privadas de la libertad _____ Familiares _____			
Pláticas grupales impartidas: Personas privadas de la libertad _____ Familias _____ Personas privadas de la libertad -Familia _____			
Visitas domiciliarias para el Sistema de Justicia Penal Acusatorio en México (Juicios Orales)			
Estudio socioeconómico			
Registro Social de Ingreso			
Estudios sociocriminológicos para Juicios Orales: Informes _____ Reseñas _____			
Visitas domiciliarias para investigación necesaria (visita especial, autorización credencial, etc.)			
PROPORCIONAR TRATAMIENTO SOCIO CRIMINOLÓGICO A PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y FAMILIARES DE ACUERDO A SU SITUACIÓN JURÍDICA <span style="float: right;">5</span>			
Entrevistas a: Personas privadas de la libertad _____ Familiares _____ Víctimas _____			
Pláticas grupales impartidas: Personas privadas de la libertad _____ Familias _____ Personas privadas de la libertad -Familia _____			
Reuniones persona privada de la libertad-familia			
Visitas domiciliarias: Núcleo familiar _____ Trabajo y/o Patrón _____ Tutela _____ Víctimas _____			
Estudio para traslado			
Estudio social de la persona Sentenciada			
Estudio victimológico (únicamente los requeridos)			
Reseña sociocriminológica para consejo interno de internos			
Estudio social para Comité Técnico de internos			
Estudios federales			
SUPERVISAR A PRELIBERADOS (AS) EN LA FASE DE REINCORPORACIÓN SOCIAL <span style="float: right;">6</span>			
Entrevistas intramuros a: Preliberados (as) _____ Familiares _____ Tutelas _____			
Visitas domiciliarias: Núcleo de reinserción social _____ Preliberado (a) _____ Tutela _____ Víctima _____ Patrón (a) _____			
Visitas domiciliarias por incumplimiento			
Pláticas grupales a: Preliberados (a) _____ Familiares _____ Preliberados (as) y familiares _____			
Reuniones interdisciplinarias con población preliberada (participan otras áreas)			
Estudio social para Comité Técnico			
Reseña de valoración para Consejo Interno de Preliberados (as)			
Actividades de apoyo comunitario con Preliberados (as)			
CONTROL DE REGISTRO <span style="float: right;">7</span>			
Total de credenciales vigentes de visita Íntima			
Actos civiles realizados: Registros _____ Reconocimientos _____ Matrimonios _____			
Asistentes a curso de capacitación, diplomado, congreso, foro y conferencia			
Nombre y lugar de la capacitación recibida:			
Actividades relevantes: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>			
		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	
Nombre completo y firma del (la) Trabajador (a) Social			

\* Téngase presente que la unidad de medida es visita, por lo que solo se registran como visitas los casos en que se encuentren en domicilios diferentes al núcleo familiar.  
 \* En los casos de preliberados (as) solo se hacen visitas a las víctimas cuando el problema se considere latente y conozca la existencia de conflictos y cuando las víctimas hayan condicionado su actitud a ser resueltas por el exterior.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 20231/PR-03/2017.**

**Objetivo:** Comunicar al Departamento de Trabajo Social sobre las actividades desarrolladas mensualmente por cada Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo.

**Distribución y Destinataria o Destinatario:** El formato se genera en original y una copia, el original se turna al Departamento de Trabajo Social y la copia se archiva en el área de Trabajo Social del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo.

No.	Concepto	Descripción
1	Centro Penitenciario de Reinserción Social o Penitenciaría Modelo	Anotar el nombre del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaría Modelo correspondiente.
2	Mes de	Escribir el mes y año correspondiente al informe.
<b>ACTIVIDADES</b>		
3	Promover y establecer acciones a través de mecanismos que conlleven al fortalecimiento y consolidación de las relaciones sociales	Apuntar cada una de las actividades desarrolladas en este rubro.
4	Proporcionar asistencia social y orientación técnica a personas procesadas y familiares de éstos	Registrar cada una de las actividades desarrolladas en este rubro.
5	Proporcionar tratamiento socio criminológico a personas privadas de la libertad y familiares de acuerdo a su situación jurídica	Asentar cada una de las actividades desarrolladas en este rubro.
6	Supervisar a preliberados(as) en la fase de reincorporación social	Anotar cada una de las actividades desarrolladas en este rubro.
7	Control de Registro	Escribir cada una de las actividades desarrolladas en este rubro.
8	Actividades relevantes	Registrar las actividades relevantes desarrolladas en el mes que se reporta.
9	Total	Asentar el total de las actividades desarrolladas.
10	Nombre completo y firma del (la) Trabajador (a) Social	Apuntar el nombre completo y firma de la o el trabajador social responsable de la información proporcionada.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE VISITANTES A LOS CENTROS PENITENCIARIOS Y DE REINSERCIÓN SOCIAL Y A LA DIRECCIÓN DE PENITENCIARÍA MODELO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	202LF2002/02
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE VISITA FAMILIAR PARA PERSONAS PROCESADAS Y SENTENCIADAS**

**OBJETIVO**

Mantener y fortalecer las relaciones de las personas privadas de la libertad con sus familiares por línea recta consanguínea, por afinidad o política, civil o legal, con el fin de conservar los lazos afectivos y con ello coadyuvar en el proceso de reinserción social, mediante la visita periódica de dichos familiares al Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo, para lo cual se le expedirá la credencial de visita familiar correspondiente.

**ALCANCE**

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y a la Dirección de Penitenciaría Modelo de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado de México, que tengan a su cargo la expedición de Credenciales de Visita Familiar, así como a las personas privadas de la libertad.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 18. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo De los Principios Constitucionales, Los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, Título Cuarto. Del Poder Público del Estado, Capítulo Tercero. Del Poder Ejecutivo, Sección Segunda. De las facultades y obligaciones del Gobernador del Estado, Artículo 77 fracción IX, Sección Tercera Del Ministerio Público y de la Seguridad Pública, Artículo 86 Bis. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional de Ejecución Penal. Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo II Derechos y Obligaciones de las Personas, Artículo 9, fracción VIII. Capítulo III Autoridades en la Ejecución Penal. Artículos 17, 18 y 36, fracciones I, Párrafo Tercero, IV, Párrafo Tercero. Artículo 59. Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 1. Capítulo Segundo De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 13. Capítulo Tercero De la Competencia De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 19, fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981 y, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, Artículo 1. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero De las Responsabilidades Administrativas. Capítulo II De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, fracciones I, II, V, VI, VIII, XVI, XXIV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México. Capítulo I. Naturaleza y Objetivo, Artículo 2. Capítulo II De las Atribuciones de la Comisión, Artículo 3, fracciones III, XV, XVI y XVII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo I. De la Secretaría General de Gobierno, Sección Segunda De las atribuciones del Secretario, Artículo 6, fracción XXXIV. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México. Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión. Artículo 18. fracciones IV y XIV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de los Centros Preventivos de Readaptación Social del Estado, Título II De la Organización, Capítulo II De las Funciones del Personal, Artículo 35, fracciones II y III; Título III. Del Funcionamiento, Capítulo VI De los Servicios de Apoyo a las Relaciones de los Internos con el Exterior, Artículo 65, fracción I, 66, Título IV Del Sistema Readaptatorio, Capítulo VI De los Horarios, Artículo 129. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa Dirección General de Prevención y Readaptación Social. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de agosto de 2013.

## RESPONSABILIDADES

**El Departamento de Trabajo Social** es la unidad administrativa responsable de asistir a la persona privada de la libertad, así como fomentar, conservar y fortalecer las relaciones con sus familiares o quienes constituyan su núcleo afectivo, e indispensable en el proceso de reinserción social de las personas privadas de la libertad.

### **El Comité Técnico deberá:**

- Determinar las medidas más adecuadas para el tratamiento de las personas privadas de la libertad.
- **La o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social y la o el Director de la Penitenciaría Modelo deberán:**
- Ejercer el gobierno, administración, control y rectoría del Centro.
- Firmar la autorización de las credenciales.

### **La o el Jefe del Departamento de Trabajo Social deberá:**

- Supervisar las acciones de asistencia, orientación y tratamiento a través del informe mensual de actividades.
- Recibir el informe mensual de actividades, verificar el estatus de las acciones llevadas a cabo por las y los Trabajadores Sociales y reportar a la o el Director General de Prevención y Reinserción Social.

### **Las y los Trabajadores Sociales adscritos al área de Trabajo Social de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo deberán:**

- Previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la institución, enrolar a cada uno de los visitantes, debiendo mantener los datos demográficos actualizados (únicamente en los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social que cuentan con Sistema de Biometría Dactilar).
- Entregar de manera escrita al Departamento de Trabajo Social un informe mensual que contendrá: el concentrado de actividades relevantes que se hayan realizado en el Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo, así como información que a criterio del Departamento de Trabajo Social considere necesaria.
- Validar la documentación requerida para la expedición de Credencial de Visita Familiar.
- Organizar y controlar los expedientes de cada una de las personas privadas de la libertad, archivando la documentación correspondiente, en cada uno de estos.

**El Familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal o Solicitante deberá:**

- Entregar la documentación correspondiente, solicitada por el área de Trabajo Social.

**DEFINICIONES**

**Credencial de Visita Familiar.-** Documento de identificación personal, que se utiliza para que los familiares de las personas privadas de la libertad ingresen al Centro Penitenciario y de Reinserción Social correspondiente a visita, a la cual se le asigna un color como distintivo para su control, dependiendo de la situación jurídica de la persona privada de la libertad, es intransferible y aprueba únicamente a las personas que expresamente se hayan registrado en la misma.

**Familiar por la Línea Recta Consanguínea.-** Relación que existe entre las personas unidas por un vínculo de sangre (padres, las y/o los hijos y las y/o los hermanos).

**Familiar por Afinidad o Política.-** Se refiere a la o el cónyuge o a la o el concubino de la persona privada de la libertad.

**Familiar Civil o Legal.-** Se refiere a las y/o los hermanos o a las y/o los hijos por adopción de la persona privada de la libertad.

**Familiar Indirecto.-** Se refiere a las y/o los tíos, las y/o los abuelos, las y/o los primos, las y/o los sobrinos de la persona privada de la libertad.

**Información.-** Es un conjunto de datos procesados que proporcionan conocimiento, eso permite a los individuos o sistemas que poseen dicho estado nuevo de conocimiento, tomar decisiones pertinentes acordes a dicho conocimiento.

**NIP.-** Número de Identificación Personal, único e irrepetible.

**Valoración.-** Análisis social que se realiza para determinar una acción en pro de las personas privadas de la libertad.

**Sistema de Biometría Dactilar.-** Sistema en el cual se inscribe en una base de datos a la o el visitante que ingresa a la institución penitenciaria, la o el cual debe proporcionar datos personales así como los documentos necesarios para dicho trámite y registrar su huella dactilar.

**Visita Familiar.-** Comunicación física directa de las personas del exterior con la persona privada de la libertad en determinado espacio físico dentro de prisión, los días establecidos para la misma.

**INSUMOS**

- Solicitud verbal para la expedición de la Credencial de Visita Familiar (personas procesadas o sentenciadas).

**RESULTADOS**

- Expedición de la Credencial de Visita Familiar correspondiente.
- Mantener visitas periódicas del familiar, mismas que contribuyen a la reinserción social de las personas privadas de la libertad.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Expedición del Pase Provisional de Visita Familiar.
- Expedición de la Credencial de Visita Íntima.

**POLÍTICAS**

- Solo se tramitará la Credencial de Visita Familiar para personas Procesadas y Sentenciadas, a las o los solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos: acta de nacimiento de la persona privada de la libertad, acta de nacimiento de la o el solicitante; identificación oficial vigente con fotografía de la o el solicitante (INE, pasaporte, licencia de manejo, IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, INAPAM o cédula profesional), dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro o a color (este último requisito solo aplica en los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social donde no opera el Sistema de Biometría Dactilar o en aquellos que dicho sistema no se encuentre en función); en caso de la o el cónyuge, acta de matrimonio; en caso de la o el concubino acta de concubinato, debiendo tramitar ante la o el Juez de lo Familiar el reconocimiento del concubinato -mínimo de un año- en términos del Artículo 4.403 del Código Civil del Estado de México y deberá presentar, o bien, acta de nacimiento de las y/o los hijos, éstos requisitos se presentarán en original y copia. En el caso de que la o el solicitante no cumpla con la documentación anteriormente señalada, el área de Trabajo Social no expedirá la Credencial de Visita Familiar.
- La Credencial de Visita Familiar sólo se otorgará a familiares por línea recta consanguínea, por afinidad o política, civil o legal, como padres, las y/o los hijos, las y/o los hermanos, la o el cónyuge o la o el concubino, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.
- Invariablemente, en el caso de que una persona privada de la libertad presente abandono familiar, el otorgamiento de la Credencial de Visita a familiares indirectos o amistades, será sometido a valoración del Comité Técnico, previa



presentación de los documentos establecidos, entendiéndose como abandono familiar, cuando la persona privada de la libertad nunca haya sido visitada, sus familiares desconozcan de su detención o haya transcurrido más de un año sin visita familiar.

- En el caso de menores de edad, solo podrán ingresar a visita familiar las y/o los hijos y las y/o los hermanos de la persona privada de la libertad, previa presentación de la documentación correspondiente: acta de nacimiento de la persona privada de la libertad, acta de nacimiento de la o el solicitante y dos fotografías de la o el solicitante tamaño infantil en blanco y negro o a color (este último requisito solo aplica en los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social donde no opera el sistema de biometría dactilar). Las y los menores podrán ingresar a la visita, siempre y cuando, acudan acompañados por un adulto, quien necesariamente deberá contar con la Credencial de Visita Familiar.
- Se permitirá el acceso para visita a las y/o los hijos y las y/o los hermanos de la persona privada de la libertad que sean menores de edad, siempre y cuando el adulto que sea familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal, de la persona privada de la libertad, realice el trámite correspondiente para la expedición de la credencial y se anexe a la misma, la documentación respectiva.
- En los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social en los que opera el Sistema de Biometría Dactilar, los familiares de las personas privadas de la libertad que sean menores de edad, quedarán sujetos al enrolamiento previo y se les asociará con un adulto (familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal de la persona privada de la libertad) que retome la responsabilidad de su cuidado; además se les tomará la fotografía correspondiente. En el caso de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social en los que no opera dicho sistema, será obligatorio que la o el solicitante entregue dos fotografías en blanco y negro o a color del o de los menores de edad que sean familiares de la persona privada de la libertad, quienes quedarán registrados al reverso de la Credencial de Visita Familiar del adulto que retome el compromiso de su vigilancia.
- Cuando por fallas ajenas a la institución no esté funcionando el Sistema de Biometría Dactilar, la o el Trabajador Social entregará de manera temporal al familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal, o bien, a la o el solicitante la "Credencial de Visita Familiar" (procesados o sentenciados).
- En el caso de que la persona privada de la libertad durante su reclusión sea abandonada por la o el cónyuge o la o el concubino y solicite la visita de la o del otro concubino, deberá solicitar al área de Trabajo Social, la cancelación de la visita familiar y conyugal por escrito, de la o el cónyuge o la o el concubino; sin embargo, la concesión a visita familiar e íntima de la o el otro concubino estará sujeta al trámite del reconocimiento del concubinato -mínimo de un año- en términos del Artículo 4.403 del Código Civil del Estado de México, mismo que se efectuará ante la o el Juez de lo Familiar y presentación del acta de concubinato, o bien, acta de nacimiento de las y/o los hijos; en caso de matrimonio civil deberá presentar acta o sentencia de divorcio, éstos requisitos se presentarán en original y copia.
- En aquellos casos en los que ingresen ambos cónyuges al Centro Penitenciario y de Reinserción Social, la solicitud de reconocimiento del concubinato deberá solicitarla un familiar a través de poder notarial; si dichos cónyuges presentan abandono familiar, se solicitará a la Dirección del Centro Penitenciario y de Reinserción Social, que sean canalizados a la defensoría pública para la realización del trámite del reconocimiento de concubinato.
- La visita familiar podrá ser concedida entre dos personas privadas de la libertad, siempre y cuando presenten la documentación que acredite el matrimonio civil o concubinato.
- La credencial de visita familiar se podrá renovar en caso de extravío, siempre y cuando el familiar de la persona privada de la libertad presente al área de Trabajo Social: acta informativa de extravío de la credencial, expedida por alguna autoridad de su comunidad; dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro o a color (este último requisito solo aplica en los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social donde no opera el Sistema de Biometría Dactilar); acta de nacimiento de la persona privada de la libertad; acta de nacimiento y copia de la identificación oficial vigente con fotografía de la o el solicitante. Se exceptuará la entrega de las actas mencionadas a la o el solicitante, sólo en caso de que obren en el expediente de la persona privada de la libertad.
- La Credencial de Visita Íntima se podrá renovar en caso de deterioro, siempre y cuando, la o el visitante haga entrega en el área de Trabajo Social de la credencial deteriorada; dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro o a color (este último requisito solo aplica en los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social en los que no opera el Sistema de Biometría Dactilar); acta de nacimiento de la persona privada de la libertad y acta de nacimiento y copia de la identificación oficial vigente con fotografía de la o el solicitante,. Se exceptuará la entrega de las actas mencionadas a la o el solicitante, sólo en caso de que obren en el expediente de la persona privada de la libertad.
- Para la expedición de la Credencial de Visita Familiar de las personas privadas de la libertad que han sido trasladadas de otros Centros Penitenciarios y de Reinserción Social, los familiares deberán presentar en el área de Trabajo Social la documentación correspondiente.
- Sin excepción alguna, en el caso de que las o los concubinos de las personas privadas de la libertad sean menores de edad y deseen tramitar la Credencial de Visita Familiar, deberán presentar al área de Trabajo Social la documentación correspondiente y el acta o documento de autorización por parte de los padres de la o el menor ante alguna autoridad competente.

- No se autorizará la visita a las personas que hubieran estado privadas de la libertad o a las o los ex empleados, salvo en los casos en los que sean familiares por línea recta consanguínea, por afinidad o política, civil o legal de la persona privada de la libertad, y previa valoración del caso por parte del Comité Técnico.
- Sin excepción alguna, la visita familiar en el caso de las parejas de personas privadas de la libertad que sean del mismo sexo, únicamente se autorizará a las y los solicitantes que presenten el acta de matrimonio correspondiente.
- Con base al Artículo 6, fracción X y 12 fracción VII de la Ley de Víctimas del Estado de México, no se otorgará visita familiar a víctimas y ofendidos, salvo en los casos en los que por medio de la ley en la materia se llegue a una mediación, conciliación u otro medio alternativo para la solución de la controversia, debiendo el afectado o víctima presentar la resolución de la o el juez o juzgado de conciliación, en la cual se exponga que la víctima y ofendido no pone en riesgo su integridad física y moral frente al victimario y que no existen inconvenientes o impedimentos para que ésta tenga convivencia y relación con la persona privada de la libertad.
- En el caso de que la persona privada de la libertad presente abandono de la o el cónyuge o de la o el concubino pero cuente con hijos menores de edad, de los cuales se solicite el ingreso acompañado de otro familiar por línea recta consanguínea, por afinidad o política, civil o legal, para dicho ingreso, invariablemente se le solicitará a la madre del menor la autorización por escrito y una copia de su identificación oficial.
- Las y/o los hijos de las mujeres privadas de la libertad, que nacieron durante el internamiento de estas, podrán permanecer con su madre en el Centro Penitenciario y de Reinserción Social y en la Dirección de Penitenciaría Modelo, durante las etapas postnatal y de lactancia, o bien, hasta que la o el niño hayan cumplido tres años de edad, una vez cumplidos, el Área de Trabajo Social deberá auxiliarse de las autoridades en materia de protección al menor y la familia, para realizar los trámites de tutela temporal a un familiar materno, paterno o persona de confianza, conforme a la decisión de la madre (interna) o padre, o en su caso, se canalizará a la o el menor a la institución de asistencia social competente, o bien a los albergues temporales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM). Lo anterior conforme a lo que establecen los Artículos 10 y 36 de la Ley Nacional de Ejecución Penal.

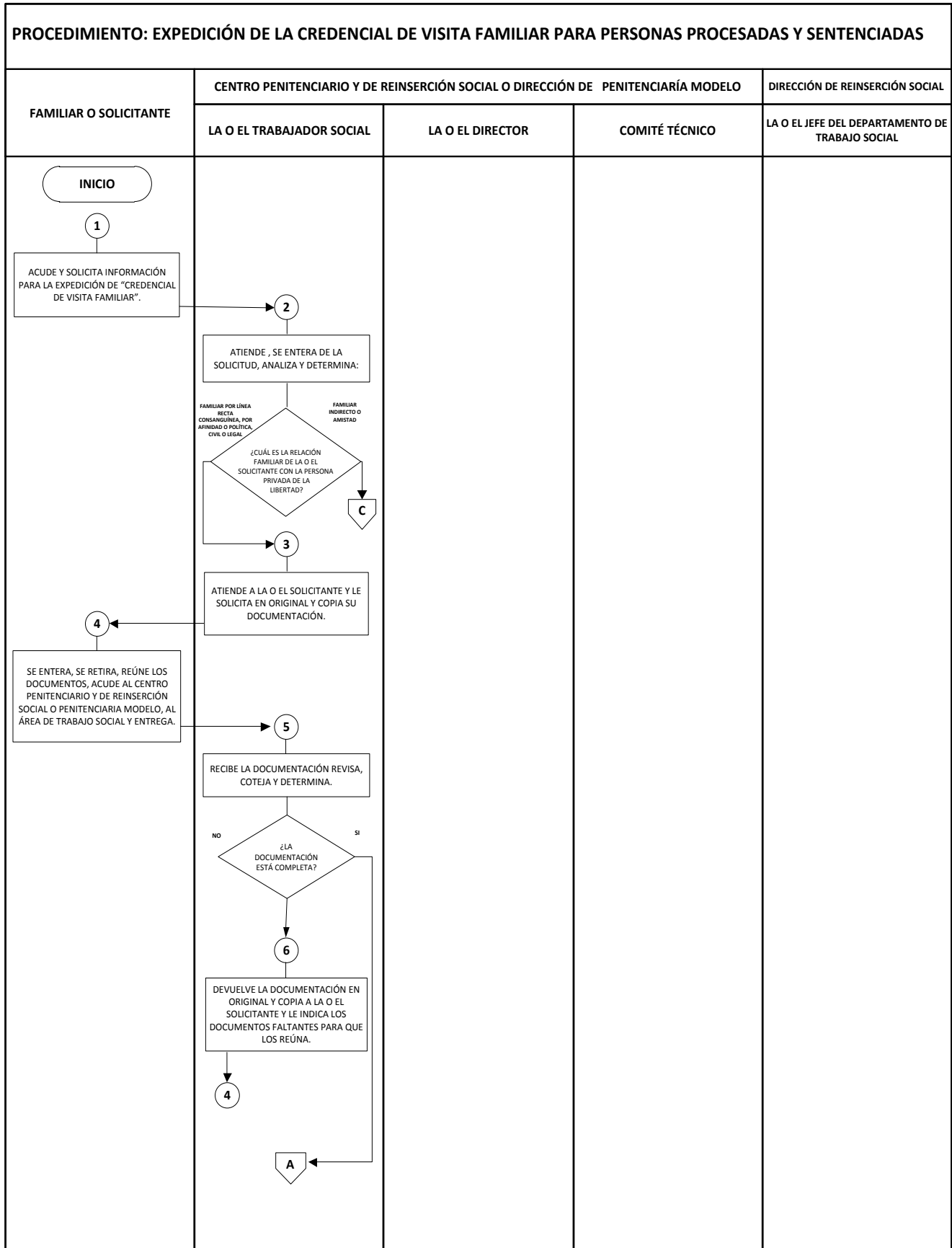
**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO:** Expedición de la Credencial de Visita Familiar para Personas Procesadas y Sentenciadas

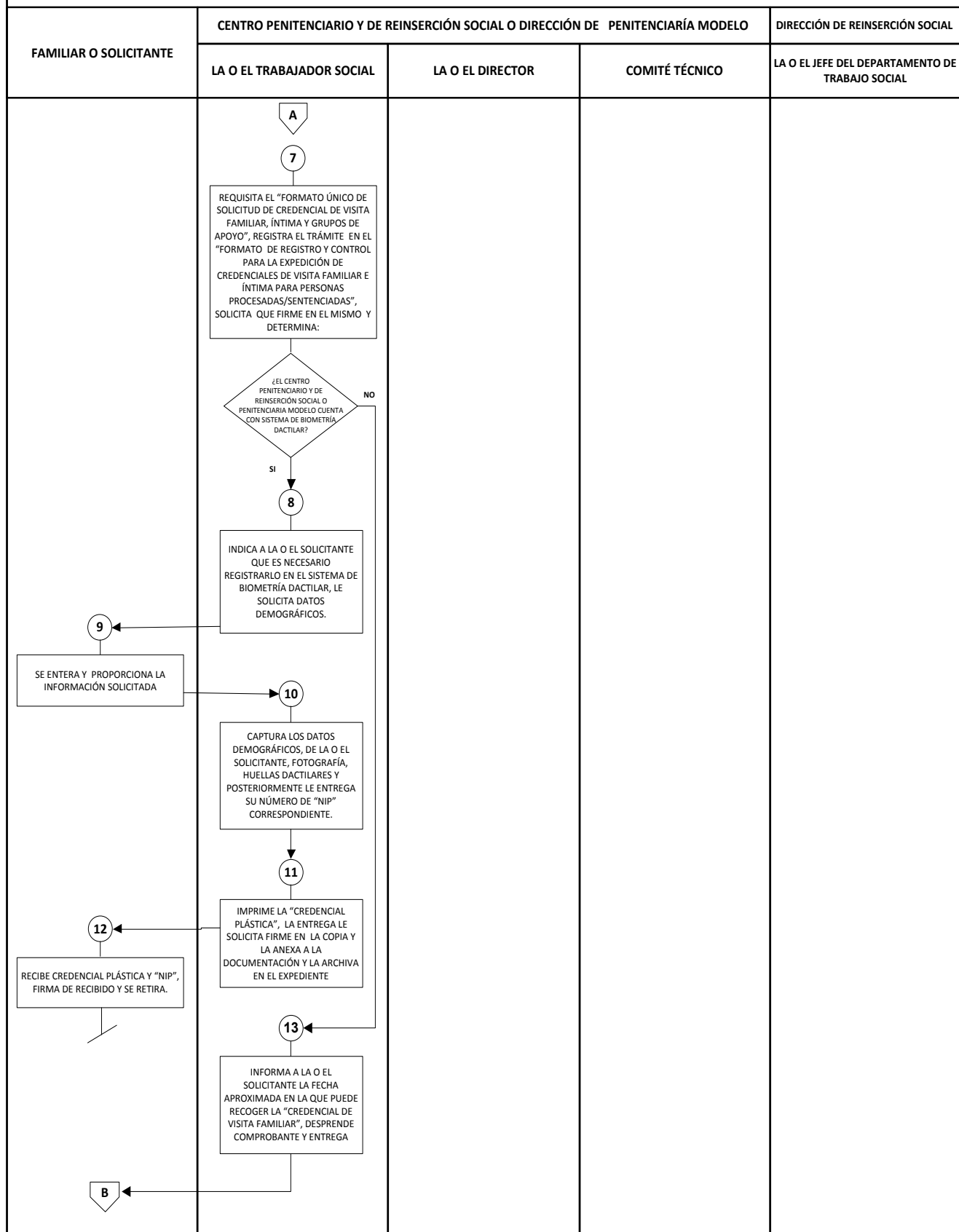
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Familiar o Solicitante	Acude al Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo con la o el Trabajador Social y solicita información para la expedición de la Credencial de Visita Familiar para personas procesadas o sentenciadas.
2	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/La o el Trabajador Social	Atiende a la o el familiar o solicitante, se entera de la solicitud, analiza y determina: ¿Cuál es la relación familiar de la o el solicitante con la persona privada de la libertad?
3	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Familiar por línea recta consanguínea, por afinidad o política, civil o legal. Le solicita en original y copia la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de nacimiento de la persona privada de la libertad.</li> <li>- Acta de nacimiento del familiar o del solicitante.</li> <li>- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante (INE, pasaporte, licencia de manejo, IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, INAPAM, cédula profesional)</li> <li>- Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o de color.</li> <li>- Acta de matrimonio (en caso de la o el cónyuge).</li> <li>- Acta de concubinato, expedido por la o el Juez de lo familiar o acta de nacimiento de las y/o los hijos (en caso de las o los concubinos).</li> </ul>
4	Familiar o Solicitante	Se entera y se retira. Posteriormente, reúne los documentos en original y copia, para el trámite de la Credencial de Visita Familiar (procesados o sentenciados), acude nuevamente al Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo y entrega la documentación a la o al Trabajador Social.
5	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Atiende al familiar o solicitante, recibe la documentación en original y copia, revisa, coteja y determina: ¿La documentación está completa?

6	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	No, devuelve la documentación en original y copia al familiar y le indica los documentos faltantes para que los reúna.  Se conecta con la operación número 4.
7	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Sí, requisita el "Formato Único de Solicitud de Credencial de Visita Familiar, Íntima y Grupos de Apoyo" 20231/PR-06/2017, devuelve los documentos originales al familiar o solicitante y retiene las copias, registra el trámite en el Formato "Registro y Control para la expedición de credenciales de visita familiar e íntima para personas procesadas/sentenciadas" 20231/PR-07/2017, le solicita al familiar o solicitante que firme en el mismo y determina:  ¿El Centro Penitenciario y de Reinserción Social Cuenta con Sistema de Biometría Dactilar?
8	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Sí, indica al familiar o solicitante que es necesario registrarlo en el Sistema de Biometría Dactilar y le solicita datos demográficos.
9	Familiar o Solicitante	Se entera y proporciona la información solicitada por la o el Trabajador Social.
10	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Captura los datos demográficos del familiar o solicitante, fotografía, huellas dactilares y posteriormente le entrega el número de "NIP" correspondiente.
11	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Imprime la "Credencial Plástica" 20231/PR-16/2015, saca copia de la misma, las entrega al familiar o solicitante y le solicita firme de recibido en la copia. Anexa la copia de la credencial con firma de recibido a la documentación y la archiva en el expediente de la persona privada de la libertad.
12	Familiar o Solicitante	Recibe la "Credencial Plástica" 20231/PR-16/2015 en original o y copia y "NIP", verifica que los datos sean correctos, firma de recibido en la copia, la devuelve y se retira.
13	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	No, informa al familiar o solicitante la fecha aproximada en la que puede recoger la "Credencial de Visita Familiar" (procesados o sentenciados) 20231/PR-04/2015 o 20231/PR-05/2015, desprende del "Formato Único de Solicitud de Credencial de Visita Familiar, Íntima y Grupos de Apoyo" 20231/PR-06/2017 el comprobante, lo entrega al familiar y le recuerda que es necesario que lo entregue el día que acuda a recoger la Credencial de Visita Familiar.
14	Familiar o Solicitante	Recibe el comprobante, se entera y espera el tiempo estipulado para acudir a recoger la "Credencial de Visita Familiar" (procesados o sentenciados) 20231/PR-04/2015 o 20231/PR-05/2015.  Se conecta con la operación número 18.
15	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Elabora la "Credencial de Visita Familiar" (procesados o sentenciados) 20231/PR-04/2015 o 20231/PR-05/2015, en original y copia y las entrega a la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o a la o el Director de la Penitenciaría Modelo para recabar su firma de autorización.
16	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/La o el Director	Recibe, la "Credencial de Visita Familiar" (procesados o sentenciados) 20231/PR-04/2015 o 20231/PR-05/2015 en original y copia, la firma de autorización y las devuelve a la o el Trabajador Social.
17	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Recibe la "Credencial de Visita Familiar" (procesados o sentenciados) 20231/PR-04/2015 o 20231/PR-05/2015, en original y copia debidamente autorizada y espera a que el familiar acuda a recogerla.  Archiva temporalmente la credencial en original y copia.
18	Familiar o Solicitante	En la fecha indicada, acude al Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo a recoger la "Credencial de Visita Familiar" (procesados o sentenciados) 20231/PR-04/2015 o 20231/PR-05/2015 y entrega el comprobante a la o el Trabajador Social.

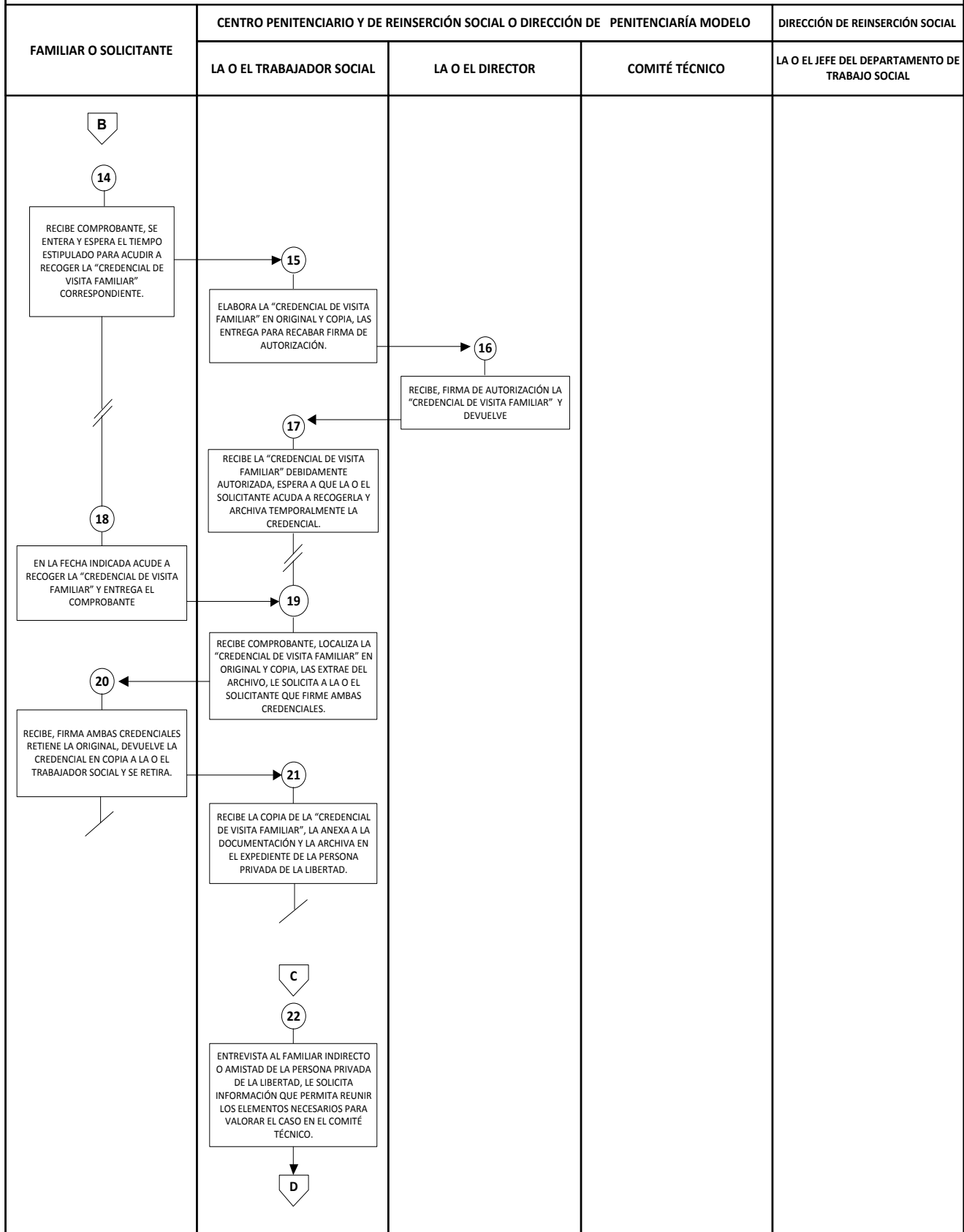
19	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Recibe el comprobante, localiza y extrae del archivo la "Credencial de Visita Familiar" (procesados o sentenciados) 20231/PR-04/2015 o 20231/PR-05/2015, en original y copia, le solicita al familiar que verifique si los datos de la credencial son correctos y que firme ambas credenciales.
20	Familiar o Solicitante	Recibe la "Credencial de Visita Familiar" (procesados o sentenciados) 20231/PR-04/2015 o 20231/PR-05/2015, en original y copia, verifica que los datos sean correctos, firma ambas credenciales retiene la original, devuelve la copia de la credencial a la o el Trabajador Social y se retira.
21	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Recibe la copia de la "Credencial de Visita Familiar" (procesados o sentenciados) 20231/PR-04/2015 o 20231/PR-05/2015 con firma de recibido, la anexa a la documentación y archiva en el expediente de la persona privada de la libertad.
22	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Familiar indirecto o amistad, Lo entrevista, le solicita información que permita reunir los elementos necesarios para valorar el caso por el Comité Técnico y registra la información en la "Hoja de Evolución para Personas Procesadas" 20231/PR-08/2017 o en la "Hoja de Evolución para Personas Sentenciadas" 20231/PR-09/2017, según corresponda.
23	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Entrevista a la persona privada de la libertad, le solicita información que permita reunir los elementos necesarios para valorar el caso por el Comité Técnico, respecto al familiar indirecto o amistad que desea visitarlo, registra la información en la "Hoja de Evolución para Personas Procesadas" 20231/PR-08/2017 o en la "Hoja de Evolución para Personas Sentenciadas" 20231/PR-09/2017, según corresponda.
24	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Sistematiza la información recabada y expone el caso ante el Comité Técnico para valorar y determinar si procede la visita del familiar indirecto o amistad de la persona privada de la libertad.
25	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ Comité Técnico	Conoce de la petición del familiar indirecto o amistad de la persona privada de la libertad y se entera de los resultados de la investigación que al respecto llevó a cabo la o el Trabajador Social, valora, emite dictamen y comunica la decisión al área de Trabajo Social.
26	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Se entera y anota el dictamen del Comité Técnico en la "Hoja de Evolución para Personas Procesadas" 20231/PR-08/2017 o en la "Hoja de Evolución para Personas Sentenciadas" 20231/PR-09/2017, según corresponda y determina:  ¿Se autorizó la visita del familiar indirecto o amistad de la persona privada de la libertad?
27	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	No, informa a la persona privada de la libertad o a su familiar indirecto o amistad, los motivos por los cuales no fue autorizada la visita familiar.
28	Persona privada de la libertad o Familiar indirecto	Se entera de la resolución del Comité Técnico y de los motivos por los cuales no se autorizó la visita familiar y regresa a su celda o se retira, según corresponda.
29	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Sí, orienta al familiar indirecto o amistad de la persona privada de la libertad sobre los documentos que tiene que presentar para la elaboración de la "Credencial de Visita Familiar" (procesados o sentenciados) 20231/PR-04/2015 o 20231/PR-05/2015.  Reinicia procedimiento en la operación número 4.
30	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Elabora "Informe Mensual de Actividades" 20231/PR-03/2017 en original y copia, complementa los rubros que corresponde a este, envía original a la o el jefe del Departamento de Trabajo Social y archiva copia.
31	Dirección de Reinserción Social/La o el Jefe del Departamento de Trabajo Social	Recibe "Informe Mensual de Actividades" 20231/PR-03/2017 original, revisa, elabora concentrado y entrega a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.  <b>Fin del procedimiento.</b>

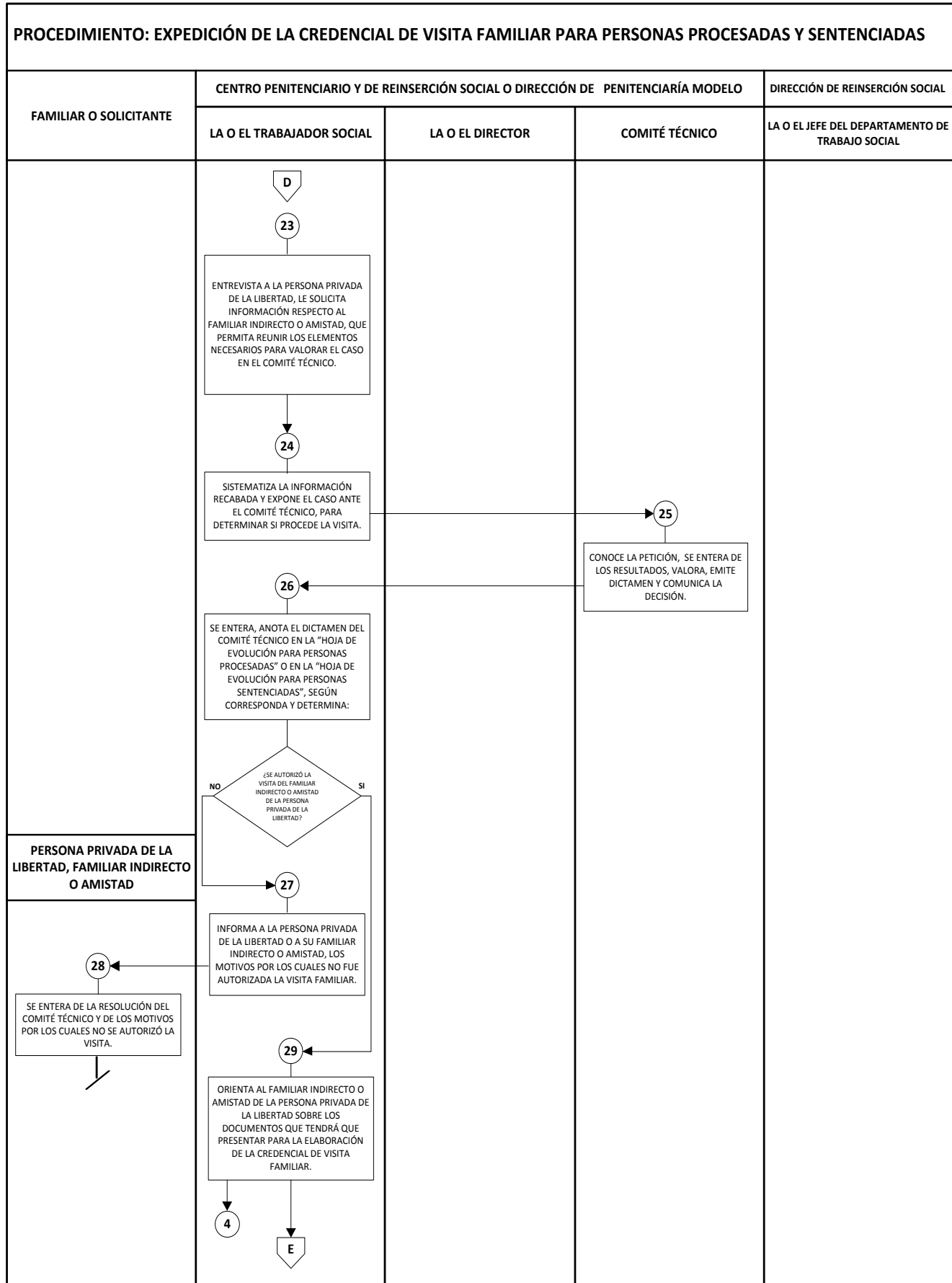


**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE VISITA FAMILIAR PARA PERSONAS PROCESADAS Y SENTENCIADAS**

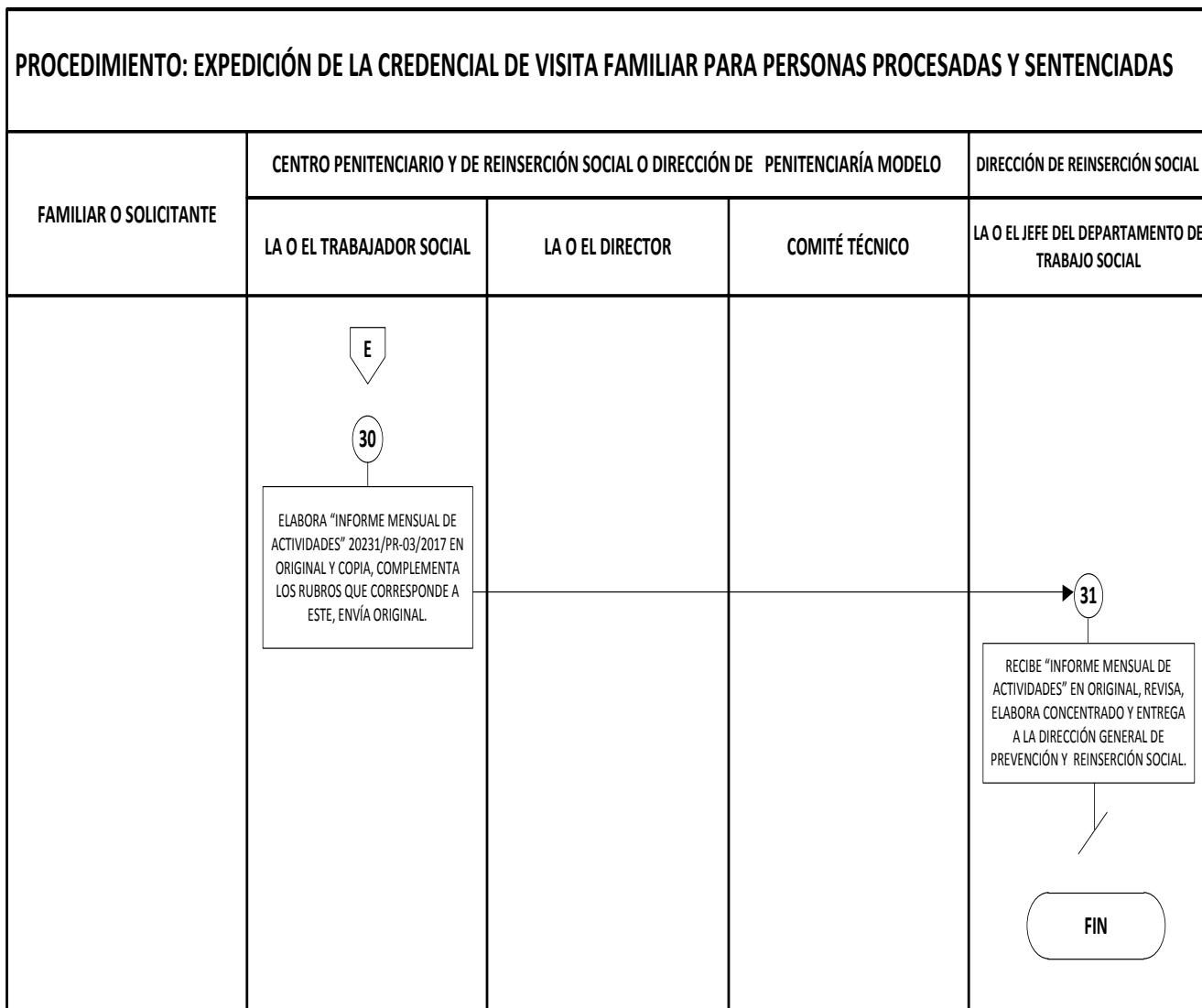


**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE VISITA FAMILIAR PARA PERSONAS PROCESADAS Y SENTENCIADAS**









**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número mensual de Credenciales de Visita Familiar expedidas}}{\text{Número mensual de Credenciales de Visita Familiar solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de Credenciales de Visita Familiar expedidas}$$

**Registro de evidencias**

Las evidencias quedan registradas en el expediente de la persona privada de la libertad, así como en el Sistema de Biometría Dactilar.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Credencial de Visita Familiar (Procesados) 20231/PR-04/2015.
- Credencial de Visita Familiar (Sentenciados) 20231/PR-05/2015.
- Formato Único de Solicitud de Credencial de Visita Familiar, Íntima y Grupos de Apoyo 20231/PR-06/2017.
- Formato de Registro y Control para la Expedición de Credenciales de Visita Familiar e Íntima para personas Procesadas/Sentenciadas 20231/PR-07/2017.
- Hoja de Evolución para Personas Procesadas 20231/PR-08/2017.
- Hoja de Evolución para Personas Sentenciadas 20231/PR-09/2017.
- Credencial Plástica 20231/PR-16/2015.
- Informe Mensual de Actividades 20231/PR-03/2017. El formato se encuentra referenciado en el Procedimiento 1.

**FORMATO: CREDENCIAL DE VISITA FAMILIAR (PROCESADOS)  
20231/PR-04/2015  
(FRONTAL)**

(REVERSO)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CREDENCIAL DE VISITA FAMILIAR (PROCESADOS) 20231/PR-04/2015.		
<b>Objetivo:</b> Lograr que el familiar cuente con un documento de identificación personal que le permita visitar a la persona procesada de forma periódica.		
<b>Distribución y Destinataria o Destinatario:</b> Se elabora en original y copia, el original se entrega al visitante y la copia se archiva en el expediente de la persona privada de la libertad.		
No.	Concepto	Descripción
1	Número	Anotar el número de folio correspondiente.
2	Centro Preventivo y de Readaptación Social	Escribir el nombre del Centro Penitenciario y de Reinserción Social en el que se encuentra la persona privada de la libertad.
3	Nombre del Visitante	Asentar el nombre completo de la o el visitante, evitando utilizar abreviaturas.
4	Persona a quien Visita	Registrar el nombre completo de la persona procesada, empezando por apellido paterno, materno y nombre(s), evitando utilizar abreviaturas.
5	Parentesco	Apuntar el parentesco que la o el visitante tiene en relación a la persona procesada.
6	Situación Jurídica	Anotar la situación jurídica en la que se encuentra la persona privada de la libertad.
7	Fecha de Expedición	Apuntar la fecha en la que se expide la credencial.
8	Vo. Bo. Nombre y Firma del Director del Centro Preventivo y de Readaptación Social	Espacio en el que la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social dará su Vo. Bo., debiendo anotar su nombre completo y firma respectiva.

9	Nombre y Firma del Trabajador Social	Espacio en el que la o el Trabajador Social que elabora la credencial anotará su nombre completo y firma.
10	Nombre y Firma del Interesado	Espacio en el que el visitante anotará su nombre completo y firma al recibir la credencial.
11	Menores autorizados para visita familiar	Espacios destinados (cinco) para la fotografía de los familiares de la persona privada de la libertad menores de edad, autorizados para ingresar al Centro Penitenciario y de Reinserción Social.
12	Nombres	Espacios destinados (cinco) para los nombres de los familiares de la persona privada de la libertad menores de edad, autorizados para ingresar al Centro Penitenciario y de Reinserción Social.

**FORMATO: CREDENCIAL DE VISITA FAMILIAR (SENTENCIADOS)  
20231/PR-05/2015.  
(FRONTAL)**

(REVERSO)

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CREDENCIAL DE VISITA FAMILIAR (SENTENCIADOS) 20231/PR-05/2015.</b>		
<b>Objetivo:</b> Lograr que el familiar cuente con un documento de identificación personal que le permita visitar a la persona sentenciada de forma periódica.		
<b>Distribución y Destinataria o Destinatario:</b> Se elabora en original y copia, el original se entrega al visitante y la copia se archiva en el expediente de la persona privada de la libertad.		
No.	Concepto	Descripción
1	Número	Anotar el número de folio correspondiente.
2	Centro Preventivo y de Readaptación Social	Escribir el nombre del Centro Penitenciario y de Reinserción Social en el que se encuentra la persona privada de la libertad.
3	Nombre del Visitante	Asentar el nombre completo de la o el visitante, evitando utilizar abreviaturas.

4	Persona a quien visita	Registrar el nombre completo de la persona sentenciada, empezando por apellido paterno, materno y nombre (s), evitando utilizar abreviaturas.
5	Parentesco	Anotar el parentesco que la o el visitante tiene en relación con la persona privada de la libertad.
6	Situación Jurídica	Asentar la situación jurídica en la que se encuentra la persona privada de la libertad.
7	Fecha de Expedición	Registrar la fecha en la que se elabora la credencial.
8	Vo. Bo. Nombre y Firma del Director del Centro Preventivo y de Readaptación Social	Espacio en el que la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social dará su Vo.Bo., debiendo anotar su nombre completo y firma respectiva.
9	Nombre y Firma del Trabajador Social	Espacio en el que la o el Trabajador Social que elabora la credencial anotará su nombre completo y firma.
10	Nombre y Firma del Interesado	Espacio en el que la o el visitante anotará su nombre completo y firma al recibir la credencial.
11	Menores autorizados para visita familiar	Espacios destinados (cinco) para la fotografía de los familiares de la persona privada de la libertad menores de edad, autorizados para ingresar al Centro Penitenciario y de Reinserción Social.
12	Nombres	Espacios destinados (cinco) para los nombres de los familiares de la persona privada de la libertad menores de edad, autorizados para ingresar al Centro Penitenciario y de Reinserción Social.

**FORMATO: FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CREDENCIAL DE VISITA FAMILIAR, ÍNTIMA Y GRUPOS DE APOYO**  
20231/PR-06/2017



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINserCIÓN SOCIAL**  
DIRECCIÓN DE REINserCIÓN SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL




**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CREDENCIAL DE VISITA FAMILIAR, ÍNTIMA Y GRUPOS DE APOYO**

FOLIO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

<b>Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaria Modelo</b>	( 1 )	
<b>Nombre de la persona privada de la libertad</b>	( 2 )	
<b>Nombre del (la) solicitante o Grupo de Apoyo</b>	( 3 )	
<b>Parentesco</b>	( 4 )	
<b>Situación Jurídica</b>	( 5 )	
<b>Domicilio</b>	( 6 )	
<b>Teléfono</b>	( 7 )	

**VISITA GENERAL (Padre, madre, hermanos (as) e hijos (as))** ( 8 )

Copia de acta de nacimiento de la persona privada de la libertad

Copia de acta de nacimiento del (la) solicitante

Copia de identificación oficial con fotografía

Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o de color

**Concubino (a)** ( 11 )

Copia de acta de nacimiento de la persona privada de la libertad

Copia de acta de nacimiento del (la) solicitante

Copia de identificación oficial con fotografía

Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o de color

Copia de acta de concubinato expedida por el (la) Juez (a) de lo Familiar

Copia de acta de nacimiento de los (las) hijos (as)

**Cónyuge** ( 10 )

Copia de acta de nacimiento de la persona privada de la libertad

Copia de acta de nacimiento del (la) solicitante

Copia de identificación oficial con fotografía

Copia de acta de matrimonio

Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o de color

**Menores de edad (Hijos (as) o hermanas (as))** ( 12 )

Nombre (s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Copia de acta de nacimiento de la persona privada de la libertad

Copia de acta de nacimiento del (la) menor

Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o de color

**Visita Íntima** ( 13 )

Valoración Médica

Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o de color

\*Previo trámite de la Credencial de Visita Familiar

**Credencial de identificación para Miembros de Alcohólicos Anónimos** ( 14 )

Copia de acta de nacimiento del (la) solicitante

Copia de identificación oficial con fotografía

Copia de oficio de autorización

Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o de color

**Credencial de identificación para Ministros de Culto Religioso** ( 15 )

Copia de acta de nacimiento del (la) ministro

Copia de identificación oficial con fotografía

Copia de oficio de autorización

Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o de color

**Nombre completo y firma del (la) Trabajador (a) Social** ( 17 )

\_\_\_\_\_

20231/PR-06/2017

---

**COMPROBANTE**

**Nombre completo de la persona privada de la libertad:** \_\_\_\_\_ ( 18 )

**Nombre del (la) solicitante y/o Grupo de Apoyo:** \_\_\_\_\_ ( 19 )

**Fecha de recepción:** \_\_\_\_\_ ( 20 )      **Fecha de entrega:** \_\_\_\_\_ ( 21 )

**Recibido por:** \_\_\_\_\_ ( 22 )

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CREDENCIAL DE VISITA FAMILIAR, ÍNTIMA Y GRUPOS DE APOYO 20231/PR-06/2017.**

**Objetivo:** Contar con la información necesaria, mediante el registro de los datos del familiar o del grupo de apoyo que acude a visita, para posteriormente realizar la credencial de visita correspondiente.

**Distribución y Destinatario o Destinatario:** El formato se elabora en original y se archiva en el expediente de la persona privada de la libertad. En el caso de grupos de apoyo se archiva en el área de Trabajo Social.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Escribir el número de folio correspondiente.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se lleva a cabo el trámite.
3	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaria Modelo	Escribir el nombre del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaria Modelo que corresponda.
4	Nombre de la Persona privada de la libertad	Asentar el nombre completo de la persona privada de la libertad, evitando utilizar abreviaturas.
5	Nombre del (la) solicitante o grupo de apoyo	Asentar el nombre completo de la o el solicitante, evitando utilizar abreviaturas. En caso de grupos de apoyo, anotar el nombre completo del solicitante y el nombre del grupo.
6	Parentesco	Escribir el parentesco que tiene el solicitante respecto de la persona privada de la libertad.
7	Situación jurídica	Asentar la situación jurídica en la que se encuentra la persona privada de la libertad.
8	Domicilio	Anotar el domicilio completo de la o el solicitante (Nombre de la calle, Número, Colonia, Municipio y Estado).
9	Teléfono	Escribir el número telefónico con clave lada de la o el solicitante.
10	Visita general (Padre, madre, hermanos (as) e hijos (as))	Marcar con una "X" los documentos que el familiar entrega al momento de realizar el trámite, en caso de padre, madre, las y/o los hermanos y las y/o los hijos.
11	Concubino (a)	Marcar con una "X" los documentos que el familiar entrega al momento de realizar el trámite, en caso de las o los concubinos.
12	Cónyuge	Marcar con una "X" los documentos que el familiar entrega al momento de realizar el trámite, en caso de cónyuges.
13	Menores de edad (hijos (as) o hermanos (as))	Marcar con una "X" los documentos que el familiar entrega al momento de realizar el trámite, en caso de menores de edad (las y/o los hijos o las y/o los hermanos de la persona privada de la libertad).
14	Visita íntima	Marcar con una "X" los documentos que el familiar entrega al momento de realizar el trámite, en caso de visita íntima.
15	Credencial de Identificación para Miembros de Alcohólicos Anónimos	Marcar con una "X" los documentos que la o el solicitante entrega al momento de realizar el trámite, en caso de Miembros de Alcohólicos Anónimos.
16	Credencial de Identificación para Ministros de Culto Religioso	Marcar con una "X" los documentos que la o el solicitante entrega al momento de realizar el trámite, en caso de Ministros de Culto Religioso.
17	Nombre completo y firma del (la) Trabajador (a) Social	Anotar el nombre completo y firma de la o el Trabajador Social que realiza el trámite.
18	Nombre completo de la persona privada de la libertad	Asentar el nombre completo de la persona privada de la libertad, evitando utilizar abreviaturas.
19	Nombre del (la) solicitante y/o grupo de apoyo	Registrar el nombre completo de la o el solicitante, en caso de grupos de apoyo anotar el nombre completo de la o el solicitante y el nombre del grupo evitando utilizar abreviaturas.
20	Fecha de recepción	Anotar el día, mes y año en que se lleva a cabo el trámite.
21	Fecha de entrega	Asentar el día, mes y año en que se entrega la Credencial correspondiente.
22	Recibido por	Escribir el nombre completo y firma de la o el Trabajador Social que recibe la documentación.

**FORMATO: REGISTRO Y CONTROL PARA LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE VISITA FAMILIAR E ÍNTIMA PARA PERSONAS PROCESADAS/SENTENCIADAS 20231/PR-07/2017**



DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL PARA LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE VISITA FAMILIAR E ÍNTIMA PARA PERSONAS PROCESADAS/SENTENCIADAS

CENTRO PENITENCIARIO Y DE REINSERCIÓN SOCIAL O PENITENCIARIA MODELO \_\_\_\_\_ 1 FECHA: \_\_\_\_\_ 2

FOLIO	FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE DE LA PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD	NOMBRE DEL (LA) SOLICITANTE	PARENTESCO	SIT. JUR.	CREDENCIAL		NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) TRABAJADOR (A) SOCIAL	FIRMA DEL (LA) SOLICITANTE	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE ENTREGA
						FAM.	ÍNT.				
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

"LOS TRÁMITES DE CREDENCIALES DE VISITA FAMILIAR E ÍNTIMA FUERON VERIFICADOS Y SUPERVISADOS POR LA O EL COORDINADOR DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL, DESDE LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LAS CREDENCIALES".

VALIDADO  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA O EL COORDINADOR  
20231/PR-07/2017

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO Y CONTROL PARA LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE VISITA FAMILIAR E ÍNTIMA PARA PERSONAS PROCESADAS/SENTENCIADAS 20231/PR-07/2017.**

**Objetivo:** Mantener el control y registro del trámite para la expedición de las Credenciales de Visita Íntima y de Visita Familiar.

**Distribución y Destinataria o Destinatario:** El registro del trámite para la expedición credenciales de visita familiar e íntima se realiza en el mismo formato, se elabora en original y se archiva en el área de Trabajo Social del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo.

No.	Concepto	Descripción
1	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaría Modelo	Anotar el nombre del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaría Modelo en el que se encuentra la persona privada de la libertad.
2	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se realiza el trámite para la Credencial de Visita Familiar o Íntima.
3	Folio	Apuntar el número de folio correspondiente.
4	Fecha de Solicitud	Registrar el día, mes y año en que se realiza el trámite para la expedición de la Credencial de Visita Familiar o Íntima.
5	Nombre de la persona privada de la libertad	Anotar el nombre completo de la persona privada de la libertad, evitando utilizar abreviaturas.
6	Nombre del (la) solicitante	Asentar el nombre completo de la o el solicitante, evitando utilizar abreviaturas.
7	Parentesco	Anotar el parentesco que la o el visitante tiene en relación a la persona privada de la libertad.
8	Sit. Jur.	Escribir la situación jurídica en la que se encuentra la persona privada de la libertad (persona procesada o sentenciada).
9	Credencial/Familiar	Marcar con una "X" si se está tramitando Credencial de Visita Familiar.
10	Credencial/Íntima	Marcar con una "X" si se está tramitando Credencial de Visita Íntima.

11	Nombre y firma del (la) Trabajador (a) Social	Anotar el nombre completo y firma de la o el Trabajador Social que recibe la documentación para la elaboración de la Credencial de Visita Familiar o Íntima.
12	Firma del (la) solicitante	Espacio en el que el visitante firmará al momento del trámite.
13	Fecha de expedición	Escribir la fecha en la que se expide la Credencial de Visita Familiar o Íntima.
14	Fecha de entrega	Anotar la fecha en la que se entrega la Credencial de Visita Familiar o Íntima.
15	Validado nombre y firma del (la) coordinador (a)	Registrar el nombre completo y firma de la o el Coordinador de Trabajo Social que valida la expedición de la Credencial de Visita Familiar o Íntima.

**FORMATO: HOJA DE EVOLUCIÓN PARA PERSONAS PROCESADAS  
20231/PR-08/2017.**



DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL




**HOJA DE EVOLUCIÓN PARA PERSONAS PROCESADAS**

Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaría Modelo: 1

**DATOS DE LA PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD**

Nombre completo: 2

Fecha y actividad	Resultados de la acción	Plan Social
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">3</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">5</span>

6

Nombre completo y firma del (la) Trabajador (a) Social

20231/PR-08/2017

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HOJA DE EVOLUCIÓN PARA PERSONAS PROCESADAS 20231/PR-08/2017.**

**Objetivo:** Registrar cada una de las actividades que realiza la o el Trabajador Social con las personas procesadas.

**Distribución y Destinataria o Destinatario:** El formato se genera en original y se archiva en el expediente de la persona privada de la libertad.

No.	Concepto	Descripción
1	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaria Modelo	Anotar el Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaria Modelo en el que se encuentra la persona privada de la libertad.
2	Nombre completo	Escribir el nombre completo de la persona privada de la libertad, empezando por apellido paterno, materno y nombre (s), evitando utilizar abreviaturas.
3	Fecha y actividad	Anotar la fecha comenzando por el día, mes y año en la que se lleva a cabo la acción sociológica y la actividad desarrollada.
4	Resultados de la acción	Asentar una breve descripción de los resultados de la atención a la persona procesada o a su familia. Cabe señalar que al concluir cada nota, la o el Trabajador Social responsable de la acción deberá anotar su nombre completo y firma.
5	Plan Social	Registrar las actividades a desarrollar de acuerdo a la situación que presenta la persona privada de la libertad.
6	Nombre completo y firma del (la) Trabajador (a) Social	Apuntar el nombre completo y firma de la o el Trabajador Social.

**FORMATO: HOJA DE EVOLUCIÓN PARA PERSONAS SENTENCIADAS 20231/PR-09/2017.**



**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL**  
**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

**HOJA DE EVOLUCIÓN PARA PERSONAS SENTENCIADAS**  
Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaria Modelo: (1)

**DATOS DE LA PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD**

Nombre completo: (2)

Diagnostico social: (3)

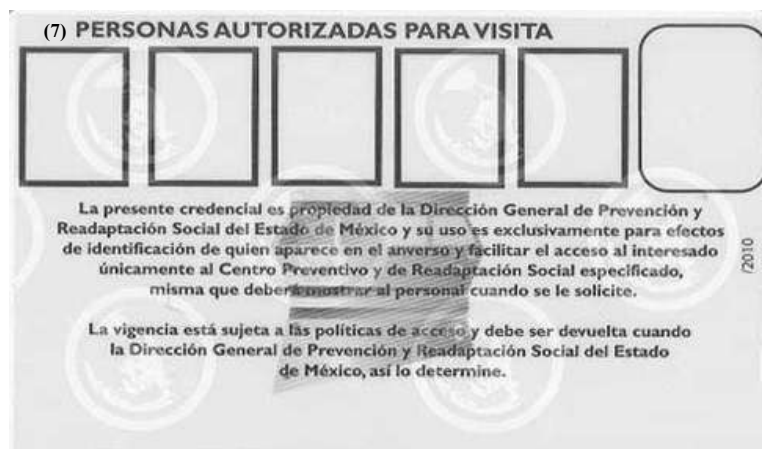
Fecha y actividad	Resultados de la acción y plan social
(4)	(5)

(6)  
Nombre completo y Firma del (la) Trabajador (a) Social



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HOJA DE EVOLUCIÓN PARA PERSONAS SENTENCIADAS 20231/PR-09/2017.		
<b>Objetivo:</b> Registrar cada una de las actividades que realiza la o el Trabajador Social con personas sentenciadas.		
<b>Distribución y Destinataria o Destinatario:</b> El formato se genera en original y se archiva en el expediente de la persona privada de la libertad.		
No.	Concepto	Descripción
1	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaria Modelo	Anotar el Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaria Modelo en el que se encuentra la persona privada de la libertad.
2	Nombre completo	Escribir el nombre completo de la persona privada de la libertad, empezando por apellido paterno, materno y nombre (s), evitando utilizar abreviaturas.
3	Diagnóstico Social	Registrar el diagnóstico social de acuerdo a la evolución de la persona sentenciada durante el tratamiento instaurado.
4	Fecha y Actividad	Asentar la fecha en la que se lleva a cabo la acción social y la actividad desarrollada.
5	Resultados de la acción y plan social	Apuntar la actividad realizada, así como una breve descripción de los resultados de la atención a la persona sentenciada o a su familia. Cabe señalar que al concluir cada nota, la o el Trabajador Social responsable de la acción deberá anotar su nombre completo y firma.
6	Nombre completo y firma del (la) Trabajador (a) Social	Anotar el nombre completo y firma de la o el Trabajador Social.

**FORMATO: CREDENCIAL PLÁSTICA 20231/PR-16/2015.**



**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CREDENCIAL PLÁSTICA 20231/PR-16/2015.**

**Objetivo:** Lograr que el familiar cuente con un documento de identificación personal que le permita visitar a la persona privada de la libertad de forma periódica.

**Distribución y Destinataria o Destinatario:** Se realiza una impresión de la credencial, se obtiene una copia de la misma, la credencial impresa se entrega al visitante y la copia se archiva en el expediente de la persona privada de la libertad.

No.	Concepto	Descripción
1	Centro Preventivo y de Readaptación Social	Indica el nombre del Centro Penitenciario y de Reinserción Social en el que se encuentra la persona privada de la libertad.
2	Visitante	Muestra el nombre completo de la o el visitante.
3	Nombre del interno (s) que visita	Señala el nombre completo de la persona privada de la libertad.
4	Parentesco	Indica el parentesco que la o el visitante tiene en relación con la persona privada de la libertad.
5	Días de visita	Señala el día asignado al familiar para visitar a la persona privada de la libertad.
6	Folio	Muestra el número de folio correspondiente (NIP).
7	Personas autorizadas para visita	Espacios destinados (cinco) para la (s) fotografía (s) del (los) familiar (es) de la (a) persona privada de la libertad, menor (es) de edad, autorizado (os) para ingresar al Centro Penitenciario y de Reinserción Social.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE VISITANTES A LOS CENTROS PENITENCIARIOS Y DE REINSERCIÓN SOCIAL Y A LA DIRECCIÓN DE PENITENCIARÍA MODELO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	202LF2002/03
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE VISITA ÍNTIMA**

**OBJETIVO**

Mantener y fomentar la relación íntima de la persona privada de la libertad en forma sana y moral con su pareja, hablese de la o el cónyuge o la o el concubino, previa realización de los estudios sociales y médicos correspondientes.

**ALCANCE**

Aplica a las y los Trabajadores Sociales, las y los servidores públicos adscritos a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo, de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado de México, que tengan a su cargo la expedición de Credenciales de Visita Íntima, así como a las personas privadas de la libertad, que tengan este beneficio.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 18. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo. De los Principios Constitucionales, Los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, Título Cuarto. Del Poder Público del Estado, Capítulo Tercero. Del Poder Ejecutivo, Sección Segunda. De las facultades y obligaciones del Gobernador del Estado, Artículo 77 fracción IX, Sección Tercera Del Ministerio Público y de la Seguridad Pública, Artículo 86 Bis. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional de Ejecución Penal. Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo II Derechos y Obligaciones de las Personas, Artículo 9, fracción VIII. Capítulo III Autoridades en la Ejecución Penal. Artículos 17, 18 y 37. Medidas de vigilancia especial, fracción VI. Capítulo VI Ingresos, Visitas, Revisiones Personales y Entrevistas en los Centros Penitenciarios. Capítulo VI Ingresos, Visitas, Revisiones Personales y Entrevistas en los Centros Penitenciarios. Artículo 59. Régimen de visitas. Régimen de visitas. Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 1. Capítulo Segundo De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 13. Capítulo Tercero De la Competencia De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 19, fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, Artículo 1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, De las Responsabilidades Administrativas. Capítulo II De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, fracciones I, II, V, VI, VIII, XVI, XXIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México. Capítulo I. Naturaleza y Objetivo, Artículo 2. Capítulo II De las Atribuciones de la Comisión, Artículo 3, fracciones III, XV, XVI y XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo I. De la Secretaría General de Gobierno, Sección Segunda De las atribuciones del Secretario, Artículo 6, fracción XXXIV. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México. Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión. Artículo 18. fracciones IV y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de los Centros Preventivos de Readaptación Social del Estado, Título II De la Organización, Capítulo II De las Funciones del Personal, Artículo 30, fracción III, 35, fracciones II, III y IV; Título III. Del Funcionamiento, Capítulo VI De los Servicios de Apoyo a las Relaciones de los Internos con el Exterior, Artículo 65, fracción I, 66, 71, Título IV Del Sistema Readaptatorio, Capítulo VI De los Horarios, Artículo 129. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa Dirección General de Prevención y Readaptación Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2013.

## RESPONSABILIDADES

**El Departamento de Trabajo Social** es la unidad administrativa responsable de asistir a la persona privada de la libertad, así como de fomentar, conservar y fortalecer las relaciones con sus familiares o quienes constituyan su núcleo afectivo, el cual es indispensable para su proceso de reinserción social.

**La o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social y la o el Director de la Penitenciaría Modelo deberán:**

- Ejercer el gobierno, administración, control y rectoría del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaría Modelo.
- Organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas técnicas de la Institución a su cargo.
- Firmar la autorización de las credenciales.

**La o el Jefe del Departamento de Trabajo Social deberá:**

- Supervisar las acciones de asistencia, orientación y tratamiento a través del informe mensual de actividades.
- Recibir el informe mensual de actividades, verificar el estatus de las acciones llevadas a cabo por las y/o los Trabajadores Sociales y reportar a la o el Director General de Prevención y Reinserción Social.

**Las y los Trabajadores Sociales adscritos al Área de Trabajo Social de los Centros Penitenciaros y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo deberán:**

- Brindar asistencia y orientación social a personas procesadas y familiares en los Centros Penitenciaros y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo.
- Previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la institución, el enrolar a cada uno de los visitantes, debiendo mantener los datos demográficos actualizados (únicamente en los Centros Penitenciaros y de Reinserción Social que cuentan con Sistema de Biometría Dactilar).
- Organizar y controlar los expedientes de cada una de las personas privadas de la libertad, archivando la documentación correspondiente, en cada uno de estos.
- Entregar de manera escrita al Departamento de Trabajo Social un informe mensual que contendrá: el concentrado de actividades relevantes que se hayan realizado en el Centros Penitenciaros y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo, así como información que a criterio del Departamento de Trabajo Social considere necesaria.

**El Área Médica deberá:**

- Realizar la valoración médica correspondiente.

**La o el Cónyuge o la o el Concubino deberán:**

- Entregar la documentación solicitada por el área de Trabajo Social.

## DEFINICIONES

**Biometría Dactilar.-** Sistema en el cual se inscribe en una base de datos a la o el visitante que ingresa a la institución penitenciaria, la o el cual debe proporcionar datos personales así como los documentos necesarios para dicho trámite y registrar su huella dactilar.

**Canalización.-** Orientación a la persona privada de la libertad y encauzamiento hacia otras áreas interdisciplinarias para una atención determinada.

**Concubinato.-** Unión de un hombre y una mujer, ambos libres de matrimonio, con el propósito de integrar una familia y realizar una comunidad de vida con igualdad de derechos y obligaciones.

**Credencial de Visita Íntima.-** Documento de identificación personal, que se utiliza para que la o el cónyuge o la o el concubino de una persona privada de la libertad pueda ingresar a visita conyugal al Centro Penitenciario y de Reinserción Social correspondiente.

**Información.-** Es un conjunto de datos procesados que proporcionan conocimiento, eso permite a los individuos o sistemas que poseen dicho estado nuevo de conocimiento, tomar decisiones pertinentes acordes a dicho conocimiento.

**NIP.-** Número de Identificación Personal, único e irrepetible.

**Valoración.-** Análisis social que se realiza para determinar una acción en pro de las personas privadas de la libertad.

## INSUMOS

- Solicitud verbal de Credencial de Visita Íntima.

## RESULTADO

- Expedición de la credencial que permite a la persona privada de la libertad mantener la relación íntima -en forma sana y moral- con la o el cónyuge o la o el concubino.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Expedición de la Credencial de Visita Familiar para Personas Procesadas y Sentenciadas.

## POLÍTICAS

- El Área de Trabajo Social de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social o de la Dirección de Penitenciaría Modelo expedirá la Credencial de Visita Íntima únicamente a las o los cónyuges o a las o los concubinos de las personas privadas de la libertad, previa presentación de la documentación solicitada, en un tiempo no mayor a los 15 días naturales a partir de la solicitud.
- Invariablemente, para ingresar a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social o a la Dirección de Penitenciaría Modelo a visita íntima, la o el cónyuge o la o el concubino de la persona privada de la libertad, deberá contar con Credencial de Visita Familiar, 20231/PR-04/2015 (Procesados), 20231/PR-05/2015 (Sentenciados) o credencial plástica, 20231/PR-16/2015.
- Sin excepción alguna, la visita íntima estará condicionada a la valoración médica (historia clínica) y estudios sociales a los que se deberán someter el visitante y la persona privada de la libertad; así como, a los requisitos que deberá presentar la o el solicitante: credencial de visita familiar 20231/PR-04/2015 (Procesados), 20231/PR-05/2015 (Sentenciados) o credencial plástica 20231/PR-16/2015, dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o de color y estudios médicos (V.D.R.L y Papanicolaou) acta de matrimonio (en caso de cónyuges), dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o de color y estudios médicos (V.D.R.L y Papanicolaou). En los casos de las o los concubinos, además de los requisitos anteriores, deberán tramitar ante la o el Juez de lo Familiar el reconocimiento del concubinato, teniendo el mínimo de un año, en términos del Artículo 4.403 del Código Civil del Estado de México y presentar el acta de concubinato o acta de nacimiento de las y/o los hijos.
- La visita íntima no se otorgará a parejas eventuales y prostitutas y por ningún motivo podrán expedirse pases provisionales a las personas que se encuentren en este supuesto.
- En la expedición de la Credencial de Visita íntima, se exceptuará la entrega del acta de matrimonio o acta de concubinato por parte de la o del cónyuge o la o el concubino de la persona privada de la libertad (siempre y cuando se trate de la misma persona), en los casos en los que dichos documentos obren en el expediente de la persona privada de la libertad.
- Los estudios médicos V.D.R.L y Papanicolaou anualmente deberán actualizarse por parte la o el cónyuge o la o el concubino de la persona privada de la libertad, dichos estudios los deberá entregar al Área Médica al momento de realizar el trámite de expedición de Credencial, para que realicen la actualización de la valoración médica (historia clínica).
- La credencial de visita Íntima se podrá renovar en caso de extravío siempre y cuando, la pareja de la persona privada de la libertad presente en el área de Trabajo Social: acta informativa de extravío de la credencial, expedida por alguna autoridad de su comunidad; dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro o de color; estudios clínicos no mayores a

un año; acta de matrimonio (en caso de las o los cónyuges) o acta de concubinato (en caso de las o los concubinos). Se exceptuará la entrega de alguna de las actas mencionadas a la o el solicitante, sólo en caso de que el expediente de la persona privada de la libertad la incluya.

- La Credencial de Visita Íntima se podrá renovar en caso de deterioro; siempre y cuando, la o el visitante haga entrega en el área de Trabajo Social de la credencial en mención, dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro o de color; estudios clínicos no mayores a un año; acta de matrimonio (en caso de las o los cónyuges) o acta de concubinato (en caso de las o los concubinos). Se exceptuará la entrega de alguna de las actas mencionadas a la o el solicitante, sólo en caso de que el expediente de la persona privada de la libertad la incluya.
- La Credencial de Visita Íntima se podrá renovar por cambio de horario, en el caso de que sea autorizado, siempre y cuando, la o el visitante haga entrega en el área de Trabajo Social de la credencial vigente, dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro o de color; estudios clínicos no mayores a un año; acta de matrimonio (en caso de las o los cónyuges) o acta de concubinato (en caso de las o los concubinos). Se exceptuará la entrega de alguna de las actas mencionadas a la o el solicitante, sólo en caso de que el expediente de la persona privada de la libertad la incluya.
- Para la expedición de la Credencial de Visita Íntima de las personas privadas de la libertad que han sido trasladadas de otros Centros Penitenciarios y de Reinserción Social, la o el cónyuge o la o el concubino de este, deberá presentar en el área de Trabajo Social la documentación establecida para dicho trámite.
- Se autorizará la visita íntima a las parejas de las personas privadas de la libertad que sean del mismo sexo, siempre y cuando, la o el solicitante presente en el área de Trabajo Social, el acta de matrimonio correspondiente.
- Sin excepción alguna, las personas privadas de la libertad tendrán derecho a la visita íntima al menos una vez cada dos semanas, dicha visita podrá durar un tiempo mínimo de dos horas y máximo de cinco horas. En ningún caso, se permitirá el acceso para visita íntima a la o el solicitante que esté acompañado de niñas, niños o adolescentes.

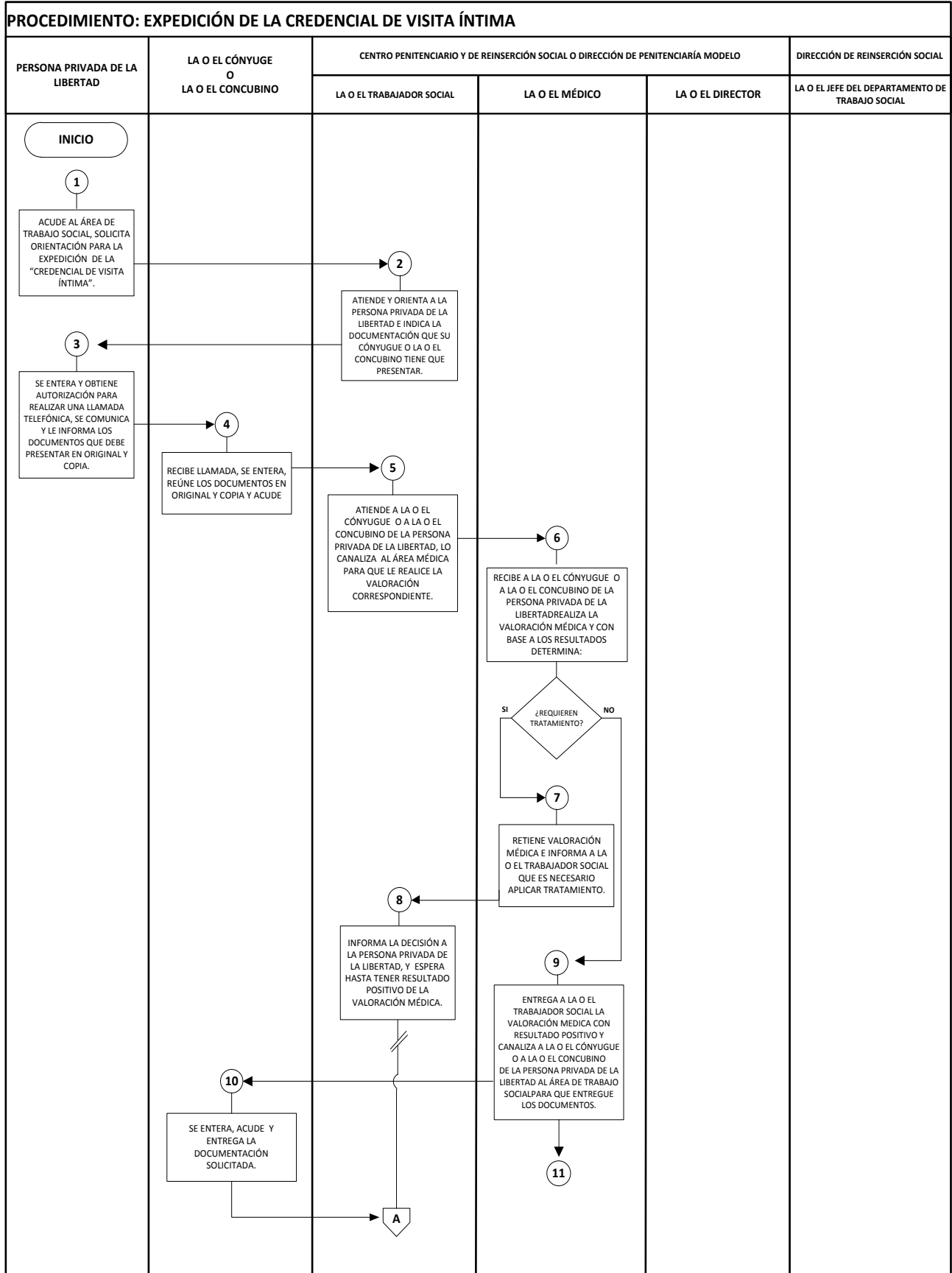
#### DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO:** Expedición de la Credencial de Visita Íntima.

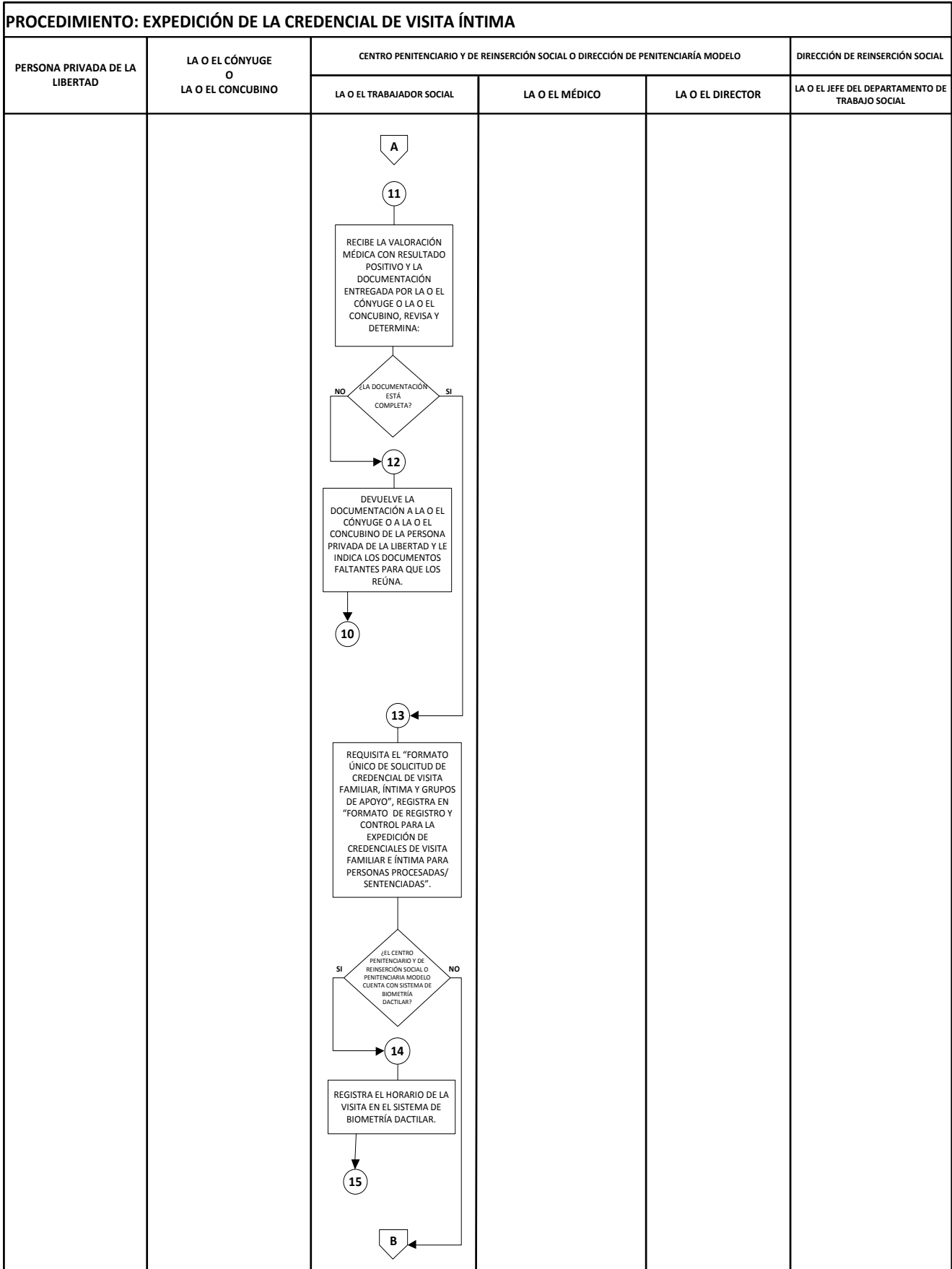
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona privada de la libertad	Acude Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo al área de Trabajo Social y solicita orientación para la expedición de la "Credencial de Visita Íntima" 20231/PR-10/2015.
2	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/La o el Trabajador Social	Atiene y orienta a la persona privada de la libertad e indica que la o el cónyuge o la o el concubino tiene que presentar en el horario laboral establecido, en el área de Trabajo Social del Centro Penitenciario y de Reinserción Social los siguientes documentos en original y copia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos fotografías de la o del solicitante tamaño infantil blanco y negro o de color.</li> <li>- Acta de matrimonio (en caso de cónyuges).</li> <li>- Acta de concubinato, expedida por la o el Juez de lo Familiar o acta de nacimiento de las y/o los hijos (en caso de las o los concubinos).</li> <li>- Estudios Médicos V.D.R.L y Papanicolaou (mismos que únicamente serán aplicados a la pareja del exterior y esta deberá entregar al área médica).</li> <li>- Credencial de Visita Familiar (Procesados o Sentenciados) 20231/PR-04/2015 o 20231/PR-05/2015, o credencial plástica 20231/PR-16/2015.</li> </ul>
3	Persona privada de la libertad	Se entera y obtiene autorización para realizar una llamada telefónica, se comunica con la o el Cónyuge o la o el Concubino y le informa los documentos que debe presentar en original y copia.
4	La o el Cónyuge o la o el Concubino	Recibe llamada, se entera de los requisitos, reúne los documentos en original y copia para la expedición de la Credencial de Visita Íntima y posteriormente acude al Centro Penitenciario y de Reinserción Social con la o el Trabajador Social.

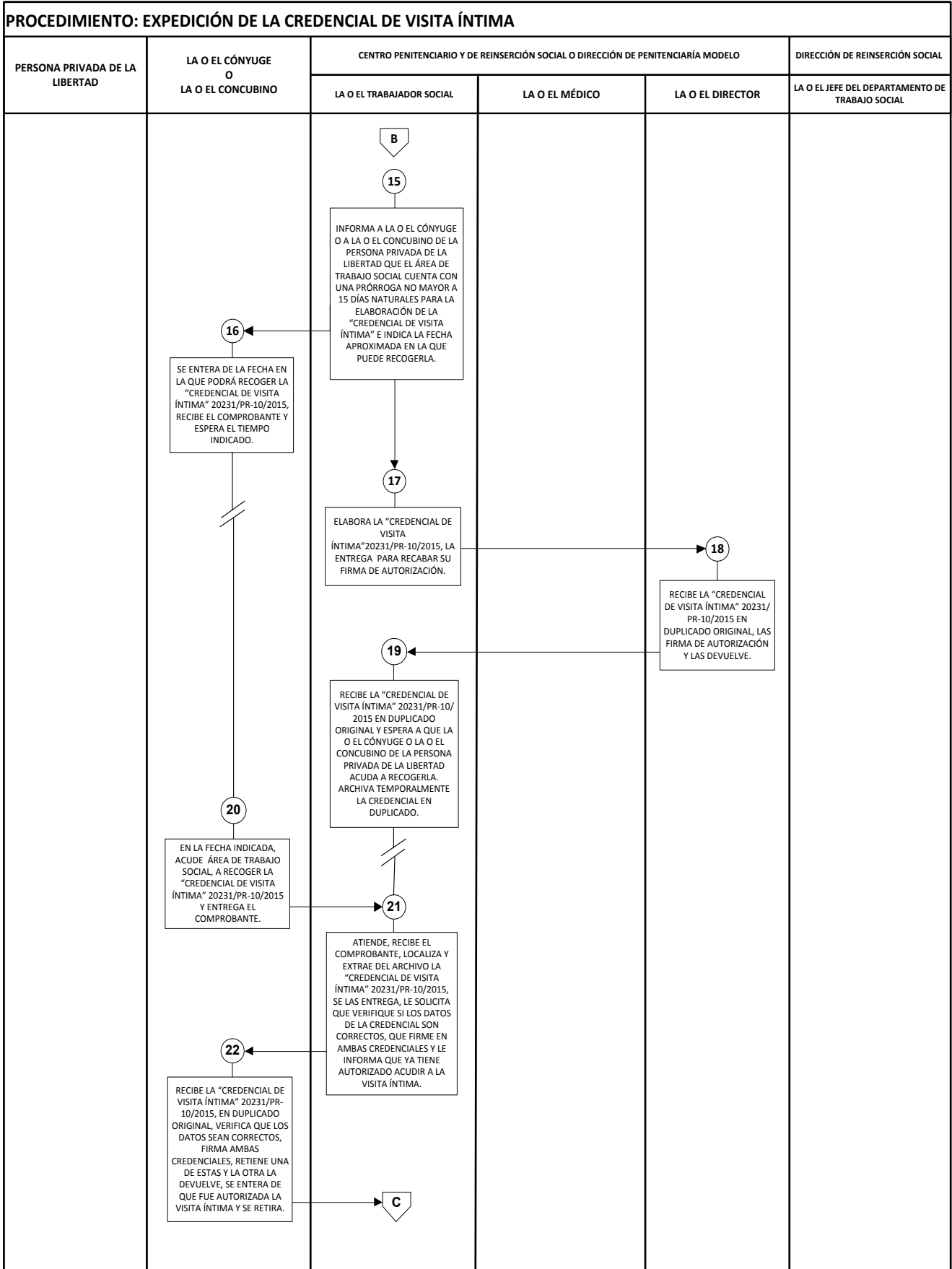
5	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/La o el Trabajador Social	Atiende a la o el Cónyuge o la o el Concubino de la persona privada de la libertad y la o lo canaliza al área médica para que realicen la valoración correspondiente.
6	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/La o el Médico	Recibe a la o el Cónyuge o la o el Concubino, lleva a cabo la valoración médica correspondiente y con base a los resultados determina. ¿Requieren tratamiento?
7	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/La o el Médico	Si, retiene valoración médica e informa a la o el Trabajador Social que es necesario aplicar tratamiento.
8	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Se entera e informa la decisión a la persona privada de la libertad y espera hasta tener resultado positivo de la valoración médica. Se conecta con la operación número 11.
9	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/La o el Médico	No, entrega a la o el Trabajador Social la valoración médica (con resultado positivo) y canaliza a la o el cónyuge o la o el concubino de la persona privada de la libertad al área de Trabajo Social del Centro Penitenciario y de Reinserción Social para que entregue los documentos. Se conecta con la operación número 11.
10	La o el Cónyuge o la o el Concubino	Se entera y acude al área de Trabajo Social del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo y entrega la documentación solicitada a la o al Trabajador Social.
11	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Recibe la valoración médica (con resultado positivo), atiende a la o el cónyuge o a la o el concubino de la persona privada de la libertad, recibe la documentación, revisa y determina. ¿La documentación está completa?
12	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	No, devuelve la documentación a la o el cónyuge o a la o el concubino de la persona privada de la libertad y le indica los documentos faltantes para que los reúna. Se conecta con la actividad 10.
13	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Si, anexa la valoración médica a la documentación en copia, los documentos originales los devuelve a la o el cónyuge o la o el concubino de la persona privada de la libertad, consulta el cuadro de control de los días y horarios disponibles e informa a la o el cónyuge o a la o el concubino de la persona privada de la libertad para que elija el día y hora más
		conveniente y procede requisitar el "Formato Único de Solicitud de Credencial de Visita Familiar, Intima y Grupos de poyo" 20231/PR-06/2017. Registra el trámite en el formato "Registro y Control para la expedición de credenciales de visita familiar e íntima para Personas Procesadas/Sentenciadas" 20231/PR-07/2017 y le solicita a la o el cónyuge o la o el concubino de la persona privada de la libertad que firme en el mismo, devuelve la "Credencial de Visita Familiar" (Procesados o Sentenciados) 20231/PR-04/2015 o 20231/PR-05/2015, o "Credencial Plástica" 20231/PR-16/2015 y determina: ¿El Centro Penitenciario y de Reinserción Social Cuenta con Sistema de Biometría Dactilar?
14	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Si, registra el horario de la visita en el Sistema de Biometría Dactilar. Se conecta con la actividad 15.

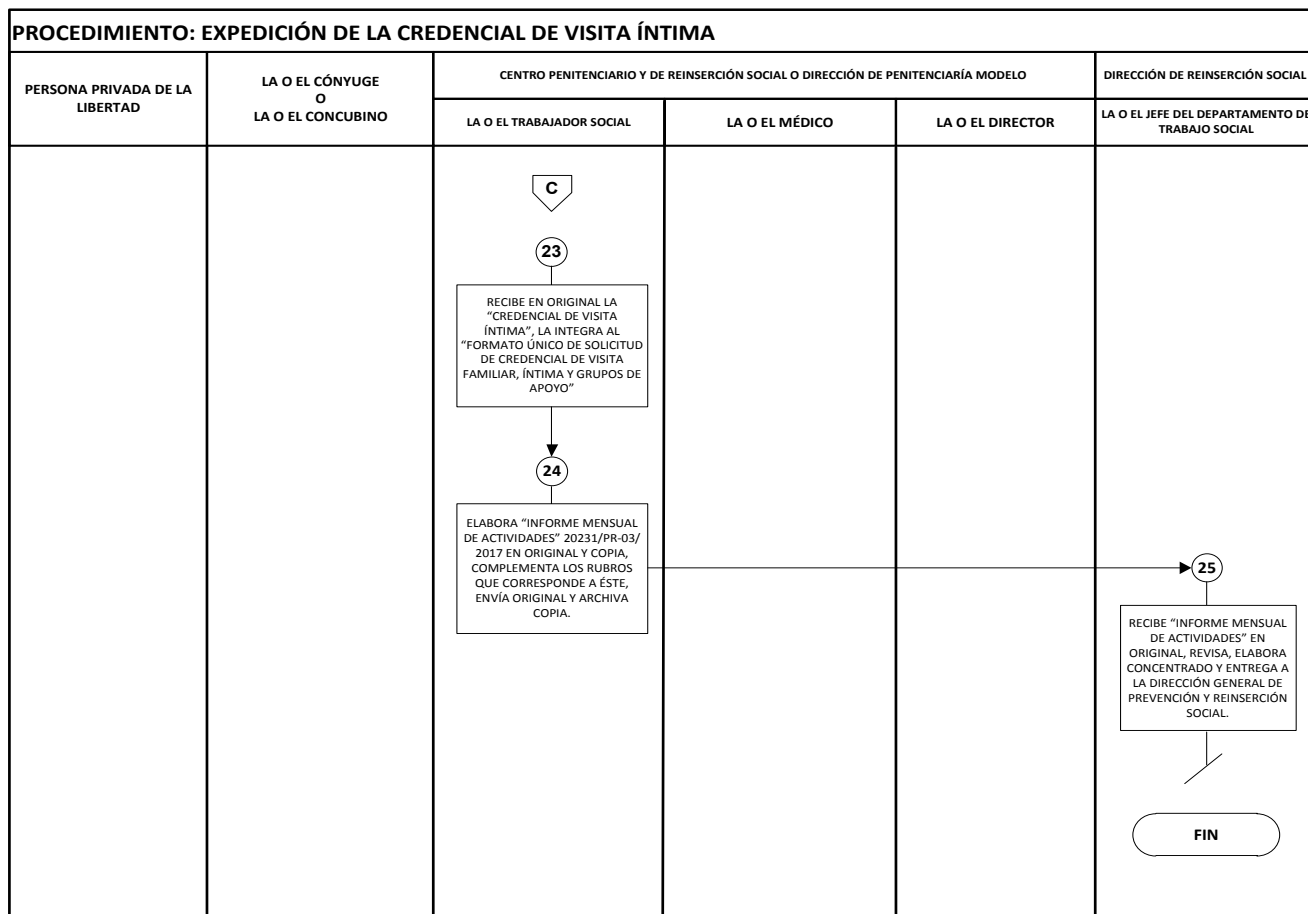
15	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	No, le informa a la o el cónyuge o a la o el concubino de la persona privada de la libertad la fecha aproximada en la que podrá recoger la "Credencial de Visita Íntima" 20231/PR-10/2015, desprende del "Formato Único de Solicitud de Credencial de Visita Familiar, Íntima y Grupos de Apoyo" 20231/PR-06/2017 el comprobante y lo entrega a la o el cónyuge o a la o el concubino de la persona privada de la libertad, y le indica que es necesario lo presente el día que acuda a recoger la "Credencial de Visita Íntima".
16	La o el Cónyuge o la o el Concubino	Se entera de la fecha en la que podrá recoger la "Credencial de Visita Íntima" 20231/PR-10/2015, recibe el comprobante y espera el tiempo indicado. Se conecta con la operación número 20.
17	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Elabora la "Credencial de Visita Íntima" 20231/PR-10/2015 en duplicado original y las entrega a la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social para recabar su firma de autorización.
18	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/La o el Director	Recibe la "Credencial de Visita Íntima" 20231/PR-10/2015 en duplicado original, las firma de autorización y las devuelve a la o el Trabajador Social.
19	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Recibe la "Credencial de Visita Íntima" 20231/PR-10/2015 en duplicado original autorizada por la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social y espera a que la o el cónyuge o la o el concubino de la persona privada de la libertad, acuda a recogerla. Archiva temporalmente la Credencial en duplicado.
20	La o el Cónyuge o la o el Concubino	En la fecha indicada, acude al Centro Penitenciario y de Reinserción Social al área de Trabajo Social, a recoger la "Credencial de Visita Íntima" 20231/PR-10/2015 y entrega el comprobante a la o el Trabajador Social.
21	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/La o el Trabajador Social	Atiende a la o el Cónyuge o la o el Concubino, recibe el comprobante, localiza y extrae del archivo la "Credencial de Visita Íntima" 20231/PR-10/2015, se las entrega, le solicita que verifique si los datos de la credencial son correctos, que firme en ambas credenciales y le informa que ya tiene autorizado acudir a la visita íntima.
22	La o el Cónyuge o la o el Concubino	Recibe la "Credencial de Visita Íntima" 20231/PR-10/2015, en duplicado original, verifica que los datos sean correctos, firma ambas credenciales, retiene una de estas y la otra la devuelve a la o el Trabajador Social, se entera de que fue autorizada la visita íntima y se retira.
23	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Recibe en original la "Credencial de Visita Íntima" 20231/PR-10/2015 con firma de recibido, la integra a la documentación y archiva en el expediente de la persona privada de la libertad.
24	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Elabora "Informe Mensual de Actividades" 20231/PR-03/2017 en original y copia, complementa los rubros que corresponde a este, envía original a la o el Jefe del Departamento de Trabajo Social y archiva copia.
25	Dirección de Reinserción Social/La o el Jefe del Departamento de Trabajo Social	Recibe "Informe Mensual de Actividades" 20231/PR-03/2017 en original, revisa, elabora concentrado y entrega a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social. <b>Fin del procedimiento.</b>











**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta**

$$\frac{\text{Número mensual de Credenciales de Visita Íntima expedidas}}{\text{Número mensual de Credenciales de Visita Íntima solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Credenciales de Visita Íntima solicitadas expedidas}$$

**Registro de evidencias**

Las evidencias quedan registradas en el expediente de la persona privada de la libertad, y en el caso de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social que cuentan con Sistema de Biometría Dactilar, la información respectiva queda registrada en el sistema.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato de Registro y Control para la Expedición de Credenciales de Visita Familiar e Íntima para Personas Procesadas/Sentenciadas" 20231/PR-07/2017. El formato se encuentra referenciado en el procedimiento 2.
- Hoja de Evolución para Personas Procesadas 20231/PR-08/2017. El formato se encuentra referenciado en el procedimiento 2.
- Hoja de Evolución para Personas Sentenciadas 20231/PR-09/2017. El formato se encuentra referenciado en el procedimiento 2.
- Credencial de Visita Íntima 20231/PR-10/2015.
- Formato Único de Solicitud de Credencial de Visita Familiar, Íntima y Grupos de poyo 20231/PR-06/2017. El formato se encuentra referenciado en el procedimiento 2.
- Informe Mensual de Actividades 20231/PR-03/2017. El formato se encuentra referenciado en el procedimiento 1.
- Cédula de revisión de expedientes de adolescentes sujetos a medidas de orientación y tratamiento, medidas provisionales y supervisión de reglas en la Preceptorías Juveniles F07.

**FORMATO: CREDENCIAL DE VISITA ÍNTIMA  
20231/PR-10/2015**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL | GACETA DEL GOBIERNO | CES

NÚMERO: (1)

**CREDENCIAL DE VISITA ÍNTIMA**

CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL: (2)

POR MEDIO DEL PRESENTE, SE AUTORIZA AL SR.(A): (3)

CUYA FOTOGRAFÍA APARECE AL MARGEN, PARA QUE TENGA VISITA ÍNTIMA CON EL INTERNO (A): (4)

SELO

QUE EN SE ENCUENTRA EN ESTA INSTITUCIÓN, LA VISITA SE AUTORIZA LOS DÍAS DE CADA (5) SEMANA, DE LAS (6) A LAS (6) HORA(S) (7)

FECHA DE EXPEDICIÓN: (8)

(9) (10) (11)

Por su NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL | NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL | NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

20231/PR-10/2015



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CREDENCIAL DE VISITA ÍNTIMA 20231/PR-10/2015		
<b>Objetivo:</b> Lograr que la pareja de la persona privada de la libertad cuente con un documento de identificación personal que le permita visitar a la persona privada de la libertad de forma periódica, mediante visita íntima.		
<b>Distribución y Destinataria o Destinatario:</b> Se genera en original y copia, la original se entrega a la pareja de la persona privada de la libertad, la copia se archiva en el expediente de la misma.		
No.	Concepto	Descripción
1	Número	Anotar el número de folio correspondiente.
2	Centro Preventivo y de Readaptación Social	Apuntar el Centro Penitenciario y de Reinserción Social en el que se encuentra la persona privada de la libertad.
3	Se autoriza al Sr. (a)	Escribir el nombre completo de la pareja de la persona privada de la libertad evitando utilizar abreviaturas.
4	Interno (a)	Registrar el nombre completo de la persona privada de la libertad que recibirá visita íntima, evitando utilizar abreviaturas.
5	Los días	Anotar el día que se le autorizó la visita íntima.
6	De las	Escribir la hora de inicio autorizada de la visita íntima.

7	A las	Anotar la hora de término autorizada de la visita íntima.
8	Fecha de Expedición	Apuntar la fecha en la que se elabora la credencial.
9	Vo. Bo. Nombre y Firma del Director del Centro Preventivo y de Readaptación Social	Espacio en el que la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social dará su Vo. Bo., debiendo anotar su nombre completo y firma.
10	Nombre y Firma del Trabajador Social	Espacio en el que la o el Trabajador Social que elabora la credencial anotará su nombre completo y firma.
11	Nombre y Firma del Interesado	Espacio en el que la o el interesado anotará su nombre completo y firma al momento de recibir la credencial.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE VISITANTES A LOS CENTROS PENITENCIARIOS Y DE REINSERCIÓN SOCIAL Y A LA DIRECCIÓN DE PENITENCIARÍA MODELO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	202LF2002/04
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VISITAS ESPECIALES A FAMILIARES POR LÍNEA RECTA CONSANGUÍNEA, POR AFINIDAD O POLÍTICA, CIVIL O LEGAL E INDIRECTOS**

**OBJETIVO**

Autorizar visita especial a familiares por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal e indirectos de la persona privada de la libertad en los casos en los que existan situaciones de emergencia, con la finalidad de mantener la estabilidad emocional de la persona privada de la libertad.

**ALCANCE**

Aplica a las y los Servidores Públicos adscritos a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado de México, que tengan a su cargo la gestión y autorización de visitas especiales, así como a personas privadas de la libertad.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 18. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo. De los Principios Constitucionales, Los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, Título Cuarto. Del Poder Público del Estado, Capítulo Tercero. Del Poder Ejecutivo, Sección Segunda. De las facultades y obligaciones del Gobernador del Estado, Artículo 77 fracción IX, Sección Tercera Del Ministerio Público y de la Seguridad Pública, Artículo 86 Bis. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional de Ejecución Penal. Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo II Derechos y Obligaciones de las Personas, Artículos 9, fracción VIII. Capítulo III Autoridades en la Ejecución Penal y Capítulo VI Ingresos, Visitas, Revisiones Personales y Entrevistas en los Centros Penitenciarios. Artículo 59. Régimen de visitas. Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 1. Capítulo Segundo De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 13. Capítulo Tercero De la Competencia De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 19, fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981 y, sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, Artículo 1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero De las Responsabilidades Administrativas. Capítulo II De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, fracciones I, II, V, VI, VIII, XVI, XXIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990 y, sus reformas y adiciones.
- Ley que crea la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México. Capítulo I. Naturaleza y Objetivo, Artículo 2. Capítulo II De las Atribuciones de la Comisión, Artículo 3, fracciones III, XV, XVI y XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo I. De la Secretaría General de Gobierno, Sección Segunda De las atribuciones del Secretario, Artículo 6, fracción XXXIV. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México. Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión. Artículo 18. fracciones IV y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de los Centros Preventivos de Readaptación Social del Estado, Título II De la Organización, Capítulo II De las Funciones del Personal, Artículo 35, fracciones II y III; Título III. Del Funcionamiento, Capítulo VI De los Servicios de Apoyo a las Relaciones de los Internos con el Exterior, Artículo 65, fracción I, 66, 70, Título IV Del Sistema Readaptatorio, Capítulo VI De los Horarios, Artículo 129. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa Dirección General de Prevención y Readaptación Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2013.

## RESPONSABILIDADES

**El Departamento de Trabajo Social** es la unidad administrativa responsable de asistir a la persona privada de la libertad, así como fomentar, conservar y fortalecer las relaciones con sus familiares o quienes constituyan su núcleo afectivo, e indispensable en el proceso de reinserción social de las personas privadas de la libertad.

**La o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social y la o el Director de la Penitenciaría Modelo deberán:**

- Organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas técnicas de la Institución a su cargo.
- Firmar de Visto Bueno el "Pase Provisional de Visita Familiar" 20231/PR-01/2015 en original y copia.

**La o el Jefe del Departamento de Trabajo Social deberá:**

- Supervisar las acciones de asistencia, orientación y tratamiento a través del informe mensual de actividades.
- Recibir el informe mensual de actividades, verificar el estatus de las acciones llevadas a cabo por las y/o los Trabajadores Sociales y reportar a la o el Director General de Prevención y Reinserción Social.

**Las y los Trabajadores Sociales adscritos al Área de Trabajo Social de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo deberán:**

- Brindar asistencia y orientación social a personas privadas de la libertad y a los Familiares por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal e indirectos, en los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo.
- Entregar de manera escrita al Departamento de Trabajo Social un informe mensual que contendrá: el concentrado de actividades relevantes que hayan realizado en el Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo, así como información que a criterio del Departamento de Trabajo Social considere necesaria.
- Organizar y controlar los expedientes de cada una de las personas privadas de la libertad, archivando la documentación correspondiente, en cada uno de estos.

**El familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal deberá:**

- Presentar identificación vigente con fotografía (INE, pasaporte, licencia de manejo, IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, INAPAM, cédula profesional).

### DEFINICIONES

**Familiar por la Línea Recta Consanguínea.-** Relación que existe entre las personas unidas por un vínculo de sangre (padres, las y/o los hijos y las y/o los hermanos).

**Familiar por Afinidad o Política.-** Se refiere a la o el cónyuge o a la o el concubino de la persona privada de la libertad.

**Familiar Civil o Legal.-** Se refiere a las y/o los hermanos y a las y/o los hijos por adopción de la persona privada de la libertad.

**Familiar Indirecto.-** Se refiere a las y/o los tíos, a las y/o los abuelos, a las y/o a los primos, a las y/o a los sobrinos de la persona privada de la libertad.

**Información.-** Es un conjunto de datos procesados que proporcionan conocimiento, eso permite a los individuos o sistemas que poseen dicho estado nuevo de conocimiento, tomar decisiones pertinentes acordes a dicho conocimiento.

**Visita especial.-** Visita que recibe una persona privada de la libertad fuera de horarios establecidos en la institución penitenciaria.

**Visita Familiar.-** Comunicación física directa de las personas del exterior con la persona privada de la libertad en determinado espacio físico dentro de prisión, los días establecidos para la misma.

### INSUMOS

- Solicitud verbal para visita especial.

### RESULTADOS

- Autorizar una visita especial en días y horarios especiales, a los familiares por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal, o bien a familiares indirectos.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Expedición de la Credencial de Visita Familiar para Personas Procesadas y Sentenciadas.

### POLÍTICAS

- Invariablemente, para las visitas especiales en los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo se utilizará el formato: "Pase Provisional de Visita Familiar" 20231/PR-01/2015, éste no tendrá vigencia, ya que sólo podrá utilizarse en la fecha en la que se otorgó la visita.
- Se podrá autorizar la visita especial fuera de horarios establecidos, en los casos que así lo ameriten, ya sea porque existan situaciones de emergencia como la enfermedad física o mental de una persona privada de la libertad, cuando dicha persona sea sancionada por una falta cometida, si sus familiares tienen algún problema, o bien, cuando la familia o la persona privada de la libertad esté pasando por un suceso trascendental.
- Sin excepción alguna, la visita especial se concederá únicamente a un solo familiar de la persona privada de la libertad.
- En caso de que la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o bien, la o el Director de la Penitenciaría Modelo no se encuentre al momento de expedirse el pase de visita especial, éste deberá presentar la firma de visto bueno de la autoridad que sea responsable de la Dirección.

### DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO:** Autorización de Visitas Especiales a Familiares por Línea Recta Consanguínea, por Afinidad o Política, Civil o Legal e Indirectos

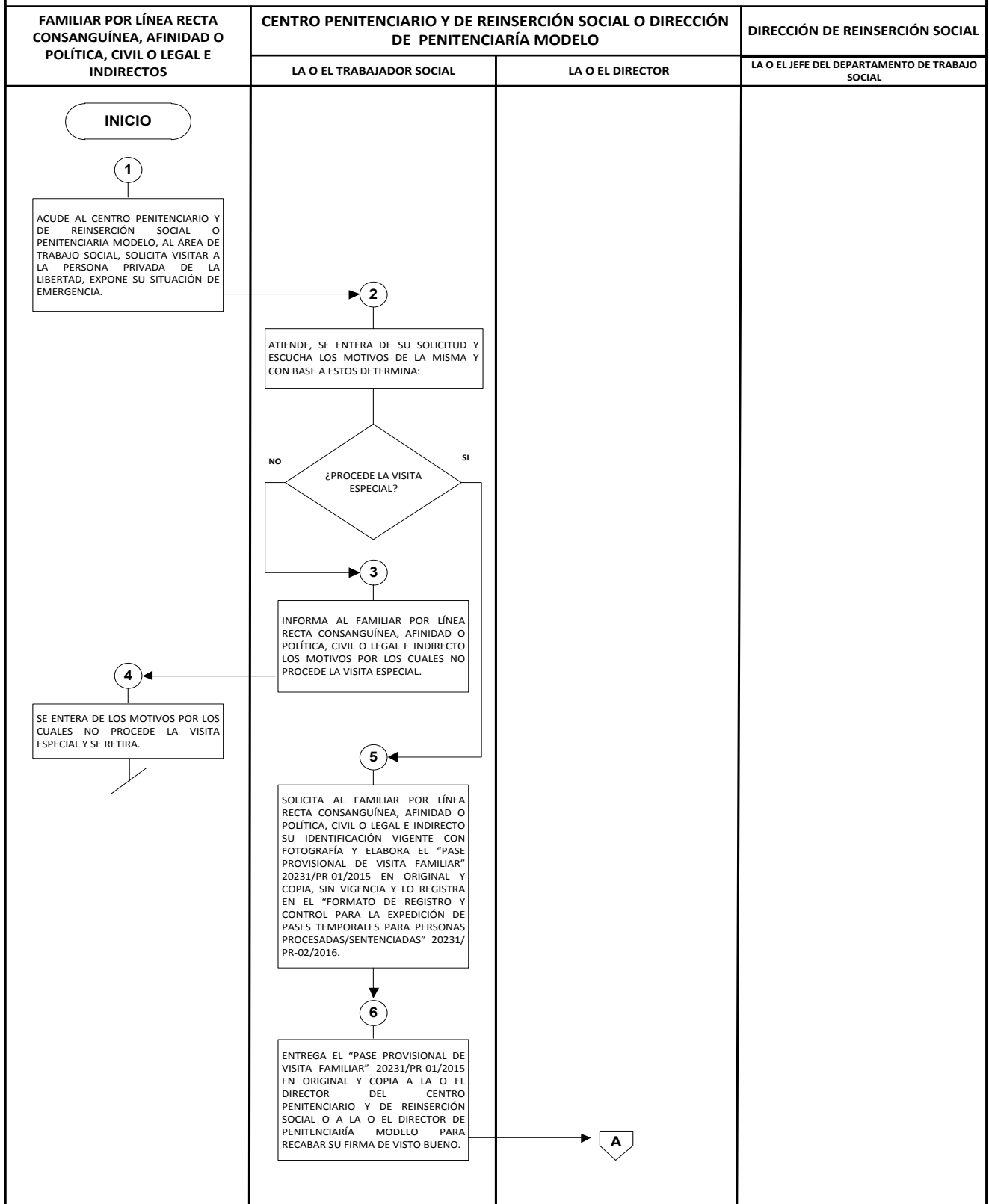
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política,	Acude al Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo al área de Trabajo Social, solicita visitar a la

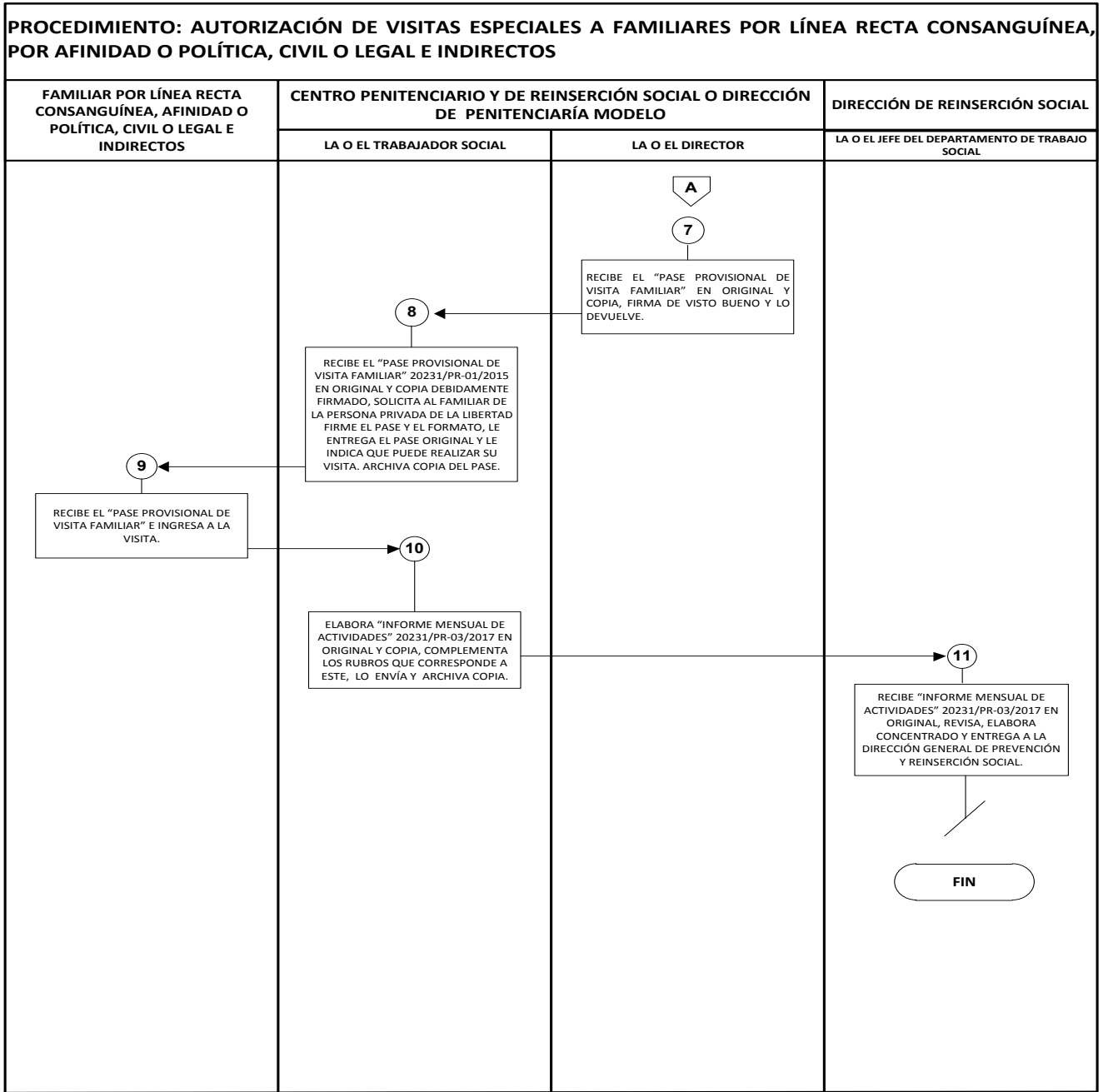
	civil o legal e indirectos	persona privada de la libertad fuera de los horarios normales y expone su situación de emergencia.
2	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/La o el Trabajador Social	Atiende al familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal e indirectos, se entera de su solicitud, escucha los motivos de la misma y con base en estos determina: ¿Procede la visita especial?
3	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	No, informa al familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal e indirectos, los motivos por los cuales no procede la visita especial que solicitó.
4	Familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal e indirectos	Se entera de los motivos por los cuales no procede la visita especial y se retira.
5	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Si, solicita al familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal e indirectos, su identificación vigente con fotografía (INE, pasaporte, licencia de manejo, IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, INAPAM, cédula profesional), elabora el "Pase Provisional de Visita Familiar" 20231/PR-01/2015 en original y copia, sin vigencia, y lo registra en el "Formato de registro y control para la expedición de pases temporales para personas procesadas/sentenciadas" 20231/PR-02/2017.
6	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/La o el Trabajador Social	Entrega el "Pase Provisional de Visita Familiar" 20231/PR-01/2015 en original y copia a la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o a la o el Director de Penitenciaría Modelo para recabar su firma de Visto Bueno.
7	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/La o el Director	Recibe el "Pase Provisional de Visita Familiar" 20231/PR-01/2015 en original y copia, firma de Visto Bueno y los devuelve a la o el Trabajador Social.
8	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Recibe el "Pase Provisional de Visita Familiar" 20231/PR-01/2015 en original y copia debidamente firmado, solicita al familiar de la persona privada de la libertad firme el pase y el "Formato de Registro y Control para la Expedición de Pases Temporales para Personas Procesadas/sentenciadas" 20231/PR-02/2017, le entrega el pase original y le indica que puede realizar su visita.  Archiva copia del pase en el expediente de la persona privada de la libertad.
9	Familiar por línea recta consanguínea, afinidad o política, civil o legal e indirectos	Recibe el "Pase Provisional de Visita Familiar" 20231/PR-01/2015 e ingresa a la visita.
10	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Elabora "Informe Mensual de Actividades" 20231/PR-03/2017 en original y copia, complementa los rubros que corresponde a este, envía original a la o el Jefe del Departamento de Trabajo Social y archiva la copia.
11	Dirección de Reinserción Social/La o el Jefe del Departamento de Trabajo Social	Recibe "Informe Mensual de Actividades" 20231/PR-03/2017 en original, revisa, elabora concentrado y entrega a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.  <b>Fin del procedimiento.</b>



DIAGRAMA

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VISITAS ESPECIALES A FAMILIARES POR LÍNEA RECTA CONSANGUÍNEA, POR AFINIDAD O POLÍTICA, CIVIL O LEGAL E INDIRECTOS**





**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número mensual de Visitas Especiales autorizadas}}{\text{Número mensual de Visitas Especiales solicitadas}}$$

X 100 = Porcentaje de solicitudes a visita especial autorizadas.

**Registro de evidencias**

- Las evidencias quedan registradas en el expediente de la persona privada de la libertad.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Pase Provisional de Visita Familiar 20231/PR-01/2015 (El formato se encuentra referenciado en el procedimiento 1).
- Formato de registro y control para la expedición de pases temporales para personas procesadas/sentenciadas 20231/PR-02/2017 (El formato se encuentra referenciado en el procedimiento 1).
- Informe Mensual de Actividades 20231/PR-03/2017 (El formato se encuentra referenciado en el procedimiento 1).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE VISITANTES A LOS CENTROS PENITENCIARIOS Y DE REINSERCIÓN SOCIAL Y A LA DIRECCIÓN DE PENITENCIARÍA MODELO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	202LF2002/05
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA MINISTROS DE CULTO RELIGIOSO**

**OBJETIVO**

Permitir el ingreso de las y los Ministros de Culto Religioso a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo con el fin de que proporcionen atención espiritual a las personas privadas de la libertad y éstas puedan practicar su religión, y mediante ésta encuentren apoyo, tranquilidad moral y esperanza hacia su libertad y logren una convivencia armónica durante el tiempo de su internamiento.

**ALCANCE**

Aplica a las y los Servidores Públicos adscritos a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y a la Dirección de Penitenciaría Modelo de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado de México, que tengan a su cargo la expedición de Credenciales de Visita a Ministros de Culto Religioso.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 18. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo. De los Principios Constitucionales, Los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, Título Cuarto. Del Poder Público del Estado, Capítulo Tercero. Del Poder Ejecutivo, Sección Segunda. De las facultades y obligaciones del Gobernador del Estado, Artículo 77 fracción IX, Sección Tercera Del Ministerio Público y de la Seguridad Pública, Artículo 86 Bis. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Título Primero Disposiciones Generales, Artículo 2. Título Tercero De los Actos Religiosos de Culto Público, Artículos 21 y 22. Diario Oficial de la Federación, 15 de julio de 1992, y sus reformas.
- Ley Nacional de Ejecución Penal. Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo II Derechos y Obligaciones de las Personas, Artículo 9, fracción VIII. Capítulo III Autoridades en la Ejecución Penal. Artículos 17, 18 y Capítulo VI Ingresos, Visitas, Revisiones Personales y Entrevistas en los Centros Penitenciarios. Artículo 59. Régimen de visitas. Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 1. Capítulo Segundo De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 13. Capítulo Tercero De la Competencia De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 19, fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981 y, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, Artículo 1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero De las Responsabilidades Administrativas. Capítulo II De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, fracciones I, II, V, VI, VIII, XVI, XXIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo I. De la Secretaría General de Gobierno, Sección Segunda De las atribuciones del Secretario, Artículo 6, fracción XXXIV. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México. Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión. Artículo 18. fracciones IV y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de los Centros Preventivos de Readaptación Social del Estado, Título II De la Organización, Capítulo II De las Funciones del Personal, Artículo 35, fracción II, Título III Del Funcionamiento, Capítulo VI De los Servicios de Apoyo a las Relaciones de los Internos con el Exterior, Artículo 75. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa Dirección General de Prevención y Readaptación Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2013.

**RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Trabajo Social** es la unidad administrativa responsable de asistir a la persona privada de la libertad, así como fomentar, conservar y fortalecer las relaciones con sus familiares o quienes constituyan su núcleo afectivo, e indispensable en el proceso de reinserción social de la población interna.

**La o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social y la o el Director de la Penitenciaría Modelo deberán:**

- Ejercer el gobierno, administración, control y rectoría del Centro.
- Organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas técnicas de la Institución a su cargo.

**El Comité Técnico deberá:**

- Realizar la valoración correspondiente, para determinar los días, horarios y el área donde se desarrollará el culto.

**La o el Jefe del Departamento de Trabajo Social deberá:**

- Supervisar las acciones de asistencia, orientación y tratamiento a través del informe mensual de actividades.
- Recibir el informe mensual de actividades, verificar el estatus de las acciones llevadas a cabo por las y/o los Trabajadores Sociales y reportar a la o el Director General de Prevención y Reinserción Social.

**Las y los Trabajadores Sociales adscritos al Área de Trabajo Social de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo deberán:**

- Brindar asistencia y orientación social a personas procesadas y familiares en los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo.
- Enrolar a cada uno de los visitantes, debiendo mantener los datos demográficos actualizados (únicamente en los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social que cuentan con Sistema de Biometría Dactilar).
- Entregar de manera escrita al Departamento de Trabajo Social un informe mensual que contendrá: el concentrado de actividades relevantes que hayan realizado en el Centro Penitenciario y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo, así como información que a criterio del Departamento de Trabajo Social considere necesaria.

**La o el Ministro de Culto Religioso deberá:**

- Entregar la documentación correspondiente, solicitada por el área de Trabajo Social.

#### DEFINICIONES

**Credencial de identificación para ministros de culto religioso.-** Documento de identificación personal, que se utiliza para que las y/o los ministros de culto religioso ingresen al Centro Penitenciario y de Reinserción Social correspondiente a impartir atención espiritual a personas privadas de la libertad.

**Información.-** Es un conjunto de datos procesados que proporcionan conocimiento, eso permite a los individuos o sistemas que poseen dicho estado nuevo de conocimiento, tomar decisiones pertinentes acordes a dicho conocimiento.

**Ministro de culto religioso.-** Integrante de una asociación religiosa que brinda su servicio espiritual dentro de una institución penitenciaria.

**NIP.-** Número de Identificación Personal, único e irrepetible.

**Sistema de Biometría Dactilar.-** Sistema en el cual se inscribe en una base de datos a la o el visitante que ingresa a la institución penitenciaria, la o el cual debe proporcionar datos personales así como los documentos necesarios para dicho trámite y registrar su huella dactilar.

**Valoración.-** Análisis social que se realiza para determinar una acción en pro de las personas privadas de la libertad.

#### INSUMOS

- Oficio de autorización para la visita de representantes o ministros de culto religioso, expedido por la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.

#### RESULTADOS

- Personas privadas de la libertad que profesan su religión durante su reclusión en el Centro Penitenciario y de Reinserción Social.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Enrolamiento de Visitantes Especiales.

#### POLÍTICAS

- Serán considerados como ministros religiosos únicamente las personas que acrediten su calidad de ministros de credos religiosos de conformidad con las leyes en la materia, éstos no podrán ser sustituidos por otras personas que no hubieran sido previamente autorizadas.
- Corresponde a la o el Director General de Prevención y Reinserción Social o por instrucciones de este(a) a la o el Director de Reinserción Social, con propuesta del Departamento de Trabajo Social, expedir el oficio de autorización para la visita de ministros de culto religioso, previa presentación de los siguientes requisitos en original y copia: registro

ante la Secretaría de Gobernación; Acta constitutiva; relación de personas que solicitan el acceso; relación de personas privadas de la libertad que solicitan el servicio religioso; días y horarios en los que acudirán; oficio de solicitud dirigido a la o el Director General de Prevención y Reinserción Social.

- Una vez expedido el oficio de autorización, se entregará original a la o el ministro de culto religioso y se remitirá copia a la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo, para que tenga conocimiento del ingreso y la valoración ante el Comité Técnico, a fin de que puedan determinar días y horarios de actividades.
- Invariablemente, es responsabilidad del Área de Trabajo Social de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y de la Dirección de Penitenciaría Modelo, orientar a las y los ministros de culto religioso sobre los requisitos y documentos que deben presentar para obtener la credencial de identificación; acta de nacimiento del solicitante, dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color; identificación vigente con fotografía (INE, pasaporte, licencia de manejo, IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, INAPAM, cédula profesional), lo anterior siempre y cuando exista el oficio de autorización correspondiente.
- En el caso de que un grupo de culto religioso solicite la autorización para el acceso de nuevos integrantes al Centro Penitenciario y de Reinserción Social, deberá hacerlo por escrito a la o el Director General de Prevención y Reinserción Social o por instrucciones de este(a) a la o el Director de Reinserción Social. Una vez expedido el oficio de autorización, se entregará original a la o el ministro de culto religioso y se remitirá copia a la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo, para que tenga conocimiento del ingreso y la valoración ante el Comité Técnico, a fin de que puedan determinar días y horarios de actividades.

#### DESARROLLO

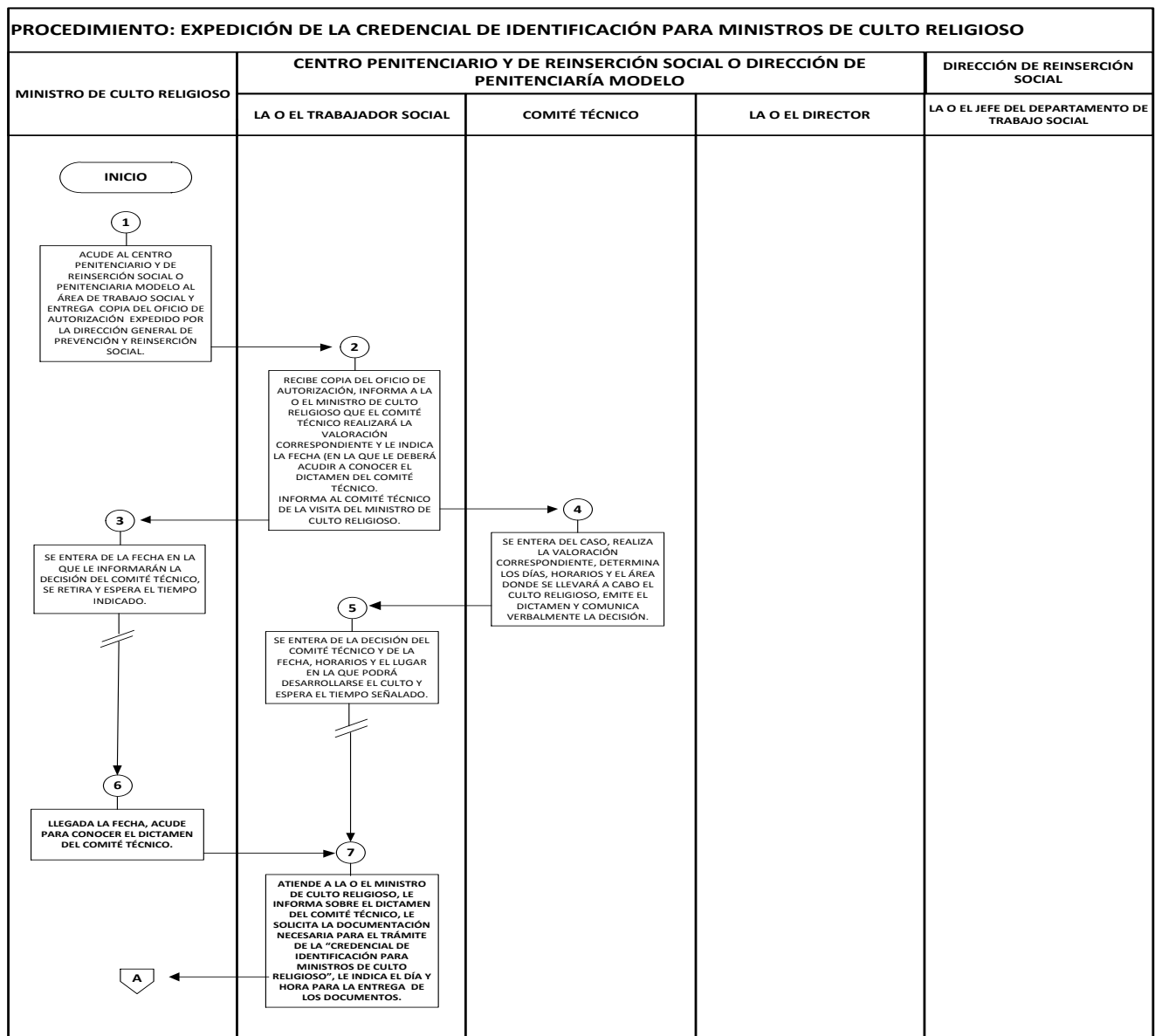
**PROCEDIMIENTO:** Expedición de la Credencial de Identificación para Ministros de Culto Religioso.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ministro de Culto Religioso	Acude al Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo con la o el Trabajador Social y le entrega oficio de autorización en copia expedido por la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
2	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Recibe copia del oficio de autorización, informa a la o el ministro de culto religioso que el Comité Técnico realizará la valoración correspondiente y le indica la fecha (un periodo no mayor de quince días) en la que le deberá acudir a conocer el Dictamen emitido. Informa al Comité Técnico de la visita del ministro de culto religioso.
3	Ministro de Culto Religioso	Se entera de la fecha en la que le informarán la decisión del Comité Técnico, se retira y espera el tiempo indicado. Se conecta con la operación número 6.
4	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ Comité Técnico	Se entera del caso, realiza la valoración correspondiente, determina los días, horarios y el área donde se llevará a cabo el culto religioso, emite el Dictamen y comunica verbalmente la decisión a la o al Trabajador Social.
5	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Se entera de la decisión del Comité Técnico y de la fecha, horarios y el lugar en la que podrá desarrollarse el culto y espera el tiempo señalado. Se conecta con la operación número 7.
6	Ministro de Culto Religioso	Llegada la fecha, acude al Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo con la o el Trabajador Social para conocer el dictamen del Comité Técnico.
7	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	En la fecha indicada, atiende a la o al Ministro de Culto Religioso, le informa sobre el dictamen del Comité Técnico, le solicita en original y copia, la documentación necesaria para la expedición de la "Credencial de Identificación para Ministros de Culto Religioso" 20231/PR-12/2015: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de nacimiento del solicitante.</li> <li>- Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o de color.</li> <li>- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, licencia de manejo, IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, INAPAM, cédula profesional).</li> <li>- Oficio de autorización expedido por la Dirección General de Prevención y Reinserción Social (copia).</li> </ul> Le indica el día y hora para la entrega de los documentos.

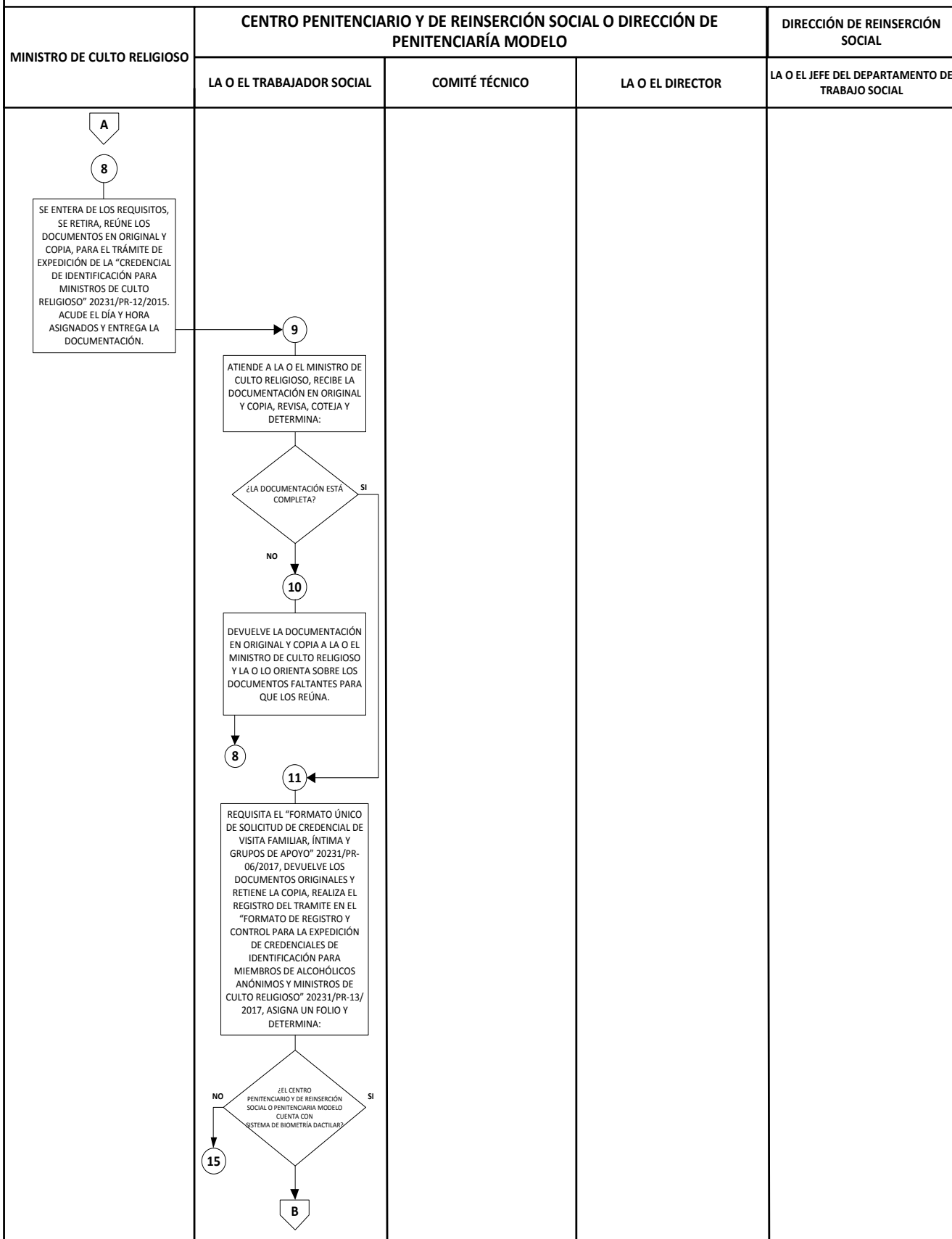
8	Ministro de Culto Religioso	Se entera de los requisitos, se retira, reúne los documentos en original y copia, para el trámite de expedición de la "Credencial de Identificación para Ministros de Culto Religioso" 20231/PR-12/2015 y acude el día y hora asignados con la o el Trabajador Social y entrega la documentación.
9	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Atiende a la o el ministro de culto religioso, recibe la documentación en original y copia, revisa, coteja y determina: ¿La documentación está completa?
10	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	No, devuelve la documentación en original y copia a la o el Ministro de Culto Religioso y la o lo orienta sobre los documentos faltantes para que los reúna. Reinicia en la actividad 8.
11	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Si, requisita el "Formato Único de Solicitud de Credencial de Visita Familiar, Intima y Grupos de Apoyo" 20231/PR-06/2016, devuelve los documentos originales a la o el Ministro de Culto Religioso y retiene la copia, realiza el registro del trámite en el "Formato de Registro y Control para la Expedición de Credenciales de Identificación para Miembros de Alcohólicos Anónimos y Ministros de Culto Religioso" 20231/PR-13/2017, asigna un folio y determina: ¿El Centro Penitenciario y de Reinserción Social Cuenta con Sistema de Biometría Dactilar?
12	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Si, indica a la o al Ministro de Culto Religioso que es necesario registrarlo en el Sistema de Biometría Dactilar y le solicita datos demográficos.
13	Ministro de Culto Religioso	Se entera y le proporciona la información a la o el Trabajador Social.
14	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Recibe información, captura datos demográficos de la o el Ministro de Culto Religioso, fotografía, huellas dactilares y le entrega el número de "NIP" que corresponda.
15	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	No, informa a la o el Ministro de Culto Religioso la fecha aproximada en la que puede recoger la Credencial, desprende del "Formato Único de Solicitud de Credencial de Visita Familiar, Intima y Grupos de Apoyo" 20231/PR-06/2017 el comprobante, lo entrega a la o al Ministro de Culto Religioso y le indica que es necesario que lo proporcione el día que acuda a recoger la credencial.
16	Ministro de Culto Religioso	Recibe NIP, se entera, recibe comprobante y espera el tiempo estipulado para acudir a recoger la "Credencial de Identificación para Ministros de Culto Religioso" 20231/PR-12/2015. Se conecta con la operación número 20.
17	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Elabora la "Credencial de Identificación para Ministros de Culto Religioso" 20231/PR-12/2015 en original y copia, las entrega a la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o a la o al Director de Penitenciaría Modelo para recabar su firma de autorización.
18	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/La o el Director	Recibe la "Credencial de Identificación para Ministros de Culto Religioso" 20231/PR-12/2015 en original y copia, firma de autorización y las devuelve a la o el Trabajador Social.
19	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Recibe la "Credencial de Identificación para Ministros de Culto Religioso" 20231/PR-12/2015 en original y copia debidamente autorizada por la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o la o el Director de Penitenciaría Modelo y espera a que acuda la o el Ministro a recogerla. Archiva temporalmente Credencial en original y copia.
20	Ministro de Culto Religioso	Pasado el tiempo indicado, acude al Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo con la o el Trabajador Social para recoger la "Credencial de Identificación para Ministros de Culto Religioso" 20231/PR-12/2015, y le entrega el comprobante.

21	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Atiende a la o al Ministro de Culto Religioso, recibe el comprobante, localiza y extrae del archivo la "Credencial de Identificación para Ministros de Culto Religioso" 20231/PR-12/2015, en original y copia, le solicita a la o el Ministro que verifique si los datos de la credencial son correctos y que firme en ambas y se las entrega. Obtiene copia de la credencial con firma de recibido la anexa a la documentación y archiva.
22	Ministro de Culto Religioso	Recibe la "Credencial de Identificación para Ministros de Culto Religioso" 20231/PR-12/2015 en original y copia, verifica los datos, las firma, devuelve copia de la credencial a la o al Trabajador Social, retiene la original y se retira.
23	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Elabora "Informe Mensual de Actividades" 20231/PR-03/2017 en original y copia, complementa los rubros que corresponden a este, envía original a la o el Jefe del Departamento de Trabajo Social y archiva copia.
24	Dirección de Reinserción Social/ La o el Jefe del Departamento de Trabajo Social	Recibe "Informe Mensual de Actividades" 20231/PR-03/2017 en original, revisa, elabora concentrado y entrega a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social. <b>Fin del procedimiento.</b>

**DIAGRAMA**

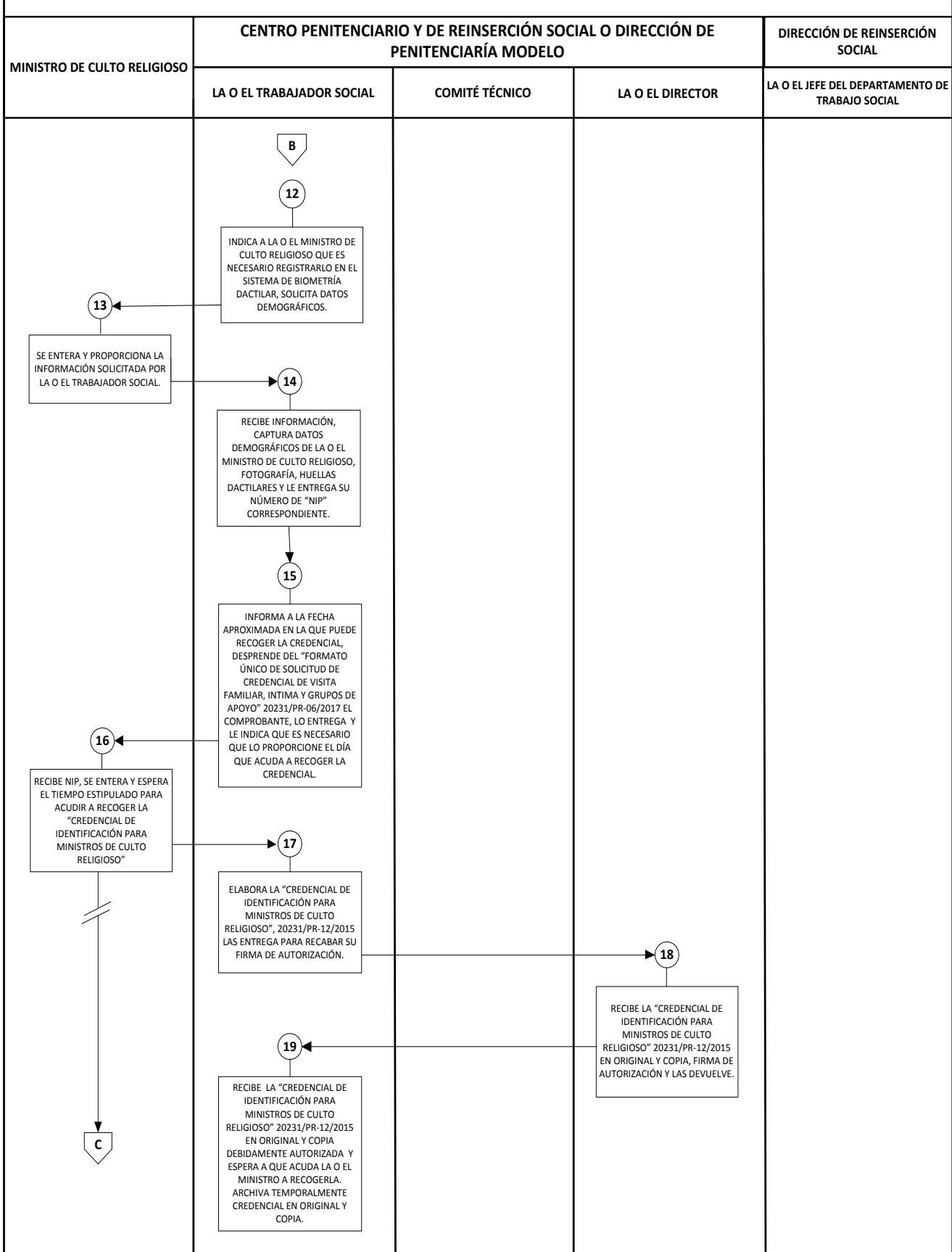


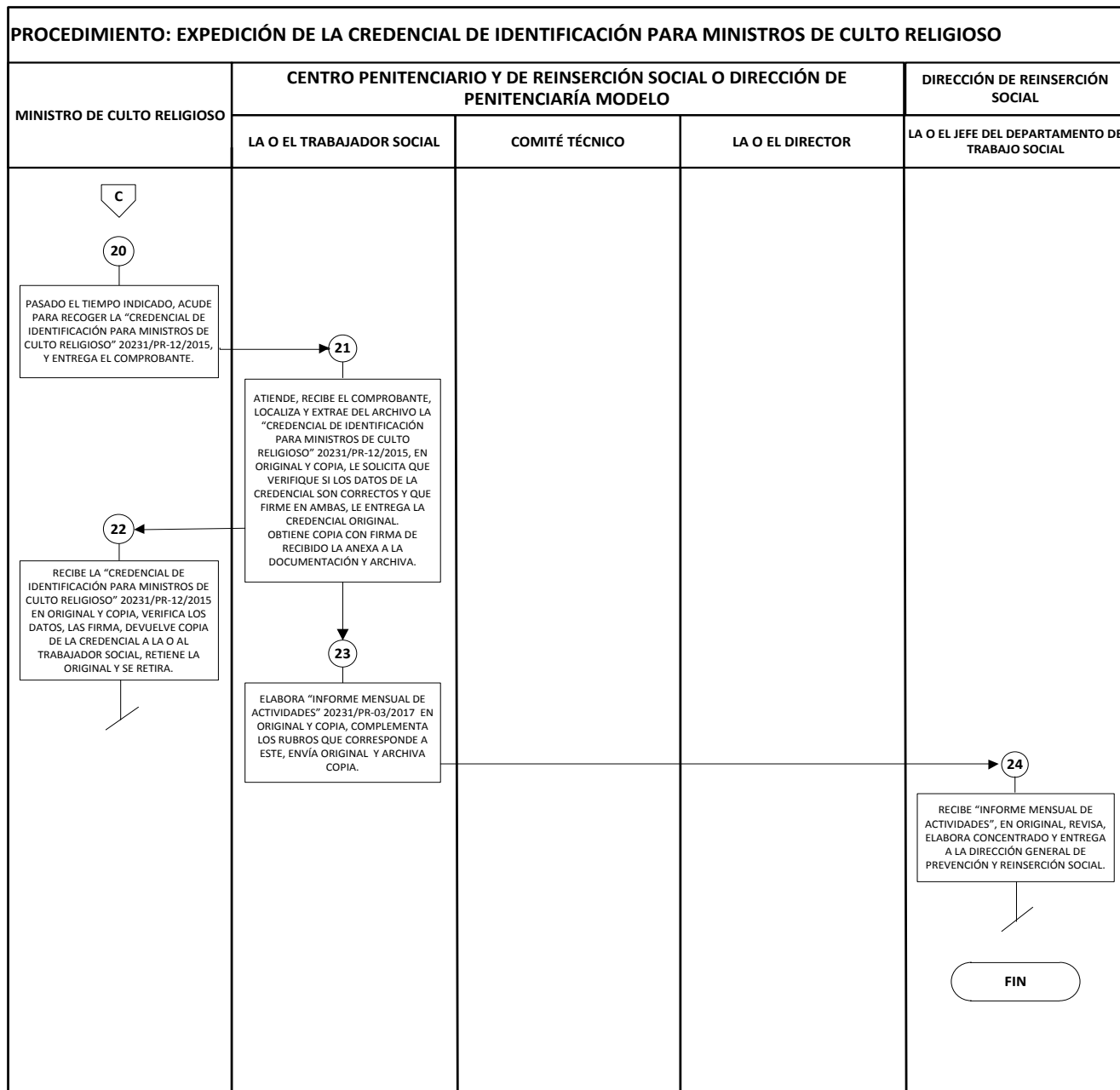
**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA MINISTROS DE CULTO RELIGIOSO**





**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA MINISTROS DE CULTO RELIGIOSO**





**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número mensual de Credenciales de Identificación para Ministros de Culto Religioso expedidas}}{\text{Número mensual de Credenciales de Identificación para Ministros de Culto Religioso solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de Credenciales de Identificación para Ministros de Culto Religioso expedidas}$$

**Registro de evidencias**

- Las evidencias quedan registradas en:
  - Oficio de autorización para la visita de Ministros de Culto Religioso.
  - Credencial de Identificación para Ministros de Culto Religioso 20231/PR-12/2015.
  - Para el caso de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social que cuentan con Sistema de Biometría Dactilar, la información respectiva queda registrada en el sistema.
  - Informe Mensual de Actividades 20231/PR-03/2017.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Credencial de Identificación para Ministros de Culto Religioso 20231/PR-12/2015.
- Formato Único de Solicitud de Credencial de Visita Familiar, Íntima y Grupos de Apoyo 20231/PR-06/2017 (El formato se encuentra referenciado en el procedimiento 2).
- Formato de Registro y Control para la Expedición de Credenciales de Identificación para Miembros de Alcohólicos Anónimos y Ministros de Culto Religioso 20231/PR-13/2017.
- Informe Mensual de Actividades 20231/PR-03/2017 (El formato se encuentra referenciado en el procedimiento 1).

**FORMATO: CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA MINISTROS DE CULTO RELIGIOSO 20231/PR-12/2015**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL G CES

NÚMERO: (1) FECHA: (2)

**CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA MINISTROS DE CULTO RELIGIOSO**

CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL (3)

NOMBRE DEL MINISTRO: (4)

NOMBRE DEL GRUPO RELIGIOSO: (5)

DOMICILIO: (6)

TELÉFONO: (7)

DÍAS QUE ASISTE: (8) HORARIO: (9)

RESPONSABLE DEL GRUPO: (10)

DOMICILIO: (11)

TELÉFONO: (12)

(13) VAL. NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL

(14) NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL

(15) NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

SELO

20231/PR-12/2015

LA PRESENTE CREDENCIAL TENDRÁ VALIDEZ DURANTE EL TIEMPO QUE EL MINISTRO ASISTA A SU SERVICIO, AL CANCELARSE, DEBERÁ INFORMAR A SU REPRESENTANTE, QUIEN LA RECOGERÁ PARA ENTREGARLA AL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL Y ÉSTA REGISTRE SU BAJA.

Mexiquenses mejor protegidos 214060000/773/2015

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA MINISTROS DE CULTO RELIGIOSO 20231/PR-12/2015**

**Objetivo:** Lograr que los Ministros de Culto Religioso cuenten con un documento de identificación personal que les permita ingresar a la institución penitenciaria a brindar su servicio.

**Distribución y Destinataria o Destinatario:** Se genera en original y una copia, la original se entrega a la o el Ministro de Culto Religioso, la copia se archiva en el área de Trabajo Social del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo.

No.	Concepto	Descripción
1	Número	Anotar el número de folio correspondiente.
2	Fecha	Escribir la fecha en la que se elabora la credencial.
3	Centro Preventivo y de Readaptación Social	Apuntar el nombre del Centro Penitenciario y de Reinserción Social correspondiente.
4	Nombre del Ministro	Registrar el nombre completo de la o el Ministro al que se le autorizó la visita, evitando utilizar abreviaturas.
5	Nombre del Grupo Religioso	Anotar el nombre del grupo religioso al que pertenece la o el Ministro autorizado, evitando utilizar abreviaturas.
6	Domicilio	Registrar el domicilio completo de las instalaciones del Grupo Religioso.
7	Teléfono	Escribir el número telefónico del Grupo Religioso.
8	Días que Asiste	Apuntar los días en que acudirá la o el Ministro del Grupo Religioso, al Centro Penitenciario y de Reinserción Social.
9	Horario	Anotar el horario en el cual, la o el Ministro de Culto religioso acudirá al Centro Penitenciario y de Reinserción Social a brindar su servicio.
10	Responsable del Grupo	Registrar el nombre completo de la o el Ministro responsable del Grupo Religioso.
11	Domicilio	Escribir el domicilio completo de la o el Ministro de Culto Religioso.
12	Teléfono	Anotar el número telefónico de la o el Ministro de Culto Religioso.
13	Vo. Bo. Nombre y Firma del Director del Centro Preventivo y de Readaptación Social	Espacio en el que la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social dará su Vo. Bo., debiendo anotar su nombre completo y firma.
14	Nombre y Firma del Trabajador Social	Espacio en el que la o el Trabajador Social que elabora la credencial, anotará su nombre completo y firma.
15	Nombre y Firma del interesado	Espacio en el que la o el Ministro del Grupo Religioso colocará su nombre completo y firma al recibir la credencial.

**FORMATO: FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL PARA LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN PARA MIEMBROS DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS Y MINISTROS DE CULTO RELIGIOSO 20231/PR-13/2017**



DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



**FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL PARA LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN PARA MIEMBROS DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS Y MINISTROS DE CULTO RELIGIOSO**

CENTRO PENITENCIARIO Y DE REINSERCIÓN SOCIAL O PENITENCIARIA MODELO \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

FOLIO	FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL (LA) SOLICITANTE	NOMBRE DEL GRUPO DE APOYO	DÍA DE ASISTENCIA	HORARIO	CREDENCIAL		NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) TRABAJADOR (A) SOCIAL	FIRMA DEL (LA) SOLICITANTE	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE ENTREGA
						CULTO RELIGIOSO	A.A.				
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

"LOS TRÁMITES DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN PARA MIEMBROS DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS Y MINISTROS DE CULTO RELIGIOSO, FUERON VERIFICADOS Y SUPERVISADOS POR LA O EL COORDINADOR DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL, DESDE LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LAS CREDENCIALES".

VALIDADO  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA O EL COORDINADOR

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL PARA LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN PARA MIEMBROS DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS Y MINISTROS DE CULTO RELIGIOSO 20231/PR-13/2017**

**Objetivo:** Mantener el control y registro de las credenciales de identificación para miembros de Alcohólicos Anónimos y Ministros de Culto Religioso.

**Distribución y Destinataria o Destinatario:** El registro de credenciales de Identificación para Miembros de Alcohólicos Anónimos y Ministros de Culto Religioso se realiza en el mismo formato, se elabora en original y se archiva en el área de Trabajo Social del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo.

No.	Concepto	Descripción
1	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaría Modelo	Anotar el nombre del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Penitenciaría Modelo correspondiente.
2	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se realiza el trámite.
3	Folio	Apuntar el número de folio correspondiente.
4	Fecha de Solicitud	Registrar el día, mes y año en que se realiza el trámite para la credencial de identificación para miembros de Alcohólicos Anónimos o para Ministros de Culto Religioso.
5	Nombre del (la) solicitante	Anotar el nombre completo de la o el solicitante, evitando utilizar abreviaturas.
6	Nombre del grupo de apoyo	Asentar el nombre completo del Grupo de Apoyo.
7	Día de asistencia	Anotar el día que asiste el Grupo de Apoyo, al Centro Penitenciario y de Reinserción Social.
8	Horario	Registrar el horario que tiene asignado el Grupo de Apoyo.
9	Credencial/Culto religioso	Marcar con una "X" si se está tramitando credencial de identificación para Ministros de Culto Religioso.
10	Credencial/A.A.	Marcar con una "X" si se está tramitando credencial de identificación para miembros de Alcohólicos Anónimos.
11	Nombre y firma del (la) Trabajador (a) Social	Anotar el nombre y firma de la o el Trabajador Social que recibe la documentación para la elaboración de la credencial correspondiente
12	Firma del (la) solicitante	Espacio en el que la o el solicitante firmará al momento del trámite.
13	Fecha de expedición	Escribir la fecha en la que se expide la credencial correspondiente.
14	Fecha de entrega	Anotar la fecha en la que se entrega la credencial correspondiente.
15	Validado nombre Completo y firma del (la) coordinador(a)	Registrar el nombre completo y firma de la o el Coordinador de Trabajo Social que valida la expedición de la credencial de identificación para miembros de Alcohólicos Anónimos o para Ministros de Culto Religioso.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE VISITANTES A LOS CENTROS PENITENCIARIOS Y DE REINSERCIÓN SOCIAL Y A LA DIRECCIÓN DE PENITENCIARÍA MODELO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	202LF2002/06
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA MIEMBROS DE GRUPOS DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS**
**OBJETIVO**

Permitir el ingreso de los miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo para que impartan pláticas de A.A. a las personas privadas de la libertad, a fin de que encuentren apoyo moral, esperanza hacia su libertad y tranquilidad y logren con ello, una convivencia armónica durante el tiempo de reclusión.

**ALCANCE**

Aplica a las y los Servidores Públicos adscritos a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo, de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado de México, que tengan a su cargo la expedición de Credenciales para miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos, así como a las personas privadas de la libertad.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 18. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo. De los Principios Constitucionales, Los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, Título Cuarto. Del Poder Público del Estado, Capítulo Tercero. Del Poder Ejecutivo, Sección Segunda. De las facultades y obligaciones del Gobernador del Estado, Artículo 77 fracción IX, Sección Tercera Del Ministerio Público y de la Seguridad Pública, Artículo 86 Bis. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional de Ejecución Penal. Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo II Derechos y Obligaciones de las Personas, Artículo 9, fracción VIII. Capítulo III Autoridades en la Ejecución Penal. Artículos 17, 18 y Capítulo VI Ingresos, Visitas, Revisiones Personales y Entrevistas en los Centros Penitenciarios. Artículo 59. Régimen de visitas. Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 1. Capítulo Segundo De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 13. Capítulo Tercero De la Competencia De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 19, fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981 y, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, Artículo 1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero De las Responsabilidades Administrativas. Capítulo II De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, fracciones I, II, V, VI, VIII, XVI, XXIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990 y, sus reformas y adiciones.
- Ley que crea la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México. Capítulo I. Naturaleza y Objetivo, Artículo 2. Capítulo II De las Atribuciones de la Comisión, Artículo 3, fracciones III, XV, XVI y XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo I. De la Secretaría General de Gobierno, Sección Segunda De las atribuciones del Secretario, Artículo 6, fracción XXXIV. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México. Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión. Artículo 18. fracciones IV y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de los Centros Preventivos de Readaptación Social del Estado, Título II De la Organización, Capítulo II De las Funciones del Personal, Artículo 35, fracción II. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa Dirección General de Prevención y Readaptación Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2013.

## RESPONSABILIDADES

**El Departamento de Trabajo Social** es la unidad administrativa responsable de asistir a las personas privadas de la libertad, así como fomentar, conservar y fortalecer las relaciones con sus familiares o quienes constituyan su núcleo afectivo, e indispensable en el proceso de reinserción de las personas privadas de la libertad.

### **El Comité Técnico deberá:**

- Determinar las medidas que considere más adecuadas para el tratamiento de las personas privadas de la libertad.
- Realizar la valoración correspondiente, para determinar los días, horarios y el área donde se desarrollará el culto.

**La o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social y la o el Director de la Penitenciaría Modelo deberán:**

- Ejercer el gobierno, administración, control y rectoría del Centro.
- Organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas técnicas de la Institución a su cargo.

### **La o el Jefe del Departamento de Trabajo Social deberá:**

- Supervisar las acciones de asistencia, orientación y tratamiento a través del informe mensual de actividades.
- Recibir el informe mensual de actividades, verificar el estatus de las acciones llevadas a cabo por las y/o los Trabajadores Sociales y reportar a la o el Director General de Prevención y Reinserción Social.

**Las y los Trabajadores Sociales adscritos al Área de Trabajo Social de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría deberán:**

- Brindar asistencia y orientación social a las personas privadas de la libertad y familiares en los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo.
- Previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la institución, el enrolar a cada uno de los visitantes, debiendo mantener los datos demográficos actualizados (únicamente en los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social que cuentan con Sistema de Biometría Dactilar).
- Entregar de manera escrita al Departamento de Trabajo Social un informe mensual que contendrá: el concentrado de actividades relevantes que se hayan realizado en el Centro Penitenciario y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo, así como información que a criterio del Departamento de Trabajo Social considere necesaria.

**Los Miembros de Grupos de A.A. deberán:**

- Entregar la documentación correspondiente solicitada por el Área de Trabajo Social.

**DEFINICIONES**

**Credencial de Identificación para Miembros de Grupos de A.A.-** Documento de identificación personal, que se utiliza para que los integrantes de grupos de Alcohólicos Anónimos ingresen al Centro Penitenciario y de Reinserción Social correspondiente a brindar su servicio.

**Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.).-** Es una comunidad de hombres y mujeres que comparten su mutua experiencia, fortaleza y esperanza, para resolver su problema común y ayudar a otros a recuperarse de su alcoholismo.

**Información.-** Es un conjunto de datos procesados que proporcionan conocimiento, eso permite a los individuos o sistemas que poseen dicho estado nuevo de conocimiento, tomar decisiones pertinentes acordes a dicho conocimiento.

**NIP.-** Número de Identificación Personal, único e irrepitible.

**Sistema de Biometría Dactilar.-** Sistema en el cual se inscribe en una base de datos a la o el visitante que ingresa a la institución penitenciaria, la o el cual debe proporcionar datos personales así como los documentos necesarios para dicho trámite y registrar su huella dactilar.

**Valoración.-** Análisis social que se realiza para determinar una acción en pro de las personas privadas de la libertad.

**INSUMOS**

- Oficio de autorización expedido por la Dirección General de Prevención y Reinserción Social para el ingreso del Grupo de Alcohólicos Anónimos al Centro Penitenciario y de Reinserción Social.

**RESULTADOS**

- Expedición de la credencial a los Miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos (A. A.).

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Enrolamiento de Visitantes Especiales.

**POLÍTICAS**

- Son considerados como miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos (A.A.) únicamente a las personas que acrediten pertenecer a un Grupo de esta naturaleza, por lo que no podrán ser sustituidos por otras personas que no hubieran sido previamente autorizadas.
- Invariablemente, corresponde a la o el Director General de Prevención y Reinserción Social, expedir el oficio de autorización para el ingreso de los miembros del Grupo de Alcohólicos Anónimos al Centro Penitenciario y de Reinserción Social.
- El área de Trabajo Social llevará el control por expediente de quienes, cuántos y cuándo entrarán a prestar sus servicios los miembros del Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.).
- En el caso de que un Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.) solicite la autorización para el acceso de nuevos integrantes al Centro Penitenciario y de Reinserción Social, deberá hacerlo por escrito a la o el Director General de Prevención y Reinserción Social o por instrucciones de éste(a) a la o el Director de Reinserción Social. Una vez expedido el oficio de autorización, se entregará el original al miembro de Alcohólicos Anónimos (A.A.) y se remitirá copia a la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo, para que tenga conocimiento del ingreso y la valoración ante el Comité Técnico, a fin de que puedan determinar días y horarios de actividades.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO:** Expedición de la Credencial de Identificación para Miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La o el Miembro del Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.)	Acude al Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo con la o el Trabajador Social y le entrega oficio de autorización para ingresar a las instituciones a brindar sus servicios, expedido por la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
2	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Recibe oficio de autorización, informa a la o el ministro de culto religioso que el Comité Técnico realizará la valoración correspondiente (un periodo no mayor a 15 días) y le indica la fecha en la que le deberá acudir a conocer el Dictamen emitido.  Informa al Comité Técnico de la visita del ministro de culto religioso.
3	La o el Miembro del Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.)	Se entera de la fecha en la que le informarán la decisión del Comité Técnico, se retira y espera el tiempo indicado.  Se conecta con la operación número 6.
4	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ Comité Técnico	Se entera del caso, realiza la valoración correspondiente, determina los días, horarios y el área donde se llevará a cabo el culto religioso, emite el Dictamen y comunica verbalmente la decisión a la o al Trabajador Social.
5	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Se entera de la decisión del Comité Técnico y de la fecha, horarios y el lugar en la que podrá desarrollarse el culto y espera el tiempo señalado.  Se conecta con la operación número 7.
6	La o el Miembro del Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.)	Llegada la fecha, acude al Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo con la o el Trabajador Social para conocer el dictamen del Comité Técnico.
7	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	En la fecha indicada, atiende a la o al miembro del Grupo de Alcohólicos Anónimos, le informa sobre el dictamen del Comité Técnico, le solicita en original y copia, los documentos para la expedición de la "Credencial de Identificación para Miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos" 20231/PR-14/2015:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de nacimiento de la o del solicitante.</li> <li>- Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o de color.</li> <li>- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, licencia de manejo, IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, INAPAM, cédula profesional).</li> </ul>

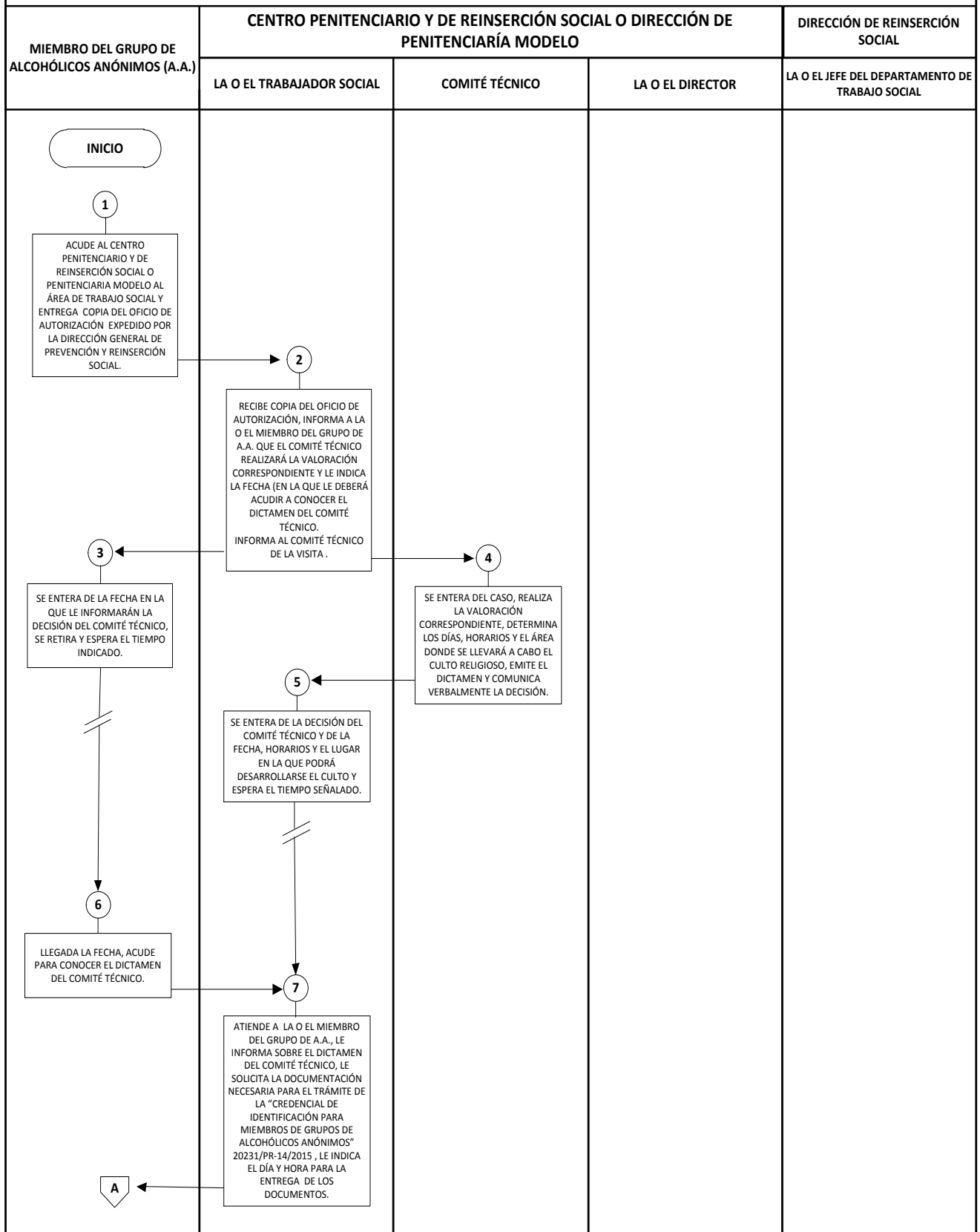


		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de autorización.</li> </ul> <p>Le indica el día y hora para la entrega de los documentos.</p>
8	La o el Miembro del Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.)	Se entera de los requisitos, se retira y reúne los documentos en original y copia, para la expedición de la "Credencial de Identificación para Miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos" 20231/PR-14/2015 y acude el día y hora asignados con la o el Trabajador Social y entrega la documentación.
9	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Atiende a la o al miembro del Grupo AA, recibe la documentación en original y copia, revisa, coteja y determina:  ¿La documentación está completa?
10	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	No, devuelve la documentación en original y copia a la o el Miembro del Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.) y la o lo orienta sobre los documentos faltantes para que los reúna.  Reinicia en la operación número 8.
11	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Si, requisita el "Formato Único de Solicitud de Credencial de Visita Familiar, Intima y Grupos de Apoyo" 20231/PR-06/2016, devuelve los documentos originales a la o el Miembro del Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.) y retiene la copia, realiza el registro del trámite en el "Formato de Registro y Control para la Expedición de Credenciales de Identificación para Miembros de Alcohólicos Anónimos y Ministros de Culto Religioso" 20231/PR-13/2017, asigna un folio y determina:  ¿El Centro Penitenciario y de Reinserción Social Cuenta con Sistema de Biometría Dactilar?
12	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Si, indica a la o el Miembro del Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.) que es necesario registrarlo en el Sistema de Biometría Dactilar y le solicita datos demográficos.
13	La o el Miembro del Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.)	Se entera y le proporciona la información a la o el Trabajador Social.
14	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	Recibe información, captura datos demográficos de la o el Miembro del Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.), fotografía, huellas dactilares y le entrega el número de "NIP" que corresponda.
15	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	No, informa a la o el Miembro del Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.) la fecha aproximada en la que puede recoger la "Credencial de Identificación para Miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos" 20231/PR-14/2015, desprende del "Formato Único de Solicitud de Credencial de Visita Familiar, Intima y Grupos de Apoyo" 20231/PR-06/2017, el comprobante, lo entrega a la o el Miembro del Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.) y le indica que es necesario que lo entregue el día que acuda a recoger la credencial.

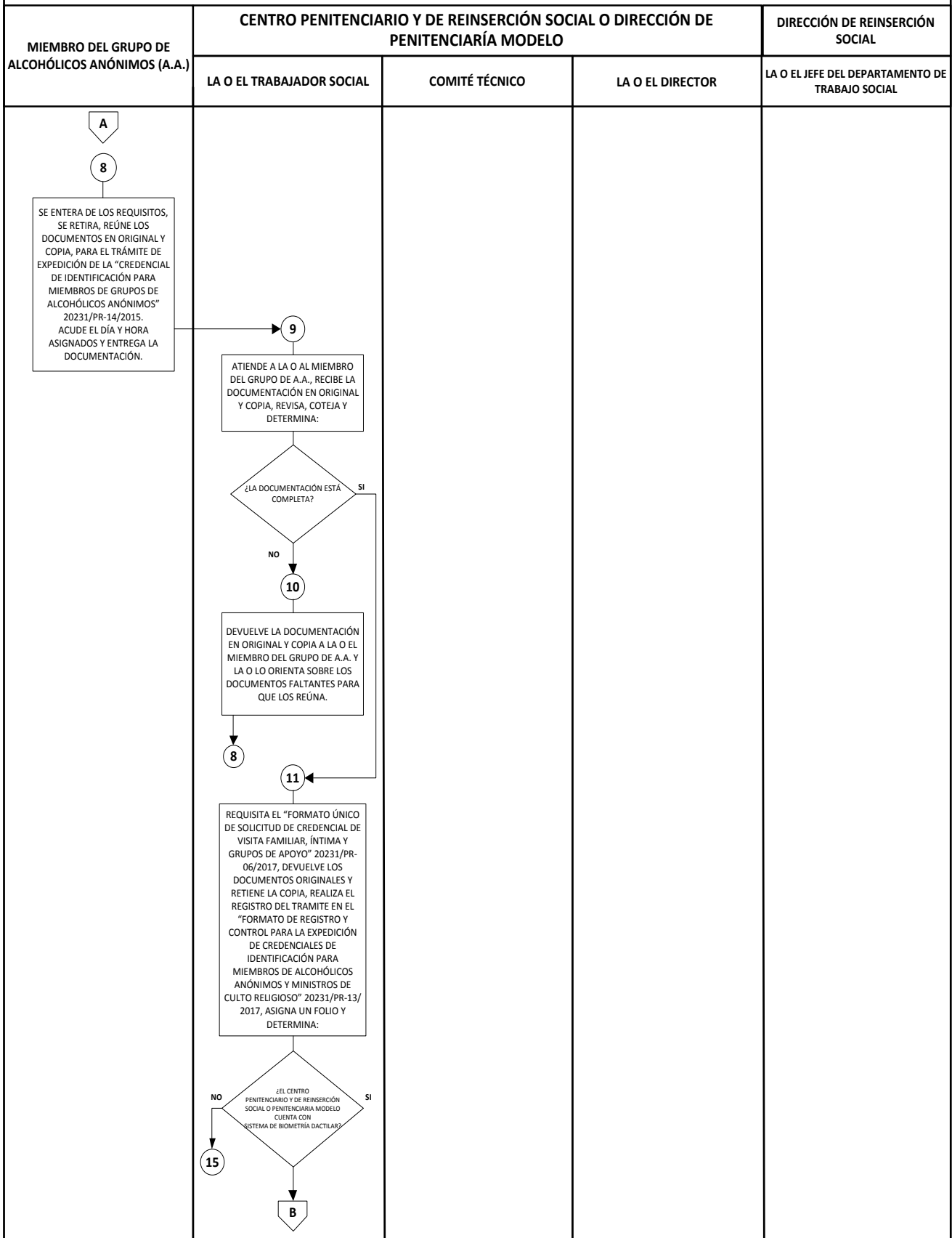
16	La o el Miembro del Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.)	<p>Recibe NIP, se entera, recibe comprobante y espera el tiempo estipulado para acudir a recoger la “Credencial de Identificación para Miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos” 20231/PR-14/2015.</p> <p>Se conecta con la operación número 20.</p>
17	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	<p>Elabora la “Credencial de Identificación para Miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos” 20231/PR-14/2015 en original y copia, las entrega a la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o a la o al Director de Penitenciaría Modelo para recabar su firma de autorización.</p>
18	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/La o el Director	<p>Recibe la “Credencial de Identificación para Miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos” 20231/PR-14/2015 en original y copia, firma de autorización y las devuelve a la o el Trabajador Social.</p>
19	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	<p>Recibe la “Credencial de Identificación para Miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos” 20231/PR-14/2015 en original y copia debidamente autorizada por la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social o la o el Director de Penitenciaría Modelo y espera a que acuda la o el Miembro del Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.) a recogerla.</p> <p>Archiva temporalmente Credencial en original y copia.</p>
20	La o el Miembro del Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.)	<p>Pasado el tiempo indicado, acude al Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo con la o el Trabajador Social para recoger la “Credencial de Identificación para Miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos” 20231/PR-14/2015 y le entrega el comprobante.</p>
21	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	<p>Atiende a la o al Ministro de Culto Religioso, recibe el comprobante, localiza y extrae del archivo la “Credencial de Identificación para Miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos” 20231/PR-14/2015 en original y copia, le solicita a la o el Ministro que verifique si los datos de la credencial son correctos y que firme en ambas y se las entrega.</p> <p>Obtiene copia de la credencial con firma de recibido la anexa a la documentación y archiva.</p>
22	La o el Miembro del Grupo de Alcohólicos Anónimos (A.A.)	<p>Recibe la “Credencial de Identificación para Miembros de Grupos de Alcohólicos Anónimos” 20231/PR-14/2015 en original y copia, verifica los datos, las firma, devuelve copia de la credencial a la o al Trabajador Social, retiene la original y se retira.</p>
23	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	<p>Elabora “Informe Mensual de Actividades” 20231/PR-03/2017 en original y copia, complementa los rubros que corresponden a este, envía original a la o el Jefe del Departamento de Trabajo Social y archiva copia.</p>
24	Dirección de Reinserción Social/ La o el Jefe del Departamento de Trabajo Social	<p>Recibe “Informe Mensual de Actividades” 20231/PR-03/2017 en original, revisa, elabora concentrado y entrega a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>

DIAGRAMA

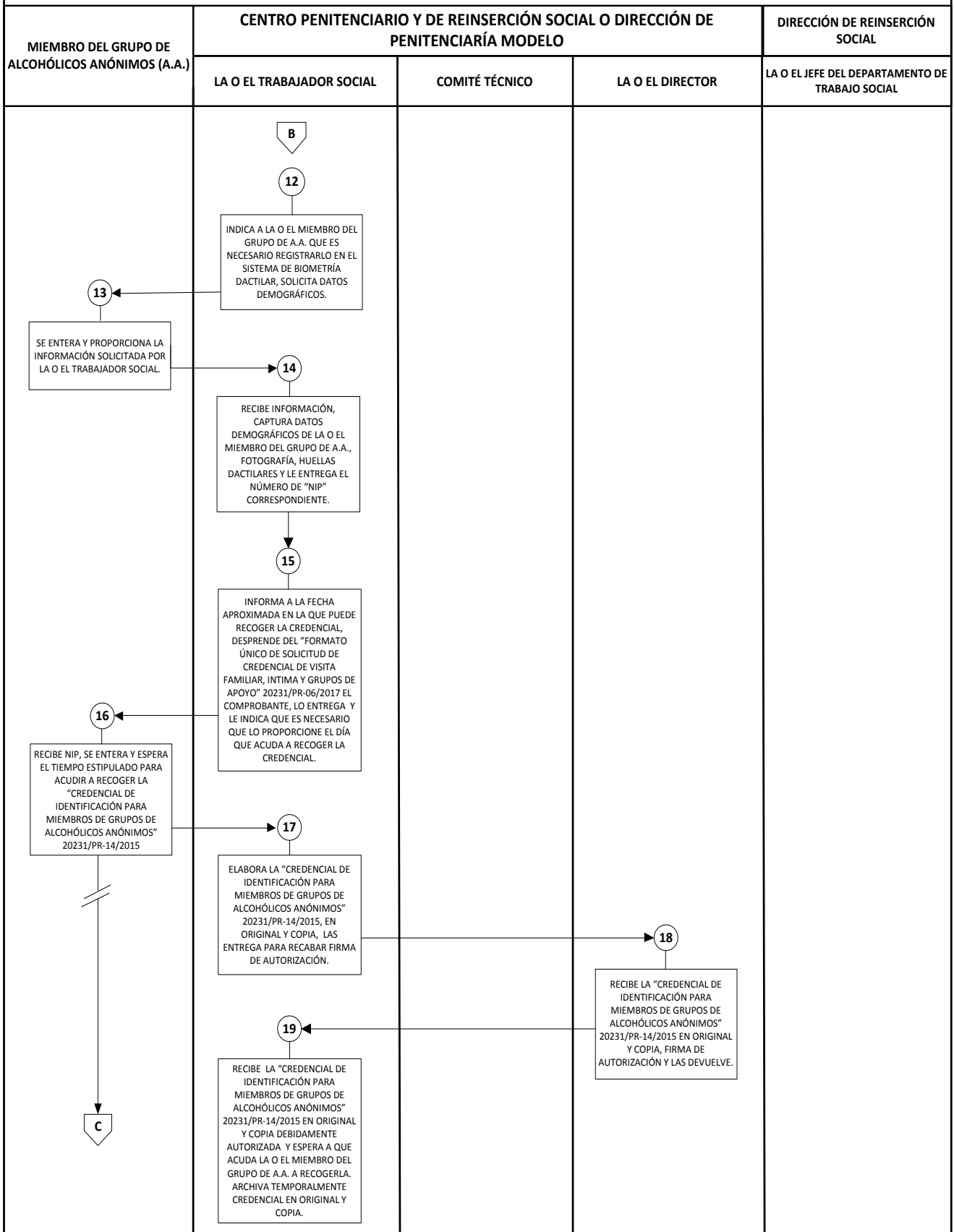
**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA MIEMBROS DE GRUPOS DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS A.A.**



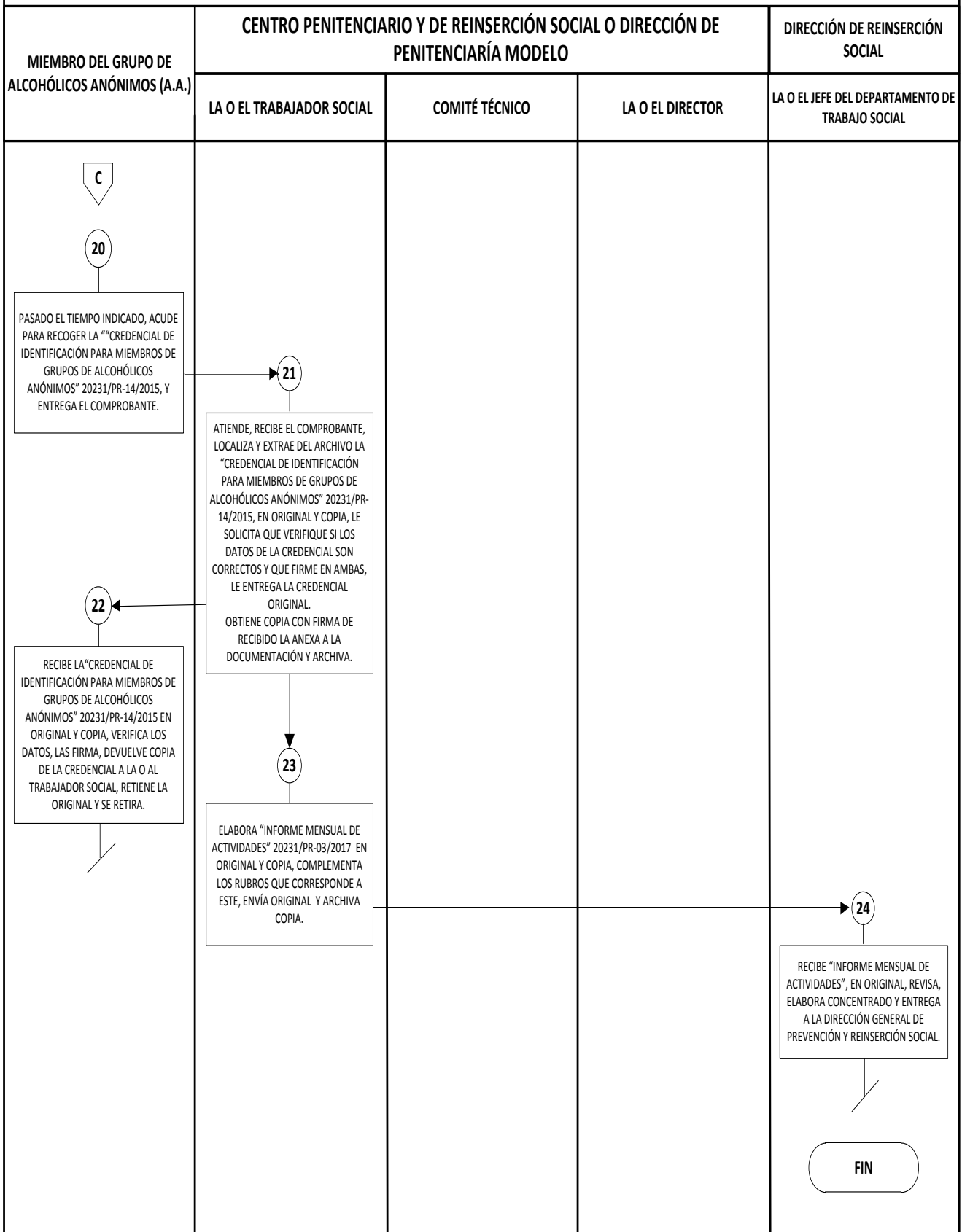
**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA MIEMBROS DE GRUPOS DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS A.A.**



**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA MIEMBROS DE GRUPOS DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS A.A.**



**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA MIEMBROS DE GRUPOS DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS A.A.**



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

Número mensual de Credenciales de Identificación para Miembros de Grupos de A.A. expedidas	X 100 =	Porcentaje de solicitudes de Credenciales de Identificación para Miembros de Grupos de A.A. expedidas
Número mensual de Credenciales de Identificación para Miembros de Grupos de A.A. solicitadas		

Registro de evidencias

Las evidencias quedan registradas en:

- Para el caso de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social que cuentan con Sistema de Biometría Dactilar, la información respectiva queda registrada en el sistema.
- Credencial de Identificación para Miembros de Grupos de A.A. 20231/PR-14/2015.
- Informe Mensual de Actividades 20231/PR-03/2017.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Credencial de Identificación para Miembros de Grupos de A.A. 20231/PR-14/2015.
- Formato Único de Solicitud de Credencial de Visita Familiar, Intima y Grupos de poyo 20231/PR-06/2017 (El formato se encuentra referenciado en el procedimiento 2).
- Formato de Registro y Control para la Expedición de Credenciales de Identificación para Miembros de Alcohólicos Anónimos y Ministros de Culto Religioso 20231/PR-13/2017 (El formato se encuentra referenciado en el procedimiento 5).
- Informe Mensual de Actividades 20231/PR-03/2017 (El formato se encuentra referenciado en el procedimiento 1).

**FORMATO: CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA MIEMBROS DE GRUPOS DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS 20231/PR-14/2015**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL	 CES
<b>CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA MIEMBROS DE GRUPOS DE A. A.</b>		
CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL _____ (3)		<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: auto;"></div> SELLO
NOMBRE DEL GRUPO DE A. A.: _____ (4)		
NOMBRE DEL MIEMBRO DE A. A.: _____ (5)		
DÍAS QUE ASISTE: _____ (6)      HORARIO: _____ (7)		
DOMICILIO: _____ (8)		
TELÉFONO: _____ (9)		
_____ (10) Vº. Bº. NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL	_____ (11) NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL	_____ (12) NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

20231/PR-14/2015

**OBSERVACIONES:**

(13)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Mexiquenses  
mejor protegidos*

214060000/773/2015

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PARA MIEMBROS DE GRUPOS DE A.A. 20231/PR-14/2015**

**Objetivo:** Lograr que los miembros de Grupos de A.A. cuenten con un documento de identificación personal que les permita ingresar a la institución penitenciaria a brindar su servicio.

**Distribución y Destinataria o Destinatario:** Se genera en original y una copia, la original se entrega al miembro de A.A. la copia se archiva en el Área de Trabajo Social del Centro Penitenciario y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número de folio correspondiente.
2	Fecha	Escribir la fecha en la que se elabora la credencial.
3	Centro Preventivo y de Readaptación Social de:	Apuntar el Centro Penitenciario y de Reinserción Social correspondiente.
4	Nombre del Grupo de A.A.	Registrar el nombre completo del Grupo de A.A. al que pertenece el miembro evitando utilizar abreviaturas.
5	Nombre del miembro de A.A.	Escribir el nombre completo de la o el miembro de A.A. al que se le autorizó la visita, evitando utilizar abreviaturas.
6	Días que Asiste	Anotar los días que acudirá la o el miembro del grupo de A.A. a la institución penitenciaria.
7	Horarios	Escribir el horario que acudirá la o el miembro de A.A. a la Institución Penitenciaria.
8	Domicilio	Apuntar el domicilio completo de la o el miembro de A.A.
9	Teléfono	Registrar el número telefónico de la o el miembro de A.A.



10	Vo. Bo. Nombre y Firma del Director del Centro Preventivo y de Readaptación Social	Espacio en el que la o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social dará su Vo. Bo., debiendo anotar nombre completo y firma.
11	Nombre y Firma del Trabajador Social	Espacio en el que la o el Trabajador Social que elabora la credencial, anotará su nombre completo y firma.
12	Nombre y Firma del interesado	Espacio en el que la o el miembro del Grupo de A.A. anotará su nombre completo y firma al recibir la credencial.
13	Observaciones	Anotar observaciones en caso necesario.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE VISITANTES A LOS CENTROS PENITENCIARIOS Y DE REINSERCIÓN SOCIAL Y A LA DIRECCIÓN DE PENITENCIARÍA MODELO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	202LF2002/07
	Página:	

## PROCEDIMIENTO: ENROLAMIENTO DE VISITANTES ESPECIALES

### OBJETIVO

Inscribir en la base de datos del Sistema de Biometría Dactilar de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social que cuentan con dicho sistema, a la o el Visitante Especial que ingrese a dichas instituciones penitenciarias, a fin de llevar un control de las visitas.

### ALCANCE

Aplica a las y los Servidores Públicos adscritos a los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo, de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado de México, que tengan a su cargo la inscripción en la base de datos del Sistema de Biometría Dactilar, de las y los visitantes especiales que ingresen a dichas instituciones penitenciarias.

### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 18. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo. De los Principios Constitucionales, Los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, Título Cuarto. Del Poder Público del Estado, Capítulo Tercero. Del Poder Ejecutivo, Sección Segunda. De las facultades y obligaciones del Gobernador del Estado, Artículo 77 fracción IX, Sección Tercera Del Ministerio Público y de la Seguridad Pública, Artículo 86 Bis. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional de Ejecución Penal. Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo II Derechos y Obligaciones de las Personas, Artículo 9, fracción VIII. Capítulo III Autoridades en la Ejecución Penal. Artículo 15. Funciones de la Autoridad Penitenciaria, fracción VI. Título Segundo, Capítulo Segundo Régimen de internamiento, Artículo 33. Protocolos, fracción XIV. Artículos Capítulo VI Ingresos, Visitas, Revisiones Personales y Entrevistas en los Centros Penitenciarios. Artículos 58 Entrevistas y visitas de organismos públicos de protección de los derechos humanos, 59 Régimen de Visitas y 108 Legitimación. Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 1. Capítulo Segundo De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 13. Capítulo Tercero De la Competencia De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 19, fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981 y, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, Artículo 1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y, sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, De las Responsabilidades Administrativas. Capítulo II De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, fracciones I, II, V, VI, VIII, XVI, XXIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990 y, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo I. De la Secretaría General de Gobierno, Sección Segunda De las atribuciones del Secretario, Artículo 6, fracción XXXIV. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México. Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión. Artículo 18. fracciones IV y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa Dirección General de Prevención y Readaptación Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2013.

## RESPONSABILIDADES

**El Departamento de Trabajo Social** es la unidad administrativa responsable de asistir a la persona privada de la libertad, así como fomentar, conservar y fortalecer las relaciones con sus familiares o quienes constituyan su núcleo afectivo, e indispensable en el proceso de reinserción social de la población interna.

**La o el Director del Centro Penitenciario y de Reinserción Social y la o el Director de la Penitenciaría Modelo deberán:**

- Ejercer el gobierno, administración, control y rectoría del Centro Penitenciario y de Reinserción Social.
- Organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas técnicas de la Institución a su cargo.

**La o el Jefe del Departamento de Trabajo Social deberá:**

- Supervisar las acciones de asistencia, orientación y tratamiento a través del informe mensual de actividades.
- Recibir el informe mensual de actividades, verificar el estatus de las acciones llevadas a cabo por las y/o los Trabajadores Sociales y reportar a la o el Director General de Prevención y Reinserción Social.

**Las y los Trabajadores Sociales adscritos al área de Trabajo Social de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo deberán:**

- Previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la institución, el enrolar a cada uno de las y/o los visitantes, debiendo mantener los datos demográficos actualizados (únicamente en los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social que cuentan con Sistema de Biometría Dactilar).
- Entregar de manera escrita al Departamento de Trabajo Social un informe mensual que contendrá: el concentrado de actividades relevantes que hayan realizado en el Centro Penitenciario y de Reinserción Social y Dirección de Penitenciaría Modelo, así como información que a criterio del Departamento de Trabajo Social considere necesaria.

**La o el Visitante Especial deberá:**

- Entregar la documentación solicitada por el Área de Trabajo Social.

## DEFINICIONES

**Información.-** Es un conjunto de datos procesados que proporcionan conocimiento, eso permite a los individuos o sistemas que poseen dicho estado nuevo de conocimiento, tomar decisiones pertinentes acordes a dicho conocimiento.

**Sistema de Biometría Dactilar.-** Sistema en el cual se inscribe en una base de datos a la o el visitante que ingresa a la institución penitenciaria, la o el cual debe proporcionar datos personales así como los documentos necesarios para dicho trámite y registrar su huella dactilar.

**Valoración.-** Análisis social que se realiza para determinar una acción en pro de las personas privadas de la libertad.

**Visitante Especial.-** Persona que ingresa a un Centro Penitenciario y de Reinserción Social a brindar un servicio, entre las y/o los visitantes especiales se encuentran: las y/o los defensores públicos y privados, personal de derechos humanos, de contraloría, personal operativo, técnico, administrativo y de servicio social, así como proveedores.

**NIP.-** Número de Identificación Personal, único e irrepitible.

#### INSUMOS

- Solicitud verbal para el registro en el Sistema de Biometría Dactilar.

#### RESULTADO

- Mantener el control y registro de toda y todo visitante especial que ingresa al Centro Penitenciario y de Reinserción Social.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Manual de Procedimientos para la Operación y Manejo del Sistema de Control de Acceso Mediante Huella Dactilar.

#### POLÍTICAS

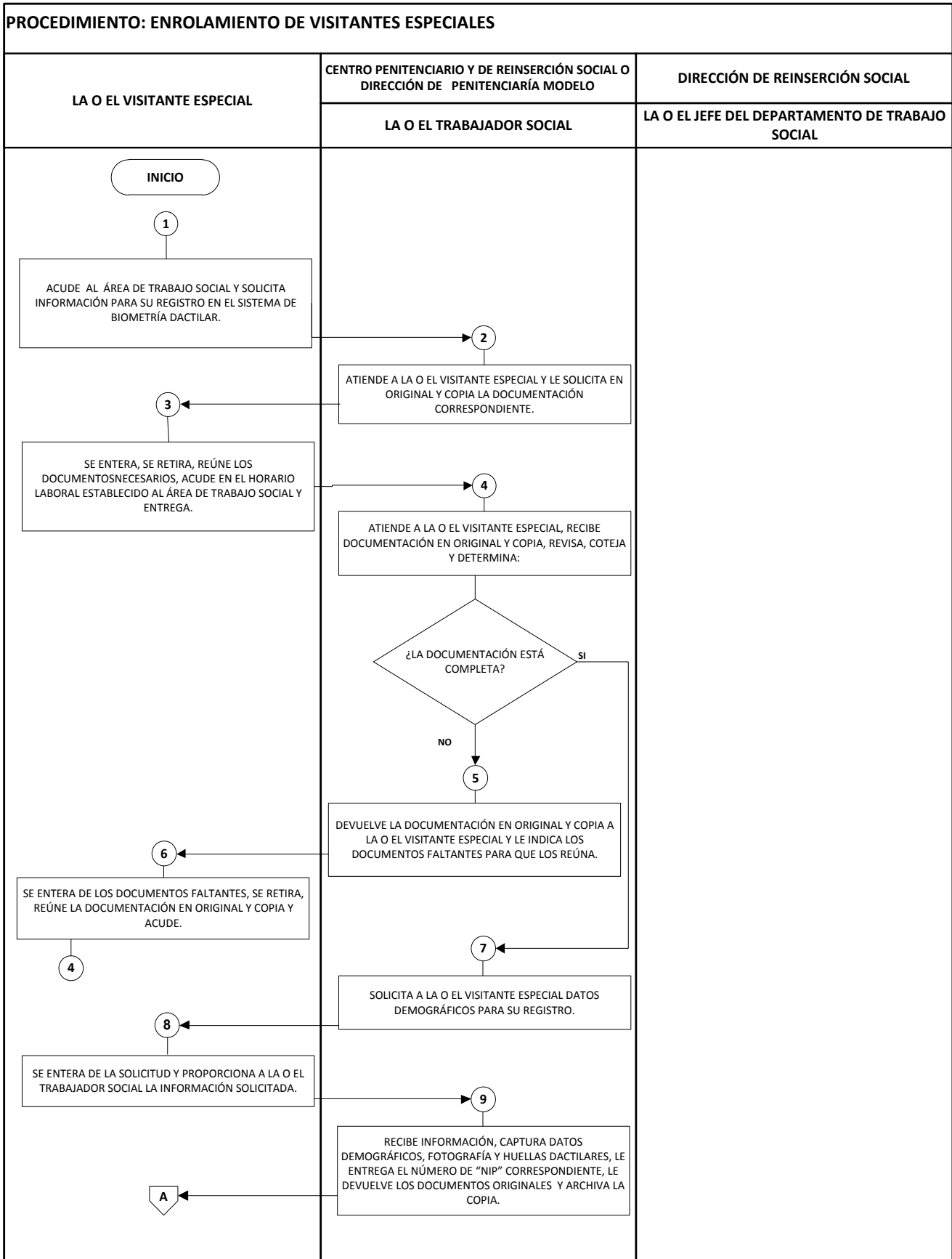
- Invariablemente en los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social que cuentan con Sistema de Biometría Dactilar, las y/o los visitantes especiales deberán ser registrados en dicho sistema; sin embargo, no se les expedirá una identificación impresa para poder ingresar al Centro Penitenciario y de Reinserción Social, por lo que están obligadas y obligados a presentar una identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, licencia de manejo, IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, INAPAM, cédula profesional) y Número de Identificación Personal (NIP).
- Los datos personales que fueron recabados de las o los visitantes, deberán manejarse de manera confidencial, atendiendo a los ordenamientos de Transparencia establecidos para tal efecto

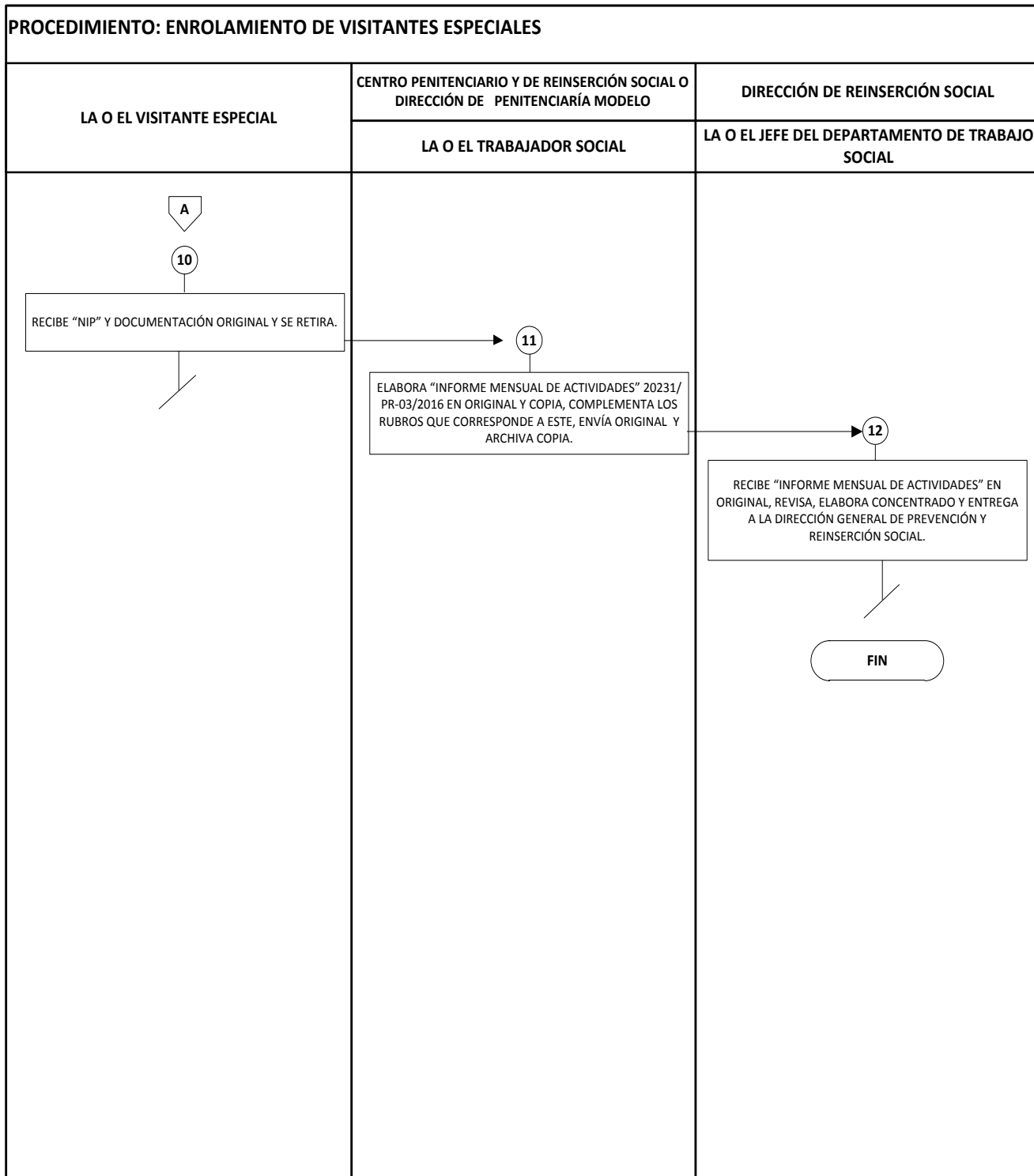
#### DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO:** Enrolamiento de Visitantes Especiales

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La o el Visitante Especial	Acude al Centro Penitenciario y de Reinserción Social o a la Dirección de Penitenciaría Modelo, al Área de Trabajo Social y solicita información para su registro en el Sistema de Biometría Dactilar.
2	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/La o el Trabajador Social	<p>Atiende a la o el visitante especial y le solicita en original y copia la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de autorización para el ingreso al Centro Penitenciario y de Reinserción Social (Personal de derechos humanos, contraloría, operativo, técnico, administrativo, de servicio social y proveedores).</li> <li>- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, licencia de manejo, IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, INAPAM, cédula profesional).</li> <li>- Cédula Profesional (en caso de abogados).</li> <li>- Acreditación como defensores (as) mediante escrito de la persona privada de la libertad o nombramiento expedido por la autoridad competente (en caso de abogados).</li> </ul>

3	La o el Visitante Especial	<p>Se entera, se retira y reúne los documentos necesarios para su registro en el Sistema de Biometría Dactilar en original y copia.</p> <p>Posteriormente, en el horario laboral establecido, acude al Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo al Área de Trabajo Social y los entrega.</p>
4	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	<p>Atiende a la o el visitante especial, recibe documentación en original y copia, revisa, coteja y determina:</p> <p>¿La documentación está completa?</p>
5	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	<p>No, devuelve la documentación en original y copia a la o el visitante especial y le indica los documentos faltantes para que los reúna.</p>
6	La o el Visitante Especial	<p>Se entera de los documentos faltantes y se retira.</p> <p>Reúne la documentación en original y copia y acude al Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría.</p> <p>Reinicia en la operación número 6.</p>
7	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	<p>Si, solicita a la o el visitante especial datos demográficos para su registro.</p>
8	La o el Visitante Especial	<p>Se entera de la solicitud y proporciona a la o el Trabajador Social la información solicitada.</p>
9	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	<p>Recibe información, captura datos demográficos de la o el visitante especial, fotografía y huellas dactilares y le entrega el número de "NIP" correspondiente.</p> <p>Devuelve los documentos originales a la o el Visitante Especial y archiva copia de los documentos.</p>
10	La o el Visitante Especial	<p>Recibe "NIP" y documentación original y se retira.</p>
11	Centro Penitenciario y de Reinserción Social o Dirección de Penitenciaría Modelo/ La o el Trabajador Social	<p>Elabora "Informe Mensual de Actividades" 20231/PR-03/2017 en original y copia, complementa los rubros que corresponde a este, envía informe original a la o el Jefe del Departamento de Trabajo Social y archiva la copia.</p>
12	Dirección de Reinserción Social/La o el Jefe del Departamento de Trabajo Social	<p>Recibe "Informe Mensual de Actividades" 20231/PR-03/2017 en original, revisa, elabora concentrado y entrega a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>





**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número mensual de visitantes Especiales enrolados}}{\text{Número mensual de solicitudes de visitantes especiales para su enrolamiento}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de enrolamiento de visitantes especiales atendidas}$$

Registro de evidencias

Las evidencias quedan registradas en:




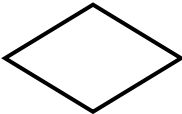
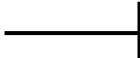
- Oficio de autorización para el ingreso de la o el visitante especial al Centro Penitenciario y de Reinserción Social.
- Informe Mensual de Actividades 20231/PR-03/2017.
- Los datos demográficos de la o el visitante especial, quedan registrados en el Sistema de Biometría Dactilar.

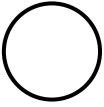

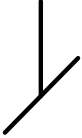
#### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Informe Mensual de Actividades 20231/PR-03/2017. El formato se encuentra referenciado en el procedimiento 1.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE VISITANTES A LOS CENTROS PENITENCIARIOS Y DE REINSERCIÓN SOCIAL Y A LA DIRECCIÓN DE PENITENCIARÍA MODELO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	202LF2002
	Página:	

#### SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento:</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	<b>Operación:</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Decisión:</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua:</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

	<p><b>Conector de Operación:</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del Procedimiento:</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad. O bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Fuera de flujo:</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

#### REGISTRO DE EDICIONES

**Primera Edición,** mayo de 2001 Autorización del Manual de Procedimientos, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de julio del 2002, Sección Tercera.

**Segunda Edición,** Actualización del Manual de Procedimientos, marzo de 2016.

**Tercera Edición,** Actualización del Manual de Procedimientos, agosto de 2017.

#### DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
2. Dirección de Reinserción Social.
3. Departamento de Trabajo Social.
4. Dirección de Penitenciaría Modelo
5. Unidad de Análisis Programación y Evaluación.
6. Unidad Jurídica.
7. Centros Penitenciarios y de Reinserción Social.
8. Área de Trabajo Social de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social.
9. Área de Trabajo Social de la Dirección de Penitenciaría Modelo del Estado de México.

#### VALIDACIÓN

**Lic. Juan de Dios Rodríguez Marín**  
Director de Reinserción Social  
(Rúbrica).

**T. S. Tomás Castillo Santana**  
Jefe del Departamento de Trabajo Social  
(Rúbrica).