



Por la Fe y la Esperanza de
TEHUACÁN
Ayuntamiento Municipal 2014 – 2018

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO
DE REINSERCIÓN SOCIAL
REGIONAL DE TEHUACÁN
PUEBLA.**



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.**

AUTORIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO

07/ENERO/2015

PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ
AUTORIZA

DIRECTOR DEL CE.RE.SO.

C. PEDRO CORTES TORRES
ELABORÓ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**C. JOSÉ HONORIO PACHECO
FLORES**
VALIDA

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	2
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ÍNDICE

1. Autorización	2
2. Introducción	4
3. Antecedentes	5
4. Objetivo del Manual	11
5. Marco Jurídico	12
6. Atribuciones	16
7. Estructura Orgánica	27
8. Organigrama	28
9. Objetivos y funciones	29
10. Procesos y Procedimientos.....	105

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	3
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

INTRODUCCIÓN

Este Gobierno de Fe y Esperanza gobernará equitativamente sin distingo alguno ni tintes partidistas, con un único objetivo, disminuir a su máxima expresión la pobreza y rezago social que aqueja a este municipio.

Los problemas de orden social y económico han aumentado en los últimos años, Tehuacán, siendo el segundo Municipio en importancia a nivel Estatal, tiene un alto índice de pobreza y marginación social. Por tanto es necesario priorizar políticas públicas que sean capaces de disminuir estos indicadores negativos y desde luego que ayuden a planificar de una manera más certera el cómo aplicar los recursos.

Por lo cual para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz, eficiente, eficaz, honesta y transparente en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Por tanto la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

En este orden de ideas el Manual de Organización es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	4
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ANTECEDENTES

HISTÓRICOS.

Tehuacán proviene de los vocablos nahuas: teo, Dios, hua, posesivo; can, lugar; lo que significa "Lugar de Dioses".

Tehuacán formó parte del camino real que comunicó al Puerto de Veracruz con Tenochtitlán. Su pasado histórico se remonta a 8500 años antes de Cristo. Ésta menciona que la tribu chocho-popoloca proveniente de Coapan, se estableció en lo que hace años se conoció como Tehuacán Viejo.

Un conquistador nonoalca de nombre Xelhua, se posicionó de Tehuacán a mediados del siglo XV y cuando se dio la derrota de los aztecas con los españoles, éstos últimos se quedaron al frente en Tehuacán el 13 de Agosto de 1521.

Años más tarde, en 1660 los indígenas compraron a la corona real el título de Ciudad de Indios. Cabe señalar que cuando se dio la guerra por la Independencia de México, Tehuacán fue cuartel y refugio de varios caudillos mexicanos como Nicolás Bravo, José María Morelos y Pavón, así como Manuel Mier y Terán.

También esta ciudad fue sede del famoso Congreso de Anáhuac. Las tierras fértiles de Tehuacán ayudaron a que se produjera la granada roja y debido a eso la ciudad es conocida como "Tehuacán de las granadas". A partir del 31 de Agosto de 1884 por medio de un decreto expedido por la H. Legislatura del Estado la ciudad se llama "Tehuacán de Juan Crisóstomo Bonilla".

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	5
DIRECTOR DEL CE.RE.SO.	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ANTECEDENTES

JURÍDICOS.

Dentro del Marco Jurídico Mexicano, en artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Así mismo en la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	6
DIRECTOR DEL CE.RE.SO.	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ANTECEDENTES

circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades para municipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

En este sentido, el presente Manual de Organización y Procedimientos coadyuvara a regular de una manera más puntual la estructura orgánica de cada dependencia o Dirección que permita delimitar y establecer las funciones específicas de cada puesto que integra dicha

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	7
DIRECTOR DEL CE.RE.SO.	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ANTECEDENTES

unidad Administrativa que permita el logro de los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Para lograr los objetivos planteados, la actual Administración, encabezada por la C. Ernestina Fernández Méndez, se guiara bajo la siguiente Planeación Estratégica:

MISIÓN.

Somos un gobierno cálido, cercano a la gente, honesto, comprometido a brindar una atención eficaz sin distingo alguno, dando esperanza y calidad de vida a los habitantes de Tehuacán.

VISIÓN.

Seremos un gobierno Eficiente, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

OBJETIVO GENERAL.

Generar condiciones óptimas que permita lograr la disminución de los problemas de orden social y económico para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos tehuacanereros.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	8
DIRECTOR DEL CE.RE.SO.	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ANTECEDENTES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Efectuar un análisis específico de las problemáticas existentes que permitan establecer cuáles son las comunidades más vulnerables y carentes de apoyo.
- 2.- Establecer planes y programas orientados a la disminución de las problemáticas detectadas.
- 3.- Coadyuvar con los diferentes órdenes de Gobierno (Federal y Estatal) en la aplicación de los programas sociales y canalizarlos en beneficio de los más desprotegidos.
- 4.- Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- 6.- Trabajar sin distingo alguno para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones.
- 7.- Promover políticas públicas que permitan establecer la Equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento como entre la ciudadanía fomentado el respeto mutuo, logrando que se generen igualdad de oportunidades para todos.

FILOSOFÍA.

“El Desarrollo y Crecimiento de Tehuacán es un proceso arduo de trabajo que mediante la implementación de políticas públicas, se generaran mejores condiciones en la calidad de vida de los habitantes del municipio”.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	9
DIRECTOR DEL CE.RE.SO.	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ANTECEDENTES

VALORES.

- 1.- **Transparente:** Informar a la ciudadanía sobre la aplicación de los recursos públicos de una manera clara y precisa cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Leyes de la materia.
- 2.- **Honesto:** No habrá tolerancia con la corrupción.
- 3.- **Comprometido:** Trabajar arduamente cumpliendo con los objetivos establecidos.
- 4.- **Eficiente:** Se establecerá una optimización en los recursos públicos toda vez que estos son escasos
- 5.- **Eficaz:** Se cumplirá con los objetivos establecidos.
- 6.- **Cálido:** Servidores públicos con sentido de servicio hacia la gente.
- 7.- **Sentido Social:** Trabajar por la población más necesitada y vulnerable.
- 8.- **Equidad:** Generar condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.
- 9.- **Justo:** Aplicar la Ley a favor de quien tenga la Razón.

POLÍTICAS.

- 1.- Brindar un trato justo y esmerado para todos los habitantes de Tehuacán.
- 2.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán deberán mantener un comportamiento ético y honesto.
- 3.- El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán se compromete a lograr la plena satisfacción de los habitantes.
- 4.- Promover y establecer los medios y mecanismos necesarios para que la comunicación e interacción con la ciudadanía sea satisfactoria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	10
DIRECTOR DEL CE.RE.SO.	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.**

OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO DEL MANUAL:

Dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera más precisa las tareas encomendadas; así como de mostrar la estructura orgánica del área que oriente al funcionario público cual es la línea jerárquica, permitiéndole así la ubicación de espacio – contexto de una manera más específica en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	11
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.**

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Código Fiscal de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	12
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

MARCO JURÍDICO

7. Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
8. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
10. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
11. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
12. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
13. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
16. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
17. Lineamientos Auditores Externos
18. Ley General de Bienes del Estado.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
20. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
21. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
22. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
23. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	13
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

MARCO JURÍDICO

24. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
25. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
26. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
27. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
28. Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.
4. Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018.
5. Bando de Policía y Gobierno.
6. Reglamento de Tránsito de Tehuacán.
7. Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Tehuacán.
8. Reglamento Interno de la Banda de Música.
9. Reglamento de la Policía Preventiva de Tehuacán.
10. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tehuacán.
11. Reglamento de Limpia del Municipio de Tehuacán.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	14
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

MARCO JURÍDICO

12. Reglamento para el funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, servicios de hospedaje y celebración de espectáculos públicos del Municipio de Tehuacán.
13. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán.
14. Reglamento para el mejoramiento y protección a la imagen urbana del Municipio de Tehuacán.
15. Reglamento de mercados, central de abasto, y del comercio que se ejerce en la vía pública del municipio de Tehuacán.
16. Reglamento de Protección Ambiental de Tehuacán.
17. Código de Ética para el Municipio de Tehuacán.
18. Decreto que crea el OOSELITE.
19. Decreto que crea al OOSAPAT.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	15
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	16
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ATRIBUCIONES

participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;
VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar las estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	17
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ATRIBUCIONES

de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	18
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ATRIBUCIONES

terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;

XXVII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	19
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ATRIBUCIONES

Estado;

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	20
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ATRIBUCIONES

recuerdo de los connacionales que:

- a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;
- b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
- c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	21
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ATRIBUCIONES

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	22
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ATRIBUCIONES

- c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;
- d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;
- f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;
- g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y
- h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	23
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ATRIBUCIONES

c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y

d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	24
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ATRIBUCIONES

Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	25
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ATRIBUCIONES

público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;

LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas; y

LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	26
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Presidencia Municipal.

1. Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Reinserción Social y Protección Civil y Bomberos
 - 1.1 Director del Centro de Reinserción Social.
 - 1.1.2 Subdirector Jurídico (1).
 - 1.1.3 Auxiliar Jurídico (2).
 - 1.1.4 Auxiliar de archivo (1).
 - 1.1.5 Subdirector de áreas técnicas (1)
 - 1.1.6 área médica (3)
 - 1.1.7 pedagogía (1)
 - 1.1.8 criminología (1)
 - 1.1.9 Trabajo Social (1)
 - 1.1.10 psicología (1)
 - 1.1.11 laboral (industrias del penal) (1)
 - 1.1.12 Coordinador Administrativo (1).
 - 1.1.13 auxiliar administrativo (1).
 - 1.1.14 Jefe de Abastos (1)
 - 1.1.15 Primer comandante de seguridad y custodia (Policía Primero) (1)
 - 1.1.16 Custodios (75)

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C.PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	27
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



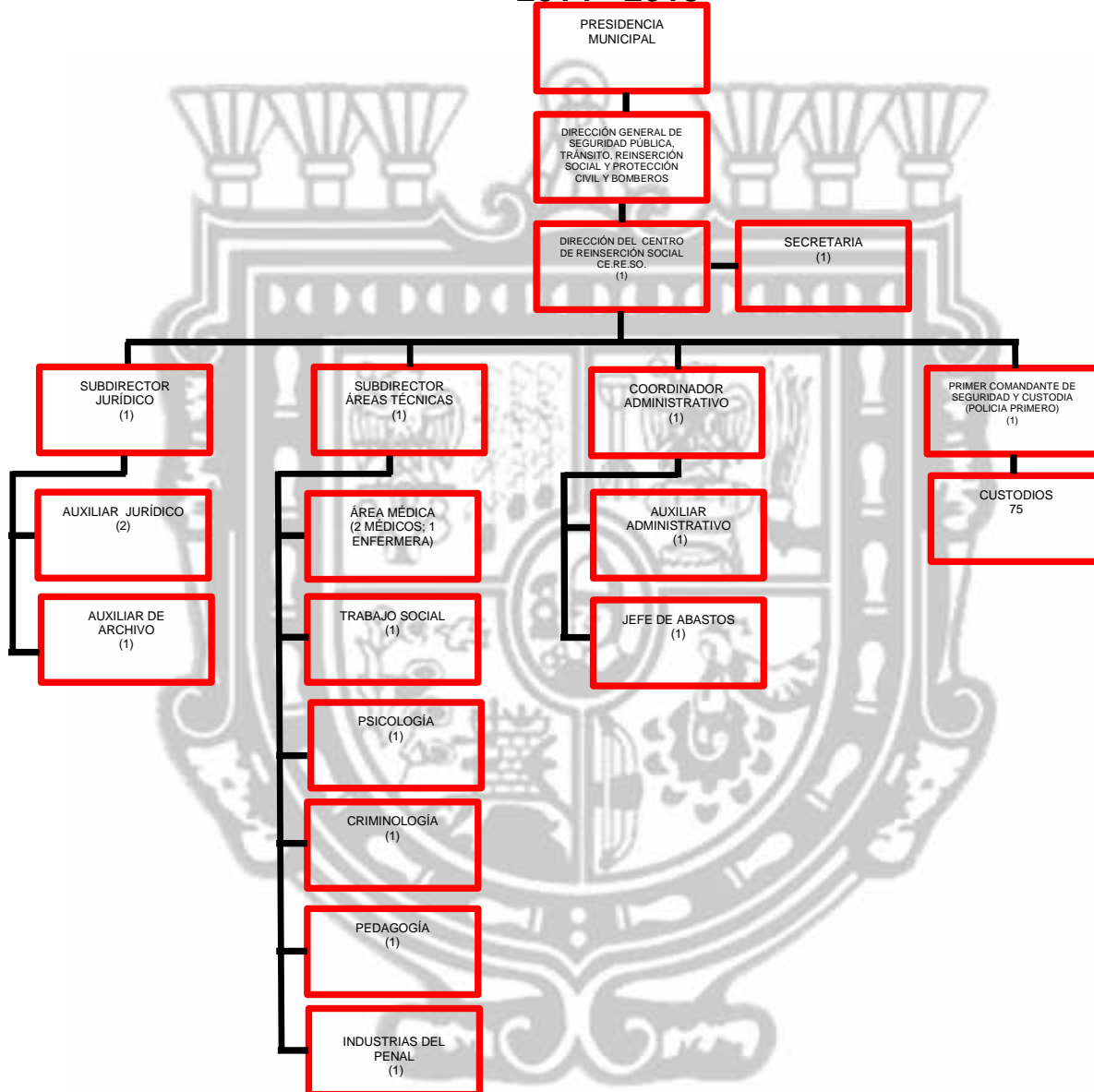
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA..**

ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL
CE.RE.SO. DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN PUEBLA**

2014 - 2018



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	28
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL.

Llevar a cabo la guardia y custodia de los internos dentro del CE.RE.SO., con apego al Reglamento Interior de los Establecimientos de Reclusión, respetando en todo momento los Derechos Humanos, para garantizar su integridad física y mental, el tiempo que se encuentren privados de su libertad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

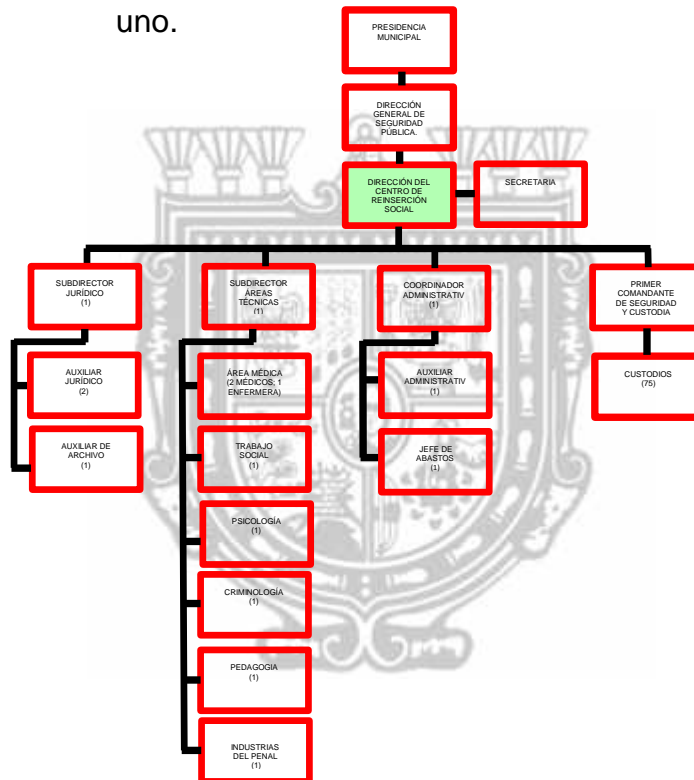
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DEL CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL.

Puesto al que reporta: Presidencia Municipal.

Dirección a la que pertenece: Dirección del Centro de Reinserción Social.

Número de ocupantes: uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	29
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las actividades de las diversas áreas del CE. RE. SO Tehuacán, a efecto de que éstas participen de manera correcta y eficiente, desarrollando los diferentes proyectos programados de manera subsecuente, con el fin de que los internos del Centro Penitenciario logren una correcta Reinserción Social, respetando sus derechos humanos y con estricto apego al Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del Estado de Puebla.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Supervisar cada una de las áreas técnicas y de Seguridad y Custodia, delegando atribuciones específicas en cada una de ellas, coordinando la entrega de reportes e informes semanales y mensuales a las diferentes Instituciones Gubernamentales tanto locales como

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	30
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

Estatales. Efectuando reuniones semanales con personal de las diferentes áreas técnicas para darle un seguimiento a las metas programadas en el transcurso del año, así mismo ser el representante de esta Institución Penitenciaria ante las autoridades Municipales y Estatales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar la organización, planeación y ejecución de los planes anuales de trabajo, que están programados para ser desarrollados por las diferentes Áreas Técnicas (Jurídico, Seguridad y Custodia, Laboral, Psicología, Criminología, Médica y Trabajo Social).
- Elaborar el Manual de Políticas de Organización de la Dirección del Centro de Reinserción Social Regional de Tehuacán, en conjunto con la Subdirección Jurídica.
- Coordinar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en las diferentes Áreas Técnicas de este Centro Penitenciario.
- Supervisar de manera constante el trabajo realizado por las diferentes Áreas Técnicas.
- Supervisar al interior de este Centro Penitenciario, la correcta aplicación del Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del Estado de Puebla.
- Realizar las requisiciones de material y equipo necesario para el buen desempeño del trabajo que desempeñan las áreas técnicas.
- Elaborar proyectos para realizar las mejoras necesarias a las instalaciones de este Centro Penitenciario, con el fin de tener un adecuado funcionamiento.
- Coordinar e incluir a la ciudadanía en actividades de beneficio común para mejorar su calidad de vida con servicios de calidad.
- Analizar y evaluar resultados del POA, de manera mensual.
- Elaborar informes mensuales a la DIGCERESO, Dirección Técnica, Dirección de Ejecución

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	31
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

de Sentencias, Dirección de supervisión, Centro de Información, todas estas dependencias pertenecientes a la Dirección General de Centros de Reinserción Social en el Estado.

- Elaborar las contestaciones de oficios a los Juzgados de Distrito en el Estado, Juzgados Penales de este Distrito Judicial, así como remitir los estudios realizados por las áreas técnicas a las autoridades Municipales y Estatales que los soliciten.
- Gestionar apoyos ante las Autoridades Municipales y Estatales (Dirección General de Centro de Reinserción en el Estado).

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Subdirector Jurídico.

Subdirector Áreas Técnicas.

Seguridad y Custodia .

INDIRECTOS:

Encargado de Abastos.

Encargado de Industrias del Penal.

RELACIONES INTERNAS.

Con las Áreas Técnicas que conforman el Consejo Técnico Interdisciplinario
Personal de Seguridad y Custodia.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	32
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES EXTERNAS.

- Juzgados Penales Distritales y Estatales.
- Secretaría de Seguridad Pública Estatal.
- Procuraduría General de la República (PGR).
- Procuraduría General de Justicia (PGJ).
- Agencia Federal de Investigaciones (AFI).
- Policía Municipal, Policía Estatal.
- Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Centros Penitenciarios Estatales.
- Coordinaciones Estatales y Federales de la CNDH.

FACULTADES.

Las que le confiera la Ley Orgánica Municipal.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Derecho Penitenciario, Derecho Penal, Derecho Constitucional y Conocimientos en Administración Pública.

EXPERIENCIA: Tres años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, y tolerancia.

EDAD: 30 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	33
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

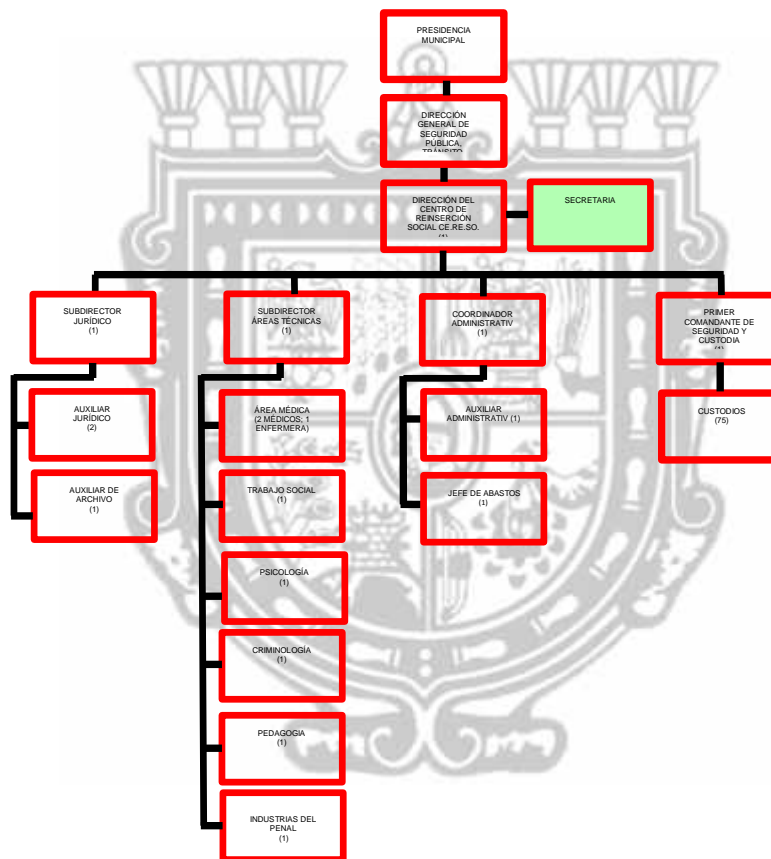
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

Puesto al que reporta: Director del centro de reinserción social.

Dirección a la que pertenece: Dirección del Centro de Reinserción Social

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	34
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Es el auxiliar administrativo constante del Director del CE.RE.SO; las actividades que realiza son con el objetivo de lograr las metas institucionales planteadas por la Administración en beneficio de la ciudadanía en general.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Fungir como auxiliar de tipo administrativo al Director del CE.RE.SO y sus asuntos, organizando y manteniendo en orden las actividades de la Dependencia, con el objetivo de que esta Unidad Administrativa cumpla su parte en la consecución de los objetivos Municipales planteados.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	35
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibir y atender al público en general en el momento que se presenten en las oficinas
- Atender las llamadas telefónicas y brindar la información que la ciudadanía solicite por este medio.
- Recibir la correspondencia dirigida a esta Unidad Administrativa con el objetivo de canalizarla de manera ágil al área que corresponda.
- Actualizar de forma eficiente la agenda del Director del CE.RE.SO.
- Mantener en orden la documentación pertinente a la Dependencia, archivándola correctamente
- Elaborar oficios, memorandos, escritos y cualquier documentación necesaria para el correcto desempeño de las funciones propias del Departamento del CE.RE.SO.
- Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Subdirectores, coordinadores, auxiliares, comandantes.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	36
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES INTERNAS.

Con todos los departamentos .del H. Ayuntamiento Municipal.

RELACIONES EXTERNAS.

Ciudadanía que acude al área o llama por teléfono

Presidentes de las Juntas Auxiliares de Tehuacán, Puebla

FACULTADES.

Las que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y el Reglamento de Protección Civil Municipal.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	37
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Carrera Técnica o Profesional en administración.

CONOCIMIENTOS: Administración, Secretariado, Archivo; Microsoft Office, Navegación en Internet; Ordenamientos Jurídicos Administrativos, tales como: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica Municipal, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley General de Protección Civil, Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Puebla, Reglamento de Protección Civil Municipal de Tehuacán (Propuesta), Reglamento Interno de la Dependencia.

EXPERIENCIA: Dos años o más.

CUALIDADES : Honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, amabilidad, dinamismo, puntualidad, seriedad, pro-actividad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra y discreción.

EDAD: 23 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	38
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

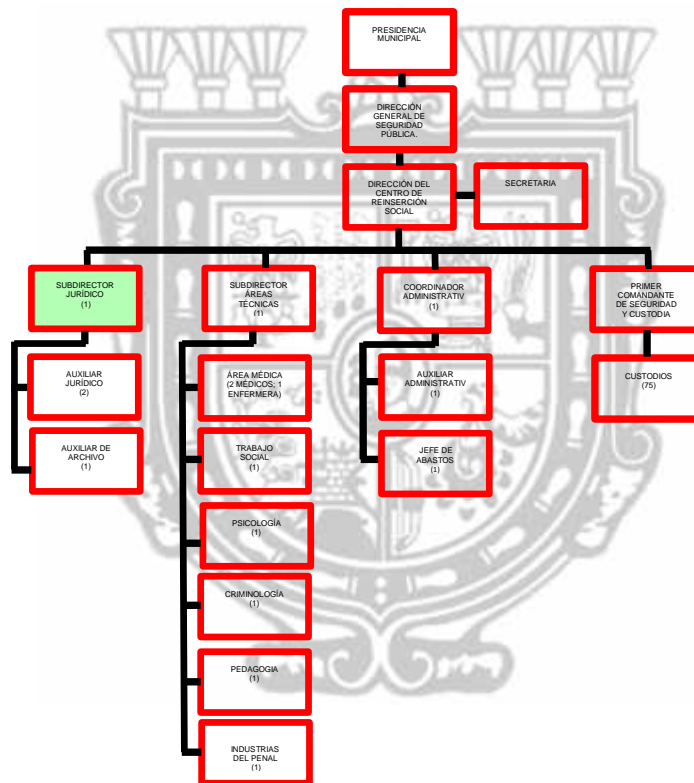
NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR JURÍDICO.

PUESTO AL QUE REPORTA: Director (a) del CE.RE.SO.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección del CE.RE.SO Tehuacán.

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	39
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Contribuir al buen funcionamiento del Centro Penitenciario, a través de la coordinación con la Dirección General y las diversas áreas que lo conforman, teniendo como principal misión la de difundir en la población penitenciaria los lineamientos que rigen la estancia, así como acercar la información de cuáles son las actividades cívicas, culturales, laborales y de participación a desarrollar dentro de esta Institución Penitenciaria con la finalidad de poder ser acreedor a alguno de los beneficios que otorga la ley.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Coordinar de forma conjunta con la Dirección y el personal Administrativo de este Centro Penitenciario, las acciones que deben de implementarse anualmente, lo anterior con la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	40
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

finalidad de lograr un Centro de Reinserción Social que cumpla con los estándares de calidad para la población interna, así mismo buscar que los planes de desarrollo proyectados a largo y corto plazo se ejecuten cuidando que los propósitos sean enfocados en beneficio de la Reinserción Social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Planear, Coordinar y ejecutar el Programa de Trabajo Anual (PTA), en conjunto con las Áreas Técnicas (Jurídico, Seguridad y Custodia, Laboral, Psicología, Criminología, Médica y Trabajo Social).
- Elaborar el Manual de Políticas de Organización de la Dirección del Centro de Reinserción Social Regional de Tehuacán, en conjunto con la Dirección del CE.RE.SO.
- Calendarizar y coordinar las diversas actividades que se implementan dentro de la Institución Penitenciaria con el propósito de que estas sean enfocadas a la Reinserción Social.
- Supervisar de manera constante el trabajo realizado por las diferentes Áreas Técnicas.
- Supervisar al interior de este Centro Penitenciario la correcta aplicación del Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del Estado de Puebla.
- Supervisar las actividades que desarrolla el personal Administrativo.
- Elaborar las contestaciones de diversos oficios de la CNDH que son recibidos por el área Jurídica.
- Atender en audiencias Jurídicas a la Población Penitenciaria, con la finalidad de resolver dudas que sean creadas por cuestiones de su estancia y seguimiento de sus procesos.
- Analizar y evaluar resultados del POA, de manera mensual.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	41
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Elaborar informes mensuales a la DIGCERESO, Dirección Técnica, Dirección de Ejecución de Sentencias, Dirección de supervisión de Centros de Reinserción Social, Centro de Información, todas estas dependencias pertenecientes a la Dirección General de Centros de Reinserción Social en el Estado.
- Elaborar las contestaciones de oficios a los Juzgados de Distrito en el Estado, Juzgados Penales de este distrito Judicial, así como remitir los estudios realizados por las áreas técnicas a las autoridades Municipales y Estatales que los soliciten.
- Recibir reportes por parte del personal de Seguridad y Custodia, sobre las novedades al interior del Centro de Reinserción social.
- Atender a la población General que desee entrevistarse con las diversas áreas.
- Realizar solicitudes ante las diversas dependencias, con la finalidad de que las condiciones de vida de la población Interna se vea mejorada.
- Realizar diversas observaciones al área de Seguridad y Custodia, con la única finalidad de reforzar puntos vulnerables que se ubican en los recorridos al interior del Centro Penitenciario.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS:

Auxiliar Jurídico.

2. INDIRECTOS:

Áreas Técnicas.

Seguridad y Custodia.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	42
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES INTERNAS.

Áreas Técnicas que conforman el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Personal de Seguridad y Custodia.

RELACIONES EXTERNAS.

- Honorable Ayuntamiento Municipal de Tehuacán.
- Juzgados Penales Distritales y Estatales.
- Secretaría de Seguridad Pública Estatal.
- Procuraduría General de la República (PGR).
- Procuraduría General de Justicia (PGJ).
- Agencia Federal de Investigaciones (AFI).
- Policía Municipal y Policía Estatal.
- Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Diversos Centros Penitenciarios del Estado.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	43
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciado en Derecho.

CONOCIMIENTOS: Derecho Penitenciario, Derecho Penal, Derecho Constitucional, Conocimientos en Administración Pública.

EXPERIENCIA: Dos años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto y tolerancia.

EDAD: 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	44
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

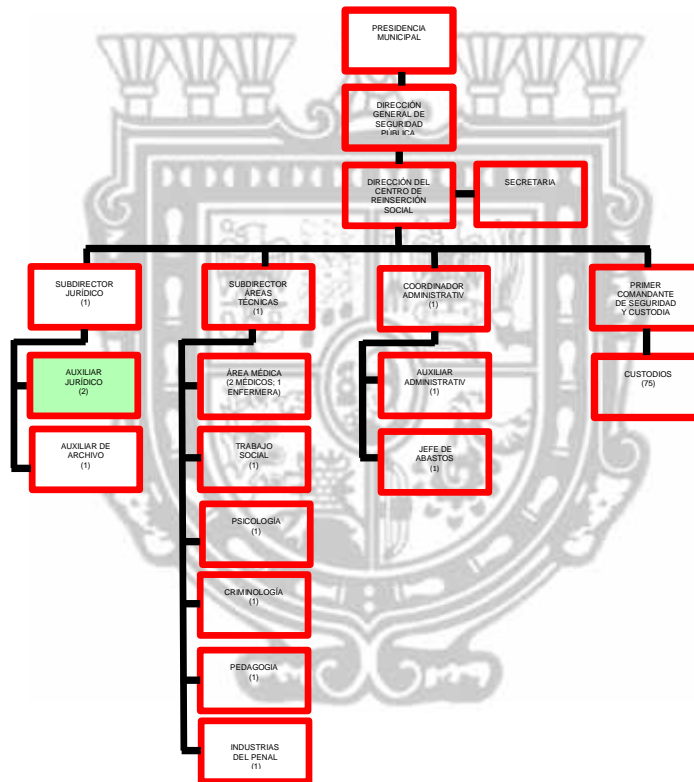
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO.
PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirección Jurídica.
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección del CE.RE.SO. de Tehuacán.
NUMERO DE OCUPANTES: Dos.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	45
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Contribuir al buen funcionamiento del Centro Penitenciario, a través de la coordinación de la General, Subdirección y las diversas Áreas Técnicas, teniendo como principal misión la de contribuir al buen desarrollo de la Reinserción Social de la población Penitenciaria, además de atender las demandas que se generan por la misma población y personal en general, teniendo un control interno de todas las situaciones jurídicas.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Los auxiliares jurídicos garantizan la legalidad del internamiento de toda persona sujeta a proceso o sentencia, vigilando que el ingreso, estancia y egreso de los internos en la institución se realice con estricto apego a derecho y en general vigilar de manera responsable,

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	46
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

honesto y eficiente todos los aspectos legales en torno a la operatividad y funcionamiento del Centro de Reinserción Social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a).- ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA: Coordinar y clasificar la correspondencia que se reciba en éste Centro Penitenciario. Sistematizar el manejo estadístico de la información jurídico-penitenciaria y realizar informes analíticos que permitan visualizar aspectos relevantes en el sistema penitenciario.

b).- ASESORÍA LEGAL: Amparos, Estudios Jurídicos y Atención a Internos.

Proporcionar al interno información jurídica y elementos de orientación suficientes que le permitan conocer y comprender su situación legal en los siguientes aspectos:

Motivo de internamiento, a disposición de qué autoridad judicial se encuentra y delito que se le imputa.

Declaración preparatoria.

Libertad provisional.

Comunicación con autoridades judiciales y del propio centro.

Vigilar que en los casos de los centros de reclusión preventiva se cumpla con los términos establecidos para que se dicte auto de formal prisión y sentencia.

c).- INGRESOS Y EGRESOS: Anotaciones y libro de Gobierno, Prácticas Judiciales y control de población, verificar que la orden y los documentos de internamiento correspondan a la persona presentada y hayan sido emitidos por la autoridad competente.

Conocer el estado físico y mental de los internos a su ingreso remitiéndolos al área de servicio

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	47
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

médico del centro y constatar que no presente huellas de lesiones aparentes.

Consignar en los libros de registro todos los datos de identidad del interno, motivo de detención, autoridad que remite, día y hora de ingreso o egreso.

d).-Mantener el control y seguimiento de la situación jurídica, integrar expediente y constatar antecedentes penales de cada uno de los internos.

Integrar una ficha o tarjeta de identificación del interno, con la fecha y hora de su ingreso, sus datos generales, señas particulares, identificación dactiloscópica y fotografía, así como los datos de su proceso penal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Áreas Técnicas.

INDIRECTOS:

Seguridad y Custodia.

RELACIONES INTERNAS.

Con las diferentes Áreas Técnicas que conforman el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Personal de Seguridad y Custodia.

RELACIONES EXTERNAS.

Juzgados Penales y Distritales.

Secretaría de Seguridad Pública Estatal.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	48
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

Procuraduría General de la República (PGR).

Procuraduría General de Justicia (PGJ).

Agencia Federal de Investigaciones (AFI).

Policía Municipal y Policía Estatal.

Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Diversos Centros Penitenciarios del Estado.

Dirección General de Centros en el Estado.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciado en Derecho.

CONOCIMIENTOS: Derecho Penitenciario, Derecho Penal, Derecho Constitucional, Conocimientos en Administración Pública.

EXPERIENCIA: Dos años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto y tolerancia.

EDAD: 22 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	49
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

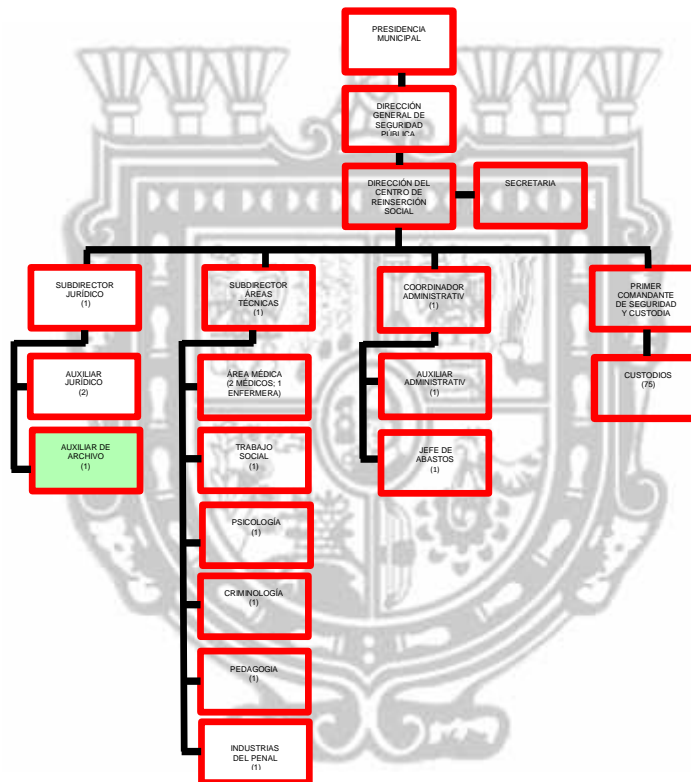
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ARCHIVO.

PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR JURÍDICO.

DIRECCION A LA QUE PERTENECE: DIRECCION DEL CE.RE.SO de TEHUACÁN.

NUMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	50
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar actividades de apoyo para el subdirector jurídico, así mismo verificar que los oficios y trámites sean realizados ante las dependencias correspondientes.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Ser un apoyo para el subdirector jurídico, realizando actividades de trámites ante el H. Ayuntamiento Municipal de Tehuacán, así mismo apoyar a las áreas técnicas en los diversos trámites.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	51
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Entregar y recoger correspondencia en todas las oficinas y Áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
2. Buscar en los libros de ingresos que no tengan antecedentes penales las personas que solicitan cartas y poder expedírselas.
3. Archivar la documentación de la oficina administrativa.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Personal jurídico

RELACIONES EXTERNAS.

Personal del H. Ayuntamiento Municipal de Tehuacán Puebla.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Preparatoria.

CONOCIMIENTOS: Administración.

EXPERIENCIA: Tres años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad y respeto.

EDAD: 22 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	52
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR TÉCNICO.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Director del CE.RE.SO.

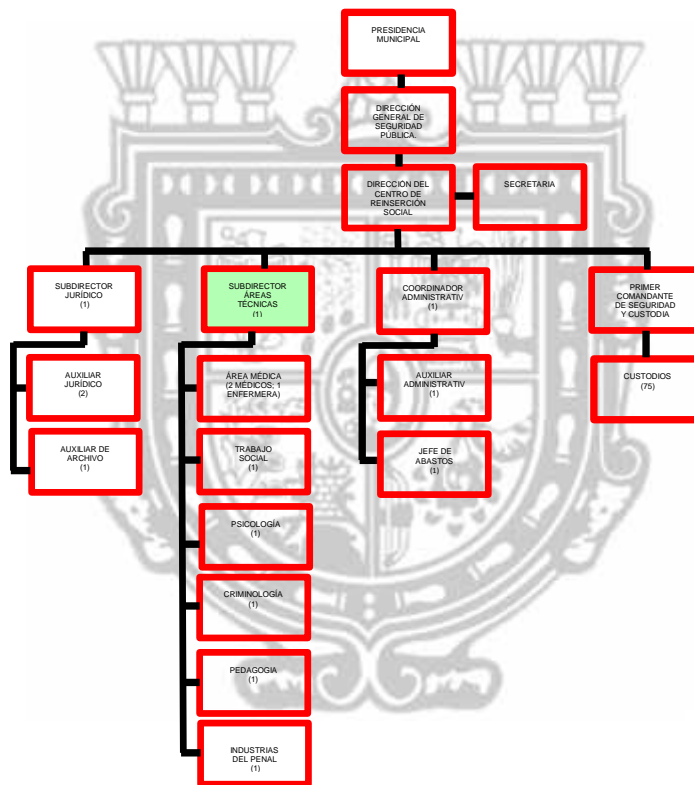
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección del CE.RE.SO. de Tehuacán.

NUMERO DE OCUPANTES:

Uno

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	53
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Establecer la programación, coordinación y supervisión con las diferentes áreas técnicas, a efecto de integrar el expediente técnico de cada uno de los internos(as) que ingresen a la institución, mediante la aplicación de estudios interdisciplinarios que apoyen al establecimiento para un adecuado sistema de clasificación, de diagnóstico, de tratamiento y seguimiento; coadyuvando de esta forma a la reinserción social de sentenciados, evitar la desadaptación social de indiciados y procesados, y apoyar en su reincorporación social.

VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Supervisar cada una de las áreas técnicas, delegando atribuciones específicas en cada una de ellas, coordinando la entrega de reportes e informes semanales y mensuales a las

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	54
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

diferentes Instituciones Gubernamentales tanto locales como Estatales. Haciendo reuniones semanales con personal de las diferentes áreas técnicas para darle un seguimiento a las metas programadas en el transcurso del año, así mismo ser el representante de la red de prevención social del CE.RE.SO. Tehuacán ante la subdirección de prevención social en el Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, Coordinar y ejecutar el Programa de Trabajo Anual (PTA), en conjunto con las Áreas Técnicas (Jurídico, Seguridad y Custodia, Laboral, Psicología, Criminología, Médica y Trabajo Social).
- Coordinar y supervisar periódicamente a las distintas áreas técnicas.
- Coordinar y supervisar todas las actividades a desarrollar por parte de cada una de sus áreas: trabajo social, psicología, criminología, pedagogía, y área médica.
- Coadyuvar a la solución de problemas que se presenten en sus áreas técnicas, durante y en la realización de sus actividades.
- Promover el trabajo interdisciplinario y multidisciplinario entre el personal.
- Supervisar la correcta elaboración e integración de los estudios técnicos.
- Integrar eficaz y oportunamente el expediente técnico de cada interno (a), anexando la documentación técnica remitida por las diferentes áreas.
- Coordinar las sesiones de preclasificación, clasificación y reclasificación.
- Coordinar y supervisar la elaboración e implementación de programas de tratamiento y de trabajo propuestos por las áreas que integran su oficina.
- Realizar y coordinar los recorridos a las diferentes áreas de acceso, tránsito y estancia de los internos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	55
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Participar en las sesiones de consejo técnico interdisciplinario convocadas por la institución.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Áreas Técnicas (Criminología, Psicología, Trabajo Social, Área Médica y Área de industria del penal)

INDIRECTOS:

Seguridad y Custodia

Área Educativa

Área Laboral

Área Jurídica

RELACIONES INTERNAS.

Con las diferentes Áreas Técnicas que conforman el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Personal de Seguridad y Custodia, Personal Administrativo y Jurídico.

RELACIONES EXTERNAS.

Dirección General de Centros en el Estado.

Dirección de sentencias y medidas.

Dirección técnica de la DIGCERESO

Subdirección de prevención social en el Estado.

Diversas asociaciones civiles y religiosas.

Central mexicana de AA

Diversas instituciones educativas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	56
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciado en Criminología o Psicología.

CONOCIMIENTOS: Derecho Penitenciario, Derecho Penal, Derecho Constitucional, Criminología clínica, Victimología, Administración de Prisiones y Conocimientos en Administración Pública.

EXPERIENCIA: Tres años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto y tolerancia.

EDAD: 30 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	57
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:

ÁREA MÉDICA.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Subdirector de área técnica

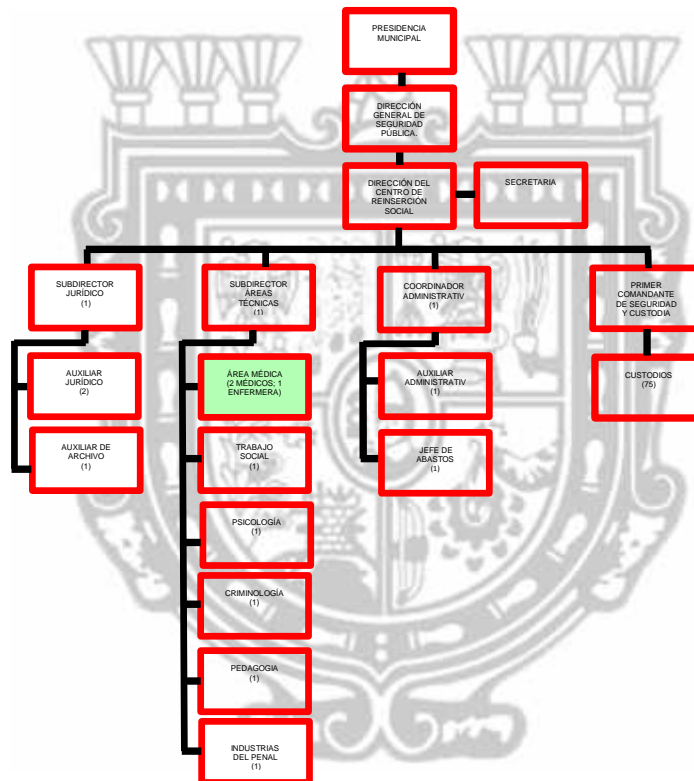
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección del CE.RE.SO. Tehuacán.

NÚMERO DE OCUPANTES:

Dos.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	58
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Determinar, preservar y supervisar el estado de salud física y mental de los internos, además de coadyuvar a la higiene y sanidad general de las instalaciones de la institución a través de la implantación de medidas profilácticas.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:
Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Vigilar que dentro de este Centro Penitenciario prevalezcan los estándares de salud y bienestar social, proporcionando atención médica, así como vigilar que las condiciones de salud se encuentren regularizadas conforme a los lineamientos de salubridad.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	59
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Incidir en el tratamiento integral del interno a través del diagnóstico médico y la aplicación de medidas preventivas, curativas y de rehabilitación.
- Realizar la ficha de ingreso con el fin de determinar el estado salud física y mental que presenta el interno al momento de su ingreso a la institución.
- Integrar el estudio médico o historia clínica cumpliendo con los criterios necesarios de contenido, diagnóstico y pronóstico, con el fin de determinar la clasificación u otras medidas de tratamiento.
- Elaborar las valoraciones médicas para sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario y para el otorgamiento de visita íntima.
- Proporcionar atención médica a toda la población de la Institución y vigilar la asistencia de la atención médica especializada para los internos que así lo requieran.
- Mantener, sostener y verificar el estado de salud físico y mental de todos los internos a través de campañas de salud, pláticas de orientación, programas preventivos, así como implementar medidas profilácticas para abatir enfermedades y aspectos nocivos y contaminantes para el interno.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS:
Enfermera.
2. INDIRECTOS:
Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	60
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES INTERNAS.

Con las diferentes Áreas Técnicas que conforman el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Personal de Seguridad y Custodia.

Personas reclusas en este Centro Penitenciario.

RELACIONES EXTERNAS.

Con la visita en general que ingresa a este Centro Penitenciario,

Personal de la Jurisdicción Sanitaria Número 10.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Medicina.

CONOCIMIENTOS: Medicina.

EXPERIENCIA: Dos años

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad y respeto.

EDAD: 22 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	61
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

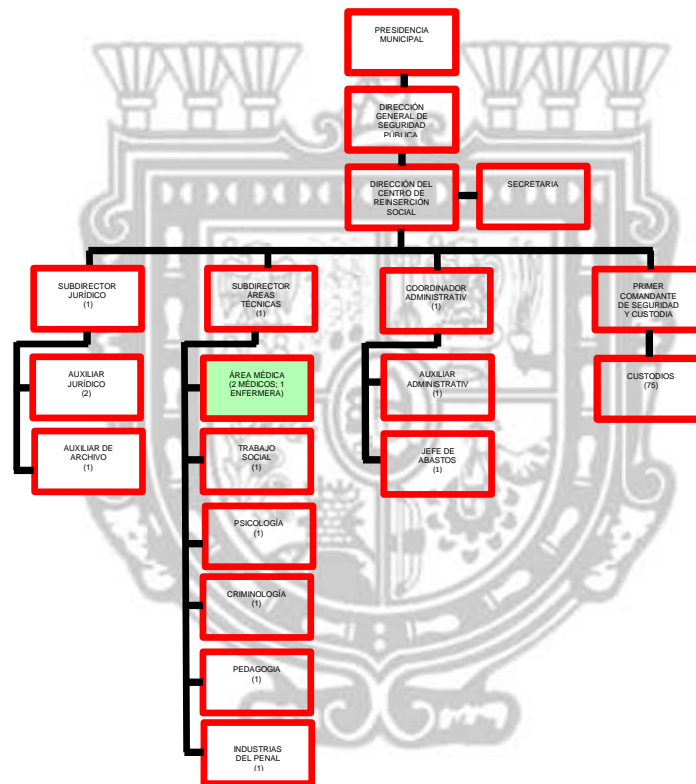
NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERA.

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de áreas técnicas.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección del CE.RE.SO Tehuacán.

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	62
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

De manera profesional responsable y eficiente apoyar al área médica para atender los diversos problemas de salud de los internos.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Realizar actividades de apoyo en el área médica con la finalidad de preservar la salud física de cada interno, así mismo observar que se atiendan en consulta todos los malestares físicos presentados y prevenir enfermedades mediante campañas de salud dirigidas a la población penitenciaria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	63
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Respetar las indicaciones médicas del responsable del área médica.
- 2.- Coadyuvar en las acciones tendientes a mejorar los aspectos de salud.
- 3.- Atender a los internos en caso de ausencia del responsable del área médica
- 4.- Proporcionar a la población penitenciaria los medicamentos que haya prescrito el responsable del área médica.
- 5- Realizar todas las actividades encomendadas para el buen funcionamiento del área.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Áreas Técnicas que conforman el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Personal de Seguridad y Custodia.

Personas reclusas en este Centro Penitenciario.

RELACIONES EXTERNAS.

Personal de la Jurisdicción Sanitaria Número Diez.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	64
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Enfermería General y/o Licenciatura en Enfermería.

CONOCIMIENTOS: Conocimientos en Enfermería General.

EXPERIENCIA: Dos años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad y responsabilidad.

EDAD: 20 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	65
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

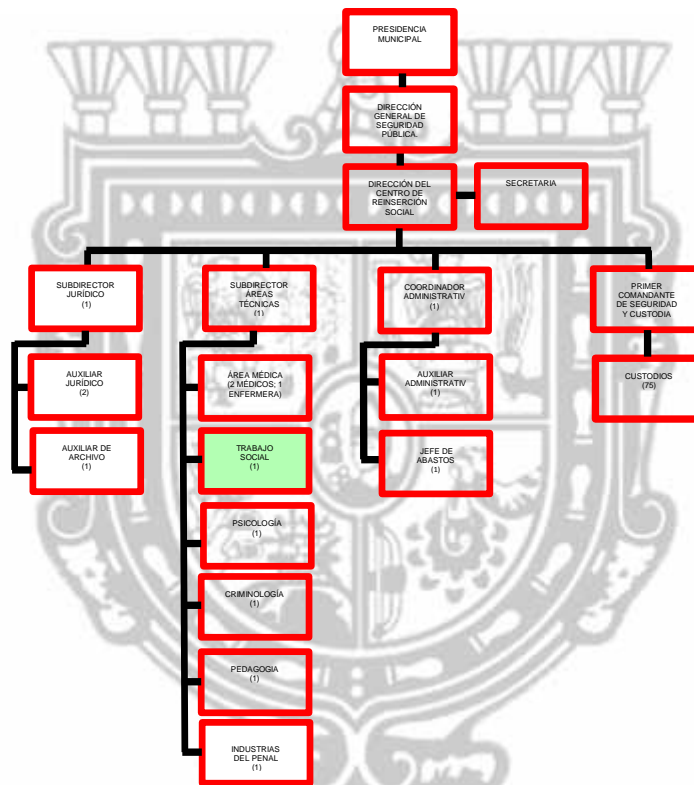
NOMBRE DEL PUESTO: TRABAJO SOCIAL.

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de área técnica.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección DEL CE.RE.SO. de Tehuacán.

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	66
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Propiciar el desarrollo integral del interno, estableciendo un estudio de análisis de la vida social externa e interna, lo anterior con la finalidad de evitar que los internos pierdan enlaces de relaciones y lazos familiares, lo que ayudará a fomentar un tratamiento de reinserción social con los grupos sociales que lo rodean.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Contribuir al buen desarrollo de las actividades dentro de esta Institución Penitenciaria, a través de los estudios de dinámica familiar, por lo que se debe realizar un estudio de campo de la vida externa e interna de cada uno de los sujetos de estudio, lo que ayudara a entender la vida de su entorno social.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	67
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Investigar y analizar el desarrollo familiar y social del interno, a fin de determinar los factores que inciden en la conducta antisocial y proponer alternativas de clasificación y tratamiento.
- Reforzar la relación interno-familia y propiciar la participación de ese núcleo en el proceso de readaptación.
- Proponer, ejecutar y supervisar los mecanismos técnico-administrativos y medidas tendientes al fortalecimiento de las relaciones inter-familiares, a través de la visita familiar e íntima.
- Brindar asistencia social a la población cautiva, a fin de lograr un adecuado desarrollo interinstitucional.
- Participar interdisciplinariamente en programas tendientes a prevenir y tratar conductas antisociales.
- Establecer coordinación interinstitucional con organismos no gubernamentales y gubernamentales de atención y asistencia médico- social.
- Analizar y valorar los elementos y condiciones familiares, socioeconómicas y victimo lógicos del medio externo que pudieran favorecer la reinserción social.
- Calendarizar el rol de visita conyugal.
- Expedir la credencial que identifica al familiar o visitante del interno.
- Apoyar al interno en el asentamiento de sus hijos ante el Registro del Estado Civil de las Personas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	68
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS: Ninguno.

INDIRECTOS: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con las diferentes Áreas Técnicas que conforman el Consejo Técnico Interdisciplinario,

Con el personal de Seguridad y Custodia.

La población interna.

RELACIONES EXTERNAS.

La visita en General que ingresa a este Centro Penitenciario.

Grupos religiosos, Asociaciones Civiles y grupos de altruistas.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Trabajo Social o afines en Humanidades.

CONOCIMIENTOS: Básicos en Trabajo Social.

EXPERIENCIA: Dos años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad y respeto.

EDAD: 22 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	69
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

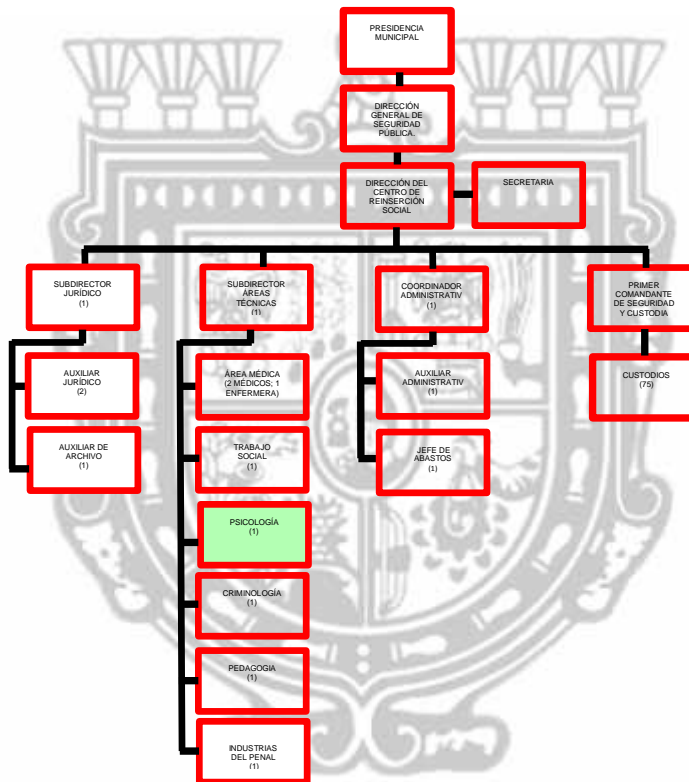
NOMBRE DEL PUESTO: PSICOLOGÍA.

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de áreas técnicas

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección del CE.RE.SO.

NUMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	70
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Propiciar el desarrollo integral del interno mediante el estado emocional – mental, para su Reinserción Social con su medio y grupo social, brindar la asesoría psicosocial formando un expediente clínico- mental de seguimiento psicológico.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:
Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Realizar actividades de orientación y tratamiento psicológico para cada uno de los internos de este Centro de Reinserción Social Regional de Tehuacán Puebla, con la finalidad de lograr la Reinserción Social, así mismo realizar proyectos enfocados a la convivencia y buen comportamiento dentro de esta Institución Penitenciaria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	71
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realización de estudios y diagnósticos.
2. Realización del estudio integral de la personalidad del interno desde el punto de vista psicológico.
3. Realización del estudio integral criminológico del interno, desde el punto de vista criminal.
4. Estudios de Remisión Parcial de la Pena donde se toman en cuenta los siguientes elementos:
 - a. Orientación
 - b. Discusión con el interno y sus familiares de los aspectos personales y prácticos de su vida en libertad.
 - c. Métodos colectivos para su readaptación social.
5. Tratamientos en clasificación en base a su estudio de personalidad, los internos se clasifican en grupos integrados por quienes deben ser sometidos en un mismo tratamiento.
6. Tratamientos que se sujeta a cada reo a un método gradual de aplicación de las medidas que se consideren más adecuadas para su readaptación social.
7. Tratamiento que consta en:
 - Fases de tratamiento en clasificación.
 - Tratamiento de pre-liberación.
 - Reintegración.
8. Ubicación de internos a dormitorios por clasificación de procesados y sentenciados.
9. Funciones de terapias en el tratamiento para la reintegración del interno:
 - Psicoterapia Humanista.
 - Terapia Racional Emotiva.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	72
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Terapia Gestalt.
 - Terapia Conductual.
 - Terapia de Grupo.
 - Terapia de Familia.
 - Terapia Sistémica.
 - Sensibilización Sistemática.
10. Fichas de ingreso.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Áreas Técnicas que conforman el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Personal de Seguridad y Custodia.

RELACIONES EXTERNAS.

La visita en General que ingresa a este Centro Penitenciario, así como grupos religiosos, Asociaciones Civiles y grupos altruistas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	73
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Psicología.

CONOCIMIENTOS: En Psicología.

EXPERIENCIA: Tres años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad y respeto.

EDAD: 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	74
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

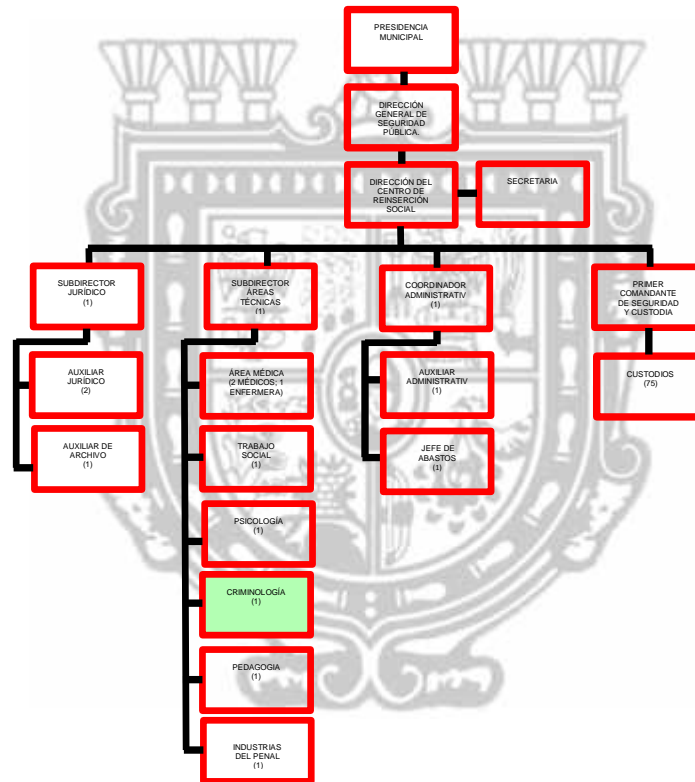
NOMBRE DEL PUESTO: **CRIMINÓLOGO.**

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de áreas técnicas.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección del CE.RE.SO. Tehuacán.

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	75
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Propiciar el desarrollo integral del interno mediante el estado emocional – mental, para su Reinserción Social con su medio y grupo social, determinar el grado de criminalidad a fin de instruir al que imparte justicia, la peligrosidad que representa cada uno de los internos.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:
Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Realizar actividades de orientación y tratamiento criminológico, clasificación y reclasificación de internos al interior de este Centro Penitenciario, con apoyo del área de Psicología y el Área Jurídica, con la finalidad de que estos tengan una mejor forma de vida y se contribuya a la Reinserción Social.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	76
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Elaborar estudios criminológicos con el objeto de emitir un crimino diagnóstico integral de la personalidad bio-psico-social de cada interno, emitir un pronóstico de comportamiento y extra institucional y determinar el tratamiento a fin de coadyuvar a la Reinserción Social de sentenciados y apoyar en su reincorporación social a pre liberados y sentenciados.
- Elaboración de estudios de Remisión Parcial de la Pena.
- Participación en Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Elaboración de fichas de ingreso a través de una entrevista directa, a toda persona que ingrese a este CE.RE.SO para poder brindar un diagnóstico de su persona.
- Realizar la clasificación de internos que se encuentran en área de C.O.C. para incorporarlos a población general y de esta manera evitar la contaminación criminógena.
- Realizar la reclasificación de internos que se encuentran en población general, con el objetivo de evitar la prisionalización.
- Llevar a cabo la coordinación, supervisión y logística de grupos religiosos con el objetivo de que desarrollen sus actividades programadas con toda la población de internos.
- Asesoramiento pos-penitenciario a todo interno que este por compurgar su sentencia.
- Asesoría conductual a toda la población penitenciaria con el objetivo de fomentar el proceso de reinserción social, el cual consiste en participar en las actividades (laboral, educativa, deportiva y espiritual, así como ser partícipes en todos los talleres de criminología que se impartan).
- Brindar y llevar audiencias a la población de este CE.RE.SO, así como a las áreas que lo soliciten (Dirección, Área Jurídica, Defensor de Oficio y Juzgados).
- Actualización de libros de ingreso y egreso de internos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	77
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Realizar estudios de personalidad solicitados por el Juzgado Municipal, Primero y Segundo de lo Penal, así como de la Dirección de Centros de Reinserción Social.
- Participar en recorridos proporcionados a instituciones educativas que solicitan conocer el funcionamiento del CE.RE.SO.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con las diferentes Áreas Técnicas que conforman el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Personal de Seguridad y Custodia.

Con la población interna.

RELACIONES EXTERNAS.

Visita en General que ingresa a este Centro Penitenciario.

Grupos religiosos.

Asociaciones Civiles y Grupos de Altruistas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	78
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Criminología.

CONOCIMIENTOS: En Criminología.

EXPERIENCIA: Dos años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad y respeto.

EDAD: 22 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	79
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

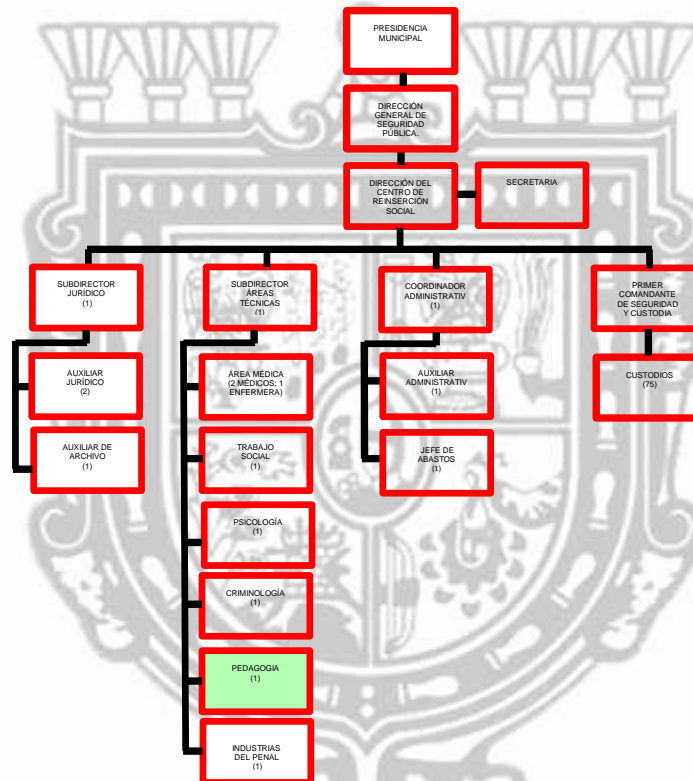
Nombre del puesto: PEDAGOGO.

Puesto al que reporta: Subdirector de área técnica.

Dirección a la que pertenece: Dirección del CE.RE.SO.

Número de ocupantes: uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	80
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Contribuir al buen funcionamiento del Centro Penitenciario, observando que dentro del mismo existan las bases de reinserción social, por lo que respecta a la enseñanza secundaria para que todos aquellos internos que deseen incorporarse a los estudios y superarse.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

El asesor de pedagogía tiene como principal función la de solicitar la presencia en el aula de estudios de este Centro a los internos que desean superarse, para obtener su certificado de estudios y al obtener su libertad pueda reincorporarse a la sociedad y poder conseguir un mejor trabajo para obtener mejores ingresos para su familia.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	81
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

Asesorar a los internos respecto a su Educación.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Se mantiene relación con las Áreas Técnicas y con el personal de Seguridad y Custodia.

RELACIONES EXTERNAS.

Con la Secretaria de Educación Pública, para efecto de obtener sus Certificados y Diplomas.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Pedagogía.

CONOCIMIENTOS: En pedagogía.

EXPERIENCIA: Dos años.

Puntualidad, honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad.

CUALIDADES : responsabilidad, confiabilidad y respeto.

EDAD: 22 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	82
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

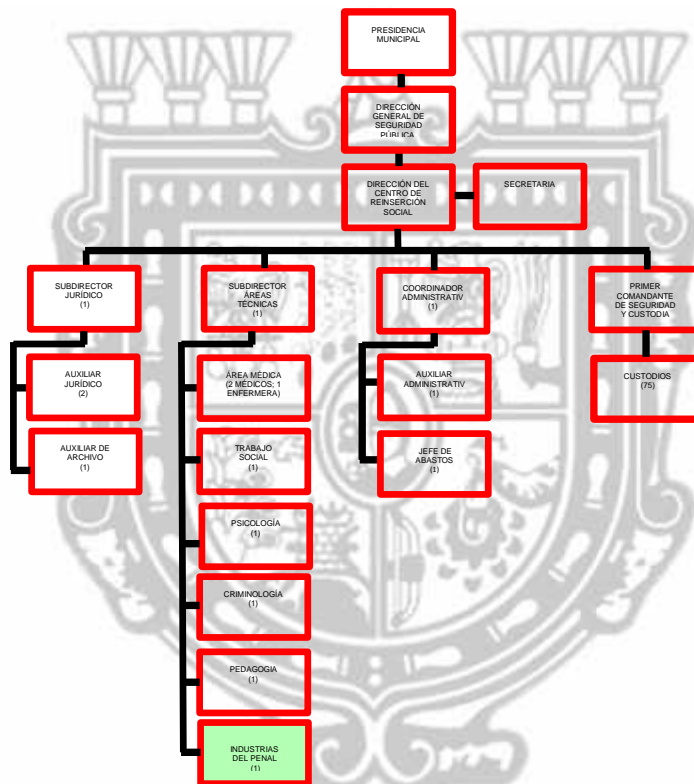
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: INDUSTRIAS DEL PENAL.
PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de área técnica.
DIRECCION A LA QUE PERTENECE: DIRECCION DEL CE.RE.SO.
NUMERO DE OCUPANTES: UNO

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	83
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Que el interno tenga capacitación laboral, además de apoyo y promoción para la venta de sus artesanías, para lograr los fines de la Readaptación Social que contempla la Ley.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Producción de adoquín en el interior del penal.
- Administración de la tienda del interior del penal.
- Capacitación del interno para el trabajo.
- Apoyo a los internos para la promoción y venta de sus artesanías.
- Asistencia a las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	84
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Elaboración de estudios de ingreso laboral.
- Participar como integrante del Consejo Técnico Interdisciplinario, con voz y voto en la toma de decisiones para el mejoramiento del CERESO.
- Participar como integrante del Consejo Técnico Interdisciplinario con voz y voto para emitir opinión y dictamen para los beneficios de libertad anticipada en su modalidad de Remisión Parcial de la Pena.

PUESTOS QUE LE REPORTA.

DIRECTOS.

NINGUNO.

INDIRECTOS

NINGUNO.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Básicos en Trabajo Social.

EXPERIENCIA: Dos años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad y respeto.

EDAD: 22 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	85
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

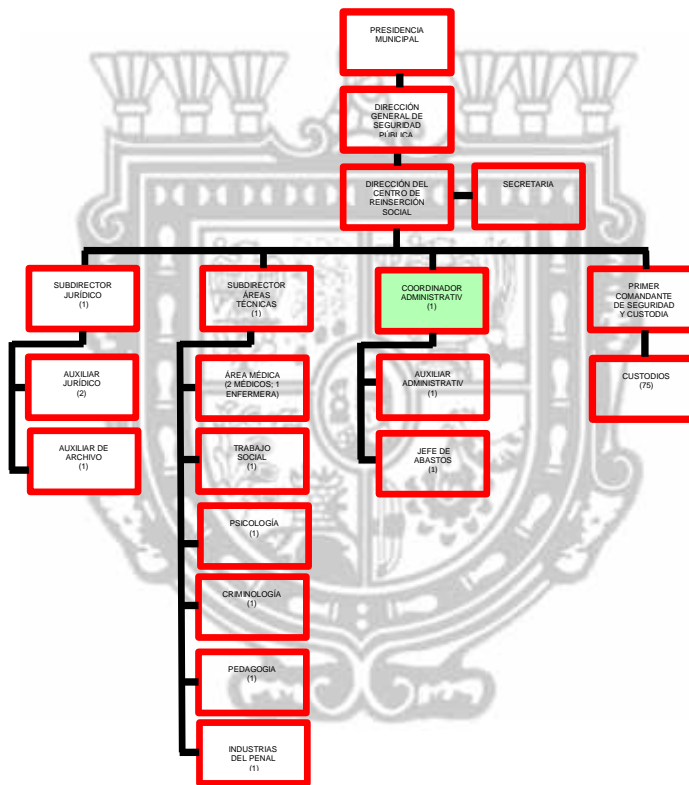
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

PUESTO AL QUE REPORTA: Dirección del CE.RE.SO.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección del CE.RE.SO

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	86
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Contribuir al buen funcionamiento del Centro Penitenciario, observando que cada área que es parte del Centro Penitenciario tenga el material correspondiente para poder realizar sus diversas actividades labores, así mismo proveer de una nómina al personal de Recursos Humanos con la finalidad de que cada uno de ellos cuente con su recurso económico, lo anterior con base en su puntualidad y desempeño laboral.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:
Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

El Área Administrativa tiene como principal función la de coordinar las diversas actividades de logística, que se llevan dentro de la Institución Penitenciaria con la finalidad de que estos datos encuentren su respaldo en los informes anuales que se brinda por parte de la Dirección

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	87
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

del CE.RE.SO., de la misma forma coordina las actividades que desarrollan los internos para que a estos se les retribuya su actividad laboral por parte del Municipio; proveer del material necesario para todas las actividades que desarrollan las Áreas Técnicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Llevar el control de los turnos que labora el personal de seguridad y custodia.
- Llevar el control de asistencia del personal administrativo.
- Realizar calendarización de vacaciones tanto del personal administrativo como el de seguridad y custodia.
- Mantener actualizados los archivos administrativos.
- Llevar el control de legajos administrativos (recibos de pago, pase de lista, turnos laborados, firma de nómina y control de bajas y altas).
- Realizar gestiones de pago.
- Proveer las firmas en pre nóminas.
- Responder y dar cumplimiento a oficios del área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal.
- Realizar el trámite de carta de antecedentes no penales.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Auxiliar Administrativo, encargado de abastos.

INDIRECTOS:

Seguridad y Custodia.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	88
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES INTERNAS.

Con las diferentes Áreas Técnicas que conforman el Consejo Interdisciplinario.
Personal de Seguridad y Custodia.

RELACIONES EXTERNAS.

Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Tehuacán Puebla.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada.

CONOCIMIENTOS: Administración.

EXPERIENCIA: Tres años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad y respeto.

EDAD: 22 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	89
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

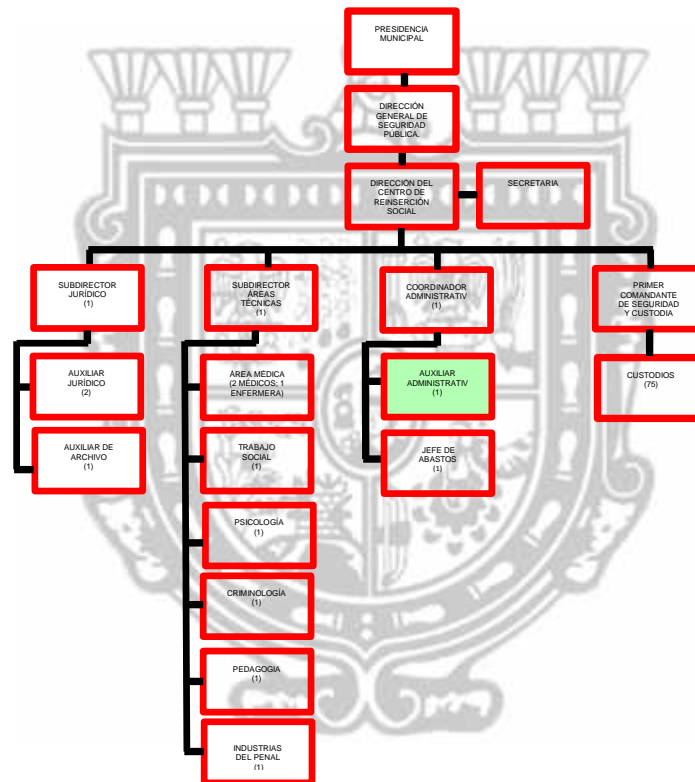
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PUESTO AL QUE REPORTA: Coordinador administrativo

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección del CE.RE.SO.

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	90
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Contribuir al buen funcionamiento del Centro Penitenciario, realizando actividades de apoyo para la coordinación Administrativa, así mismo verificar que los oficios y trámites sean realizados ante las dependencias correspondientes.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:
Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Ser un apoyo para la coordinación Administrativa, realizando actividades de trámites ante el H. Ayuntamiento Municipal de Tehuacán, así mismo apoyar a las áreas técnicas en las diversos trámites.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	91
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

4. Entregar y recoger correspondencia en todas las oficinas y Áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
5. Buscar en los libros de ingresos que no tengan antecedentes penales las personas que solicitan cartas y poder expedírselas.
6. Archivar la documentación de la oficina administrativa.
7. Apoyo a las Áreas Técnicas.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con las diferentes Áreas Técnicas que conforman el Consejo Técnico Interdisciplinario.
Personal de Seguridad y Custodia.

RELACIONES EXTERNAS.

Personal del H. Ayuntamiento Municipal de Tehuacán Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	92
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Preparatoria.

CONOCIMIENTOS: Administración.

EXPERIENCIA: Tres años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad y respeto.

EDAD: 22 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	93
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

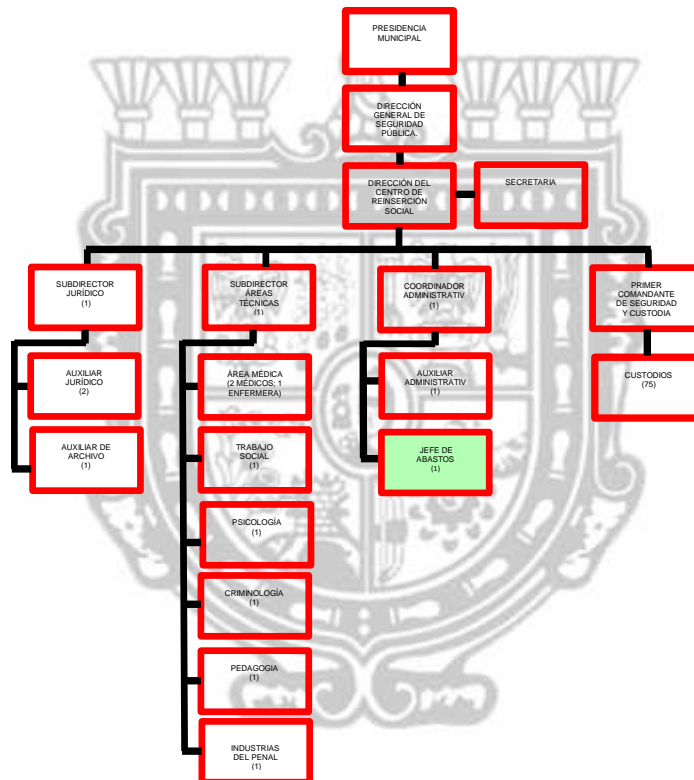
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE ABASTOS.

PUESTO AL QUE REPORTA: Coordinador administrativo.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección del CE.RE.SO

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	94
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Contribuir dentro de esta institución penitenciaria a que de manera puntual y organizada se distribuya la alimentación de los internos y del personal de seguridad y custodia, previendo que con anticipación haya insumos suficientes, para la alimentación y limpieza del CE.RE.SO

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Contribuir al buen desarrollo de las Actividades dentro de esta Institución Penitenciaria, coordinando y vigilando que la población penitenciara obtenga sus alimentos en los horarios ya establecidos así mismo verificar que los insumos sean tramitados periódicamente ante las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Tehuacán.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	95
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Enlistar el menú que se va hacer en la semana.
- Ver que todos los productos lleguen puntualmente para la preparación de la comida de los internos.
- Que todos los materiales de aseo se surtan, para la limpieza de la cocina y de todo el CE.RE.SO.
- Estar al pendiente que, el desayuno, comida y cena, se sirvan a su debido tiempo.
- Ver que los productos sean de buena calidad, tengan el peso exacto y estén en buen estado.
- Vigilar que los internos de manera responsable realicen su trabajo.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con la población penitenciaria.

Personal de Seguridad y Custodia.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	96
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES EXTERNAS.

Con el personal del H. Ayuntamiento Municipal.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Preparatoria.

CONOCIMIENTOS: Básicos en coordinación.

EXPERIENCIA: Dos años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad y respeto.

EDAD: 22 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	97
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

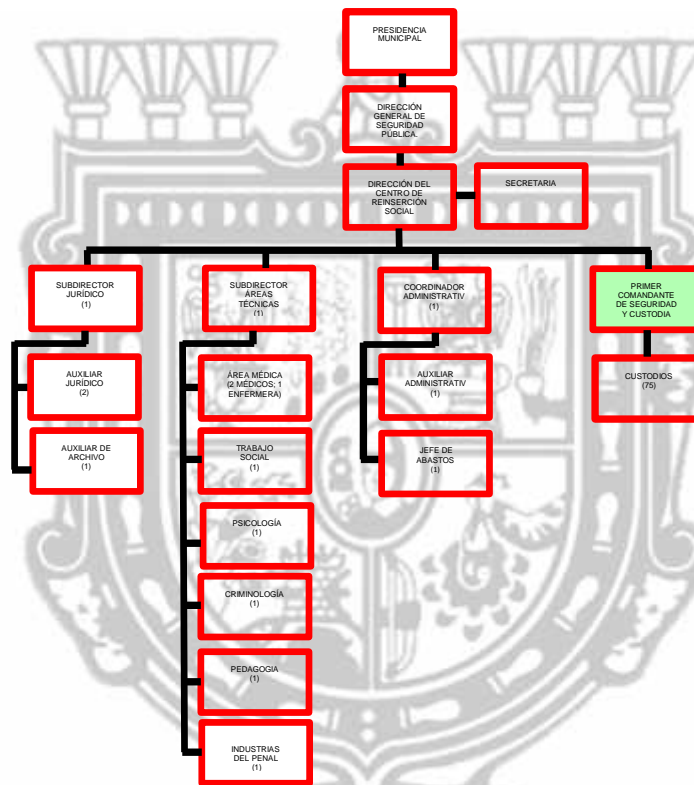
NOMBRE DEL PUESTO: COMANDANTE DE SEGURIDAD Y CUSTODIA.

PUESTO AL QUE REPORTA: Director (a) del CE.RE.SO.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: DIRECCION DEL CE.RE.SO.

NÚMERO DE OCUPANTES: UNO

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	98
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Contribuir al buen funcionamiento del Centro Penitenciario, observando que cada uno de los elementos que compone su grupo de seguridad y custodia realicen las actividades en su materia para evitar se vulnere la seguridad y estabilidad que debe imperar en este centro.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

El custodio (comandante de grupo) de seguridad y custodia tiene como principal función la de supervisar las diversas actividades de seguridad de cada uno de sus elementos que laboran dentro de esta Institución Penitenciaria, con la finalidad de que se resguarde el orden en todo el CE.RE.SO., tanto de internos así como las personas que los visitan, la atención a los abogados y toda persona que se presente por distinto motivo a este Centro

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	99
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

Penitenciario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Llevar el control del Personal de los dos turnos de seguridad y custodia.
- Llevar el control de asistencia del personal de seguridad y custodia.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Supervisores de los dos Grupos

INDIRECTOS:

Elementos de Seguridad y Custodia

RELACIONES INTERNAS.

Con las diferentes Áreas Técnicas que conforman el Consejo Interdisciplinario.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Secundaria.

CONOCIMIENTOS: Seguridad y custodia.

EXPERIENCIA: Tres años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad y respeto.

EDAD: 22 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	100
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:

CUSTODIOS.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Primer comandante de seguridad y custodios.

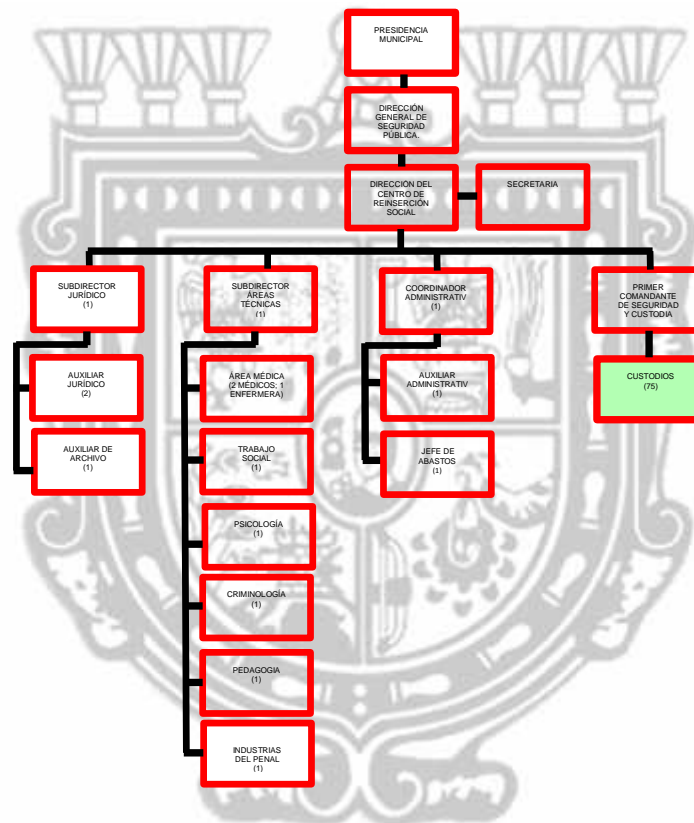
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección del CE.RE.SO Tehuacán.

NÚMERO DE OCUPANTE

Setenta y cinco.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	101
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Contribuir al buen funcionamiento del Centro Penitenciario, y que cada uno de los elementos de seguridad y custodia realicen las actividades en su materia, para evitar se vulnere la seguridad y estabilidad que debe imperar en este centro.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Los custodios tiene como principal función realizar sus actividades de seguridad que llevan dentro de la Institución Penitenciaria con la finalidad de que se resguarde el orden en todo el CE.RE.SO., tanto de internos así como las personas que los visitan, la atención a los abogados y toda persona que se presente por distinto motivo a este Centro Penitenciario.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	102
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Dar Seguridad a todo el Centro Penitenciario tanto interior como exterior para evitar alguna posible fuga o alguna contrariedad.
- Por la parte externa dar seguridad a cada de las aduanas y puertas, llevar registros y hacer revisión de personas y vehículos que ingresan y egresan de este Centro y llevar un perfecto control de todos los internos reclusos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS.

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con las diferentes Áreas Técnicas que conforman el Consejo Interdisciplinario.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	103
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Secundaria.

CONOCIMIENTOS: Seguridad y custodia.

EXPERIENCIA: Tres años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad y respeto.

EDAD: 22 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	104
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

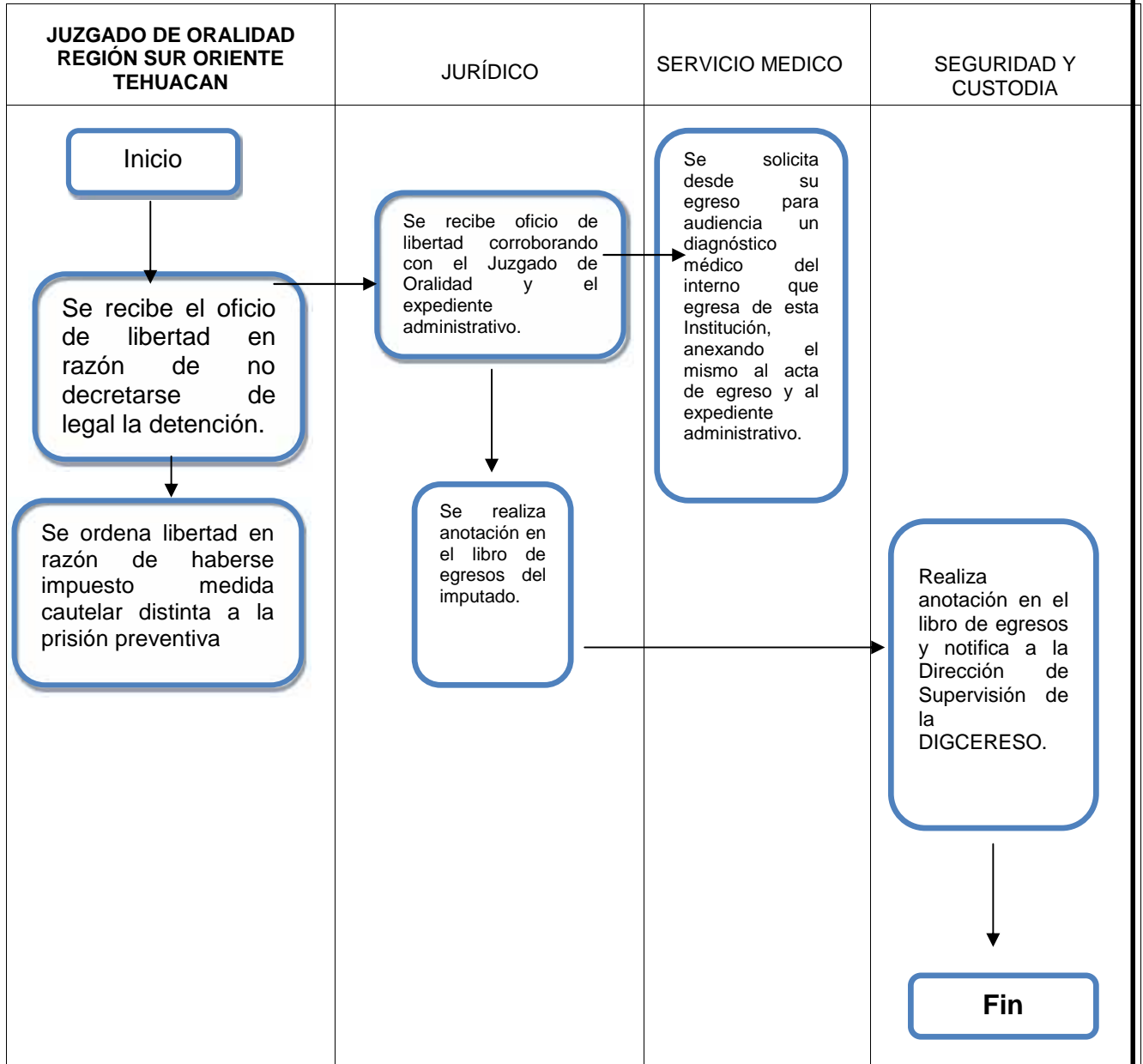


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: EGRESO DE RETENIDO



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	105
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

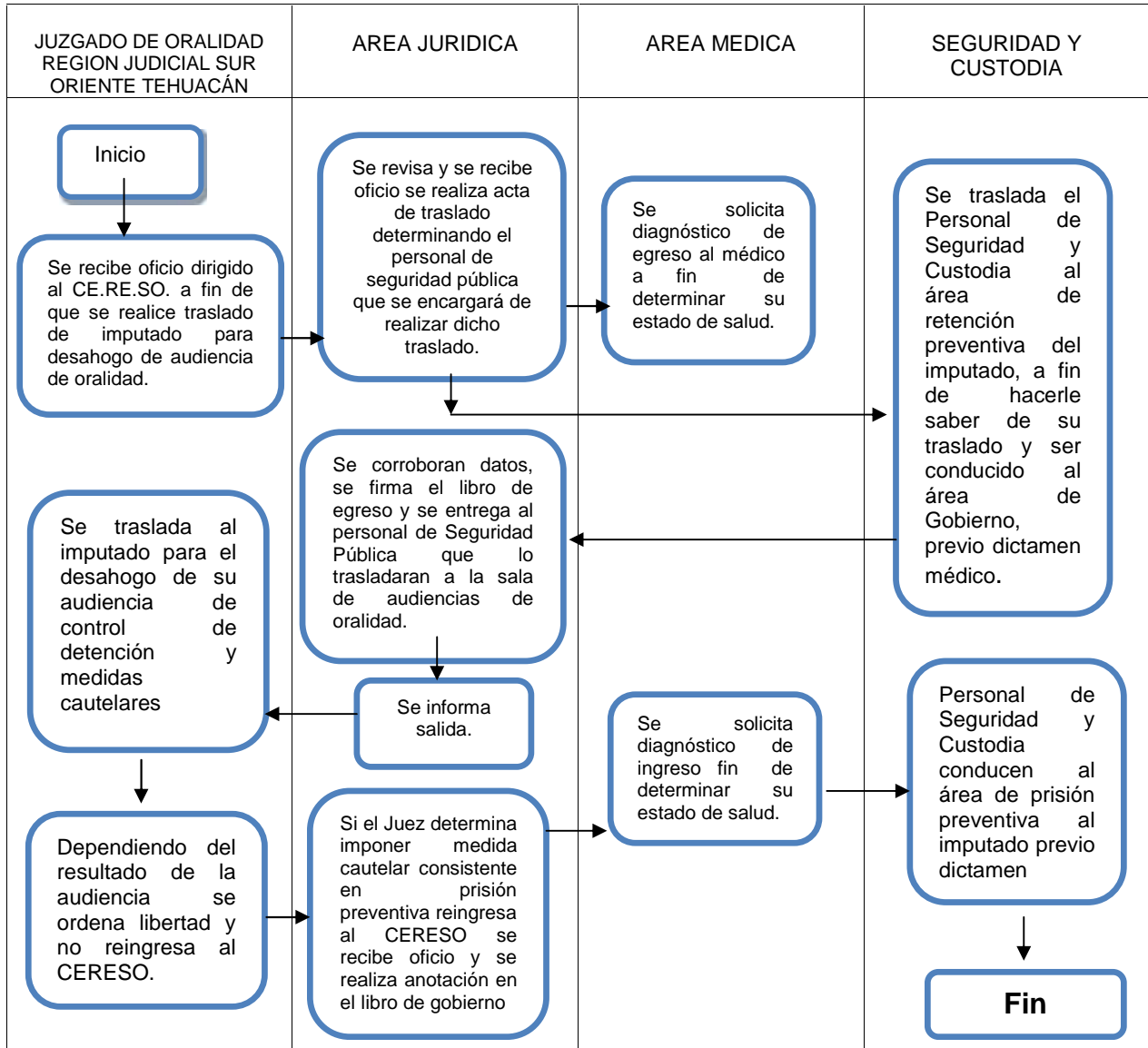


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: TRASLADO DE RETENIDO A SU AUDIENCIA DE ORALIDAD.



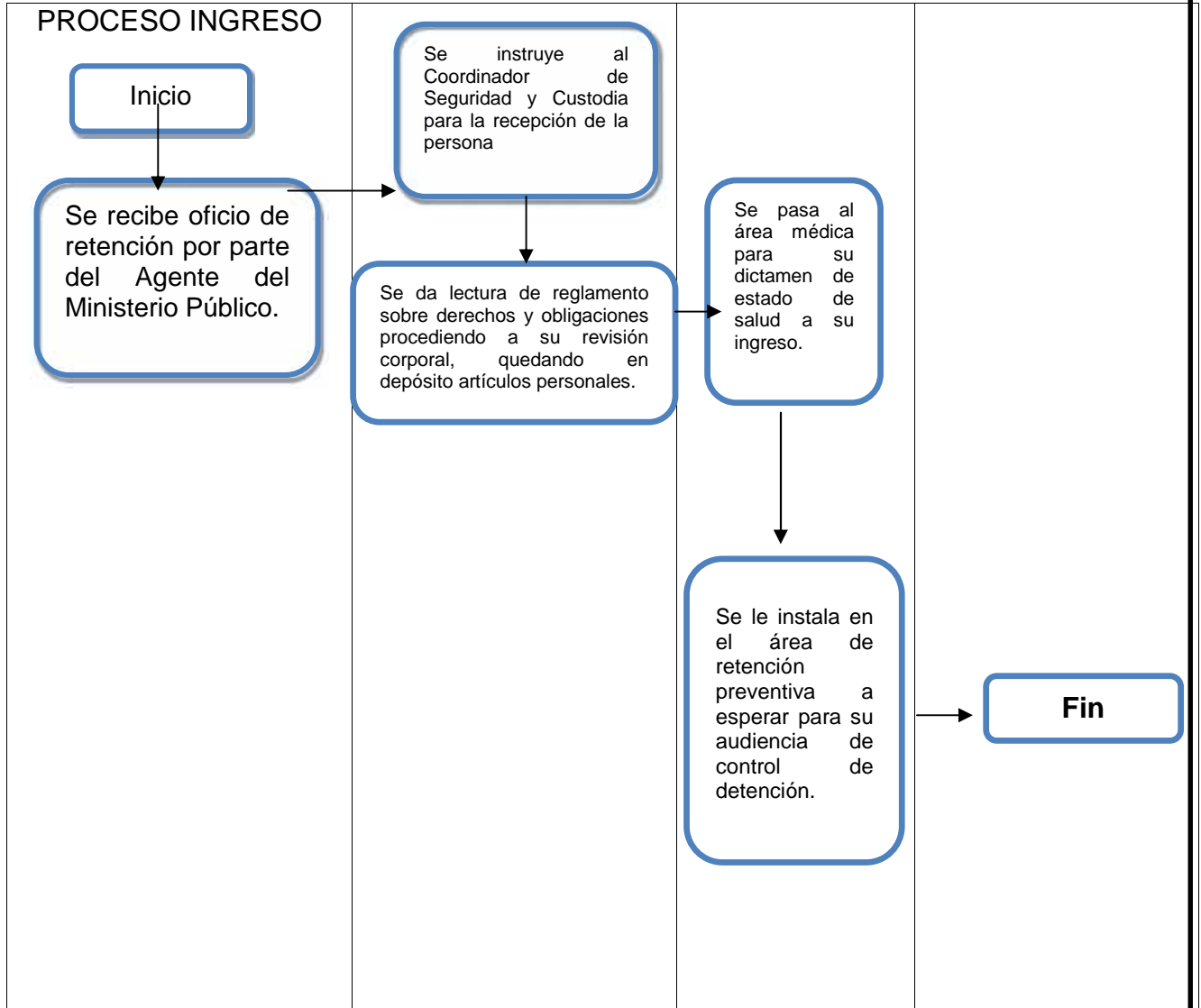
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	106
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	107
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento.

Nombre: proceso ingreso de retenido.

Actividad	Detalle
1	Se recibe oficio de ingreso de retenido por parte del Agente del Ministerio Público.
2	Seguridad y Custodia procede en la recepción del retenido.
3	Se procede a informar al retenido de sus Derechos y Obligaciones así mismo se realiza revisión corporal y el depósito de artículos personales.
4	Se elabora dictamen médico de ingreso.
5	Se conduce y canaliza al área de retención preventiva a la espera de que se lleve a cabo su audiencia ante el Juez de Oralidad.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	108
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento.

Nombre: proceso de traslado de retenido.

Actividad	Detalle
1	Se recibe oficio de petición de traslado del retenido para el desahogo de su audiencia de ante el Juez de Oralidad.
2	Se recibe oficio comunicando el traslado para audiencia de oralidad se procede a dictaminar clínicamente al retenido para su egreso.
3	Se conduce al retenido al área de gobierno por elementos de Seguridad Y Custodia, se procede a realizar acta de traslado firma del libro de egresos y entrega a elementos de seguridad pública previa identificación para su traslado a la sala de audiencias de oralidad.
4	Dependiendo del resultado de la audiencia el Juez puede ordenar la libertad del imputado y notifica vía oficio al oficial de seguridad pública que efectuó el traslado, a su vez el encargado de sala del Juzgado notifica al CERESO de la libertad o en su caso la imposición de medida cautelar consistente en prisión preventiva así como el reingreso del imputado.
5	Se elabora dictamen de reingreso y se conduce al imputado al área de prisión preventiva.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	109
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN, PUEBLA.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento.

Nombre: proceso de egreso de retenido.

Actividad	Detalle
1	Se recibe y corrobora oficio de libertad con motivo de no haberse decretado de legal la detención del retenido
2	Se recibe y corrobora oficio por medio del cual el Juez comunica al CERESO haberse impuesto medida cautelar distinta a la prisión preventiva al retenido.
3	Se realiza la anotación respectiva en el libro de egresos y se notifica a la Dirección de Supervisión de la Dirección General de Centros de Reinserción Social en el Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO CORTES TORRES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	110
DIRECTOR DEL CE.RE.SO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		