



**Centro Penitenciario
Regional de Tehuacán**

**Manual de Organización de la
Dirección del Centro
Penitenciario Regional de
Tehuacán**

Agosto 2024



HAMT/CE.PE.RE/MO/046

<p>Elabora: Itzel García Mendoza</p>  <p>Secretaria</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa: Matías Gerardo Lobato Villarreal</p>  <p>Director de CE.PE.RE</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida: Sandra Nieto Flores</p>   <p>Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza: Pedro Tepole Hernández</p>   <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>
--	---	--	--

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



Índice

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	7
MARCO JURÍDICO.....	8
GLOSARIO.....	12
ORGANIGRAMA GENERAL	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA.....	16
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	17
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE PUESTOS	18



Introducción

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



Objetivo

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



Planeación Estratégica

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los Tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueven esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendido como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendido como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



Alineación Estratégica

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Seguridad y Prevención del delito	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	LA1.3.4. (ODS 16.3, 16.5,17.19) Entrega y aprobación oportuna del recurso público LA1B.5.2.(ODS 16.3, 16.5, 17.19) Establecer el Sistema de Control interno dentro del Municipio.



Marco Jurídico – Administrativo

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 05/02/1917) Última reforma (06/06/2023).
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicado (Diario Oficial de la Federación 27/12/1978) Última reforma (30/01/2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado (Diario Oficial de la Federación 30/03/2006) Última reforma (27/02/2022).
- Ley del Seguro Social. Publicado (Diario Oficial de la Federación 21/12/1995) Última reforma (18/05/2022).
- Código Fiscal de la Federación. Publicado (Diario Oficial de la Federación 31/12/1981) Última reforma (12/11/2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) Última reforma (22/11/2021).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicado (Diario Oficial de la Federación 31/12/2008) Última reforma (30/01/2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (Diario Oficial de la Federación 04/05/2015) Última reforma (20/05/2015).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) Última reforma (20/05/2021).
- Código Civil Federal. Publicado (Diario Oficial de la Federación 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928) Última reforma (11/01/2021).

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (06/06/2023).



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Publicado (09/02/2019) Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013) Última reforma (19/10/2015).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios Publicado (20/03/2009) Última reforma (31/08/2018).
- Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla. Publicado (24/01/2011) Última reforma (13/03/2019).
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. Publicado (18/12/2006) Última reforma (26/04/2009).
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (18/12/2006) Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Educación del Estado de Puebla. Publicado (31/03/2000) Última reforma (26/04/2019).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (21/12/2022)
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (16/12/2022)
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015) Última reforma (sin reforma).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicación (08/12/2010) Última reforma (29/12/2017).



- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. Publicación (11/02/2015) Sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (11/02/2011). Última reforma (12/03/2019).
- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001) Última reforma (08/02/2019).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (31/03/1983) Última reforma (28/03/2019).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Publicación (31/12/2012) Última reforma (17/01/2017).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016) Última reforma (27/02/2019).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Publicación (15/07/2009) Última reforma (25/07/2018).
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. Publicación (20/03/2013) Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017) Última reforma (30/08/2017).
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. Publicación (18/01/2018) Última reforma (sin reforma).
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016) Última reforma (sin reforma).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación (29/06/1984) Última reforma (29/12/2017).



- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (sin reforma).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicación (22/08/2008) Última reforma (16/11/2017).

MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (18/12/2017) Última reforma (sin reforma).
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (27/04/2012) Última reforma (sin reforma).
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. Publicación (10/08/2012) Última reforma (23/04/2015).
- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. Publicación (30/12/2005) Última reforma (sin publicación).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006) Última reforma (sin publicación).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/05/2023).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



Glosario

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Lenguaje: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

Presidencia Municipal o Presidente Municipal: Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Cabildo: Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Síndico Municipal: Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Unidades Administrativas: Las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homologas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Servidores Públicos: Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Sanción: Consecuencia de la determinación de responsabilidad, que puede consistir en amonestación, multa o arresto que en ningún caso excederá de 36 horas.

C.O.C.: Centro de Observación y Conducta.

Áreas Técnicas: Jurídico, Seguridad y Custodia, Laboral, Psicología, Criminología, Médica y Trabajo Social.



Academia: Instancia encargada de la formación, capacitación y profesionalización de los cuerpos de seguridad pública.

Consejo Estatal: Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

PPL: Persona privada de la libertad.

Fiscalía General: Fiscalía General del Estado de Puebla.

Ley: La Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

Ley Nacional: Ley Nacional de Ejecución Penal.

Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Policía de Carrera: La persona integrante de las Instituciones de Seguridad Pública que cumpla con todos los requisitos que establece el Servicio Profesional de Carrera Policial.

Policía Ministerial: Unidad policial encargada de la investigación científica de los delitos, ubicada en la estructura orgánica de la Fiscalía General.

Sistema: El Sistema de Seguridad Pública del Estado.

Albergue: La instalación que se establece por parte de la Federación, el Estado, los Municipios, las Asociaciones Civiles o los grupos voluntarios, para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas.

Auxilio: La respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las Unidades Internas de Protección Civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables.

Protección Civil: un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que, de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se aplique las medidas y acciones que sean necesarias para

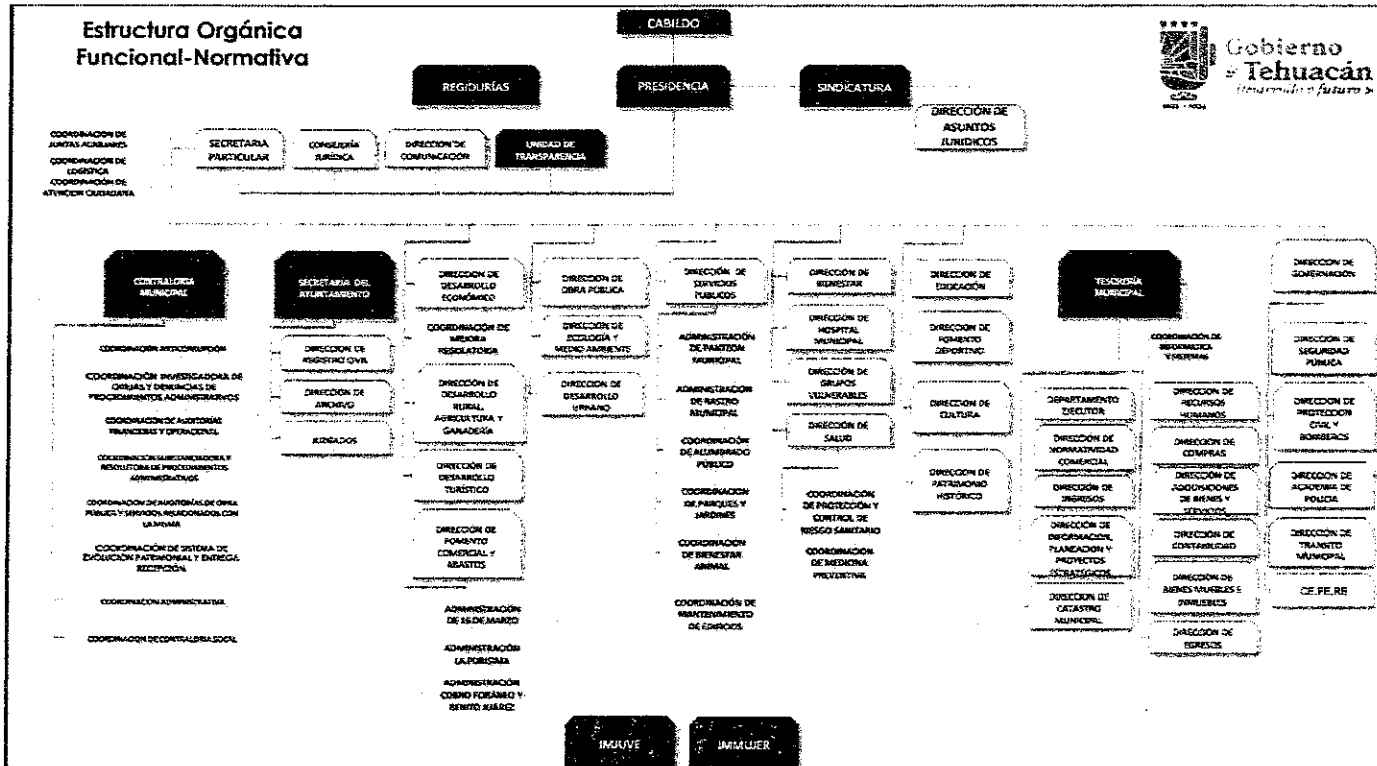


salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

Nota: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



Organigrama General



Última actualización 27 enero 2023



Estructura Orgánica Específica

Centro Penitenciario Regional de Tehuacán, Puebla
Director del Centro Penitenciario Regional
Subdirector Jurídico
Auxiliar Jurídico
Psicólogo
Psicólogo
Auxiliar
Dactiloscopia
Subdirector Áreas Técnicas
Criminología
Trabajo social
Enfermera
Odontología
Médico
Maestro
Psicólogo
Médico especialista
Coordinador Administrativo
Encargado de Abastos
Secretaria
Auxiliar
Auxiliar laboral
Jefe de Custodios
Policía primero
Policía segundo
Policía tercero
Policía custodio
Coordinador de Industrias del Penal



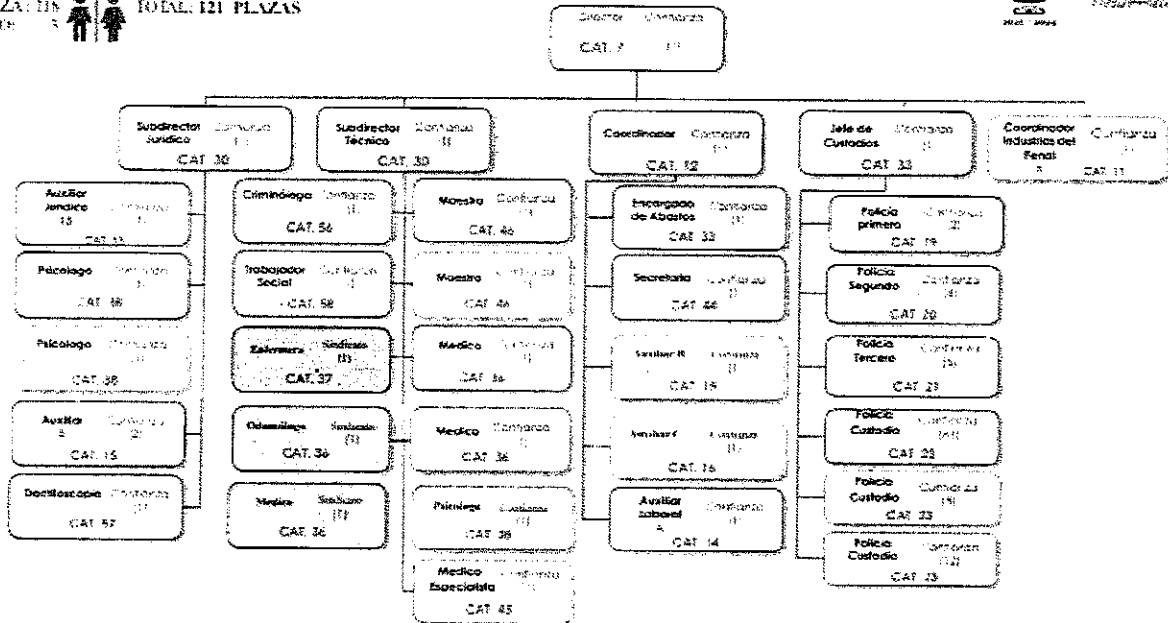
Organigrama Específico

37. CE.PE.RE.

CONFIANZA: 116 SINDICATOS: 5



TOTAL: 121 PLAZAS



Última actualización 27 enero 2023



Atribuciones y funciones de puestos

Nombre del puesto	Director del Centro Penitenciario Regional		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Gobernación Presidente		
Personal a cargo	Subdirector Jurídico Subdirector Áreas Técnicas Coordinador Administrativo Seguridad y Custodia Coordinador Industrias del Penal		
Nivel de Escolaridad	Educación superior		
Profesión/ Especialidad	Derecho Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Administra, organiza y opera el Centro Penitenciario Regional conforme a lo que disponga la Ley Nacional de Ejecución Penal.	30%
2	Representa al Centro Penitenciario Regional ante las diferentes autoridades y particulares.	30%
3	Garantiza el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y lineamientos.	40%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Marco Público Legal de Seguridad y Administración	6	Derecho Penal
2	Sistema Penitenciario	7	Derecho Constitucional
3	Solución de problemas y manejo de conflictos	8	Conocimientos en Administración Pública
4	Capacidad de negociación y persuasión		
5	Derecho Penitenciario		



Responsabilidades y Funciones	
1	Dirigir en tiempo y forma la organización, planeación y ejecución de los planes anuales de trabajo, que están programados por las diferentes Áreas Técnicas (Jurídico, Seguridad y Custodia, Laboral, Psicología, Criminología, Médica y Trabajo Social).
2	Supervisar el trabajo en equipo brindando las condiciones de óptimas para el desempeño eficaz del trabajo.
3	Supervisar mediante informes semanales el trabajo realizado por las diferentes Áreas Técnicas.
4	Supervisar de forma constante mediante recorridos al interior del Centro Penitenciario Regional, la correcta aplicación del Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del Estado de Puebla.
5	Proponer proyectos de dignificación para realizar las mejoras necesarias a las instalaciones del Centro Penitenciario Regional, con el fin de tener un adecuado funcionamiento.
6	Emitir informes mensuales a la Subdirección de Centros Penitenciarios del Estado, Dirección Técnica, Dirección de Ejecución de Sentencias, Dirección de Supervisión, y Centro de Información, todas estas dependencias pertenecientes a la Subsecretaría de Centros Penitenciarios del Estado de Puebla.
7	Emitir 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.
8	Gestionar apoyos culturales, deportivos y sociales ante las Autoridades Municipales y Estatales para las personas privadas de la libertad.
9	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Subdirector Jurídico		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director del Centro Penitenciario Regional		
Personal a cargo	Auxiliar jurídico Psicólogos Auxiliar de archivo Dactiloscopia		
Nivel de Escolaridad	Educación superior		
Profesión/ Especialidad	Derecho		

Objetivos del Puesto		
1	Dar orientación jurídica respecto a su situación a la persona privada de la libertad.	25%
2	Verificar, contesta e informa la documentación de las diferentes autoridades penitenciarias.	50%
3	Controlar y ordena los expedientes únicos penitenciarios.	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Derecho Penitenciario	6	Paquetería office
2	Derecho penal	7	Redacción y Análisis jurídico
3	Derecho Constitucional		
4	Administración Pública		
5	Análisis y revisión de documentos		



Responsabilidades y Funciones	
1	Calendarizar y coordinar las diversas actividades jurídicas que se implementan dentro del Centro Penitenciario Regional .
2	Atender en audiencias jurídicas a la población penitenciaria con la finalidad de resolver sus demandas que sean creadas para cuestiones de sustancia y seguimiento de sus procesos.
3	Colaborar con la Dirección del Centro Penitenciario Regional en la integración de los informes mensuales que, remitidos a la Dirección Técnica, Dirección de Supervisión de Centros de Reinserción Social, Centro de Información y todas las dependencias que pertenecen a la Subsecretaría de Centros Penitenciarios del Estado de Puebla.
4	Coadyuvar a la Dirección del Centro Penitenciario Regional en la elaboración de contestación de oficios de Juzgados de Distrito del Estado, Juzgados Penales, así como remitir los estudios por las áreas técnicas a las autoridades que los soliciten.
5	Atender a la población en general que desee entrevistarse con las diversas áreas del Centro Penitenciario Regional .
6	Realizar los trámites de libertades atendiendo en todo momento lo que marca el protocolo.
7	Realizar los correctivos disciplinarios de las PPL que hayan realizado conductas contra los lineamientos que rigen el Centro Penitenciario Regional.
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Auxiliar Jurídico		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Subdirector Jurídico		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación superior		
Profesión/ Especialidad	Derecho		

Objetivos del Puesto		
1	Eficientizar el control de audiencias.	40%
2	Maximizar la Notificación a las personas privadas de la libertad.	30%
3	Optimizar el registro de correspondencia.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Derecho Penitenciario	6	Administración de Prisiones
2	Derecho Penal	7	Administración Pública
3	Derecho Constitucional	8	Análisis y Revisión de documentos
4	Criminología Clínica	9	Redacción y Análisis jurídico
5	Victimología		



Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar la correspondencia que se reciba en el Centro Penitenciario Regional .
2	Sistematizar diariamente el manejo estadístico de la información jurídico-penitenciaria y realizar informes analíticos que permitan visualizar aspectos relevantes en el Centro Penitenciario Regional .
3	Proporcionar al interno información jurídica y elementos de orientación suficientes que permitan conocer y comprender su situación legal.
4	Informar y notificar los egresos e ingresos de Personas Privadas de la Libertad en libro de gobierno, así como prácticas judiciales y estados población.
5	Llevar los registros en los libros de gobierno, así como el control de las diligencias y audiencias judiciales de las audiencias de las Personas Privadas de la Libertad y estados de población.
6	Verificar que la orden y los documentos de internamiento correspondan persona presentada y hayan sido emitidos por la autoridad competente.
7	Vigilar constantemente todos los aspectos legales de acuerdo con la situación jurídica de las Personas Privadas de la Libertad en el Centro Penitenciario Regional .
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Auxiliar de Archivo		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Subdirector Jurídico		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior Educación Media Superior		
Profesión/ Especialidad	Derecho Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Actualiza constantemente el expediente único penitenciario de las Personas Privadas de la Libertad.	50%
2	Ingresa toda la documentación de cada Personas Privadas de la Libertad en su expediente.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Derecho Penitenciario	6	Administración de Prisiones
2	Derecho Penal	7	Administración Pública
3	Derecho Constitucional	8	Análisis y Revisión de documentos
4	Criminología Clínica		
5	Victimología		



Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar y elaborar una búsqueda en los libros de ingresos que los solicitantes de la constancia de antecedentes penales no cuenten con historial criminal, para generar su constancia correspondiente.
2	Emitir reportes mensuales de las constancias de antecedentes penales emitidos por el Centro Penitenciario Regional ante Contraloría Municipal.
3	Elaborar el expediente único penitenciario de cada Persona Privada de la Libertad que ingresa al Centro Penitenciario Regional.
4	Mantener en orden alfabético y por situación jurídica los expedientes de toda la población interna para su fácil localización.
5	Actualizar la base de datos, en la cual se registra a cada Persona Privada de la Libertad que ingresa.
6	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Dactiloscopia		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Subdirector Jurídico		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior Educación Media Superior		
Profesión/ Especialidad	Derecho Criminología Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Registro de Procesados y sentenciados.	40%
2	Remitir información a Subsecretaría de Centros Penitenciarios y Supervisión de Centros.	30%
3	Concentrar la información estadística de las Personas Privadas de la Libertad que generan las diferentes áreas técnicas del centro.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Derecho Penitenciario	6	Administración de Prisiones
2	Derecho Penal	7	Administración Pública
3	Derecho Constitucional	8	Análisis y Revisión de documentos
4	Criminología Clínica		
5	Victimología		



Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar ficha de identificación administrativa, huella dactilar y fotografías de todas y cada una de las Personas Privadas de su Libertad.
2	Rendir informes mensuales a las autoridades competentes que lo soliciten.
3	Realizar la búsqueda de personas en la base de datos del Sistema de Registro de Procesados y Sentenciados, cuando las autoridades penitenciarias así lo requieran.
4	Recabar la estadística penitenciaria de las Personas Privadas de la Libertad con respecto a escolaridad, visita familiar, historial laboral, situación jurídica, etc.
5	Actualizar la base de datos del Registro Nacional de Información Penitenciaria plataforma México.
6	Elaborar los formatos de Personas Privadas de su Libertad del fuero común y federal, sentenciados, procesados y ejecutoriados.
7	Generar los formatos de personas privadas de la libertad con o sin visita, estadística indígena, enfermos mentales, senectos, correctivos disciplinarios, socorro de Ley y titulares de áreas.
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Subdirector Técnico		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director del Centro Penitenciario Regional		
Personal a cargo	Áreas Técnicas		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/ Especialidad	Criminología Psicología Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar las Áreas Técnicas del Centro Penitenciario Regional.	30%
2	Alcanzar los objetivos planeados en el Plan de Trabajo Anual del Centro Penitenciario Regional.	40%
3	Dar cumplimiento a las actividades que se programan y elaboran para las personas privadas de la libertad	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Derecho Penitenciario	6	Administración de Prisiones
2	Derecho Penal	7	Administración Pública
3	Derecho Constitucional	8	Análisis y Revisión de documentos
4	Criminología Clínica		
5	Victimología		



Responsabilidades y Funciones	
1	Planear y ejecutar el Programa de Trabajo Anual (PTA), en conjunto con las Áreas Técnicas.
2	Coordinar y supervisar periódicamente mediante los reportes de cada Área Técnica al realizar sus actividades programadas.
3	Coordinar y supervisar todas las actividades a desarrollar por parte de cada una de las Áreas: Trabajo Social, Psicología, Criminología, Pedagogía, Laboral y Área Médica.
4	Coadyuvar a la solución de problemas que se presenten en sus áreas técnicas, durante y en la realización de sus actividades.
5	Promover mediante capacitaciones emitidas por las autoridades penitenciarias el trabajo interdisciplinario y multidisciplinario entre el personal.
6	Supervisar la correcta elaboración e integración de los estudios técnicos mediante los informes de actividades de cada Área Técnica del centro.
7	Integrar eficaz y oportunamente el expediente técnico de cada interno (a), anexando la documentación técnica remitida por las diferentes Áreas Técnicas del Centro Penitenciario Regional.
8	Coordinar mediante reuniones y/o comité técnico las sesiones de preclasificación, clasificación y reclasificación.
9	Coordinar y supervisar la elaboración e implementación de programas de tratamiento trabajo propuestos por las áreas que integran su oficina.
10	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Criminología		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Subdirector Técnico		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/ Especialidad	Criminología		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar diagnóstico criminológico de las Personas Privadas de la Libertad.	50%
2	Llevar a cabo la clasificación penitenciaria de las Personas Privadas de la Libertad en el Centro Penitenciario Regional.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Criminología	6	Redacción y revisión de documentos
2	Derecho Penitenciario		
3	Derecho Penal		
4	Derecho Constitucional		
5	Criminología Clínica		



Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar estudios criminológicos con el objeto de emitir un crímino diagnóstico integral de la personalidad bio-psico-social de cada Persona Privada de la Libertad.
2	Emitir un pronóstico de comportamiento y tratamiento a fin de coadyuvar a la Reinserción Social de sentenciados y apoyar en su reincorporación social a preliberados y sentenciados.
3	Participar en Consejo Técnico Interdisciplinario como responsable de su área en la toma de decisiones del orden del día.
4	Elaborar fichas de ingreso a través de una entrevista directa, a toda persona que ingrese a este Centro Penitenciario Regional para poder brindar un diagnóstico de su persona.
5	Realizar la clasificación de internos de acuerdo con su conducta que se encuentran en área de Centro de Observación y Conducta para incorporarlos a población general y de esta manera evitar la contaminación criminógena.
6	Realizar la reclasificación de internos de acuerdo con su conducta que se encuentran en población general, con el objetivo de evitar la prisionalización.
7	Brindar asesoramiento post penitenciario a todo interno que este por cumplir sentencia.
8	Brindar 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.
9	Brindar y llevar audiencias a la población del Centro Penitenciario Regional, así como a las áreas que lo soliciten (Dirección, Área Jurídica, Defensor de Oficio y Juzgados).
10	Actualizar de libros de ingreso y egreso de internos cada vez que hay una libertad o ingreso de Persona Privada de la Libertad.
11	Realizar estudios de personalidad solicitados por el Juzgado Municipal, Primero y Segundo Penal, así como a la Subsecretaría de Centros Penitenciarios del Estado de Puebla.
12	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Trabajo Social		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Subdirector Técnico		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación superior		
Profesión/ Especialidad	Trabajo Social Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Conocer la situación socio familiar de cada Persona Privada de la Libertad.	30%
2	Detectar carencias, necesidades sociales y personales y así elaborar el diagnóstico social de la Persona Privada de la Libertad.	35%
3	Realizar diferentes Estudios de Ingreso, Personalidad, Dinámica Familiar y Estudios Socioeconómicos.	35%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Trabajo social	3	Paquetería office
2	Redacción y revisión de documentos	4	Redacción y revisión de documentos



Responsabilidades y Funciones	
1	Investigar y analizar el desarrollo familiar y social de la Persona Privada de la Libertad, a fin de determinar los factores que inciden en la conducta antisocial y proponer alternativas de clasificación y tratamiento.
2	Reforzar la relación interno-familiar y propiciar la participación de ese núcleo en el proceso de readaptación.
3	Proponer 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.
4	Participar interdisciplinariamente en programas tendientes a prevenir y tratar conductas antisociales.
5	Establecer coordinación interinstitucional con organismos no gubernamentales y gubernamentales de atención y asistencia médico social.
6	Analizar y valorar mediante estudios socioeconómicos los elementos y condiciones familiares y victimo lógicos del medio externo que pudieran favorecer la reinserción social.
7	Calendarizar el rol de visita conyugal.
8	Expedir la credencial que identifica al familiar o visitante del interno.
9	Apoyar al interno en el asentamiento de sus hijos ante el Registro Civil del Estado.
10	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Área Laboral		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Subdirector Técnico		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/ Especialidad	Apertura a diversas especialidades		

Objetivos del Puesto		
1	Mejorar los procesos laborales e incorporación al régimen ocupacional de las Personas Privadas de su Libertad mediante la capacitación técnica y la incorporación al trabajo penitenciario.	50%
2	Impulsar la participación de las Personas Privadas de la Libertad en cursos de capacitación, para desarrollar habilidades que les permitan dedicarse a un oficio, arte o actividades productivas en su vida de libertad.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Áreas diversas de trabajo	4	Paquetería office
2	Conocimiento de diversos materiales de trabajo		
3	Redacción y revisión de documentos		



Responsabilidades y Funciones	
1	Verificar las producciones diversas en el interior del penal.
2	Capacitar a la persona privada de la libertad para el trabajo en diferentes áreas como carpintería, tejido de bolsa, artesanía de madera y de más cursos que se gestionen para ser implementados.
3	Apoyar a las personas privadas de la libertad en la promoción y venta de las artesanías en ferias y eventos realizados por el ayuntamiento y particulares.
4	Reportar semanalmente la venta de las artesanías a los departamentos de Dirección Técnica, Trabajo Penitenciario y Comercialización todos desprendidos de la Subsecretaría de Centros Penitenciarios del Estado de Puebla.
5	Participar como integrante del Consejo Técnico Interdisciplinario, con voz y voto en la de decisiones para el mejoramiento del Centro Penitenciario Regional
6	Participar como integrante del Consejo Técnico Interdisciplinario con voz y voto para opinión y dictamen para los beneficios de libertad anticipada.
7	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Pedagogía		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Subdirector Técnico		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/ Especialidad	Pedagogía		

Objetivos del Puesto		
1	Llevar a cabo el control, registro y seguimiento de las actividades deportivas, cívicas, culturales y sociales que se llevan a cabo en el centro.	100%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Pedagogía		
2	Redacción y revisión de documentos		

Responsabilidades y Funciones	
1	Asesorar a las Personas Privadas de la Libertad respecto a su Educación.
2	Promover la incorporación de las Personas Privadas de la Libertad a la educación básica mediante campañas de información.
3	Dar seguimiento del avance de las personas privadas de la libertad en los estudios de nivel básico a través de las maestras que dan clases al interior y que provienen de instituciones educativas.
4	Llevar a cabo la coordinación y supervisión de grupos religiosos con el objetivo de que desarrollen sus actividades programadas con toda la población de internos.
5	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Maestra		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Subdirector Técnico		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/ Especialidad	Pedagogía		

Objetivos del Puesto		
1	Procurar que las Personas Privadas de la Libertad continúen con sus estudios.	50%
2	Incrementar la matrícula escolar.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Pedagogías educativas		
2	Redacción y revisión de documentos		
3	Pedagogía para adultos		

Responsabilidades y Funciones	
1	Asesorar a las personas privadas de la libertad respecto a su educación.
2	Dar seguimiento del avance de las Personas Privadas de la Libertad en los estudios de nivel básico.
3	Realizar las actividades programadas de esparcimiento para las PPL.
4	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Psicología		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Subdirector Técnico		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación superior		
Profesión/ Especialidad	Psicología		

Objetivos del Puesto		
1	Evaluar a través de la observación, entrevistas y test de la personalidad del recluso.	50%
2	Implementar programas y técnicas psicosociales, cuyos objetivos serían: mejorar las capacidades del interno y prevenir futuras conductas delictivas.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Psicología	3	Paquetería office
2	Redacción y revisión de documentos		



Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar estudios y diagnósticos de personalidad y conducta.
2	Realizar un estudio integral de la personalidad de la persona privada de la libertad desde el punto de vista psicológico.
3	Realizar un estudio integral criminológico del interno, desde el punto de vista cuando lo solicita la autoridad penitenciaria o en su caso por cambio de su conducta.
4	Realizar a las personas privadas de la libertad estudios de Remisión Parcial de la Pena donde se toman en cuenta los siguientes elementos: a) Discusión con el interno y sus familiares de los aspectos personales y prácticos de su vida en libertad. b) Métodos colectivos para su readaptación social.
5	Iniciar tratamientos de clasificación en base a su estudio de personalidad, las Personas Privadas de la Libertad se clasifican en grupos integrados por quienes deben ser sometidos en un mismo tratamiento.
6	Dar los 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	Dar terapias en el tratamiento para la reintegración del interno: Psicoterapia Humanista, Terapia Racional Emotiva, Terapia Gestalt, Terapia Conductual, Terapia de Grupo, Terapia de Familia, Terapia Sistémica, Sensibilización Sistemática.
8	Realizar las fichas de ingreso en las que se ingresan los datos personales de las Personas Privadas de la Libertad.
9	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Médico		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Subdirector Técnico		
Personal a cargo	Enfermera		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/ Especialidad	Medicina		

Objetivos del Puesto		
1	Dar atención médica a las Personas Privadas de la libertad.	50%
2	Seguir el historial médico de las Personas Privadas de la libertad.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Medicina	3	Paquetería office
2	Redacción y revisión de documentos	4	Expedientes médicos



Responsabilidades y Funciones	
1	Incidir en el tratamiento integral del interno a través del diagnóstico médico y la aplicación de medidas preventivas, curativas y de rehabilitación.
2	Realizar la ficha de ingreso con el fin de determinar el estado de salud física y mental que presenta el interno al momento de su ingreso al Centro Penitenciario Regional.
3	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.
4	Elaborar las valoraciones médicas para sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario y para el otorgamiento de visita íntima.
5	Proporcionar atención médica a toda la población al Centro Penitenciario Regional y vigilar la asistencia de la atención médica especializada para los internos que así lo requieran.
6	Mantener 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.
7	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Enfermera		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Subdirector Técnico		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/ Especialidad	Enfermería		

Objetivos del Puesto		
1	Auxiliar al titular del área médica.	50%
2	Dar pláticas preventivas a la población penitenciaria.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Enfermería general	3	Expedientes médicos
2	Redacción y revisión de documentos		

Responsabilidades y Funciones	
1	Respetar las indicaciones médicas del responsable del área médica.
2	Coadyuvar en las acciones tendientes a mejorar los aspectos de salud mediante pláticas y jornadas 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 médica.
6	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Odontóloga		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Subdirección Técnica		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/ Especialidad	Odontología		

Objetivos del Puesto		
1	Dar atención a las Personas Privadas de la Libertad respecto a su salud bucal.	50%
2	Dar seguimiento a tratamientos odontológicos.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Odontología	3	Paquetería office
2	Redacción y revisión de documentos	4	Expedientes médicos

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar profilaxis dental a los internos.
2	Realizar campañas de fluoración.
3	Realizar el tratamiento estomatológico indicado para cada persona privada de la libertad.
4	Impartir pláticas sobre temas preventivos de enfermedades estomatológicas.
5	Elaborar la ficha odontológica de cada Persona Privada de la Libertad.
6	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director del Centro Penitenciario Regional		
Personal a cargo	Encargado de abastos Auxiliar Administrativo		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior / Educación Media Superior		
Profesión/ Especialidad	Administración Pública Económica Administrativa Derecho Afines		

Objetivos del Puesto

1	Coordinar todas las actividades administrativas de la oficina con el fin de asegurar la distribución y uso de los recursos materiales y humanos del Centro Penitenciario Regional	100%
---	---	------

Conocimientos Generales del Puesto

1	Administración Pública	4	Redacción y revisión de documentos
2	Habilidades Organizacionales		
3	Manejo de paquetería office		



Responsabilidades y Funciones	
1	Establecer y ejecutar mecanismos de control y administración de recursos humanos, financieros y materiales de conformidad a la normatividad aplicable.
2	Aplicar y difundir al interior del Centro Penitenciario Regional , las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, la Tesorería Municipal en materia de administración de recursos financieros, humanos y materiales, conforme a lo establecido en la normatividad y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
3	Coordinar el trámite para adquisición de bienes y la contratación de servicios, ante las instancias correspondientes, de conformidad a las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.
4	Tramitar previo acuerdo con el Director del Centro Penitenciario Regional , los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Unidad.
5	Integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos, manteniendo estricto respeto y confidencialidad sobre ellos.
6	Llevar el control de los turnos que labora el personal de seguridad y custodia, así como la asistencia del personal administrativo mediante listas de asistencia.
7	Realizar calendarización de vacaciones tanto del personal administrativo y también del equipo de seguridad y custodia mediante los formatos de vacacionistas.
8	Llevar el control de legajos administrativos: recibos de pago, pase de lista, turnos laborados, firma de nómina y control de bajas y altas.
9	Efectuar las gestiones necesarias para suministrar de los diferentes servicios que requiere el Centro Penitenciario Regional para su correcto funcionamiento.
10	Realizar las comprobaciones correspondientes ante la Dirección de Egresos a fin de justificar la adquisición de los diferentes servicios requeridos.
11	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Encargado de Abastos		
Unidad Administrativa	Dirección de Gobernación	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador Administrativo		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior Educación Media Superior		
Profesión/ Especialidad	Administración Pública Económica Administrativa Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar el abasto oportuno y constante de los insumos para el área de comida de este centro.	50%
2	Recibir los insumos de alimentación que ingresan al centro.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	5	Redacción y revisión de documentos
2	Análisis y revisión de documentos		
3	Gestión y administración de recursos		
4	Manejo de Paquetería office		



Responsabilidades y Funciones	
1	Gestionar y verificar la oportuna adquisición de insumos alimenticios.
2	Verificar que todos los productos lleguen puntualmente para la preparación de la comida para la alimentación de las Personas Privadas de la Libertad, dando seguimiento con los proveedores.
3	Verificar que la alimentación sea de calidad y se entregue en tiempo y forma suficiente.
5	Revisar que los materiales de aseo se surtan, para la limpieza de la cocina y de todo el Centro Penitenciario Regional .
5	Verificar que los productos sean de buena calidad, tengan el peso exacto y estén en buen estado.
6	Realizar check in / check out dentro del almacén del Centro Penitenciario Regional.
7	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador Administrativo		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior / Educación Media Superior		
Profesión/ Especialidad	Administración Pública Económica Administrativa Administración Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las funciones designadas por la coordinación administrativa.	40%
2	Elaborar las comprobaciones de todos los insumos que ingresan al centro.	60%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	5	Redacción y revisión de documentos
2	Análisis y revisión de documentos		
3	Gestión y administración de recursos		
4	Manejo de Paquetería office		



Responsabilidades y Funciones	
1	Auxiliar al Coordinador Administrativo en el trámite para adquisición de bienes y la contratación de servicios ante las instancias correspondientes, de conformidad a las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.
2	Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al presupuesto asignado al Centro Penitenciario Regional, con motivo de la contratación de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes.
3	Auxiliar al subdirector Administrativo en la solicitud, trámite, aplicación y comprobación de los recursos asignados, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
4	Tramitar y controlar las cargas de gasolina asignados a las Unidades Responsables, verificando en todo momento la oportuna integración de bitácoras y comprobación de estos.
5	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Secretaria		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director del Centro Penitenciario Regional		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior Educación Media Superior		
Profesión/ Especialidad	Administración Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Recibir correspondencia de las diferentes autoridades penitenciarias, municipales y particulares.	20%
2	Dar contestación a través de oficios, memorándums o circulares información solicitada.	50%
3	Realizar las funciones y actividades designadas por la dirección.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración	5	Redacción de documentos
2	Análisis y revisión de documentos		
3	Planeación y organización		
4	Manejo de Paquetería office		



Responsabilidades y Funciones	
1	Atender y realizar las llamadas telefónicas de su jefe inmediato, así como mantener un adecuado registro de estas.
2	Mantener actualizado el directorio del Centro Penitenciario Regional , así como de las diferentes autoridades municipales, penitenciarias y privadas.
3	Recibir y archivar la documentación a su jefe inmediato.
4	Enviar y recibir la correspondencia, verificando su entrega oportuna, así como manteniendo un estricto control de sellos y/o fechas y horarios de recepción.
5	Realizar la redacción y revisión de documentación oficios, circulares y memorándums, entre otros ser signados por éste.
6	Asignar y controlar los números de oficio, circulares y memorándums consecutivos, manteniendo ordenado los libros correspondientes.
7	Mantener un estricto control de las firmas de su superior jerárquico, realizando los escaneos correspondientes para resguardo y/o archivo general cada vez que se elabora o remite información que es solicitada por las diferentes autoridades.
8	Establecer controles de acceso y salida de visitantes mediante la programación de citas.
9	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Jefe de Custodios		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director		
Personal a cargo	Policía primero Policía segundo Policía Tercero Custodios		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior Educación Superior Carrera Técnica		
Profesión/ Especialidad	Carrera policial Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones, personal y personas privadas de la libertad que se encuentran en el centro.	40%
2	Resolver los altercados, conflictos y actos de violencia que surjan en las instalaciones penitenciarias	30%
3	Garantizar el orden, respeto y disciplina al interior del centro	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Seguridad y Custodia	6	Análisis y revisión de documentos
2	Armamento		
3	Situaciones de Emergencia		
4	Evacuación		
5	Administración pública		



Responsabilidades y Funciones	
1	Vigilar que se cumpla con la protección de las personas que conviven en el Centro Penitenciario Regional , mediante el mantenimiento del orden y la disciplina con apego a la normatividad.
2	Contribuir al buen funcionamiento del Centro Penitenciario Regional , observando que cada uno de los elementos que componen todos los grupos de seguridad y custodia realicen adecuada y oportunamente las actividades encomendadas, para garantizar la seguridad y estabilidad del Centro Penitenciario Regional .
3	Resguardar el orden en todo el Centro Penitenciario Regional, tanto de internos como las personas que los visitan, la atención a los abogados, así como al personal administrativo.
4	Llevar el control de asistencia del personal de seguridad y custodia Rechazar y denunciar todo acto de corrupción dentro del Centro Penitenciario Regional .
5	Dar seguridad a todo el Centro Penitenciario Regional tanto interior como exterior para evitar alguna posible fuga, contingencia o contrariedad.
6	Garantizar la seguridad en cada una de las aduanas y puertas, llevar registros y hacer revisión de personas y vehículos que ingresan al Centro Penitenciario Regional y llevar un perfecto control de todos los internos reclusos.
7	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Policía Primero		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Jefe de Custodios		
Personal a cargo	Custodios		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior Educación Superior Carrera Técnica		
Profesión/ Especialidad	Carrera policial Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones, personal y personas privadas de la libertad que se encuentran en el Centro Penitenciario Regional.	40%
2	Resolver los altercados, conflictos y actos de violencia que surjan en las instalaciones penitenciarias	30%
3	Garantizar el orden, respeto y disciplina al interior del Centro Penitenciario Regional.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Seguridad y Custodia	6	Seguridad Integral
2	Armamento	7	Defensa Personal
3	Situaciones de Emergencia	8	Manejo de armas
4	Evacuación	9	Manejo táctico y mantenimiento de armamento
5	Administración pública		



Responsabilidades y Funciones	
1	Vigilar que se cumpla con la protección de las personas que conviven en el Centro Penitenciario Regional , mediante el mantenimiento del orden y la disciplina con apego a la normatividad.
2	Contribuir al buen funcionamiento del Centro Penitenciario Regional , observando que cada uno de los elementos que componen su grupo de seguridad y custodia realicen adecuada y oportunamente las actividades encomendadas, para garantizar la seguridad y estabilidad del Centro Penitenciario Regional .
3	Resguardar el orden en todo el Centro Penitenciario Regional, tanto de internos como las personas que los visitan, la atención a los abogados, así como al personal administrativo.
4	Llevar el control de asistencia del personal de seguridad y custodia.
5	Rechazar y denunciar todo acto de corrupción dentro del Centro Penitenciario Regional .
6	Dar seguridad a todo el Centro Penitenciario Regional tanto interior como exterior para evitar alguna posible fuga, contingencia o contrariedad.
7	Garantizar la seguridad en cada una de las aduanas y puertas, llevar registros y hacer revisión de personas y vehículos que ingresan al Centro Penitenciario Regional y llevar un perfecto control de todos los internos reclusos.
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Policía Segundo		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Jefe de Custodios		
Personal a cargo	Custodios		
Nivel de Escolaridad	Secundaria Educación Media Superior Educación Superior Carrera Técnica		
Profesión/ Especialidad	Carrera policial Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones, personal y Personas Privadas de la Libertad que se encuentran en el Centro Penitenciario Regional.	40%
2	Resolver los altercados, conflictos y actos de violencia que surjan en las instalaciones penitenciarias.	30%
3	Garantiza el orden, respeto y disciplina al interior del Centro Penitenciario Regional.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Supervisión y control de internos		
2	Supervisión y control de personal		
3	Revisiones de rutina		
4	Elaboración de reportes		
5	Normatividad Penitenciaria		



Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar y organizar a los custodios del Centro Penitenciario Regional , para la vigilancia de los internos.
2	Verificar y reportar anomalías de los lugares de descanso, duchas, recreo y áreas de trabajo de los internos, para que se cumpla con el reglamento interno del Centro Penitenciario Regional .
3	Reportar anomalías al jefe de grupo que tengan que ver con las actividades diarias de los internos del Centro Penitenciario Regional .
4	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Policía Tercero		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Jefe de Custodios		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Secundaria Educación Media Superior Educación Superior Carrera Técnica		
Profesión/ Especialidad	Carrera policial Afines		

Objetivos del Puesto

1	Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones, personal y Personas Privadas de la Libertad que se encuentran en el Centro Penitenciario Regional.	40%
2	Resolver los altercados, conflictos y actos de violencia que surjan en las instalaciones penitenciarias.	30%
3	Garantizar el orden, respeto y disciplina al interior del Centro Penitenciario Regional.	30%

Conocimientos Generales del Puesto

1	Derechos humanos		
2	Seguridad Penitenciaria		
3	Protocolos de atención		



Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar tarjetas informativas.
2	Actualizar el listado para que se lleve a cabo el pase de lista de las Personas Privadas de la Libertad del Centro Penitenciario Regional .
3	Elaborar novedades de entradas y salidas de visitas, vehículos, armamentos, personales de seguridad y custodia, servicios de horas extras, estados de fuerza y población, entradas y salidas de internos a audiencias a los distintos Juzgados, externaciones a hospitales.
4	Recibir los ingresos en horas que no se encuentran laborando personal del jurídico.
5	Realizar operaciones y toma de evidencia fotográficas dentro del Centro Penitenciario Regional, así como verificar el control de inventario de las armas que porta el personal encargado de vigilancia dentro del Centro Penitenciario Regional.
6	Verificar el control de usuarios que portan armas dentro del Centro Penitenciario Regional .
7	Realizar y cuidar el movimiento de armas y dotación de munición a las unidades con previa autorización del director de Centro Penitenciario Regional .
8	Resguardar el equipo anti-motín y equipo de radio comunicación dentro del Centro Penitenciario Regional .
9	Dar mantenimiento a armamento y municiones que portan los custodios dentro del Centro Penitenciario Regional .
10	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Custodios		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Jefe de Custodios		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Secundaria Educación Media Superior Educación superior Carrera Técnica		
Profesión/ Especialidad	Carrera policial Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones, personal y Personas Privadas de la Libertad que se encuentran en el Centro Penitenciario Regional.	40%
2	Resolver los altercados, conflictos y actos de violencia que surjan en las instalaciones penitenciarias.	30%
3	Garantizar el orden, respeto y disciplina al interior del Centro Penitenciario Regional.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Derechos humanos		
2	Seguridad Penitenciaria		
3	Protocolos de atención		



Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar tareas de vigilancia y monitoreo de los internos.
2	Garantizar la seguridad general en el centro de reclusión, manteniendo el orden y la disciplina, vigilar y apoyar a las diferentes áreas del Centro Penitenciario Regional .
3	Respetar y proteger la dignidad humana de los internos.
4	Vigilar y hacer cumplir el Reglamento del Centro Penitenciario Regional .
5	Abstenerse a realizar actos de tortura tratos crueles e inhumanos o degradantes con los internos y el personal que labora en el centro, denunciando inmediatamente cualquier anomalía o falta.
6	Avisar oportunamente a las autoridades correspondientes sobre los actos u omisiones violatorios del reglamento interior.
7	Cooperar de manera coordinada con las demás áreas que soliciten su intervención.
8	Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área respectiva.
9	Realizar operaciones y toma de evidencia fotográficas dentro del Centro Penitenciario Regional y verificar el control de inventario de las armas que porta el personal encargado de vigilancia dentro del Centro Penitenciario Regional.
10	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.



Nombre del puesto	Coordinador Industrias del Penal		
Unidad Administrativa	Centro Penitenciario Regional	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director del Centro Penitenciario Regional		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior Educación Media Superior		
Profesión/ Especialidad	Diversas Especialidades		

Objetivos del Puesto			
1	Gestionar ante autoridades municipales y empresas privadas la participación laboral de las Personas Privadas de la Libertad.		50%
2	Promover la artesanía y trabajo de las Personas Privadas de la Libertad al exterior para su venta.		50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Áreas diversas de trabajo	6	Redacción de documentos
2	Materiales		
3	Análisis y revisión de documentos		
4	Paquetería office		
5	Administración pública		



Responsabilidades y Funciones	
1	Verificar las producciones diversas en el interior del penal.
2	Capacitar a la Persona Privada de la Libertad para el trabajo.
3	Apoyar a los internos para la promoción y venta de sus artesanías.
4	Apoyar a Personas Privadas de la Libertad para la adquisición de materia prima para elaboración de artesanías.
5	Crear o elaborar de talleres para las Persona Privadas de la Libertad.
6	Gestionar mano de obra con empresas para emplear a las Personas Privadas de la Libertad.
7	Realizar operaciones y toma de evidencia fotográficas dentro del Centro Penitenciario Regional Verificar el control de inventario de las armas que porta el personal encargado de vigilancia dentro del centro.
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.

