



**Centro Penitenciario
Regional de Tehuacán**

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

Agosto 2024



HAMA/CE.PE.RE./MP/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 Procedimientos, 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.....	10
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	12
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	13



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 General

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



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

- Ley Nacional de Ejecución Penal. Publicado (Diario Oficial de la Federación 16/06/2016) Texto vigente.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 05/02/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicado (Diario Oficial de la Federación 02/01/2009) Última reforma (25/04/2023).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicado (Diario Oficial de la Federación 05/03/2014). Última reforma (25/04/2023).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 29/06/1992) Última reforma (19/01/2023).
- Constitución Política de las entidades federativas, sus leyes, códigos, reglamentos, manuales y normas estatales aplicables.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 29/09/2003) Última reforma (05/07/2017).
- Estatutos de la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario Publicado (Diario Oficial de la Federación 13/05/2022).

INTERNACIONAL

- Declaración Universal de los Derechos Humanos Publicado (10/12/1948) en la Asamblea General de las Naciones Unidas en París.
- Convención Americana de los Derechos Humanos. Publicado (18/07/1978).



- Convención contra la tortura y otros tratos crueles, inhumanos o degradantes. Publicado (17/01/1986) en el Diario Oficial de la Federación.
- Código de conducta para los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Publicado (17/12/1979) en la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas.
- Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos de la oficina del alto comisionado de las naciones unidas para los derechos humanos (Reglas Mandela). Publicado (17/12/2015) en la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas.
- Conjunto de principios para la protección de todas las personas sometidas a cualquier tipo de detención o prisión. Publicado (09/12/1988) en la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas.
- Tratados internacionales aplicables en los que el Estado Mexicano sea parte.
- 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

PPL: Persona privada de la libertad.

Acta de ingreso: Documento mediante el cual el área jurídica del centro penitenciario formaliza la recepción de la persona privada de la libertad.

Área de ubicación: Espacio donde se determina el lugar que debe ocupar la persona privada de la libertad durante su estancia en el centro penitenciario y las condiciones de seguridad específicas.

Oficio de ingreso: Documento que expide la autoridad competente con el que el titular o responsable del centro penitenciario recibe a la persona a ingresar.

Seguridad y custodia y/o Custodia Penitenciaria: Cuerpo de seguridad responsable de mantener la vigilancia, orden y tranquilidad de los centros penitenciarios y las demás instalaciones que determinen las disposiciones aplicables.

Valoración clínica: Valoración y evaluación del estado físico de la persona privada de la libertad.

Valoración física: Verificación de que la persona privada de la libertad no presente algún tipo de alteración en el cuerpo o lesiones.

Traslado: Desplazamiento o reubicación de la persona privada de la libertad, de un lugar a otro.

Certificado médico: Documento expedido por personal médico del centro penitenciario, facultado para ello, que haga constar el estado de salud de la persona privada de la libertad.

Oficio de egreso: Documento en el que se asienta el motivo y condiciones para realizar el egreso temporal o definitivo de una persona privada de la libertad.

Atención médica: Cuidado y protección a la salud que brinda la autoridad penitenciaria del centro en coordinación con los centros hospitalarios.

Autorización de egreso temporal: Permiso que otorga el titular o responsable del centro ante una situación extraordinaria en la que la persona privada



de la libertad presenta una grave afección a la salud, por lo que tiene que ser trasladada a un centro hospitalario.

Caso urgente: Situación extraordinaria en donde se presenta una grave afección a la salud de la persona privada de la libertad, por lo que debe ser trasladada a instituciones públicas del sector salud para su atención médica, observándose las medidas de seguridad que se requieran.

Centro hospitalario: Institución para la atención de urgencias médico-quirúrgicas cuya intervención no se pueda llevar a cabo en los centros penitenciarios.

Custodia: Cuidado y vigilancia de las personas privadas de la libertad.

Dictamen y/o certificación médica: Documento expedido por el personal médico facultado para ello, que haga constar el grave estado de salud de una persona privada de la libertad.

DC-CE.PE.RE.: refiere al director del centro penitenciario.

AJ-CE.PE.RE.: refiere al Área jurídica del centro penitenciario.

SYC-CE.PE.RE.: refiere al personal de Seguridad y custodia del centro penitenciario.

AM-CE.PE.RE.: refiere al Área médica del centro penitenciario.

TS-CE.PE.RE.: refiere al Trabajo social del centro penitenciario.

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



Relación de Procedimientos

Dirección del Centro Penitenciario Regional de Tehuacán		
1	Traslado a atención médica urgente	CE.PE.RE. -001
2	Ingreso y egreso a atención médica programada	CE.PE.RE. -002



Descripción de procedimientos

CE.PE.RE. -001

Traslado por atención a urgencia médica

Objetivo	Señalar los pasos para llevar a cabo el egreso temporal por caso de urgencias médicas a centros hospitalarios, a través de la coordinación del personal penitenciario y las autoridades de seguridad pública coadyuvantes a fin de salvaguardar la vida y la salud de la persona privada de la libertad.
Normas y Políticas de Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Nacional de Ejecución Penal Protocolos para los centros penitenciarios Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla
Responsables	Director del centro Auxiliares jurídicos Personal operativo Médico del centro
Áreas Involucradas	Subdirección jurídica Seguridad y Custodia Área médica Trabajo social
Formatos de Aplicación	Dictamen médico Oficio de egreso Acta administrativa



CE.PE.RE. -001

Traslado por atención a urgencia médica

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
AM-CE.PE.RE.	1.-Emite dictamen y/o certificación médica en el cual se advierte de la necesidad de atención médica urgente de la persona privada de la libertad y que por la carencia de personal y equipo hace imposible la atención en el centro penitenciario, por lo que es indispensable su egreso temporal para recibir la atención y tratamiento que corresponda en un centro hospitalario.	Dictamen médico
AM-CE.PE.RE.	2.-Remite al titular o responsable del centro el dictamen y/o certificación médica, justificando el caso urgente que amerite el traslado a un centro hospitalario.	N/A
DC-CE.PE.RE.	3.- ¿Titular del centro autoriza o no el egreso de la persona privada de la libertad? No: pasa al punto 4 Sí: pasa al punto 5	N/A
DC-CE.PE.RE.	4.-Garantiza que la persona privada de la libertad reciba la atención debida en las instalaciones del centro penitenciario en caso de que no autorice el egreso temporal por razones de seguridad.	N/A
DC-CE.PE.RE.	5.-Emite el oficio de autorización de egreso temporal de la persona privada	Oficio de egreso



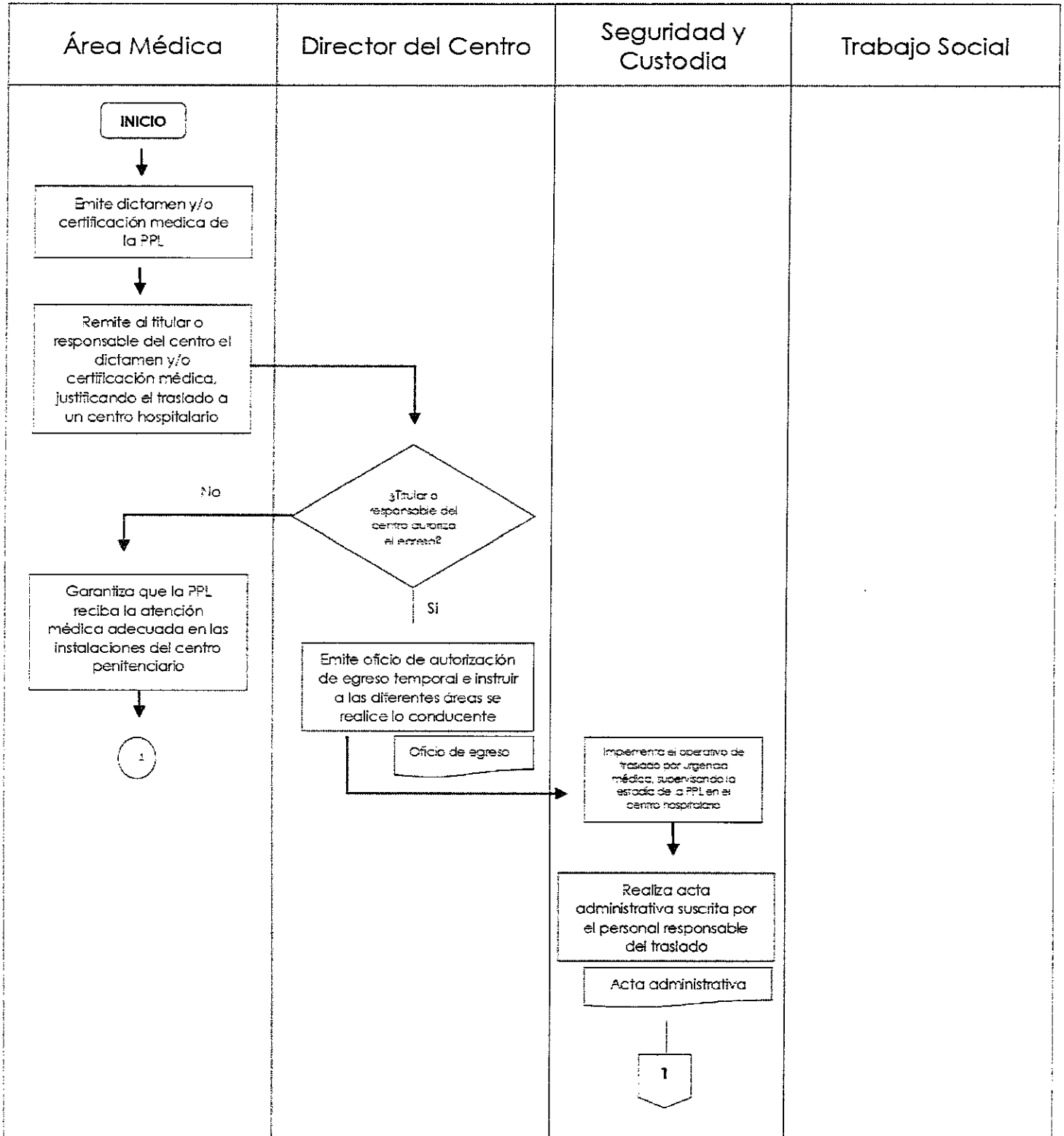
	de la libertad e instruye a las diferentes áreas se realice lo conducente para el trámite con carácter de urgente, atendiendo los procedimientos de seguridad pertinentes, en caso de autorizar la salida del centro penitenciario.	
SYC-CE.PE.RE.	6.-Implementa el operativo de traslado por urgencia médica, supervisando la estadía de la persona privada de la libertad en el centro hospitalario correspondiente, así como para el reingreso de esta al centro penitenciario, para lo cual debe coordinarse con las instancias de seguridad pública, de conformidad con los procedimientos establecidos.	N/A
SYC-CE.PE.RE.	7.-Realiza acta administrativa suscrita por el personal responsable del traslado designado por dichas estancias	Acta administrativa
TS-CE.PE.RE.	8.-Informa de lo ocurrido al familiar o persona de confianza que la propia persona privada de la libertad señale para casos de emergencia ante un supuesto de enfermedad o lesión grave que amerite su traslado a un centro penitenciario.	N/A
DC-CE.PE.RE.	9.-Notifica al juez competente del traslado por urgencia médica de la persona privada de la libertad a un centro hospitalario, centro de las veinticuatro horas siguientes de ocurrido el mismo.	N/A
DC-CE.PE.RE.	10.- ¿Fallece la PPL en el centro hospitalario? Sí: pasa al punto 10 A No: pasa al punto 11	N/A

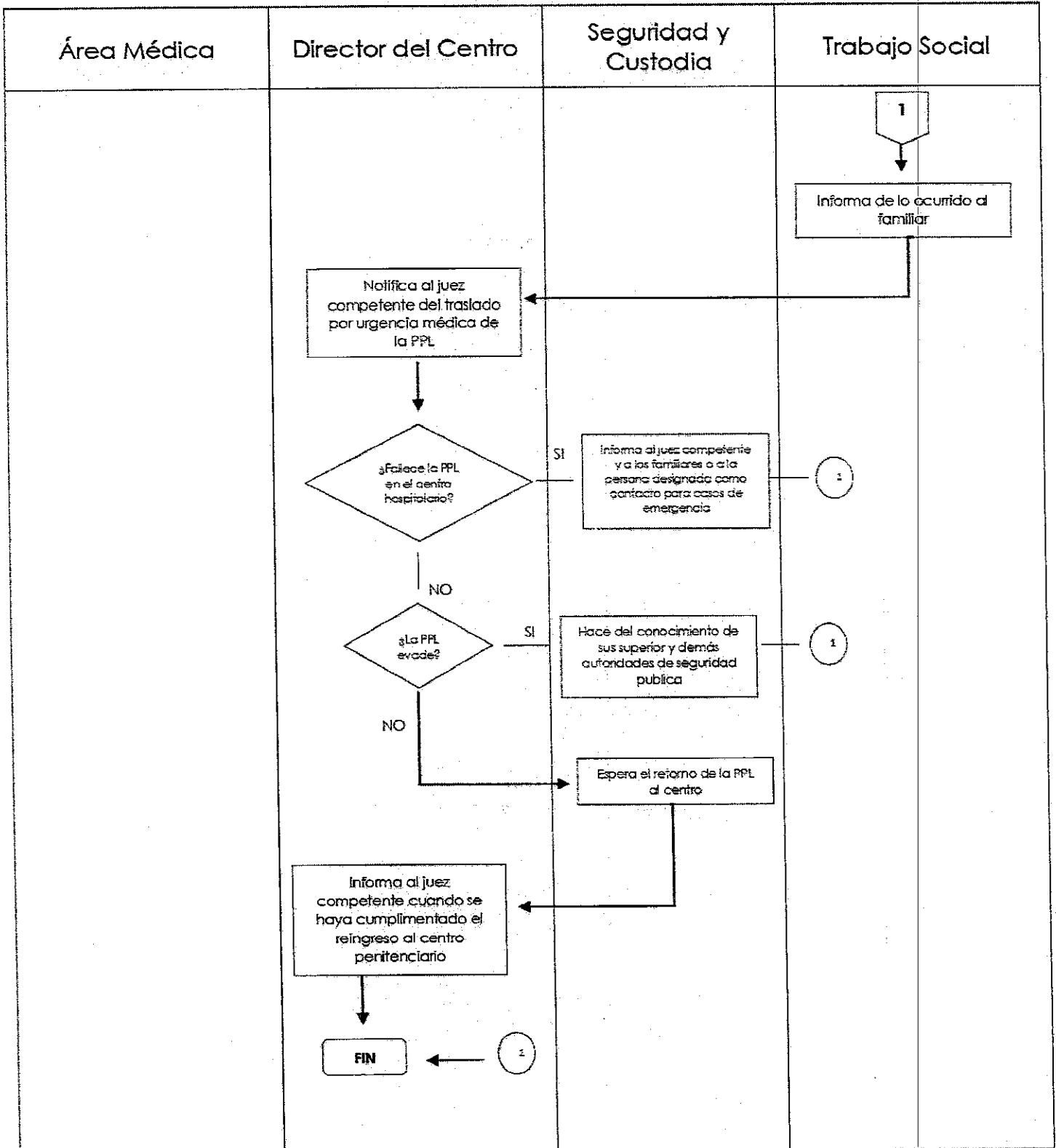


DC-CE.PE.RE.	10 A.- Informa inmediatamente, al juez competente y a sus familiares o a la persona designada como contacto para casos de emergencias, en caso de fallecimiento en un centro hospitalario de una persona privada de la libertad.	N/A
	11.- ¿La PPL evade? Sí: pasa al punto 11 A No: pasa al punto 12	N/A
SYC-CE.PE.RE.	11 A.- Hace de conocimiento a su superior, pudiendo informar a las autoridades de seguridad pública, en caso de que la persona privada de la libertad se evada del centro hospitalario o durante su traslado, el personal de custodia penitenciaria, de manera inmediata.	N/A
SYC-CE.PE.RE.	12.-Espera el retorno de la persona privada de la libertad al Centro Penitenciario, de forma simultánea se verifica el éxito del traslado temporal por urgencia médica, así como la implementación del operativo y procedimiento de custodia de la estadía de la persona privada de la libertad en el centro hospitalario.	N/A
DC-CE.PE.RE.	13.-Informa al juez competente cuando se haya cumplido el reingreso al centro penitenciario por parte de la persona privada de la libertad.	N/A
Fin del procedimiento		



Diagrama de flujo







CE.PE.RE. -002

Ingreso y egreso a atención médica programada

Objetivo	Establecer las actividades que deberá realizar el personal penitenciario en la ejecución de un traslado de una persona privada de la libertad por atención médica programada en un Centro Hospitalario externo, para garantizar la atención médica.
Normas y Políticas de Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Nacional de Ejecución Penal Protocolos para los centros penitenciarios Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla
Responsables	Director del centro Auxiliares jurídicos Personal operativo Médico del centro
Áreas Involucradas	Subdirección jurídica Seguridad y Custodia Área médica Trabajo social
Formatos de Aplicación	Valoración medica Oficio de solicitud a hospital Oficio de egreso e ingreso a hospital



CE.PE.RE. -002

Ingreso y egreso a atención medica programada

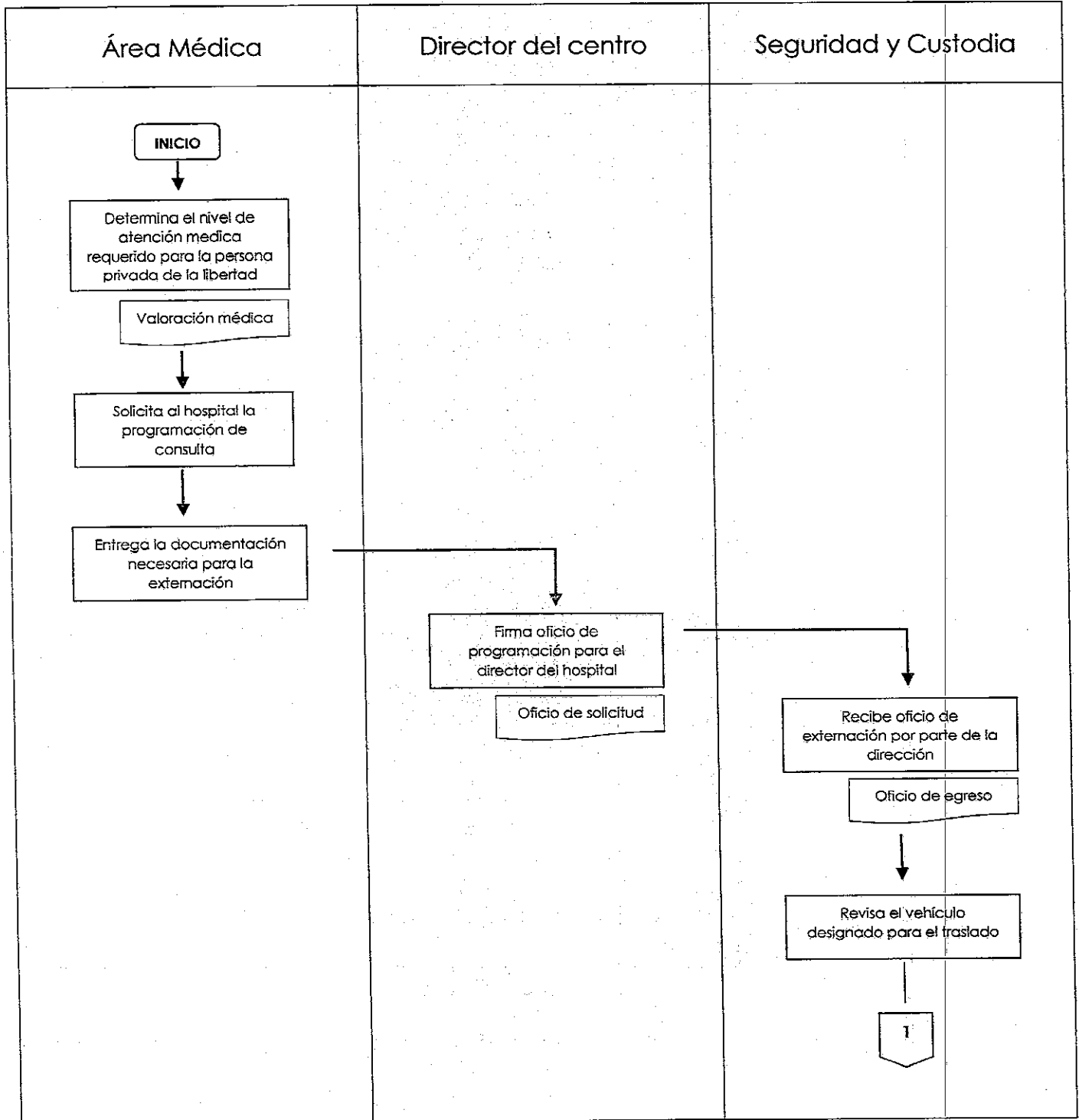
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
AM-CE.PE.RE.	1.-Determina el nivel de atención médica requerido para la persona privada de la libertad.	Valoración médica
AM-CE.PE.RE.	2.-Solicita al hospital la programación de consulta de la especialidad para la atención médica.	N/A
AM-CE.PE.RE.	3.-Entrega a la subdirección técnica del centro la documentación necesaria para realizar el oficio de atención para la externación programada.	N/A
DC-CE.PE.RE.	4.-Firma el oficio de programación dirigido al director del hospital en el cual será atendido la persona privada de la libertad.	Oficio de solicitud al hospital
SYC-CE.PE.RE.	5.-Recibe oficio de externación por parte de la dirección del centro.	Oficio de egreso y traslado a hospital
SYC-CE.PE.RE.	6.-Revisa el vehículo designado para el traslado e identificación del personal asistente.	N/A
SYC-CE.PE.RE.	7.-Solicita la presencia de la persona privada de la libertad para su traslado	N/A



SYC-CE.PE.RE.	8.-Realiza la revisión corporal de la persona privada de la libertad en el área de control de seguridad y custodia.	N/A
SYC-CE.PE.RE.	9.-Permite el acceso a la unidad de traslados al área de aduana de vehículos, realizando una revisión vehicular y tomando los datos de las personas.	N/A
SYC-CE.PE.RE.	10.-Ingresa a la persona privada de la libertad a la unidad de traslado con las debidas medidas de seguridad dándole la salida.	N/A
SYC-CE.PE.RE.	11.-Realiza la revisión de seguridad en el hospital para antes del ingreso de la persona privada de la libertad.	N/A
SYC-CE.PE.RE.	12.-Escorta y custodia a la persona privada de la libertad al interior del hospital permaneciendo hasta terminar su atención.	N/A
SYC-CE.PE.RE.	13.-Informa al término de la consulta médica al control de seguridad y custodia para el reingreso al centro penitenciario.	N/A
SYC-CE.PE.RE.	14.-Ingresa la unidad de traslado al área de vehículos para revisión y permitir el ingreso de la persona privada de la libertad	N/A
SYC-CE.PE.RE.	15.-Verifica la identidad de la persona privada de la libertad y realiza una revisión corporal, para ser ubicado en el área médica para su valoración y seguimiento.	N/A
Fin del procedimiento		



Diagrama de flujo





Área Médica	Director del centro	Seguridad y Custodia
		<pre>graph TD; Start{{1}} --> Step1[Solicita la presencia de la PPL para el traslado]; Step1 --> Step2[Realiza la revisión corporal a la PPL en el área de control]; Step2 --> Step3[Permite el acceso a la unidad de traslados al área de aduana de vehículos]; Step3 --> Step4[Ingresa a la PPL a la unidad de traslado]; Step4 --> Step5[Realiza la revisión de seguridad en el hospital antes del ingreso]; Step5 --> Step6[Escolta y custodia a la PPL al interior del hospital, permaneciendo hasta terminar su atención]; Step6 --> End{{2}}</pre>



Área Médica	Director del centro	Seguridad y Custodia
		<pre>graph TD; A{{2}} --> B[Informa al término de la consulta al control de seguridad y custodia]; B --> C[Ingresa la unidad de traslado al área de vehículos para revisión y permitir el reingreso de la PPL]; C --> D[Verifica la identidad de la PPL y realiza una revisión corporal, para ser ubicado en el área médica para su valoración y seguimiento]; D --> E[FIN];</pre>