



**TLATLAUQUITEPEC**

— GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 —

*Un gobierno de costumbres y tradiciones*

# **H. AYUNTAMIENTO DE TLATLAUQUITEPEC**

## **Manual de Organización Dirección de CERESO**



# ÍNDICE

No. HOJA

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	4
III.	MISIÓN, VISION Y VALORES .....	7
IV.	MARCO LEGAL.....	9
V.	ATRIBUCIONES.....	10
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
VII.	ORGANIGRAMA.....	12
VIII.	FUNCIONES.....	13
IX.	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.....	15

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 2 de 39



# I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, 2018-2021, tiene la necesidad de contar con un documento que no sólo describa las tareas de organización, dirección, planeación, delegación y supervisión de las actividades administrativas, que faciliten la comprensión de los objetivos esenciales de cada Unidad Administrativa, comprensión que depende del alto nivel de las habilidades y responsabilidades del personal que la conforma. Un instrumento importante para la consolidación de esfuerzos institucionales en este proceso, es el Manual de Organización que se constituye como base de la estrategia operativa, al definir y establecer las funciones, responsabilidades y ámbito de acción de cada área que lo integra.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad, facilitar el acceso a la información orgánico-funcional de cada unidad administrativa a través de la identificación de los niveles jerárquicos, las áreas estructurales, los tramos de control, así como los objetivos y principales funciones que tiene cada área o departamento, En él se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que se le confieren, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas, además de constituir un instrumento de apoyo y guía al servidor público e inducción al quienes en un futuro se vayan a integrar al H. Ayuntamiento.

Es importante tener en cuenta que la utilidad de un Manual de Organización es reflejar con veracidad la situación orgánico-funcional de las áreas, por lo que se recomienda su revisión o actualización en forma periódica, y su consecuente difusión a todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor Municipal	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 3 de 39



## II. ANTECEDENTES

Tlatlauquitepec, significa "En el pueblo del rojo". El rojo es el dios del fuego, huehuetéotl, cuyo culto fue alguna vez importante en Tlatlauqui. Tlatlahqui, "rojo"; Tépetl, "cerro". Otro significado del nombre de Tlatlauquitepec, proviene del náhuatl, Tlatlahui que significa "colorear" y Tépetl, que significa cerro, es decir "cerro que colorea"

A principios del siglo XVI, Tlatlauquitepec fue habitado por pequeños grupos olmecas, posteriormente se asentaron grupos toltecas y durante la expansión del imperio azteca, llegaron los Chichimecas, quienes se remontaban para no ser sometidos a México-Tenochtitlán. Tres años después de la caída del Imperio Mexica, hacia 1524, se sometió el señorío de Tlatlauquitepec al régimen de encomiendas, mismo lo que hoy es Teziutlán, Tlatlauquitepec y Hueytlalpan, el primer encomendero fue Jacinto Portillo. En el año de 1531, se erige el convento de Santa María Tlatlauquitepec, de la orden Franciscana, convertido ahora en casa cural. En 1969 se levantó un censo, el cuál consigna 20 estancias, 583 casas y 1,500 personas.

La participación de los Tlatlauquenses en los movimientos de independencia fue importante; los sacerdotes de este curato se aliaron al Generalísimo Morelos, llevando consigo buen número de efectivos, entre ellos a Don José María Fernández del Campo, presbítero que llegó a ser diputado al Congreso de Chilpancingo.

Durante la Guerra de Reforma, este lugar se convirtió en centro de operaciones del General Juan Alvarez. Se le designó como Villa de Tornel en honor del General José María Tornel Mendivil, nombre que cambió por el de Tlatlauquitepec al erigirse y designársele como cabecera municipal en el año de 1895.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 4 de 39



## II. ANTECEDENTES

### Cronología de Presidentes Municipales

<b>Nombre</b>	<b>Año</b>
Cipriano Sánchez.	1940-1939
Pedro Ramos Guerra.	1939-1943
Cipriano Sánchez.	1943-1945
Fernando López Bando.	1945-1946
Francisco Salgado Aguilar.	1946-1948
Jorge Nochebuena Salgado.	1948-1951
Jorge Guzmán Guerrero.	1951-1954
Eduardo Avila Parra.	1954-1955
Humberto Parra Toledano.	1955-1957
Ramón Morales Morales.	1957-1960
Emilio Salgado Aguilar.	1960-1963
Jorge Othón Guzmán.	1966-1969
Manuel Nochebuena Castañeda.	1969-1972
Arcadio Solano Garza.	1972-1975
José Joaquín Guzmán.	1975-1977
Gilberto Guzmán Guerrero.	1977-1981
Roberto Vázquez Elías.	1981-1984
Rosendo Lara Noche buena.	1984-1987
Arnaldo Humberto Guzmán Benavides.	1987-1990
Hugo Jiménez Muñoz.	1990-1993
José Alejandro Raúl Nochebuena Bello.	1993-1996
Victor Manuel Salinas González.	1996-1999
Ramón Daniel Martagón López	1999-2001

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 5 de 39



---

## II. ANTECEDENTES

<b>Nombre</b>	<b>Año</b>
José Ángel Pedro Guerrero Herrera	2002-2005
Porfirio Loeza Aguilar	2005-2008
Macario Vazquez Baez	2008-2011
Porfirio Loeza Aguilar	2011-2014
José Ángel Pedro Guerrero Herrera	2014-2018
Porfirio Loeza Aguilar	2018-2021

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 6 de 39



### **III. MISION**

Instrumentar, consolidar y eficientar una política penitenciaria municipal que prevenga la comisión de conductas antisociales y reinsera a la sociedad como individuos productivos a quienes se les privó de la libertad por su acción delictiva, mediante programas de actividades idóneos en el que participen activamente los diversos sectores sociales, acorde a la normatividad nacional y estatal con estricto apego al respeto de los derechos humanos.

### **VISION**

Ser una instancias de referencia penitenciaria en el Estado que contribuya al fortalecimiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante la aplicación de programas penitenciarios de reinserción a la vida social y productiva de los sentenciados, que recobre la confianza de la ciudadanía en la preservación del estado de derecho y la prevención eficaz del delito.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 7 de 39



### III. VALORES

- **Compromiso.**
- **Respeto.**
- **Trato digno.**
- **Honestidad.**
- **Equidad.**
- **Legalidad.**

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 8 de 39





## IV. MARCO LEGAL

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917  
Última reforma publicada D.O.F. el 15 de agosto de 2016
- **Ley que Establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados**  
Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1971  
Última reforma publicada en el DOF el 13 de junio de 2014

### Estatal

- **Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917  
Última reforma publicada P.O. el 04 de enero de 2016
- **Ley de Ejecución de Sanciones Penales y de Reinserción Social para el Estado de Puebla.**
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.**

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 9 de 39



---

**V.**  
**ATRIBUCIONES**  
**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA.**  
**CAPÍTULO VI**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

**Artículo 78, Fracción.**

**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.

**CAPÍTULO XIV**  
**DEL PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 150.**

El gasto municipal se ejercerá de acuerdo a lo que determine el Ayuntamiento, pero como mínimo deberá proveerse para lo siguiente:

**Fracción.**

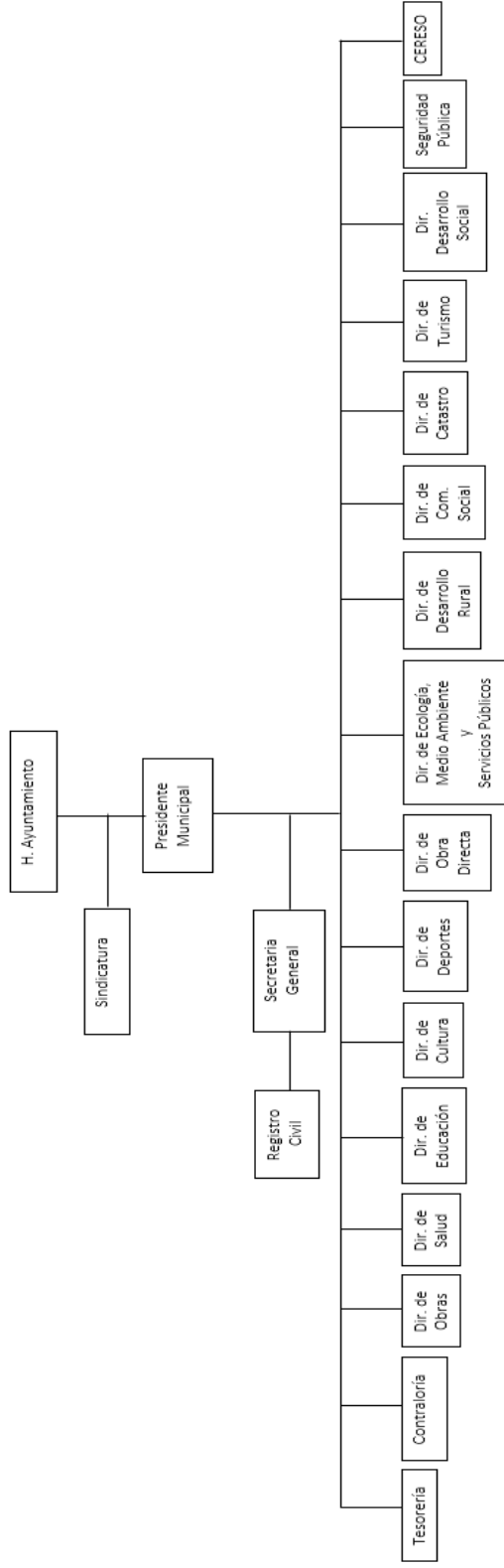
**III.-** Centros de salud pública y Centros de Readaptación Social.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 10 de 39



**TLAXIAHUAC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021  
*Un gobierno de costumbres y tradiciones*

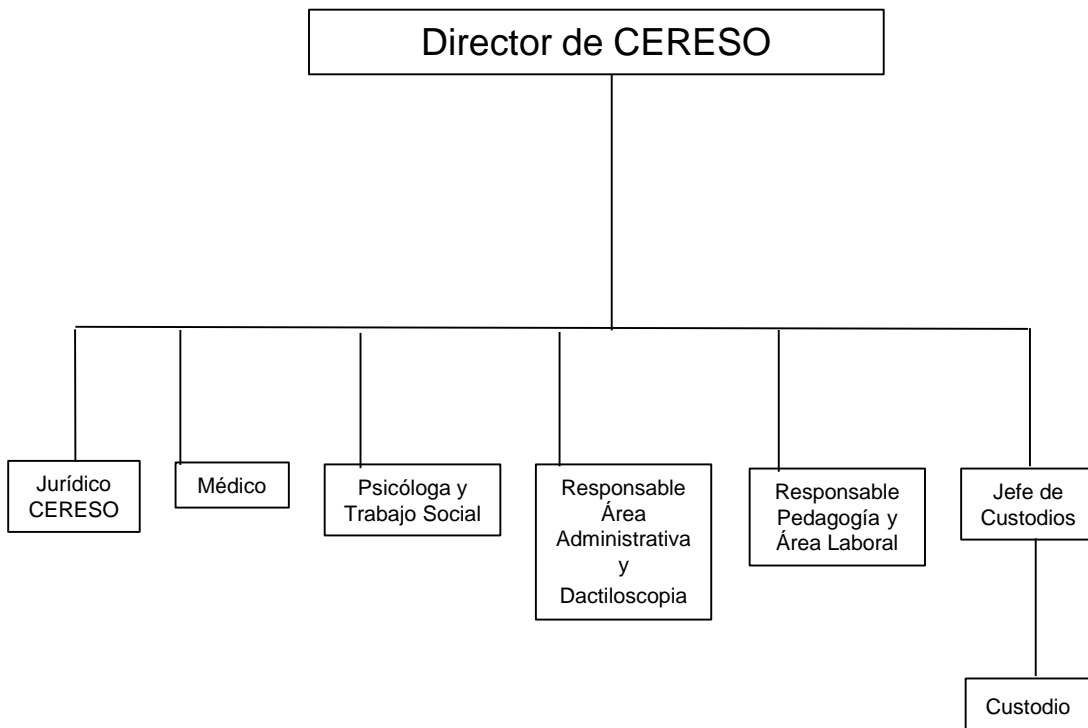
# VI. ESTRUCTURA ORGANICA DEL AYUNTAMIENTO



<p><b>Elaboró</b> Contralor</p>	<p><b>Revisó</b> Secretario General</p>	<p><b>Autorizó</b> Presidente Municipal</p>	<p>Enero 2019 Hoja 11 de 39</p>
-------------------------------------	---	---	-------------------------------------



## VII. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CERESO



Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 12 de 39



## VIII. FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE CERESO

Planear, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y actividades que contribuyan a reducir los índices de criminalidad en el Municipio de Tlatlauquitepec, por medio del fortalecimiento y consolidación de la educación, el trabajo, la capacitación para el mismo, la salud y deporte con pleno respeto de los derechos humanos que consoliden la reinserción social de las personas privadas de su libertad.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 13 de 39



# IX. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Elaboró Contralor	Revisó Secretario General	Autorizó Presidente Municipal	Enero 2019 Hoja 14 de 39
----------------------	------------------------------	----------------------------------	-----------------------------



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>SUPERVISA A:</b>	
Director/a de CERESO		Juridico CERESO Medico Resp. Pedagogia y Area Laboral Psicologa y Trabajo Social Resp. Area Admva. y Dactiloscopia Jefe Custodios Custodios	
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>			
CERESO			
<b>REPORTA A:</b>			
Presidente Municipal		1	
<b>AREAS DE INTERRELACION PARA EL DESEMPEÑO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
Con todos los que integran la dirección		Comisarioa de Seguridad Pública; Tesoreria Direccion de Ejecuciónb de Sentecias del Gobierno del Estado Fiscalia General del Estado. Fiscalia General de la nacion y Poder Judicila Estatal y Federal	
<b>DESCRIPCION GENERICA</b>			
Aplicar, en apego a derecho, la legislación correspondiente a la reinserción social del Gobierno del Estado de Puebla, en el Centro de Reinserción Social de Tlatlauquitepec. Así como vigilar la eficiencia en los servicios para el mejor funcionamiento de la Institución.			
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA.</b>			
I. Formular el programa de trabajo del Centro de Reinserción Social de Tlatlauquitepec, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; II. Ejercer el presupuesto asignado al Centro de Reinserción Social;			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 15 de 39



## DESCRIPCIÓN ESPECIFICA.

- III. Supervisar la aplicación de las normas generales y especiales del Gobierno del Estado en el Centro de Reinserción Social de Tlatlauquitepec, expedidas por las autoridades competentes para ello, en cada una de las áreas;
- IV. Resolver los asuntos que le sean planteados por los responsables de áreas o el personal del Centro de Reinserción Social, relacionados con el funcionamiento de la Institución;
- V. Supervisar que se cumplan estrictamente las leyes y reglamentos en materia de ejecución de penas, así como la sentencias;
- VI. Instruir los criterios generales del tratamiento a las personas privadas de su libertad;
- VII. Promover relaciones permanentes con las Fuerzas de Seguridad Federal y Estatal para solicitar apoyo en los casos de emergencia;
- VIII. Representar oficialmente a la Institución;
- IX. Autorizar las visitas familiar, conyugal o de otra índole al interior del Centro de Reinserción Social, en los términos del reglamento y del instructivo de visitas;
- X. Recibir a las personas privadas de su libertad en audiencia en el momento que lo requieran;
- XI. Expedir conforme a derecho todos los documentos que así lo requieran;
- XII. Firmar y autorizar las libertades que conforme a derecho procedan, así como también todo documento oficial de la Institución;
- XIII. Promover la alfabetización de las personas privadas de su libertad en coordinación con otras dependencias.
- XIV. Vigilar que en ningún momento haya en el establecimiento personas detenidas sin que medie mandato judicial o administrativo, así como evitar que se prolongue injustificadamente la prisión;
- XV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XVI. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- XVII. Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
- XVIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y su superior inmediato.

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 16 de 39





## PERFIL DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**

Director/a de CERESO

**ÁREA**

CERESO

**NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:** Licenciatura en Derecho o Criminología

**EXPERIENCIA:** Mínimo 3 años en la Administración Pública Municipal ó en algún puesto similar.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

Saber sobre Derecho Penal, manejar office, Manejo de Equipo Especializado.

**APTITUDES:**

Ser un/a servidor/a público/a con capacidad de liderazgo, negociación, discrecionalidad y que otorgue un trato justo, ético y profesional. Regirse por los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad, profesionalismo, honradez, toma de decisiones y trabajo en equipo.

**REQUERIMIENTO ESPECIAL:**

De preferencia radicar o ser vecino del municipio de Tlatlauquitepec.

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 17 de 39



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>SUPERVISA A:</b>	
Jurídico del CERESO		Nadie	
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>			
CERESO			
<b>REPORTA A:</b>		<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	
Director/a de CERESO		1	
<b>AREAS DE INTERRELACION PARA EL DESEMPEÑO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
Con todos los que integran la Direccion		Familiares de personas privadas de su libertad. Juzgados del Fuero Común del Estado. Juzgados de Distrito del Estado. Supremo Tribunal de Justicia. Abogados.	
<b>DESCRIPCION GENERICA</b>			
Organizar y supervisar la elaboración del expediente jurídico-técnico, así como la integración y actualización permanentemente; además de coordinar la elaboración de trámites y actos jurídicos con motivo de ingresos y egresos de personas que entran a la institución en calidad de detenidas.			
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA.</b>			
I. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; II. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; III. Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; IV. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 20 de 39



## DESCRIPCIÓN ESPECIFICA.

- III. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- IV. Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
- V. Suplir al(a) Director(a) del Centro de Reinserción Social en caso de ausencia;
- VI. Denunciar la comisión de hechos presuntamente delictivos que se cometan en el interior del Centro de Reinserción Social y en las zonas aledañas de su propiedad;
- VII. Verificar la documentación con la que se remite a un detenido para ser ingresado al Centro de Reinserción Social;
- VIII. Coordinar la identificación de los internos que ingresan, así como el examen médico por cualquier diagnóstico;
- IX. Organizar, supervisar y controlar la integración y actualización del expediente jurídico-técnico de los internos, así como de los que obtuvieron su libertad y de aquellos que se les instruye un proceso en libertad;
- X. Cuidar que dentro de los términos legales, se reciba la resolución constitucional, la sentencia y ejecutoria;
- XI. Orientar a las personas privadas de su libertad y su familia sobre la situación que guarda su proceso penal;
- XII. Expedir la documentación que requieran las autoridades competentes y rendir los informes previos y justificados derivados de demandas de amparo;
- XIII. Emitir constancias de reclusión a familiares o a dependencias que lo soliciten;
- XIV. Mantener actualizado el tiempo compurgado de las personas privadas de su libertad, ya sea para la obtención de algún beneficio de libertad anticipada o para egresar por haber compurgado la pena;
- XV. Coordinar con el jefe de custodios en turno y con las áreas correspondientes, el traslado de personas privadas de su libertad a establecimientos estatales o centros federales, previo el análisis de los estudios técnicos de evolución;
- XVI. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y el Director del CERESO.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 17 de 39



## PERFIL DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jurídico del CERESO

**ÁREA**

CERESO

**NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:** Licenciatura en Derecho

**EXPERIENCIA:** 3 años en procedimientos administrativos, amparo, atención ciudadana, seguimiento en asuntos jurídicos, derecho constitucional, derecho penal.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

Normatividad aplicable en la materia, Derecho Penal, Código de Procedimientos Penales, Reglamentos de los Centros de Reinserción Social del Estado. Manejar Office.

**APTITUDES:**

Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo.

**REQUERIMIENTO ESPECIAL:**

De preferencia radicar o ser vecino del municipio de Tlatlauquitepec.

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 21 de 39



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>SUPERVISA A:</b>	
Responsable Pedagogía y Area Laboral		Nadie	
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>			
CERESO			
<b>REPORTA A:</b>		<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	
Director/a CERESO		1	
<b>AREAS DE INTERRELACION PARA EL DESEMPEÑO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
Con todos los que integran la Dirección		Tesoreria	
<b>DESCRIPCION GENERICA</b>			
Apoyar en la planeación, organización y promoción de las actividades educativas, así como coordinar, supervisar y dirigir todas las actividades productivas que desempeña la población privada de su libertad del Centro de Reinserción Social de Tlatlauquitepec.			
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA.</b>			
I. Elaborar estudios de evaluación de personas privadas de su libertad; II. Atender de peticiones de la población penitenciaria; III. Aplicar entrevistas sobre problemas inherentes al área de personas privadas de su libertad; IV. Realizar la programación de actividades que realizaran las personas privadas de su libertad; V. Elaborar papeletas de compra-venta;			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 22 de 39



### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA.

- VI. Realizar compras de materiales a personas privadas de su libertad que se encuentran en abandono;
- VII. Llevar a cabo entrevistas con empresarios para tratar de conseguir apoyos para personas privadas de su libertad en abandono;
- VIII. Atender a la población externa que solicita compras de manualidades elaboradas por las personas privadas de su libertad;
- IX. Gestionar con el Jefe de custodios en turno el ingreso de herramientas y materiales;
- X. 14 Atender a familiares de las personas privadas de su libertad sobre dudas y problemas;
- XI. 15 Realizar el trámite correspondiente en caso de riesgos de trabajo;
- XII. Mantener actualizado el archivo;
- XIII. Mantener ordenados y actualizados los expedientes del personal (cursos, documentos oficiales, documentos personales);
- XIV. Tramitar los oficios de vacaciones del personal de CERESO;
- XV. Informar a todo el personal sobre cursos de capacitación y mantener actualizada la base de datos;
- XVI. Apoyar en todas las actividades educativas.
- XVII. Solicitar al Área Administrativa todo aquello que se requiere para el óptimo funcionamiento de la educación.
- XVIII. Apoyar en las actividades relacionadas con inauguración y clausura de ciclos escolares;
- XIX. Sugerir a la Dirección de Educación nuevas alternativas para la educación de las personas privadas de su libertad;
- XX. Realizar estudios de beneficio y traslado
- XXI. Dar seguimiento a los eventos en los que participen los grupos artísticos externos;
- XXII. Las demás funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 23 de 39



## PERFIL DEL PUESTO

### NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Pedagogía y Área  
Laboral

### ÁREA

CERESO

**NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:** Licenciado/a en Administración, informática o Psicología.

**EXPERIENCIA:** Mínimo 1 años en la Administración Pública Municipal ó en algún puesto similar.

### HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo y control de archivo, máquina de escribir, computación y atender los cursos de capacitación correspondientes a la Administración Pública y conocimiento de plantillas de personal

### APTITUDES:

Amabilidad. Discrecionalidad, puntualidad, responsabilidad, honradez y honestidad.

### REQUERIMIENTO ESPECIAL:

De preferencia radicar o ser vecino del municipio de Tlatlauquitepec.

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 24 de 39



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>SUPERVISA A:</b>	
Responsable Área Administrativa y Dactiloscopia		Nadie	
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>			
CERESO			
<b>REPORTA A:</b>		<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	
Director/a de CERESO		1	
<b>AREAS DE INTERRELACION PARA EL DESEMPEÑO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
Trato constante con personal adscrito a su area de trabajo.		Tesorería, Municipal, Fiscalía General del Estado, Dirección de Ejecución de Sentencias.	
<b>DESCRIPCION GENERICA</b>			
Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales del Centro de Reinserción Social supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con el programa operativo anual.			
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA.</b>			
I. Ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Institución, coordinar reclutamiento, selección, contratación de personal, administrar los recursos humanos, financieros y materiales, abastecer oportunamente las necesidades del Centro de Reinserción Social, proporcionar o tramitar las prestaciones del personal, ejercer el presupuesto y establecer el control contable, llevar el inventario de bienes de la institución, proporcionar el mantenimiento general y los servicios de: fontanería, carpintería, energía eléctrica, telefónica, mantenimiento de redes, supervisar las materias primas para la elaboración de los alimentos.			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 33 de 39





### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA.

- III. Evaluar las necesidades de mobiliario y equipo del Centro de Reinserción Social Manzanillo;
- IV. Programar y elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos del Centro de Reinserción Social Manzanillo;
- V. Administrar el gasto del Centro de Reinserción Social y tramitar el pago a proveedores ante la Dirección General de Reinserción Social de acuerdo a la normatividad establecida y llevar el registro de los mismos;
- VI. Presentar informes de compras directas;
- VII. Gestionar la tramitación ante la Dirección General las incidencias de la plantilla de personal asignado al Centro de Reinserción Social previo acuerdo con el(a) Director(a) del Centro;
- VIII. Detectar, en coordinación con la Dirección General, las necesidades de capacitación y efectuar la programación de los cursos especializados para el personal del Centro de Reinserción Social;
- IX. Monitorear la asistencia del personal y dar seguimiento a las incidencias que se presenten;
- X. Controlar el inventario del activo fijo del Centro de Reinserción Social;
- XI. Coordinar la actualización de altas y bajas en el sistema de inventario de mobiliario y equipo del Centro de Reinserción Social Manzanillo;
- XII. Gestionar y supervisar el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso de las instalaciones, equipo de cómputo y telefonía, observando la normatividad aplicable en la materia;
- XIII. Planear estrategias orientadas a agilizar los procesos administrativos;
- XIV. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas al Centro de Reinserción Social, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XV. Mantener actualizados los expedientes del personal administrativo, técnico, jurídico y seguridad y custodia;
- XVI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el (la) Director (a) General.

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 31 de 39



## PERFIL DEL PUESTO

### NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Área Administrativa y  
Dactiloscopia

### ÁREA

CERESO

**NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:** Licenciatura en Ciencias Social o criminología

**EXPERIENCIA:** 3 años en control de gestión, contabilidad económica, organización de recursos humanos, administración de recursos humanos, finanzas públicas.

**HABILIDADES TÉCNICAS:** Administración, Contabilidad, Ley de Adquisiciones, Ley de Responsabilidades, Ley Orgánica de la Administración Pública, y atender los cursos de capacitación correspondientes a la Administración Pública.

Conocimiento en Office.

### APTITUDES:

Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.

### REQUERIMIENTO ESPECIAL:

De preferencia radicar o ser vecino del municipio de Tlatlauquitepec.

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 34 de 39



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>SUPERVISA A:</b>	
Psicologa y Trabajo Social		Nadie	
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>			
CERESO			
<b>REPORTA A:</b>		<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	
Director/a de CERESO		1	
<b>AREAS DE INTERRELACION PARA EL DESEMPEÑO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
No aplica		DIF Municipales y de otros Estados I Registro Civil, Asociaciones Civiles Casas Hogar	
<b>DESCRIPCION GENERICA</b>			
<p>Coordinar el restablecimiento, conservación y fortalecimiento de las relaciones de las personas privadas de su libertad con su medio sociofamiliar con el objeto de que tenga una reinserción social con más posibilidades de éxito, así como valorar psicológicamente la personalidad de la población privada de su libertad para establecer un plan de tratamiento en pro de su reinserción social.</p>			
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA.</b>			
<p>I. Administrar las actividades del área con base en las necesidades del CERESO y de los recursos humanos asignados;</p> <p>II. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la alta dirección para la autorización de la visita familiar;</p>			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 30 de 39



### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA.

- III. Supervisar el procedimiento para el otorgamiento de la visita íntima;
- IV. Atender a las personas privadas de su libertad que demanden su apoyo;
- V. Coordinar la realización y entrega de estudios de nuevo ingreso, clínico criminológico, estudio de evolución, traslado y de beneficio de libertad anticipada;
- VI. Elaborar informe anual de actividades;
- VII. Elaborar informe estadístico solicitado por el INEGI;
- VIII. Contactar con la pastoral penitenciaria para la realización de sacramentos religiosos de bautismo, comuniones y confirmaciones;
- IX. Vincular con la Dirección del Registro Civil para realizar bodas civiles;
- X. Archivar boletas de libertad, de reubicaciones de las personas privadas de su libertad, de oficios de trámites de visita familiar, de oficios de consejo técnico;
- XI. Elaborar informes: de indígenas y extranjeros, de actividades generales de trabajo social, concentrado de actividades de trabajo social;
- XII. Contactar con instituciones del sector público y privado a fin de solicitar servicios de asistencia social que contribuyan a la integración familiar;
- XIII. Llevar a cabo las encomiendas de la Dirección del CERESO;
- XIV. Informar a su jefe inmediato superior y a la alta dirección sobre las actividades realizadas por el área;
- XV. Realizar estudios psicológicos de personalidad a la población interna;
- XVI. Aplicar, calificar, interpretar instrumentos de evaluación como: pruebas proyectivas, capacidad intelectual, gestáltico visomotor y psicopatológicas;
- XVII. Intervenir en psicoterapia individual, grupal, de pareja y familiar en relación con la población privada de su libertad;
- XVIII. Atender mediante la psicoterapia asuntos relacionados con: duelos, trastornos de ansiedad, conflictos de pareja, trastorno adaptativo, trastornos del estado de ánimo y conducta antisocial referente al procesado e indiciado;
- XIX. Funcionar como perito psicológico en estudios de las personas privadas de su libertad solicitados por los diferentes Juzgados;
- XX. Las demás funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 31 de 39



## PERFIL DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**

Psicóloga y Trabajo Social

**ÁREA**

CERESO

**NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:** Licenciatura en Psicología o Trabajo Social.

**EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en terapia del comportamiento o puesto similar.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

Computación básica, seguimientos de expedientes e instrumento de evaluación psicológicos.

**APTITUDES:**

Amabilidad. Discrecionalidad, puntualidad y ser responsable, honrado y honesto.

**REQUERIMIENTO ESPECIAL:**

De preferencia radicar o ser vecino del municipio de Tlatlauquitepec.

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 32 de 39



**TLATLAUQUITEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021  
*Un gobierno de costumbres y tradiciones*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>SUPERVISA A:</b>	
Medico		Nadie	
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>			
CERESO			
<b>REPORTA A:</b>		<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	
Director/a de CERESO		1	
<b>AREAS DE INTERRELACION PARA EL DESEMPEÑO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
Todas las áreas de la Unidad		Tesorería Municipal, Jurisdicción Sanitaria, Dirección de Centros de Readaptación Social	
<b>DESCRIPCION GENERICA</b>			
Realizar y/o coordinar las acciones necesarias a fin de hacer cumplir el mandato que la ley confiere, a favor de la población privada de su libertad, de proporcionarles servicios médicos satisfaciendo su derecho fundamental a la salud,			
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA.</b>			
I. Brindar atención médica con calidad, eficiencia, equidad y profundo sentido humano; debiendo incluir en ellas actividades de medicina preventiva, satisfaciendo las necesidades y expectativas de las personas privadas de su libertad, con el máximo beneficio y el menor riesgo institucional posible; II. Atender en consulta médica a los casos relevantes que hayan sido referidos o que hayan presentado alguna inconformidad sobre la atención medica recibida;			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 27 de 39



### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA.

- III. Revisar las situaciones clínicas relevantes para determinar la conducta terapéutica a seguir. Dar tratamiento médico. Determinar si requiere practicar examen especial o ser referido a atención médica fuera de la institución;
- IV. Gestionar los trámites en caso de requerirse algún tipo de atención médica especializada (no de urgencia) para su posterior salida;
- V. Programar las citas para la toma de muestras de exámenes de laboratorio y gabinete especializado;
- VI. Determinar la forma de traslado para las personas privadas de su libertad que presenten situaciones clínicas de emergencia para lo cual se está localizable las 24 hrs;
- VII. Coordinar las acciones necesarias para que en el almacén del interior haya medicamentos y materiales de curación para la atención medica diaria;
- VIII. Fungir ante las autoridades sanitarias como Responsable Sanitario de la farmacia Centro de Reinserción Social;
- IX. Supervisar el adecuado llenado de los libros de control de medicamentos psiquiátricos y antibióticos;
- X. Asesorar al Responsable Administrativo en los trámites necesarios para la adquisición de todos los insumos de salud necesarios para la atención de la población privada de su libertad;
- XI. Elaborar estudios médicos para beneficios del fuero común o federal;
- XII. Realizar a petición de los juzgados, estudios de toxicomanía y otros peritajes;
- XIII. Revisar que la totalidad de personas que hayan ingresos al Centro de Reinserción Social se les haya elaborado un examen médico de ingreso;
- XIV. Detectar y atender a las personas privadas de su libertad que al momento de su ingreso requieran por su situación de salud una atención especial (ubicación especial, asignarle dieta, conseguirle medicamentos especiales);
- XV. Las demás funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por su superior jerárquico

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 28 de 39



## PERFIL DEL PUESTO

### NOMBRE DEL PUESTO

Medico

### ÁREA

CERESO

**NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:** Medico Cirujano y Partero

**EXPERIENCIA:** 2 años en Medicina Preventiva y Salud Pública.

### HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimientos propios en medicina general, manejar paquete office.

### APTITUDES:

Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

### REQUERIMIENTO ESPECIAL:

De preferencia radicar o ser vecino del municipio de Tlatlauquitepec.

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 29 de 39





<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>SUPERVISA A:</b>	
Jefe de Custodios		Custodios	
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>			
CERESO			
<b>REPORTA A:</b>		<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	
Director/ de CERESO		3	
<b>AREAS DE INTERRELACION PARA EL DESEMPEÑO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
Con todos lo que integran la Dirección.		Comisario de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado, Tesorería	
<b>DESCRIPCION GENERICA</b>			
Coordinar y vigilar que se respete la integridad física de las instalaciones del Centro como de las personas que se encuentran en ella; vigilando además que se cumpla con las condiciones necesarias que contribuyan a la pronta reinserción social de las personas privadas de su libertad con estricto apego a derecho.			
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA.</b>			
I. Custodiar a los internos procurando la reinserción social de los sentenciados y la no desadaptación de indiciados y procesados, respetando los derechos inalienables de las personas; II. Mantener la seguridad y el orden del Centro de Reinserción Social, aplicando las restricciones y sanciones necesarias para lograr la convivencia entre internos, personal y visita exterior;			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 25 de 39



### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA.

- III. Aplicar la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y de Reinserción Social para el Estado de Puebla.
- IV. Ejecutar las sentencias penales y resoluciones dictadas por autoridades judiciales del fuero común y federal,
- V. Inspeccionar que se cumplan con las actividades que se requirieran de acuerdo al programa correspondiente autorizado, aplicando las medidas correspondientes para evitar la desadaptación, de los internos, con estricto apego a derecho;
- VI. Verificar el funcionamiento y uso adecuado del sistema de circuito cerrado, parque vehicular, equipo y armamento, con que cuenta el Centro de Reinserción Social y reportar las fallas para el mantenimiento correspondiente; levantar las actas correspondientes en caso de daños por parte del personal de seguridad y custodia para lo que proceda;
- VII. Supervisar y controlar el acceso de artículos eléctricos, electrónicos y tecnológicos verificando que se efectúen las revisiones y registros correspondientes, así como productos que ingresan a la población interna, con apego a la normatividad;
- VIII. Controlar el acceso de sustancias toxicas tales como el pegamento, pinturas, thinner, diesel, líquidos para fumigar, así como herramientas que se utilizan en el desempeño de las actividades laborales en el interior del Centro de Reinserción Social
- IX. Supervisar que se cumpla con el horario establecido para ingreso y egreso de visita a internos, verificando en todo momento el cumplimiento de la normatividad correspondiente especialmente para el caso de visita de menores;
- X. Facilitar acompañamiento y vigilancia a los notificadores que ingresan con los internos para el seguimiento de su situación jurídica; médicos externos, que fungen como perito de diferentes juzgados y de autoridades civiles, militares y religiosas;
- XI. Brindar acompañamiento y seguridad al área laboral al vincular a los internos con el exterior para la venta de productos;
- XII. Verificar los insumos recibidos para la elaboración de los alimentos, para que cumplan con los estándares de calidad, así como supervisar la elaboración de los alimentos para el personal de seguridad y custodia;
- XIII. Supervisar la elaboración y distribución de los alimentos proporcionados a cada interno, verificando que quien cuente con dietas especiales asignadas se cumplan de acuerdo a lo establecido en la receta expedida por un médico certificado;
- XIV. Supervisar el ingreso y egreso de proveedores y empresas que apoyan y brindan servicios al Centro, verificando diligentemente el cumplimiento del servicio;
- XV. Todas aquellas actividades que le encomiende el Superior Jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 23 de 39



## PERFIL DEL PUESTO

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Custodios

### ÁREA

CERESO

**NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:** Licenciatura Terminada

**EXPERIENCIA:** 3 años en la Administración Pública Municipal o puesto similar .

### HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de Armas de fuego, paquetería office y equipo especializado.

### APTITUDES:

Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo, Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo.

### REQUERIMIENTO ESPECIAL:

De preferencia radicar o ser vecino del municipio de Tlatlauquitepec.

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 26 de 39



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>SUPERVISA A:</b>	
Custodio		Nadie	
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>			
CERESO			
<b>REPORTA A:</b>		<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	
Director/a de CERESO		10	
<b>AREAS DE INTERRELACION PARA EL DESEMPEÑO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
Con todos los que integran la Dirección.		Comisario de Seguridad Pública, Familiares de Internos	
<b>DESCRIPCION GENERICA</b>			
Desempeñar eficientemente sus actividades de conformidad con las consignas establecidas en cada área			
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA.</b>			
I. Recibir el servicio que se le asigne, previa presentación oportuna para el pase de lista; II. Permanecer al pendiente para acatar cualquier indicación que reciba por parte de sus superiores, ya que con frecuencia reciben indicaciones para el traslado de las personas privadas de su libertad; 3 Atención al público interno y externo;			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Enero 2019
Contralor	Secretario General	Presidente Municipal	Hoja 35 de 39



### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA.

- III. Apoyar a su jefe inmediato en constantes rondines aleatoriamente en el área perimetral del centro, conformidad con las consignas establecidas, informando a sus superiores sobre cualquier novedad que detecte;
- IV. Estar al pendiente de vehículos y personas sospechosas, reportando inmediatamente a su superior para lo conducente;
- V. Revisar vehículos y productos perecederos y de consumo que ingresan al interior del penal;
- VI. Revisar y entregar cuando así proceda artículos depositados para las personas privadas de su libertad (películas, discos y libros o folletos);
- VII. Elaborar pases de entrada y revisión de visitas y abogados al locutorio e interior del penal;
- VIII. Las demás funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 31 de 39



## PERFIL DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**

Custodio

**ÁREA**

CERESO

**NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:** Bachillerato Terminado.

**EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año.

**HABILIDADES :**

Manejo de equipo especializado como son las armas de fuego, trabajar bajo presión.

**APTITUDES:**

Amabilidad, discrecionalidad y que otorgue un trato justo, ético y profesional. Regirse por los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad, honradez, trabajo en equipo, tener buena presentación.

**REQUERIMIENTO ESPECIAL:**

De preferencia radicar o ser vecino del municipio de Tlatlauquitepec.

Elaboró

Contralor

Revisó

Secretario General

Autorizó

Presidente Municipal

Enero 2019

Hoja 36 de 39



**TLATLAUQUITEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021  
*Un gobierno de costumbres y tradiciones*

# MANUAL DE ORGANIZACION HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TLATLAUQUITEPEC PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Registro: MOHATDC18-2019**  
**Fecha de Elaboración: 30 de Enero de 2019**

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Doroteo Serafín Mirón Ordoñez Contralor Municipal	Gustavo Adolfo Benavidez Secretario General	C. Porfirio Loeza Aguilar Presidente Municipal

**Fecha de Actualización:**