

Área de aplicación: Secretaría General del H. Ayuntamiento 2021-2024

Objetivo:

Dar a conocer los pasos para trámite de Traslados

Descripción del proceso	Responsable
1.- El interesado hace llegar la solicitud al Secretario General	Solicitante
2.- Pedir autorización del parte del Presidente Municipal	Secretario General
3.- Responder si su solicitud es aprobada o rechazada	Presidente Municipal
4.- Una vez que haya sido aprobada, el solicitante hace entrega de la siguiente documentación: Copia de credencial del responsable, copia de Carnet	Secretario General
5.- Se agenda la fecha de traslado	Secretaria
6.- Se designa el chofer	Secretaria
7.- Se realiza oficio de comisión	Secretaria
8.- Se realiza requisición para combustible	Secretaria

Elaboró:

Secretaria General

Lic. René Camp Huerta



Revisó:

Contralor Municipal

M. V. Z. Isidro Díaz Torres

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TETELA DE OCAMPO, PUE.

Aprobo:

Presidente Municipal

Ing. Rubén Barba Mier







PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE CONSTANCIA DE INGRESOS ECONOMICOS	SG/2021-2024/PROC/CIE
	FECHA DE ELABORACIÓN 01-11-2021
NÚMERO DE REVISIÓN	

Área de aplicación: Secretaría General del H. Ayuntamiento 2021- 2024	Objetivo:
	Dar a conocer los pasos para trámite de constancia de ingresos economicos

Descripción del proceso	Responsable
1.- El solicitante pide los requisitos para el trámite	Atención Ciudadana
2.- El responsable de área proporciona los requisitos: Copia de comprobante de domicilio, copia de credencial de elector, total de ingresos mensuales.	Atención Ciudadana/ Secretaria
3.- La responsable realiza el documento	Secretaria
4.- Somete a revisión y firma del responsable	Secretario General
5.- Entrega de documento original al solicitante	Atención Ciudadana
6.- El solicitante firma de recibido	Solicitante
7.- El responsable adquiere fotostatica del documento original y lo resguarda como acuse	Responsable de Archivo

Elaborado por:  **Lic. René Cano Huerta**  
 SECRETARÍA GENERAL  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
 TETELA DE OCAMPO, PUE  
 2021 2024

Revisado por:  **Lic. Israel Díaz Torrijó**  
 CONTRALORIA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
 TETELA DE OCAMPO, PUE  
 2021 2024

Aprobado por: **residente Municipal**  
**Lic. Rubén Barba Mier**

Área de aplicación: Secretaría General del H. Ayuntamiento 2021- 2024

Objetivo: Dar a conocer los pasos para trámite de constancia de soltería

Descripción del proceso	Responsable
1.- El solicitante pide los requisitos para el trámite	Atención Ciudadana
2.- El responsable de área proporciona los requisitos: Copia de comprobante de domicilio, copia de credencial de elector.	Atención Ciudadana/ Secretaría
3.- La responsable realiza el documento	Secretaría
4.- Somete a revisión y firma del responsable	Secretario General
5.- Entrega de documento original al solicitante	Atención Ciudadana
6.- El solicitante firma de recibido	Solicitante
7.- El responsable adquiere fotostatica del documento original y lo resguarda como acuse	Responsable de Archivo

Elaboro:  **Lic. Rene Campobuena**  
Secretaría General  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
TETELA DE OCAMPO, PUE  
2021-2024

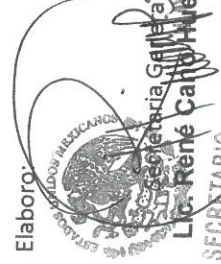

Reviso:  **Lic. Israel Diaz Torres**  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TETELA DE OCAMPO, PUE



Aprobo: **Ing. Rubén Barba Mier**  
Presidente Municipal

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE CONSTANCIA DE CONCUBINATO	SG/2021-2024/PROC/CC
	FECHA DE ELABORACIÓN 01-11_2021
	NÚMERO DE REVISIÓN

Área de aplicación: Secretaría General del H. Ayuntamiento 2021- 2024	Objetivo: Dar a conocer los pasos para trámite de constancia de concubinatos
---	---

Descripción del proceso	Responsable
1.- El solicitante pide los requisitos para el trámite	Atención Ciudadana
2.- El responsable de área proporciona los requisitos: Copia de comprobante de domicilio, copia de credencial de elector de los concubinos, años viviendo juntos, numero de hijos procreados.	Atención Ciudadana/ Secretaria
3.- La responsable realiza el documento	Secretaria
4.- Somete a revisión y firma del responsable	Secretario General
5.- Entrega de documento original al solicitante	Atención Ciudadana
6.- El solicitante firma de recibido	Solicitante
7.- El responsable adquiere fotostatica del documento original y lo resguarda como acuse	Responsable de Archivo

Elaboro:   **Lic. René Canul Herrera**  
 SECRETARIO  
 H. AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
 TETELA DE OCAMPO, PUE  
 2021-2024

Revisor:   **Lic. Israel Díaz Torres**  
 APROBADO  
 Presidente Municipal  
**Ing. Rubén Barba Mier**

Área de aplicación: Secretaría General del H. Ayuntamiento 2021- 2024


Objetivo: Dar a conocer los pasos para trámite de constancia de radicación

Descripción del proceso	Responsable
1.- El solicitante pide los requisitos para el trámite	Atención Ciudadana
2.- El responsable de área proporciona los requisitos: Copia de comprobante de domicilio, copia de credencial de elector, una fotografía infantil.	Atención Ciudadana/ Secretaria
3.- La responsable realiza el documento	Secretaria
4.- Somete a revisión y firma del responsable	Secretario General
5.- Entrega de documento original al solicitante	Atención Ciudadana
6.- El solicitante firma de recibido	Solicitante
7.- El responsable adquiere fotostatica del documento original y lo resguarda como acuse	Responsable de Archivo

Elaboró:   
 SECRETARÍA GENERAL  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
 TETELA DE OCAMPO, PUE  
 2021-2024


Revisó:   
 CONTRALORÍA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
 TETELA DE OCAMPO, PUE


Aprobó:   
 Presidente Municipal  
 Ing. Rubén Barba Mier

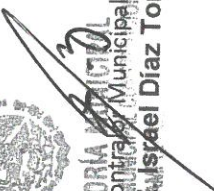
	<b>PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE</b> CONSTANCIA DE IDENTIDAD	SG/2021-2024/PROC/CI FECHA DE ELABORACIÓN 01-11-2021
	NÚMERO DE REVISIÓN	

Área de aplicación: Secretaría General del H. Ayuntamiento 2021- 2024	Objetivo: Dar a conocer los pasos para trámite de constancia de Identidad
---	--

Descripción del proceso	Responsable
1.- El solicitante pide los requisitos para el trámite	Atención Ciudadana
2.- El responsable de área proporciona los requisitos: Copia de la copia fiel, copia de comprobante de domicilio, copia de credencial de elector, una fotografía infantil.	Secretaría
3.- La responsable realiza el documento	Secretaría
4.- Somete a revisión y firma del responsable	Secretario General
5.- Entrega de documento original al solicitante	Atención Ciudadana
6.- El solicitante firma de recibido	Solicitante
7.- El responsable adquiere fotostatica del documento original y lo resguarda como acuse	Responsable de Archivo

**Elaborado**  
  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TETELA DE OCAMPO, PUE 2021-2024

**Revisado**  
  
 CONTRALORÍA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
 TETELA DE OCAMPO, PUE



**Aprobado:**  
  
 Presidente Municipal  
**Ing. Rubén Barba Mier**

Área de aplicación: Secretaria General del H. Ayuntamiento 2021- 2024

Objetivo: Dar a conocer los pasos para trámite de constancia de vecindad

Descripción del proceso	Responsable
1.- El solicitante pide los requisitos para el trámite	Atención Ciudadana
2.- El responsable de área proporciona los requisitos: Copia de la copia fiel, copia de comprobante de domicilio, copia de credencial de elector, una fotografía infantil.	Atención Ciudadana/ Secretaria
3.- La responsable realiza el documento	Secretaria
4.- Somete a revisión y firma del responsable	Secretario General
5.- Entrega de documento original al solicitante	Atención Ciudadana
6.- El solicitante firma de recibido	Solicitante
7.- El responsable adquiere fotostatica del documento original y lo resguarda como acuse	Responsable de Archivo

Elaboró:   
 SECRETARÍA GENERAL  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
 TETELA DE OCAMPO, PUE  
 2021 2024

Revisó:   
 Aprobó:   
 Presidente Municipal  
 Ing. Rubén Barba Mier

Área de aplicación: Secretaría General del H. Ayuntamiento 2021 - 2024

Objetivo:

Dar a conocer los pasos para trámite de constancia de origen

Descripción del proceso	Responsable
1.- El solicitante pide los requisitos para el trámite	Atención Ciudadana
2.- El responsable de área proporciona los requisitos: Copia de la copia fiel, copia de comprobante de domicilio, copia de credencial de elector, una fotografía infantil.	Atención Ciudadana/ Secretaria
3.- La responsable realiza el documento	Secretaria
4.- Somete a revisión y firma del responsable	Secretario General
5.- Entrega de documento original al solicitante	Atención Ciudadana
6.- El solicitante firma de recibido	Solicitante
7.- El responsable adquiere fotostatica del documento original y lo resguarda como acuse	Responsable de

Elaboró:   
 SECRETARÍA GENERAL  
 H. AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
 TETELA DE OCAMPO, PUE.  
 2021 2024

Revisó:   
 CONTRALORIA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
 TETELA DE OCAMPO, PUE.

Aprobó:  
 Presidente Municipal  
 Ing. Rubén Barba Mier





Secretaría de  
Seguridad Pública  
Gobierno de Puebla

CENTRO PENITENCIARIO DISTRITAL  
DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA



TRES VECES HEROICA  
**TETELA**  
**DE OCAMPO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7979730579



ceresoteteladeocampo@ho  
tmail.com



Pue, Plaza de la Constitución N°1  
Col. Centro, Tetela de Ocampo



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....

OBJETIVO .....

ÁREAS TÉCNICAS .....

DIRECTOR .....

INTRODUCCIÓN .....

FUNCIONES .....

SUBDIRECTOR .....

INTRODUCCIÓN .....

FUNCIONES .....

JURÍDICO .....

INTRODUCCIÓN .....

FUNCIONES .....

MEDICINA .....

INTRODUCCIÓN .....

FUNCIONES .....

TRABAJO SOCIAL .....

INTRODUCCIÓN .....

FUNCIONES .....

PEDAGOGÍA .....

INTRODUCCIÓN .....

FUNCIONES .....

## ÁREA LABORAL

INTRODUCCIÓN .....

FUNCIONES .....

ESTUDIO DE DIAGNOSTICO .....

1.- INFORMES SEMANALES Y MENSUALES .....

1.1.- TRABAJO PENITENCIARIO .....

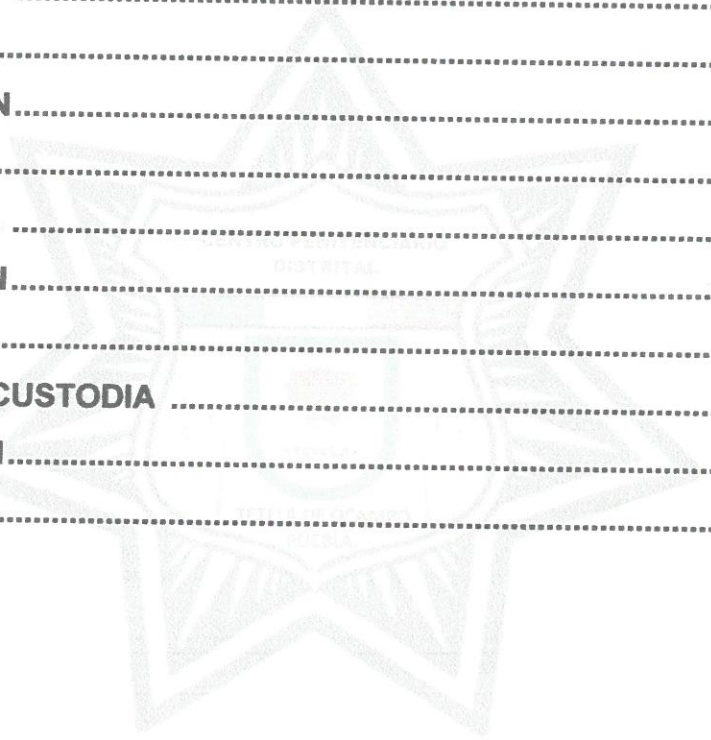
1.2.- COMERCIALIZACIÓN .....

2.- PLAN DE PREVENCIÓN .....





- 3.- PLAN INDIVIDUALIZADO .....
- 4.- CONTROL DE HERRAMIENTAS .....
- 5.- CONTROL DE MADERA .....
- 6.- CRONOGRAMA LABORAL .....
- 7.- GIROS COMERCIALES .....
- 9.- EMPRESAS .....
- 10.- CAPACITACIÓN .....
- 11.- ACTIVIDAD LABORAL .....
- CONSTANCIAS .....
- PSICOLOGÍA .....
- INTRODUCCIÓN .....
- FUNCIONES .....
- CRIMINOLOGÍA .....
- INTRODUCCIÓN .....
- FUNCIONES .....
- SEGURIDAD Y CUSTODIA .....
- INTRODUCCIÓN .....
- FUNCIONES .....





## INTRODUCCIÓN

EL SIGUIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PENITENCIARIO DISTRITAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, EL PRESENTE INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO ES UN APOYO EN LAS TAREAS COTIDIANAS QUE SE REALIZAN EN LAS DIFERENTES ÁREAS TÉCNICAS QUE CONFORMAN LA INSTITUCIÓN, EL CUAL ESTABLECE LA SUCESIÓN CRONOLÓGICA Y LA CONGRUENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA CADA UNA DE ESTAS, Y EL/LA RESPONSABLE DE REALIZARLO QUE PERMITE ESTABLECER LOS PROCESOS DE LOS CUALES SE DESPRENDEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, PRECISANDO LAS RESPONSABILIDADES QUE LE CORRESPONDEN A LA MISMA EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN, Y QUE ESTÁN ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS CONTEMPLADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS POR LA MISMA CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN, CUYO MATERIAL HA SIDO ELABORADO EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE LA LEY NACIONAL DE EJECUCIÓN PENAL, Y EN BASE A LOS DERECHOS HUMANOS, CABE SEÑALAR QUE ESTE DOCUMENTO DEBERÁ ACTUALIZARSE EN LA MEDIDA QUE SE PRESENTEN MODIFICACIONES EN SU CONTENIDO, EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD, O EN ALGÚN OTRO ASPECTO QUE INFLUYA EN LA OPERATIVIDAD DEL MISMO CENTRO PENITENCIARIO.





## OBJETIVO GENERAL.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIENE COMO OBJETIVO EL DESARROLLO EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES, ASÍ MISMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN PERTINENTE A LAS PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE ASIGNAN EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS; SERVIR DE INSTRUMENTO DE APOYO EN EL FUNCIONAMIENTO Y MEJORA INSTITUCIONAL, AL COMPENDIAR EN FORMA ORDENADA, SECUENCIAL Y DETALLADA LAS OPERACIONES QUE DEBEN REALIZAR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LABORAN DENTRO DEL CENTRO PENITENCIARIO, PARA BRINDARLE ASESORÍAS Y LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD PARA UNA MEJOR REINSECCIÓN A LA SOCIEDAD EN BASE A LAS EJES DE LA REINSECCIÓN (DEPORTE , SALUD, TRABAJO, CAPACITACIÓN Y LA EDUCACIÓN) DE IGUAL FORMA ESTABLECER, ESTANDARIZAR Y SISTEMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN, VISUALIZANDO PASO A PASO CADA ACTIVIDAD QUE SE ENCUENTRA EN LA EJECUCIÓN DEL MISMO.





## MISIÓN

LA ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA TIENE COMO MISIÓN PRIMORDIAL LA REINSERCIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y LOS EJES RECTORES PARA UNA BUENA REINSERCIÓN QUE SON: **EL TRABAJO, LA CAPACITACIÓN, LA EDUCACIÓN, LA SALUD Y EL DEPORTE**, Y ACTÚA DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE EFICACIA, JERARQUÍA, DESCENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN, Y COORDINACIÓN DE ACUERDO A LA LEY EL ARTICULO 1, 18, 21 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SIN VIOLAR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD.





### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- CONOCER EL FUNCIONAMIENTO INTERNO MEDIANTE LA DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y SU RELACIÓN CON LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.
- DETALLAR A LOS DIFERENTES INVOLUCRADOS EN LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABLES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.
- VISUALIZAR LOS RESULTADOS QUE SE OBTIENEN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.
- LOGRAR QUE EL PERSONAL CONOZCA LAS POLÍTICAS Y/O NORMAS DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA.
- IDENTIFICAR, DELIMITAR Y CLARIFICAR LAS RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS Y PUESTOS RESPECTIVOS.
- GARANTIZAR LA EFICIENCIA DEL PERSONAL CON EL SEÑALAMIENTO DE LO QUE DEBE HACER Y CÓMO DEBE HACERLO.
- VERIFICAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RUTINAS DE TRABAJO Y EVITAR SU ALTERACIÓN ARBITRARIA.
- CONSTITUIR UNA BASE PARA EL ANÁLISIS DEL TRABAJO Y EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS.





## DIRECTOR DEL CENTRO

**PUESTO:** DIRECTOR DEL CENTRO PENITENCIARIO DISTRITAL DE TÉTELA DE OCAMPO

**ESCOLARIDAD:** LICENCIATURA EN DERECHO

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO

**REPORTA A:** ALCALDE MUNICIPAL Y DEPENDENCIAS DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS

**SUPERVISA A:** LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL CENTRO PENITENCIARIO DISTRITAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA

8

## OBJETIVO

SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE UN BUEN TRATO Y UNA BUENA REINSERCIÓN PROGRESIVA DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN RECLUSIÓN EN BASE A LOS DERECHOS HUMANOS GARANTIZADOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PROTEGIENDO EN TODO MOMENTO LA INTEGRIDAD FÍSICA Y MENTAL A FIN DE LOGRAR UNA BUENA REINSERCIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD, ADMINISTRANDO DE MANERA EFICAZ Y ASERTIVA EL RECURSO ESTIPULADO EN LOS CONVENIOS INTERMUNICIPALES. ASIGNADO PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO PENITENCIARIO. A FIN DE PREVER LOS INSUMOS NECESARIOS AL CENTRO PENITENCIARIO Y AL MISMO TIEMPO EVITAR LAS SITUACIONES DE RIESGO INSTITUCIONAL QUE VULNEREN LA SEGURIDAD. PARA TAL FIN COORDINAR Y DESARROLLAR TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER LA PAZ Y LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN UN MARCO DE RESPETO A SU INTEGRIDAD Y A SUS DERECHOS HUMANOS; ASÍ COMO LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA INSTITUCIÓN PENITENCIARIA.

## FUNCIONES:

1. DIRIGIR, CONTROLAR, ORGANIZAR Y EVALUAR EL DESPACHO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS COORDINACIONES DEL CERESO, VIGILANDO EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD.







2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS OCHO PRESIDENTES MUNICIPALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA (TETELA DE OCAMPO, JONOTLA, ZOQUIAPAN, TUZAMAPAN DE GALEANA, HUITZILAN, ZAPOTITLÁN DE MÉNDEZ, ZONGOZOTLA, CUAUTEMPAN) PARA LOGRAR LA FIRMA DEL CONVENIO INTERMUNICIPAL PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO, ASÍ COMO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENITENCIARIOS DEL ESTADO EN EL TRÁMITE RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO.
3. PROMOVER LA APLICACIÓN DE LOS CINCO EJES DE LA REINSERCIÓN SOCIAL EN LAS PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD
4. CONTRIBUIR A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PENITENCIARIO PARA MEJORAR LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DURANTE EL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES.
5. ACORDAR CON EL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
6. MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, SUBDIRECCIÓN DE CENTROS, DIRECCIÓN DE SANCIONES Y DEMÁS DEPENDENCIAS, DE LAS ACTIVIDADES, FUNCIONAMIENTO E INCIDENTES OCURRIDOS EN EL CERESO, DEBIENDO RENDIR LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES, CORRESPONDIENTES DETALLANDO LOS INCIDENTES OCURRIDOS Y LAS ACCIONES DESARROLLADAS ANTE TALES SUCESOS DURANTE EL MES DE ENERO DEL AÑO INMEDIATO POSTERIOR,
7. PRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS A EJERCERSE EN EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO.
8. PROPONER, PARA APROBACIÓN SUPERIOR, UN PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES Y LINEAMIENTOS PARA LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DEL CERESO,
9. PRESIDIR CON VOTO DE CALIDAD EN CASO DE EMPATE, EL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO DEL CERESO,
10. PROPONER A LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN A LOS INTERNOS QUE PUEDAN SER ACREEDORES A LOS BENEFICIOS QUE REGULA LA LEY,
11. PRESENTAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS E INSTRUCTIVOS EN DONDE SE ESPECIFIQUEN LOS HORARIOS DE VISITAS FAMILIAR E ÍNTIMA, LOS DÍAS EN QUE SE LLEVARÁN A CABO LAS MISMAS, LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIRSE PARA QUE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD TENGAN ACCESO AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL CENTRO PENITENCIARIO, LOS OBJETOS CUYO INGRESO SE ENCUENTRE





PROHIBIDO, LOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD EXTERIOR E INTERIOR, LOS RELACIONADOS AL DESARROLLO DEL TRABAJO PENITENCIARIO Y CUALQUIER OTRO QUE A SU CONSIDERACIÓN SEAN NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO PENITENCIARIO. LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS E INSTRUCTIVOS DEBERÁN SER APROBADOS POR EL SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PARA SU ENTRADA EN VIGOR.

12. ORGANIZAR LOS CURSOS TEÓRICO-PRÁCTICOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL PERSONAL DE, MISMOS QUE TENDERÁN A LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y EL CONSECUENTE MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS.

13. CONCEDER AUDIENCIA A LOS INTERNOS O A SUS FAMILIARES CUANDO ASÍ LO SOLICITEN Y DAR TRÁMITE A LA PETICIÓN O SEGUIMIENTO A LA QUEJA PLANTEADA CUANDO PROCEDA CONFORME A DERECHO.

14. VIGILAR EL BUEN USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO LA SEGURIDAD DE ESTE CENTRO PENITENCIARIO, EN APEGO AL MARCO JURÍDICO - NORMATIVO QUE RIGE A LOS CENTROS PENITENCIARIOS, RESPETANDO Y VELANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, ADEMÁS DE AUTORIZAR QUE SE PROPORCIONE EL TRATAMIENTO DE REINSERCIÓN QUE REQUIERE CADA PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD.

15. VIGILAR Y ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA INTEGRACIÓN DE LA POBLACIÓN PENITENCIARIA A TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL TRATAMIENTO PROGRESIVO Y TÉCNICO A TRAVÉS DE LAS ÁREAS TÉCNICAS.

16. GESTIONAR Y FIRMAR CON DISTINTAS INSTITUCIONES LOS APOYOS NECESARIOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN, TRABAJO Y CAPACITACIÓN PARA EL MISMO, A FIN DE SATISFACER LA DEMANDA DE LA POBLACIÓN PENITENCIARIA Y CUMPLIMIENTO DEL TRATAMIENTO TÉCNICO.

17. FACILITAR AUDIENCIAS A LOS INTERNOS, PARA CONOCER SUS PETICIONES, QUEJAS E INQUIETUDES Y CANALIZAR ANTE EL ÁREA QUE COMPETA, DÁNDOLES SEGUIMIENTO HASTA LA CULMINACIÓN DE LA MISMA.

18. CONCEDER AUDIENCIAS A LOS FAMILIARES DE LOS INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER SUS INQUIETUDES Y ASÍ MISMO SOLVENTARLAS.

19. EVALUAR Y ASEGURAR EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES Y EL MANTENIMIENTO, MODERNIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS MISMAS.

20. ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO, EN LA CALIDAD DE PRESIDENTE Y PROPONE LAS





SOLUCIONES MÁS ADECUADAS A LOS TEMAS QUE SE DESARROLLEN EN EL MISMO.

21. Y LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES LE DELEGUE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

**22.- CONVOCA A LAS SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES DEL CENTRO PENITENCIARIO**

23.- SE REÚNE EN SESIÓN ORDINARIA UNA VEZ AL MES Y EN SESIÓN EXTRAORDINARIA Y ESPECIAL CUANTAS VECES LO CONSIDERE NECESARIO Y ES EL PRESIDENTE DEL CENTRO DIRECTIVO.

24.- COMO EN TODOS LOS DEMÁS ÓRGANOS COLEGIADOS, LA ASISTENCIA A LAS SESIONES DE LOS MIEMBROS TIENE CARÁCTER OBLIGATORIO.

24. MANTENER COORDINACIÓN CON EL ÁREA JURÍDICA Y EL ÁREA DE CRIMINOLOGÍA PARA OBSERVAR EL FUNCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PROCESADOS Y SENTENCIADOS.





**SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO**

**PUESTO:** SUBDIRECTOR DEL CENTRO PENITENCIARIO DISTRITAL DE TETELA DE OCAMPO

**ESCOLARIDAD:** LICENCIATURA EN DERECHO

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO

**REPORTA A:** ALCALDE MUNICIPAL Y DEPENDENCIAS DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS, DIRECTOR DEL CENTRO PENITENCIARIO.

**SUPERVISA A:** LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL CENTRO PENITENCIARIO DISTRITAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA

1.- POR MOTIVOS DE AUSENCIA AL FALTAR EL DIRECTOR EN EL CENTRO PENITENCIARIO TENDRÁ LA FACULTAD DE TOMAR LAS DECISIONES DE DIRIGIR, CONTROLAR, ORGANIZAR Y EVALUAR EL DESPACHO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS COORDINACIONES DEL CERESO, VIGILANDO EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD.

2. PROMOVER LA APLICACIÓN DE LOS CINCO EJES DE LA REINSERCIÓN SOCIAL EN LAS PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD

3. CONTRIBUIR A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PENITENCIARIO PARA MEJORAR LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DURANTE EL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES.

4. ACORDAR CON EL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

5. MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADO SUBDIRECCIÓN DE CENTROS, DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS, AL CENTRO DE INFORMACIÓN ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CENTROS PENITENCIARIOS DEL ESTADO, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CENTROS PENITENCIARIOS DEL ESTADO DE PUEBLA, A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS, A LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA, DEMÁS DEPENDENCIAS, DE LAS ACTIVIDADES, FUNCIONAMIENTO E INCIDENTES OCURRIDOS EN EL CERESO, DEBIENDO RENDIR LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES, CORRESPONDIENTES DETALLANDO LOS INCIDENTES OCURRIDOS Y LAS ACCIONES DESARROLLADAS ANTE TALES SUCESOS DURANTE EL MES DE ENERO DEL AÑO INMEDIATO POSTERIOR,

6. PRESIDIR CON VOTO DE CALIDAD EN CASO DE EMPATE, EL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO DEL CERESO,





7. PROPONER A LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN A LOS INTERNOS QUE PUEDAN SER ACREEDORES A LOS BENEFICIOS QUE REGULA LA LEY,
8. ORGANIZAR LOS CURSOS TEÓRICO-PRÁCTICOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL PERSONAL DE, MISMOS QUE TENDERÁN A LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y EL CONSECUENTE MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS.
9. CONCEDER AUDIENCIA A LOS INTERNOS O A SUS FAMILIARES CUANDO ASÍ LO SOLICITEN Y DAR TRÁMITE A LA PETICIÓN O SEGUIMIENTO A LA QUEJA PLANTEADA CUANDO PROCEDA CONFORME A DERECHO.
10. VIGILAR EL BUEN USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO LA SEGURIDAD DE ESTE CENTRO PENITENCIARIO, EN APEGO AL MARCO JURÍDICO - NORMATIVO QUE RIGE A LOS CENTROS PENITENCIARIOS, RESPETANDO Y VELANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, ADEMÁS DE AUTORIZAR QUE SE PROPORCIONE EL TRATAMIENTO DE REINSERCIÓN QUE REQUIERE CADA PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD.
11. VIGILAR Y ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA INTEGRACIÓN DE LA POBLACIÓN PENITENCIARIA A TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL TRATAMIENTO PROGRESIVO Y TÉCNICO A TRAVÉS DE LAS ÁREAS TÉCNICAS.
12. GESTIONAR Y FIRMAR CON DISTINTAS INSTITUCIONES LOS APOYOS NECESARIOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN, TRABAJO Y CAPACITACIÓN PARA EL MISMO, A FIN DE SATISFACER LA DEMANDA DE LA POBLACIÓN PENITENCIARIA Y CUMPLIMIENTO DEL TRATAMIENTO TÉCNICO.
13. FACILITAR AUDIENCIAS A LOS INTERNOS, PARA CONOCER SUS PETICIONES, QUEJAS E INQUIETUDES Y CANALIZAR ANTE EL ÁREA QUE COMPETA, DÁNDOLES SEGUIMIENTO HASTA LA CULMINACIÓN DE LA MISMA.
14. CONCEDER AUDIENCIAS A LOS FAMILIARES DE LOS INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER SUS INQUIETUDES Y ASÍ MISMO SOLVENTARLAS.
15. EVALUAR Y ASEGURAR EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES Y EL MANTENIMIENTO, MODERNIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS MISMAS.
16. ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO, EN LA CALIDAD DE SUBDIRECTOR Y PROPONE LAS SOLUCIONES MÁS ADECUADAS A LOS TEMAS QUE SE DESARROLLEN EN EL MISMO.
17. Y LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES LE DELEGUE LA AUTORIDAD COMPETENTE.





18.- COMO EN TODOS LOS DEMÁS ÓRGANOS COLEGIADOS, LA ASISTENCIA A LAS SESIONES DE LOS MIEMBROS TIENE CARÁCTER OBLIGATORIO.

19.- EN APOYO A LA DIRECCIÓN, DEBERÁ RENDIR Y REMITIR INFORMES REFERENTES AL ESTADO DE FUERZA, CUADERNO ESTADÍSTICO, LISTADO NOMINAL, BASE ESTADÍSTICA DE POBLACIÓN, FORMATO DE ESTADÍSTICA DE POBLACIÓN INDÍGENA Y/O AFROMEXICANOS, CUADERNO DE ESTADÍSTICA.



**= ÁREA JURÍDICA =**

**PUESTO:** COORDINADOR JURÍDICO / RESPONSABLE DEL AREA JURÍDICA.

**ESCOLARIDAD:** LICENCIATURA EN DERECHO.

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** CENTRO PENITENCIARIO DISTRITAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** CENTRO PENITENCIARIO DISTRITAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA.

**REPORTA A:** DIRECTOR DEL CE.RE.SO, SUBSECRETARIA DE CENTROS PENITENCIARIOS, JUEZ DE EJECUCIÓN, JUEZ DISTRITAL, JUEZ DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA P.P.L. ETC.

15

**OBJETIVO**

COORDINAR EL ASPECTO TÉCNICO-JURÍDICO RELACIONADO PRINCIPALMENTE CON TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ASÍ COMO ANTE EL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, JUZGADO DE LO PENAL, JUZGADOS DE DISTRITO, SALAS Y TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO.

**FUNCIONES**

1. INTEGRAR EL EXPEDIENTE JURÍDICO INDIVIDUAL DE CADA INTERNO.
2. MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE JURÍDICO INDIVIDUAL DE LA PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD.
3. MANTENER ESTRICTO CONTROL JURÍDICO SOBRE EL INGRESO Y LIBERTADES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD.
4. REVISAR LOS OFICIOS DE INGRESOS DE PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, AUTORIZANDO SE RECIBA O NO AL DE NUEVO INGRESO.
5. AUTORIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS DE LIBERTAD, VERIFICANDO QUE NO TENGA PROCESO PENAL PENDIENTE.
6. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA AL DIRECTOR DEL CENTRO Y A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD A CERCA DE SU PROCESO CUANDO LO SOLICITEN.



7. PROPONER BENEFICIOS DE LIBERTAD PRELIBERACIONAL A FAVOR DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD QUE NO TENGAN PROHIBICIÓN LEGAL.
8. SOLICITAR A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DEL CENTRO LOS ESTUDIOS TÉCNICOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE MÍNIMO UNA VEZ AL AÑO DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD.
9. VERIFICAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN JURÍDICA DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD COMO LA ACTUALIZACIÓN EN EL MISMO POR PARTE DE LAS ÁREAS TÉCNICAS.
10. CONTESTAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DEL CENTRO PENITENCIARIO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE LO SOLICITEN, REFERENTES A LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD.
11. FUNGIR COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO PENITENCIARIO.
12. DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LAS COMISIONES DE DERECHOS HUMANOS.
13. RENDIR INFORME DE INGRESOS AL CENTRO ANTE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO Y A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ESTADO.
14. RENDIR INFORME DE LIBERTADES REALIZADAS A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO, ÁREAS TÉCNICAS PARA SUS INFORMES CORRESPONDIENTES.
15. RENDIR INFORME A LA DIRECCIÓN DEL CERESO DE DILIGENCIAS A LOS JUZGADOS DE DISTRITO.
16. ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES QUE SE DEBEN ENVIAR A DIFERENTES DEPENDENCIAS ESTATALES REFERENTES A LAS QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS Y SOBRE LAS INCIDENCIAS QUE SUCEDAN DENTRO DEL CENTRO PENITENCIARIO DE FORMA MENSUAL, FORMATOS QUE PARA AMBOS INFORMES FUERON PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE CENTROS PENITENCIARIOS.
17. RENDIR INFORMES DE ANTECEDENTES PENALES QUE SOLICITEN LOS TRIBUNALES JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL.
18. PROPONER AL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO LAS MEDIDAS PARA CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS A INTERNOS QUE CONTRAVENGAN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO.
19. ACUDIR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA CUANDO LO SOLICITE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

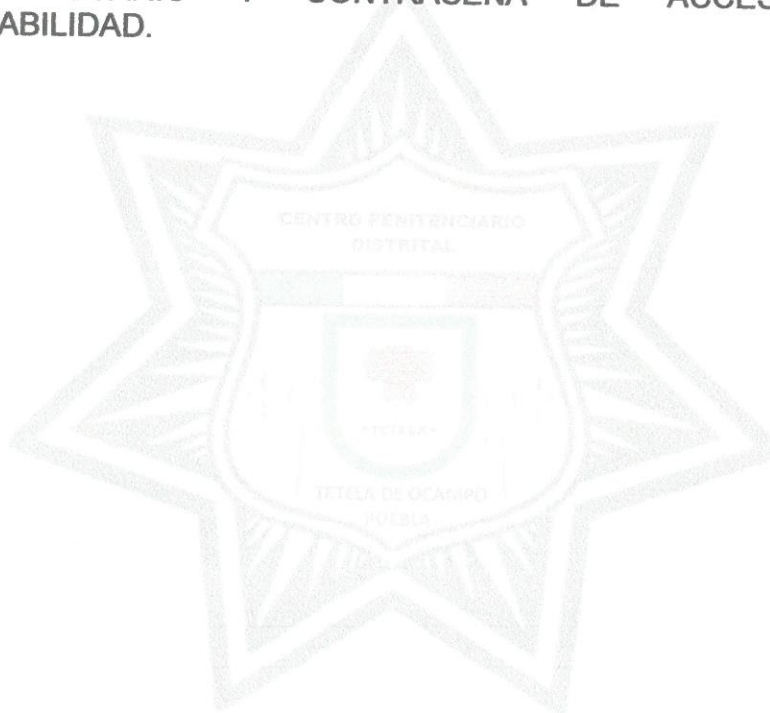






20.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y/O PLANIFICACIÓN PLAN DE ACTIVIDADES ANUAL DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, ASÍ COMO SE EJECUCIÓN.

21. MANTENER COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PROCESADOS Y SENTENCIADOS, MISMA QUE SERÁ MANIPULADA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA PRESENTE ÁREA, ASÍ COMO EN CONJUNTO DEL ÁREA DE CRIMINOLOGÍA, SIENDO DICHAS ÁREAS LAS ÚNICAS QUE MANEJAN USUARIO Y CONTRASEÑA DE ACCESO BAJO SU RESPONSABILIDAD.





**= ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS =**

**PUESTO: MEDICO DE CENTRO PENITENCIARIO.**

**ESCOLARIDAD: MEDICO GENERAL TITULADO**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: CENTRO PENITENCIARIO DISTRITAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA**

**REPORTA A: DIRECTOR DEL CERESO**

18

**OBJETIVO**

LLEVAR EL CONTROL DE SALUD DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, PROPORCIONANDO ATENCIÓN MÉDICA Y LAS DEMANDAS DE LA POBLACIÓN INTERNA Y PERSONAL DEL CE.RE.SO, MEDIANTE CONSULTA A LA PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD, QUE SOLICITA ÉSTE DERECHO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR BROTES EPIDEMIOLÓGICOS Y PREVENIR ENFERMEDADES ENTRE LOS INTERNOS.

**FUNCIONES**

1. COORDINAR LAS ACCIONES SANITARIAS Y VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO LOS PROGRAMAS DE SALUD DE PREVENCIÓN, DE ENFERMEDADES INFECTO CONTAGIOSAS Y DE TRANSMISIÓN SEXUAL QUE SE APLICAN A LA POBLACIÓN INTERNA.
- 2.- REVISAR Y COORDINAR LAS DIETAS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD
3. REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE ESTA INSTITUCIÓN Y A LA JURISDICCIÓN SANITARIA CORRESPONDIENTE LOS CASOS DE ENFERMEDADES DE LA POBLACIÓN INTERNA.
4. SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE SALUD E HIGIENE QUE SE ESTABLECEN EN EL CERESO.
5. ASISTIR A REUNIONES CON EL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO.





6. INFORMAR AL DIRECTOR SOBRE LAS MEDIDAS DE HIGIENE EN EL CERESO.
7. ACORDAR ACTIVIDADES CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD, LAS CUALES SON APLICADAS A LA POBLACIÓN PENITENCIARIA.
8. VIGILAR LAS MEDIDAS DE SANIDAD QUE SON APLICADAS A LA POBLACIÓN INTERNA Y LAS ÁREAS DE SERVICIOS GENERALES.
9. REALIZAR HISTORIAL CLÍNICO PARA LA DETECCIÓN OPORTUNA DE PATOLOGÍAS Y PROPORCIONAR CONSULTA MÉDICA DE CALIDAD, MEDIANTE LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE EXPEDIENTES PARA OBTENER DIAGNÓSTICOS TEMPRANOS DE LOS INTERNOS DEL CERESO.
10. CANALIZAR A LOS INTERNOS QUE NECESITEN ALGUNA ATENCIÓN ESPECIAL AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
11. CANALIZAR A LOS INTERNOS QUE ESTÉN EN UNA SITUACIÓN COMPLICADA A LOS HOSPITALES CORRESPONDIENTES.
12. ELABORAR UN INFORME MENSUAL.
13. Y LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES LE DELEGUE LA AUTORIDAD.

19

#### **RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS**

**EVALUACIÓN MÉDICA A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD DE NUEVO INGRESO- APERTURA EL EXPEDIENTE CLÍNICO.**

**VIGILAR LOS TRASLADOS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD**

**REALIZAR LA REFERENCIA HOSPITALARIA, PARA CITA PROGRAMADA**

**TRASLADO DE PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD CON ENFERMEDADES CRÓNICAS**

**NOTA: TODAS LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD DE NUEVO INGRESO CON ENFERMEDAD CRÓNICA O AGUDAMENTE ENFERMO Y/O CON DISCAPACIDAD SERA ATENDIDO EN LAS DEPENDENCIAS DE SALUD CORRESPONDIENTE, A SU INGRESO CON O SIN EXPEDIENTE ÚNICO, PERO SI CON RESPECTIVO EXPEDIENTE CLÍNICO PARA EL MANEJO MÉDICO ADECUADO Y OPORTUNO.**



**= ÁREA DE TRABAJO SOCIAL =**

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

**ESCOLARIDAD:** LICENCIATURA TRABAJO SOCIAL Y/O PSICOLOGÍA

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** CENTRO PENITENCIARIO

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** CENTRO PENITENCIARIO

**REPORTA A:** DIRECTOR DEL CE.RE.SO.

20

**OBJETIVO**

INFORMAR DE MANERA ADECUADA Y PRECISA A LOS INTERNOS Y SUS RESPECTIVAS FAMILIAS SOBRE LOS TRÁMITES QUE DEBEN REALIZAR ANTE LA INSTITUCIÓN PENITENCIARIA, PARA FOMENTAR LA ASISTENCIA, EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FAMILIAR Y ASÍ COADYUVAR EN EL TRATAMIENTO TÉCNICO PROGRESIVO DE LA REINSERCIÓN SOCIAL.

**FUNCIONES**

1. CONTROL DE LA VISITA FAMILIAR DENTRO DEL CENTRO PENITENCIARIO
2. PROMOVER Y GESTIONAR LA REGULARIZACIÓN DE ESTADO CIVIL DE LOS INTERNOS, ASÍ COMO LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL DE SUS HIJOS.
3. BRINDAR ATENCIÓN A LOS INTERNOS SOBRE SUS PROBLEMAS Y NECESIDADES A FIN DE CANALIZARLO AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
4. CONTROL SOBRE LAS VISITAS CONYUGALES DE LOS INTERNOS.
5. GESTIONAR ANTE INSTITUCIONES DE SALUD, LA ATENCIÓN NECESARIA PARA EL INTERNO, EN CASO DE SER NECESARIA
6. ACUDIR A LAS CITAS DE LOS INTERNOS CUANDO TENGAN PROGRAMADA LA CONSULTA PARA CIRUGÍA O TRATAMIENTO O ESPECIALISTA EN LOS HOSPITALES HABILITADOS CUANDO SEA NECESARIO.
7. ORIENTACIÓN A LA VISITA FAMILIAR SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO LOS DÍAS DE VISITA FAMILIAR.
8. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA FACILITAR EL INGRESO DE LOS FAMILIARES DE LOS INTERNOS A LAS ÁREAS DE VISITA FAMILIAR E ÍNTIMA.





9. REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A SOLICITUD POR ESCRITO DEL INTERNO PARA LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES.
10. APOYAR A LOS FAMILIARES DE LOS INTERNOS EN LOS TRÁMITES PARA EL INGRESO DE ALIMENTOS, VESTIDO, ETC.
11. LLEVAR A CABO LA CREDENCIALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y ACCESO PARA LA VISITA ÍNTIMA, FAMILIAR.
12. INTEGRAR EL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO Y SUGERIR LO CONCERNIENTE EN LAS SESIONES QUE REALICE EL CONSEJO.
13. ENTREVISTAR AL INTERNO AL MOMENTO DE INGRESAR PARA SERVIR COMO VÍNCULO CON SUS FAMILIARES, OFRECIENDO AYUDA DE CARÁCTER EMOCIONAL Y ASISTENCIAL
14. REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICO, SOCIALES Y DE DINÁMICA FAMILIAR DEL INTERNO ASÍ COMO LOS REQUERIDOS PARA TRAMITES DE PRE LIBERACIÓN O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE SOLICITADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE
15. ELABORAR EL INFORME DE LA VISITA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES A ESTE CENTRO (ÍNTIMA Y FAMILIAR, ) Y REMITIRLO PARA SU INTEGRACIÓN A LA PERSONA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.
16. COORDINAR LAS ACCIONES Y VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO LOS PROGRAMAS DE ESTABLECIMIENTO DE LAS RELACIONES INTER FAMILIARES DE LOS INTERNOS
17. EVALUAR LOS DIAGNÓSTICOS O ENTREVISTAS.
18. REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE ESTA INSTITUCIÓN LAS NOVEDADES RELACIONADAS CON LOS FAMILIARES Y EL INTERNO.
19. APLICAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA BRINDAR APOYO, ORIENTACIÓN Y DAR TRATAMIENTO ADECUADO A LOS INTERNOS DEL CENTRO PENITENCIARIO.
20. CANALIZAR A LOS INTERNOS QUE NECESITEN ALGUNA ATENCIÓN ESPECIAL AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
21. ELABORAR UN INFORME MENSUAL.
22. Y LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES LE DELEGUE LA AUTORIDAD.
- 23.- CUMPLIR CON LA RECOMENDACIÓN 33/2018 DERECHOS HUMANOS. CADA MES EN LOS PRIMEROS 5 DÍAS.





**= ÁREA DE PEDAGOGÍA =**

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA

**ESCOLARIDAD:** LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL

**REPORTA A:** DIRECTOR DEL CE.RE.SO

22

**OBJETIVO**

DOS DE LOS EJES RECTORES DE LA REINSERCIÓN ES LA EDUCACIÓN Y EL DEPORTE QUE SE LLEVAN A CABO EN EL ÁREA DE PEDAGOGÍA, POR LO SIGUIENTE EL RESPONSABLE DEL ÁREA DEBERÁ REALIZAR EN EL CENTRO ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS BRINDANDO LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD LOGRANDO MOTIVARLOS A REALIZAR UN CAMBIO DE MENTALIDAD CONCIENTIZÁNDOLOS A QUE EL ESFUERZO QUE REALIZAN ES PARA DESARROLLAR DESTREZAS Y CAPACIDADES INTELECTUALES INCORPORANDO, ANALIZANDO Y DESARROLLANDO CONOCIMIENTOS NUEVOS MEDIANTE DIVERSAS TÉCNICAS.

- 1.- REALIZAR EL ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD.
- 2.- SOLICITAR LOS DOCUMENTOS DEL NIVEL ACADÉMICO DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD.
- 3.- DAR SEGUIMIENTO AL NIVEL ACADÉMICO CURSADO EN EXTRAMUROS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD. PARA DAR CONTINUIDAD O COMPLETAR SUS ESTUDIOS.
- 4.- COORDINAR LOS EVENTOS CULTURALES, SOCIALES CÍVICOS Y FECHAS HISTÓRICAS.
- 5.- COORDINAR LOS EVENTOS DEPORTIVOS Y ACTIVIDADES FÍSICAS QUE SE REALIZAN DENTRO DEL CENTRO PENITENCIARIO.
- 6.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y SOCIALES COMO: JUEGOS DE MESA Y TALLERES DE MÚSICA.





- 7.- ELABORAR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE TODO EL MES REPORTANDO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA ADSCRITA A DIRECCIÓN DE CENTROS DEL ESTADO.
- 8.- ELABORACIÓN DE PLANES INDIVIDUALIZADOS (PLAN DE ACTIVIDADES) ENFOCADAS A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD CON SU FIRMA DE ACEPTACIÓN EN LAS QUE DESEA PARTICIPAR.
- 9.- INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO.
- 10.- PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO DE SU CENTRO.
- 11.- COORDINADOR LOS NIVELES ACADÉMICOS DENTRO DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CONJUNTO CON LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.
- 12.- EVALUAR LOS DIAGNÓSTICOS O ENTREVISTAS.
- 13.- ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL CENTRO PENITENCIARIO.
- 14.- ELABORACIÓN DE CREDENCIALES DE LA PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD ADSCRITAS A LA LIGA MUNICIPAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA.
- 15.- COORDINACIÓN DE CONCURSOS DE JUEGOS DE MESA DENTRO DEL CENTRO PENITENCIARIO.
- 16.- COORDINACIÓN DEL CONCURSO DE LA VOS PENITENCIARIA DEL CENTRO PENITENCIARIO.
- 17.- COORDINACIÓN DE LOS CONCURSOS DE OFRENDAS DEL CENTRO PENITENCIARIO.
- 18.- COORDINACIÓN DEL CONCURSO DE DIBUJO DENTRO DEL CENTRO PENITENCIARIO.
- 19.- CONCURSO DE DISFRACES DE DI DE MUERTOS DENTRO DEL CENTRO PENITENCIARIO.
- 20.- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DEL ÁREA PEDAGÓGICA.
- 21.- COORDINACIÓN DE LA LIMPIEZA DEL AULA ESCOLAR DEL CENTRO PENITENCIARIO.
- 22.- COORDINACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS MUSICALES DEL CENTRO PENITENCIARIO.
- 23.- ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DENTRO DEL CENTRO.





**= ÁREA LABORAL =**

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR LABORAL

**NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:** CENTRO PENITENCIARIO

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** CENTRO PENITENCIARIO

**REPORTA A:** DIRECTOR DEL CERESO, ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN EN DIRECCIÓN GENERAL DEL ESTADO DE CENTROS PENITENCIARIOS, ÁREA DE TRABAJO PENITENCIARIO EN DIRECCIÓN GENERAL DEL ESTADO DE CENTROS PENITENCIARIOS,

24

**OBJETIVO**

REALIZAR EN EL CENTRO ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE SIRVAN PARA LA READAPTACIÓN DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD LOGRANDO MOTIVARLO A REALIZAR UN CAMBIO DE PERSPECTIVA DE SI MISMO Y SU ENTORNO.

**FUNCIONES**

1. PLANEAR, ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD
2. GESTIONAR ANTE LA INICIATIVA PRIVADA Y EMPRESAS DEL EXTERIOR LA CREACIÓN DE FUENTES DE EMPLEO PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DEL CENTRO, OBTENIENDO UNA REMUNERACIÓN EQUILIBRADA Y JUSTA.
3. LLEVAR A CABO LA SELECCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL INTERNO QUE REALICE TRABAJOS ORGANIZADOS O INDUSTRIALES
4. OBSERVAR Y HACER CUMPLIR LOS HORARIOS DE TRABAJO, REGLAS GENERALES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES, MISMOS QUE ESTARÁN SUJETOS A LOS DETERMINADOS EN EL REGLAMENTO ESTABLECIDO POR EL AREA.
5. CONSERVAR EL REGISTRO DE LOS DÍAS LABORADOS POR LOS INTERNOS LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DEL CENTRO Y EL CONTROL DE LAS HORAS DE TRABAJO O PRODUCCIÓN, VALIDOS PARA LA REMISIÓN PARCIAL DE LA PENA, COMO PARA EL PAGO DE SUS TRABAJOS
6. PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO, ATENDIENDO A LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN LA MATERIA DE ACUERDO A LOS ESTATUTOS DE







**PROTECCIÓN CIVIL DEBIENDO CONTAR CON LOS EQUIPOS NECESARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL**

7. SUJETARSE A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO, A LAS DE SEGURIDAD Y CUSTODIA Y A LAS DICTADAS POR EL DIRECTOR DEL CERESO A FIN DE GARANTIZAR UN CORRECTO FUNCIONAMIENTO.
8. MANTENER EL ESTRICTO CONTROL EN LOS TRABAJOS QUE SE REALICEN EN EL INTERIOR DEL CENTRO BUSCANDO SU DIFUSIÓN Y COLOCACIÓN EN EL MERCADO ASÍ COMO EL CONTROL DE CALIDAD.
9. PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO DE SU CENTRO.
10. RENDIR LOS INFORMES DE SU ÁREA, QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS EN LAS SALAS DE VENTAS Y DEPARTAMENTO DE TRABAJO PENITENCIARIO.
11. TENER EL CONTROL SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES NO RENUMERADAS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN EL CENTRO PENITENCIARIO CON FINES DE REINSERCIÓN SOCIAL.
12. MANTENER UN REGISTRO CONTABLE DE DISTRIBUCIÓN Y FLUIDEZ DE LAS GANANCIAS OBTENIDAS POR LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD.
13. DISTRIBUIR DE MANERA OBJETIVA EL ESPACIO EN LOS TALLERES DE ACUERDO A SU ESTADO JURÍDICO.
14. MANTENER EL ORDEN E HIGIENE DENTRO DE LOS BANCOS DE TRABAJO ASÍ COMO EN BODEGA GENERAL Y STAND DE EXPOSICIÓN.
15. PROMOVER ACTIVIDADES O TERAPIAS OCUPACIONALES PARA ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDADES FÍSICAS O MENTALES.
16. PROMOVER ESPACIOS DE EXPOSICIÓN EN FERIAS O STAND LOCALES A FIN DE COMERCIALIZAR LAS ARTESANÍAS ELABORADAS POR LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD.





**= AREA PSICOLOGÍA =**

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE PSICOLOGÍA

**ESCOLARIDAD:** LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** CENTRO PENITENCIARIO

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** CENTRO PENITENCIARIO

**REPORTA A:** DIRECTOR DEL CERESO.

26

**OBJETIVO**

EVALUAR EL ESTADO SOCIOEMOCIONAL DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, DETECTAR LAS NECESIDADES Y PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS DE AYUDA QUE SE REQUIERAN PARA GARANTIZAR EL EQUILIBRIO INDIVIDUAL, YA SEA MEDIANTE TERAPIAS GRUPALES, INDIVIDUALES, OCUPACIONALES, DE RELAJACIÓN O DE APOYO PSICOLÓGICO ASÍ COMO CONSEJERÍA Y TERAPIA FAMILIAR O DE PAREJA.

**FUNCIONES**

1. ELABORAR ESTUDIOS PSICOLÓGICOS Y DE PERSONALIDAD DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD A SU INGRESO, ACTUALIZÁNDOLOS PERIÓDICAMENTE.
2. ELABORAR ESTUDIOS PSICOLÓGICOS Y DE PERSONALIDAD DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD CON EL PROPÓSITO DE SUGERIR EL TRATAMIENTO ADECUADO DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD YA SEA DE PSICOTERAPIA INDIVIDUAL, GRUPAL O DE APOYO PSICOLÓGICO.
3. ELABORAR ESTUDIOS DE PERSONALIDAD DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, CON EL PROPÓSITO DE SUGERIR EL PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS O DE LIBERTAD ANTICIPADA.
4. ENTREVISTA CON LA FAMILIA DE LA VÍCTIMA PARA DETECTAR POSIBILIDADES DE CONFRONTACIÓN QUE LLEVARÁN A LA COMISIÓN DE DELITOS POSTERIORES.
5. ENTREVISTA DIRECTA PARA EVALUAR CONDICIONES GENERALES DE VIDA Y GRADO DE COMPROMISO Y APOYO PARA CON LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, Y DE ESTA MANERA PREDECIR EL CIERTO GRADO DE ADAPTABILIDAD A SU MEDIO UNA VEZ OBTENIDA SU LIBERTAD.





6. ESTABLECIMIENTO DE CHARLAS SOBRE INTEGRACIÓN FAMILIAR, ADQUISICIONES DE VALORES RELACIONES HUMANAS DENTRO DEL NÚCLEO FAMILIAR.

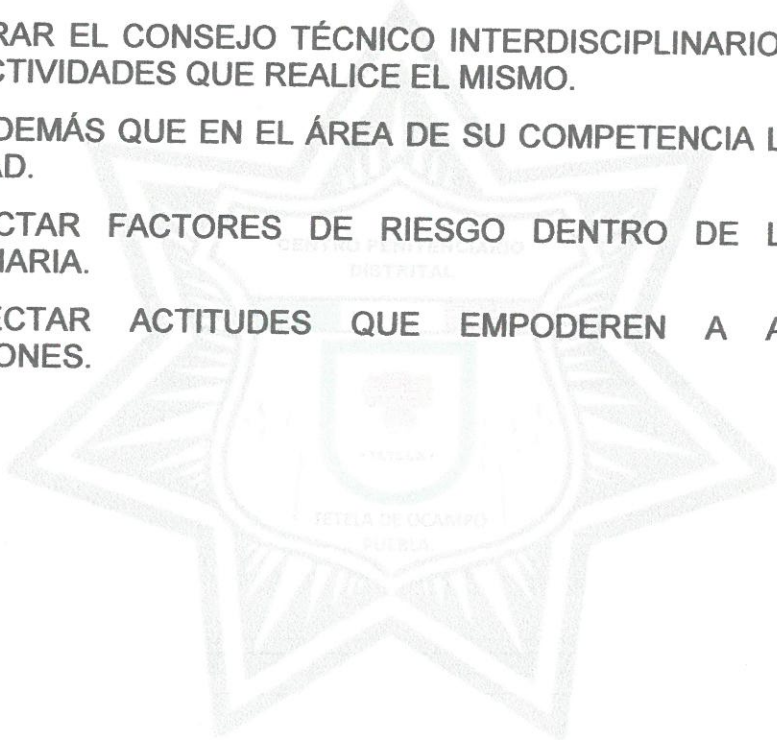
7. LAS DEMÁS TAREAS QUE CORRESPONDAN AL EJERCICIO DE ESTA ESPECIALIDAD EN EL MEDIO PENITENCIARIO QUE ENCOMIENDE LA AUTORIDAD SUPERIOR. EN COORDINACIÓN CON LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE, PROMOVER Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

8. INTEGRAR EL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE REALICE EL MISMO.

9. Y LAS DEMÁS QUE EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA LE DELEGUE LA AUTORIDAD.

10. DETECTAR FACTORES DE RIESGO DENTRO DE LA POBLACIÓN PENITENCIARIA.

11. DETECTAR ACTITUDES QUE EMPODEREN A ACCIONES DE AUTOLESIONES.





**= CRIMINOLOGÍA =**

**PUESTO:** COORDINADOR DE CRIMINOLOGÍA

**ESCOLARIDAD:** LICENCIATURA EN CRIMINOLOGÍA Y CRIMINALÍSTICA  
TITULADO

**NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:** CENTRO PENITENCIARIO

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** CENTRO PENITENCIARIO

**REPORTA A:** DIRECTOR DEL CERESO.

28

**OBJETIVO**

DIAGNOSTICAR A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD PARA DETERMINAR LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL HECHO CRIMINAL O CON UNA CONDUCTA ANTISOCIAL.

**FUNCIONES**

1. REALIZAR ENTREVISTA DE INGRESO A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD AL MOMENTO DE SU INTERNACIÓN.
2. REALIZAR ENTREVISTAS PERIÓDICAS CON LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD PARA CONOCER SUS AVANCES O RETROCESOS.
3. ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN RELACIÓN CON LA RECOPIACIÓN DE DATOS AMBIENTALES, INDIVIDUALES, FAMILIARES O SOCIALES QUE INFLUYERON EN SU ACTIVIDAD DELICTIVA.
4. ELABORAR UN DIAGNÓSTICO DE LA CAPACIDAD CRIMINAL Y ADAPTABILIDAD DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD.
5. ELABORA EL HISTORIAL DELICTIVO DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD CONSIDERANDO LA NATURALEZA DE SUS DELITOS, SU TRAYECTORIA DELICTIVA Y PRONÓSTICO DE COMPORTAMIENTO FUTURO.
6. BRINDAR ATENCIÓN A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD SOBRE SUS PROBLEMAS Y NECESIDADES A FIN DE CANALIZARLO AL ÁREA CORRESPONDIENTE.





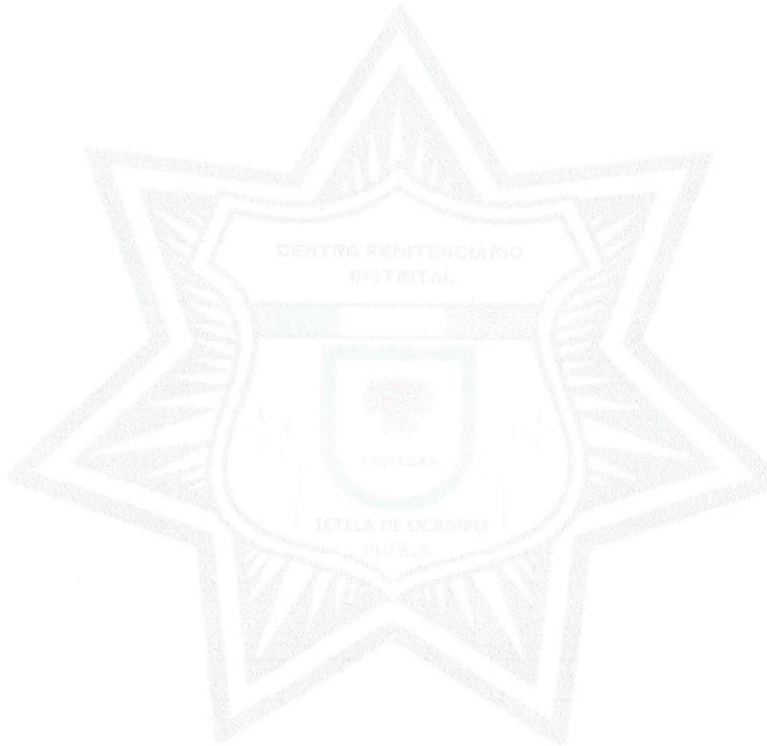
7. INTEGRAR EL CONSEJO TÉCNICO Y SUGERIR LO CONCERNIENTE EN LAS SESIONES QUE REALICE EL CONSEJO.
8. PLANEAR PROGRAMAS Y PROPUESTAS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD
9. ELABORAR PRONÓSTICO SOBRE LA PROBABILIDAD DE COMPORTAMIENTO DE LA PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD EN LIBERTAD, EL CUAL SERÁ UN ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA CONCESIÓN DE SU LIBERTAD CONDICIONAL.
10. IDENTIFICA A CADA UNO DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD A PARTICIPAR EN LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS.
11. PARTICIPA EN LA MEDIACIÓN PENITENCIARIA, SOBRE TODO EN LA DELINCUENCIA JUVENIL.
12. COORDINAR LAS ACCIONES Y VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO LOS PROGRAMAS DE ESTABLECIMIENTO DE REINSERCIÓN DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD.
13. EVALUAR LOS DIAGNÓSTICOS O ENTREVISTAS.
14. REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE ESTA INSTITUCIÓN LAS NOVEDADES RELACIONADAS CON LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD.
15. APLICAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA BRINDAR APOYO, ORIENTACIÓN Y DAR TRATAMIENTO ADECUADO A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DEL CERESO.
16. CANALIZAR A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD QUE NECESITEN ALGUNA ATENCIÓN ESPECIAL AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
17. ELABORAR INFORMES SOBRE EL NIVEL DE RIESGO O INADAPTACIÓN DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD. Y LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES LE DELEGUE LA AUTORIDAD.
18. MANTENER COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PROCESADOS Y SENTENCIADOS, MISMA QUE SERÁ MANIPULADA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA PRESENTE ÁREA, ASÍ COMO EN CONJUNTO DEL ÁREA JURÍDICA, DICHAS ÁREAS SIENDO LAS ÚNICAS QUE MANEJAN USUARIO Y CONTRASEÑA DE ACCESO BAJO SU RESPONSABILIDAD.
19. TOMAR LAS HUELLAS DACTILARES A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DE NUEVO INGRESO EN FICHAS DACTILARES PARA POSTERIORMENTE ENVIARLAS AL CENTRO DE INFORMACIÓN EN PUEBLA.
- 20.- TOMAR FOTOGRAFÍAS DE FRENTE, DE PERFIL IZQUIERDO Y DERECHO ASÍ COMO A LAS SEÑAS PARTICULARES LLÁMESE TATUAJES, CICATRICES





**Y LUNARES A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DE NUEVO INGRESO PARA ALIMENTAR LA BASE DE SISTEMA DE REGISTRO DE PROCESADOS Y SENTENCIADOS (SRPS)**

**21.- TOMAR REGISTRO DE VOZ A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DE NUEVO INGRESO PARA ENVIARLAS AL CENTRO DE INFORMACIÓN EN LA CIUDAD DE PUEBLA.**





**= SEGURIDAD Y CUSTODIA =**

**PUESTO:** CUSTODIA PENITENCIARIA

**NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:** CENTRO PENITENCIARIO DISTRITAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO

**REPORTA A:** DIRECTOR DEL CE.RE.SO., BASE 0 (CERO), SUBDIRECCIÓN DE CENTROS PENITENCIARIOS.

31

**OBJETIVO**

ORGANIZAR, PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS MEDIDAS Y ACCIONES SISTEMATIZADAS Y RELACIONADAS ENTRE SÍ, QUE MINIMICEN ACONTECIMIENTOS QUE PONGAN EN RIESGO LA SEGURIDAD DEL CENTRO, INTERNOS, PERSONAL O VISITANTES.

**FUNCIONES**

1. MANTENER EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LOS INTERNOS, ASÍ COMO DE SU CONTENCIÓN.
2. MANTENER EL CONTROL Y VIGILANCIA DEL EDIFICIO, INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, INCLUYENDO EL ÁREA PERIMETRAL, EQUIPOS Y MUEBLES DEL CENTRO.
3. MANTENER ESTRICTO CONTROL SOBRE LLAVES Y CERRADURAS SE TODAS LAS INSTALACIONES.
4. MANTENER EN EXCELENTES CONDICIONES DE USO LAS PUERTAS, VENTANAS, REJAS Y CHAPAS EXISTENTES EN EL CENTRO.
5. LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS EQUIPOS DE TRANSPORTE, RADIO COMUNICACIÓN, ILUMINACIÓN, CIRCUITO CERRADO, DE REVISIÓN, DISUASIVOS Y ARMAMENTO CUIDANDO QUE SE MANTENGAN EN EXCELENTES CONDICIONES DE USO.
6. TENER ESTRICTO CONTROL DEL BANCO DE ARMAS Y SU CONTENIDO.
7. PLANEAR, PROGRAMAR Y PROPONER A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL Y EQUIPO DE MANERA ÓPTIMA.





8. ORDENAR Y SUPERVISAR QUE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y CUSTODIA, DURANTE EL SERVICIO SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE UNIFORMADOS.
9. ORDENAR Y SUPERVISAR LA PRÁCTICA DEL RECuento ORDINARIO DE LA POBLACIÓN INTERNA Y EXTRAORDINARIO CUANDO ASÍ SE REQUIERA.
10. ORDENAR Y SUPERVISAR LA PRÁCTICA DE LAS REVISIONES DE INGRESO A LA VISITA EN GENERAL, ASÍ COMO DE LOS OBJETOS Y COSAS QUE SE PRETENDAN INTRODUCIR.
11. MANTENER EL REGISTRO PUNTUAL DE LAS VISITAS AL CENTRO ESTATAL DE RECLUSIÓN.
12. ATENDER, PROGRAMAR, PRACTICAR Y VERIFICAR LAS ORDENES DE TRASLADO DE INTERNOS DEL CENTRO A CUALQUIER OTRA INSTITUCIÓN EXTRAMUROS.
13. ORDENAR, PRACTICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CATEOS QUE SE REALICEN EN LA INSTITUCIÓN ASÍ COMO LOS DEMÁS OPERATIVOS NECESARIOS.
14. BRINDAR EL APOYO NECESARIO A LAS DEMÁS ÁREAS DEL CENTRO, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
15. ATENDER Y FACILITAR EL TRASLADO DE INTERNOS PROCESADOS A LAS DILIGENCIAS EN LOS RESPECTIVOS JUZGADOS.
16. ATENDER, PRACTICAR Y SUPERVISAR EL TRASLADO DE INTERNOS SENTENCIADOS DEL ORDEN COMÚN, Y EN SU CASO FEDERAL, DE ACUERDO A LA ORDEN QUE EMITA A SU DIRECCIÓN, LA GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL.
17. CUIDAR QUE EN EL CENTRO SE CUMPLAN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.
18. PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO DE SU CENTRO.
19. RENDIR LOS INFORMES DE SU ÁREA, QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.
20. LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LES DELEGUEN LAS AUTORIDADES SUPERIORES.







**= RED DE PREVENCIÓN =**

**NOMBRE DEL PUESTO:** REPRESENTANTE DE LA RED DE PREVENCIÓN SOCIAL

**ESCOLARIDAD:** LICENCIATURA EN INFORMÁTICA

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** CENTRO PENITENCIARIO

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** CENTRO PENITENCIARIO

**REPORTA A:** DIRECTOR DEL CENTRO PENITENCIARIO, DIRECCIÓN DE CENTROS PENITENCIARIOS EN EL ÁREA DE PREVENCIÓN SOCIAL

33

**OBJETIVO**

EL RESPONSABLE DE LA RED DE PREVENCIÓN SOCIAL ES LA FIGURA QUE SE ENCARGA DE COORDINAR LOS PLANES ANUALES EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS TÉCNICAS ADSCRITAS AL CENTRO PENITENCIARIO DICHO PLAN DE TRABAJO DEBERÁ SER ELABORADO POR LAS ÁREAS TÉCNICAS, CON EL OBJETIVO DE GENERAR RESULTADOS POSITIVOS EN LA POBLACIÓN PENITENCIARIA, PARA PREVENIR UNA CONDUCTA ANTISOCIAL AL MOMENTO DE SU EXTERNACIÓN Y ASÍ VUELVAN A DELINQUIR. DICHO PLAN DEBERÁ SER BAJO EL ESTRICTO RESPETO Y ALIENACIÓN A LO ESTABLECIDO EN LOS TRATADOS INTERNACIONALES Y POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LO QUE SE REFIERE A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS ENFOCADO A TODAS LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DEL CENTRO PENITENCIARIO, INFORMANDO A LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL Y A DIRECCIÓN GENERAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS ÁREAS TÉCNICAS EN EL TRANCURSO DEL MES

**ENCARGADO DE LA RED**

EL ENCARGADO DE LA RED DE PREVENCIÓN LO DESIGNARA EL DIRECTOR DEL CENTRO PENITENCIARIO PUEDE SER CUALQUIER ÁREA ADSCRITA AL CENTRO PENITENCIARIO, EL DIRECTOR DEL CENTRO MEDIANTE VÍA OFICIAL DEBERÁ INFORMAR A EL ÁREA DE PREVENCIÓN Y





A LA DIRECCIÓN DE CENTROS PENITENCIARIOS QUIEN FUNGIRÁ COMO REPRESENTANTE DE LA RED.

## **PLAN ANUAL**

CADA AÑO EL ENCARGADO DE LA RED DEBERÁ INFORMAR A TODAS LAS ÁREAS TÉCNICAS, EL TOTAL DE ACTIVIDADES QUE DEBERÁN ENTREGAR EN LOS EJES Y LOS PROGRAMAS ESPECIALES, ASÍ COMO LOS TIEMPOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PLANES ANUALES, ASÍ MISMO DEBERÁ INFORMAR UNA VEZ QUE EL PLAN ESTE VALIDADO PARA SU APLICACIÓN CON LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD.

34

**EL PLAN ANUAL DEBERÁ ESTAR INTEGRADO DE LA SIG. FORMA:**

- I.- JUSTIFICACIÓN**
- II.- MARCO INSTRUMENTAL DE LA PREVENCIÓN SOCIAL**
- III.- MARCO JURÍDICO**
- IV.- PROFESIONALIZACIÓN**
- V.- ENLACES INSTITUCIONALES**
- VI.- PARÁMETROS DE OPERACIÓN**
  - A) EVALUACIÓN DIAGNOSTICA DE LA INCIDENCIA DELICTIVA**
  - B) EVALUACIÓN DIAGNOSTICA DE LA INCIDENCIA DELICTIVA SENTENCIADOS**
- VII.- PERFILACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA DE LA POBLACIÓN PENAL EN MATERIA INDIVIDUALIZADA.**
- VIII.- PERSONAS SENTENCIADAS**
- IX.- PARÁMETROS DE OPERACIÓN DE POBLACIÓN SENTENCIADA ÍNDICE MAYOR**
  - A).- VIOLACIÓN EN SUS MODALIDADES**
  - B).- HOMICIDIO EN SUS MODALIDADES**
  - C).- PRIVACIÓN ILEGAL DE SU LIBERTAD EN SU MODALIDAD DE SECUESTRO.**
- X.- PARÁMETROS DE OPERACIÓN DE POBLACIÓN PROCESADA ÍNDICE MAYOR.**
  - A).- VIOLACIÓN**
  - B).- ROBO Y ASALTO**

### **ÍNDICE MENOR**

- XI.- PARÁMETROS DE OPERACIÓN DE POBLACIÓN IMPUTADA ÍNDICE MAYOR**
  - A).- EXTORCIÓN Y SECUESTRO.**
  - B) VIOLACIÓN EN SUS MODALIDADES**
- XII.- ANÁLISIS FODA DE LOS SERVICIOS AL INTERIOR DEL CENTRO PENITENCIARIO.**





- XIII.- JUSTIFICACIÓN.**
- XIV.- METODOLOGÍA**
- XV.- OBJETIVO GENERAL**
- XVI.- HIGIENE Y SALUD**
- XVI-I.- INTRODUCCIÓN**
- XVI.II.- OBJETIVO ESPECÍFICO EN PREVENCIÓN SOCIAL**
- XVI.III.- OBJETIVO GENERAL**
- XVI.IV.- TEMAS DE APLICACIÓN**
- XVII.- PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA**
- XVII-I.- INTRODUCCIÓN**
- XVII.II.- OBJETIVO ESPECÍFICO EN PREVENCIÓN SOCIAL**
- XVII.III.- OBJETIVO GENERAL**
- XVII.IV.- TEMAS DE APLICACIÓN**
- XVIII.- DESARROLLO HUMANO**
- XVIII.- INTRODUCCIÓN**
- XVIII.II.- OBJETIVO ESPECÍFICO EN PREVENCIÓN SOCIAL**
- XVIII.III.- OBJETIVO GENERAL**
- XVIII.IV.- TEMAS DE APLICACIÓN**
- XIX.- CULTURA FAMILIAR**
- XIX.I.- INTRODUCCIÓN**
- XIX.II.- OBJETIVO ESPECIFICO EN PREVENCIÓN SOCIAL**
- XIX.III.- OBJETIVO GENERAL**
- XIX.IV.- TEMAS DE APLICACIÓN**
- XX.-CULTURA DE LA LEGALIDAD**
- XX.I.- INTRODUCCIÓN**
- XX.II.- OBJETIVO ESPECIFICO EN PREVENCIÓN SOCIAL**
- XX.III.- OBJETIVO GENERAL**
- XX.IV.- TEMAS DE APLICACIÓN**
- XXI.- RECONSTRUYENDO MI VIDA**
- XXI.I.-INTRODUCCIÓN**
- XXI.II.- OBJETIVO ESPECÍFICO EN PREVENCIÓN SOCIAL**
- XXI.III.- OBJETIVO GENERAL**
- XXI.IV.- TEMAS DE APLICACIÓN**
- XXII.-EQUIDAD DE GÉNERO**
- XXII.I.-INTRODUCCIÓN**
- XXII.II.- OBJETIVO ESPECÍFICO EN PREVENCIÓN SOCIAL**
- XXII.III.- OBJETIVO GENERAL**
- XXII.IV.- TEMAS DE APLICACIÓN**
- XXIII.-REFORZAMIENTO DE VÍNCULOS**
- XXIII.I INTRODUCCIÓN**
- XXIII.II.- OBJETIVO ESPECÍFICO EN PREVENCIÓN SOCIAL**
- XXIII.III.- OBJETIVO GENERAL**
- XXIII.IV.- TEMAS DE APLICACIÓN**
- XXIV.-ADULTO MAYOR**
- XXIV.I.-INTRODUCCIÓN**





**XXIV.II.- OBJETIVO ESPECÍFICO EN PREVENCIÓN SOCIAL**

**XXIV.III.- OBJETIVO GENERAL**

**XXIV.IV.- TEMAS DE APLICACIÓN**

**XXV.-PREVENCIÓN ATENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE ADICCIONES.**

**XXV.I.- INTRODUCCIÓN**

**XXV.II.- PREVENCIÓN INDICADA**

**XXV.III.- PREVENCIÓN SELECTIVA**

**XXV.IV.- PREVENCIÓN UNIVERSAL**

**XXV.V.-PERFIL DE INGRESO**

**XXV.VI.- ETAPAS**

**XXV.VII.- OBJETIVO GENERAL**

**XXV.VIII.- TEMAS DE APLICACIÓN**

**XXVI.- PREVENCIÓN DE LA TORTURA**

**XXVI.I INTRODUCCIÓN**

**XXVI.II.- OBJETIVO ESPECÍFICO EN PREVENCIÓN SOCIAL**

**XXVI.III.- OBJETIVO GENERAL**

**XXVI.IV.- TEMAS DE APLICACIÓN**

**XXVII.- INDÍGENAS Y AFROAMERICANOS EN RECLUSIÓN**

**XXVII.I INTRODUCCIÓN**

**XXVII.II.- OBJETIVO ESPECÍFICO EN PREVENCIÓN SOCIAL**

**XXVII.III.- OBJETIVO GENERAL**

**XXVII.IV.- TEMAS DE APLICACIÓN**

**XXVIII.- PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL SUICIDIO**

**XXVIII.I.- INTRODUCCIÓN**

**XXVIII.II.- MARCO REFERENCIAL**

**XXVIII.III.- OBJETIVO GENERAL**

**XXVIII.IV.- OBJETIVO ESPECÍFICO EN PREVENCIÓN SOCIAL**

**XXVIII.V.- JUSTIFICACIÓN**

**XXVIII.VI.- TEMAS DE APLICACIÓN**

**XXIX.- DIVERSIDAD SEXUAL**

**XXIX.I.- JUSTIFICACIÓN**

**XXIX.II.- OBJETIVO GENERAL**

**XXIX.III.- OBJETIVO ESPECÍFICO EN PREVENCIÓN SOCIAL**

**XXIX.IV.- METODOLOGÍA**

**XXIX.V.- TEMAS DE APLICACIÓN**

**XXX.- SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA**

**XXX.I.- INTRODUCCIÓN**

**XXX.II.- OBJETIVO ESPECÍFICO EN PREVENCIÓN SOCIAL**

**XXX.III.- OBJETIVO GENERAL**

**XXX.IV.- TEMAS DE APLICACIÓN**

**OFICIO DE VALIDACIÓN**

**SE DEBE ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE CENTROS DEL ESTADO EN EL ÁREA  
DE PREVENCIÓN SOCIAL PARA LA VALIDACIÓN DE DICHO PLAN**





## CARPETA DE LA RED

### DEBERÁ INTEGRARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

- 1.- PLAN ANUAL
- 2.- OFICIO DE REPRESENTANTE DE LA RES
- 3.- ANÁLISIS DE LOS INFORMES ENVIADOS
- 4.- REPORTE DE LOS MESES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS





= SECRETARIA/O =

**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIO/A

**ESCOLARIDAD:** BACHILLER/LICENCIATURA

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** CENTRO PENITENCIARIO

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** CENTRO PENITENCIARIO

**REPORTA A:** DIRECTOR DEL CENTRO PENITENCIARIO, TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO TRES VECES HEROICA TETELA DE OCAMPO.

38

### OBJETIVO

LOGRAR SER EL ADECUADO Y PERFECTO SUSTENTO DE APOYO DEL DIRECTOR DEL CENTRO PENITENCIARIO PARA LA CONCENTRACIÓN DEL ARCHIVO, REQUISICIONES, OFICIOS GIRADOS POR LA DIRECCIÓN DEL PRESENTE CENTRO PENITENCIARIO A DISTINTAS DEPENDENCIAS, LLEVAR EN ORDEN SU AGENDA, MANTENER EN ORDEN TODA LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS COLABORADORES DE ESTE CENTRO PENITENCIARIO, LOS TEMAS RELATIVOS A LA CELEBRACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERMUNICIPAL DEL ESTADO, REFERENTE DE LOS MUNICIPIOS ADSCRITOS A NUESTRO DISTRITO JUDICIAL, ETC.

### FUNCIONES

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ÁREA SECRETARIAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REALIZAR LAS SIGUIENTES ACCIONES:

A) RECIBIR LOS PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR DOS MESES, POSTERIORMENTE TRAMITAR LA FIRMA DE LAS JEFATURAS CORRESPONDIENTES Y LA JEFATURA DE ESTE DEPARTAMENTO, POSTERIORMENTE REMITIR PARA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL SEÑOR DIRECTOR GENERAL Y CUANDO REGRESA FIRMADO LO RECIBE EL ÁREA DE EXPEDIENTES QUIEN ES EL ENCARGADO DE REMITIR AL ÁREA DE ACCIONES DE PERSONAL.

B) RECIBIR LOS INFORMES DE PERSONAL QUE ESTÁ FALTANDO DE UNIDADES Y CENTROS PENALES, SE PASAN DE INMEDIATO A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y UNA VEZ MARGINADOS LO ENTREGA AL ÁREA DE ACCIONES DE PERSONAL.





C) RECIBIR LOS INFORMES DE PERSONAL QUE ABANDONÓ SUS LABORES DE UNIDADES Y CENTROS PENALES, SE PASAN DE INMEDIATO A LA JEFATURA INMEDIATA Y UNA VEZ MARGINADOS LO ENTREGA AL ÁREA DE ACCIONES DE PERSONAL.

D) RECIBIR LOS INFORMES DE PERSONAL FALLECIDO DE UNIDADES Y CENTROS PENALES, SE PASAN DE INMEDIATO UNA VEZ MARGINADOS POR LA JEFATURA AL ÁREA DE ACCIONES DE PERSONAL.

E) RECIBIR LOS INFORMES DE PERSONAL HOSPITALIZADO DE UNIDADES Y CENTROS PENALES, SE PASAN DE INMEDIATO UNA VEZ MARGINADOS POR LA JEFATURA AL ÁREA DE ACCIONES DE PERSONAL; REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

F) RECIBIR DE INSPECTORÍA GENERAL INFORMES DE TRASLADOS DE AGENTES DE SEGURIDAD Y SE REMITEN MARGINADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA PARA QUE SE EFECTUÉ EL CAMBIO AL ÁREA DE PLANILLAS.

G) RECIBIR LAS SUSPENSIONES TEMPORALES SIN GOCE DE SUELDO DE PERSONAL DE UNIDADES Y CENTROS PENALES SE PASAN DE INMEDIATO UNA VEZ MARGINADOS POR LA JEFATURA AL ÁREA JURÍDICA Y ÁREA DE PLANILLA.

H) RECIBIR LAS RESOLUCIONES DE DESTITUCIONES DE PERSONAL DE UNIDADES Y CENTROS PENALES SE PASAN DE INMEDIATO UNA VEZ MARGINADOS POR LA JEFATURA A LAS SIGUIENTES ÁREAS: JURÍDICA Y PLANILLA Y ÁREA DE ACCIONES DE PERSONAL

I) RECIBIR LOS INFORMES DE PERSONAL DETENIDO POR LA PNC, SE PASAN DE INMEDIATO UNA VEZ MARGINADOS POR LA JEFATURA AL ÁREA JURÍDICA, ÁREA DE PLANILLA Y ACCIONES DE PERSONAL.

J) RECIBIR LOS PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO POR 8 DÍAS O MENOS, SE PASAN DE INMEDIATO AL ÁREA DE ASISTENCIA. FONDOS DE PENSIONES (AFP'S) DE PERSONAL PENSIONADO SE PASAN DE INMEDIATO UNA VEZ MARGINADOS POR LA JEFATURA AL ÁREA DE PLANILLAS

L) RECIBE OFICIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA DE RETENCIÓN DE CUOTA ALIMENTICIA SE PASAN DE INMEDIATO UNA VEZ MARGINADOS POR LA JEFATURA AL ÁREA DE PLANILLAS.

M) RECIBIR OFICIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO DE DESAFILIACIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL SINDICATO DE TRABAJADORES PENITENCIARIOS (SITRAPEN) SE PASAN DE INMEDIATO UNA VEZ MARGINADOS POR LA JEFATURA AL ÁREA DE PLANILLAS, ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y ÁREA JURÍDICA.





Secretaría de  
Seguridad Pública  
Gobierno de Puebla

## CENTRO PENITENCIARIO DISTRITAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA

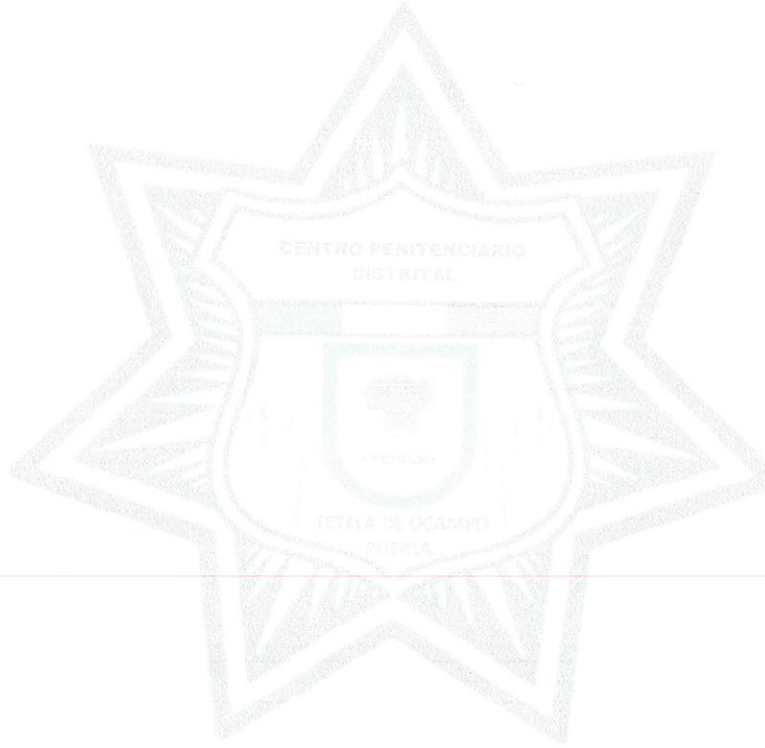


— TRES VECES HEROICA —  
**TETELA  
DE OCAMPO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**N) RECIBIR DE LA UNIDAD DE TECNOLÓGICA Y DESARROLLO  
INFORMÁTICO NOTAS DE DESCUENTO POR USO EXCESIVO DE CELULAR  
INSTITUCIONAL.**

**RECIBIR LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL,  
SUBDIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.**

40



7979730579



ceresoteteladeocampo@ho  
tmail.com



Pue, Plaza de la Constitución N°1  
Col. Centro, Tetela de Ocampo



# MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



Dirección de  
Desarrollo Rural

Tetela de Ocampo 2021-2024

# DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CONTRALORÍA 23-01



**Dirección de  
Desarrollo Rural**  
Tetela de Ocampo 2021-2024

Constancias de Posesión  
para Programas y  
Subprogramas de la  
Secretaría de Desarrollo  
Rural del Gobierno del  
Estado de Puebla

DDR/2021-  
2024/PROC/CPPSDRGEP

Fecha de elaboración:  
01-04-2022

Número de Revisión: 0

Área de aplicación:

**DESARROLLO RURAL**

**Objetivo:**

Dar a conocer los pasos para la obtención de la Constancia de Posesión

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.	RESPONSABLE.
1. Presenta Solicitud Verbal	1. Solicitante
2. Cotejo de documento que acredite la propiedad o posesión legal del predio.	2. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica
3. Elaboración de la Constancia de Posesión (con leyenda que rige la convocaría de los programas y subprogramas de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla)	3. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica
4. Reafirmación de datos correctos	4. Solicitante
5. Impresión de documento	5. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica
6. Vincular documento	6. Secretaria General
7. Recepción de Constancia de Posesión	7. Secretaria del Presidente
8. Entrega de documento	8. Secretaria del Presidente
9. Verificación y Firma de Constancia de Posesión	9. Presidente Municipal Constitucional
10. Retorno del Documento	10. Presidente Municipal Constitucional/ Secretaria del Presidente
11. Entrega de Documento	11. Secretaria del Presidente/ Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica
12. Firma de acuse de Recibido	12. Solicitante
13. Entrega de documento.	13. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica/Solicitante
14. Archivar documento	14. Responsable de Archivo del Área de Desarrollo Rural

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Desarrollo Rural Ing. Gisela Posadas Hernández	Contralor Municipal M. V.Z. Israel Díaz Torres	Presidente Municipal Ing. Rubén Barba Mier

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024

PRESIDENTE MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
TETELA DE OCAMPO, PUE.  
2021 - 2024

ASUNTO: CONSTANCIA DE POSESIÓN

OFICIO: HATO/DDR/ /2021

SERIE:8s.0.5

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTE:

El que suscribe **Ing. Rubén Barba Mier** Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.

**HACE CONSTAR:**

Que el (la) **C.** \_\_\_\_\_ con número de CURP \_\_\_\_\_ originario (a) y vecino (a) de la Localidad de \_\_\_\_\_ perteneciente al Municipio de Tetela de Ocampo, Puebla, tiene la posesión pacífica de un predio bajo el régimen de pequeña propiedad, denominado \_\_\_\_\_ ubicado en la Localidad de \_\_\_\_\_ Municipio de Tetela de Ocampo del Estado de Puebla con las medidas y colindancias siguientes:

**NORTE:** ---- METROS COLINDA CON \_\_\_\_\_  
**SUR:** ---- METROS COLINDA CON \_\_\_\_\_  
**ORIENTE:** ---- METROS COLINDA CON \_\_\_\_\_  
**PONIENTE:** ---- METROS COLINDA CON \_\_\_\_\_

Dicho predio tiene una **SUPERFICIE DE** \_\_\_\_\_ **HECTÁREAS** ( \_\_\_\_\_ **HECTÁREAS**)

Se extiende la presente constancia a los \_\_\_\_\_, en la cabecera Municipal de Tetela de Ocampo del Estado de Puebla.

**ATENTAMENTE**

**"CON TU VOLUNTAD HACEMOS HISTORIA"**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

\_\_\_\_\_  
**ING. RUBÉN BARBA MIER**

*"...se expide únicamente para los fines del subprograma "Fortalecimiento e Impulso al Campo Poblano" del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores; por lo que su uso para cualquier otro fin carecerá de validez jurídica".*





**Dirección de  
Desarrollo Rural**

Tetela de Ocampo 2021-2024

Subprograma "Tecnificación  
del Campo Poblano" de la  
Secretaría de Desarrollo  
Rural del Gobierno del  
Estado de Puebla

DDR/2021-  
2024/PROC/SFICPSDRGEP

Fecha de elaboración:  
01-04-2022

Número de Revisión: 0

Área de aplicación:

**DESARROLLO RURAL**

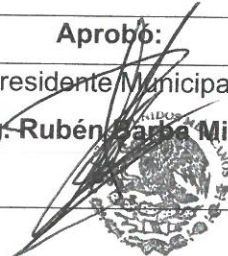
**Objetivo:**

Apoyar a los (as) Productores a la elaboración y recepción de su expediente para acceder a las convocatorias que les permitan mejorar sus actividades agropecuarias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.	RESPONSABLE.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de información de Convocatoria</li> <li>2. Proporcionar información en base a la convocatoria y reglas de operación del subprograma.</li> <li>3. Solicitud verbal</li> <li>4. Cotejo de documentos original y copia</li> <li>5. Llenado de Solicitud de apoyo (anexos 1) y Solicitud de Selección del bien (anexo 2) de las Reglas de Operación</li> <li>6. Impresión de anexo 1 y 2</li> <li>7. Firma y Huella de anexos 1 y 2</li> <li>8. Conformación de Expediente Completo</li> <li>9. Escaneo individual de documentos: identificación oficial vigente, Curp actualizada, comprobante de domicilio vigente y documento que acredite la propiedad o posesión del predio en el que se utilizará el apoyo.</li> <li>10. Ingreso de expedientes a la Delegación correspondiente</li> <li>11. Revisión de expedientes</li> <li>12. Reintegración de expedientes para corrección</li> <li>13. Realizar correcciones correspondientes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante</li> <li>2. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica</li> <li>3. Solicitante</li> <li>4. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica</li> <li>5. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica</li> <li>6. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica</li> <li>7. Solicitante</li> <li>8. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica</li> <li>9. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica</li> <li>10. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica</li> <li>11. Delegación Regional de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla</li> <li>12. Delegación Regional/ Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica</li> <li>13. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica</li> </ol>

<p>14. Impresión de expedientes corregidos.</p> <p>15. Firma y Huella</p> <p>16. Ingreso de expediente a la delegación</p> <p>17. Revisión y cotejo de la documentación</p> <p>18. Reintegración de expedientes con firma y sello de cotejo</p> <p>19. Escaneo completo del expediente</p> <p>20. Ingreso de expediente a la delegación</p> <p>21. Apoyo a delegación para generación de folios por beneficiario (a)</p> <p>22. Proceso de dictaminación</p> <p>23. Listado de Solicitudes Positivas con Suficiencia Presupuestal</p> <p>24. Contactar a Productores Beneficiarios</p> <p>25. Acompañamiento y Entrega de Apoyo</p>	<p>14. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica</p> <p>15. Solicitante</p> <p>16. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica</p> <p>17. Funcionario de la Delegación</p> <p>18. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica</p> <p>19. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica</p> <p>20. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica</p> <p>21. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica /Delegación regional</p> <p>22. Dirección General de Servicios y Apoyos Técnicos, Dirección de agricultura, Dirección de Desarrollo de Capacidades y Aseguramiento y la Dirección Pecuaria de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.</p> <p>23. Delegación regional</p> <p>24. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica</p> <p>25. Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica / Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.</p>
---	--

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<p>Desarrollo Rural</p> <p><b>Ing. Gisela Rosadas Hernández</b></p>	<p>Contralor Municipal</p> <p><b>M.V.Z. Israel Díaz Torres</b></p>	<p>Presidente Municipal</p> <p><b>Ing. Rubén Barba Mier</b></p>



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024

**CONTRALORIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024

**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024



**SUBPROGRAMA "FORTALECIMIENTO E IMPULSO AL CAMPO POBLANO",  
DEL PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES  
LISTA DE COTEJO**

**FOLIO:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE INGRESO DE LA SOLICITUD** \_\_\_\_\_ (dia/mes/año)

**NOMBRE DEL SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

**REQUISITOS GENERALES**

El solicitante deberá presentar en ventanilla la documentación original para cotejo, copia simple legible para integrar el expediente completo, actualizado y realizar su registro y trámite. En caso de que el expediente este incompleto será dictaminado como negativo.

**COMPLETO ( )                      INCOMPLETO ( )**

<b>DOCUMENTOS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>I</b>	Anexo 1. Solicitud de apoyo		
<b>II</b>	Anexo 2. Solicitud para la selección del paquete de insumos para cultivos cíclicos y perennes		
<b>III</b>	Identificación Oficial vigente del Solicitante (Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional, Constancia de Identidad expedida por el o la Presidente o Secretario (a) Municipal).		
<b>IV</b>	CURP del Solicitante actualizada		
<b>V</b>	Comprobante de domicilio (recibo de pago de predial, telefonía fija o móvil, servicios de internet, televisión de paga, electricidad, agua, gas natural, o constancia de residencia o vecindado emitida por autoridad local o municipal con sello y firma), con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la Solicitud de Apoyo.		
<b>VI</b>	Documento que acredite la propiedad o posesión legal del predio en los que se utilizará el Apoyo, el cual podrá ser alguno de los siguientes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título de Propiedad;</li> <li>b) Certificado de Derechos Agrarios, Parcelarios, Comunales o Resolución del Tribunal Agrario, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Agraria;</li> <li>c) Constancia de Posesión emitida por el Presidente del Comisariado Ejidal, el Presidente del Comisariado de Bienes Comunales o el Presidente Municipal, según corresponda;</li> <li>d) Nombramiento de albacea o heredero realizado por Juez competente o Notario Público (sucesión testamentaria o intestamentaria);</li> <li>e) Documento que acredita la posesión derivada o precaria (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Aparcería, Usufructo, entre otros) con dos testigos, adjuntando copia de las identificaciones de los firmantes;</li> <li>f) Escritura Pública;</li> <li>g) Y otros que la legislación aplicable determine.</li> </ul>		
<b>VII.</b>	Fe testimonial de autoridad competente. Cuando el nombre de la identificación oficial no coincida plenamente con el nombre en la CURP.		

\_\_\_\_\_  
**POR LA SDR**  
**(Nombre, cargo y firma del**  
**Funcionario Receptor en Ventanilla)**

**SUBPROGRAMA “FORTALECIMIENTO E IMPULSO AL CAMPO POBLANO”, DEL PROGRAMA  
DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES,**

**ANEXO 1  
“SOLICITUD DE APOYO”**

Datos a llenar por la Ventanilla			
Lugar:	Fecha:	Folio:	
Datos a llenar por el Solicitante			
1. IDENTIFICACIÓN DEL (LA) SOLICITANTE			
Nombre (s):	Apellido paterno:	Apellido materno:	
Sexo (H, M)	CURP:	Tipo de identificación:	
Teléfono:	Correo electrónico:		
2. DOMICILIO DEL (LA) SOLICITANTE			
Calle:	Número exterior:	Número Interior:	
Municipio:	Localidad:		
TETELA DE OCAMPO			
Colonia:	Código postal:	Tipo de comprobante:	
3. PREDIO (S) DEL SOLICITANTE			
Predio 1			
Nombre del predio, paraje o lugar:	Municipio:		
	TETELA DE OCAMPO		
Localidad:	Superficie acreditada (ha):	Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad:	
Predio 2			
Nombre del predio, paraje o lugar:	Municipio:		
Localidad:	Superficie acreditada (ha):	Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad:	
Predio 3			
Nombre del predio, paraje o lugar:	Municipio:		
Localidad:	Superficie acreditada (ha):	Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad:	
<b>Superficie total acreditada (ha):</b>			



Datos de Producción e Ingresos del (la) Solicitante			
Cultivo agrícola principal:		Especie pecuaria principal:	
Superficie cultivada:		Número de cabezas, organismos o colmenas:	
Ingreso anual por ventas agropecuarias (incluye el total de ventas de productos agrícolas, pecuarios, apícolas y acuícolas) (\$ mexicanos):			
4. CONCEPTOS DE APOYO A SOLICITAR			
Concepto de apoyo			Seleccionar
Paquete de Insumos para Cultivos Cíclicos Perennes			X
5. CULTIVO AGRÍCOLA O ESPECIE PECUARIA PARA EL QUE DESTINARÁ EL APOYO			
Cultivo agrícola:		Superficie cultivada (ha):	
Producción actual (ton/ha/año):		Ingreso anual por venta del producto (\$):	
Especie pecuaria:	Número total de cabezas, colmenas u organismos:	Número de vientres (Bovinos, Ovinos y Caprinos):	
Propósito productivo principal (Bovinos, Ovinos y Caprinos):		Carne ( ) Leche ( ) Doble propósito ( )	
Producción actual (ton/ha/año):		Ingreso anual por venta del producto (\$):	
6. DECLARACIONES DEL SOLICITANTE			
"Declaro bajo protesta de decir verdad, ser productor(a) agropecuario y/o acuícola(a) del Estado de Puebla, que es mi voluntad el participar libremente para acceder a los Apoyos del Subprograma "Fortalecimiento e Impulso al Campo Poblano", del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, y en su caso, aplicar los bienes para los fines autorizados, realizar acciones que contribuyan a la producción agroecológica, así como a proporcionar cuando se me requiera, la información para el seguimiento, evaluación y auditoría de los Apoyos otorgados.			
"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí manifestados son verídicos, que represento a una Unidad de Producción Rural establecida en el estado de Puebla y me comprometo a cumplir con las Reglas de Operación del Subprograma "Fortalecimiento e Impulso al Campo Poblano" del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, para acceder a estos Apoyos"			
7. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE			
Nombre completo		Firma	Huella digital
8. FUNCIONARIO QUE REvisa Y COTEJA LA DOCUMENTACIÓN Y RECIBE LA SOLICITUD			
Nombre completo		Cargo	Firma

NOTA. El funcionario que revisa y coteja la documentación deberá considerar lo dispuesto en la nota del Artículo 9 de las presentes Reglas de Operación, respecto al numeral 4 de la Mecánica Operativa.





**CONVOCATORIA DEL SUBPROGRAMA "FORTALECIMIENTO E IMPULSO AL CAMPO POBLANO" PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES**

**ANEXO 2**


**SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN DEL PAQUETE DE INSUMOS PARA CULTIVOS CÍCLICOS Y PERENNES**

**INSTRUCCIONES.**

Las y los Solicitantes deberán seleccionar los paquetes de insumos de su interés, de acuerdo con sus necesidades y cultivo, siendo el número 1 el de mayor preferencia y el número 2 el siguiente:

	<b>Paquetes de Insumos a Solicitar</b>	<b>Seleccionar los paquetes de insumos a solicitar</b>	<b>Nivel de Prioridad (máximo dos opciones)</b>
<b>1</b>	<b>Paquetes de Insumos para Cultivos Cíclicos y Perennes</b>		
1	Paquete de Insumos para granos y cereales		
2	Paquete de Insumos para leguminosas		
3	Paquete de Insumos para cítricos		
4	Paquete de Insumos para plátano		
5	Paquete de Insumos para forrajes		
6	Paquete de Insumos para cultivos de cactáceas		
7	Paquete de Insumos para cultivo de aguacate		
8	Paquete de Insumos para frutales caducifolios		
9	Paquete de Insumos para agave		
10	Paquete de Insumos para ornamentales		
11	Paquete de Insumos para berries		
12	Paquete de Insumos para hortalizas		


**NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE**

	<b>INSCRIPCION A TALLERES</b>	SMDIF/2021-2024/PROC/IAT
		Fecha de elaboración: 30-09-2022
		Número de Revisión: 0

<b>Área de aplicación: Desarrollo Comunitario</b>	<b>Objetivo:</b>  Dar a conocer los pasos para la inscripción a los diferentes talleres que se imparten en el área
---	--

Descripción del proceso	Responsable
1.- Hacer convocatorias para Invitar a los talleres del área de CECADE	1.- Coordinadora de Desarrollo Comunitario
2.- Llevar las convocatorias a las diferentes escuelas.	2.- Coordinadora de Desarrollo Comunitario
3.- Solicitar documentación para inscripción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Curp</li> <li>• Ine</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> </ul>	3.- Coordinadora de Desarrollo Comunitario
4.- Llevar documentos solicitados	4.- Solicitante
5.- Recabar la documentación	5.- Coordinadora de Desarrollo Comunitario
6.- Dar informacion de cuando inician los talleres, los materiales que se van a solicitar.	6.- Coordinadora de Desarrollo Comunitario
7.- Hacer listas de asistencia para cada uno de los talleres.	7.- Coordinadora de Desarrollo Comunitario
8.-Al inicio de los talleres todos los días se pasa lista.	8.- Coordinadora de Desarrollo Comunitario
9.- Todos los días se toma evidencia de los talleres.	9.- Coordinadora de Desarrollo Comunitario
10.- Hacer reporte mensual para entregar a delegación	10.- Coordinadora de Desarrollo Comunitario


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinadora de Desarrollo Comunitario  Blanca Karina Hernández Lorenzo	Contralor Municipal  M.V.Z. Israel Díaz Torres	Presidente Municipal  Ing. Rubén Barba Mier


	<b>ADQUISICIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE CADA MES</b>	SMDIF/2021-2024/PROC/ADLPDCM
		FECHA DE ELABORACIÓN: 30-09-2022
		NÚMERO DE REVISIÓN: 0

<b>ÁREA DE APLICACIÓN: DIRECCION DE SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>	<b>OBJETIVO:</b> <b>DAR A CONOCER LOS PASOS PARA SOLICITAR LA PARTICIPACIÓN DE CADA MES</b>
---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE
1. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN	1.- DIRECTORA DEL SMDIF
2. LLENADO, FIRMADO Y SELLADO DE SOLICITUD	2.- DIRECTORA DEL SMDIF
3. LLENADO, FIRMADO Y SELLADO DE AGRADECIMIENTO	3.- DIRECTORA DEL SMDIF
4. ADJUNTAR A LOS DOCUMENTOS	4.- DIRECTORA DEL SMDIF
4.1 INE FIRMADA Y SELLADA	
4.2 CURP ACTUALIZADA FIRMADA Y SELLADA	
5. LLEVAR LA DOCUMENTACIÓN A TESORERÍA	5.- DIRECTORA DEL SMDIF
6. RECIBE LA DOCUMENTACIÓN	6.- TESORERA MUNICIPAL
7. ENTREGA DE RECURSO	7.- TESORERA MUNICIPAL
8. SE ME ENTREGA EL RECURSO	8.- DIRECTORA DEL SMDIF
9. FIRMA DE DOCUMENTACIÓN QUE DA TESORERÍA	9.- DIRECTORA DEL SMDIF
10. CONTEO DE RECURSO ECONÓMICO	10.- DIRECTORA DEL SMDIF Y TESORERA
11. FOTO CON EL RECURSO ECONÓMICO EN CHEQUE	11.- DIRECTORA DEL SMDIF Y TESORERA
12. REALIZAR UNA LISTA DE EGRESOS SMDIF	12.- DIRECTORA DEL SMDIF
13. AUTORIZACIÓN DE LISTA DE EGRESOS	13.- PRESIDENTA
14. PLANEACIÓN DE GASTOS	14.- DIRECTORA DEL SMDIF
15. AUTORIZACIÓN DE PLANEACIÓN DE GASTOS	15.-PRESIDENTA
16. REALIZAR PAGOS CORRESPONDIENTES	16.-DIRECTORA DEL SMDIF
16.1 EL PAGO ES POR FACTURA	16.1 ASISTENTE Y SECRETARIA GENERAL
16.2 EL PAGO ES POR MEDIO DE APOYO	16.2 DIRECTORA Y SUBDIRECTORA


*Recibi  
 9 lineamie  
 con espera  
 de  
 Reviso  
 [Signature]  
 contra*


<b>ELABORÓ:</b>  DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL ING. SAMANTHA MIER HUERTA <small>TETELA DE OCAJUPA, PUE.</small>	<b>REVISÓ:</b> CONTRALOR MUNICIPAL M.V.Z. ISRAEL DÍAZ TORRES	<b>APROBÓ:</b> PRESIDENTE MUNICIPAL ING. RUBÉN BARBA MIER
--	--	---

	ADQUISICIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE CADA MES	SMDIF/2021-2024/PROC/ADLPDCM
		FECHA DE ELABORACIÓN: 30-09-2022
		NÚMERO DE REVISIÓN: 0

ÁREA DE APLICACIÓN: DIRECCION DE SISTEMA MUNICIPAL DIF	<b>OBJETIVO:</b>  DAR A CONOCER LOS PASOS PARA SOLICITAR LA PARTICIPACIÓN DE CADA MES
--	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE
1. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN	1.- DIRECTORA DEL SMDIF
2. LLENADO, FIRMADO Y SELLADO DE SOLICITUD	2.- DIRECTORA DEL SMDIF
3. LLENADO, FIRMADO Y SELLADO DE AGRADECIMIENTO	3.- DIRECTORA DEL SMDIF
4. ADJUNTAR A LOS DOCUMENTOS	4.- DIRECTORA DEL SMDIF
4.1 INE FIRMADA Y SELLADA	
4.2 CURP ACTUALIZADA FIRMADA Y SELLADA	5.- DIRECTORA DEL SMDIF
5. LLEVAR LA DOCUMENTACIÓN A TESORERÍA	6.- TESORERA MUNICIPAL
6. RECIBE LA DOCUMENTACIÓN	7.- TESORERA MUNICIPAL
7. ENTREGA DE RECURSO	8.- DIRECTORA DEL SMDIF
8. SE ME ENTREGA EL RECURSO	9.- DIRECTORA DEL SMDIF
9. FIRMA DE DOCUMENTACIÓN QUE DA TESORERÍA	10.- DIRECTORA DEL SMDIF Y TESORERA
10. CONTEO DE RECURSO ECONÓMICO	11.- DIRECTORA DEL SMDIF Y TESORERA
11. FOTO CON EL RECURSO ECONÓMICO EN CHEQUE	12.- DIRECTORA DEL SMDIF
12. REALIZAR UNA LISTA DE EGRESOS SMDIF	13.- PRESIDENTA
13. AUTORIZACIÓN DE LISTA DE EGRESOS	14.- DIRECTORA DEL SMDIF
14. PLANEACIÓN DE GASTOS	15.-PRESIDENTA
15. AUTORIZACIÓN DE PLANEACIÓN DE GASTOS	16.-DIRECTORA DEL SMDIF
16. REALIZAR PAGOS CORRESPONDIENTES	16.1 ASISTENTE Y SECRETARIA GENERAL
16.1 EL PAGO ES POR FACTURA	
16.2 EL PAGO ES POR MEDIO DE APOYO	16.2 DIRECTORA Y SUBDIRECTORA

ELABORÓ:  DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL ING. SAMANTHA MÉNDEZ HUERTA <small>TETELA DE OCAMPO, PUE.</small>	REVISÓ: CONTRALOR MUNICIPAL M.V.Z. ISRAEL DÍAZ TORRES	APROBÓ: PRESIDENTE MUNICIPAL ING. RUBÉN BARBA MIER
--	---	--

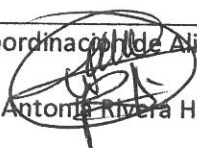
	<b>DESAYUNOS FRIOS Y CALIENTES</b>	<b>SMDIF/2021-2024/PROC/DCYF</b>
		Fecha de elaboración: 29/09/2022
		Número de Revisión: 0

<b>Área de aplicación:</b>  Coordinación de Alimentos	<b>Objetivo:</b>  Dar a conocer los pasos para solicitar un programa alimentario desayunos calientes /fríos a cada una de las instituciones.
---	--

Descripción del proceso.	Responsable.
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO</b></p> <p>Contribuir a la correcta alimentación de cada niño, joven que recibe desayunos calientes o desayunos fríos y a si mejorar la nutrición de cada persona, que asiste a estudiar.</p> <p style="text-align: center;"><b>PASOS</b></p> <p>1. Alta de Desayunador Modalidad Fría y Caliente.</p> <p><b>1.1. Requisitos</b></p> <p>1.1.1 Solicitud elaborada por la autoridad competente del alta del desayunador con 6 fotografías (en original) del espacio destinado a comedor y cocina.</p> <p>1.1.2 Padrón de beneficiarios (original) del ciclo escolar vigente.</p> <p>1.1.3 Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y Frío.</p> <p>1.1.4 Contar con el espacio destinado para comedor y cocina.</p> <p>1.1.5 Contar con utensilios de cocina.</p> <p>1.1.6 Dictamen de protección civil.</p> <p>1.1.7 Acta Constitutiva del desayunador (Acta de comité escolar).</p> <p>1.1.7.1 Presidente (a)</p> <p>1.1.7.2 Secretaria (o)</p> <p>1.1.7.3 Tesorero (a)</p> <p>1.1.7.4 Responsable de nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria) "vocal"</p> <p>1.1.7.5 Responsable de inocuidad alimentaria "vocal"</p> <p>1.1.7.6 Responsable del huerto escolar (en los casos que aplique) "vocal"</p> <p>2. Se recibe documentación completa de las instituciones que soliciten darse de alta en los programas de desayunos ambas modalidades.</p> <p>3. Se entrega documentación a Delegación 04 Zacapoaxtla.</p>	<p>Coordinadora de alimentos</p> <p>Solicitante</p> <p>Coordinadora de alimentos</p> <p>Coordinadora de alimentos</p>

	<b>DESAYUNOS FRIOS Y CALIENTES</b>	<b>SMDIF/2021-2024/PROC/DCYF</b>
		Fecha de elaboración: 29/09/2022
		Número de Revisión: 0


4. Delegación 04 Zacapoaxtla se encarga de corroborar y subir documentación a DIF Estatal.	Delegación 04 Zacapoaxtla Delegación 04 Zacapoaxtla
5. En caso d ser aceptado hay requipamiento. (solo en el caso de ser nuevo ingreso)	Delegación Estatal
6. DIF Estatal corrobora información y baja verificar el espacio del centro alimentario.	Delegación Estatal
7. Delegación 04 hace entrega del sello oficial.	Delegación Estatal
8. Se le entrega dotación de consumo dependiendo del padrón que ingresaron.	Coordinación de Alimentos
9. A la recepción de cada entrega llevará cada comité dado de alta su sello correspondiente.	Comité de Acta Constitutiva
10. Se le estará entregando conforme a las cantidades que trae cada formato de salida. (ambas modalidades)	Coordinación de Alimentos
11. Se sellan cada formato de salida y se le entrega la primera hoja al comité que recibe su producto. (hoja blanca)	Coordinación de Alimentos
12. La coordinación se queda con la última hoja para comprobación de cuotas de recuperación.	Coordinación de Alimentos
13. Se regresan a delegación formatos de salida.	Coordinación de Alimentos
14. Delegación recibe los formatos de salida.( hoja amarilla, verde, rosa)	Delegación 04 Zacapoaxtla

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinación de Alimentos  C.P. Antonio Rivera Hernández	Contralor Municipal M.V.Z. Israel Díaz Torres	Presidente Municipal Ing. Rubén Barba Mier

	PROGRAMAS ALIMENTARIOS	SMDIF/2021-2024/PROC/PA
		Fecha de elaboración: 29/09/2022
		Número de Revisión: 0


Área de aplicación: Coordinación de Alimentos	Objetivo: Dar a conocer los pasos para solicitar un programa alimentario para los diferentes grupos vulnerables
--	--

Descripción del proceso.	Responsable.
<b>OBJETIVO</b>	
Contribuir a la correcta alimentación de adultos de 60- 67 años, mujeres en etapa de embarazo o en lactancia, niños con desnutrición, personas con discapacidad y personas con cáncer.	Coordinadora de alimentos
<b>PASOS</b>	
1. Sacar convocatoria de los diferentes programas	
2. Solicitar documentación completa	Solicitante
<b>2.1 Programa Alimentario para Adultos Mayores</b>	
2.1.1 Edad 60- a 67 años 11 meses 30 días	
2.1.2 Acta de Nacimiento	
2.1.3 CURP	
2.1.4 INE	
2.1.5 Comprobante de Domicilio	
<b>2.2 Programa Alimentario para personas con Discapacidad.</b>	Solicitante
2.2.1 Edad- Público en General	
2.2.2 Acta de Nacimiento	
2.2.3 CURP	
2.2.4 INE	
2.2.5 Comprobante de Domicilio	
2.2.6 Certificado de Discapacidad emitido por el sector salud con cedula profesional.	
<b>2.3 Programa Alimentario para Mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia.</b>	Solicitante
2.3.1 Edad – Embarazo – 2 años del menor	
2.3.2 Acta de Nacimiento del menor y madre	
2.3.3 CURP del menor y de la madre	
2.3.4 INE	
2.3.5 Comprobante de Domicilio	
2.3.6 Certificado de embarazo/Constancia de alumbramiento	
<b>2.4 Programa Alimentario Iniciando una Correcta Nutrición.</b>	
2.4.1 Edad –1 a 4 años de edad	
2.4.2 Acta de Nacimiento del menor y madre	
2.4.3 CURP del menor y de la madre	Solicitante

	PROGRAMAS ALIMENTARIOS	SMDIF/2021-2024/PROC/PA
		Fecha de elaboración: 29/09/2022
		Número de Revisión: 0

<p>2.4.4 INE</p> <p>2.4.5 Comprobante de Domicilio</p> <p><b>2.5 Programa Alimentario Rescate Nutricio.</b></p> <p>2.5.1 Edad – 5 a 10 años</p> <p>2.5.2 Acta de Nacimiento del menor y madre</p> <p>2.5.3 CURP del menor y de la madre</p> <p>2.5.4 INE</p> <p>2.5.5 Comprobante de Domicilio</p> <p>2.5.6 Certificado de desnutrición</p> <p><b>2.6 Programa Alimentario PROAANAC</b></p> <p>2.6.1 Público en General</p> <p>2.6.2 Acta de Nacimiento del menor y madre</p> <p>2.6.3 CURP del menor y de la madre</p> <p>2.6.4 INE</p> <p>2.6.5 Comprobante de Domicilio</p> <p>2.6.6 Certificado de que padece Cáncer.</p> <p>3. Verificar que la documentación que se reciba sea verídica, actualizada de manera correcta.</p> <p>4. Llenar correctamente el <b>FORMATO DE REGISTRO</b> en presencia del solicitante.</p> <p>5. Llenar correctamente el <b>ESTUDIO SOCIOECONOMICO</b> en presencia del solicitante.</p> <p>6. Llenar correctamente <b>FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO</b> en presencia del solicitante.</p> <p>7. Se ordena la documentación conforme lo solicita el formato de registro.</p> <p>8. Cada expediente generado se ingresa a la plataforma capturando todos los datos importantes que se solicitan de manera alfabéticamente.</p> <p>9. Se entregan expedientes en físico ordenados de manera alfabéticamente a la Delegación 04 Zacapoaxtla.</p> <p>10. Se entregan expedientes en digital capturados de manera alfabéticamente a Delegación 04 Zacapoaxtla.</p> <p>11. Revisión y selección verídica de cada expediente.</p>	<p>Solicitante</p> <p>Solicitante</p> <p>Coordinadora de alimentos</p> <p>Coordinadora de alimentos</p> <p>Coordinadora de alimentos</p> <p>Coordinadora de alimentos</p> <p>Coordinadora de alimentos</p> <p>Coordinadora de alimentos</p> <p>Delegación 04 Zacapoaxtla</p> <p>Delegación Estatal</p>
--	--




	PROGRAMAS ALIMENTARIOS	SMDIF/2021-2024/PROC/PA
		Fecha de elaboración: 29/09/2022
		Número de Revisión: 0

12. Revisión y selección verídica de cada expediente, alta de expediente de cada uno de los programas.	Delegación Estatal
13. Listado de personas seleccionadas se entregan a Delegación 04 Zacapoaxtla.	Delegación Estatal
14. Delegación 04 Zacapoaxtla entrega listados a Coordinación de Alimentos DIF Municipal.	Delegación 04 Zacapoaxtla
15. Se agenda entrega listado en coordinación con Delegación 04.	
16. Se hace difusión de todos los listados de los beneficiarios de los diferentes programas en las juntas auxiliares Ometepetl, Tonalapa, San Nicolás, Xaltatempán y Tetela de Ocampo centro.	Coordinadora de alimentos Coordinadora de alimentos
17. Se realiza la comprobación, es decir firman listados de beneficiarios.	Coordinadora de alimentos
18. Se les entrega correctamente cada una de las despensas a cada uno de los beneficiarios.	Coordinadora de alimentos
19. Se levantan listados de comprobación de cada uno de los programas alimentarios.	Coordinadora de alimentos
20. Se verifica que cada firma de listado coincida con firma de copia de credencial.	Coordinadora de alimentos
21. Se da un plazo de 5 días después de la entrega para las personas que faltan de recoger su despensa y firmar.	Coordinadora de alimentos
22. Se entregan correctamente los listados firmados a delegación 04 Zacapoaxtla.	Coordinadora de alimentos
23. Delegación recibe la comprobación de la entrega de los listados.	Delegación 04 Zacapoaxtla

	PROGRAMAS ALIMENTARIOS	SMDIF/2021-2024/PROC/PA
		Fecha de elaboración: 29/09/2022
		Número de Revisión: 0

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinación de Alimentos C.P. Antonia Rivera Hernández	Contralor Municipal M.V.Z. Israel Díaz Torres	Presidente Municipal Ing. Rubén Barba Mier

	<b>Manual de Procedimientos para la atención médica de la Dirección de Salud</b>	Clave: HATO/DS/MPAM/2021
		Fecha de elaboración: 01/11/2021
		Fecha de actualización: N/A
		Fecha de Autorización: S/A

**Procedimiento:** Atención médica a ciudadanía en general.


Estrategia 2. Ejecutar programas de atención a la salud en todas las comunidades de Tetela de Ocampo.

Meta: Incrementar el número de personas con acceso a los servicios de salud.

Acción: Realizar periódicamente jornadas de salud en las comunidades con rezago social.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Ciudadano	Presenta la solicitud de atención medica	Escrito libre
2.	Auxiliar Administrativo del Área	Recibe la solicitud de ciudadano	N/A
3.	Director da Vo. Bo. de la atención	Valora la solicitud.	N/A
4.	Auxiliar Administrativo del Área	Notifica al ciudadano que se le brindara la atención	Verbal
5.	Auxiliar Administrativo del Área	Recibe documentos en copia (INE y CURP)	Documentos copias
6.	Ciudadano	Firma la solicitud de atención	Escrito libre
7.	Auxiliar Administrativo del Área	Toma de signos vitales	Receta médica
8.	Médico del Ayuntamiento	Diagnostica y valora al paciente	Expediente
9.	Director	Otorga medicamento y se toma evidencia de la entrega	Receta médica
10.	Ciudadano	Firma de receta	N/A
11.	Médico del Ayuntamiento	Se cita para dar seguimiento a su tratamiento	Cita medica
12.	Auxiliar Administrativo del Área	Elabora expediente y Fin del procedimiento	Imprime evidencia y RFC del ciudadano

 <b>Elaboró</b>  <b>Lic. Mayra Vázquez Vázquez</b> Directora de Salud	 <b>Revisó</b>  <b>MVZ Israel Díaz Torres</b> Contralor Municipal	 <b>Aprobó</b>  <b>Ing. Rubén Barba Mier.</b> Presidente Municipal Constitucional
DIRECCIÓN DE SALUD AYUNTAMIENTO MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024	CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024	PRESIDENTE MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TETELA DE OCAMPO, PUE 2021-2024


	<b>Manual de Procedimientos de seguridad vial y tránsito municipal</b>	Clave: HATO/SVTM/MPSVYTM/2021	
		Fecha de elaboración: 01/11/2021	
		Fecha de actualización: N/A	
		Fecha de Autorización: S/A	

**Procedimiento:** seguridad y proximidad social a la ciudadanía.



**Meta:** fomentar una cultura vial y disuadir el índice delictivo.



**Acción:** salvaguardar la integridad de las personas y regular el tránsito vehicular.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Ciudadano	Presenta la solicitud para apoyo vial	Escrito libre
2.	Auxiliar Administrativo del Área	Recibe la solicitud de ciudadano	N/A
3.	Director da Vo. Bo. de la atención	Valora la solicitud.	N/A
4.	Agente vial	Notifica al ciudadano que se le brindara la atención	Verbal
5.	Ciudadano	Firma la solicitud de atención	Escrito libre
6.	Agente vial	Recibe documentos oficio presentado	Documentos copias
7.	Agente vial	Acude a la atención del oficio	Oficio
8.	Subdirector	Le da cumplimiento al oficio presentado	Oficio
9.	subdirector del Área	Otorga otorga conos o cinta para darle cumplimiento	oficio
10.	Ciudadano	Firma de solicitudes	N/A

	<b>Manual de Procedimientos de seguridad vial y tránsito municipal</b>	Clave: HATO/SVTM/MPSVYTM/2021	
		Fecha de elaboración: 01/11/2021	
		Fecha de actualización: N/A	
		Fecha de Autorización: S/A	

11.	Agente vial	Se cita para dar seguimiento	Consulta vía telefónica
12.	Auxiliar	Elabora expediente y Fin del procedimiento	Imprime evidencia

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
	 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b> <b>TETELA DE OCAMPO, PUEBLA</b> <b>MVZ. Israel Díaz Torres</b> <b>Contralor Municipal</b>	 <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b> <b>H. AYUNTAMIENTO</b> <b>MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b> <b>TETELA DE OCAMPO, PUEBLA</b> <b>Ing. Rubén Barba Mier</b> <b>Presidente municipal</b> <b>Constitucional</b>
Lic. Francisco Javier Salazar García		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Clave: HATO/UT/MPUTAIP/2021	
		Fecha de elaboración: 01/11/2021	
		Fecha de actualización:	
		No. de Revisión:	

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TETELA DE OCAMPO,  
PUEBLA. GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024**

**INTRODUCCIÓN:**

El presente manual establece los procedimientos para garantizar la recepción, difusión o el acceso a la información del H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo en concordancia a la promulgación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Normatividad que permitió en nuestro país homologar los criterios, principios y procedimientos de transparencia y el ejercicio del derecho humano de acceso a la información en los ámbitos federal, estatal y municipal, permitiendo que las y los mexicanos cuenten con una misma base normativa respecto a esta prerrogativa constitucional.

En armonía con la ley antes referida, se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para garantizar el derecho que tiene toda persona a la salvaguarda de su información personal. Por lo antes referido, en un contexto nacional en el cual se unifican los criterios en las materias antes mencionadas, el H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo en su naturaleza de organismo público y por ende sujeto obligado, adquiere el deber de salvaguardar la transparencia, el derecho humano de acceso a la información y la protección de datos personales, así como dar cumplimiento de los procedimientos que facilitan el acceso a la información, definiendo la estructura y métodos, analizando, revisando y documentando todas y cada una de sus áreas.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Clave: HATO/UT/MPUTAIP/2021	
		Fecha de elaboración: 01/11/2021	
		Fecha de actualización:	
		No. de Revisión:	

### OBJETIVO DEL MANUAL:

Describir los procedimientos en materia de transparencia, el derecho humano de acceso a la información, el derecho humano de protección de datos personales y datos personales sensibles, entre otros, del H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, conforme a lo establecido en la siguiente normatividad:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la unidad de transparencia y acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para hacer eficiente el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Clave: HATO/UT/MPUTAIP/2021	
		Fecha de elaboración: 01/11/2021	
		Fecha de actualización:	
		No. de Revisión:	

**PROCEDIMIENTOS:**

Nombre del procedimiento:	Atención a solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia
Objetivo:	Recibir, dar seguimiento y atender las solicitudes de información que ingresan al H. Ayuntamiento a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI)
Fundamento legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 12 F. II, 102, 103 F. I, II, III y IV, 104 F. I, II, III, IV y V, 105 F. I Y II, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 142, 143, 144, 145 F. I, II, III y IV 146, 147, 148 F. I, II, III, IV y V. 149, 150, 151 F. I y II, 152, 153, 154, 155, 156 F. I, II, III y IV, 157, 158, 159 F. I, II, III y IV, 160, 161, 162 F. I, II y III, 163, 164, 165, 166, 167 y 168.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las solicitudes de información que ingresen a la Unidad, serán mediante Oficio, Correo Electrónico, Teléfono o Sistema SISAI.</li> <li>2. El Titular de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento deberá turnar al área correspondiente las solicitudes para su atención y establecerá de manera clara la fecha de vencimiento.</li> <li>3. Una vez que se cuente con la información para dar atención a la solicitud se someterá a revisión, con el Titular de UT; si está de acuerdo con la respuesta se dará contestación, en caso de ser negativo se tendrá que corregir hasta llegar a un consenso.</li> <li>4. La respuesta a la solicitud se turnará en tiempo y forma por oficio o por Sistema SISAI al Ciudadano.</li> <li>5. Los plazos para la atención; a las solicitudes de información aplican independientemente de su forma de ingreso (medios impresos ya sea oficio, memorándum, tarjeta o bien por medios electrónicos), de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 146, 147 y 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</li> <li>6. A fin de cumplir con los plazos estipulados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, el titular de la Unidad de Transparencia deberá acatar e informar a los titulares</li> </ol>



de sus áreas (Secretario, Directores y Jefes de Departamento), de los plazos de operación interna una vez recibida una solicitud de información, los cuales se citan a continuación:

a) Durante el plazo que señala el Artículo 149, 150 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, las Unidades Administrativas tendrán: cinco días hábiles como máximo para pedir al solicitante que corrija los datos de la solicitud o proporcione mayores elementos para localizar la información requerida; notificar que no se cuenta con la información solicitada; notificar que la información o parte de la información solicitada no es competencia de su dependencia u organismo; notificar que la información requerida está clasificada de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 125, 128 y 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

b) Las Unidades Administrativas tendrán cinco días hábiles como máximo para que remitan la respuesta a la Unidad de Transparencia.

d) Si la solicitud se realiza directamente a la Unidad Transparencia del H. Ayuntamiento, está deberá ser la que entregue los documentos de respuesta correspondientes al solicitante.

8. En caso de no contestar en tiempo y forma la solicitud de información al ciudadano; podrá denunciar ante el Instituto de Transparencia la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley.

9. Se ingresa a una base de datos los folios de las solicitudes; para control interno



Tiempo promedio de gestión:

20 días hábiles

**Descripción del Procedimiento:** Atención a solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Solicitante	1	Genera solicitud de información a través del Sistema SISAI, vía oficio, correo electrónico y/o teléfono.	Solicitud de información	Original
Director de Transparencia	2	<p>Recibe solicitud de información a través del Sistema SISAI, vía oficio, correo electrónico y/o teléfono y revisa,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la solicitud no corresponda al H. Ayuntamiento, indica que esta no es competencia del H. Ayuntamiento, al ciudadano en domicilio, correo electrónico que indique el mismo y vía SISAI. Se da por concluida la solicitud y se archiva de manera definitiva, terminando procedimiento.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	Oficio	Original y Acuse de Recibido, en su caso
Director de Transparencia	3	Realiza memorándum y turna a la Unidad Administrativa responsable de la Información para contestar la solicitud de Información.	Memorándum	Original y acuse de recibido
Unidad Administrativa	4	Recibe memorándum, integra información y contesta a la UT.	Memorándum	Original y acuse de recibido



Director de Transparencia	5	<p>Recibe la respuesta y revisa,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la respuesta es correcta continúa en actividad 9.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Memorándum	Original
Director de Transparencia	6	<p>Solicita corrección de datos a la Unidad Administrativa responsable de la información, mediante memorándum.</p>	Memorándum	Original y acuse de recibido
Unidad Administrativa responsable de la información	7	<p>Recibe memorándum, verifica la información;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los documentos o datos resultan imprecisos, insuficientes, incompletos o sean erróneos; solicita la corrección de datos a la UT,</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Memorándum	Original
Unidad Administrativa	8	<p>Da seguimiento y emite su respuesta a la UT.</p>	Memorándum	Original y acuse de recibido
Director de Transparencia	9	<p>Recibe la respuesta la valida y envía al ciudadano por vía SISAI, domicilio que indique el ciudadano para emplazarlo o por correo electrónico; se archiva de manera definitiva y termina procedimiento.</p>	Oficio	Original y en su caso acuse de recibido

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Clave: HATO/UT/MPUTAIP/2021	
		Fecha de elaboración: 01/11/2021	
		Fecha de actualización:	
		No. de Revisión:	


Nombre del procedimiento:	Publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia
Objetivo:	Poner a disposición del público en general, en el Portal de Internet del H. Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional de Transparencia, toda la información pública generada en las unidades administrativas de este H. Ayuntamiento.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115 fracciones II, III y IV Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 77 F. I F. II F. III F. VII F. IX F. F. XIII F. XVII F. XXVI F. XXVIII F. XXIX F. XXXIII F. XLVIII y XLI 83 F. IV y VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poner a disposición al público la información correspondiente en cumplimiento de la Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.</li> <li>2. No se podrá publicar información referente a datos personales, información que se encuentre clasificada como Reservada o Confidencial, así como aquella que se encuentre en proceso administrativo de acuerdo a lo que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</li> <li>3. Toda la información que se turne para publicación deberá ser entregada de manera digital y rubricada por el Director responsable de la información.</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión:	Trimestral

**Descripción del Procedimiento:** Publicación de información en la Plataforma Nacional de  
Transparencia

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Director de Transparencia	1	Solicita mediante memorándum a las diferentes Unidades Administrativas o direcciones responsables de la información que forman parte del H. Ayuntamiento, la información trimestral como buenas prácticas de Gobierno.	Memorándum	Original y acuse de recibido
Unidad Administrativa o Dirección	2	Recibe memorándum, analiza y concentra la información en el formato que le corresponde.	Formato de Excel	Original
Unidad Administrativa o Dirección	3	Valida y envía a la Unidad de Transparencia.	Memorándum y archivo de Excel	Original
Director de Transparencia	4	Recibe, verifica, autoriza y firma de recibido por la información entregada por la Unidad Administrativa.	Memorándum y archivo de Excel	Original
Director de Transparencia	5	Carga la información, en la Plataforma Nacional de Transparencia	N/A	N/A
Director de Transparencia	6	Verifica que la información se encuentre publicada y archiva de manera definitiva. Termina procedimiento.	N/A	N/A

 <p><b>TETELA DE OCAMPO</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	Clave: HATO/UT/MPUTAIP/2021	 <p>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información TETELA DE OCAMPO 2021-2024</p>
		Fecha de elaboración: 01/11/2021	
		Fecha de actualización:	
		No. de Revisión:	


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 	 
<p><b>C. LUIS DAVID CABRERA</b> VALENCIA DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>	<p><b>MVZ. ISRAEL DÍAZ TORRES</b> CONTRALOR MUNICIPAL</p>	<p><b>ING. RUBÉN BARBA MIER</b> PRESIDENTE MUNICIPAL</p>

	<b>Manual de Procedimientos para la atención a la ciudadanía en el Albergue Municipal</b>	Clave: HATO/AM/MPACAM/2021	
		Fecha de elaboración: 01/11/2021	
		Fecha de actualización: N/A	
		Fecha de Autorización: S/A	

Procedimiento. - El Albergue Municipal, es un edificio construido para dar atención a personas en zonas de alto riesgo en situaciones de contingencias, este inmueble atiende los 365 días del año y se da servicio de alojamiento, aseo personal y refugio temporal.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Ciudadano	Presenta la solicitud de alojamiento.	Escrito libre
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud de servicio.	N/A
3.	Directora	Valora la solicitud.	N/A
4.	Auxiliar Administrativo	Notifica al ciudadano la situación de su solicitud.	N/A
5.	Ciudadano	Recibe el dictamen de la procedencia o no de la solicitud.	N/A
6.	Auxiliar Administrativo del Área	Da a conocer las obligaciones y restricciones del usuario	N/A
7.	Auxiliar Administrativo del Área	Asigna habitación al usuario.	N/A
8.	Ciudadano	Firma de conformidad de las condiciones	N/A
9.	Auxiliar Administrativo del Área	Registra cuales son las condiciones que deja la habitación el usuario.	N/A
10.	Auxiliar Administrativo del Área	Realiza el registro de salida del usuario	N/A
11.	Ciudadano	Contesta una encuesta de satisfacción del usuario.	Encuesta
12.	Ciudadano	Firma el agradecimiento del servicio prestado.	Oficio libre

REALIZÓ	REVISÓ	APROBO
	  <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>MVD ISRAEL DÍAZ TORRES.</b> <b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>	  <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b> <b>H. AYUNTAMIENTO</b> <b>MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b> <b>ING. RUBÉN BARBA MIER, PUE.</b> <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b> <b>CONSTITUCIONAL.</b>



	<b>Manual de Procedimientos para la atención a la ciudadanía en el Albergue Municipal</b>	Clave: HATO/AM/MPACAM/2021	
		Fecha de elaboración: 01/11/2021	
		Fecha de actualización: N/A	
		Fecha de Autorización: S/A	

Procedimiento. - El Albergue Municipal, es un edificio construido para dar atención a personas en zonas de alto riesgo en situaciones de contingencias, este inmueble atiende los 365 días del año y se da servicio de alojamiento, aseo personal y refugio temporal.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Ciudadano	Presenta la solicitud de alojamiento.	Escrito libre
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud de servicio.	N/A
3.	Directora	Valora la solicitud.	N/A
4.	Auxiliar Administrativo	Notifica al ciudadano la situación de su solicitud.	N/A
5.	Ciudadano	Recibe el dictamen de la procedencia o no de la solicitud.	N/A
6.	Auxiliar Administrativo del Área	Da a conocer las obligaciones y restricciones del usuario	N/A
7.	Auxiliar Administrativo del Área	Asigna habitación al usuario.	N/A
8.	Ciudadano	Firma de conformidad de las condiciones	N/A
9.	Auxiliar Administrativo del Área	Registra cuales son las condiciones que deja la habitación el usuario.	N/A
10.	Auxiliar Administrativo del Área	Realiza el registro de salida del usuario	N/A
11.	Ciudadano	Contesta una encuesta de satisfacción del usuario.	Encuesta
12.	Ciudadano	Firma el agradecimiento del servicio prestado.	Oficio libre

<b>REALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024	 <b>MVZ. ISRAEL DÍAZ TORRES.</b> <b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>	 <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b> H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024  <b>ING. RUBÉN BARBA MIER.</b> <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b> <b>CONSTITUCIONAL.</b>
<b>C. BEATRIZ LÓPEZ SANTOS</b> DIRECTORA DE ALBERGUE MUNICIPAL		



	<b>Manual de Procedimientos para atención Cultural</b>	Clave: HATO/DC/MPAM/2021	
		Fecha de elaboración: 01/11/2021	
		Fecha de actualización: N/A	
		Fecha de Autorización: S/A	

**Procedimiento:** Atención cultural

**Estrategia 3.** Educación de Calidad

**Meta:** Impulsar las tradiciones, eventos culturales y artísticos en todos los sectores educativos.

**Acción:** Establecer esquemas de colaboración y vinculación cultural con instancias públicas y privadas

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Ciudadano	Taller de pintura	Verbal
2.	Ciudadano	Taller de ballet	Verbal
3.	Ciudadano	Presentación Ballet	Solicitud
4.	Auxiliar Administrativo del Área	Notifica al ciudadano que se le apoyará	Verbal
5.	Ciudadano	Firma la solicitud de apoyo	Escrito libre
6.	Auxiliar Administrativo del Área	Recibe documento (solicitud ballet)	Solicitud

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
 <b>Lic. Enya Danae Manzano Cruz</b> Directora de Cultura	 <b>MVZ Israel Diaz Torres</b> Contralor Municipal	 <b>Ing. Rubén Barba Mier.</b> Presidente Municipal Constitucional

Descripción de procedimiento 1.- **Organización de ligas deportivas municipales.**

Objetivo 4. Promover el desarrollo integral de niños, jóvenes, mujeres y adultos mayores con políticas incluyentes.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Director de deporte municipal.	Convocatoria de la liga municipal	Convocatoria
2.	Director de deporte municipal.	Convocatoria para la formación del comité de la liga municipal	Convocatoria
3.	Ciudadanos	Integración del comité bajo el siguiente orden: Presidente, secretario, tesorero, vocal. Presidente del comité de árbitros	Libro de actas
4.	Ciudadanos	Reunión técnica para dar a conocer las bases y reglamento para integrar un equipo a la liga deportiva municipal	1.-Cedula de inscripción. 2.- Reglamento interno de la liga municipal.
5.	Comité de la liga municipal	Rendición de cuentas mediante un corte de caja.	Libro de actas
6.	Director de deporte municipal y Comité de la liga.	Gestión para premiar a los equipos que obtengan los primeros 3 lugares de las categorías que integran la liga municipal	Oficios y libro de actas donde se encuentra el corte de caja.

**Descripción de procedimiento 2.-Organización de carreras de senderos a pie y en bicicleta de montaña.**

Estrategia 7. Establecer vínculos con la Secretaría de Turismo en el orden estatal y federal para el impulso al municipio como Pueblo Mágico.

Meta: Incrementar la afluencia y estadía de turistas

Promover las actividades e infraestructura en materia ecoturística que ofrece el municipio.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Director de deporte municipal	Aprobación del evento por parte del presidente municipal y de los costos que conlleva el evento.	Requisición
2.	Director de deporte municipal.	Gestión con patrocinadores	Oficios de solicitud de apoyo
3.	Director de deporte municipal	Permisos de los propietarios de espacios privados por donde será el recorrido de la pista.	Oficios de permiso
4.	Dirección de comunicación municipal	Presentación de la convocatoria	convocatoria
5.	Director de deporte y auxiliares	Marcaje de la pista visible y precisa	Requisición de materiales.
6.	Director de deporte municipal	Contrato con las empresas que proveen lo que corresponde al kit de los participantes. Chip del competidor, jersey y medallas.	Contrato de servicios
7	Dirección de comunicación municipal, presidente municipal, director de turismo municipal, director de deporte.	Publicidad permanente de la carrera en redes sociales y espacios que brinda la secretaria de turismo del estado	Convocatoria
8	Director de deporte municipal	Reunión técnica para la logística del evento con diferentes autoridades asegurando la presencia de: protección civil, seguridad pública, vialidad, policía turística y salud.	Oficio de solicitud de apoyo con el área de recursos humanos del H. Ayuntamiento
9	Director de deporte municipal	Reunión técnica con voluntarios para dar a conocer sus funciones que corresponden a: Hidratación y centros de abastecimiento, jueces, ubicación de personal en puntos críticos, personal de salud, barredoras,	Oficio de solicitud de apoyo con el área de recursos humanos del H. Ayuntamiento
10	Director de la dirección de turismo municipal	Reunión técnica con prestadores de servicios y con artesanos del municipio para brindar un buen servicio a los turistas que asisten a la competencia.	Invitación

Descripción de procedimiento **3.- Organización de torneos de feria municipal.**

Objetivo 4. Promover el desarrollo integral de niños, jóvenes, mujeres y adultos mayores con políticas incluyentes.


Estrategia 7. Establecer vínculos con la Secretaría de Turismo en el orden estatal y federal para el impulso al municipio como Pueblo Mágico.

Meta: Incrementar la afluencia y estadía de turistas

Promover las actividades e infraestructura en materia ecoturística que ofrece el municipio.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Director de deporte municipal.	Aprobación del evento por parte del presidente municipal y de los costos que conlleva la organización del evento y su premiación.	Requisición
2.	Dirección de comunicación municipal	Convocatoria para el torneo relámpago de feria	Convocatoria
3.	Director de deporte y auxiliares	Mantenimiento de los espacios deportivos donde se desarrollará la actividad.	Requisición de materiales.
4.	Director de deporte y auxiliares y diferentes direcciones del H Ayuntamiento.	Invitación personal a representantes de equipos nacionales y extranjeros	Invitación y convocatoria
5.	Dirección de deporte y tesorería municipal	Contrato y acuerdos con árbitros para el torneo	Contrato
6.	Director de deporte municipal.	Gestión con el presidente municipal para brindar a los jugadores alimentación y hospedaje	Requisición de alimentos y hospedaje
7.	Dirección de comunicación municipal	Publicidad permanente del evento	convocatoria

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<p data-bbox="224 380 496 411">Dirección de deportes</p> <p data-bbox="167 520 548 552">Lic. José Luis Arrollo Segura</p>	<p data-bbox="656 380 894 411">Contralor Municipal</p>  <p data-bbox="553 464 935 552"> <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b>  H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  TETELA DE OCAMPO, PUE </p> <p data-bbox="613 520 935 552">Ing. Israel Díaz Torres</p>	<p data-bbox="1068 380 1328 411">Presidente Municipal</p>  <p data-bbox="971 520 1349 646"> <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>  H. AYUNTAMIENTO  MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  TETELA DE OCAMPO, PUE  2021 - 2024 </p> <p data-bbox="1052 527 1349 558">Ing. Rubén Barba Mier</p>

	<b>Manual de Procedimientos para el Servicio de Recolección de desechos sólidos.</b>	Clave: HATO/DSL/MPSRDS/2021
		Fecha de elaboración: 01/11/2021
		Fecha de actualización: N/A
		Fecha de Autorización: S/A


**Procedimiento:** Servicio de Recolección de Desechos Sólidos.

**Objetivo 22.** Impulsar un modelo de desarrollo urbano justo, equilibrado y sostenible a través de la elaboración/actualización del Programa de Desarrollo Urbano Sustentable.

**Estrategia 22.** Coordinar con las áreas pertinentes el desarrollo de actividades para la actualización del Programa de Desarrollo Urbano Sustentable.


**Línea de Acción:** Desarrollar el Programa de Ordenamiento Ecológico.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Director del área	Diseña las rutas de atención	Croquis
2.	Auxiliar Administrativo del Área	Entregan la solicitud a Secretaria General	Escrito libre
3.	Secretario General del Ayuntamiento	Valora la solicitud.	N/A
4.	Auxiliar Administrativo del Área	Recibe respuesta y autorización de la comisión	Verbal
5.	Director	Acude a tesorería por vale de combustible	N/A
6.	Auxiliar de Tesorería	Entrega vale de combustible	Vale original
7.	Operador de la unidad	Realiza carga de combustible	Ticket de consumo
8.	Operador de la unidad	Realiza recorrido para la recolección y descarga	Croquis
9.	Operador de la unidad	Informa sobre las eventualidades de la operación de la actividad	Verbal
10.	Director	Recibe los pormenores de la actividad informa a secretario general	Verbal

	<b>Manual de Procedimientos para el Servicio de Recolección de desechos sólidos.</b>	Clave: <b>HATO/DSL/MPSRDS/2021</b>
		Fecha de elaboración: 01/11/2021
		Fecha de actualización: N/A
		Fecha de Autorización: S/A

11.	Secretario General	Da el Vo. Bo. De las actividades realizadas	Verbal
12.	Director	Elabora ruta del próximo día y Fin del procedimiento	Recaba evidencia y general informe trimestral.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
 <b>C. Valdemar Posadas Salinas</b> Director de Servicios de Limpieza.	  <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL <b>Israel Díaz Torres</b> Contralor Municipal	  <b>ING. Rubén Barba Mier.</b> H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TETELA DE OCAMPO, PUEBLO HERÓICO 2021-2024 <b>Presidente Municipal Constitucional</b>

	<b>CONSTANCIAS DE BILINGÜISMO</b>	PVAI/2021-2024/PROC/CDB
		Fecha de elaboración: 01/11/2021
		Número de Revisión: 0

Área de aplicación: ADMINISTRATIVO	OBJETIVO: ACERCAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL A PERSONAS HABLANTES BILINGUES (ESPAÑOL- NAHUATL)
------------------------------------	---

Descripción del proceso.	Responsable.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenta solicitud verbal</li> <li>2. Recibe documentación</li> <li>3. Revisión de datos de documentos presentados</li> <li>4. Revisión de catálogo municipal de pueblos indígenas, para corroborar datos de pertenencia</li> <li>5. Examen oral</li> <li>6. Elaboración del documento</li> <li>7. Corroboración de datos correctos</li> <li>8. impresión y colocación de fotografía tamaño infantil</li> <li>9. canalizar documento a secretaria general para firma de documento y cancelación de fotografía</li> <li>10. firma y cancelación de documento</li> <li>11. fotocopiar documento firmado y sellado</li> <li>12. entrega de documento original y firma de acuse de recibido</li> <li>13. canalizar acuse firmado al área de expedición</li> <li>14. Recibe área:</li> <li>15. Anexo de documentos personales del solicitante con acuse de recibido</li> <li>16. Integración al control del expediente de archivo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante</li> <li>2. Auxiliar Área de P.V.A.I</li> <li>3. Director área de P.V.A.I</li> <li>4. Director área de P.V.A.I</li> <li>5. Director Área de P.V.A.I</li> <li>6. Director o auxiliar del área de P.V.A.I</li> <li>7. Solicitante</li> <li>8. Director o auxiliar de Área de P.V.A.I</li> <li>9. Director o auxiliar de área de P.V.A.I</li> <li>10. Secretario General</li> <li>11. Secretario general</li> <li>12. Director o auxiliar de atención ciudadana/solicitante</li> <li>13. Director o auxiliar Atención ciudadana</li> <li>14. Director o auxiliar de área de P.V.A.I</li> <li>15. Director de área de P.V.A.I</li> <li>16. Representante del área P.V.A.I al archivo</li> </ol>



DIRECCIÓN DE PUEBLOS VULNERABLES TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024

Elaboró:

Dirección de (P.V.A.I)

Dr. Carlos Rivera Benilla

Revisó:

Contralor Municipal

M.V. Z. Rafael Díaz Torres

Aprobó:

Presidente Municipal

Jos. Robén Berda Mier

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024

**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
TETELA DE OCAMPO, PUE  
2021 - 2024





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS,  
SERVICIOS Y PROTOCOLO DE LA  
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.**



## CONTENIDO:

- CONCEPTO DEL MANUAL
- ORGANIGRAMAS
- DESCRIPCION DE PUESTOS
- OBJETIVOS DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
- SERVICIOS QUE OTORGA
- ACTIVIDADES QUE REALIZA
- FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN
- RELACION DE PROCEDIMIENTOS

### INFORMACION SOBRE LA PLANEACION ESTRATEGICA GUBERNAMENTAL

#### INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.

**COLOR VERDE** INDICADOR DE ORGANIZACIÓN

**COLOR AMARILLO** INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES

**COLOR ROSA** INDICADOR DE PROTOCOLO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## CONCEPTO:

El manual de procedimientos de la Instancia Municipal de la Mujer es un documento de apoyo a la gestión pública, el cual contiene información básica y detallada sobre los procedimientos, tareas de acercamiento, asesoramiento que sirven poder llevar a cabo una vida digna para el género en este municipio. Incluye, además, una guía de trabajo que es un instrumento que dará continuidad al programa, en apoyo al género, independientemente de que cambien los responsables del mismo. se busca la construcción de una sociedad mas equitativa, permitiendo que las mujeres y los hombres participen activamente respeten los derechos que constitucionalmente todas y todos tienen y que se reconozca e impulse la participación de las mujeres en todos los ámbitos

## OBJETIVOS

### DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

#### GENERAL:

Es impulsar el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres en nuestro municipio, mediante el desarrollo de una cultura de igualdad y equidad libre de violencia y discriminación. Seguir gestionando a través del Instituto Municipal de las mujeres, mejores apoyos, para la igualdad en los diferentes ámbitos a los que se tiene derechos.

#### ESPECIFICOS

Una de las principales estrategias que se planteas para lograr este propósito es la difusión, sensibilización y capacitación del tema con políticas públicas, con perspectiva de género, pues solo mediante el equilibrio de mujeres y hombres, la igualdad jurídica , de oportunidades se obtendrán resultados tangibles, en el cual se pueden abrir espacios de participación para las mujeres e impulsar su incorporación en la toma de decisiones en los diversos sectores políticos, sociales, económicos y culturales. Y así poder brindar a que nuestro municipio, goce de una mayor atención, información clara y precisa en cuanto a esta área corresponde.

#### METAS

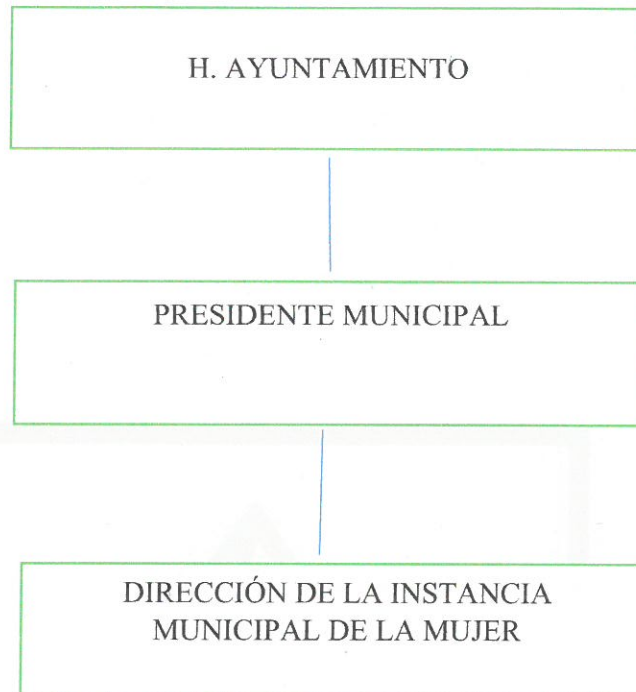
- Que las autoridades municipales continúen dispuestos a seguir impulsando los proyectos de la Instancia Municipal de la Mujer.
- Que el Instituto Municipal de las mujeres siga en coordinación con el ayuntamiento para un mejor fortalecimiento de nuestro programa.
- Asesoramiento y/o canalización.
- Atención a mujeres en situación de violencia.
- Orientación, acompañamiento seguimiento y canalización a las victimas en las dependencias correspondientes.
- Monitoreo de la situación de las mujeres atendidas, procurando orientar y brindar información mediante visitas domiciliarias.



- Propiciar e las mujeres participen en programas que favorezcan oportunidades de empoderamiento (educativas, laborales y de salud.)
- Apoyo psicológico, mediante asistencia psicoterapéutica para restablecer el control de su vida, mediante el conocimiento de las causas ciclo y consecuencias de la violencia generando recursos personales que contribuyen a afrontar la violencia vivida.
- Realización de trabajo de urgencia, brindando contención emocional asistencia médica, primeros auxilios.
- Intervención mediante trabajo coordinado y colaborativo con el abogado.
- Asesoría de módulos de información y servicios. Jurídico. cargo del defensor de oficio, psicología, policía municipal, albergue municipal. Sistema DIF municipal y dirección jurídica municipal.



### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.



### DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>PUESTO:</b>	RESPONSABLE DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>AREA</b>	Dirección de la instancia municipal de la mujer del Municipio de Tetela de Ocampo, Puebla
<b>FUNCIÓN ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar y coordinar el funcionamiento de la ejecución de los programas sociales de apoyo a la mujer de índole estatal, federal y municipal.</li> <li>• Participar en las reuniones de la secretaria de igualdad sustantiva.</li> <li>• Coordinar el programa municipal para la igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias de la administración pública municipal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines.</li> <li>• Impulsar la participación de la sociedad en la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres.</li> <li>• Evaluar el impacto social y el desarrollo de los programas sociales de apoyo a la mujer.</li> <li>• Establecer vínculos con otras direcciones para la coordinación y operación de eventos de los programas sociales.</li> <li>• Promover a la ciudadanía de Tetela de Ocampo, los programas de apoyo a la mujer.</li> <li>• Apoyar en políticas y programas para lograr el desarrollo económico y social de las mujeres.</li> </ul>
<b>RANGO DE EDAD</b>	De 25 años en adelante



<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS</b>	licenciatura
--	--------------





## ACTIVIDADES QUE REALIZA LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

- 1. Planear.** - Definir metas de la organización, establecimiento de las estrategias y el desarrollo de planes para coordinar las actividades.
- 2. Organizar.** - determinar que labores deben realizarse, quien deberá hacerlas, como se agrupan las tareas quien reportará a quien y definir quien toma las decisiones.
- 3. Dirigir.** - Se refiere a la motivación a los subordinados dirigir a otros, seleccionar los canales de comunicación más eficaces y resolver los conflictos.
- 4. Aplicar un liderazgo.** - En relación a la toma de decisiones, a la relación con el equipo de trabajo y a los esfuerzos coordinados con los regidores y dependencia municipal.
- 5. Participar en el plan de desarrollo municipal.** - Aportando información para el diseño del plan de desarrollo municipal (políticas públicas, objetivos, estrategias y líneas de acción.
- 6. Aportar** los elementos necesarios para que el diseño de los planes y programas del gobierno municipal atienda las necesidades específicas de los hombres y mujeres y propiciar la igualdad de oportunidades.
- 7. Apoyar** políticas y programas para lograr el desarrollo económico y social de las mujeres.
- 8. Atender** en coordinación con otras instancias, problemas de violencia contra las mujeres y discriminación.
- 9. Instrumentar** medidas que permitan la participación política y social de las mujeres.
- 10. Promover** una cultura de respeto y garantía de sus de sus derechos.



## **FUNDAMENTO LEGAL DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER**

### **MARCO JURIDICO.**

El marco jurídico hará referencia a todos los instrumentos legales que han de tomarse en cuenta para justificar la elaboración de programa.

El apartado a continuación se enlista será el mismo para todos los programas de acuerdo al municipio deberá agregarse la normativa aplicable local que se considere.

### **INTERNACIONAL**

- Declaración universal de los derechos humanos.
- Convención americana sobre los derechos humanos.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW).
- Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención Belem Do Para).
- Observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México del comité para la eliminación de la discriminación de la mujer.

### **NACIONAL.**

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Ley de planeación.
- Ley federal para prevenir y eliminación de la discriminación.
- Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Ley general para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Plan nacional de desarrollo 2019-2024.
- Acuerdo nacional por la igualdad entre mujeres y hombres.



### LEYES ESTATALES:

- Constitución política del estado libre y soberano de Puebla.
- Ley e planeación para el desarrollo del estado de Puebla.
- Ley orgánica de la administración pública del estado de Puebla.
- Ley para prevenir y eliminar la discriminación del estado libre y soberano de Puebla.
- Ley para el acceso e las mujeres a una vida libre de violencia del estado de Puebla.
- Ley orgánica municipal.
- Acuerdo ejecutivo del estado, por el que se expide los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades paraestatales del gobierno del estado de Puebla, en materia de igualdad sustantiva, publicado en el periódico oficial del estado el 2 de marzo de 2020.

### MUNICIPAL.

- **Artículo 1** las disposiciones y ordenamientos son de orden público e interés social y regulan la creación, los objetivos, la administración y el funcionamiento del instituto municipal de las mujeres así como sus atribuciones.
- **Artículo 2** se crea el instituto municipal de las mujeres en el municipio de Tetela de Ocampo, como organismo municipal descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio de cumplimiento de las de las atribuciones que le otorguen el presente ordenamiento, las demás leyes y reglamentos.
- **Artículo 3** el objetivo del instituto municipal de las mujeres será impulsar y apoyar la aplicación de políticas estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio, a fin de lograr la plena participación en los ámbitos económicos, político, social cultural, laboral y educativo, para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de equidad entre los géneros.
- **Artículo 4.** Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por: INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE TETELA DE OCAMPO.



### FORMATO PARA REPORTAR VISITAS DOMICILIARIAS

**Objetivo:** Dar seguimiento Y supervisión.

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

**VISITA NO.** \_\_\_\_\_

**NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA:** \_\_\_\_\_

**DIRECCION DOMICILIARIO:**  
\_\_\_\_\_

**TELEFONO.** \_\_\_\_\_

**MOTIVO DE LA VISITA Y SITUACION ACTUAL:** (anotar aspectos particulares de la familia, soporte familiar y comunal con la que cuenta, cambios identificados o estado actual de paciente.)

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

**DESCRIPCION DE ACTIVIDAD  
REALIZADA:**

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

**ACUERDOS  
REALIZADOS.**

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



TRES VECES HEROICA  
**TETELA**  
DE OCAMPO  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN CIVIL TETELA  
DE OCAMPO 2021 - 2024

Clave:

HATO/2021/2024/MP/DPC/21

Fecha de elaboración:01/11/21

Fecha de actualización: ---

No. De revisión: 01



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN  
CIVIL

CONTRALORIA MUNICIPAL



TRES VECES HEROICA  
**TETELA**  
 DE OCAMPO  
 GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**MANUAL DE  
 PROCEDIMIENTOS  
 DIRECCIÓN DE  
 PROTECCIÓN CIVIL TETELA  
 DE OCAMPO 2021 - 2024**

**Clave:**  
**HATO/2021/2024/MP/DPC/21**

**Fecha de elaboración:01/11/21**

**Fecha de actualización: ---**

**No. De revisión: 01**



## INDICE

Presentación	-----	Pág. 3
Base Legal	-----	Pág. 4
Objetivo General	-----	Pág. 4
Políticas y lineamientos Generales	-----	Pág. 4
Misión y Visión	-----	Pág. 5
Procedimiento 1	-----	Pág. 6
Procedimiento 2	-----	Pág. 9
Procedimiento 3	-----	Pág. 12
Procedimiento 4	-----	Pág. 15
Procedimiento 5	-----	Pág. 18
Procedimiento 6	-----	Pág. 21
Procedimiento 7	-----	Pág. 24
Transitorios	-----	Pág. 27
Validación	-----	pág. 27

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024</b>	<b>Clave:</b> HATO/2021/2024/MP/DPC/21	
		<b>Fecha de elaboración:</b> 01/11/21	
		<b>Fecha de actualización:</b> ---	
		<b>No. De revisión:</b> 01	



## I.- PRESENTACIÓN

El presente manual de organización referente a Protección Civil, tiene la finalidad de ofrecer una propuesta estratégica al campo laboral que la Protección Civil representa para el municipio de Tetela de Ocampo Puebla, esto a través de una estructura organizada necesaria para planear, desarrollar y evaluar el campo operativo de este sector, tendiente a prevenir y mitigar la presencia de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre; las bases de dicho programa están orientadas a la prevención, auxilio y restablecimiento, dando así cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley general de Protección Civil.

En el contenido del presente manual de procedimientos se visualizarán objetivos, estrategias, situación de diagnóstico operativo y humano, así mismo varios puntos de gran beneficio e importancia que darán impulso y desarrollo al departamento de Protección Civil, buscando como principal punto el mejoramiento del servicio, logrando de ésta manera que la población a la que servimos se encuentre cada vez más satisfecha y correspondida al momento de solicitar el apoyo que de éste departamento esperan recibir ante una situación de emergencia, siniestro o desastre.

El departamento de Protección Civil se encuentra comprometido con la gran responsabilidad y compromiso de ofrecer un servicio aún más certero, claro, preciso y favorable a la situación de emergencia, siniestro o desastre que pueda presentarse dentro del perímetro territorial de este municipio, así como en comunidades de los municipios aledaños toda vez que nuestro servicio sea solicitado como es correspondiente.

En relación a lo anterior es de suma importancia mantener actualizado el presente manual de procedimientos, con la finalidad de mantener un programa que permita laborar de manera eficaz siendo esta actualización con una frecuencia de por lo menos en un periodo de un año o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024</b>	<b>Clave:</b> HATO/2021/2024/MP/DPC/21	
		<b>Fecha de elaboración:</b> 01/11/21	
		<b>Fecha de actualización:</b> ----	
		<b>No. De revisión:</b> 01	

## 2.- BASE LEGAL

A continuación, se enuncia la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios de la "Dirección de Protección Civil de Tetela de Ocampo Puebla".

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil, última actualización DOF 030 2014. Donde se señala la obligación del estado en sus tres órdenes de gobierno, para reducir los riesgos sobre agentes afectables y llevar a cabo las acciones necesarias para la identificación y el reconocimiento de la vulnerabilidad de las zonas bajo su jurisdicción.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica Prehospitalaria.
- NOM-003-SEGOB/2002, Señales y avisos para Protección Civil, Colores, Formas y símbolos a utilizar.

### 3. OBJETIVO GENERAL



El manual de Procedimientos, es un ordenamiento normativo interno, para la Dirección de Protección del Municipio, mismo que tiene como designio, establecer de manera clara la organización, objetivos, responsables de las actividades y procedimientos a seguir en cada una de las funciones referentes a Protección Civil, obteniendo así una mayor eficiencia en las actividades que se tienen encomendadas.

### 4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

El presente Manual de Procedimientos es un documento de referencia y consulta que da a conocer la secuencia de las actividades y personas responsables de cada una de ellas.

- Es una de las principales funciones de los titulares del área responsable, evaluar y proponer cambios a dichos procedimientos, mismo que permitan un servicio más ágil para los empleados y transparente para la población en general.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024</b>	<b>Clave:</b> <b>HATO/2021/2024/MP/DPC/21</b>	
		<b>Fecha de elaboración:</b> 01/11/21	
		<b>Fecha de actualización:</b> ---	
		<b>No. De revisión:</b> 01	



- Todo oficio o documento original con número consecutivo de control, que se emita por la Dirección de Protección Civil, será firmado por el Titular de la Dirección mismo que se identificará con la figura de "Director".
- La copia de documentos, se encuentra limitada a oficios originales solamente.
- Es compromiso de todo elemento adscrito a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, prestar sus servicios con un trato cortés y oportuno a la población local, turistas y visitantes que así lo demanden.
- De toda actividad que se realice deberá existir una evidencia que lo respalde, misma que se deberá conservar debidamente archivada en el tiempo específico, según su clasificación y lo que la ley establezca.
- Para los servicios programados, se deberá contar con el documento por medio del cual se justifique su agenda y ejecución, misma que contará con una anticipación mínima de ocho días hábiles.

## 5. MISIÓN

Preservar y establecer la protección civil, protegiendo la integridad física, los derechos, los bienes de la ciudadanía, así como prevenir contingencias de riesgo, con la participación ciudadana, así mismo con personal capacitado coadyuvar en materia de prevención, salvaguardando la integridad física y patrimonial de la ciudadanía, a través de la profesionalización de los elementos de esta dependencia, el óptimo equipamiento y aplicación de tecnologías para hacer más eficiente la prestación de cualquier servicio, en coordinación con los tres niveles de gobierno en el combate contingencias de riesgo, siempre apegados al marco jurídico, respetando el estado de derecho de la ciudadanía.

## 6. VISIÓN

Ser un sector que, apegado a los derechos humanos, garantice la integridad de los ciudadanos, sus derechos y sus bienes; promueva la participación de la sociedad, la proximidad social policial y las acciones de prevención del delito para recuperar la confianza de la ciudadanía. Ser eficiente, eficaz, responsable, mediante la profesionalización de sus elementos, la actualización, así como la homologación de sus métodos y sistemas de investigación policial.

 <p><b>TETELA DE OCAMPO</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024</b></p>	<p><b>Clave:</b> HATO/2021/2024/MP/DPC/21</p>	
		<p><b>Fecha de elaboración:</b>01/11/21</p>	
		<p><b>Fecha de actualización:</b> ---</p>	
		<p><b>No. De revisión:</b> 01</p>	

## PROCEDIMIENTO 1: ACCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGO

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**OBJETIVO:** Brindar el apoyo en cuanto seguridad, solicitado por la ciudadanía en podas de árboles, limpieza de cunetas, participación en labor social y asistencia a eventos masivos.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de Puebla y de la federación, así como a las personas físicas y/o morales que solicitan la o las capacitaciones.

**REFERENCIAS:** BANDO MUNICIPAL DE TETELA DE OCAMPO, PUE., LEY DEL SISTEMA ESTATAL DEL PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA. ART. 11

**RESPONSABILIDADES:**

- **La Dirección de Protección civil y Bomberos,** deberá "Fomentar la participación ciudadana, a través de programas de capacitación, consultoría y asesoría".
- **El director,** deberá: Realizar las gestiones necesarias para las capacitaciones dirigidas a la los elementos de Protección Civil y Bomberos así como a la población en general.
- **La dirección de Protección Civil y Bomberos,** atender de manera pronta y oportuna los reportes de las eventualidades.

**RESULTADOS:**

- ✓ ACCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGO

**POLÍTICAS**

- Se recibirán oficios de solicitud de apoyo en secretaria general H. Ayuntamiento en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- Notificación de datos generales específicos.
- Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

**INVOLUCRADOS:**

El Director (a)

El Auxiliar

El Elemento de Operativo de Protección Civil

El solicitante y responsable de la eventualidad.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN CIVIL TETELA  
DE OCAMPO 2021 - 2024**

Clave:  
HATO/2021/2024/MP/DPC/21

Fecha de elaboración: 01/11/21

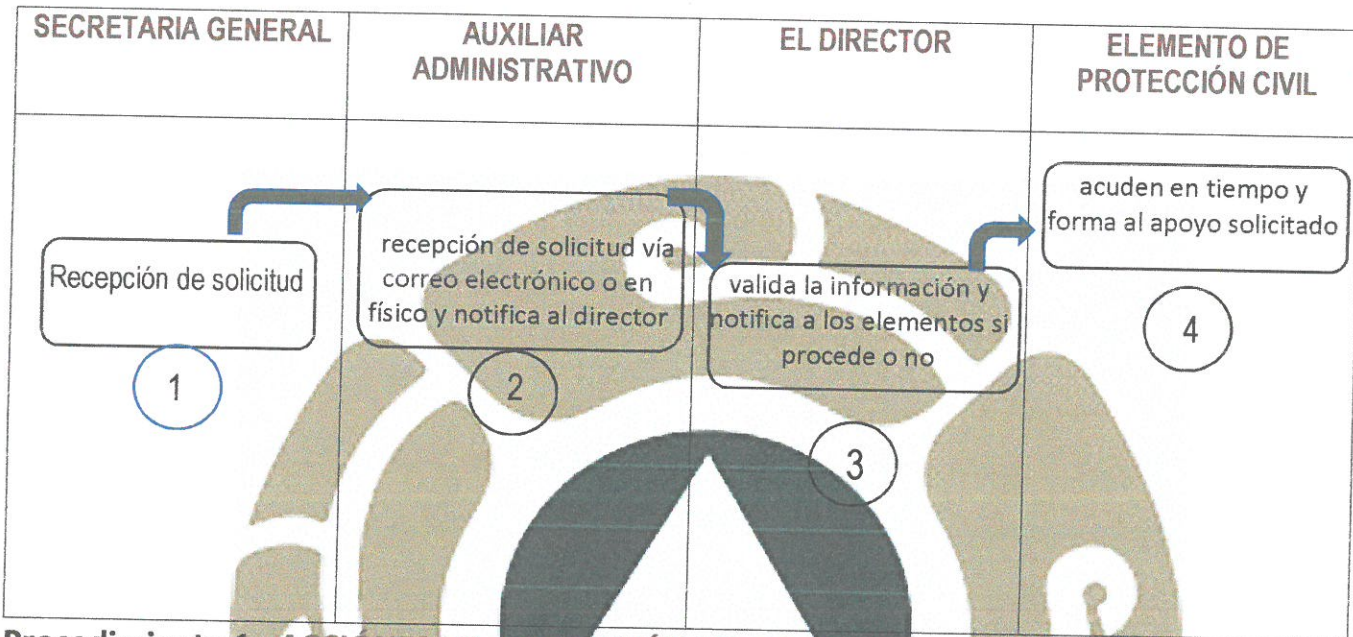
Fecha de actualización: ---

No. De revisión: 01



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 1



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIÓNES DE PREVENCIÓN DE RIESGO			
AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO	1	Recibe la solicitud elaborada por el/la ciudadano/a, en donde especifique sus necesidades, la clase de evento social que sea, el horario y el lugar en donde se llevará a cabo dicho evento, haciendo del conocimiento vía correo electrónico o en físico a la Dirección de Protección Civil de Tetela de Ocampo.	OFICIO DE SOLICITUD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Recibe vía correo electrónico o en físico el oficio de solicitud y hace del conocimiento al director todos los generales a cerca del apoyo solicitado.	OFICIO DE SOLICITUD PARA ARCHIVO
EL DIRECTOR	3	Hace del conocimiento a los elementos a cerca de todos los generales del evento solicitado, para agendar y cubrirlo debidamente.	REGISTRO EN BITACORA
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL	4	Asisten al evento solicitado por la ciudadanía, brindando el apoyo correspondiente para dicha ocasión. Termina el procedimiento	REPORTE PARA PARTE DE NOVEDADES



**Procedimiento 1: ACCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGO**

**INDICADOR PARA MEDIR CAPACIDAD DE RESPUESTAS.**

Número de solicitudes / solicitudes atendidas x 100 porcentaje = 100% porcentaje de solicitudes atendidas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024</b>	Clave: <b>HATO/2021/2024/MP/DPC/21</b>	
		Fecha de elaboración: <b>01/11/21</b>	
		Fecha de actualización: <b>----</b>	
		No. De revisión: <b>01</b>	

**PROCEDIMIENTO 2: ATENCIÓN EN AGENTES PERTURBADORES**

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**OBJETIVO:** Brindar el apoyo en eventos geológicos, Hidrometeorológicos, Químicos, Sanitarios y Socio Organizativos.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, a la Dirección General de Protección Civil del estado de Puebla.

**REFERENCIAS:** LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; LEY DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA

- En una situación de emergencia o desastre, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de la Protección Civil, por lo que las instancias de coordinación deben actuar en forma conjunta y ordenada, en los términos de esta Ley y de las demás disposiciones aplicables. Con la finalidad de iniciar las actividades de auxilio en caso de emergencia o desastre, la primera autoridad que tome conocimiento de ésta, debe proceder a la inmediata prestación de ayuda, solicitando el apoyo de la comunidad, e informando tan pronto como sea posible a las instancias especializadas de Protección Civil.
- El director, deberá: Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las contingencias en coordinación con los elementos de Protección Civil y Bomberos, así como a la población en general.
- La dirección de Protección civil y bomberos, deberán atender de manera pronta y oportuna los reportes de las eventualidades conforme a su capacitación y atendiendo a sus limitaciones.

**RESULTADOS:**



- ✓ **ATENCIÓN EN AGENTES PERTURBADORES**

**POLÍTICAS:**

Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días de la semana. Notificación de datos generales específicos.



**INVOLUCRADOS:**

- El director (a).
- El Radio Operador.
- El que reporta o solicita el auxilio.
- El elemento de Protección Civil.

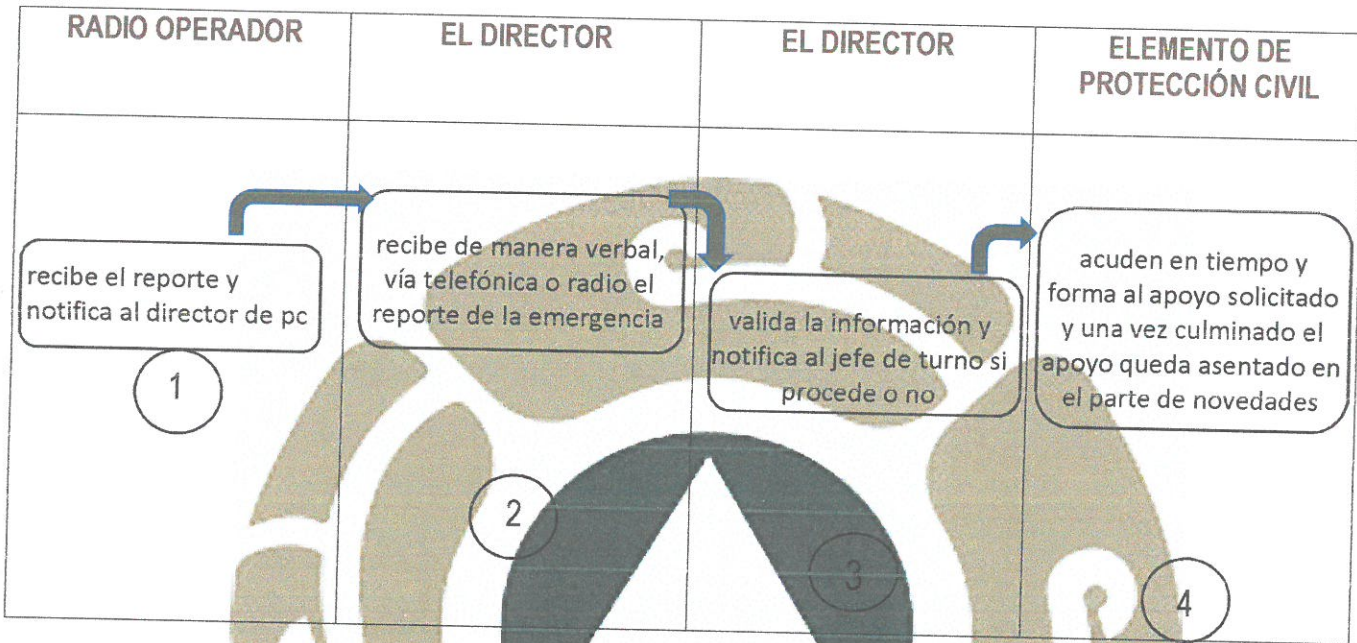
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024</b>	<b>Clave:</b> <b>HATO/2021/2024/MP/DPC/21</b>	
		<b>Fecha de elaboración:</b> 01/11/21	
		<b>Fecha de actualización:</b> ----	
		<b>No. De revisión:</b> 01	

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 2

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>ATENCIÓN EN AGENTES PERTURBADORES</b>			
<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>NUM.</b>	<b>DESCRIPCION DE CATIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
RADIO OPERADOR	<b>1</b>	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte de alguna autoridad auxiliar.	LLAMADA TELEFÓNICA O VÍA RADIO
EL DIRECTOR	<b>2</b>	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte del radio operador en turno.	VERBAL O VÍA RADIO
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL	<b>3</b>	Acuden al espacio geográfico para atender la emergencia. Termina el procedimiento	REPORTE PARA PARTE DE NOVEDADES

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024</b>	<b>Clave:</b> <b>HATO/2021/2024/MP/DPC/21</b>	
		<b>Fecha de elaboración:</b> 01/11/21	
		<b>Fecha de actualización:</b> ----	
		<b>No. De revisión:</b> 01	

## PROCEDIMIENTO 2: ATENCIÓN EN AGENTES PERTURBADORES



### Indicador para Medir Capacidad de Respuestas.

Número de solicitudes / solicitudes atendidas x 100 porcentaje = 100% porcentaje de llamados atendidos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024</b>	Clave: <b>HATO/2021/2024/MP/DPC/21</b>	
		Fecha de elaboración: <b>01/11/21</b>	
		Fecha de actualización: ----	
		No. De revisión: <b>01</b>	

### PROCEDIMIENTO 3: SERVICIO DE ASISTENCIA POR AGRESIÓN ANIMAL UNIDAD

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**OBJETIVO:** Brindar el apoyo en captura de caninos, combate de enjambres y captura de reptiles.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, a la Dirección General de Protección Civil de Tétela de Ocampo

**REFERENCIAS:** LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; LEY DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA

#### RESPONSABILIDADES:

- En una situación de emergencia o desastre, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de la Protección Civil, por lo que las instancias de coordinación deben actuar en forma conjunta y ordenada, en los términos de esta Ley y de las demás disposiciones aplicables. Con la finalidad de iniciar las actividades de auxilio en caso de emergencia o desastre, la primera autoridad que tome conocimiento de ésta, debe proceder a la inmediata prestación de ayuda, solicitando el apoyo de la comunidad, e informando tan pronto como sea posible a las instancias especializadas de Protección Civil.
- El director, deberá: Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las emergencias en coordinación con los elementos de Protección Civil y Bomberos, así como a la población en general.
- La dirección de Protección civil y bomberos, atender de manera pronta y oportuna los reportes de por agresión animal conforme a su capacitación y atendiendo a sus limitaciones.

#### RESULTADOS:

- ✓ **SERVICIO DE ASISTENCIA POR AGRESIÓN ANIMAL**

#### POLÍTICAS

- Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días de la semana.
- Notificación de datos generales específicos.
- Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

#### INVOLUCRADOS:

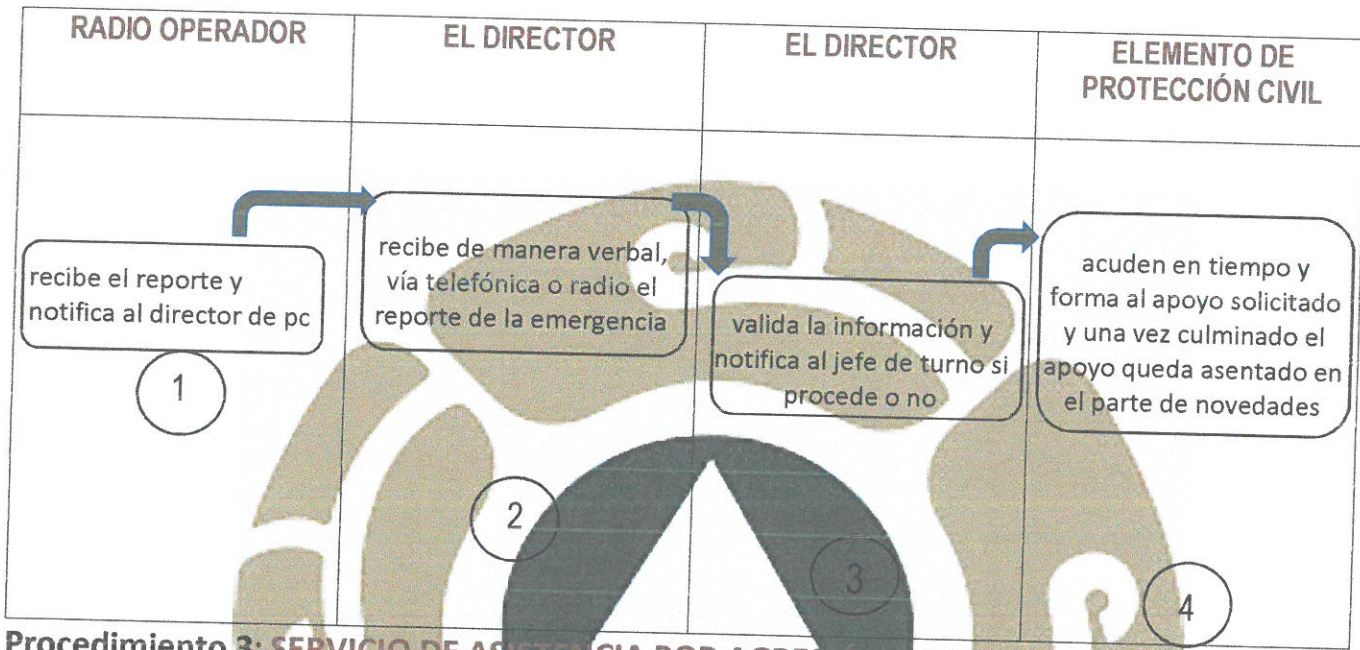
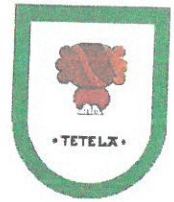
- El director (a)
- El Radio Operador
- El Elemento de Operativo de Protección Civil.
- El que reporta o solicita el auxilio.



 <p><b>TETELA DE OCAMPO</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024</b></p>	<p align="center"><b>Clave:</b> <b>HATO/2021/2024/MP/DPC/21</b></p>	
		<p align="center"><b>Fecha de elaboración:</b>01/11/21</p>	
		<p align="center"><b>Fecha de actualización:</b> ----</p>	
		<p align="center"><b>No. De revisión:</b> 01</p>	

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
SERVICIO DE ASISTENCIA POR AGRESIÓN ANIMAL			
AREA RESPONSABLE	NUM.	DESCRIPCION DE CATIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
RADIO OPERADOR	1	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte de alguna autoridad auxiliar.	LLAMADA TELEFÓNICA O VÍA RADIO
EL DIRECTOR	2	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte del radio operador en turno.	VERBAL O VÍA RADIO
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL	3	Acuden al espacio geográfico para la asistencia por agresión animal. Termina el procedimiento.	REPORTE PARA PARTE DE NOVEDADES



**Procedimiento 3: SERVICIO DE ASISTENCIA POR AGRESIÓN ANIMAL**

**Indicador para Medir Capacidad de Respuestas.**

$\text{Número de solicitudes} / \text{solicitudes atendidas} \times 100 \text{ porcentaje} = 100\% \text{ porcentaje de llamados atendidos.}$

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024</b>	<b>Clave:</b> <b>HATO/2021/2024/MP/DPC/21</b>	
		<b>Fecha de elaboración: 01/11/21</b>	
		<b>Fecha de actualización: ---</b>	
		<b>No. De revisión: 01</b>	

## PROCEDIMIENTO 4: PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN UNIDAD

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**OBJETIVO:** Generar brigadas en verificaciones, pláticas, capacitaciones, Simulacros y campañas de prevención en general.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, a la Dirección General de Protección Civil.

**REFERENCIAS:** LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LEY DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA

### RESPONSABILIDADES:

- En una situación de emergencia o desastre, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de la Protección Civil, por lo que las instancias de coordinación deben actuar en forma conjunta y ordenada, en los términos de esta Ley y de las demás disposiciones aplicables. Con la finalidad de iniciar las actividades de auxilio en caso de emergencia o desastre, la primera autoridad que tome conocimiento de ésta, debe proceder a la inmediata prestación de ayuda, solicitando el apoyo de la comunidad, e informando tan pronto como sea posible a las instancias especializadas de Protección Civil.
- El director, deberá: Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las emergencias en coordinación con los elementos de Protección Civil y Bomberos, así como a la población en general.
- La dirección de Protección civil y bomberos, atender de manera pronta y oportuna los reportes de las eventualidades conforme a su capacitación y atendiendo a sus limitaciones.

### RESULTADOS:

## PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN

### POLÍTICA:

- Se recibirán oficios de solicitud de apoyo en secretaria general del ayuntamiento Municipal en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- Notificación de datos generales específicos.
- Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

### INVOLUCRADOS:

- El director (a)
- El elemento de Protección Civil.
- El Radio Operador
- El que reporta o solicita el auxilio.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN CIVIL TETELA  
DE OCAMPO 2021 - 2024**

**Clave:**  
HATO/2021/2024/MP/DPC/21

**Fecha de elaboración:** 01/11/21

**Fecha de actualización:** ---

**No. De revisión:** 01



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4**

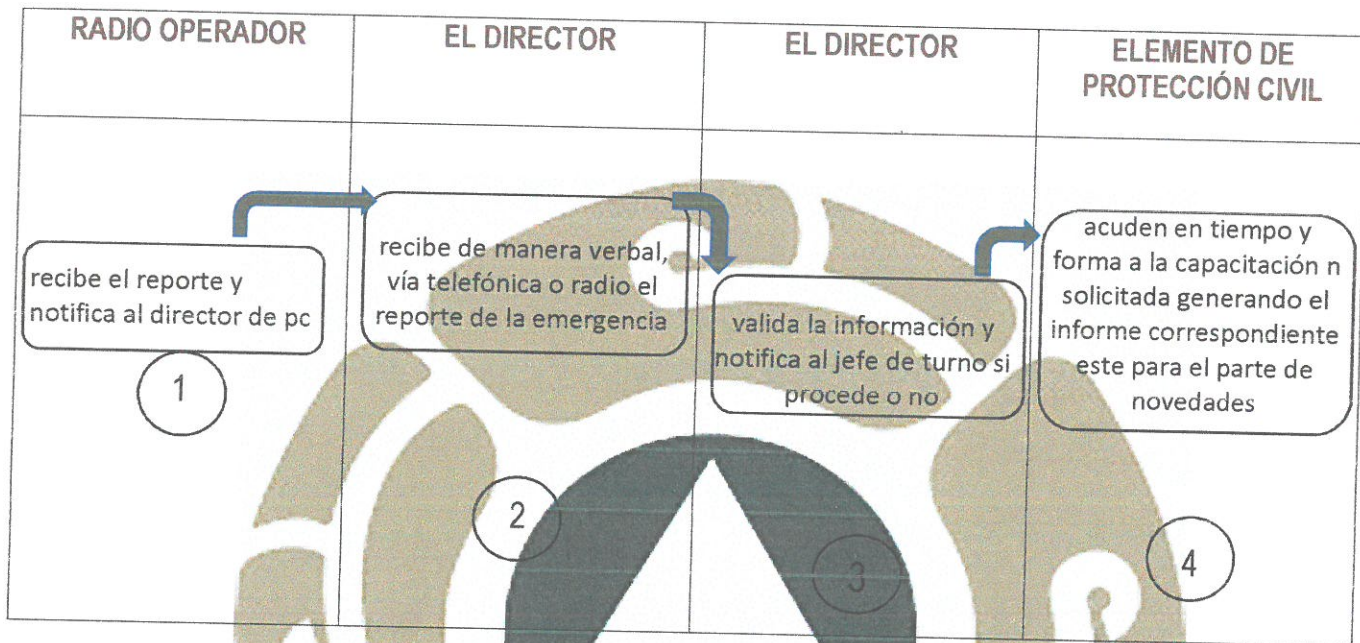
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**PREVENCIÓN Y ACAPACITACIÓN**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION DE CATIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO	1	Recibe la solicitud elaborada por el/la ciudadano/a, en donde especifique sus necesidades, la clase de evento social que sea, el horario y el lugar en donde se llevará a cabo dicho evento, haciendo del conocimiento vía correo electrónico o en físico a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.	oficio de solicitud
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Recibe vía correo electrónico o en físico el oficio de solicitud y hace de conocimiento al director todos los generales a cerca del apoyo solicitado.	OFICIO DE SOLICITUD PARA ARCHIVO
EL DIRECTOR	3	Hace del conocimiento al jefe de turno a cerca de todos los generales del evento solicitado, para agendar y cubrirlo debidamente.	REGISTRO EN BITACORA
DIRECTOR EN COORDINACIÓN CON ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL	4	Asisten al evento solicitado por la ciudadanía, brindando el apoyo correspondiente para dicha ocasión. <b>Termina el procedimiento</b>	REPORTE PARA PARTE DE NOVEDADES





## PROCEDIMIENTO 4: PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN



### INDICADOR PARA MEDIR CAPACIDAD DE RESPUESTAS.

$\text{Número de solicitudes} / \text{solicitudes atendidas} \times 100 \text{ porcentaje} = 100\% \text{ porcentaje de solicitudes atendidas.}$

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024</b>	<b>Clave:</b> HATO/2021/2024/MP/DPC/21	
		<b>Fecha de elaboración:</b> 01/11/21	
		<b>Fecha de actualización:</b> ---	
		<b>No. De revisión:</b> 01	

## PROCEDIMIENTO 5: CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS UNIDAD

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**OBJETIVO:** Asistencia para el control de incendios.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, al sistema estatal de protección civil del estado de Puebla

**REFERENCIAS:** LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LEY DEL SISTEMA DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA.

### RESPONSABILIDADES:

- En una situación de emergencia o desastre, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de la Protección Civil, por lo que las instancias de coordinación deben actuar en forma conjunta y ordenada, en los términos de esta Ley y de las demás disposiciones aplicables. Con la finalidad de iniciar las actividades de auxilio en caso de emergencia o desastre, la primera autoridad que tome conocimiento de ésta, debe proceder a la inmediata prestación de ayuda, solicitando el apoyo de la comunidad, e informando tan pronto como sea posible a las instancias especializadas de Protección Civil.
- **El director, deberá:** Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las emergencias en coordinación con los elementos de Protección Civil y Bomberos, así como a la población en general.
- **La dirección de Protección civil y bomberos, deberá atender de manera pronta y oportuna los reportes de las eventualidades conforme a su capacitación y atendiendo a sus limitaciones.**

### RESULTADOS:

- ✓ **CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS**

### POLÍTICAS:

- Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días de la semana.
- Notificación de datos generales específicos.
- Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

### INVOLUCRADOS:

- El director (a)
- El Radio Operador
- El Elemento de Operativo de Protección Civil.
- El que reporta o solicita el auxilio.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN CIVIL TETELA  
DE OCAMPO 2021 - 2024**

Clave:  
**HATO/2021/2024/MP/DPC/21**

Fecha de elaboración: **01/11/21**

Fecha de actualización: **----**

No. De revisión: **01**



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 5**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS			
AREA RESPONSABLE	NUM.	DESCRIPCION DE CACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
RADIO OPERADOR	1	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte de alguna autoridad auxiliar.	LLAMADA TELEFÓNICA O VÍA RADIO
EL DIRECTOR	2	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte del radio operador en turno.	VERBAL O VÍA RADIO
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL	3	Acuden al espacio geográfico para atender la emergencia. Termina el procedimiento	REPORTE PARA PARTE DE NOVEDADES



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN CIVIL TETELA  
DE OCAMPO 2021 - 2024

Clave:  
HATO/2021/2024/MP/DPC/21

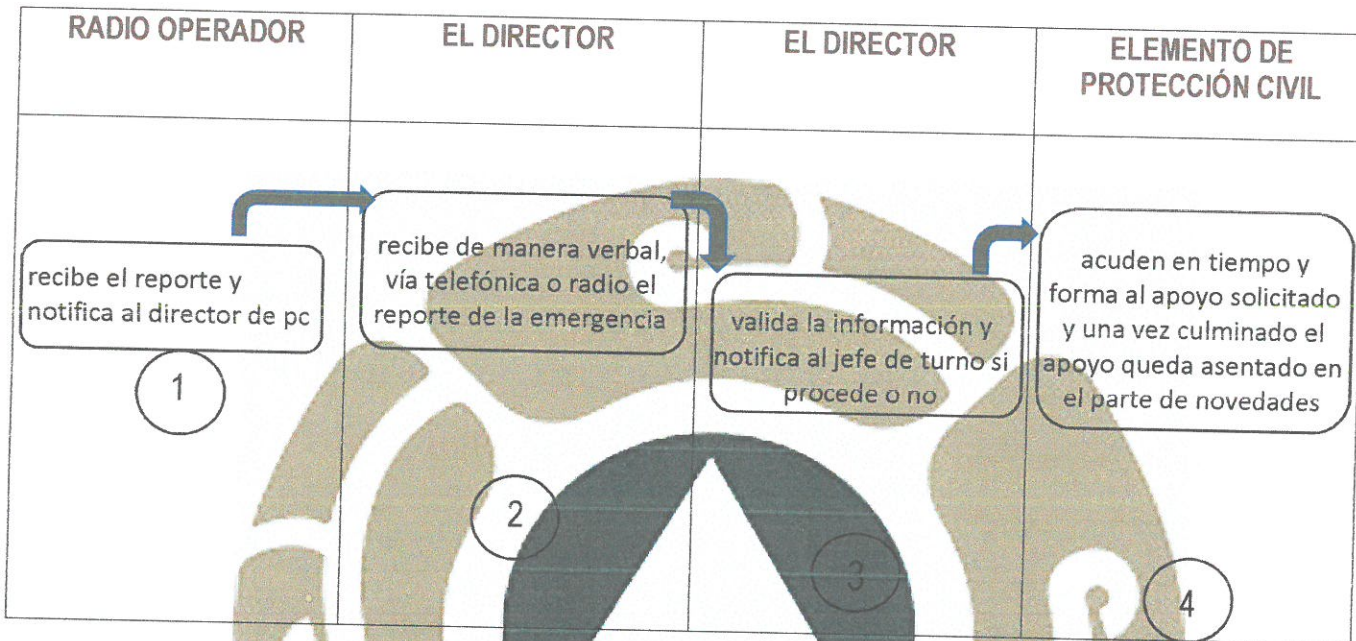
Fecha de elaboración: 01/11/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01





### PROCEDIMIENTO 5: CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS



#### INDICADOR PARA MEDIR CAPACIDAD DE RESPUESTAS.

$$\text{Número de solicitudes} / \text{solicitudes atendidas} \times 100 \text{ porcentaje} = 100\% \text{ porcentaje de llamados atendidos.}$$



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024</b>	Clave: <b>HATO/2021/2024/MP/DPC/21</b>	
		Fecha de elaboración: <b>01/11/21</b>	
		Fecha de actualización: <b>---</b>	
		No. De revisión: <b>01</b>	

## PROCEDIMIENTO 6: EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**OBJETIVO:** Atención por enfermedad repentina, accidentes y percances automovilísticos.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de Puebla.

**REFERENCIAS:** LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LEY DEL SISTEMA DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA.

### RESPONSABILIDADES:

- En una situación de emergencia o desastre, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de la Protección Civil, por lo que las instancias de coordinación deben actuar en forma conjunta y ordenada, en los términos de esta Ley y de las demás disposiciones aplicables. Con la finalidad de iniciar las actividades de auxilio en caso de emergencia o desastre, la primera autoridad que tome conocimiento de ésta, debe proceder a la inmediata prestación de ayuda, solicitando el apoyo de la comunidad, e informando tan pronto como sea posible a las instancias especializadas de Protección Civil.
- El director, deberá: Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las emergencias en coordinación con los elementos de Protección Civil y Bomberos, así como a la población en general.
- La dirección de Protección civil y bomberos, atender de manera pronta y oportuna los reportes de las eventualidades conforme a su capacitación y atendiendo a sus limitaciones.

### RESULTADOS:

- ✓ **ATENCIÓN EN EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS**

### POLÍTICAS:

- Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días de la semana.
- Notificación de datos generales específicos.
- Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

### INVOLUCRADOS:

- El director (a)
- El Radio Operador
- El Elemento de Operativo de Protección Civil.
- El que reporta o solicita el auxilio.



TRES VECES HISTÓRICA  
**TETELA**  
 DE OCAMPO  
 GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

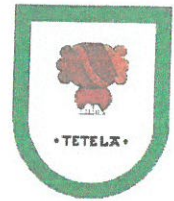
**MANUAL DE  
 PROCEDIMIENTOS  
 DIRECCIÓN DE  
 PROTECCIÓN CIVIL TETELA  
 DE OCAMPO 2021 - 2024**

**Clave:**  
 HATO/2021/2024/MP/DPC/21

**Fecha de elaboración:** 01/11/21

**Fecha de actualización:** ----

**No. De revisión:** 01





**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 6**

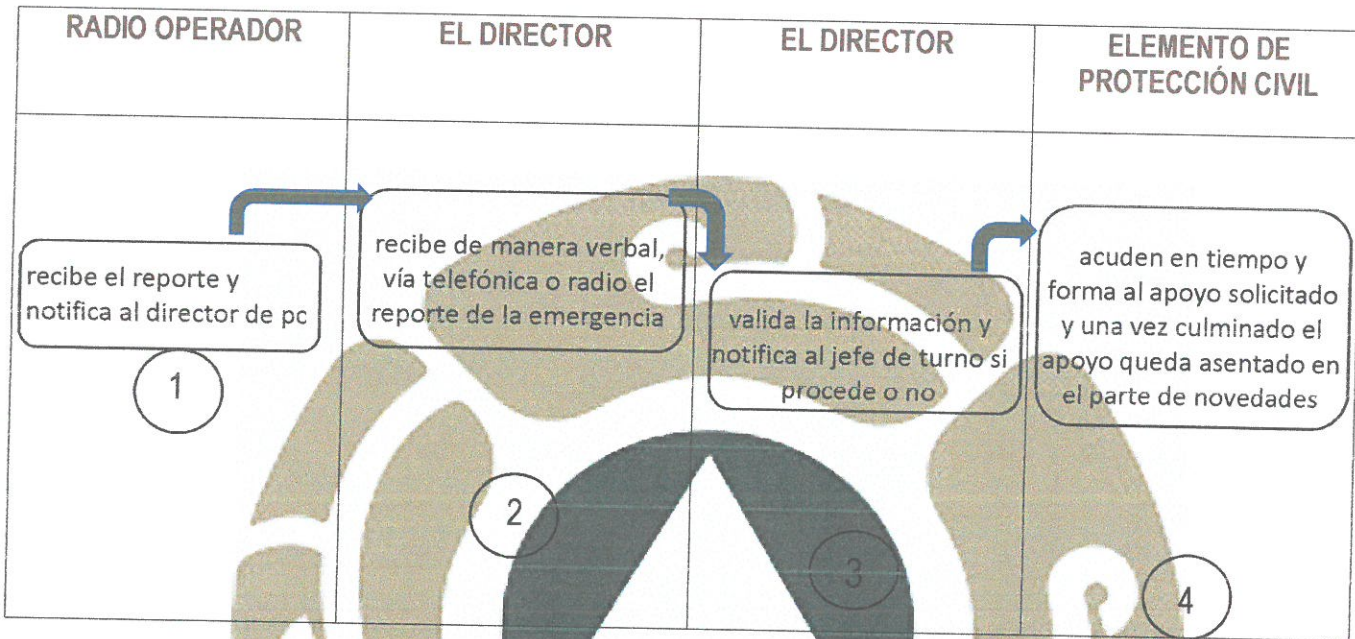
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS**

AREA RESPONSABLE	NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
RADIO OPERADOR	1	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte de alguna autoridad auxiliar.	LLAMADA TELEFÓNICA O VÍA RADIO
EL DIRECTOR	2	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte del radio operador en turno.	VERBAL O VÍA RADIO
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL	3	Acuden al espacio geográfico para atender la emergencia. Termina el procedimiento	REPORTE PARA PARTE DE NOVEDADES

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024</b>	<b>Clave:</b> <b>HATO/2021/2024/MP/DPC/21</b>	
		<b>Fecha de elaboración:</b> 01/11/21	
		<b>Fecha de actualización:</b> ----	
		<b>No. De revisión:</b> 01	

### Procedimiento 6: EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS



#### Indicador para Medir Capacidad de Respuestas.

Número de solicitudes / solicitudes atendidas x 100 porcentaje = 100% porcentaje de llamados atendidos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024</b>	<b>Clave:</b> <b>HATO/2021/2024/MP/DPC/21</b>	
		<b>Fecha de elaboración: 01/11/21</b>	
		<b>Fecha de actualización: ---</b>	
		<b>No. De revisión: 01</b>	

## PROCEDIMIENTO 7: TRASLADOS PROGRAMADOS

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**OBJETIVO:** Traslados programados a centros hospitalarios y altas médicas.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, a la Dirección General de Protección Civil del de Puebla.

**REFERENCIAS:** LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LEY DEL SISTEMA DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA.

### RESPONSABILIDADES:

- En una situación de emergencia o desastre, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de la Protección Civil, por lo que las instancias de coordinación deben actuar en forma conjunta y ordenada, en los términos de esta Ley y de las demás disposiciones aplicables. Con la finalidad de iniciar las actividades de auxilio en caso de emergencia o desastre, la primera autoridad que tome conocimiento de ésta, debe proceder a la inmediata prestación de ayuda, solicitando el apoyo de la comunidad, e informando tan pronto como sea posible a las instancias especializadas de Protección Civil.
- El director, deberá: Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las emergencias en coordinación con los elementos de Protección Civil y Bomberos, así como a la población en general.
- La dirección de Protección civil y bomberos, atender de manera pronta y oportuna los reportes de las eventualidades conforme a su capacitación y atendiendo a sus limitaciones.

### RESULTADOS:

- ✓ **TRASLADOS PROGRAMADOS.**

### POLÍTICAS:

- Se recibirán oficios de solicitud de apoyo en secretaria general del ayuntamiento Municipal en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- Notificación de datos generales específicos.
- Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

### INVOLUCRADOS:

El director (a)

El Auxiliar

El elemento de Protección Civil.

Secretaria General

El que solicita el apoyo



TRES VECES HEROICA  
**TETELA**  
 DE OCAMPO  
 GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**MANUAL DE  
 PROCEDIMIENTOS  
 DIRECCIÓN DE  
 PROTECCIÓN CIVIL TETELA  
 DE OCAMPO 2021 - 2024**

**Clave:**  
 HATO/2021/2024/MP/DPC/21

**Fecha de elaboración:** 01/11/21

**Fecha de actualización:** ---

**No. De revisión:** 01





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 7

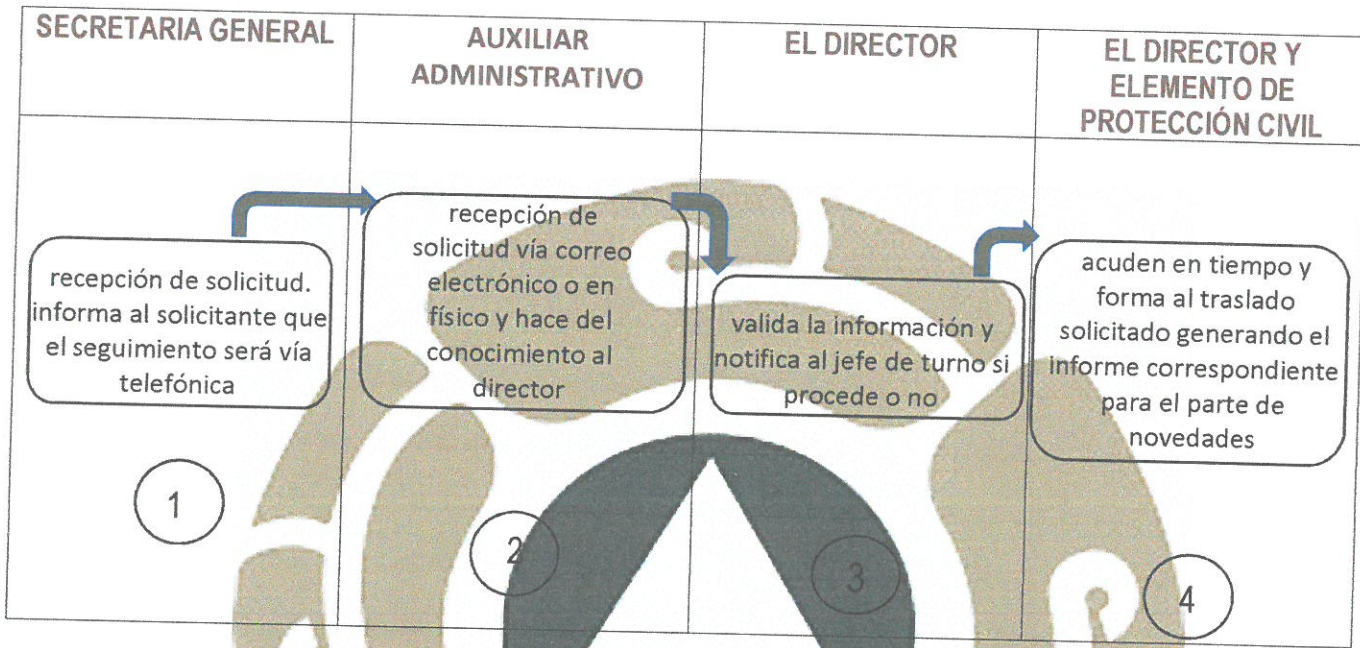
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**PREVENCIÓN Y ACAPACITACIÓN**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION DE CATIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO	1	Recibe la solicitud elaborada por el/la ciudadano/a, en donde especifique sus necesidades, el tipo de traslado, el horario y el lugar en donde se llevará a cabo dicho traslado, haciendo del conocimiento vía correo electrónico o en físico a la Dirección de Protección Civil y Bomberos. A su vez informa al solicitante que el seguimiento se llevará a cabo via telefónica.	OFICIO DE SOLICITUD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Recibe via correo electrónico o en físico el oficio de solicitud y hace de conocimiento al director todos los generales a cerca del apoyo solicitado.	OFICIO DE SOLICITUD PARA ARCHIVO
EL DIRECTOR	3	Agenda y da seguimiento vía telefónica a la solicitud. Hace del conocimiento al jefe de turno a cerca de todos los generales del traslado solicitado, para agendar y cubrirlo debidamente.	REGISTRO EN BITACORA
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL	4	Realizan el traslado. Termina el procedimiento	REPORTE PARA PARTE DE NOVEDADES

 <p>TRES VECES HEROICA <b>TETELA DE OCAMPO</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024</b></p>	Clave: <b>HATO/2021/2024/MP/DPC/21</b>	
		Fecha de elaboración: <b>01/11/21</b>	
		Fecha de actualización: ----	
		No. De revisión: <b>01</b>	

### Procedimiento 7: TRASLADOS PROGRAMADOS



### Indicador para Medir Capacidad de Respuestas.

$\text{Número de solicitudes} / \text{solicitudes atendidas} \times 100 \text{ porcentaje} = 100\% \text{ porcentaje de solicitudes atendidas.}$



TRES VECES HEROICA  
**TETELA DE OCAMPO**  
 GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024**

Clave:  
**HATO/2021/2024/MP/DPC/21**

Fecha de elaboración: 01/11/21

Fecha de actualización: ---

No. De revisión: 01



**TRANSITORIOS**

El presente documento se somete a revisión, análisis y probable aprobación en sesión de cabildo

**VALIDACIÓN**

IGN. RUBÉN BARBA MIER  
 PRESIDENTE CONTITUCIONAL  
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE TETELA DE OCAMPO

CONTRALORÍA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
 TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024

MVZ. ISRAEL DIAZ TORRES  
 CONTRALOR MUNICIPAL  
 DEL H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
 TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024

GERARDO MENDEZ HUERTA  
 DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL  
 DEL H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO