



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**XICOTEPEC**

**SÍ AVANZA**

Secretaría de **Gobernación**

**SÍ AVANZA**

H. Ayuntamiento de Xicoteppec,  
Puebla 2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II.OBJETIVO GENERAL .....	3
III.CULTURA ORGANIZACIONAL .....	3
Misión .....	3
Visión .....	3
Valores .....	4
IV.MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO .....	5
V.ESTRUCTURA ORGANICA .....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL .....	6
Organigrama .....	7
Directorio .....	8
Autorizaciones .....	9
VI.DESCRIPCIÓN DE PUESTO .....	10
Secretaría de Gobernación .....	10
Secretaria Particular .....	12
Director de Gobernabilidad .....	13
Director de Asuntos Jurídicos, Políticos y Religiosos .....	14
Director de Bomberos y Protección Civil .....	18
Director de Cereso .....	20
Director de Seguridad Ciudadana y Atención a Comunidades .....	22
VII ATRIBUCIONES.....	47
VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS .....	48
Manual de Procedimientos.....	50
IX. GLOSARIO .....	110

## I. INTRODUCCIÓN

La administración pública municipal dentro del ámbito de sus facultades debe modernizarse adaptándose a los cambios sociales para dar un servicio de calidad a la ciudadanía y al mismo tiempo debe de crear las condiciones políticas idóneas para que el tejido social se renueve constantemente en beneficio de los habitantes, la Secretaría de Gobernación Municipal a través de las Dirección de Atención a Comunidades, Protección Civil, Bomberos y Centro de Readaptación Social tiene el compromiso de diseñar las herramientas administrativas y ejecutar las acciones necesarias para propiciar la gobernabilidad en beneficio de la Sociedad del Municipio de Xicotepec, es por ello que con la finalidad de ser un Gobierno eficaz y eficiente en el Desarrollo de las actividades y proyectos de las direcciones que conforman la administración 2021-2024 presenta la actualización del Manual de Organización, Funciones y Procedimientos, el cual es una herramienta que establece la estructura y organización de la Secretaria que permite tener un principio de orden y evitar la duplicidad de funciones: así como , prestar las atribuciones de cada uno de los puestos que la conforman, sirviendo además como una instrumento de orientación e información al servidor público en funciones y como medio de inducción al nuevo integrante. De esta forma, el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos es un instrumento de orientación para el adecuado ejercicio de las actividades encomendadas al personal que la integran y, sobre todo como un documento de consulta que permite reorientar el camino para poder alcanzar los objetivos y metas planteados desde la concepción de esta Secretaría . Por lo anterior el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que rigen su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas conforme a las leyes específicas que motive su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Direcciones que la conforman signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos. Las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine, Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional por lo que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

## II.OBJETIVO GENERAL

Mantener un gobierno preventivo y reactivo ante situaciones naturales y humanas que puedan suscitarse por la complejidad física del municipio buscando las soluciones de conflictos

## II.CULTURA ORGANIZACIONAL

### **Misión:**

Garantizar a la población un entorno donde prevalezca el dialogo, la construcción de acuerdos y la solución pacífica salvaguardando la vida e integridad de la población, así como bienes materiales en caso de contingencia.

### **Visión:**

Contribuir a brindar un entorno Seguro y tranquilo mediante estrategias de dialogo y protección integral ante posibles contingencias en coordinación con las autoridades auxiliares y autoridades de los res niveles de gobierno (Municipal, Estatal y Federal)

### **Valores:**

1. HONRADEZ
2. VOCACIÓN DE SERVICIO
3. LEGALIDAD
4. TRANSPARENCIA
5. RESPETO
6. LEALTAD
7. IMPARCIALIDAD
8. RESPONSABILIDAD
9. INTEGRIDAD

1 TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

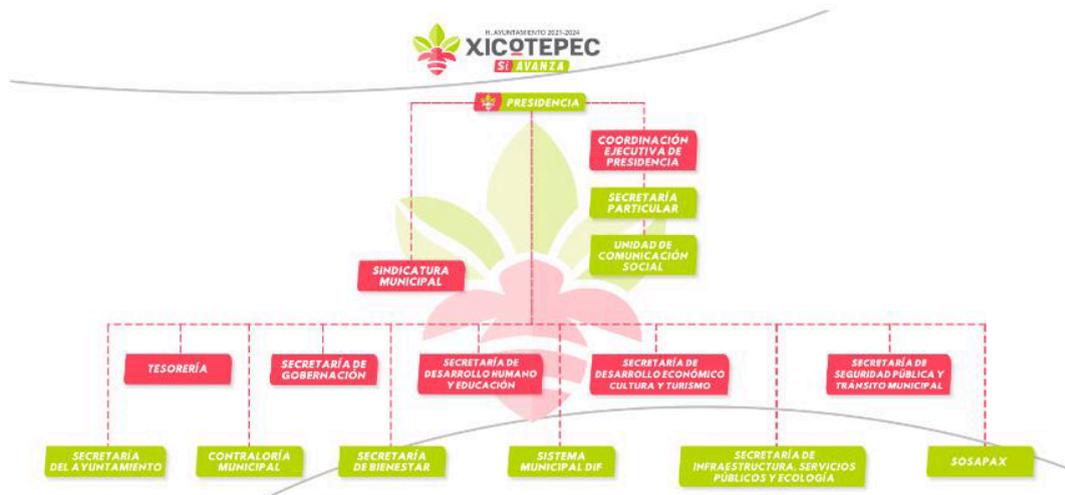
#### IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

<b>Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian.</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Vigencia</b>
<b>CONSTITUCIÓN</b>	<b>DOF</b>	<b>DOF</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	06-06-2023
	<b>POE</b>	<b>POE</b>
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	31-07-2023
<b>LEYES</b>	<b>DOF</b>	<b>DOF</b>
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04-05-2015	20-05-2021
Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación de la Información.	15-12-2017	12/03/2023
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26-01-2017	SIN REFORMA
	<b>POE</b>	<b>POE</b>
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	12-08-2023
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla	27-12-2016	SIN REFORMA
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04-05-2016	25-08-2023
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	25-11-2013	30-08-2017
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.	18-11-1966	07-01-2013
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29-06-1984	31-12-2015
Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec Puebla	26-09-2023	26-09-2023
Reglamento del Comité de Control y Desempeño Institucional para el Honorable Ayuntamiento de Xicotepec Puebla. 2021-2024	18-01-2022	18-01-2022
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec Puebla	18-01-2022	18-01-2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec Puebla.	18-01-2022	18-01-2022

#### IV. ESTRUCTURA ORGANICA

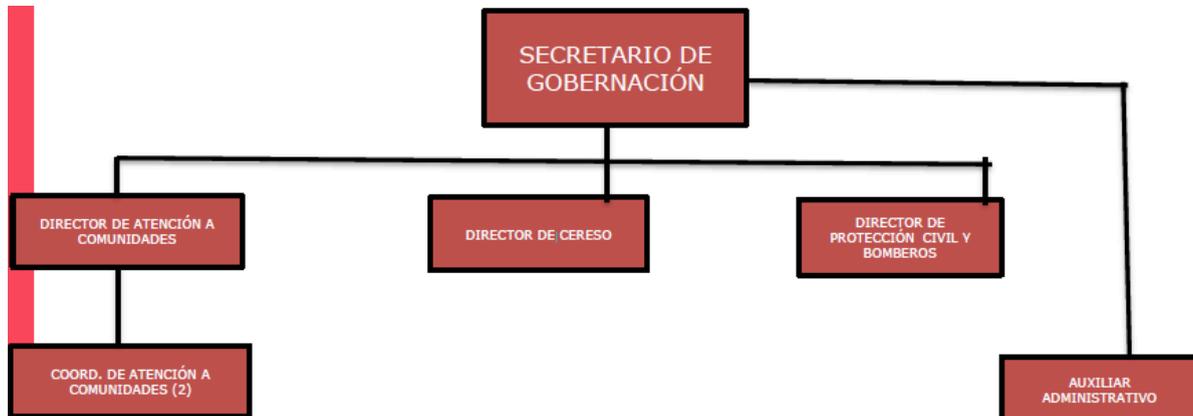
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>NO. DE PLAZAS</b>
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN	1
DIRECTOR DE ATENCIÓN A COMUNIDADES	1
DIRECTOR DE CERESO	1
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	1
COORDINADORES DE COMUNIDADES	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN	1
TOTAL	7

MUNICIPAL  
**ORGANIGRAMA**



Aprobada en sesión de cabildo de fecha 15 de octubre de 2021

**Organigrama**



## Directorio

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
<b>Ángel Hernández Fonseca</b>	Secretario de Gobernación	gobernacion@xicotepecpuebla.com
<b>Por asignar</b>	Director de Atención a comunidades	gobernacion@xicotepecpuebla.com
<b>Lucero Maribel Vázquez Olivares</b>	Director de CERESO	gobernacion@xicotepecpuebla.com
<b>Ivan López Granados</b>	Director de Protección Civil y Bomberos	proteccioncivil@xicotepecpuebla.com
<b>Norma A. Rangel Ceja Herón Ortiz Ortega</b>	Coordinadores de Atención a comunidades	gobernacion@xicotepecpuebla.com
<b>Aryadna López Rodríguez</b>	Auxiliar Administrativo	gobernacion@xicotepecpuebla.com
Domicilio	Centro de la ciudad sin número, Colonia Centro, Xicotepec de Juárez, Puebla.	
Teléfono	764.76.4.03.30	

## Manual de Organización y Procedimientos

AUTORIZACIONES		
Ángel Hernández Fonseca	Por asignar	Lucero Maribel Vázquez Olivares
Secretario de Gobernación	Director de Atención a Comunidades	Director de CERESO
Iván López Granados		
Director De Protección Civil y bomberos		

## Secretaría de Gobernación DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Título Del Puesto</b>	<b>Secretario de Gobernación</b>
Unidad Administrativa	Secretaría de Gobernación
Área De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Presidenta municipal
A Quien Supervisa	Dirección de Atención a Comunidades Dirección de CERESO Dirección de Bomberos y Protección Civil. Coord. De Atención a Comunidades. Auxiliar Administrativo
Número De Personas En El Cargo	1

### Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o afines
Experiencia	1 años
Conocimientos básicos	Derecho y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

#### Descripción General del Puesto:

Planear, establecer y conducir las políticas generales de Secretaría de Gobernación, supervisar la elaboración y aplicación de las demás secretarías y departamentos del H. Ayuntamiento.

### Funciones:

- Desempeñar las comisiones que la Presidenta le confiera.
- Designar, en su caso remover a servidores públicos.
- Reunión de gabinete.
- Emitir acuerdos, circulares y lineamientos sobre los asuntos que sean de su competencia y del H. Ayuntamiento.
- Concertar y autorizar el uso de vía pública conforme a lo previsto en la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de los proyectos relacionados con los programas del municipio.

Título Del Puesto	Director y Atención a Comunidades
Unidad Administrativa	Dirección de Atención a Comunidades
Área De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Secretario de Gobernación
A Quien Supervisa	Coordinadores de Atención a Comunidades
Número De Personas En El Cargo	1

### Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en derecho, administración o a fin.
Experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	planeación estratégica, movimientos sociales,
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, planeación, manejo de información, administración de recursos humanos

### Descripción General del Puesto:

Contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral urbano-social, desarrollo humano, , salud, inclusión digital, y mejora en las oportunidades de empleo a través de la economía social, para fortalecer las condiciones de vida de las familias del Municipio de Xicotepéc de Juárez en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación

### Funciones:

- Impulsar la participación ciudadana para la atención de necesidades comunitarias a través de la instalación de comités ciudadanos, asambleas vecinales, contralorías sociales en materia de desarrollo social.
- Crear y fortalecer los emprendimientos y proyectos productivos asociativos

- Realizar acciones de intervención en zonas de atención prioritaria mediante el Presupuesto Participativo.
- Apoyar a los agricultores y productores del Municipio de Puebla con acciones y proyectos que impulsen su desarrollo rural sustentable
- Realizar acciones de capacitación social y comunitaria.

<b>Título Del Puesto</b>	<b>Coordinador de Atención a Comunidades</b>
Unidad Administrativa	Dirección de Atención a Comunidades
Área De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Director de Atención a comunidades
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

#### Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en derecho, administración o a fin.
Experiencia	1 Año
Conocimiento básicos	Administración, Derecho, Seguridad, inteligencia, investigación, análisis táctico, planeación estratégica, coordinación interinstitucional. Conocimientos de situación geográfica del municipio.
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, planeación, manejo de información, administración de recursos humanos, redacción facilidad de palabra, comunicación asertiva,

#### Descripción General del Puesto:

Organizar, coordinar, dirigir, planear e implementar las acciones derivadas de los programas y lineamientos establecidos, a través de las áreas Técnica, Jurídica, Administrativa, asesoramiento a autoridades auxiliares en los trámites de solicitudes antes las diversas instancias. Convocatoria para reuniones y capacitaciones de las autoridades auxiliares que conforman el municipio.

#### Funciones:

- Organizar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en las diferentes áreas del Honorable Ayuntamiento

- Verificar que se brinda a las personas atención respecto a las acciones del cumplimiento de las actividades educativas culturales, deportivas, artísticas, laborales y de disciplina.
- Informar al Jefe inmediato y al Director General de Centros, los incidentes y eventualidades que se susciten en el desempeño de las funciones, a fin de determinar las acciones a seguir.
- Coordinar el desarrollo de los programas para el tratamiento de las personas privadas de su libertad en sus diferentes procesos dentro de los centros de reinserción.
- Establecer programas que optimicen las actividades dentro de los centros de reinserción.
- Coordinar y autorizar las acciones con Instituciones y Dependencias del sector público y privado que coadyuven en el cumplimiento de sus programas.
- Mantener la disciplina del centro de reinserción.
- Presidir el Comité Técnico.
- Coordinar la aplicación del régimen progresivo técnico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Secretaría de Gobernación
Area De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Secretario de Gobernación
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

### Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Derecho.
Experiencia	1 Año
Conocimiento básicos	Derecho y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

### Descripción General del Puesto:

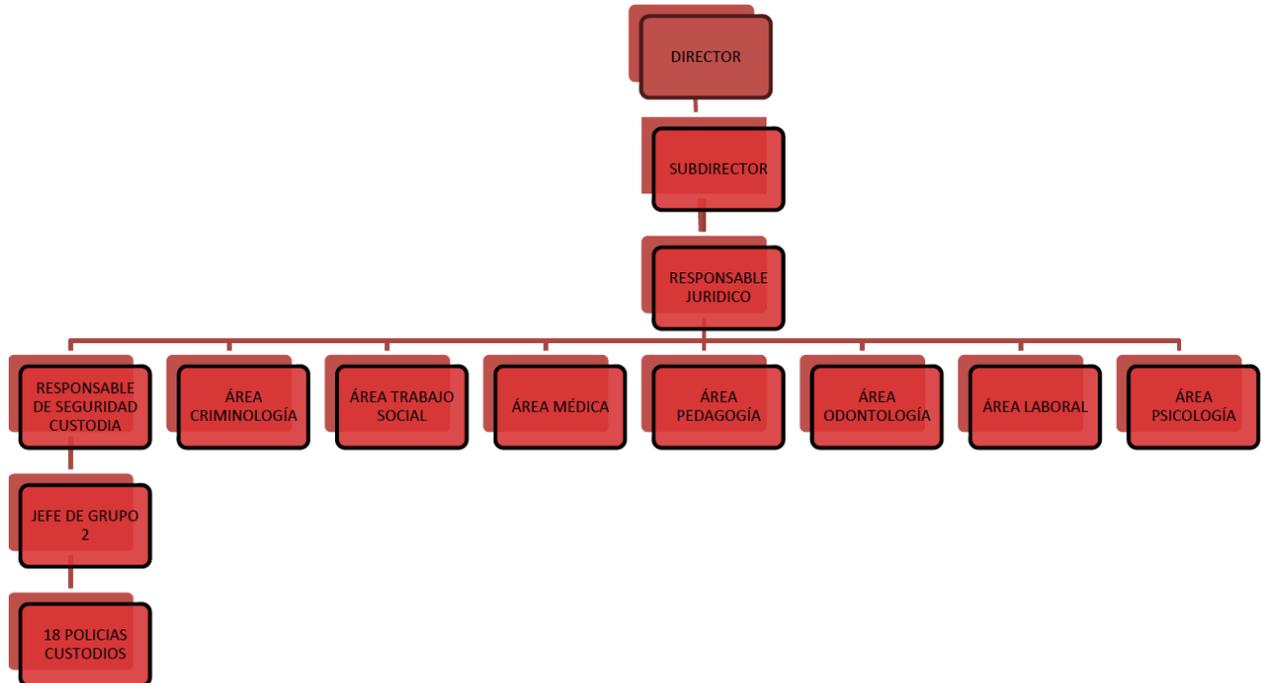
La Actividad que desarrollo es la prevención e información que requiere el secretario de Gobernación, para la toma de decisiones para el Buen funcionamiento del Cabildo y Buena Gobernación de la Presidenta Municipal.

**Funciones:**

- Atención de Agenda Ciudadana.
- Preparación e Información.
- Asistir a reunión de Gabinete y Regidores.
- Agenda Privada y de trabajo.
- Contestación de documentos de la secretaría de gobernación.
- Coordinación de trabajo con Presidentes Auxiliares y Atención ciudadana.
- Enlace con las diferentes áreas para reuniones de trabajo e información.
- Reparación administrativa de viáticos y comisiones.
- Recibir información de diferentes secretarios de gabinete para informes de áreas.
- Solicitud de información a las áreas pertenecientes de la secretaría de gobernación para evaluación del secretario de gobernación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

**ORGANIGRAMA DE CERESO**



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Título Del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE CERESO</b>
Unidad Administrativa	CERESO
Área De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Secretario de Gobernación
A Quien Supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector</li> <li>• Responsable Jurídico</li> <li>• Coordinado de Seguridad y Custodia</li> <li>• Responsable Criminología</li> <li>• Responsable Trabajo Social</li> <li>• Responsable Médica</li> <li>• Responsable Pedagogía</li> <li>• Responsable Odontología</li> <li>• Responsable Laboral</li> <li>• Responsable Psicología</li> </ul>
Número De Personas En El Cargo	31

### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Licenciatura en derecho, administración o a fin.
Años de experiencia	5 años
Conocimientos Básicos	Seguridad, investigación, análisis táctico, planeación estratégica, crimen organizado, coordinación interinstitucional, análisis delincuencia y criminal, movimientos sociales
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, planeación, manejo de información, administración de recursos humanos, trabajo bajo presión.

### Descripción General del Puesto

Organizar, coordinar, dirigir, planear e implementar las acciones derivadas de los programas y lineamientos establecidos, a través de las áreas Técnicas, Jurídicas, Administrativas y de Seguridad y Custodia, para llevar a cabo el proceso de reinserción de las personas privadas de su libertad a través del tratamiento Técnico-progresivo sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el

deporte. Asimismo, supervisar las instalaciones del Centro Penitenciario para mantener la seguridad, tranquilidad e integridad, de las personas privadas de la libertad, del personal y de los visitantes, ejerciendo las medidas y acciones pertinentes para el buen funcionamiento de estas.

### **Funciones**

- Garantizar el respeto a los derechos humanos de todas las personas que se encuentren sujetas al régimen de custodia y vigilancia en un Centro Penitenciario
- Procurar la reinserción social efectiva mediante los distintos programas institucionales;
- Administrar, organizar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en las diferentes áreas del Centro.
- Representar al Centro ante las diferentes autoridades y particulares
- Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, criterios, lineamientos o disposiciones aplicables
- Implementar las medidas necesarias de seguridad en el Centro;
- Solicitar el apoyo de las fuerzas de seguridad pública local y federal en casos de emergencia
- Asegurar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, con respeto a sus derechos humanos
- Expedir y vigilar que se emitan los documentos que le sean requeridos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como, expedir certificaciones que le requieran las autoridades o instituciones públicas, el Ministerio Público, la víctima u ofendido y el asesor jurídico, la persona sentenciada y su defensor de los documentos que obren en los archivos del Centro Penitenciario;
- Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones a las determinaciones del Jefe de Ejecución u órgano jurisdiccional correspondiente
- Implementar y verificar que el tratamiento de reinserción social que se brinda a las personas privadas de su libertad, se lleve a cabo a través del cumplimiento de las actividades educativas culturales, deportivas, artísticas, laborales y de disciplina.
- Instruir al área correspondiente la creación de expedientes personales de las personas privadas de su libertad.
- Instruir que se registre, controle y se dé el seguimiento correspondiente a las infracciones de las incidencias penitenciarias cometidas por las personas privadas de su libertad, visitantes y personal de seguridad y custodia, con la finalidad de emitir un informe para el Jefe inmediato y para el Subsecretario de Centros Penitenciarios.
- Informar al Jefe inmediato y al Subsecretario de Centros Penitenciarios, los incidentes y eventualidades que se susciten en el desempeño de las funciones, a fin de determinar las acciones a seguir.

- Coordinar el desarrollo de los programas para el tratamiento de las personas privadas de su libertad en sus diferentes procesos dentro del centro penitenciario.
- Establecer programas que optimicen las actividades dentro del centro penitenciario.
- Coordinar y autorizar las acciones con Instituciones y Dependencias del sector público y privado que coadyuven en el cumplimiento de sus programas.
- Mantener la disciplina del centro penitenciario.
- Presidir el Comité Técnico.
- Coordinar la aplicación del régimen técnico progresivo.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Título Del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE CERESO</b>
Unidad Administrativa	CERESO
Área De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Director de CERESO
A Quien Supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Jurídico</li> <li>• Coordinador de Seguridad y Custodia</li> <li>• Responsable Criminología</li> <li>• Responsable Trabajo Social</li> <li>• Responsable Médica</li> <li>• Responsable Pedagogía</li> <li>• Responsable Odontología</li> <li>• Responsable Laboral</li> <li>• Responsable Psicología</li> </ul>
Número De Personas En El Cargo	30

#### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Licenciatura en derecho, administración o afín.
Años de experiencia	5 años
Conocimientos básicos	Seguridad, inteligencia, investigación, análisis táctico, planeación estratégica, crimen organizado, coordinación interinstitucional, análisis delincencial y criminal, movimientos sociales
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, planeación, manejo de información, administración de recursos humanos, trabajo bajo presión.

#### Descripción General del Puesto

Organizar, coordinar, dirigir e informar las acciones derivadas de los programas y lineamientos establecidos, a través de las áreas Técnicas, Jurídicas, Administrativas y de Seguridad y Custodia, para llevar a cabo el proceso de reinserción de las personas privadas de su libertad a través del tratamiento Técnico-progresivo sobre la base del respeto a los

derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte. Asimismo, supervisar las instalaciones del Centro Penitenciario para mantener la seguridad, tranquilidad e integridad, de las personas privadas de la libertad, del personal y de los visitantes, ejerciendo las medidas y acciones pertinentes para el buen funcionamiento de estas.

### **Funciones**

- Administrar, organizar, coordinar y dirigir las actividades establecidas por la dirección que se realizan en las diferentes áreas del Centro.
- Representar al Centro ante las diferentes autoridades y particulares ante la ausencia del titular
- Implementar las medidas necesarias de seguridad en el Centro;
- Solicitar el apoyo de las fuerzas de seguridad pública local y federal en casos de emergencia en ausencia del titular
- Asegurar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, con respeto a sus derechos humanos
- Verificar que el tratamiento de reinserción social que se brinda a las personas privadas de su libertad, se lleve a cabo a través del cumplimiento de las actividades educativas culturales, deportivas, artísticas, laborales y de disciplina que estableció la dirección.
- Informar al Jefe inmediato los incidentes y eventualidades que se susciten en el desempeño de las funciones, a fin de determinar las acciones a seguir.
- Coordinar el desarrollo de los programas para el tratamiento de las personas privadas de su libertad en sus diferentes procesos dentro del centro penitenciario.
- Llevar a cabo los programas que optimicen las actividades dentro del centro penitenciario.
- Coordinar las acciones con Instituciones y Dependencias del sector público y privado que coadyuven en el cumplimiento de sus programas.
- Mantener la disciplina del centro penitenciario.
- Coordinar la aplicación del régimen técnico progresivo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto	RESPONSABLE JURÍDICO
Unidad Administrativa	CERESO
Área De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Director de CERESO
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Años de experiencia	3 años
Conocimiento básicos	Manejo y conocimiento de la normatividad jurídica en materia de seguridad pública y centros de reinserción social, conocimiento en técnicas y procedimientos jurídicos.
Habilidades	Liderazgo, planeación, toma de decisiones, Manejo de información, Cooperación e iniciativa y Manejo de Estrés

### Descripción General del Puesto

Aplicar la legalidad en el sistema penitenciario, a través del control de los asuntos jurídicos en los que interviene la Dirección ante diversas autoridades, para beneficio de la Dependencia y de las personas privadas de la libertad.

### Funciones

- Supervisar que los trámites jurídicos administrativos sean llevados a cabo minuciosamente, para su debido cumplimiento tal y como lo menciona la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Proporcionar la situación jurídica y las constancias legales, de las personas privadas de su libertad del fuero común, para la debida integración del estudio integral de personalidad, con el propósito de apoyar al Juez de ejecución.
- Supervisar el trámite de una libertad emitida por una autoridad facultada para ello, en el ámbito que le corresponda en cumplimiento a la Ley Nacional de Ejecución Penal.

- Coordinar el trámite de la correspondencia interna y externa de las diferentes dependencias gubernamentales, relacionadas con la situación jurídica de las PPL's.
- Mantener la organización en el departamento jurídico, para llevar un mejor control, de los mandatos judiciales que se reciben por parte de las autoridades.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico Interdisciplinario, para analizar y valorar los diferentes expedientes de las personas privadas de su libertad.
- Supervisar las actas administrativas que se levantan con motivo de hechos en los que se involucran las personas privadas de su libertad, personal de seguridad y custodia, personal administrativo de la Institución, así como personas ajenas a la misma.
- Responder en tiempo y forma los oficios recibidos por parte de los tribunales, dependencias gubernamentales federales y estatales, organismos descentralizados y autónomos, referente a la estancia o no de las personas privadas de su libertad sujeta a proceso penal, relacionada con la institución de carácter legal.
- Atender en audiencia a las personas privadas de su libertad, familiares, persona de confianza de los mismos, abogados particulares y de oficio, para aclarar dudas e inquietudes relacionadas con ellos.
- Supervisar los informes rendidos a la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, con motivo de las quejas presentadas por las personas internas, familiares y abogados de los mismos, contra personal de seguridad y custodia y/o administrativo y de la Institución, así como valorar las constancias que se anexan a dichos informes
- Cumplir con las demás atribuciones que se señalan en las Leyes y Reglamentos aplicables.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y CUSTODIA
Unidad Administrativa	CERESO
Área De Adscripción	Secretaria de Gobernación
A Quien Reporta	Director de CERESO
A Quien Supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Grupo 1</li> <li>• 9 Policías Custodios</li> <li>• Jefe de Grupo 2</li> <li>• 9 Policías Custodios</li> </ul>
Número De Personas En El Cargo	20

### Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en ciencias sociales y/o administrativas, Carrera Policial y/o Extracción Militar, Preparatoria, Bachillerato, Carrera Técnica o afín.
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo de armamento, supervisión, trato con personal, técnicas de control y conducción de personas privadas de la libertad, técnicas en áreas de conflicto, técnicas para la detección de sustancias y objetos prohibidos.
Habilidades	Alto grado de responsabilidad, manejo adecuado de toma de decisiones, control de grupos, capacidad de servicio, sensibilidad en el trato hacia toda persona, tacto para la toma de decisiones en situaciones críticas, trabajo bajo presión.

### Descripción General del Puesto

Planear y coordinar los dispositivos de seguridad que se instalan de acuerdo a la actividad a realizar o la situación que se presente diariamente en esta Institución, resguardar el equipo, armamento, informando a la superioridad de cualquier incidencia relativa a sus funciones para el control de los recursos.

### Funciones

- Salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas privadas de la libertad, visitantes y personal adscrito al Centro Penitenciario; así como hacer cumplir su normatividad;
- Mantener reclusos y en custodia a las personas privadas de la libertad por disposición de la autoridad competente
- Implementar las políticas, los programas y las estrategias establecidas en materia de seguridad y custodia penitenciaria, que para tal efecto diseñe la Autoridad Penitenciaria
- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- Mantener el orden y disciplina de las personas privadas de la libertad
- Preservar el orden y tranquilidad en el interior del Centro, evitando cualquier incidente o contingencia que ponga en riesgo la integridad física de las personas privadas de la libertad, visitas y personal del mismo

- Revisar a las personas, objetos o vehículos que pretendan ingresar o salir del Centro, bajo los protocolos de actuación respectivos
- Salvaguardar la integridad de las personas y bienes en el Centro, así como garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz en el mismo, utilizando para ello los protocolos aplicables, con apoyo en las herramientas, mecanismos y equipo necesarios disponibles para el cumplimiento de sus atribuciones
- Efectuar revisiones periódicas en el Centro, con el objeto de prevenir la comisión de delitos con acatamiento de los protocolos y normatividad correspondientes
- Informar a la superioridad en tiempo y forma sobre las incidencias suscitadas de cualquier índole.
- Diseñar programas dirigidos al personal de seguridad encaminados a reafirmar los conocimientos relativos a sus funciones.
- Coadyuvar con todos los departamentos para que sea aplicado de manera óptima el tratamiento individualizado a todas y cada una de las P.P.L.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto	RESPONSABLE CRIMINOLOGÍA
Unidad Administrativa	CERESO
Área De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Director de CERESO
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

### Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en criminología/criminalística
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Criminología, criminalística, psicología
Habilidades	Observación, manejo de estrés, puntualidad

### Descripción General del Puesto

Clasificar a las Personas Privadas de su Libertad mediante el análisis y observación de su comportamiento y reacción a la vida dentro del Centro Penitenciario, para así implementar actividades que coadyuven en su proceso de reinserción social.

### Funciones

Crear un ambiente libre de acciones delictivas dentro de la población penitenciaria, mediante actividades creadas especialmente para apoyar y concientizar acerca de las consecuencias que causan las conductas delictivas y/o prohibidas tanto en el Centro Penitenciario como en la sociedad.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto	RESPONSABLE TRABAJO SOCIAL
Unidad Administrativa	CERESO
Área De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Director de CERESO
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Licenciatura en ciencias sociales y/o administrativas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Trabajo Social, Técnico en Trabajo Social, Sociólogo.
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo de personal, mejora de la gestión, administración pública, administración de recursos, conocimientos de sociología y recursos humanos
Habilidades	Vocación de servicio, sensibilidad, ética profesional, iniciativa organizacional, capacidad de gestión interinstitucional.

### Descripción General del Puesto:

Realizar actividades socioculturales, a fin de que la persona privada de la libertad tenga una mejor calidad de vida y mejoren sus relaciones dentro y fuera del centro de reinserción, a través de la vinculación P.P.L. - familia.

### Funciones

- Gestionar donaciones con instituciones de gobierno, privadas, y asociaciones civiles para atender las necesidades de las personas privadas de la libertad y familiares.
- Participar en las investigaciones metodológicas del desarrollo biopsicosocial del indiciado, procesado o sentenciado.
- Participar con las autoridades institucionales y áreas afines, en las actividades y programas que conlleven a las P.P.L. a la reinserción social.
- Promover acciones que conlleven a las P.P.L. a una relación digna interpersonal con las autoridades, familiares y compañeros.
- Programar actividades intramuros que permitan al individuo reinsertarse e integrarse al entorno familiar o social.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto	RESPONSABLE MÉDICA
Unidad Administrativa	CERESO
Área De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Director de CERESO
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Medicina General con Diplomado en Alcoholismo y Adicciones.
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Medicina General
Habilidades	Capacidad de organización, alto sentido de responsabilidad, manejo adecuado de toma de decisiones, buen observador.

### **Descripción General del Puesto**

Vigilar la salud física y mental de la población interna, mediante programas de medicina preventiva, campañas de salud y deporte. Prestar atención médica de urgencia al personal y a visitantes.

### **Funciones**

- Suministrar los medicamentos y terapias básicas necesarias para la atención médica de las personas privadas de la libertad.
- Otorgar el tratamiento adecuado mediante el diagnóstico oportuno de enfermedades agudas, crónicas y crónico-degenerativas, incluyendo las enfermedades mentales.
- Realizar campañas permanentes de prevención de enfermedades.
- Reportar a la Dirección, los casos de enfermedades de la población interna.
- Contener en primera instancia y poner en aviso a las autoridades competentes en materia de salud en caso de brote de enfermedad transmisible que pueda ser fuente de epidemia.
- Participar en reuniones con el Comité Técnico.
- Prescribir las dietas nutricionales en los casos que sea necesario, a fin de que la alimentación sea variada y equilibrada
- Elaborar planes de actividades para cada persona privada de la libertad de acuerdo a su estado de salud.
- Guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso

Título Del Puesto	RESPONSABLE PEDAGOGÍA
Unidad Administrativa	CERESO
Área De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Director de CERESO
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

#### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Licenciatura en Pedagogía, Derecho o a fin.
Años de experiencia	3 años
Conocimiento básicos	Practicar docencia con grupos de distintos niveles.
Habilidades	Capacidad analítica, de negociar con eficacia, de adaptarse a los cambios , de conocimientos solidos así como del diseño de materiales didácticos

#### Descripción General del Puesto

Atender necesidades académicas, culturales y deportivas de las personas privadas de su libertad.

#### Funciones

- 1.-Programar actividades culturales y deportivas benéficas que retribuyan a un mejor proceso de reinserción social.
- 2.-Proporcionar las herramientas y mecanismos para que las personas privadas de su libertad continúen o concluyan con sus estudios básicos (alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria).

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto	RESPONSABLE ODONTOLOGÍA
Unidad Administrativa	CERESO
Área De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Director de CERESO
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Odontología, estomatología.
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Odontología
Habilidades	Capacidad de organización, alto sentido de responsabilidad, manejo adecuado de toma de decisiones, buen observador.

### Descripción General del Puesto

Vigilar la salud dental de la población interna, mediante jornadas de revisión bucal. Prestar atención bucal de urgencia al personal y a las personas privadas de la libertad.

### Funciones

- Suministrar los medicamentos y terapias básicas necesarias para la atención bucal de las personas privadas de la libertad.
- Otorgar el tratamiento adecuado para una salud bucal.
- Realizar campañas permanentes de prevención de enfermedades dentales.
- Reportar a la Dirección, los casos de enfermedades bucales de la población interna.
- Guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	RESPONSABLE LABORAL
Unidad Administrativa	CERESO
Área De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Director de CERESO
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	0

### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Licenciatura o carrera técnica relacionadas con las ciencias sociales y/o administrativas.
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo y control de la normatividad jurídica aplicable, trato personal, manejo de relaciones públicas, sociología, administración pública general.
Habilidades	Activo, ingenioso, conciliador, emprendedor, motivador, responsable, paciente, altruista y amable en el trato de los internos.

### Descripción General del Puesto

Implementar y realizar acciones tendientes a impulsar las actividades productivas y de capacitación para el trabajo para que la persona privada de la libertad mejore su situación económica y por consiguiente de apoyo a su familia, accediendo a mejores oportunidades laborales al momento de reincorporarse a la sociedad.

### Funciones

- Realizar el control de material que ingresa, mediante vales de entrada y salida, solicitado por las personas privadas de la libertad, para la elaboración de los productos artesanales que se realizan en este Centro Penitenciario.
- Registra el material de trabajo que traen los familiares de las personas privadas de la libertad.
- Promover la exposición y venta de artesanías como forma de apoyo a las P.P.L.
- Brindar atención constante a las P.P.L en cuanto al suministro de materiales de trabajo y actualización permanente de la población laboralmente activa.
- Realizar campañas de limpieza semanal en las áreas de talleres.
- Realizar informes de comercialización, laborales y hacerlos llegar a la Subsecretaría de Centros Penitenciarios.
- Llevar el control de herramientas e inventarios de cada persona privada de la libertad.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	RESPONSABLE PSICOLOGÍA
Unidad Administrativa	CERESO
Área De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Director de CERESO
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Licenciatura en psicología
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Educación, psicología
Habilidades	Puntualidad, responsabilidad, sociable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad de observación y honestidad

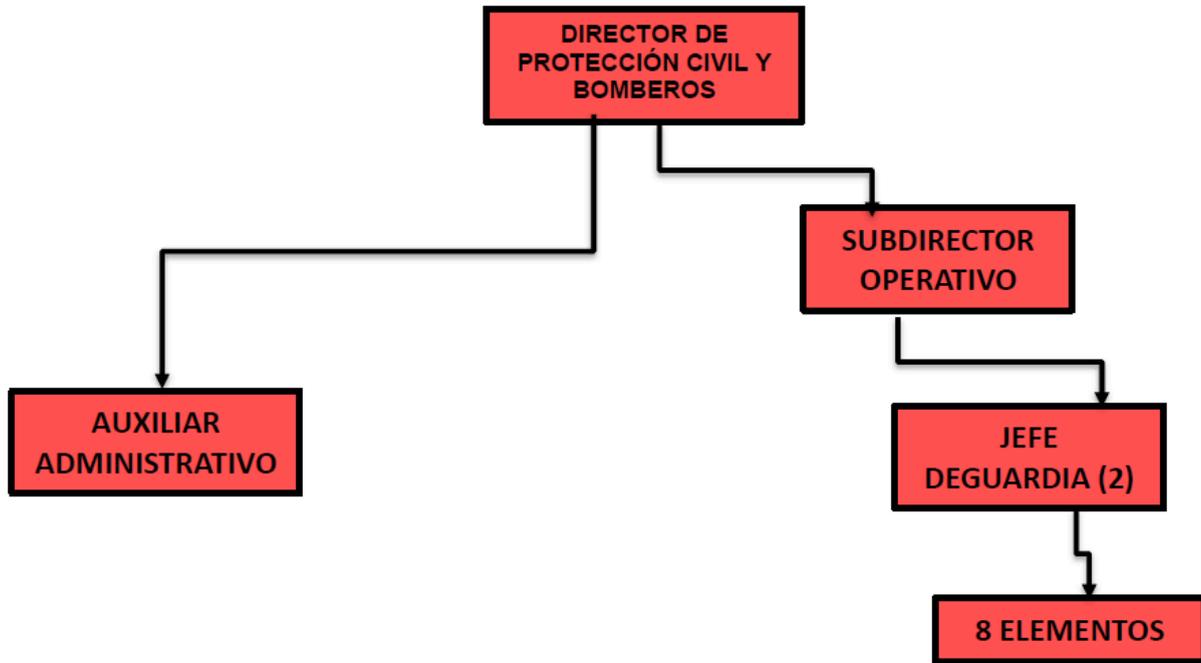
### Descripción General del Puesto

Diagnóstico, clasificación y actividades de las personas privadas de su libertad dentro del centro, tratando trastornos clínicos, como pueden ser fobias, ansiedad, depresión u otros trastornos psicopatológicos.

### Funciones

Evaluación para la elaboración y la ejecución de programas de actividades especializado para cada persona privada de su libertad dentro del Centro que permita proporcionar un procedimiento adecuado a sus carencias, buscando la mejora de su calidad de vida y reinserción social.

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Título Del Puesto</b>	<b>Director de Protección Civil y Bomberos</b>
Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Area De Adscripción	Secretaría de gobernación
A Quien Reporta	Secretario de Gobernación
A Quien Supervisa	1. Subdirector operativo (vacante) 2. Jefe de grupo: Turno (2) 3. Bomberos (8) 4. Auxiliar administrativo.
Número De Personas a Cargo	1

### Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Comunicación o a fin.
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Técnicas Operacionales Contra Incendios, Evacuación de Personas, Rescate de Personas Combate y Exterminio de Abejas, Prevención de Incendios, Desastres Naturales, Sistema de Comando de Incidentes, Brigadas Búsqueda y Rescate, Refugios Temporales, Protección Civil con equidad de género, Uso de Equipo de Respiración
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, planeación, manejo de información, administración de recursos humanos.

### Descripción General del Puesto:

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

### Funciones:

- Aplicar conforme al Reglamento y Ley de Protección Civil Municipal, Estatal y General las sanciones que deben imponer, así como actos de autoridad que marca el Reglamento y la Ley.
- Impulsar la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en materia de Protección Civil, Prevención y Gestión Integral de Riesgos.
- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el municipio y sus habitantes.
- Brindar audiencias, asesorías y atención a la ciudadanía que acude a solicitarla.
- Vincular las necesidades municipales en materia de protección civil con el Sistema Estatal.
- Integrar el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Fungir como secretario técnico del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Convocar y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Dar a conocer al Consejo Municipal de Protección Civil la identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio, para que este proponga los planes y las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso.

- Coordinar al Consejo Municipal de Protección Civil en el diagnóstico y la evaluación primaria que se presente en caso de calamidades o desastres.
- Colaborar para la elaboración, actualización e implementación del Atlas de Riesgo Municipal.
- Ejercer las funciones de comandante Operativo ante situaciones de riesgo, alto riesgo o desastre disposiciones aplicables
- Diseñar, instrumentar y dirigir los operativos en relación a la protección civil.
- Elaborar y presentar el Programa de Protección Civil para su aprobación al Presidente Municipal.
- Formular y elevar a la consideración del Presidente Municipal y el Cabildo, el proyecto de reforma de su Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Procurar la instrumentación y operación de redes de detección, monitoreo pronóstico y medición de riesgos en el Municipio.
- Establecer y mantener enlace con la Coordinación Estatal y con las dependencias, instituciones y organismos involucrados en tareas de protección civil
- Coordinar con las diferentes direcciones que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana y el H. Ayuntamiento del Municipio la Protección Civil, así como el control operativo de las acciones que se efectúen en coordinación con los sectores públicos, social, privado, los grupos voluntarios y la población en general.
- Atender coordinado con la Secretaría de Seguridad Ciudadana y el H. Ayuntamiento del Municipio todo tipo de incendios o contingencias que acontezcan en el Municipio, así como también realizar operativo de prevención y atención.
- Coordinar con las diferentes direcciones que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población ante situaciones de desastre.
- Realizar informes gráficos y escritos al Presidente Municipal Constitucional y al Secretario de Seguridad Ciudadana, de todos los servicios prestados durante su guardia para las partes correspondientes.
- Establecer normas y reglamentos internos que rigen en la organización, competencia y funcionamiento de las unidades administrativas que componen al H. Cuerpo de Bomberos de acuerdo con sus leyes y ordenanzas.
- Representar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en actos oficiales donde se requiera su participación.
- Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las funciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como ejercer el presupuesto asignado.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Coordinar la habilitación de Refugios temporales en el municipio;
- Solicitar al Presidente Municipal Constitucional y al Secretario de Seguridad Ciudadana la gestión para la adquisición del equipo táctico y herramientas que se requieren en el combate de incendios forestales y estructurales, así como también uniformes de uso diario y equipo de radiocomunicación.

- Avalar y revisar los Programas Internos de Protección Civil de locales y establecimientos comerciales, industriales e Instituciones Educativas según su giro.
- Avalar el Dictamen de Sistema Contra Incendios conforme a Normas de Seguridad en locales comerciales, industriales e Instituciones Educativas, mediante las inspecciones correspondientes
- Planear inspecciones en Materia de Protección Civil a Instituciones Educativas, Comerciales y fábricas.
- Planear peritajes sobre siniestros que soliciten particulares y empresas.
- Avalar los Programas Internos Especiales de eventos masivos y particulares.
- Solicitar el equipamiento necesario para área de Atención Pre hospitalaria;
- Firmar los documentos oficiales a que hubiere lugar como consecuencia del desempeño de sus funciones.
- Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto	Subdirector Operativo
Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Area De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Director de Protección Civil y Bomberos
A Quien Supervisa	1. Jefes de grupo (2) 2. Bomberos (6)
Número De Personas A Cargo	1

Escolaridad	Licenciatura en derecho, administración o a fin
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Combate de Incendios Forestales, Rescate en Estructuras Colapsadas, Gestión Integral de Riesgos, RCP y Uso de DEA, Brigadas de Emergencia, Primeros Auxilios Básicos, Prevención y Combate de Incendios.
Habilidades	Puntualidad, Honestidad, Responsabilidad, Manejo de personal.

### Descripción General del Puesto:

Asistir al Director de Protección Civil y Bomberos en el control del personal del área de Protección Civil, atendiendo de manera inmediata los servicios de emergencia y acciones requeridos por la sociedad, así como en instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general y en su caso con la Coordinación Estatal.

### Funciones

- Registrar la puntualidad del personal a su cargo.
- Despachar la salida a servicios y acciones requeridos por la sociedad.
- Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población y establecer programas y mecanismos idóneos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la protección civil.
- Auxiliar en el rescate de cadáveres en accidentes vehiculares, ríos, presas, canales, barrancas, estructuras colapsadas, etc.
- Realizar las requisiciones de material de su Área.
- Formular, en caso de emergencia, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma, presentando de inmediato esta información a el titular del área;
- Apoyar al titular de área en la coordinación de acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios, así como con la población en general;
- Inspeccionar las acciones de prevención y riesgos.
- Actualizar la recepción del equipo, verificando su funcionamiento y estado en el que se encuentra.
- Auxiliar en la habilitación de Refugios temporales en el municipio;

- Inspeccionar actividades en Materia de Protección Civil en Eventos Masivos, atención a temporadas de lluvias, combates de incendios estructurales y forestales, así como en todo tipo de emergencias presentadas en el municipio.
- Realizar inspecciones o supervisiones a todo tipo de inmueble en materia de sistema de seguridad de locales, establecimientos y comercios en términos que establezca el reglamento de Protección Civil del Municipio;
- Reportar cualquier anomalía en su personal o equipo;
- Ejecutar las disposiciones de carácter general emitidas por sus superiores;
- Manejar equipos de radiocomunicación en situaciones de emergencia;
- Integrar y elaborar un reporte de las actividades realizadas;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto	Jefe de grupo (2)
Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Area De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Director de Protección Civil y Bomberos
A Quien Supervisa	Bomberos del turno correspondiente
Número De Personas A Cargo	1

### Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en derecho, administración o afin.
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Combate de Incendios, Atención Prehospitalaria, Capacitación Especializada en Municipios, Evacuación y rescate de personas, Combate y Exterminio de Abejas, Desastres Naturales
Habilidades	Liderazgo, Manejo de Grupos, Manejo de Personal, Puntualidad, Responsabilidad, Toma de decisiones, Objetividad, Trabajo bajo presión, Manejo de conflicto.

### **General del Puesto:**

Asistir al Director de Protección Civil y Bomberos en el desarrollo de las acciones tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre, provocado por agentes naturales o humanos en el Municipio.

### **Funciones**

- Elaborar el programa de actividades que cada una de las áreas que integran a la Dirección realizarán destinadas a la prevención y mitigación de riesgos.
- Apoyar al Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil en la supervisión de las acciones realizadas por el personal adscrito a la Dirección para una buena difusión de la información en tiempo y forma.
- Coadyuvar y apoyar en las labores administrativas en materia de prevención a través de programas especiales.
- Coordinar la participación de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades de Protección Civil en el Municipio.
- Apoyar al Director del área a la aprobación de cursos en Materia de Prevención y Seguridad.
- Desarrollar, supervisar y coordinar los distintos servicios de seguridad en Materia de Protección Civil: eventos masivos, temporadas de lluvia, combate de incendios y atención a todo tipo de emergencias con Protección Civil.
- Apoyar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en actos oficiales donde se requiera su participación.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Firmar los documentos oficiales a que hubiere lugar como consecuencia del desempeño de sus funciones.
- Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones.
- Agilizar y brindar la atención a las acciones encomendadas por el Director/a;
- Brindar la atención y solución de asuntos que soliciten los ciudadanos previo acuerdo con el Director/a;
- Apoyar al Director/a para convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones públicas, privadas, sociales, grupos voluntarios y a la ciudadanía en general en las acciones de auxilio cuando se presente una catástrofe en el Municipio;
- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados; Asistir al Director de Protección Civil y Bomberos en el desarrollo de las acciones tendientes a la protección de la población y el medioambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre, provocado por agentes naturales o humanos en el Municipio.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Título Del Puesto</b>	<b>Bomberos</b>
Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Jefe de grupo
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas A Cargo	8

### Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Técnico En primero auxilios
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Atención Pre hospitalaria, Atención a enjambres, Fugas de Gas, Rescate de Cuerpos, Formación de Brigadas, Atención a Refugios Temporales Operador de Vehículos de Emergencia, Liderazgo, Manejo de Grupos, Rescate de cuerpos, Incendios estructurales, Incendios forestales, uso y manejo de extintores.
Habilidades	Puntualidad, Honestidad, Responsabilidad, Manejo de personal, Trabajo en Equipo.

### Descripción General del Puesto:

Contar con el deseo y la compasión de ayudar a otros y proteger vidas, propiedades y el medio ambiente, así como atender toda solicitud de emergencia, ayuda o apoyo hecho por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas y bienes materiales.

Respondiendo y combatiendo incendios, brindando atención médica de emergencia, llevando a cabo inspecciones de propiedades, participando en entrenamiento continuo y en eventos dentro del municipio.

### Funciones:

- Atiende a servicios y acciones requeridos por la sociedad.
- Realizar trabajos de combate contra incendios, incluyendo prevención y extinción de incendios para proteger vidas, propiedades y el medio ambiente.
- Inspeccionar los sitios de riesgo, accidentes en zona urbana y rural.
- Auxiliar todo tipo de locales o edificios públicos en casos de emergencia.

- Realizar un buen manejo de las herramientas materiales que se proporcionen a la dirección
- Analizar rápida y eficazmente las situaciones peligrosas y tomar las acciones apropiadas;
- Participar en entrenamientos, clases y simulacros de extinción de incendios, respuesta a desastres y rescate especializado;
- Realizar trabajos generales de mantenimiento de los equipos e instalaciones contra incendios;
- Difundir, proteger y administrar competencias en áreas poblacionales de desarrollo urbano;
- Realizar derribo y derrame de árboles en riesgo, así como el retiro de objetos peligrosos;
- Auxiliar en el rescate de cadáveres en accidentes vehiculares, ríos, presas, canales, barrancas, estructuras colapsadas, etc.
- Auxiliar en los eventos masivos, temporada de lluvias, combate de incendios y en casos de emergencias de Protección Civil;
- Adquirir conocimientos en uso, manejo y transportación de pirotecnia;
- Ejecutar las disposiciones de carácter general emitidas por sus superiores;
- Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía en su personal o equipo;
- Ejecutar las disposiciones de carácter general emitidas por sus superiores;
- Manejar equipos de radiocomunicación en situaciones de emergencia;
- Integrar y elaborar un reporte de las actividades realizadas;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto	Auxiliar administrativo
Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Area De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Director de Protección Civil y Bomberos
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas A Cargo	1

### Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en derecho,
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Redacción Ortografía, Computación, Elaboración de Oficios, Archivo, Atención al Público, Elaboración de
Habilidades	Puntualidad, Honestidad, Responsabilidad, Trabajo bajo

### Descripción General del Puesto

Facilitar la relación y vinculación del ciudadano con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, mediante la asesoría, orientación y seguimiento en la gestión de sus solicitudes y trámites, así como en la presentación de estas, brindando la atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz, orientándolos para que reúnan los requisitos para los documentos que estos requieran y se expidan ante esta área administrativa. Realizar las actividades de recepción y archivo de la Dirección de Protección Civil.

### Funciones

- Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites municipales;
- Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
- IV. Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Dirección, en asuntos administrativos y de orden general;
- Elaborar todo tipo de documentos que indique el Director y Subdirector en Materia de Protección Civil.
- Clasificar y llevar el control de los controles de gestión de la Coordinación de Atención Ciudadana que se expiden a diferentes Instituciones.
- Asistir en la coordinación de la realización de eventos y campañas de difusión en materia de protección civil.
- Auxiliar en la coordinación de la agenda de capacitaciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general.
- Clasificar y llevar el control de los becarios y prestatarios de servicio social que son asignados a la dirección;
- Realizar las requisiciones de material de su Área.
- Auxiliar en la contestación a todos los oficios recepcionados en la Dirección.

- Clasificar y calendarizar todas las actividades de la Dirección y todo el personal activo.
- Adquirir conocimientos del marco normativo en materia de protección civil;
- Adquirir conocimientos en uso, manejo y transportación de pirotecnia;
- Difundir la cultura de Prevención en materia de Protección Civil.
- Realizar un buen manejo de las herramientas materiales que se proporcionen a la dirección.
- Manejar equipos de radiocomunicación en situaciones de emergencia;
- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

## **VII ATRIBUCIONES**

### **Ley Orgánica Municipal ARTÍCULO 80:**

VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;43

IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;

### **ARTÍCULO 96**

Las comisiones permanentes serán las siguientes:

I De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil; ARTÍCULO 78

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil; ARTÍCULO 91

LIX. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

## **VII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

### **Las funciones que desempeña:**

- Impulsar los grupos de seguridad pública en todas las zonas del territorio municipal y vigilar que se mantenga el orden público.
- Vigilar que los actos de las autoridades municipales observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que establece la constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Elaborar los reglamentos de la policía municipal preventiva y vialidad, y presentarlos ante el ayuntamiento.
- Contribuir en la elaboración y aprobación del bando de policía y gobierno.

- Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento del bando de policía y gobierno, reglamentos municipales, circulares y disposiciones administrativas.
- Conocer y vigilar los límites del territorio municipal para que no sean alterados o corregidos ilegalmente.
- Vigilar que se elaboren los registros de extranjeros residentes en el territorio municipal.
- Presentar su programa de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado de su comisión.
- Promover la participación ciudadana en coordinación con el ayuntamiento en determinadas actividades o eventos cívicos.
- Proponer al cabildo medidas urgentes de seguridad para evitar daños mayores en casos de siniestros o desastres.
- Formular programas de seguridad y orden público.
- Auxiliar en sus funciones a las autoridades estatales y federales cuando para ello sea requerido.
- Vigilar que el comandante de las fuerzas de seguridad pública municipal, cumpla sus funciones con apego a la ley
- Desempeñar las comisiones que el Presidente le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución.
- Dar seguimiento permanente a los programas de Protección Civil, a fin de estar preparados en caso de cualquier contingencia que se suscite en el Municipio.
- Acudir a los llamados de las Comisiones del Cabildo para rendir los informes correspondientes de la Secretaría.
- Someter al acuerdo del Presidente, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten.
- Proponer al Ayuntamiento los anteproyectos de reformas al Código en materia de su competencia.
- Emitir acuerdos, circulares y lineamientos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría.
- Concertar y autorizar el uso de la vía pública, conforme a lo previsto en el Código y normatividad aplicable.



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**XICOTEPEC**

**SÍ AVANZA**

Secretaría de **Gobernación**

**SÍ AVANZA**

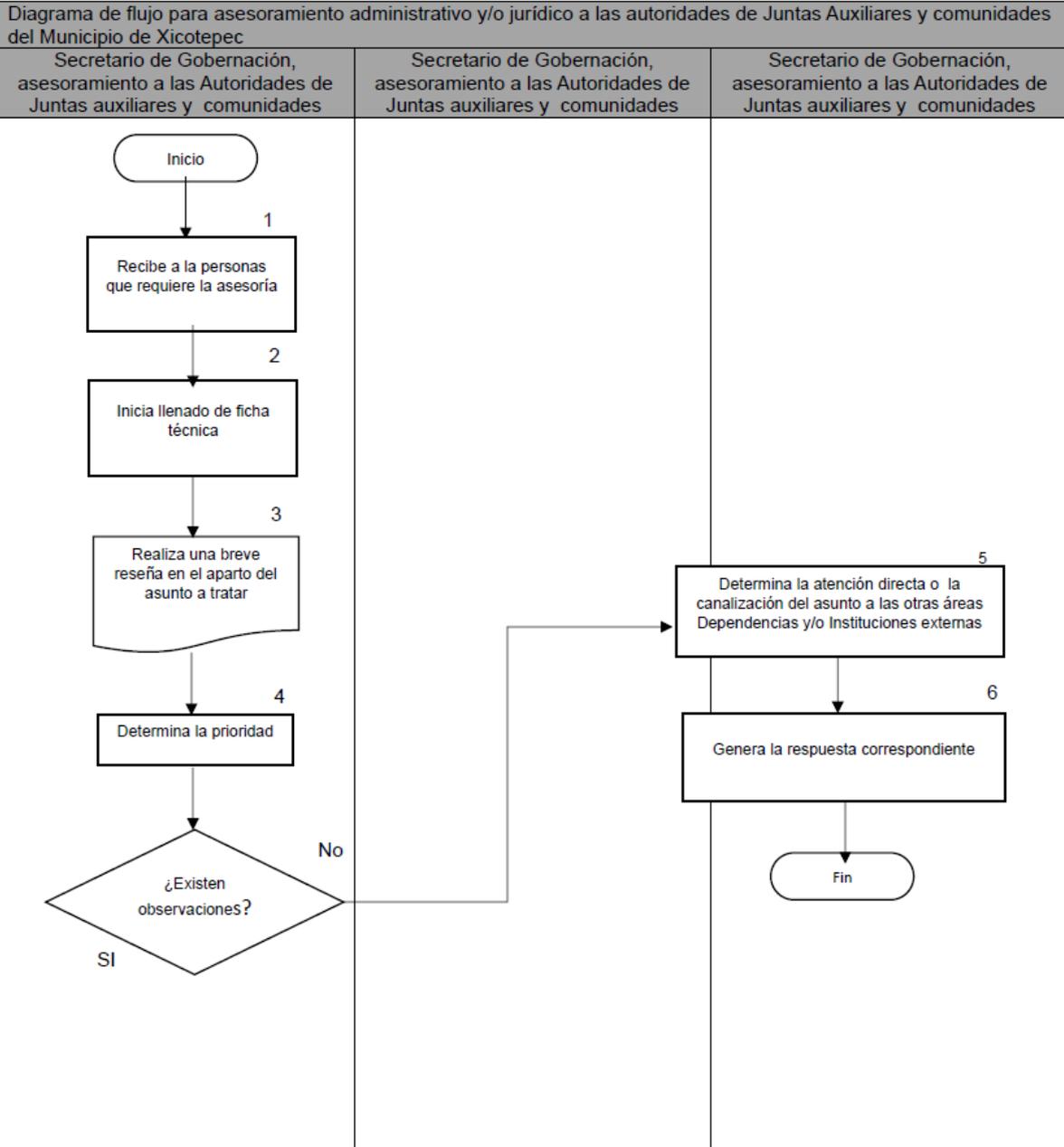
H. Ayuntamiento de Xicoteppec,  
Puebla 2021-2024

***Manual Procedimientos  
de la Secretaría  
de Gobernación***

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB-GO/01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimientos para llevar a cabo asesoramiento administrativo y/o jurídico a las autoridades de Juntas Auxiliares y comunidades del Municipio de Xicotepéc
<b>Objetivo</b>	Atender las peticiones y desahogar adecuadamente la Atención a los Presidentes Auxiliares, Jueces e Inspectores, dando trámite oportuno a los requerimientos que estos formulen mediante el llenado de una ficha técnica.
<b>Fundamento Legal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1,2, incisos A y B) 115, fracción II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 105 fracciones I y II, 107 Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 44 y 45
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La atención de asesorías a presidentes/as, Jueces/zas e Inspectores/as, se atenderán de manera personal pacífica y respetuosa, con la finalidad de orientarlos a una mejor solución de conflictos y/o canalizarlos a las dependencias adecuadas.</li> <li>2. Cuando se requiera el asesoramiento por parte del personal de la secretaría de Gobernación deberá proporcionar los siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos del solicitante (nombre completo, localidad, dirección, teléfono)</li> <li>• Descripción del asunto solicitado o problemática expuesta</li> </ul> </li> <li>3. Las asesorías se atenderán de acuerdo a su prioridad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal: Implica que se atenderá y canalizará respetando el procedimiento establecido en cada una de las áreas dentro de este Manual y/o a las áreas que conforman el H. Ayuntamiento, así como Dependencias e Instituciones externas si la situación así lo amerita.</li> <li>• Urgente: Implica que se antepondrá su atención y canalización a las que se encuentren en proceso (se deberá informar a la persona Titular de la Secretaría de Gobernación de la atención otorgada al oficio y su canalización, en un término oportuno)</li> </ul> </li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 días naturales

Descripción del Procedimiento para llevar a cabo asesoramiento administrativo y/o jurídico a las autoridades de Juntas Auxiliares y comunidades del Municipio de Xicotepéc				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Recibe a la persona solicitante		
Secretario de Gobernación	2	Inicia llenado de Ficha	Ficha técnica	original
Secretario de Gobernación	3	Realiza una breve reseña en el apartado del asunto a tratar	Ficha técnica	original
Secretario de Gobernación	4	Determina la prioridad de la solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> <li>• Urgente</li> </ul>	N/A	N/A
Secretario de Gobernación	5	Determina la atención directa o la canaliza a otras áreas, Dependencia y/o Institución Externas	N/A	N/A
Secretario de Gobernación	6	Genera la respuesta correspondiente	Oficio	Original y copia

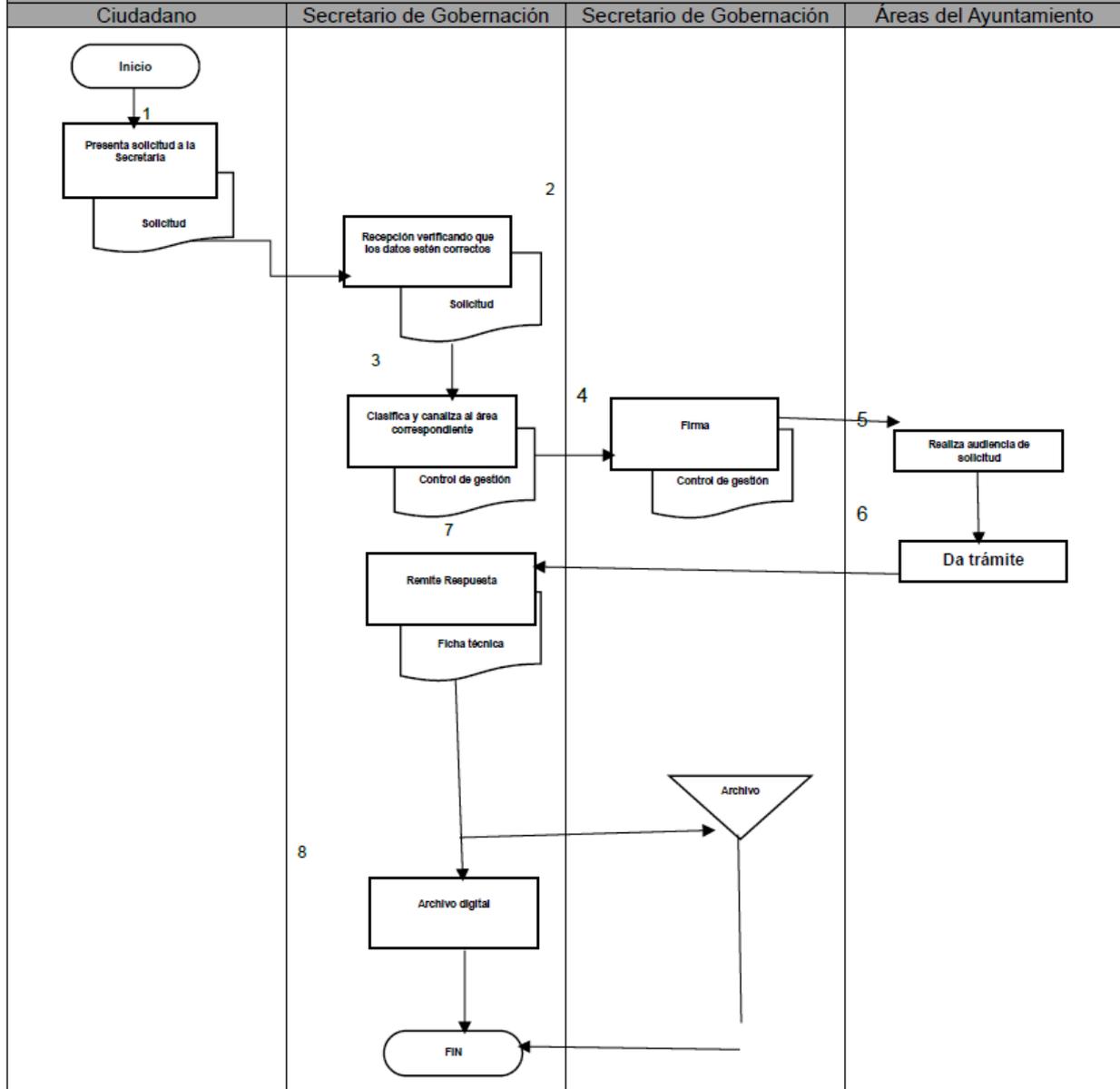


Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>Sí AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB-GO/02
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Atención ciudadana para mantener el diálogo y resolver conflictos</b>
<b>Objetivo</b>	Atender directamente a la ciudadana, con el propósito de mantener un dialogo constante y resolver la problemática que establezcan al momento, a Trávez de orientar, Informar, recibir y gestionar las solicitudes de servicios, trámites y apoyos que presente la ciudadanía.
<b>Fundamento Legal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1,2, incisos A y B) 115, fracción II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 105 fracciones I y II, 107 Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 44 y 45
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciudadano se presenta y realiza su petición de manera personal</li> <li>2. Al ciudadano se le entrega un acuse de la solicitud que presenta en caso de realizarla por escrito.</li> <li>3. El Secretario le explica brevemente sobre el trámite y/o asunto que requiere</li> <li>4. Determina y valora la solicitud para canalizarla al área respectiva</li> <li>5. Elabora ficha técnica para control y seguimiento, dando trámite</li> <li>6. Emite la respuesta, archivándose debidamente</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 días naturales

Descripción del procedimiento para brindar atención ciudadana para mantener el diálogo y resolver conflictos con la ciudadanía del Municipio de Xicotepéc, Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	El ciudadano se presenta en la coordinación con su solicitud, trámite o apoyo que requiere	Solicitud	Original y copia
	2	Repciona verificando que los datos estén correctos	Ficha técnica	Original
	3	Se clasifica y canaliza al área correspondiente	Control de Gestión	
	4	Realiza ficha técnica de control	Control de Gestión	
	5	Canaliza al área respectiva		
	6	Emitiendo la respuesta		
	7	Dando tramite		
	8	Archivando ficha		

Diagrama de flujo del procedimiento para brindar atención ciudadana para mantener el diálogo y resolver conflictos con la ciudadanía del Municipio de Xicotepec, Puebla Atención ciudadana para mantener el diálogo y resolver conflictos

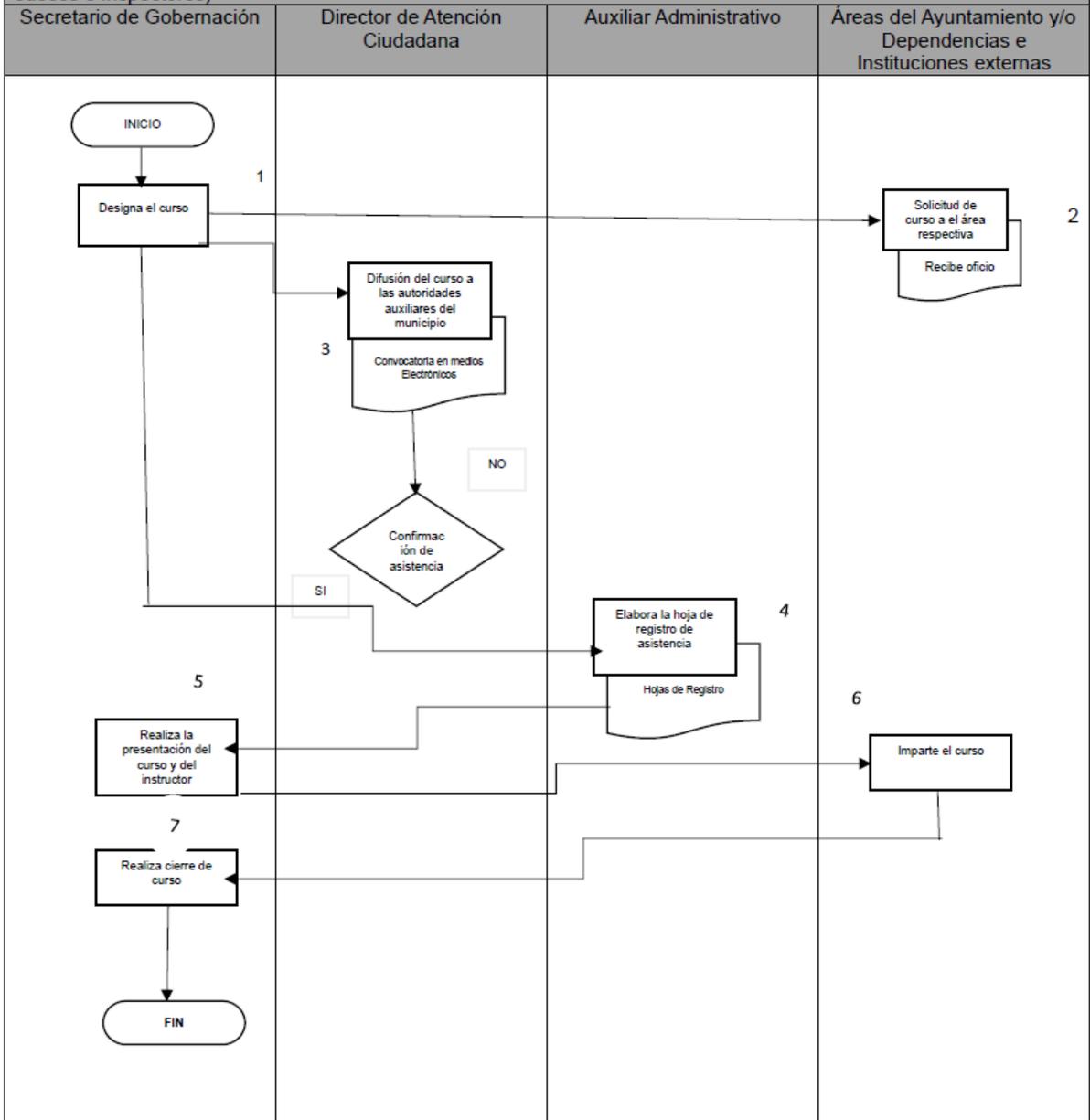


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB-GO/03
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Efectuar capacitaciones a autoridades auxiliares del municipio de Xicotepec, Puebla
<b>Objetivo</b>	Fortalecer habilidades, conocimientos y actitudes a través de cursos, foros y talleres con el fin de actualizar las competencias que permitan mejorar el desempeño y funciones de las autoridades auxiliares del municipio. (Presidentes Auxiliares, Jueces e inspectores)
<b>Fundamento Legal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 apartado B fracción II y 115 fracción II. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 apartado B fracción II y 115 fracción II. Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones V, XVII, XVIII.
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina la impartición del curso de capacitación que se impartirá a las autoridades Auxiliares del municipio</li> <li>2. Se coordinar con una de las áreas del Ayuntamiento y/o Dependencia e instituciones externas</li> <li>3. Instruye al personal administrativo para que por medio de medios electrónicos se difunda el curso.</li> <li>4. Se realiza la convocatoria a las Autoridades Auxiliares por medio de medios electrónicos</li> <li>5. Registra la asistencia de las autoridades auxiliares al curso.</li> <li>6. Presenta el curso en conjunto con el instructor que impartirá del curso</li> <li>7. Impartición del curso mediante diapositivas, folletos, interactuando con los participantes mediante preguntas y respuestas del tema</li> <li>8. Se culmina con el cierre del curso</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Indefinido

Descripción del procedimiento de Capacitación a las Autoridades Auxiliares del Municipio (Presidentes, Jueces e Inspectores)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Propone la impartición del curso		
Secretario de Gobernación	2	Realiza la solicitud del curso a las áreas del ayuntamiento y/o Dependencias e Instituciones Externas	Oficio	Original y copia
Director de Atención a comunidades	3	Realiza convocatoria curso a Presidentes y autoridades Auxiliares		
Auxiliar Administrativo	4	Registra los asistentes al curso	Registro de Asistencia	Original
Secretario de Gobernación	5	Presenta al instructor que impartirá el curso.		
Instructor	6	Impartición del curso, resuelve dudas		
Secretario de Gobernación	7	Cierre del curso		

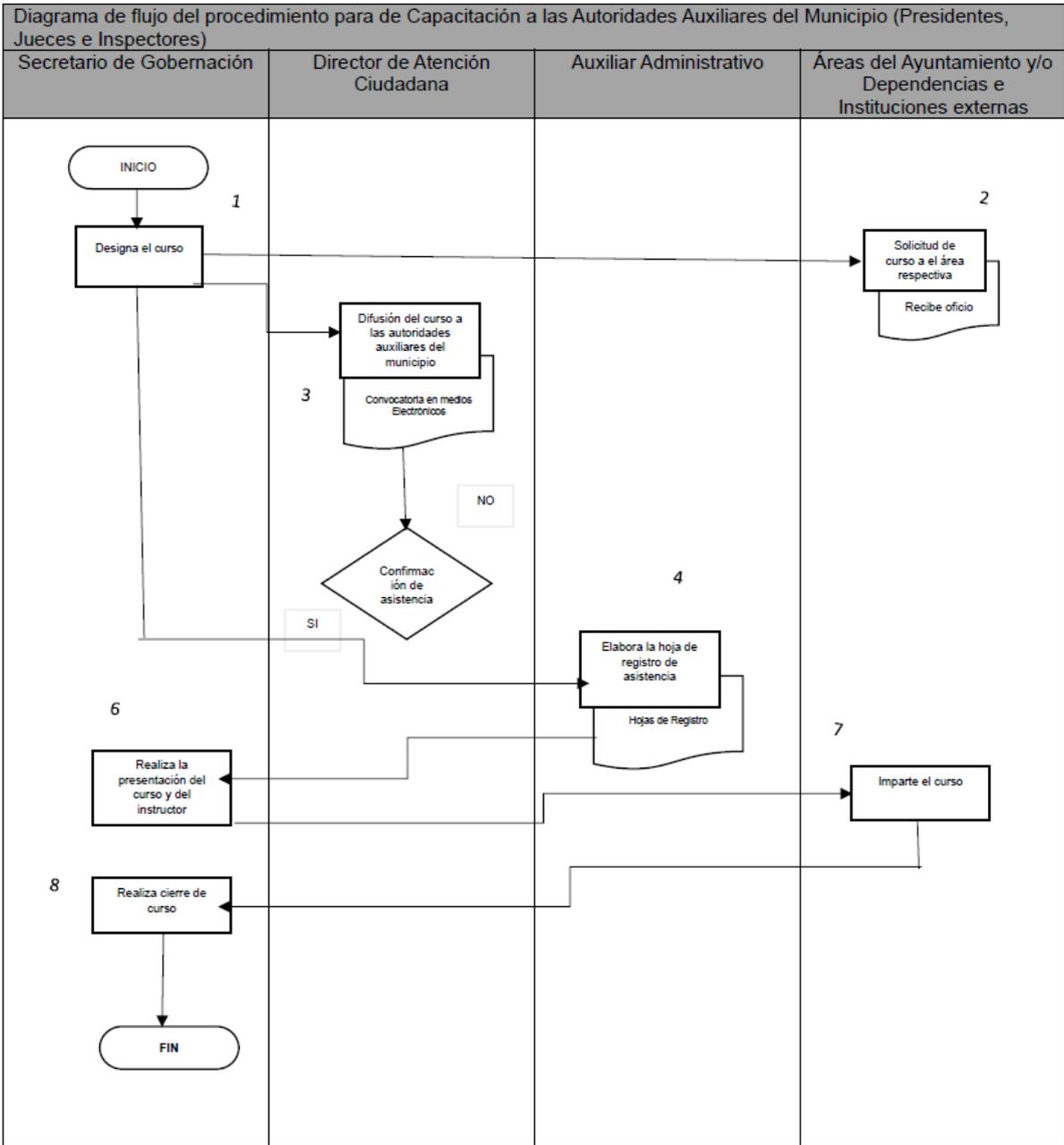
Diagrama de flujo del procedimientos para de Capacitación a las Autoridades Auxiliares del Municipio (Presidentes, Jueces e Inspectores)



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB-GO/04
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Realizar capacitación a funcionarios municipales, autoridades auxiliares respecto al protocolo de actuación en casos de intentos de linchamientos.
<b>Objetivo</b>	Establecer acciones coordinadas entre municipio, estado y federación para respetar los derechos humanos y las garantías individuales, servidores públicos y autoridades auxiliares se capacitarán respecto al Protocolo de Actuación para Casos de Intentos de Linchamiento en el Estado de Puebla.
<b>Fundamento Legal</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 104 inciso h) Ley Orgánica Municipal en su artículo 91 fracciones II, V y VI,
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determina la impartición del curso de capacitación.</li> <li>Se coordinar con una de las áreas del Ayuntamiento y/o Dependencia e instituciones externas servidores públicos y autoridades auxiliares se capacitarán respecto al Protocolo de Actuación para Casos de Intentos de Linchamiento en el Estado de Puebla.</li> <li>Instruye al personal administrativo para que por medio de medios electrónicos se difunda el curso.</li> <li>Se realiza la convocatoria a Secretarios, Directores de área y autoridades auxiliares</li> <li>Registra la asistencia de las personas que asisten al curso al curso.</li> <li>Presenta el curso en conjunto con el instructor que lo impartirá</li> <li>Impartición del curso mediante diapositivas, folletos, interactuando con los participantes mediante preguntas y respuestas del tema</li> <li>Se culmina con el cierre del curso</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Indefinido

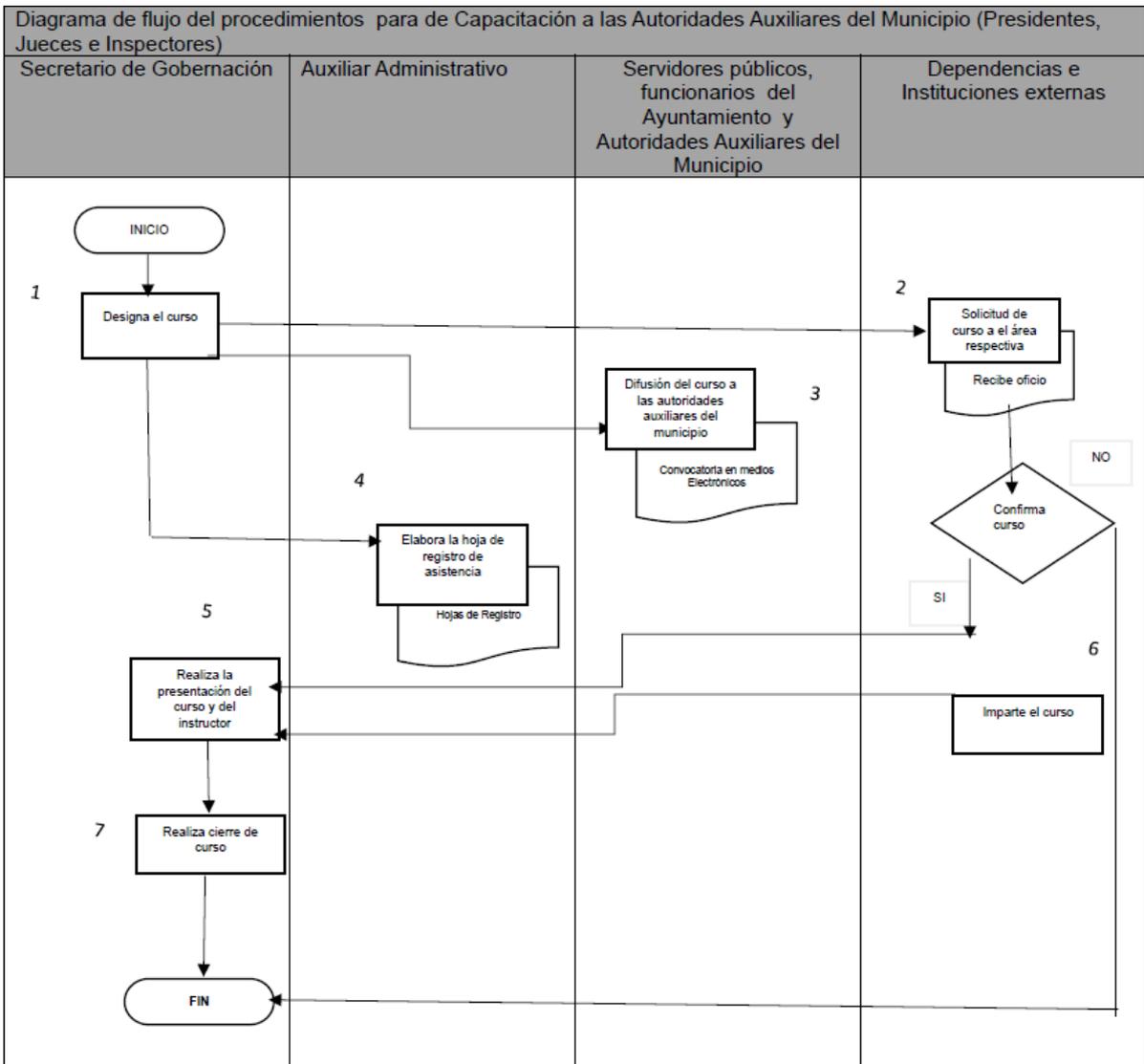
Descripción del procedimiento de Capacitación a las Autoridades Auxiliares del Municipio (Presidentes, Jueces e Inspectores)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Determina el curso		
Áreas y/o Dependencias e instituciones externas	2	Realiza la solicitud del curso a las áreas del ayuntamiento y/o Dependencias e Instituciones Externas	Oficio	Original y copia
Director de Atención a Comunidades	3	Efectúa convocatoria del curso por medios electrónicos		
Director de Atención a Comunidades	4	Convoca a las autoridades auxiliares		
Auxiliar Administrativo	5	Registra los asistentes al curso		
Secretario de Gobernación	6	Presenta al instructor que impartirá el curso.		
Instructor	7	Impartición del curso, resuelve dudas		
Secretario de Gobernación	8	Cierre del curso		



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE GOBERNACIÓN</b>	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB-GO/05
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Realizar capacitación a funcionarios municipales, autoridades auxiliares respecto al protocolo de Búsqueda de personas desaparecidas
Objetivo	Coordinar acciones con la Secretaría de Gobernación respecto a los lineamientos que deben llevarse a cabo para la Búsqueda de Personas desaparecidas.
Fundamento Legal	Ley de Búsqueda de personas desaparecidas del Gobierno del Estado de Puebla artículos 1, 2, y 3
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina la impartición del curso de capacitación.</li> <li>2. Se coordinar con una de las Dependencia e instituciones externas servidores públicos y autoridades auxiliares se capacitarán respecto al protocolo de Búsqueda de personas desaparecidas.</li> <li>3. Se realiza la convocatoria a Secretarios, Directores de área y autoridades auxiliares</li> <li>4. Registra la asistencia de las personas que asisten al curso.</li> <li>5. Presenta el curso en conjunto con el instructor</li> <li>6. Impartición del curso mediante diapositivas, folletos, interactuando con los participantes mediante preguntas y respuestas del tema</li> <li>7. Se culmina con el cierre del curso</li> </ol>
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

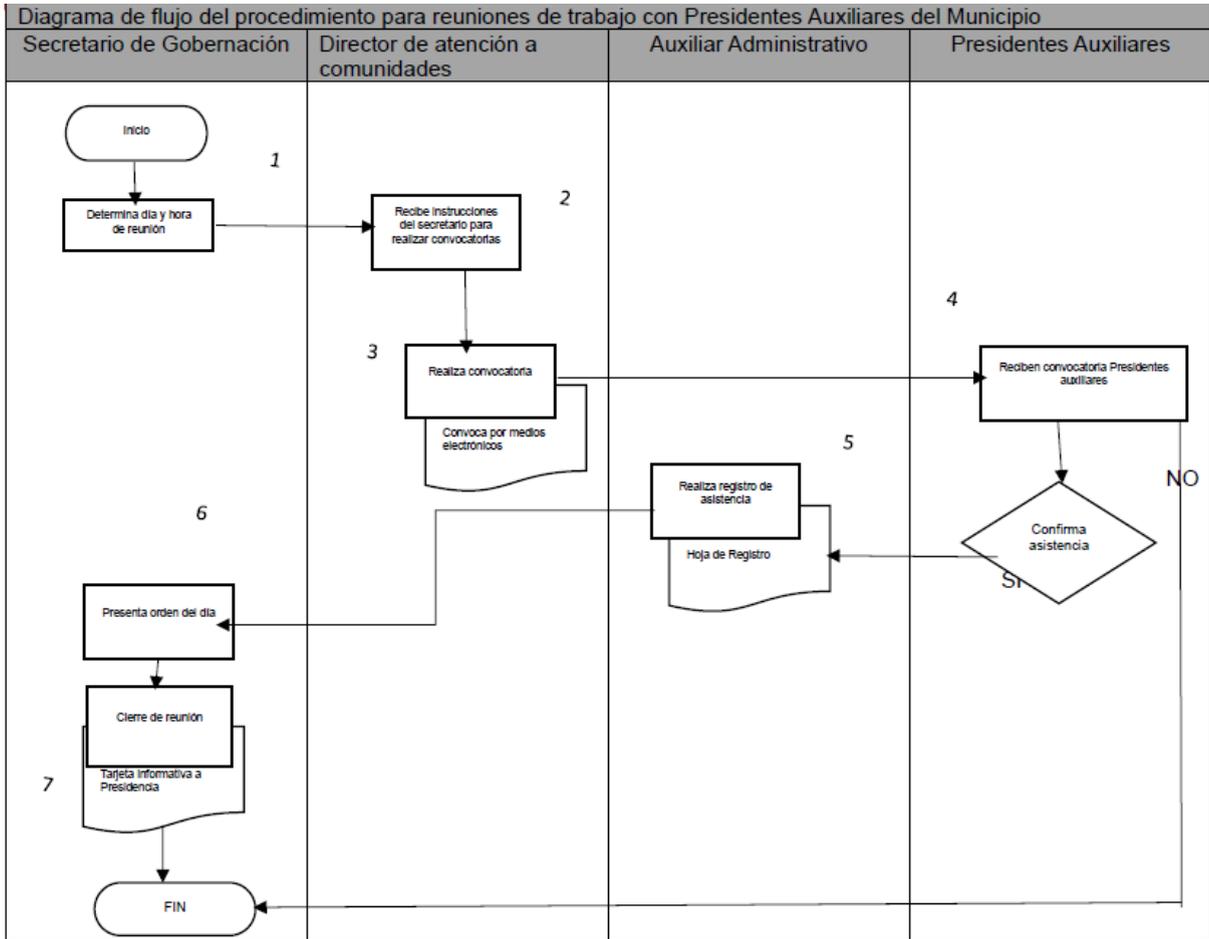
Descripción del procedimiento de Capacitación a funcionarios públicos y autoridades auxiliares respecto a protocolo de Búsqueda de personas desaparecidas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Determina Fecha y hora para el curso		
Secretario de Gobernación	2	Realiza la solicitud del curso a las Dependencias e Instituciones Externas	Oficio	Original y copia
Secretario de Gobernación	3	Convoca a funcionarios y autoridades auxiliares		
Auxiliar Administrativo	4	Registra los asistentes al curso	Registro de Asistencia	Original
Secretario de Gobernación	5	Presenta al instructor que impartirá el curso.		
Instructor	6	Impartición del curso, resuelve dudas		
Secretario de Gobernación	7	Cierre del curso		



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB-GO/06
		FECHA DE ELABORACION:22/07/2024
		REVISION:01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Reuniones de trabajo con Presidentes Auxiliares del Municipio
<b>Objetivo</b>	Establecer el dialogo con Presidentes Auxiliares por medio de reuniones de trabajo que nos ayuden a coadyuvar acciones en favor de la población en general.
<b>Fundamento Legal</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 104 inciso h) Ley Orgánica Municipal en su artículo 91 fracciones II, V y VI,
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calendarización de reuniones mensuales de trabajo con Presidentes Auxiliares fomentando el dialogo</li> <li>2. Coordinarse con el Director de Atención a comunidades para convocar día y hora a las autoridades</li> <li>3. Realiza convocatoria</li> <li>4. Registra la asistencia de las personas que asisten al curso.</li> <li>5. Presenta orden día de la reunión con Presidentes Auxiliares</li> <li>6. Realiza tarjeta informativa respecto a los temas tratados e informa a Presidencia Municipal</li> <li>7. Cierre de reunión</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Indefinido

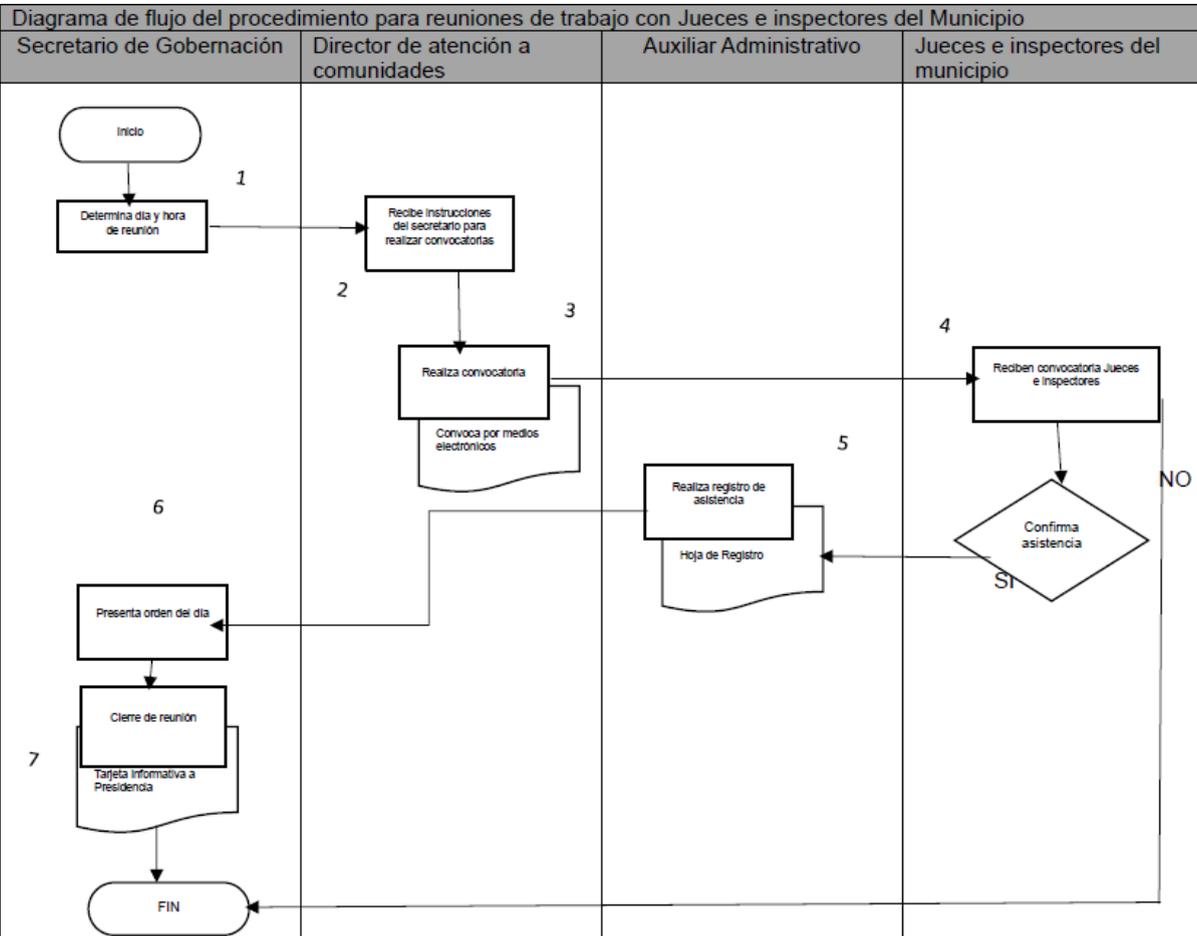
Descripción del procedimiento de reuniones de trabajo con Presidentes Auxiliares				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Determina hora para la reunión de trabajo		
Secretario de Gobernación	2	Coordina actividades con el Director de Atención a Comunidades		
Secretario de Gobernación	3	Realiza la convocatoria	Convocatoria digital	
Auxiliar Administrativo	4	Registra los asistentes	Registro de Asistencia	Original
Secretario de Gobernación	5	Presenta orden día		
Instructor	6	Formula tarjeta informativa	Tarjeta informativa	
Secretario de Gobernación	7	Cierre de la reunión.		



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB-GO/07
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Reuniones de trabajo con Jueces e Inspectores del Municipio
<b>Objetivo</b>	Establecer el dialogo con Jueces e inspectores por medio de reuniones de trabajo que nos ayuden a coadyuvar acciones en favor de la población en general.
<b>Fundamento Legal</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 104 inciso h) Ley Orgánica Municipal en su artículo 91 fracciones II, V y VI,
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calendarización de reuniones mensuales de trabajo con Jueces e inspectores fomentando el dialogo</li> <li>2. Coordinarse con el Director de Atención a comunidades para convocar día y hora a las autoridades</li> <li>3. Realiza convocatoria</li> <li>4. Registra la asistencia de las personas que asisten al curso.</li> <li>5. Presenta orden día de la reunión con Jueces e inspectores</li> <li>6. Realiza tarjeta informativa respecto a los temas tratados e informa a Presidencia Municipal</li> <li>7. Cierre de reunión</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Indefinido

Descripción del procedimiento de reuniones de trabajo con Jueces e inspectores del municipio de Xicotepec, Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Determina hora para la reunión de trabajo		
Secretario de Gobernación	2	Coordina actividades con el Director de Atención a Comunidades		
Secretario de Gobernación	3	Realiza la convocatoria		
Auxiliar Administrativo	4	Registra los asistentes	Registro de Asistencia	Original
Secretario de Gobernación	5	Presenta orden día		
Instructor	6	Formula tarjeta informativa		
Secretario de Gobernación	7	Cierre de la reunión.		

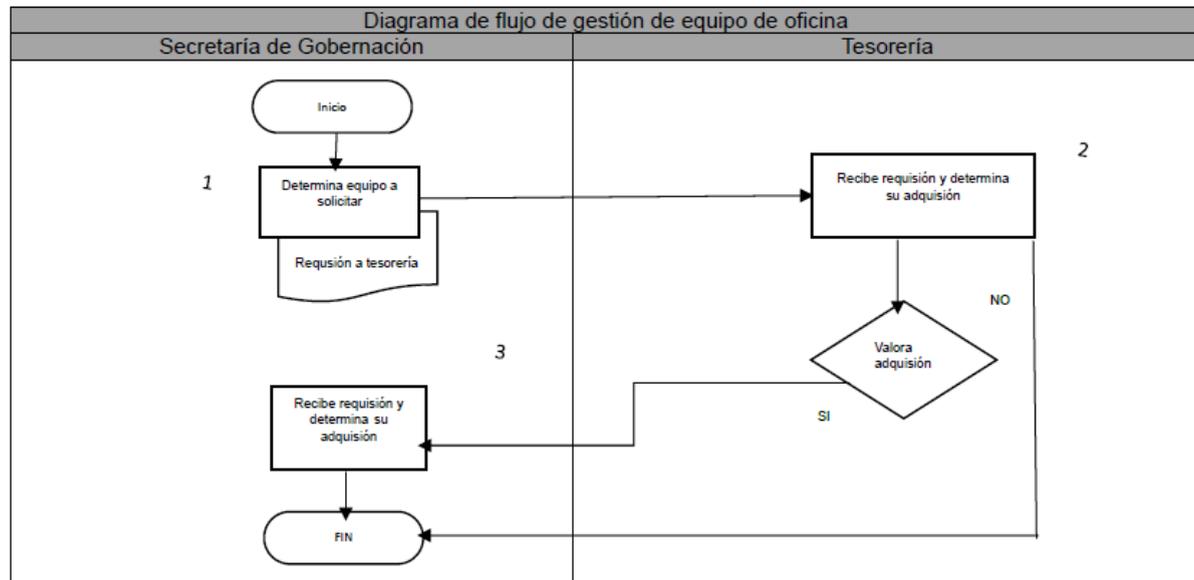




Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB-GO/08
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Gestionar equipo de oficina
Objetivo	Contar con equipo para realizar las actividades de oficina
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 134
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar que equipo de oficina es necesario adquirir para realizar las funciones administrativas</li> <li>2. Gestionar mediante requisición al área de tesorería respecto a la autorización del equipo que se requiere</li> <li>3. Aprobación de Tesorería y compra de equipo de acuerdo al programa presupuestario</li> <li>4. Entrega a la Secretaría del Equipo solicitado.</li> </ol>
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

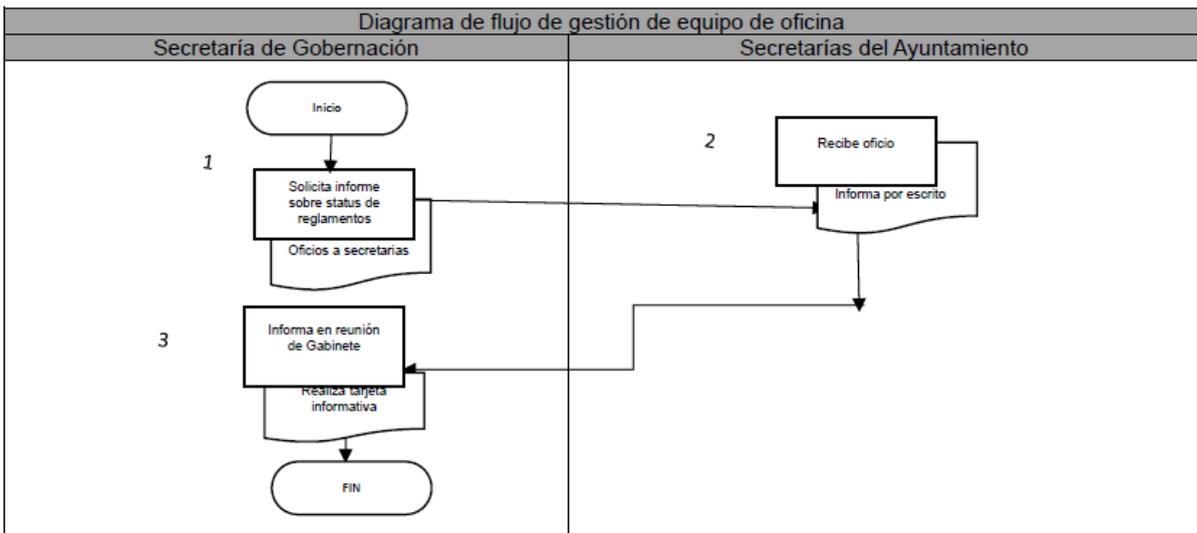
Descripción del procedimiento de gestión de equipo de oficinas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Determina que tipo de equipo solicita realizando oficio de gestión		
Tesorería	2	Recibe requisición Tesorería y autoriza la adquisición		
Tesorería	3	Entrega del equipo a la Secretaría		



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB-GO/09
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información sobre el proceso que llevan los reglamentos propuestos a las Secretarías del ayuntamiento
Objetivo	Fortalecer el marco jurídico municipal
Fundamento Legal	Ley Orgánica Municipal artículos 78 Fracción III, y IV, y 80
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar informe a las Secretarías mediante oficio sobre el status que llevan los reglamentos propuestos a las Secretarías del Ayuntamiento</li> <li>Entrega el oficio al área correspondiente solicitando informe por escrito sobre la situación que guarda la propuesta de reglamento</li> <li>Informa por escrito a la Secretaría de Gobernación el área respectiva respecto al análisis de las propuestas de reglamentos</li> <li>Realiza tarjeta informativa y notifica en reunión de gabinete sobre el cumplimiento de las áreas a Presidencia Municipal</li> </ol>
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

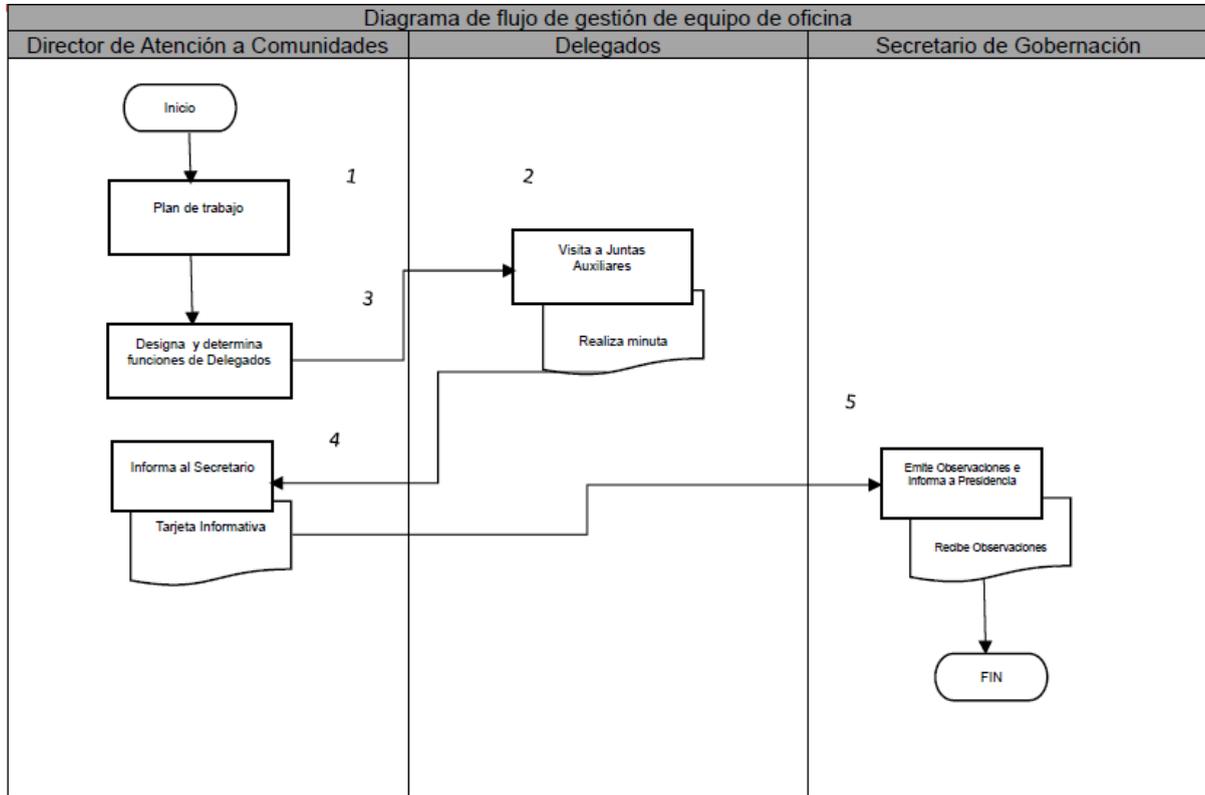
Descripción del procedimiento de solicitud de informe de status de reglamentos municipales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Solicita informe de status de reglamento mediante oficio	oficio	Original y copia
Secretarías del Ayuntamiento	3	Recibe oficio e informa por escrito a		
Tesorería	4	Realiza tarjeta informativa e informa en reunión de Gabinete		



Secretaría de <b>Gobernación</b> 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB-GO/010
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Visitas a juntas Auxiliares
<b>Objetivo</b>	Auxiliar a Presidentes Auxiliares respecto a las gestiones y trámites que requiere su comunidad, así como mantener informado sobre los programas de apoyo y lineamientos establecidos
<b>Fundamento Legal</b>	Ley Orgánica Municipal artículos 91 fracción XLIV
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar un plan de trabajo anual de visitas a Presidencias auxiliares y su población.</li> <li>2. Designar al personal encargado de monitorear e informar a los Presidentes sobre programas y lineamientos</li> <li>3. Definir actividades a realizar por los Delegados</li> <li>4. Realizar visitas por los Delegados quienes efectuaran tarjeta informativa al Director de Atención a Comunidades</li> <li>5. Se informa al Secretario mensualmente respecto al resultado de la visita a efecto de que realice las observaciones necesarias</li> <li>6. Valida la información con Presidencia Municipal para su cumplimiento</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Indefinido

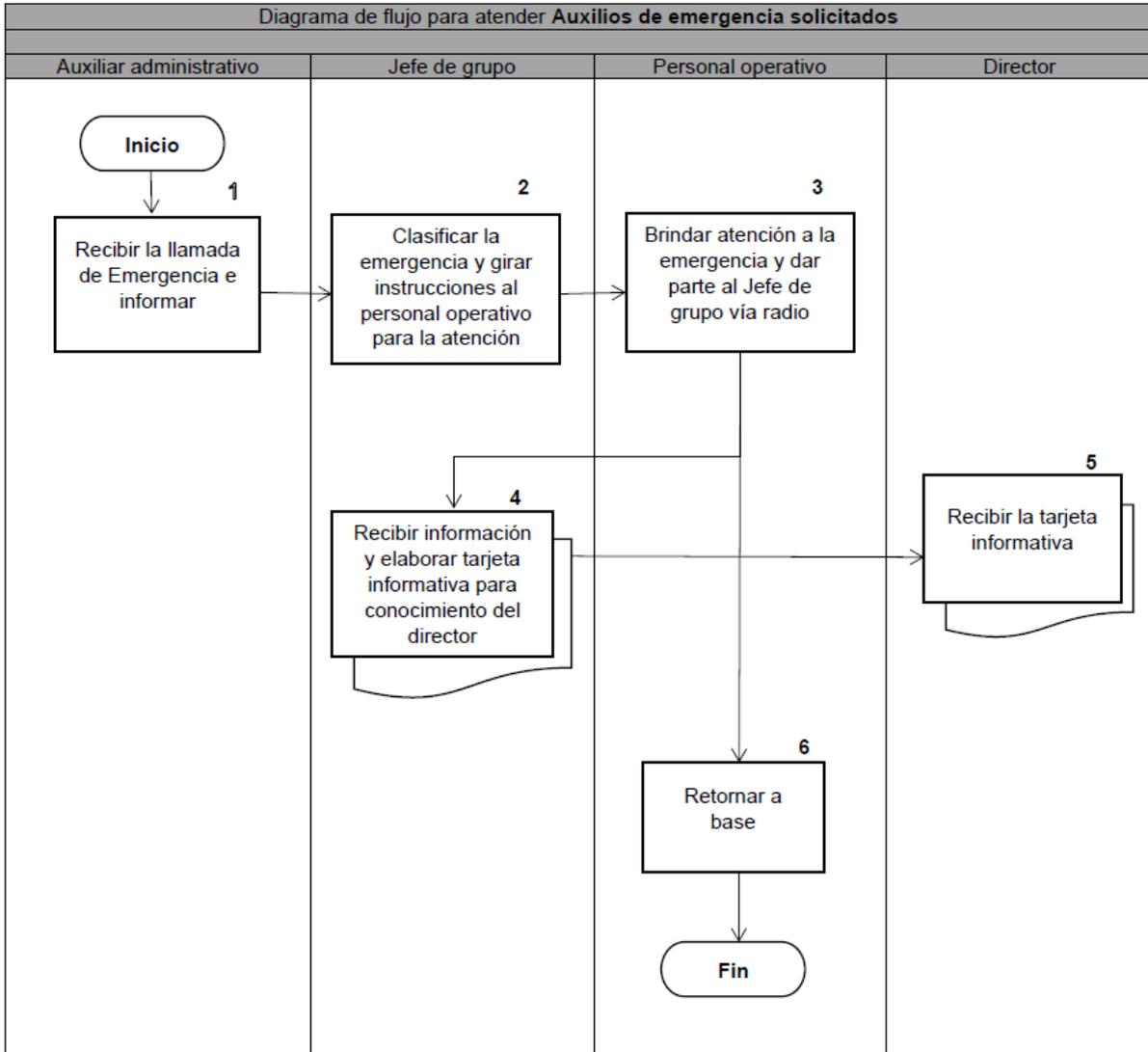
Descripción del procedimiento de visitas a juntas a Juntas Auxiliares				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de atención a comunidades	1	Plan de trabajo y calendario de visitas		
Director de atención a comunidades	2	Designa a los Delegados por Junta Auxiliar Define actividades de Delegados		
Delegados	3	Realizan las visitas respectivas y requisita minuta de trabajo		
Director de atención a comunidades	4	Informa al Secretario respecto al resultado de las visitas		
Secretario de Gobernación	5	Valida la información e informa a Presidencia y emite resultado		



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS</b>	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB-DPCYB/11
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Auxilios de emergencia solicitados</b>
<b>Objetivo</b>	Identificar situaciones de emergencia para disminuir los riesgos de la población afectada y brindar la atención inmediata, oportuna, adecuada y eficiente a la población, salvaguardando su integridad, así como sus bienes de los daños que pudiesen estar en riesgo.
<b>Fundamento Legal</b>	Art. 21 de La Ley General de Protección Civil Art. 69 de La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
<b>Políticas de Operación</b>	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de protección civil.  Al recibir el llamado de auxilio se canaliza los elementos operativos adscritos a la dirección de protección civil y bomberos quienes deberán atender la emergencia con rapidez y eficacia  Al término el personal operativo elaborará la parte informativa a fin de formar un archivo de incidencias
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Inmediato

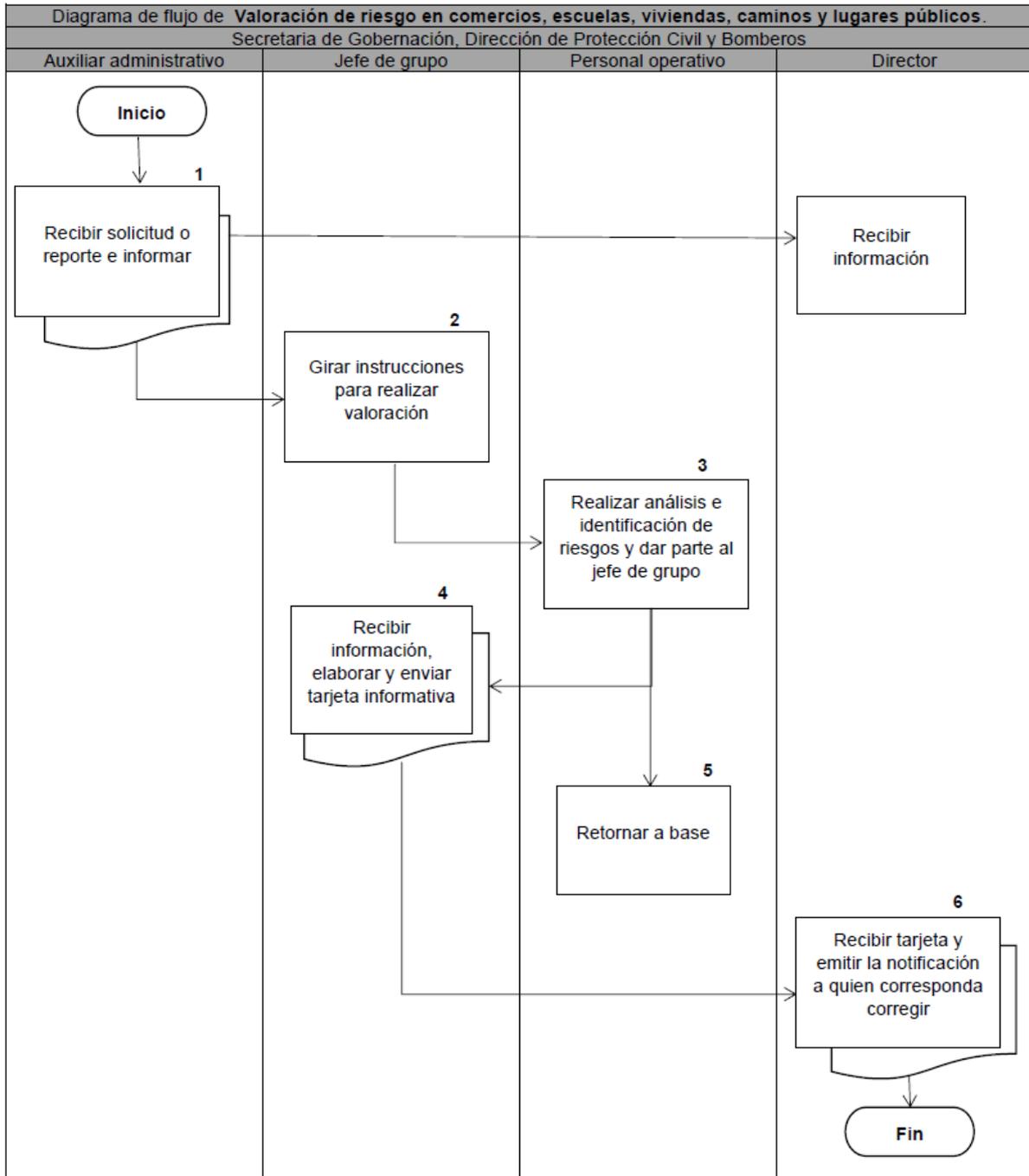
Descripción del Procedimiento <b>Auxilios de emergencia solicitados</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	1	Recibe la llamada de emergencia e informar al director y al jefe de grupo	N/A	N/A
Jefe de Grupo	2	Clasifica la emergencia y gira instrucciones al personal operativo para la atención correcta.	N/A	N/A
Personal Operativo	3	Brindar atención a la emergencia y da parte al Jefe de grupo vía radio.	N/A	N/A
Jefe de Grupo	4	Recibir información y elaborar tarjeta informativa para conocimiento del director.	Vía digital	N/A
Director	5	Recibe informe	Vía digital	N/A
Personal Operativo	6	Retorna a base	N/A	N/A



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE GOBERNACIÓN</b> DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB-DPCYB/12
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISION: 01

Nombre del Procedimiento:	<b>Valoración de riesgo en comercios, escuelas, viviendas, caminos y lugares públicos.</b>
Objetivo	Evaluar los riesgos para detectar aquellos que son corregibles evitando la generación de incidentes para la población en general del Municipio
Fundamento Legal	Arts. 4 FI y III, 10, 85 FV y 81 de La Ley General de Protección Civil Art. 53 FXII y 102 de La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
Políticas de Operación	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de Protección Civil. Al momento de recibir la solicitud o reporte se ordena al personal que acuda a la valoración del riesgo. Una vez realizada la valoración se emite el reporte a quien corresponda corregir.
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediato

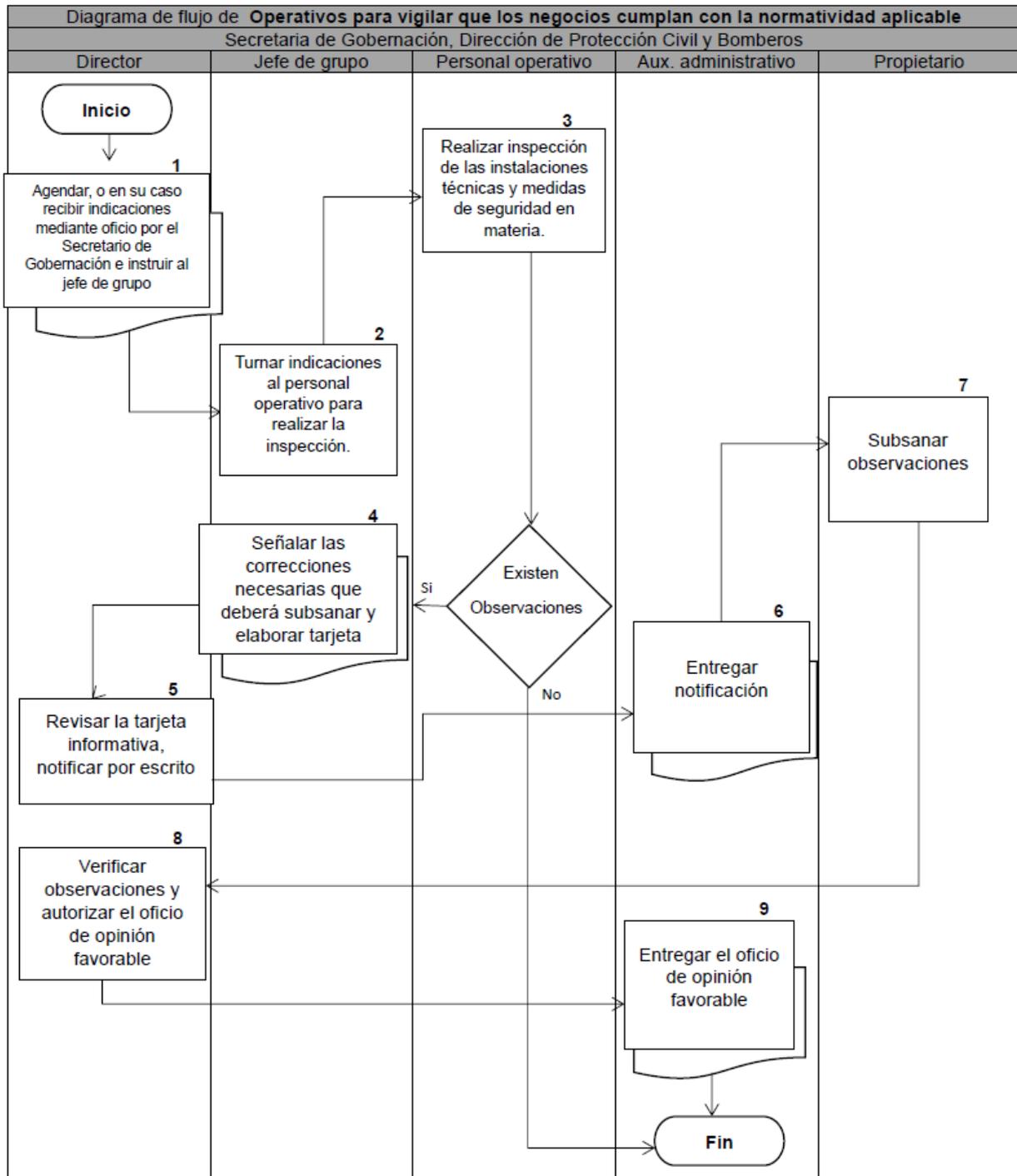
Descripción del Procedimiento de <b>Valoración de riesgo en comercios, escuelas, viviendas, caminos y lugares públicos</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar administrativo	1	Recibir solicitud o reporte e informar al director y al jefe de grupo	Solicitud	Original y acuse
Jefe de Grupo	2	Girar instrucciones para realizar valoración	N/A	N/A
Personal Operativo	3	Realizar análisis e identificación de riesgos y dar parte al jefe de grupo vía radio	N/A	N/A
Jefe de Grupo	4	Recibir información, elaborar y enviar tarjeta informativa al director	Vía digital	N/A
Personal Operativo	5	Retornar a base	N/A	N/A
Director	6	Recibir tarjeta y emitir la notificación a quien corresponda corregir	Oficio de notificación	Original y acuse



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS</b>	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB-DPCYB-13
		FECHA DE ELABORACION:22/07/2024
		REVISIÓN:01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Operativos para vigilar que los negocios cumplan con la normatividad aplicable</b>
<b>Objetivo</b>	Evaluar instalaciones, medidas de seguridad en materia de protección civil relativa al cumplimiento de normas de seguridad para locales comercial, industrial y de servicios.
<b>Fundamento Legal</b>	Arts. 3 y 4 fracciones I y II de la Ley General de Protección Civil Art. 25 de La Ley de Ingresos para el municipio de Xicotepec ejercicio fiscal 2024
<b>Políticas de Operación</b>	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de protección civil. Al momento de recibir la solicitud se ordena al personal que acuda a la inspección y dictamine el riesgo existente, si así lo determina el inspector. Una vez realizada la inspección, la dirección emite un documento de aprobación por escrito con previo pago en tesorería
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 a 7 días hábiles.

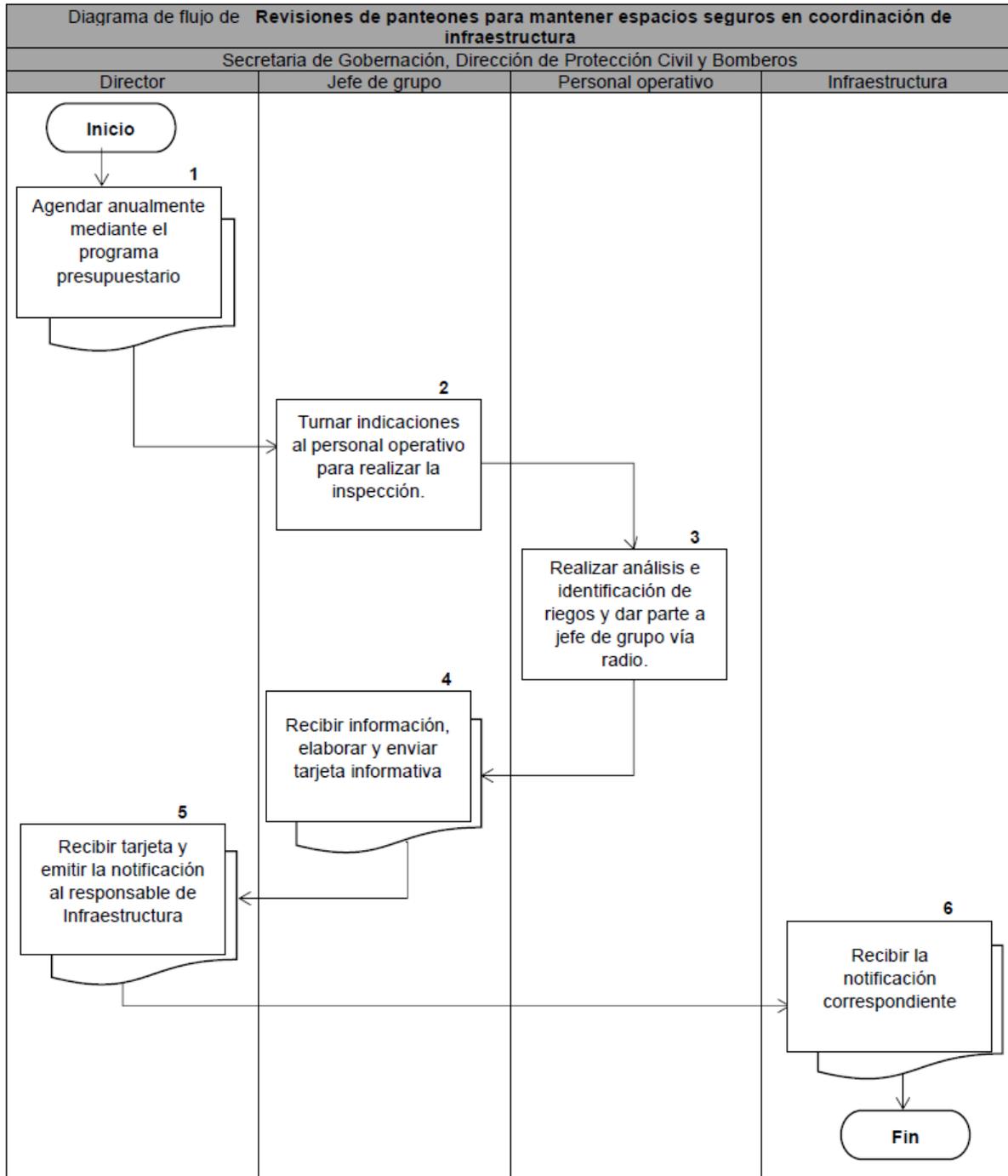
Descripción del Procedimiento: <b>Operativos para vigilar que los negocios cumplan con la normatividad aplicable</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Agendar anualmente mediante el programa presupuestario, o en su caso recibir indicaciones mediante oficio por el Secretario de Gobernación e instruir al jefe de grupo	Programa Presupuestario	N/A
Jefe de grupo	2	Turnar indicaciones al personal operativo para realizar la inspección.	N/A	N/A
Personal operativo	3	Realizar inspección de las instalaciones técnicas y medidas de seguridad en materia e informar al jefe de grupo si existen observaciones a subsanar	N/A	n/a
Jefe de grupo	4	En caso de existir observaciones proceder a señalar las correcciones necesarias que deberá subsanar y realizar tarjeta informativa.	Vía digital	N/A
Director	5	Revisar la tarjeta informativa digital y en caso de existir observaciones notificar por escrito al negocio.	Oficio de notificación	Original y acuse
Auxiliar administrativo	6	Notificar para que el propietario o responsable legal del comercio subsane observaciones.	Oficio de notificación	Original y acuse
Propietario o responsable legal	7	Subsanar observaciones.	N/A	N/A
Director	8	Verificar las observaciones y autorizar el oficio de opinión favorable.	N/A	N/A
Auxiliar administrativo	9	Entregar el oficio de opinión favorable, con vigencia de un año.	Opinión favorable	Original y acuse



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE GOBERNACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS</b>	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB-DPCYB-/14
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISION: 01

Nombre del Procedimiento:	<b>Revisiones de panteones para mantener espacios seguros en coordinación de infraestructura</b>
Objetivo	Mantener espacios seguros y detectar riesgos que son corregibles evitando la generación de incidentes para la población.
Fundamento Legal	Arts. 4 FIII y 10, de La Ley General de Protección Civil Arts. 63 FXXII y 102 de La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
Políticas de Operación	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de Protección Civil. En la fecha programada se asignará al personal que acuda a la visita. Una vez realizada la visita se emite la notificación al responsable de Infraestructura.
Tiempo Promedio de Gestión:	Programado anualmente

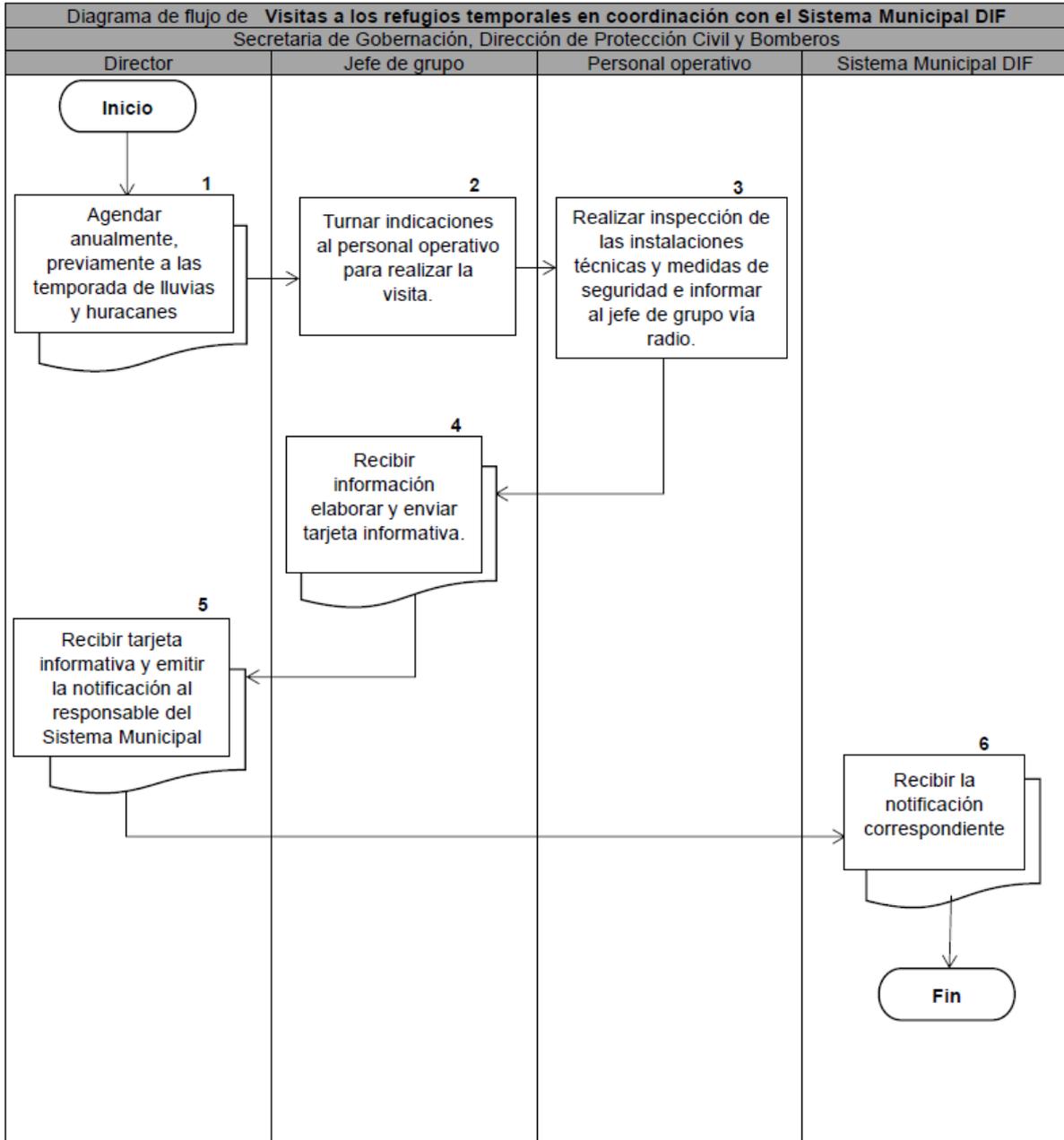
Descripción del Procedimiento <b>Revisiones de panteones para mantener espacios seguros en coordinación de infraestructura</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Agendar anualmente mediante el programa presupuestario y de acuerdo a las temporadas de mayor afluencia en los panteones del municipio.	Programa Presupuestario	N/A
Jefe de grupo	2	Turnar indicaciones al personal operativo y realizar la revisión.	N/A	N/A
Personal operativo	3	Realizar análisis e identificación de riesgos y dar parte a jefe de grupo.	N/A	N/A
Jefe de grupo	4	Recibir información y elaborar tarjeta informativa al director.	Vía digital	N/A
Director	5	Recibir tarjeta informativa y emitir notificación al responsable de Infraestructura	Oficio	Original y copia
Infraestructura	6	Recibir Notificación	Oficio	Original y copia



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b> DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB-DPCYB-/15
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	<b>Visitas a los refugios temporales en coordinación con el Sistema Municipal DIF</b>
Objetivo	Brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades de inmediatas de acceso a una habitación en caso de emergencia, siniestro o desastre.
Fundamento Legal	Art. 19 FV, 65, y 75 FIII de La Ley General de Protección Civil Art. 125 FIII de La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
Políticas de Operación	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de Protección Civil. En la fecha programada se asignará al personal que acuda a la visita. Una vez realizada la visita se emite la notificación al responsable de DIF
Tiempo Promedio de Gestión:	Programado anualmente

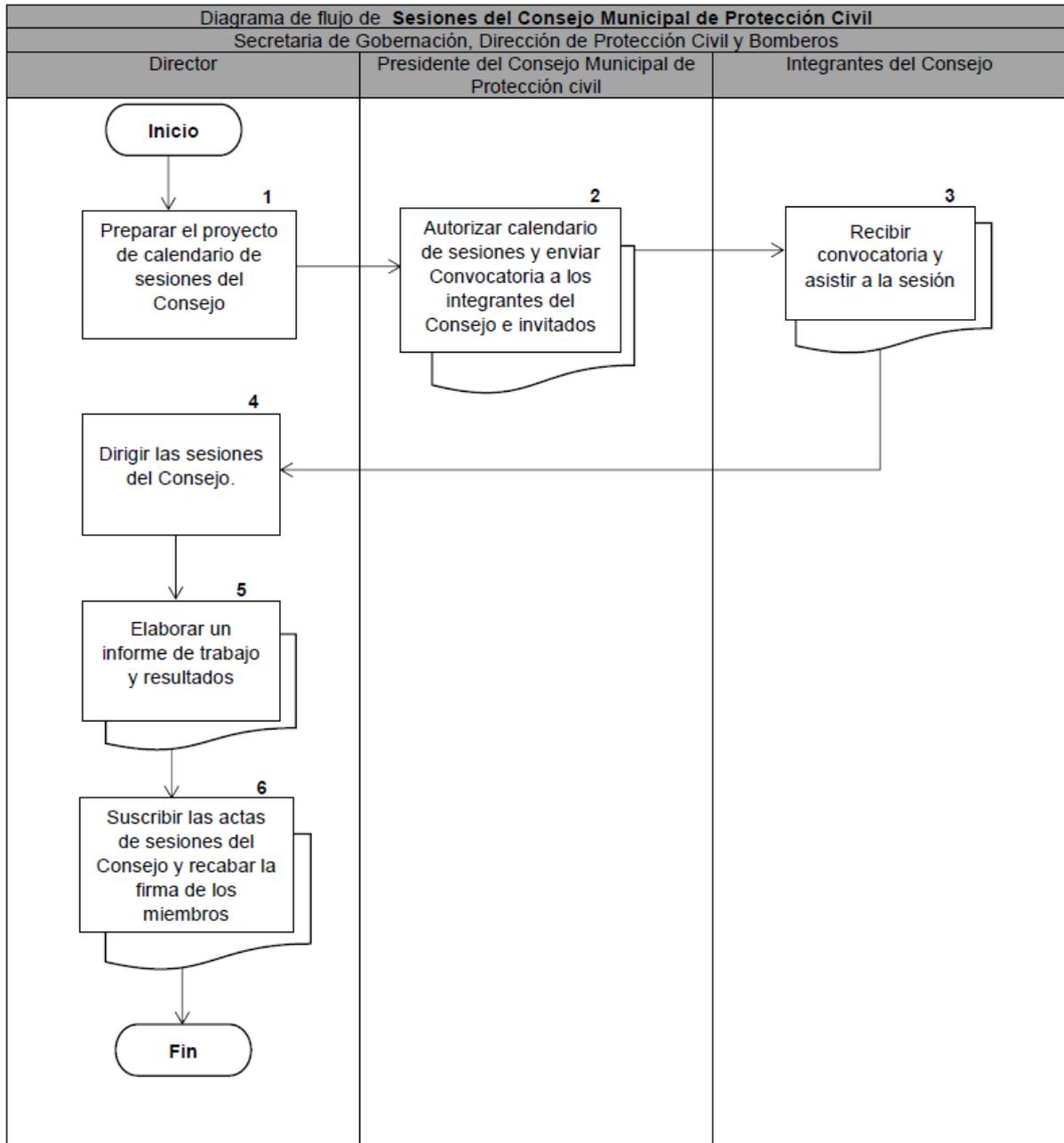
Descripción del Procedimiento <b>Visitas a los refugios temporales en coordinación con el Sistema Municipal DIF</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Agendar anualmente mediante el programa presupuestario, previamente a las temporadas de lluvias y huracanes.	Programa Presupuestario	N/A
Jefe de Grupo	2	Turnar indicaciones al personal operativo y realizar la visita.	N/A	N/A
Personal Operativo	3	Realizar inspección de las instalaciones técnicas y medidas de seguridad, dar parte al jefe de grupo vía radio.	N/A	N/A
Jefe de Grupo	4	Recibir información elaborar y enviar tarjeta informativa al director.	Vía digital	N/A
Director	5	Recibir información y emitir notificación al responsable del Sistema Municipal DIF	Oficio de notificación	Original y acuse
Sistema Municipal DIF	6	Recibir Notificación	Oficio de notificación	Original y acuse



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b> DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB/DPCYB-/16
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar acciones con las instituciones de seguridad pública y grupos voluntarios para la prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencias o desastres en el territorio municipal.
<b>Fundamento Legal</b>	Arts. 47, 51 FI, 55 y 59 de La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
<b>Políticas de Operación</b>	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de Protección Civil. En la fecha programada se realizara la sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso Una vez realizada se firmara el acta correspondiente
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Programada anualmente

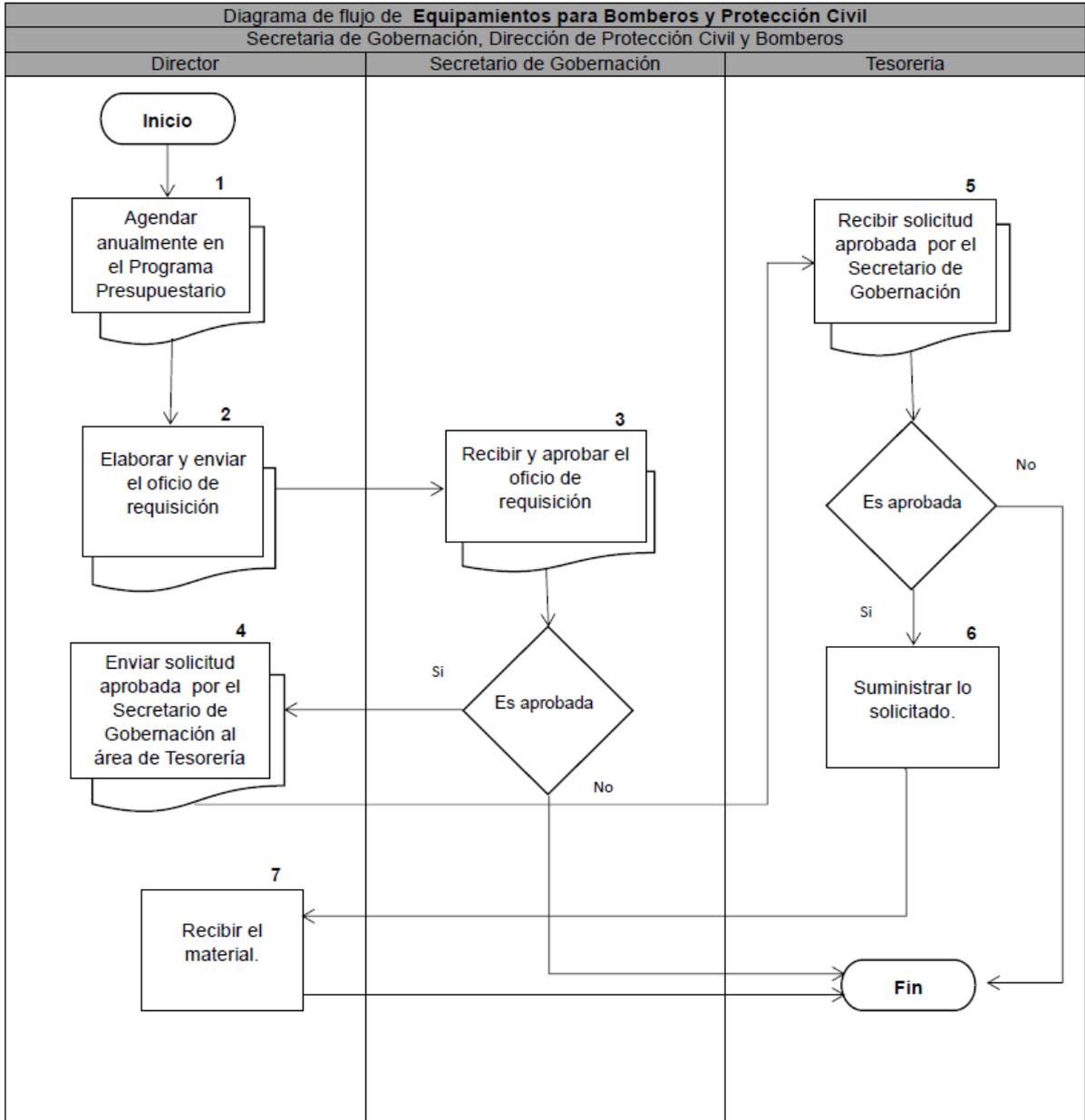
Descripción del Procedimiento <b>Sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director /Secretario Técnico	1	Preparar el proyecto de calendario de sesiones del Consejo	N/A	N/A
Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil	2	Autorizar calendario de sesiones y Enviar Convocatoria a los integrantes del Consejo e invitados.	Oficio	Original y acuse
Integrantes del consejo municipal de protección civil	3	Recibir Convocatoria y asistir	Oficio	Original y acuse
Director /Secretario Técnico	4	Dirigir las sesiones del Consejo	N/A	N/A
Director /Secretario Técnico	5	Elaborar un informe de trabajo y resultados para presentarlo al consejo	Presentación en diapositivas e impresas	1 copia para cada integrante del Consejo
Director /Secretario Técnico	6	Suscribir las actas de sesiones del Consejo y recabar la firma de los miembros	Acta de Sesión	3 juegos

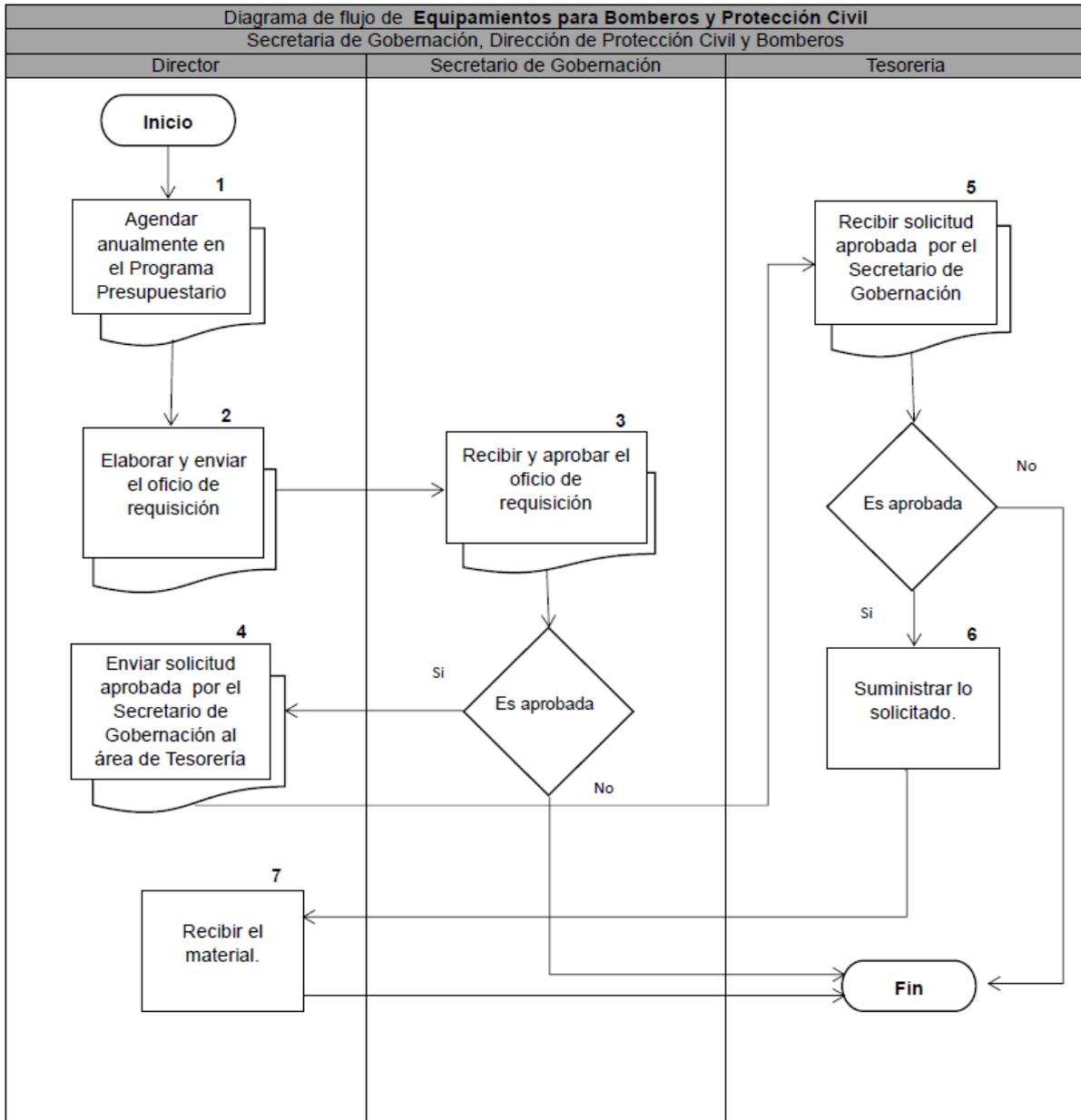


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS</b>	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB/DPCYB-17
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Equipamientos para Bomberos y Protección Civil</b>
<b>Objetivo</b>	Contar con las herramientas, uniformes y vehículos para el correcto desempeño de las funciones de la dirección de Protección Civil y Bomberos.
<b>Fundamento Legal</b>	Arts. 19 FXXV y 66 de La Ley General de Protección Civil Art. 39 de La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
<b>Políticas de Operación</b>	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de Protección Civil. En la fecha programada se solicitará mediante oficio el equipamiento requerido según las necesidades de la dirección. Una vez autorizado el oficio de requisición se enviara a Tesorería.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Programado anualmente

Descripción del Procedimiento <b>Equipamientos para Bomberos y Protección Civil</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Agendar anualmente mediante el programa presupuestario	Programa Presupuestario	N/A
Director	2	Elaborar y enviar el oficio de requisición de (herramientas, uniformes o vehículos) para autorización del Secretario de Gobernación.	Oficio de requisición	Original y 2 Acuses
Secretario de Gobernación	3	Recibir y aprobar el oficio de requisición en su caso.	Oficio de requisición	Original y 2 Acuses
Director	4	Enviar solicitud aprobada por el Secretario de Gobernación al área de Tesorería.	Oficio de requisición	Original y Acuse
Treasurería	5	Recibir solicitud aprobada por el Secretario de Gobernación	Oficio de requisición	Original y Acuse
	6	Suministrar lo solicitado	N/A	N/A
Director	7	Recibir el material	N/A	N/A

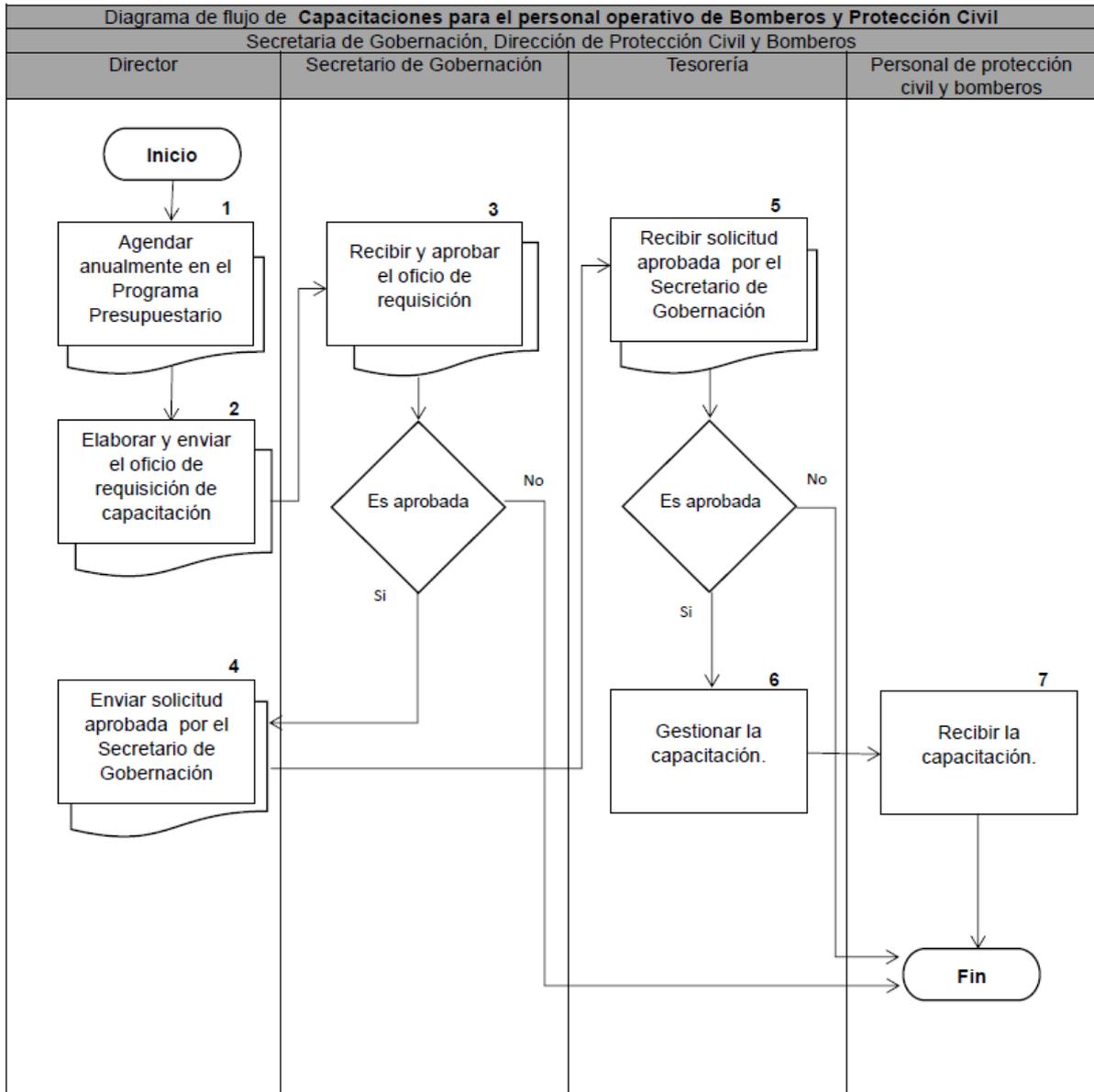




Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE GOBERNACIÓN</b> DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB/DPCYB-118
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Capacitaciones para el personal operativo de Bomberos y Protección Civil</b>
<b>Objetivo</b>	Que el personal cuente con los elementos básicos en materia de Protección Civil para su autoprotección y ayuda a la comunidad con la finalidad de contribuir a la reducción del riesgo y coadyuvar a fortalecer la capacidad de respuesta ante un fenómeno perturbador.
<b>Fundamento Legal</b>	Arts. 46, 47 y 66 de La Ley General de Protección Civil Arts. 39 y 40 de La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
<b>Políticas de Operación</b>	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de Protección Civil. En la fecha programada se solicitará mediante oficio la capacitación requerida. Una vez autorizado el oficio de requisición se enviara a Tesorería.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Programado anualmente

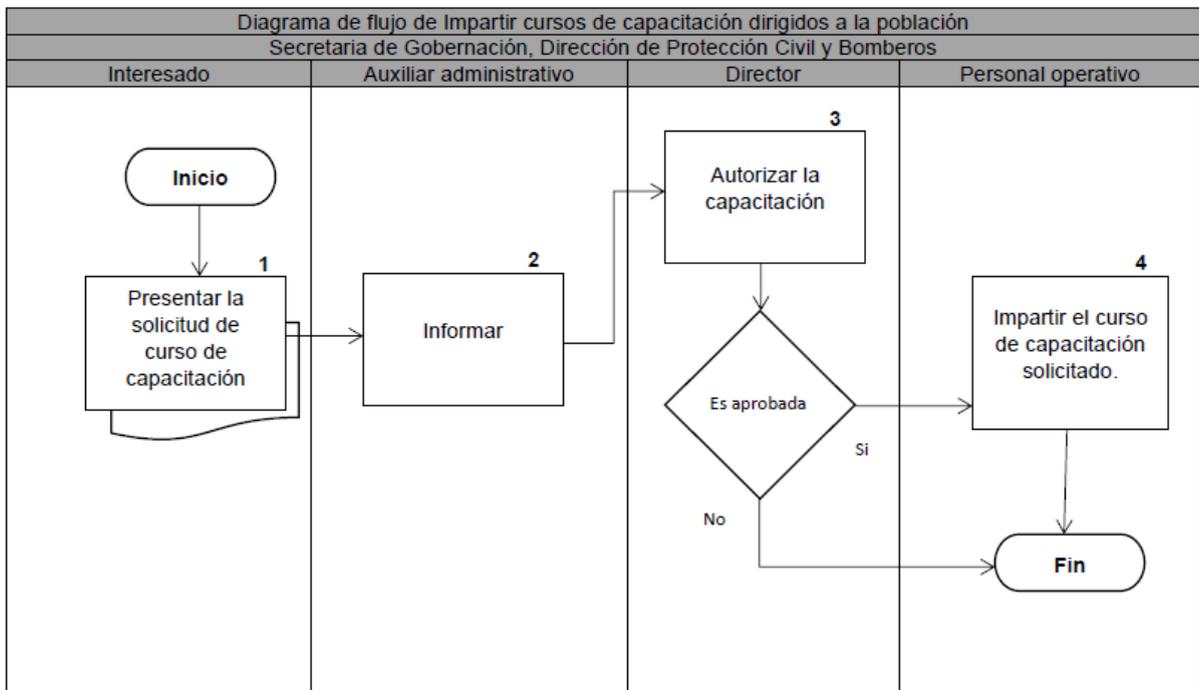
Descripción del Procedimiento <b>Capacitaciones para el personal operativo de Bomberos y Protección Civil</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Agendar anualmente mediante el programa presupuestario	Programa Presupuestario	N/A
Director	2	Elaborar el oficio de requisición y presentar a la Secretaría de Gobernación	Oficio de requisición	Original y 2 Acuses
Secretario de Gobernación	3	Recibir y aprobar el oficio de requisición en su caso.	Oficio de requisición	Original y 2 Acuses
Director	4	Una vez aprobada entregar al área de Tesorería.	N/A	N/A
Tesorería	5	Recibir solicitud aprobada por el Secretario de Gobernación	Oficio de requisición	Original y Acuse
	6	Gestionar la capacitación	N/A	N/A
Personal	7	Recibir capacitación	N/A	N/A



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS</b>	CLAVE: MOP/XICO21-24/SEGOB/DPCYB-19
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Impartir cursos de capacitación dirigidos a la población
<b>Objetivo</b>	Fomentar la cultura de la cultura en materia de protección civil entre la población, mediante su participación individual y colectiva.
<b>Fundamento Legal</b>	Arts. 4 FII y 43 FI, IV y V, de La Ley General de Protección Civil Arts. 78 y 80 FIV, de La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
<b>Políticas de Operación</b>	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de protección civil.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles

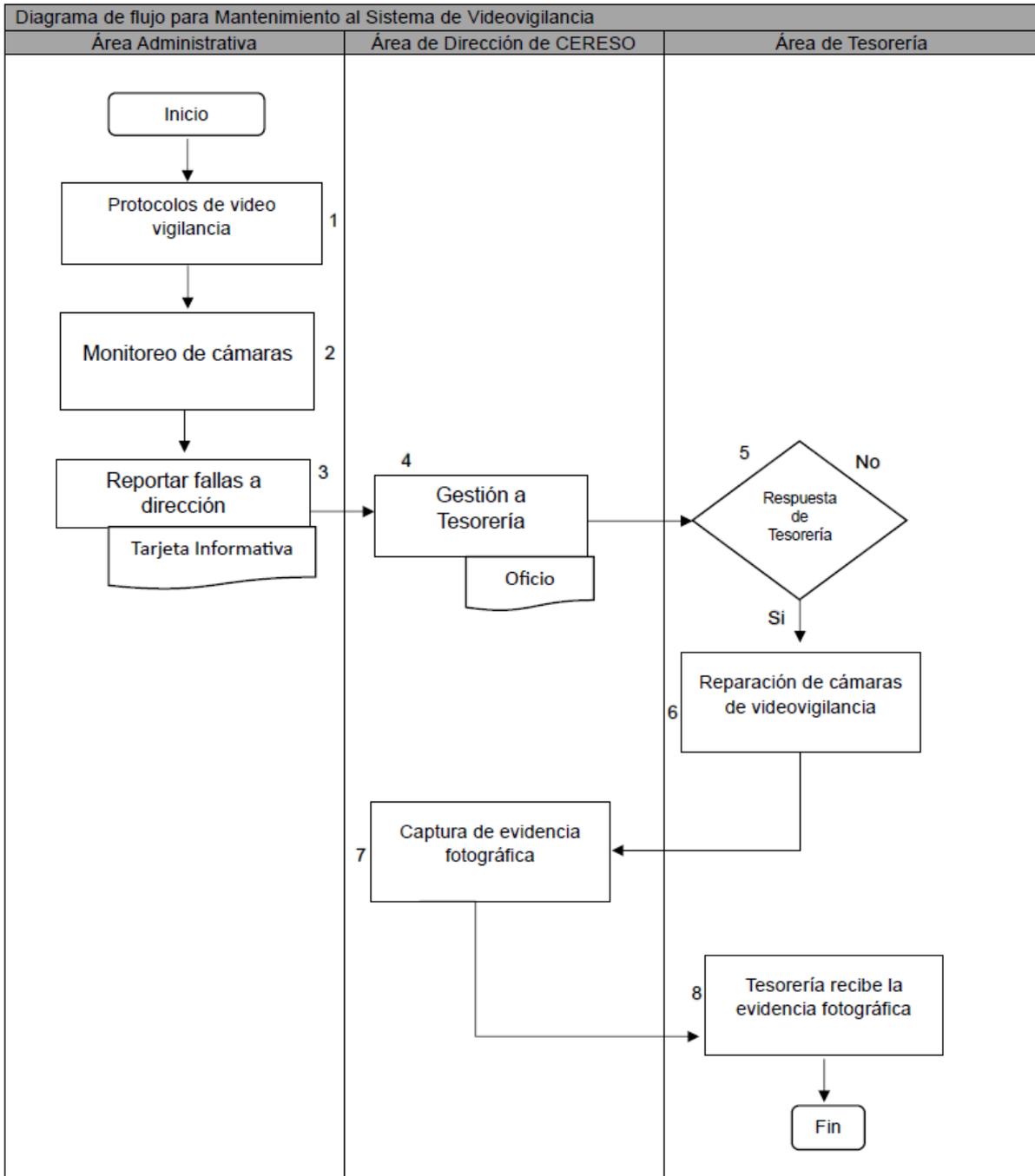
Descripción del Procedimiento Impartir cursos de capacitación dirigidos a la población				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acudir a las instalaciones de la dirección de Protección Civil y Bomberos para entregar la solicitud de capacitación.	Oficio de solicitud	Original y copia
Auxiliar administrativo	2	Informar al director	N/A	N/A
Director	3	Autorizar la capacitación	N/A	N/A
Personal Operativo	4	Impartir la capacitación solicitada	N/A	N/A



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE CENTRO PENITENCIARIO DE XICOTEPEC</b>	CLAVE: MOP/ XICO21-24/SEGOB-CERESO/20
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Mantenimiento al Sistema de Videovigilancia</b>
<b>Objetivo</b>	Monitorear a través de las cámaras de videovigilancia, y visualizar si existe algún incidente y actuar de manera inmediata.
<b>Fundamento Legal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, y 18. Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla, artículos 9, 20, 21, 22 y 23. Ley nacional de ejecución penal, artículo 33.
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La planeación del monitoreo en zonas estratégicas a la detección de incidentes monitoreados en la red de videovigilancia.</li> <li>2. Es el área administrativa responsable del monitoreo de las cámaras de videovigilancia.</li> <li>3. Si hay fallas en las cámaras de video vigilancia se reporta a Dirección para que gestione ante el municipio mediante un oficio, la reparación de las cámaras de vigilancia para su correcto funcionamiento.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Indeterminado

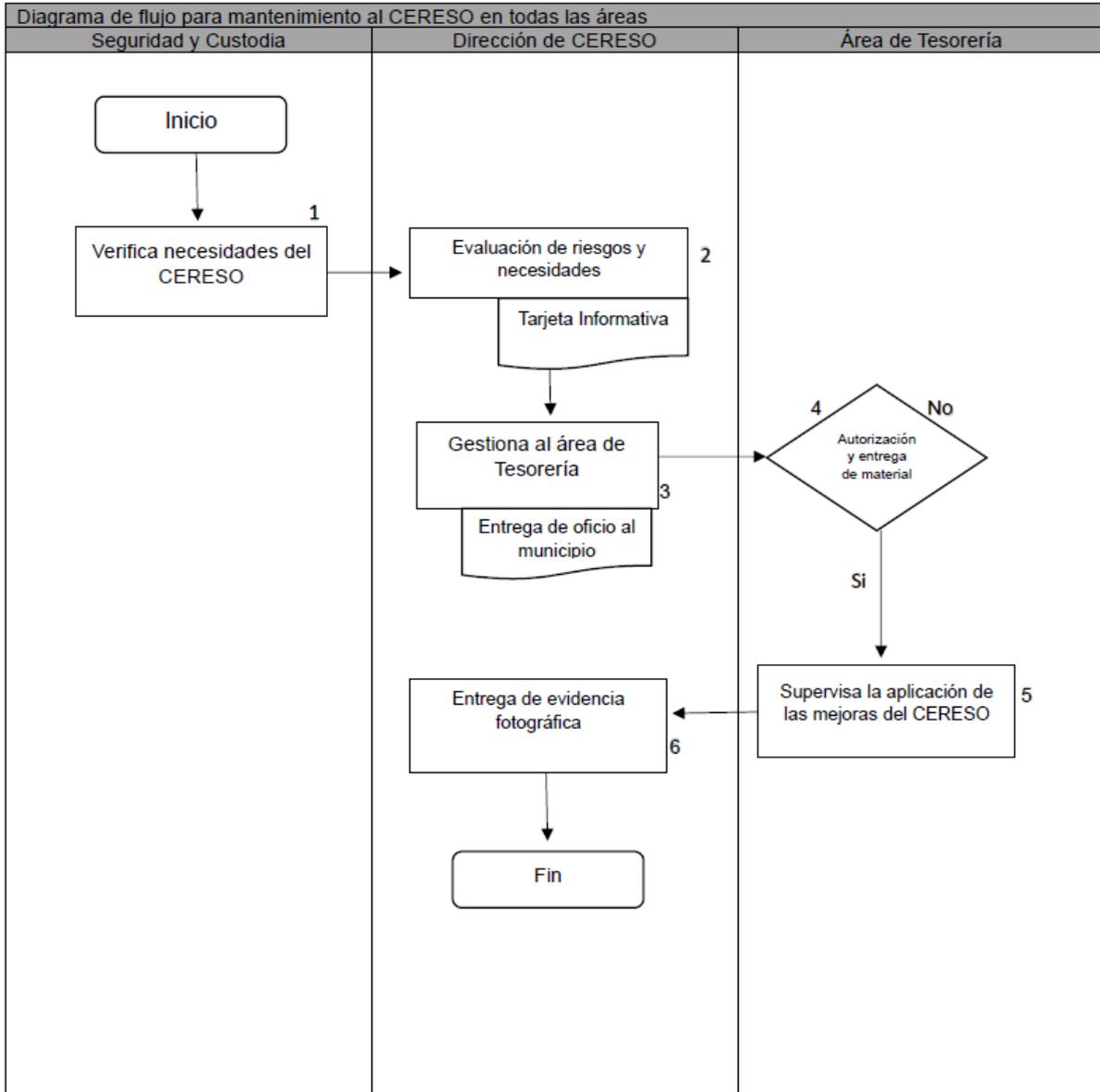
Descripción del procedimiento para Mantenimiento al Sistema de Videovigilancia				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área Administrativa	1	Seguir los protocolos de video vigilancia.		
Área Administrativa	2	El área Administrativa monitorea constantemente las cámaras.		
Área Administrativa	3	Mediante tarjeta informativa se reportan las fallas a Dirección de CERESO.	Tarjeta informativa	
Dirección de CERESO	4	Gestionar por oficio la reparación al área de tesorería.	Oficio	
Tesorería	5	Si la respuesta es sí, por parte del área de tesorería, se procede a la reparación de las cámaras de Video Vigilancia.		
Dirección de CERESO	6	Reparadas las cámaras el área de Dirección verifica su adecuado funcionamiento.		
Dirección de CERESO	7	Se captura la evidencia fotográfica de la reparación	Evidencia Fotográfica.	
Tesorería	8	Tesorería recibe la evidencia fotográfica de la reparación		



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                  SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN                  DIRECCIÓN DE CENTRO                  PENITENCIARIO DE XICOTEPEC</b>	<b>CLAVE: MOP/                  XICO21-24/SEGOB-CERESO/21                  FECHA DE                  ELABORACIÓN:22/07/2024                  REVISIÓN:01</b>
--	---	--

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento al CERESO en todas las áreas
Objetivo	Mejorar los espacios de este Centro de Reinserción Social, para la comodidad de las P.P.L. y el personal que labora en el mismo.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, y 18. Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla, artículos 9,20,21,22 y 23. Ley nacional de ejecución penal, artículo 33.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza recorrido por parte del área de Seguridad y Custodia para detectar las necesidades del CERESO, siendo detectadas se procede a realizar la tarjeta informativa para Dirección.</li> <li>2. El área de Dirección y el comité técnico aprueban la realización de las mejoras.</li> <li>3. La solicitud de alguna mejora estructural deberá ser solicitada mediante oficio para Tesorería.</li> <li>4. Obtenida una respuesta favorable por parte del área de Tesorería se procede hacer el respectivo mantenimiento o mejora al CERESO.</li> </ol>
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado

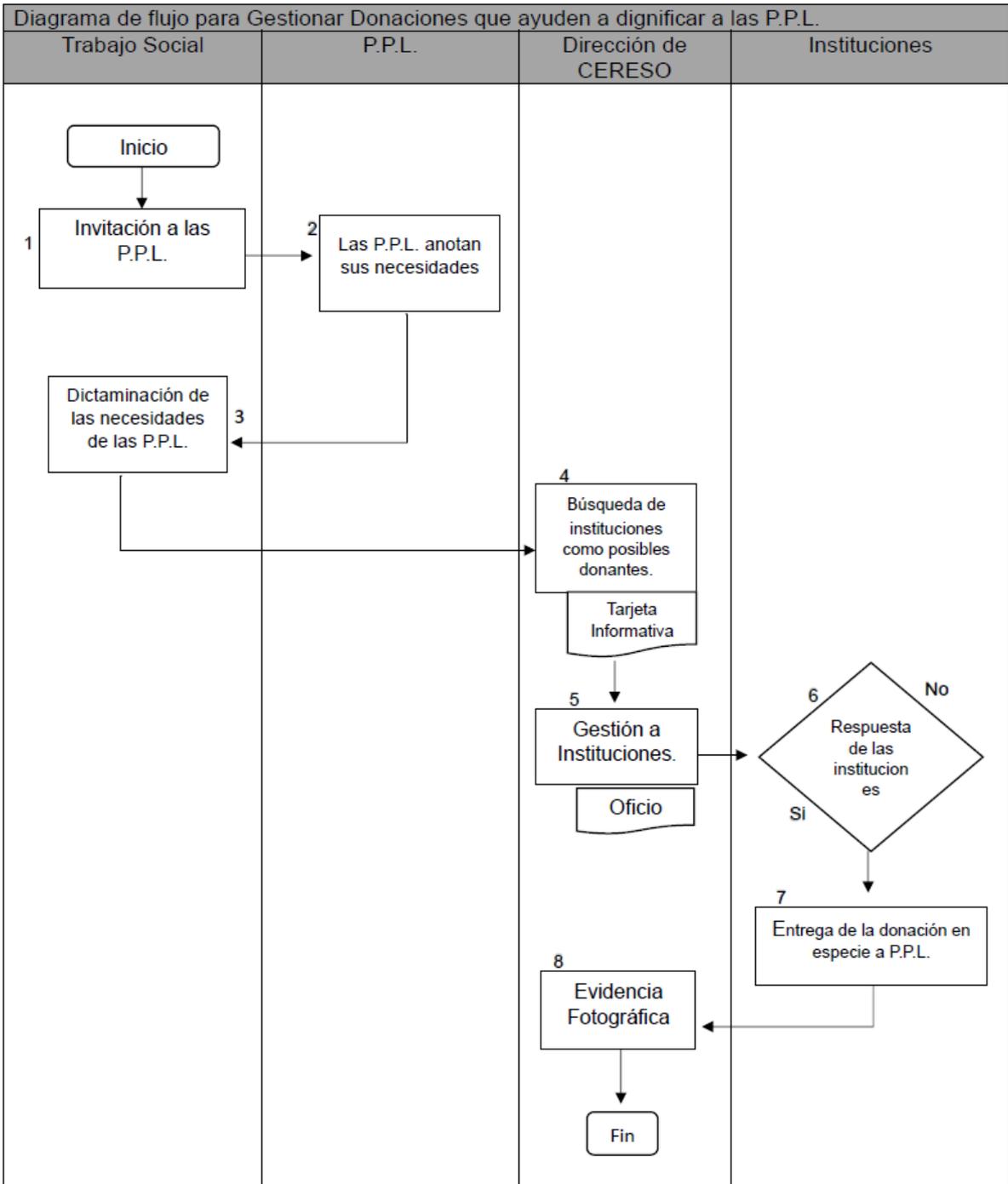
Descripción del procedimiento para Mantenimiento al CERESO en todas las áreas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Seguridad y Custodia	1	El área de Seguridad y custodia realizan una tarjeta informativa para notificar las necesidades.	Tarjeta Informativa	
Dirección de CERESO	2	Pasa al área de Seguridad y Custodia y Dirección para evaluar el riesgo.		
Dirección de CERESO	3	El área de Dirección gestiona mediante oficio al área de Tesorería las mejoras o reparaciones de CERESO.	Oficio	
Tesorería	4	Dirección espera la Autorización de Tesorería		
Dirección de CERESO	5	Supervisar la aplicación e implementación adecuada de las mejoras para subsanar las necesidades del Centro.		
Dirección de CERESO	6	Presenta las mejoras ante Tesorería, anexando fotografías de las diversas necesidades.	Evidencia Fotográfica.	



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE GOBERNACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE CENTRO PENITENCIARIO DE XICOTEPEC</b>	CLAVE: MOP/ XICO21-24/SEGOB-CERESO/22
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISION: 01

Nombre del Procedimiento:	Gestionar Donaciones que ayuden a dignificar a las P.P.L.
Objetivo	Gestionar donativos en especie de instituciones públicas, privadas, religiosas y educativas para satisfacer las necesidades de las Personas Privadas de la Libertad de escasos recursos o en abandono.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, y 18. Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla, artículos 9,20,21,22 y 23. Ley nacional de ejecución penal, artículo 33.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El área de Trabajo Social entra a Población para realizar una lista de las necesidades de las P.P.L. y se realiza una tarjeta informativa a Dirección, presentando todas las necesidades que existen.</li> <li>2. Dirección y Trabajo Social trabajan en conjunto para buscar las opciones de instituciones que podrían donar en especie, se remiten los oficios correspondientes donde se especifica la cantidad solicitada.</li> <li>3. Se prohíbe la donación en efectivo.</li> <li>4. Si la respuesta de las instituciones es favorable, se les proporcionan las instrucciones necesarias para poder ingresar al CERESO y posteriormente repartir la donación.</li> </ol>
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado

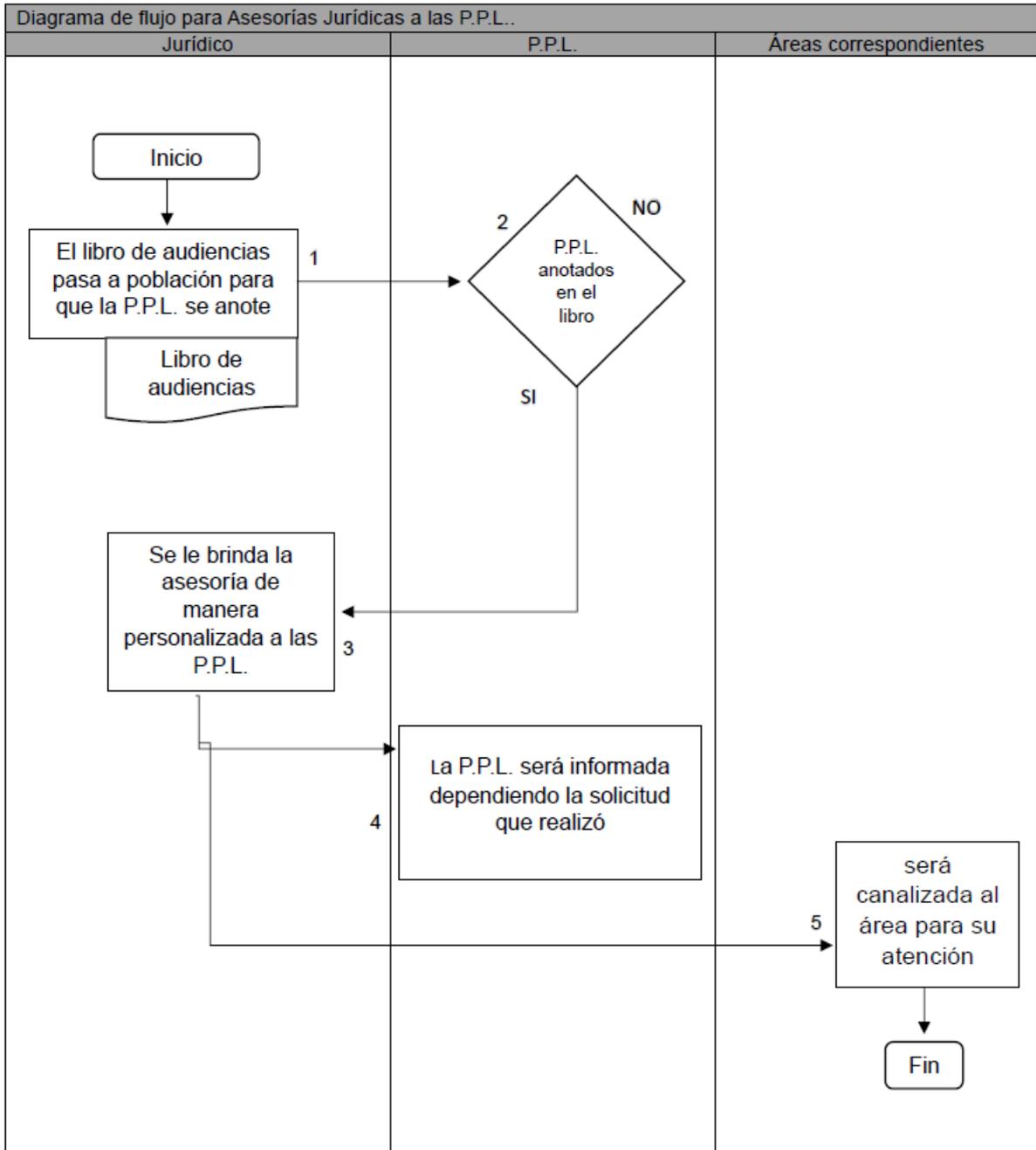
Descripción del Procedimiento para Gestionar Donaciones que ayuden a dignificar a las P.P.L.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Trabajo Social	1	Se realiza la invitación a las P.P.L. para expresar las necesidades que tengan.		
P.P.L.	2	Las P.P.L. expresan sus necesidades que desean ser cubiertas.		
Trabajo Social	3	Dictaminación de las necesidades de las P.P.L.		
Trabajo Social	4	Se realiza una tarjeta informativa a Dirección de CERESO y se buscan instituciones como posibles donantes.	Tarjeta informativa	
Dirección de CERESO	5	Gestiona mediante oficio y documentos a las dependencias para el apoyo.	Oficio	
Instituciones	6	Espera el tiempo de la respuesta de las instituciones.		
Dirección de CERESO	7	Se programa el día y hora para la entrega del donativo y se reparte a las P.P.L.		
Dirección de CERESO	8	Se toman fotografías para la evidencia se toman fotografías para la evidencia	Evidencia Fotográfica	



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE CENTRO PENITENCIARIO DE XICOTEPEC</b>	CLAVE: MOP/ XICO21-24/SEGOB-CERESO/23
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Asesorías Jurídicas a las P.P.L.
Objetivo	Aclarar dudas e inquietudes de las personas privadas de la libertad que se encuentran reclusas en este Centro de Reinserción Social.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, y 18. Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla, artículos 9, 20, 21, 22 y 23. Ley nacional de ejecución penal, Capítulo II frac. IX.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las audiencias serán para cualquier Persona Privada de la libertad de este Centro de Reinserción.</li> <li>Como resultado de lo que se solicite en la audiencia o asesoría, la P.P.L. será canalizada al área correspondiente o se le brindará la información dependiendo de lo que solicite.</li> </ol>
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado

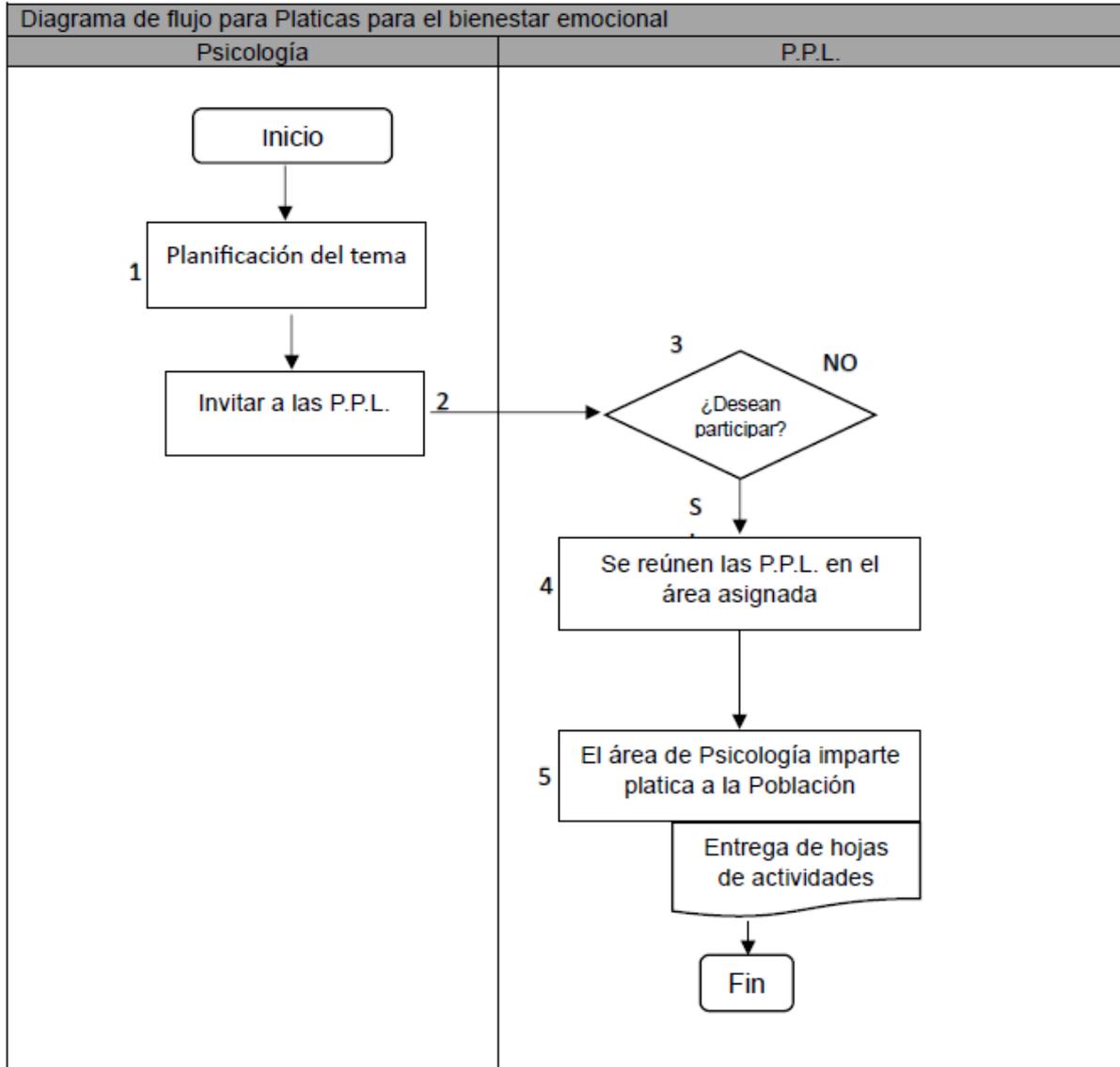
Descripción del Procedimiento para dar Asesorías Jurídicas a las P.P.L.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jurídico	1	Pasa el libro para efecto de apuntarse a audiencia aquella persona que lo solicita.	Libro	
Jurídico	2	Al inicio del día, dependiendo de la carga de trabajo el área jurídica verifica las asesorías o audiencias que tiene pendientes, derivado de ello, procede a anotar el listado para atenderlas.		
Jurídico	3	El coordinador encargado entrevista a la P.P.L. que solicitó la audiencia o asesoría.		
Jurídico	4	Se informa a la P.P.L. sobre la Información solicitada		
Jurídico	5	La P.P.L. será canalizada al área correspondiente dependiendo de lo que solicite.		



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE CENTRO PENITENCIARIO DE XICOTEPEC</b>	CLAVE: MOP/ XICO21-24/SEGOB-CERESO/24
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

Nombre del Procedimiento:	Pláticas para el bienestar emocional
Objetivo	Las P.P.L. adquieran valores, herramientas y habilidades que le serán de utilidad para una correcta reinserción a la sociedad.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, y 18. Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla, Artículos 52,53, 56 frac II. Ley nacional de ejecución penal, Artículos 7,18,104.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El coordinador deberá planificar, organizar y establecer métodos, horarios y medidas necesarias para llevar a cabo dicha platica.</li> <li>2. La asistencia a las pláticas les servirá de beneficio para solicitar estímulos los cuales ya están establecidos.</li> </ol>
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediata

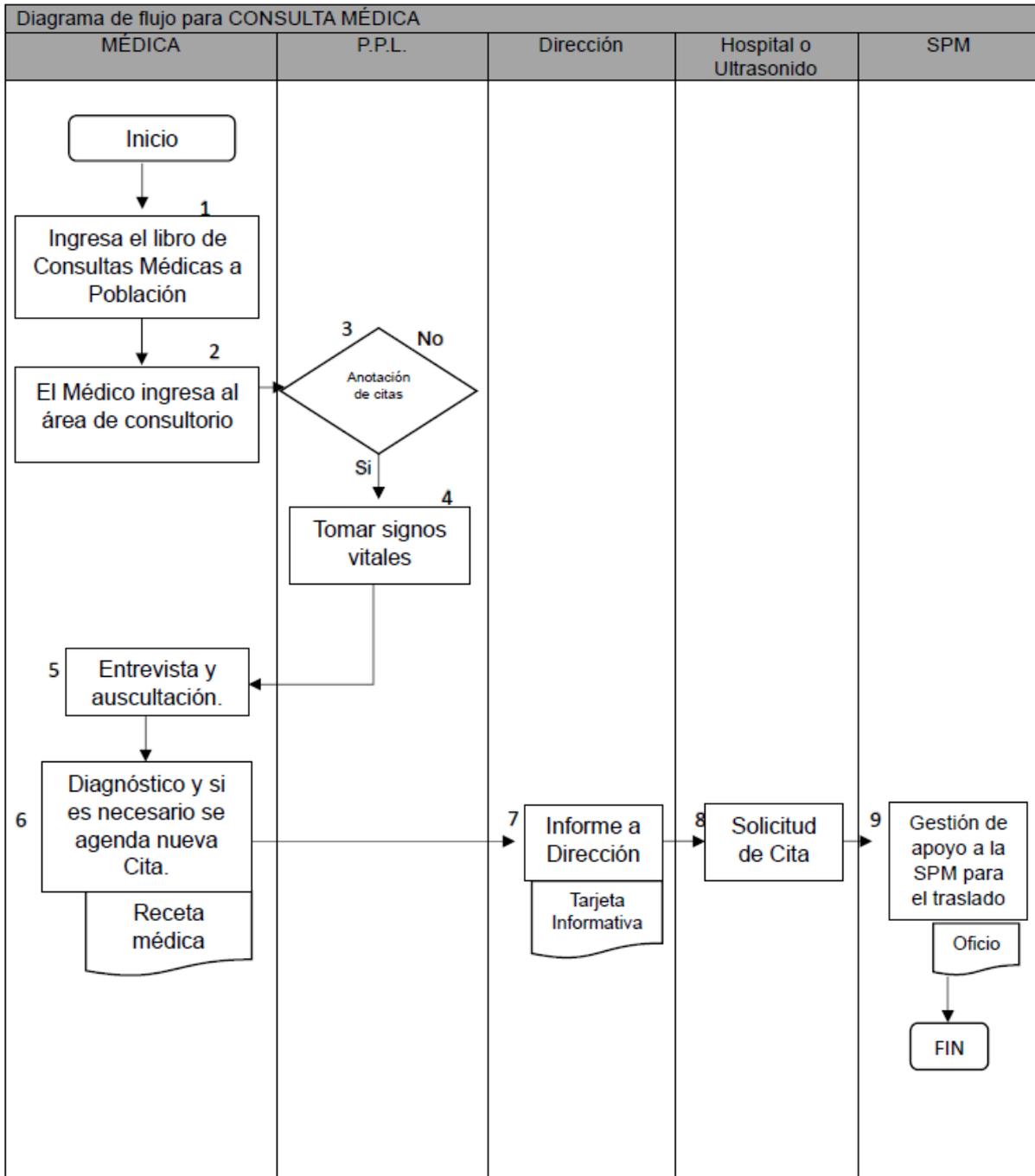
Descripción del Procedimiento para llevar Platicas para el bienestar emocional				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área de Psicología	1	La psicóloga planifica su tema a impartir por los antecedentes de las P.P.L..		
Área de Psicología	2	Invitar a las P.P.L. a participar en la plática.	Invitación	
Área de Psicología	3	Si las P.P.L. no aceptan la invitación regresan a sus actividades normales.		
Área de Psicología	4	Se reúnen las P.P.L. en el área asignada para impartir la plática.		
Área de Psicología	5	Impartir plática		



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE CENTRO PENITENCIARIO DE XICOTEPEC</b>	CLAVE: MOP/ XICO21-24/SEGOB-CERESO/25
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Consulta Médica
Objetivo	Brindar atención médica las veces que sea requerido por las personas privadas de la libertad que están internas en este Centro de Reinserción Social.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, y 18. Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla, Artículos 75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86. Ley nacional de ejecución penal, Artículos 34,74,75,76,77,78,79,80.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El coordinador encargado del área médica dispondrá del material instrumental y de los medicamentos necesarios para proporcionar a las P.P.L. los cuidados y tratamientos que requieran.</li> <li>2. El personal médico procurará la salud física y mental de las P.P.L. sin discriminación alguna.</li> <li>3. El Médico realiza una tarjeta informativa para el área de Dirección donde explica el diagnóstico.</li> <li>4. Si la P.P.L. requiere de una atención médica especializada se realiza la cita correspondiente al hospital o Ultrasonido y se solicita el apoyo a Seguridad Pública Municipal para el traslado.</li> </ol>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora

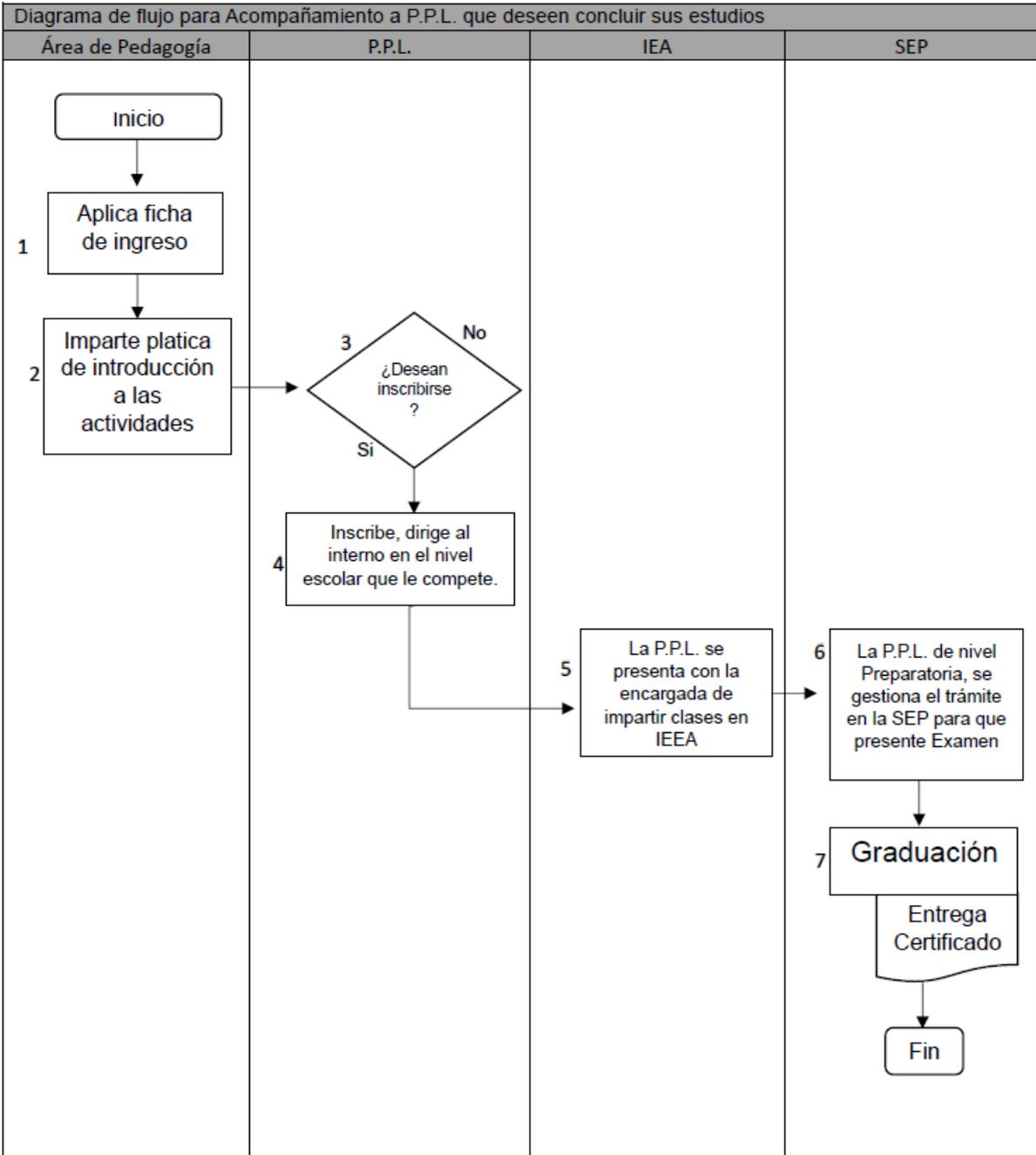
Descripción del Procedimiento para Consulta Médica				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área Médica	1	Se ingresa el libro de Consulta Médica para que las P.P.L. se anoten		
Área Médica	2	El Médico ingresa al área de consultorio y verifica si hay citas agendadas		
Área Médica	3	Les llama por orden de lista		
Área Médica	4	Toma de signos vitales		
Área Médica	5	Reporta evidencias y hallazgos en expediente clínico	Expediente Médico	
Área Médica	6	Agenda nueva cita médica en caso de requerir seguimiento, surtir receta	Receta	
Área Médica	7	Informe de los diagnósticos médicos a Dirección de CERESO	Tarjeta Informativa	
Área Médica	8	Si requiere atención médica especializada se turna al hospital o ultrasonido		
Dirección de CERESO	9	Se gestiona apoyo a la SPM para el traslado mediante oficio	oficio	



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE CENTRO PENITENCIARIO DE XICOTEPEC</b>	CLAVE: MOP/ XICO21-24/SEGOB-CERESO/26
		FECHA DE ELABORACION:22/07/2024
		REVISION:01

Nombre del Procedimiento:	Acompañamiento a P.P.L. que deseen concluir sus estudios
Objetivo	Las personas privadas de la libertad continúen con sus estudios y acrediten los niveles escolares, se le tramitará y entregará la documentación oficial.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 18 y 21. Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla, Artículos 67,68,69,70,71,72,73,74. Ley nacional de ejecución penal, capítulo II Art 9,16,17,18, Capítulo IV capítulo IV art. 83,84,85,86.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La educación básica será obligatoria para los sentenciados y es impartido por IEA.</li> <li>2. El horario de clases se ajustará al nivel de estudios de la P.P.L. sin afectar el tiempo destinado para otras actividades.</li> <li>3. El área de Pedagogía se encarga de verificar cuantas P.P.L. solicitan presentar examen de preparatoria, se le entrega al área de Dirección una tarjeta informativa solicitando la autorización para</li> <li>4. Los exámenes para preparatoria son solicitados a la SEP y pagados en BBVA.</li> <li>5. Un maestro asignado por la SEP aplica los exámenes de preparatoria a las P.P.L.</li> </ol>
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

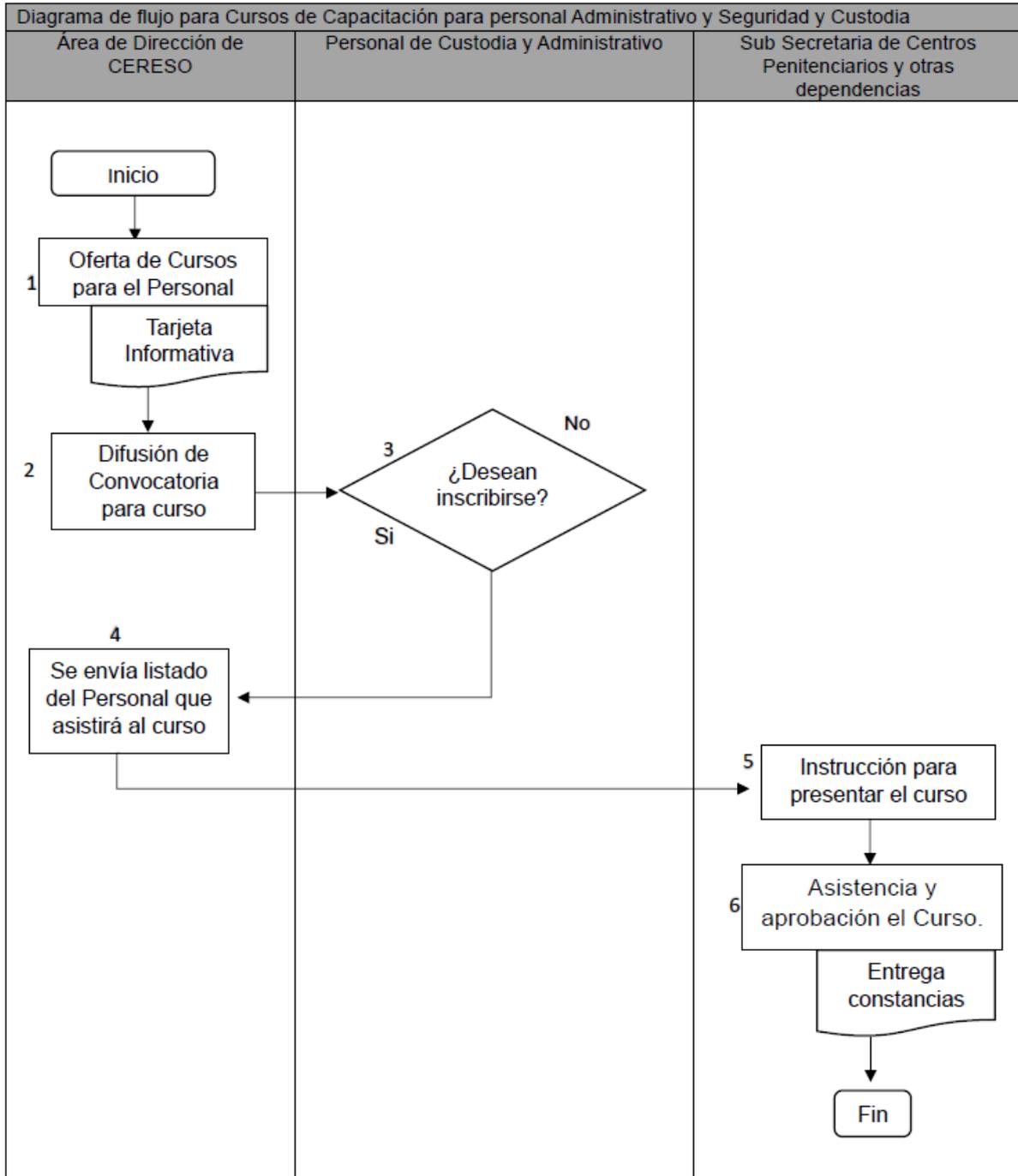
Descripción del Procedimiento para Acompañamiento a P.P.L. que deseen concluir sus estudios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área de Pedagogía	1	Se deberá aplicar la ficha de diagnóstico al indiciado al momento de su ingreso		
Área de Pedagogía	2	Facilitar información al indiciado acerca de la oferta educativa que se maneja dentro del Centro Penitenciario acorde a sus intereses escolares		
P.P.L.	3	Verificar que P.P.L. quieren continuar sus estudios		
Área de Pedagogía	4	Con relación a los intereses del P.P.L. el Área de Pedagogía ubica al indiciado en el nivel que le corresponde o pudo comprobar.		
Área de Pedagogía	5	Se le proporciona a IEA un listado de P.P.L. que desean continuar sus estudios.		
Área de Pedagogía	6	Se gestionada el trámite en la SEP para que la P.P.L. de nivel Preparatoria presente Examen		
Área de Pedagogía	7	organizar programa de graduación para la entrega de certificados y dar realce a los logros de las Personas Privadas de su Libertad.	Certificado	



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE CENTRO PENITENCIARIO DE XICOTEPEC</b>	CLAVE: MOP/ XICO21-24/SEGOB-CERESO/27
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Cursos de Capacitación para personal Administrativo y de Seguridad y Custodia
Objetivo	Capacitar al personal para que obtenga nuevas técnicas para su desempeño laboral.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 18 y 21. Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla, Artículos 67,68,69,70,71,72,73,74. Ley nacional de ejecución penal, capítulo II Art 9,16,17,18, Capítulo IV capítulo IV art. 83,84,85,86.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es responsabilidad del personal participar en los cursos de capacitación</li> <li>2. La elaboración de los Programas de Capacitación deberá sujetarse a lo establecido.</li> <li>3. Gestionar cursos para las diferentes áreas.</li> </ol>
Tiempo Promedio de Gestión:	

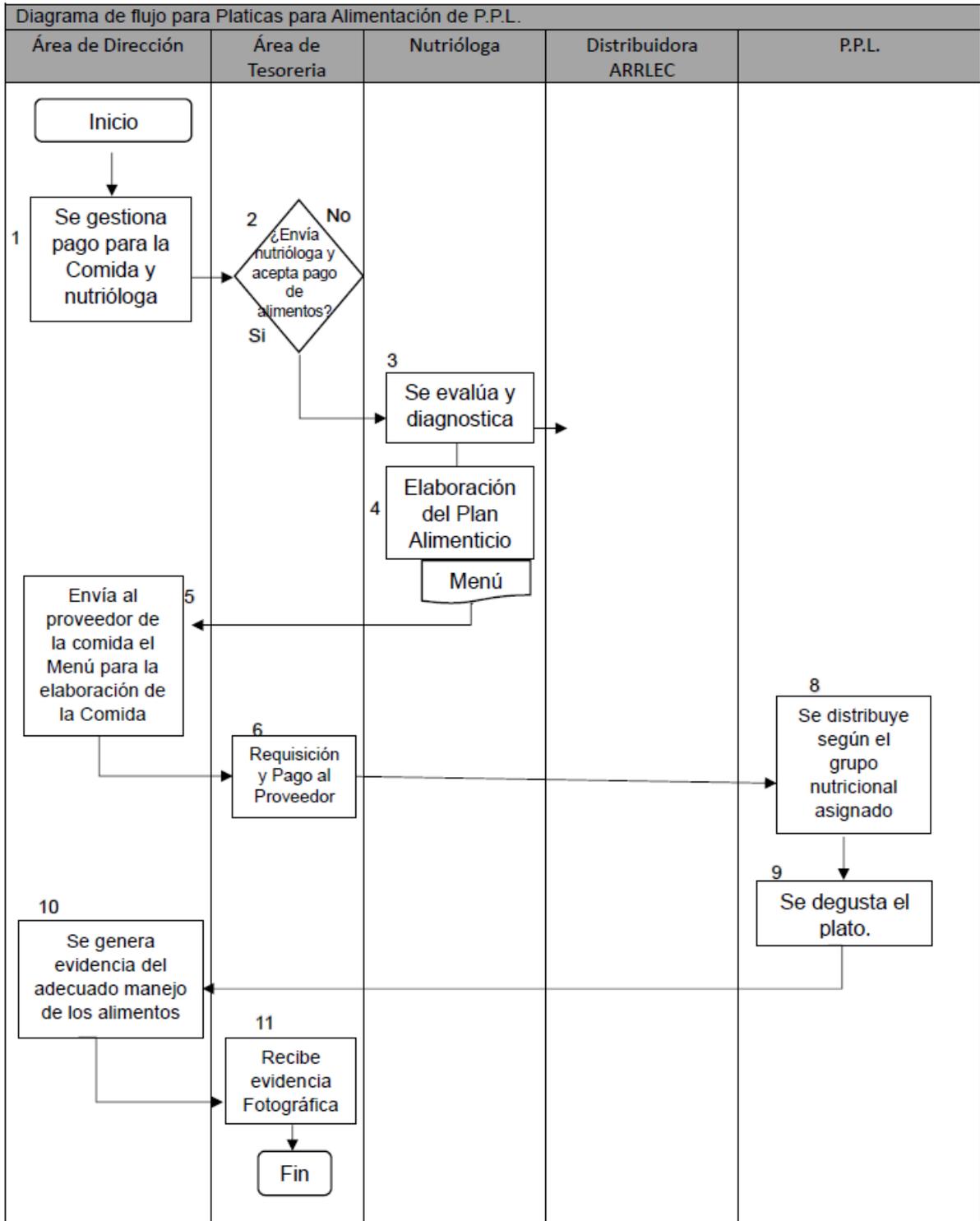
Descripción del Procedimiento para Cursos de Capacitación para personal Administrativo y Seguridad y Custodia				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de CERESO	1	Se elabora la tarjeta informativa con la oferta de educativa correspondiente.		
Dirección de CERESO	2	Comunica al Personal administrativo y de Seguridad y Custodia la oferta educativa		
Personal de Custodia y Administrativo	3	El Personal se anota en los cursos que desea adquirir.		
Dirección de CERESO	4	Se remite el listado del Personal que asistirá al curso para enviarlo a la dependencia correspondiente.		
Sub Secretaría de Centros Penitenciarios y otras dependencias	5	Se ejecuta la instrucción para presentar el curso.		
Sub Secretaría de Centros Penitenciarios y otras dependencias	6	Verificación si el Personal tiene Asistencia y aprobación el Curso y entrega de Constancias.	Constancias	



Secretaría de <b>Gobernación</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE CENTRO PENITENCIARIO DE XICOTEPEC</b>	CLAVE: MOP/ XICO21-24/SEGOB-CERESO/28
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISION: 01

Nombre del Procedimiento:	Alimentación de P.P.L.
Objetivo	Ofrecer una alimentación balanceada para cuidar la salud del personal administrativos y de las Personas Privadas de la Libertad.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 18 y 21. Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla, Artículos 67,68,69,70,71,72,73,74. Ley nacional de ejecución penal, capítulo II Art 9,16,17,18, Capítulo IV capítulo IV art. 83,84,85,86.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El área de Dirección es responsable de la alimentación y de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.</li> <li>2. Se elabora el Menú mensual, en base a los requerimientos energéticos del personal Administrativo e internos.</li> <li>3. Realizar pruebas sobre la calidad del servicio y los alimentos constatando la: presentación, sabor, servicio, temperatura y olor sean los adecuados para los comensales.</li> </ol>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 Días

Descripción del Procedimiento para Alimentación a P.P.L.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de CERESO	1	Se gestiona a Tesorería el pago para la comida y para una nutrióloga.		
Tesorería	2	Envía a una nutrióloga y el pago para proveedor de alimentos		
Nutrióloga	3	Se evalúa, diagnostica y asigna grupo nutricional.		
Nutrióloga	4	Elaboración de Plan de alimentación llamado Menú.	Menú	
Dirección de CERESO	5	Recibe el Menú para aprobación y envía al proveedor de la comida el Menú para la elaboración de la Comida		
Tesorería	6	Requisición y Pago al Proveedor		
Dirección de CERESO	7	El proveedor lleva desayuno, comida y merienda preparados a CERESO		
P.P.L.	8	Se distribuye según el grupo nutricional asignado.		
P.P.L.	9	Se degusta el plato.		
Dirección de CERESO	10	Se genera evidencia del adecuado manejo de los alimentos con el fin de evitar posibles riesgos para la salud de la población consumidora.		
Tesorería	11	Recibe la evidencia fotográfica		



## GLOSARIO

**Avenir.** - Reconciliar, poner de acuerdo; entenderse bien con alguien; conformarse o resignarse con algo.

**Gobierno.** - Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

**Lugar Público:** El que sea de uso común, acceso público o libre tránsito, siendo éstos la vía pública, paseos o jardines, parques, mercados, panteones, centros de recreo, deportivos, comerciales, espectáculos, inmuebles públicos, bosques, vías terrestres de comunicación ubicados dentro del Municipio, los medios destinados al servicio público de transporte y los estacionamientos públicos.

**Mediación.** - La mediación es un procedimiento mediante el cual las personas que tienen un conflicto entre sí, solicitan la intervención de un tercero que facilite la comunicación para que de manera conjunta y pacífica obtengan un acuerdo satisfactorio, evitando el proceso judicial.

**Minuta.** - Borrador de un documento legal, en especial un contrato, hecho antes de formalizarlo.

**Orden Público:** Es el respeto y preservación de la integridad, derechos y libertades de las personas, así como los de la comunidad; el buen funcionamiento de los servicios públicos, la conservación del medio ambiente y de la salubridad en general, incluyendo el respeto del uso o destino de los bienes.

**SEGOB:** Secretaría de Gobernación

**GO:** Gobernación.

**Auxilio.** - Al conjunto de acciones destinadas primordialmente a rescatar y salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, cuando se presente un agente perturbador;

**DPCYB:** Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Emergencia.** - La situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general; •

**Mitigación.** - Las medidas tomadas con anticipación al desastre y durante la emergencia, para reducir su impacto en la población, bienes y entorno: •

**Prevención.** - Las acciones dirigidas a controlar riesgos, reducir vulnerabilidad, evitar o mitigar el impacto destructivo de los desastres sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente: •

**Programa Especial de Protección Civil.** - Es aquél cuyo contenido se concreta a la prevención de problemas específicos derivados de un evento o actividad especial en un área determinada, que conlleva un nivel elevado de riesgo, y que es implementado por los particulares y las áreas sustantivas y estratégicas de la administración pública; •

**Protección Civil.** - El conjunto de disposiciones, medidas y acciones tendientes a proteger la vida, la salud, el patrimonio de las personas y del Municipio, la planta productiva, la prestación de los servicios públicos y el medio ambiente, realizadas ante los riesgos,

emergencias, desastres o calamidades que sean producidos por causas de origen natural o humano

**Riesgo.** - Probabilidad de que se produzca un daño ocasionado por un agente perturbador

**Servicios vitales.** - Los que en su conjunto proporcionan las condiciones mínimas de vida y bienestar social, a través de los servicios públicos de las poblaciones y comunidades, tales como energía eléctrica, agua potable, salud, abasto, alcantarillado, limpia, transporte, comunicaciones, energéticos y el sistema administrativo;

**Siniestro.** - Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre

**PTA:** Plan de trabajo anual diseñado por año para el trabajo a realizar en la reinserción.

**CERESO:** Centro de Reinserción Social.

**CRIMINOLOGÍA CLÍNICA:** en ella se observa el delito como una conducta patológica midiendo el grado de temibilidad mediante un dictamen criminológico y al individuo enfermo se le somete a un estudio individualizado para diagnosticar y así lograr su readaptación.

**COMISIÓN DEL DELITO:** El acto generado por un particular que sanciona la ley penal.

**CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO:** Grupo de 10 áreas con profesionales en la materia.

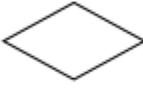
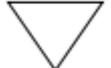
**DICTÁMEN:** comentarios que emite un especialista en determinada materia sobre un caso en particular exponiendo los elementos que utilizó para llegar a ellos y exponiendo las conclusiones a las que llegó.

**MÉTODO:** es el medio que se utiliza o el camino que se sigue para adquirir el conocimiento del objeto de estudio.

**OBSERVACIÓN:** es la puesta en contacto con el fenómeno que se desea conocer.

**EXPEDIENTE JURÍDICO:** estructura por un jurisperito en él se encuentran los peritajes de criminalística y de medicina forense, las declaraciones de testigos fuera de nuestro alcance etc.

## Simbología

Símbolo	Nombre	Uso
	Inicio o Término	Indicar principio o fin.
	Actividad	Representa las actividades que se desarrollan.
	Documento	Representa un documento que entra, sale, se utiliza o se genera.
	Decisión	Indica un punto del procedimiento en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones.
	Archivo Permanente	Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo por un período indefinido.
	Archivo Temporal	Indica la guarda de un documento por un período determinado, es decir en forma temporal.
	Conector de Página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.
	Conector de Actividad	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.

Símbolo	Nombre	Uso
	Dirección de Flujo	Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.