

Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 1 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

## DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REINSECCIÓN SOCIAL

### OBJETIVO

Crear acciones encaminadas a la Reinserción Social de los internos que compurgan en este año a fin de lograr beneficios personales, familiares, mejorar su calidad de vida y así poder lograr su preparación para enfrentar a la sociedad positivamente.

### MISIÓN

Garantizar los derechos fundamentales de las personas que se encuentran privadas de su libertad a disposición de una autoridad judicial a través de la atención y tratamiento de las áreas que conforman el Consejo Técnico Interdisciplinario; así como el tratamiento individual de las personas sentenciadas.

### VISIÓN

Ser una institución vanguardista de los derechos humanos, de los sujetos a una acción penal que permite proteger la integridad física y moral, desde su detención, durante el proceso penal y una vez que causa estado la sentencia definitiva, implementando las acciones de la reinserción al sujeto.

### VALORES

Solidaridad, Honestidad, Lealtad, Tolerancia, Honradez, Generosidad, Ética, Justicia y Prudencia.

Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 2 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

## **FUNCIONES ATRIBUCIONES ACTIVIDADES**

En el presente es importante fundar y motivar los medios legales aplicables, para ejecutar las acciones encaminadas a la Reinserción social del individuo, mismas que a continuación se relacionan:

- Artículo 1, 18 párrafo II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Artículo 79, fracciones XXVI de la Constitución Política del Estado de Puebla.
- Artículo 50, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Artículo 1, 1 BIS, 2, 4, 9, 9 BIS, 37, 44, 45, 49, 50 de la Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y sanciones penales para el estado de Puebla.
- Artículo 1, 3, 6 fracción III, 10 fracción I, II y III, 13, 14, 21, 22, 44, 45 del Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla.



Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 3 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:	<b>Director del Centro de Reinserción Social</b>
Unidad Administrativa:	<b>Dirección de Reinserción Social</b>
Área de Adscripción:	<b>Dirección de Reinserción Social</b>
Reporta a:	<b>Presidente Municipal Secretario de Seguridad Ciudadana</b>
Supervisa a:	<b>Coordinadores</b>

### OBJETIVO

Supervisar la aplicación del trato y tratamiento técnico - progresivo de los internos en reclusión en base a los derechos humanos garantizados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, protegiendo en todo momento la integridad física y mental a fin de logra la reinserción social de las personas privadas de su libertad.

### FUNCIONES

Administra de manera eficaz y asertiva el presupuesto asignado para el adecuado funcionamiento del Centro Penitenciario a fin de prever situaciones de riesgo institucional que vulneren la seguridad, para tal fin coordina y desarrolla todas las acciones necesarias para mantener la paz y la seguridad de los internos en un marco de respeto a su integridad y a sus derechos humanos; así como la mejora de las condiciones de trabajo del personal adscrito a la institución penitenciaria.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Dirigir, controlar, organizar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas a las coordinaciones del CERESO, vigilando el respeto de los derechos humanos de los internos,
2. Establecer los mecanismos de comunicación con los diecisiete Presidentes Municipales del Distrito Judicial de Zacatlán para lograr la firma del Convenio Intermunicipal para la Operación del Centro



Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 4 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

Penitenciario, así como con la Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado en el trámite respectivo ante las instancias correspondientes para la administración del recurso.

3. Promover la aplicación de los cinco ejes de la reinserción social en las personas privadas de su libertad
4. Contribuir a la capacitación del personal penitenciario para mejorar las estrategias de intervención durante el desempeño de actividades.
5. Acordar con el Consejo Técnico interdisciplinario los asuntos de su competencia,
6. Mantener debidamente informado al Presidente Municipal de las actividades, funcionamiento e incidentes ocurridos en el CERESO, debiendo rendir los informes mensual de actividades, correspondientes detallando los incidentes ocurridos y las acciones desarrolladas ante tales sucesos durante el mes de enero del año inmediato posterior,
7. Presentar al Presidente Municipal el proyecto de presupuesto de egresos a ejercerse en el ejercicio fiscal siguiente,
8. Proponer, para aprobación superior, un Programa Anual de Actividades y Lineamientos para la Política de Administración Interna del CERESO,
9. Presidir con voto de calidad en caso de empate, el Consejo Técnico Interdisciplinario del CERESO,
10. Proponer a la Dirección de Prevención a los internos que puedan ser acreedores a los beneficios que regula la Ley,
11. Presentar a las instancias superiores los proyectos de manuales administrativos e instructivos en donde se especifiquen los horarios de visitas familiar e íntima, los días en que se llevarán a cabo las mismas, los requisitos que deben cumplirse para que los internos tengan acceso al material bibliográfico del CERESO, los objetos cuyo ingreso se encuentre prohibido, los relativos a la seguridad exterior e interior, los relacionados al desarrollo del trabajo penitenciario y cualquier otro que a su consideración sean necesarios para el buen funcionamiento del CERESO. Los manuales administrativos e instructivos deberán ser aprobados por el Subsecretario de Seguridad para su entrada en vigor.
12. Organizar los cursos teórico-prácticos de formación y actualización del



Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 5 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

- personal de CE.RE.SO, mismos que tenderán a la profesionalización de los servicios y el consecuente mejor despacho de los asuntos.
13. Conceder audiencia a los internos o a sus familiares cuando así lo soliciten y dar trámite a la petición o seguimiento a la queja planteada cuando proceda conforme a Derecho.
  14. Vigilar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la seguridad de este centro penitenciario, en apego al marco jurídico - normativo que rige a los CERESOS, respetando y velando por los derechos humanos de los internos, además de autorizar que se proporcione el tratamiento de reinserción que requiere cada interno.
  15. Vigilar y Asegurar que se cumpla con la integración de la población penitenciaria a todas aquellas actividades encaminadas al tratamiento progresivo y técnico a través de las áreas técnicas.
  16. Gestionar y firmar con distintas instituciones los apoyos necesarios en materia de educación, trabajo y capacitación para el mismo, a fin de satisfacer la demanda de la población penitenciaria y cumplimiento del tratamiento técnico.
  17. Facilitar audiencias a los internos, para conocer sus peticiones, quejas e inquietudes y canalizar ante el área que competa, dándoles seguimiento hasta la culminación de la misma.
  18. Conceder audiencias a los familiares de los internos, con la finalidad de atender sus inquietudes y así mismo solventarlas.
  19. Evaluar y asegurar el buen uso de las instalaciones y el mantenimiento, modernización y mejoramiento de las mismas.
  20. Asistir a las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario, en la calidad de Presidente y propone las soluciones más adecuadas a los temas que se desarrollen en el mismo.
  21. Y las demás que en el ámbito de sus atribuciones le delegue la autoridad competente.

## PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 6 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

Programas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, informes, evaluaciones, capacitaciones, terapias, reuniones, audiencias, conciliaciones, y las demás que generan las actividades del puesto.



Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 7 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:	<b>Área médica</b>
Escolaridad:	<b>Licenciatura en Medicina</b>
Área de Adscripción:	<b>Dirección de Reinserción Social</b>
Nombre de la dependencia:	<b>Dirección de Reinserción Social</b>
Reporta a:	<b>Director del CERESO</b>

### OBJETIVO

Atender las demandas de la atención médica a la población interna y personal del CERESO Zacatlán, mediante la consulta al interno que solicita éste derecho, con la finalidad de evitar brotes epidemiológicos y prevenir enfermedades entre los internos.

### FUNCIONES

1. Coordinar las acciones y vigilar que se lleve a cabo los programas de salud de prevención, de enfermedades infecto contagiosas y de transmisión sexual que se aplican a la población interna.
2. Evaluar los estudios que realiza el personal.
3. Reportar a la Dirección de esta Institución y a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente los casos de enfermedades de la población interna.
4. Supervisar los programas de salud e higiene que se establecen en el CERESO.
5. Supervisar el buen funcionamiento de la farmacia.
6. Asistir a reuniones con el Consejo Técnico Interdisciplinario.
7. Informar al Director sobre las medidas de higiene en el CERESO.
8. Acordar actividades con las instituciones de salud, las cuales son aplicadas a la población penitenciaria.
9. Vigilar las medidas de sanidad que son aplicadas a la población interna y las áreas de servicios generales.
10. Realizar historial clínico para la detección oportuna de patologías así



Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 8 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

como proporcionar consulta médica de calidad, mediante la revisión, análisis y control de expedientes para obtener diagnósticos tempranos de los internos del CERESO.

11. Canalizar a los internos que necesiten alguna atención especial al área correspondiente.
12. Canalizar a los internos que estén en una situación complicada a los hospitales correspondientes.
13. Elaborar un informe mensual.
14. Y las demás que en el ámbito de sus atribuciones le delegue la autoridad.

#### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

Programas, informes, evaluaciones, campañas, diagnósticos, tratamientos médicos y las demás que generan las actividades del puesto.



Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 9 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Coordinador del área de trabajo social**  
 Escolaridad: **Licenciatura y/o trabajo social**  
 Nombre de la dependencia: **Dirección de Reinserción Social**  
 Área de Adscripción: **Dirección de Reinserción Social**  
 Reporta a: **Director del CE.RE.SO.**  
 Supervisa a:

### OBJETIVO

Informar de manera adecuada y precisa a los internos y sus respectivas familias sobre los trámites que deben realizar ante la institución penitenciaria, para fomentar la asistencia, el desarrollo y la integración familiar y así coadyuvar en el tratamiento técnico progresivo de la reinserción social.

### FUNCIONES

1. Informar al interno sobre el funcionamiento del centro penitenciario.
2. Promover y gestionar la regularización de estado civil de los internos, así como la inscripción en el registro civil de sus hijos.
3. Brindar atención a los internos sobre sus problemas y necesidades a fin de canalizarlo al área correspondiente.
4. Control sobre las visitas conyugales de los internos.
5. Gestionar ante instituciones de salud, la atención necesaria para el interno, en caso de ser necesaria
6. Acudir a las citas de los internos cuando tengan programada la consulta para cirugía o tratamiento o especialista en los hospitales habilitados cuando sea necesario.
7. Orientación a la visita familiar sobre los lineamientos para el acceso los días de visita familiar.
8. Apoyar en la realización de los trámites necesarios para facilitar el ingreso de los familiares de los internos a las áreas de visita familiar e íntima.
9. Realizar los trámites correspondientes a solicitud por escrito del interno para la celebración de matrimonios civiles.
10. Apoyar a los familiares de los internos en los trámites para el ingreso de



Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 10 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

materiales de trabajo, vestido, etc.

11. Llevar a cabo la credencialización del sistema de seguridad y acceso para la visita íntima, familiar y de otras índoles (personal administrativo, laboral externo, pastoral, organizaciones civiles, abogados)
12. Integrar el Consejo Técnico Interdisciplinario y sugerir lo concerniente en las sesiones que realice el Consejo.
13. Entrevistar al interno al momento de ingresar para servir como vínculo con sus familiares, ofreciendo ayuda de carácter emocional y asistencial
14. Realizar Estudios Socioeconómico y de Dinámica Familiar del interno así como los requeridos para tramites de pre liberación o de cualquier otra índole solicitados por la autoridad competente
15. Elaborar el informe de la visita en sus diferentes modalidades a este Centro (íntima, familiar, pastoral y de otras organizaciones) y remitirlo para su integración a la persona responsable de Recursos Humanos.
16. Realizar de manera anual las credenciales del personal administrativo y de seguridad y custodia que labora en este Centro
17. Coordinar las acciones y vigilar que se lleve a cabo los programas de establecimiento de las relaciones inter familiares de los internos
18. Evaluar los diagnósticos o entrevistas.
19. Reportar a la Dirección de esta Institución las novedades relacionadas con los familiares y el interno.
20. Aplicar instrumentos de evaluación para brindar apoyo, orientación y dar tratamiento adecuado a los internos del CERESO.
21. Canalizar a los internos que necesiten alguna atención especial al área correspondiente.
22. Elaborar un informe mensual.
23. Y las demás que en el ámbito de sus atribuciones le delegue la autoridad.

#### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

Programas, informes, evaluaciones, diagnósticos, tratamientos y las demás que generan las actividades del puesto.
---

Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 11 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Coordinador Jurídico**  
 Escolaridad: **Licenciatura en Derecho**  
 Nombre de la dependencia: **Dirección de Reinserción Social**  
 Área de adscripción: **Dirección de Reinserción Social**  
 Reporta a: **Director del CE.RE.SO**

### OBJETIVO

Coordinar el aspecto técnico-jurídico relacionado principalmente con trámites administrativos en los tres niveles de Gobierno, así como ante el Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, Juzgado de lo Penal, Juzgados de Distrito, Salas y Tribunales Colegiados de Circuito.

### FUNCIONES

1. Integrar el expediente jurídico individual de cada interno.
2. Mantener actualizado el expediente jurídico individual del interno.
3. Mantener estricto control jurídico sobre el ingreso y libertades de los internos.
4. Revisar los oficios de ingresos de internos, autorizando se reciba o no al interno de nuevo ingreso.
5. Autorizar la elaboración de los oficios de libertad, verificando que no tenga proceso penal pendiente.
6. Brindar asesoría jurídica al Director del Centro cuando lo solicite.
7. Proponer beneficios de libertad pre liberacional a favor de internos que no tengan prohibición legal.
8. Solicitar a los responsables de las aéreas del Centro los estudios técnicos para beneficios pre liberacionales.
9. Verificar la debida integración jurídica de los expedientes de los internos propuestos para un beneficio pre liberacional.
10. Elaborar las actuaciones y denuncias penales que el director haga a la autoridad correspondiente de hechos constitutivos de delito, cometidos en el Centro.
11. Contestar los informes previos y justificados de los Juicios de Garantías



Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página <b>12</b> de <b>24</b>
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	


interpuestos contra la Dirección del Centro Penitenciario.

12. Dar seguimiento a los Juicios de Amparo promovidos contra la Institución.
13. Fungir como integrante Técnico Interdisciplinario del Centro Estatal de Reclusión.
14. Dar seguimiento a las recomendaciones de las comisiones de Derechos Humanos.
15. Rendir informe de ingresos de internos al Centro ante la Dirección DEL CERESO
16. Rendir informe de libertades realizadas a la Dirección DEL CERESO.
17. Rendir informe a la Dirección del CERESO de diligencias a los Juzgados de Distrito.
18. Elaborar el día 30 de cada mes el llenado del formato presupuestal en su apartado.
19. Rendir informes de Antecedentes Penales que soliciten los Tribunales Judiciales del Distrito Judicial.
20. Proponer al Consejo Técnico Interdisciplinario las medidas para correctivos disciplinarios a internos que contravengan el Reglamento Interior del Centro.
21. Acudir a las reuniones del Consejo Municipal de Seguridad Publica cuando lo solicite la Dirección del Centro.
22. Rendir los informes que sean requeridos por la Dirección del Centro.
23. Y las demás que en ámbito de sus atribuciones le delegue la autoridad.

#### **PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO**

Expedientes, informes, actas, presentación en juzgados, defensa de los internos, juicios y las demás que generan las actividades del puesto.
--

Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página <b>13</b> de <b>24</b>
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

	Nombre del Puesto:	<b>Coordinador de Psicología</b>
	Escolaridad:	<b>Licenciatura en Psicología</b>
	Nombre de la Dependencia:	<b>Dirección de Reinserción Social</b>
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Reinserción Social</b>
	Reporta a:	<b>Director del CERESO.</b>
	Supervisa a:	

### OBJETIVO

Evaluar el estado anímico de los internos, detectar las necesidades y proporcionar la ayuda que se requiera, ya sea mediante terapias grupales, individuales o de apoyo psicológico.

### FUNCIONES

1. Elaborar estudios psicológicos y de personalidad de los internos a su ingreso, actualizándolos periódicamente.
2. Elaborar estudios psicológicos y de personalidad de los internos con el propósito de sugerir el tratamiento adecuado del interno, ya sea de psicoterapia individual, grupal o de apoyo psicológico.
3. Elaborar estudios de personalidad de los internos, con el propósito de sugerir el procedimiento de beneficios o de libertad anticipada.
4. Entrevista con la familia de la víctima para detectar posibilidades de confrontación que llevarán a la comisión de delitos posteriores.
5. Entrevista directa para evaluar condiciones generales de vida y grado de compromiso y apoyo para con el interno, y de esta manera predecir el cierto grado de adaptabilidad a su medio una vez obtenida su libertad.
6. Establecimiento de charlas sobre integración familiar, adquisiciones de valores relaciones humanas dentro del núcleo familiar.
7. Las demás tareas que correspondan al ejercicio de esta especialidad en el medio penitenciario que encomiende la autoridad superior.

Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página <b>14</b> de <b>24</b>
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	


8. En coordinación con la dependencia correspondiente, promover y ejecutar los programas de capacitación.
9. Integrar el Consejo Técnico Interdisciplinario y participar en las actividades que realice el mismo.
10. Y las demás que en el área de su competencia le delegue la autoridad.

**PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO**

Programas, informes, evaluaciones, diagnósticos, tratamientos y las demás que generan las actividades del puesto.



Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 15 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

	Nombre del Puesto:	<b>Coordinador de Seguridad y Custodia</b>
	Nombre del Departamento:	<b>Dirección de Reinserción Social</b>
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Reinserción Social</b>
	Reporta a:	<b>Director del CE.RE.SO.</b>
	Supervisa a:	

### OBJETIVO

Organizar, programar, ejecutar y supervisar las medidas y acciones sistematizadas y relacionadas entre sí, que minimicen acontecimientos que pongan en riesgo la seguridad del Centro, internos, personal o visitantes.

### FUNCIONES

1. Mantener el cuidado y protección de los internos, así como de su contención.
2. Mantener el control y vigilancia del edificio, instalaciones internas y externas, incluyendo el área perimetral, equipos y muebles del Centro.
3. Mantener estricto control sobre llaves y cerraduras de todas las instalaciones.
4. Mantener en excelentes condiciones de uso las puertas, ventanas, rejas y chapas existentes en el Centro.
5. Llevar y mantener actualizado el registro de los equipos de transporte, radio comunicación, iluminación, circuito cerrado, de revisión, disuasivos y armamento cuidando que se mantengan en excelentes condiciones de uso.
6. Tener estricto control del banco de armas y su contenido.
7. Planear, programar y proponer a la Dirección del Centro la distribución del personal y equipo de manera óptima.
8. Ordenar y supervisar que los elementos de seguridad y custodia, durante el servicio se encuentren debidamente uniformados.
9. Ordenar y supervisar la práctica del recuento ordinario de la población

Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 16 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

interna y extraordinario cuando así se requiera.

10. Ordenar y supervisar la práctica de las revisiones de ingreso a la visita en general, así como de los objetos y cosas que se pretendan introducir.
11. Mantener el registro puntual de las visitas al Centro estatal de Reclusión.
12. Atender, programar, practicar y verificar las ordenes de traslado de internos del Centro a cualquier otra institución extramuros.
13. Ordenar, practicar, coordinar y supervisar los cateos que se realicen en la Institución así como los demás operativos necesarios.
14. Brindar el apoyo necesario a las demás áreas del centro, para el desarrollo de sus funciones.
15. Atender y facilitar el traslado de internos procesados a las diligencias en los respectivos juzgados.
16. Atender, practicar y supervisar el traslado de internos sentenciados del orden común, y en su caso federal, de acuerdo a la orden que emita a su Dirección, la General de Prevención y Reinserción Social.
17. Cuidar que en el Centro se cumplan los horarios establecidos.
18. Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario de su Centro.
19. Rendir los informes de su área, que le sean requeridos por la Dirección del Centro.
20. Las demás que en el ámbito de su competencia les deleguen las autoridades superiores.


## PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

Programas, informes, revisiones, visitas, traslado de internos y las demás que generan las actividades del puesto





Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 17 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

	Nombre del Puesto:	<b>Coordinador laboral</b>
	Nombre del departamento:	<b>Dirección de Reinserción Social</b>
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Reinserción Social</b>
	Reporta a:	<b>Director del CERESO</b>
	Supervisa a:	

### OBJETIVO

Realizar en el centro actividades educativas, culturales y deportivas que sirvan para la readaptación del interno logrando motivarlo a realizar un cambio de mentalidad.

### FUNCIONES

1. Planear, organizar, distribuir y supervisar el trabajo de los internos.
2. Gestionar ante la iniciativa privada y empresas del exterior la creación de fuentes de empleo para los internos del Centro, lo mejor remunerado posible
3. Llevar a cabo la selección de capacitación del personal interno que realice trabajos organizados o industriales
4. Observar y hacer cumplir los horarios de trabajo, mismos que estarán sujetos a los determinados en el presente Reglamento.
5. Conservar el registro de los días laborados por los internos del Centro y el control de las horas de trabajo o producción, validos parta la remisión parcial de la pena, como para el pago de los internos.
6. Prevenir los riesgos de trabajo, atendiendo a las normas de seguridad en la materia debiendo contar con los equipos necesarios.
7. Sujetarse a las disposiciones del presente Reglamento, a las de Seguridad y Custodia y a las dictadas por el Director del CERESO
8. Mantener el estricto control en los trabajos que se realicen en el interior del Centro buscando su difusión y colocación en el mercado.
9. Promover las actividades laborales en lo procedente para las mujeres

Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página <b>18</b> de <b>24</b>
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

en el área femenil.

10. Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario de su Centro.
11. Rendir los informes de su área, que le sean requeridos por la Dirección del Centro.



Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 19 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Coordinador de Criminología**  
 Escolaridad: **Licenciatura en Criminología**  
 Nombre del Departamento: **Dirección de Reinserción Social**  
 Área de Adscripción: **Dirección de Reinserción Social**  
 Reporta a: **Director del CERESO.**

### OBJETIVO

Diagnosticar al sujeto para determinar los aspectos relacionados con el hecho criminal o con una conducta antisocial.

### FUNCIONES

1. Entrevistar al interno al momento de ingresar para diagnosticar su personalidad criminal o conducta desviada.
2. Realizar entrevistas periódicas con el interno para conocer sus avances o retrocesos.
3. Elaborar el diagnóstico de personalidad criminal.
4. Elaborar el diagnóstico contextual del interno en relación con la recopilación de datos ambientales, individuales, familiares o sociales que influyeron en su actividad delictiva.
5. Elaborar un diagnóstico de la capacidad criminal y adaptabilidad del interno.
6. Elabora el historial delictivo del interno considerando la naturaleza de sus delitos, su trayectoria delictiva y pronóstico de comportamiento futuro.
7. Participa en la clasificación de los internos de acuerdo a su peligrosidad.
8. Brindar atención a los internos sobre sus problemas y necesidades a fin de canalizarlo al área correspondiente.



Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página <b>20</b> de <b>24</b>
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

9. Integrar el Consejo Técnico Interdisciplinario y sugerir lo concerniente en las sesiones que realice el Consejo.
10. Planear programas y propuestas de tratamiento penitenciario.
11. Elaborar pronóstico sobre la probabilidad de comportamiento del interno en libertad, el cual será un elemento fundamental para la concesión de su libertad condicional.
12. Identifica a cada uno de los internos y participa en la prevención de conductas suicidas.
13. Participa en la mediación penitenciaria, sobre todo en la delincuencia juvenil.
14. Coordinar las acciones y vigilar que se lleve a cabo los programas de establecimiento de readaptación del interno.
15. Evaluar los diagnósticos o entrevistas.
16. Reportar a la Dirección de esta Institución las novedades relacionadas con los internos.
17. Aplicar instrumentos de evaluación para brindar apoyo, orientación y dar tratamiento adecuado a los internos del CERESO.
18. Canalizar a los internos que necesiten alguna atención especial al área correspondiente.
19. Elaborar informes sobre la peligrosidad o inadaptación del interno.
20. Y las demás que en el ámbito de sus atribuciones le delegue la autoridad.

#### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

Programas, informes, entrevistas, evaluaciones, diagnósticos, tratamientos, pronósticos y las demás que generan las actividades del puesto.

Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 21 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

## PROCEDIMIENTO

Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 22 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Atención a personal interno del Centro de Reinserción Social
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección del Centro de Reinserción Social

OBJETIVO: Atender los asuntos relacionados con la población indígena para la búsqueda de soluciones a sus problemáticas presentadas en su vida diaria.
--

FUNCIÓN: Atender al personal recluso del Centro de Reinserción Social para asegurar su correcta inserción a la sociedad
---

ALCANCE: Población reclusa del Centro de Reinserción Social
---

NO	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Supervisar la aplicación del trato y tratamiento técnico - progresivo de los internos en reclusión.	Director.	Bitácora y visita en campo.
2	Atender la demanda médica a la población interna y personal del CERESO Zacatlán.	Área médica.	Reporte de demanda de atención médica.
3	Informar de manera adecuada y precisa a los internos y sus respectivas familias sobre los trámites que deben realizar ante la institución penitenciaria.	Trabajo Social.	Informe de atención a familias de internos.
4	Coordinar el aspecto técnico-jurídico relacionado principalmente con trámites administrativos en los tres niveles de Gobierno, así como ante el Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, Juzgado de lo Penal, Juzgados de Distrito, Salas y Tribunales Colegiados de Circuito.	Coordinador jurídico	Oficio
5	Evaluar el estado anímico de los internos, detectar las necesidades y proporcionar la ayuda que se requiera.	Coordinador de Psicología	Reporte personal

Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 23 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

NO	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
6	Organizar, programar, ejecutar y supervisar las medidas y acciones sistematizadas	Coordinador de seguridad y custodia	
7	Realizar en el centro actividades educativas, culturales y deportivas que sirvan para la readaptación del interno.	Coordinador laboral	Programa de trabajo
8	Diagnosticar al interno para determinar aspectos relacionados con el hecho criminal o con una conducta antisocial.	Coordinador de criminología.	Reporte de diagnóstico

Manual de Funciones: Dirección del Centro de Reinserción Social		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 24 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

