



**Secretaría de  
Seguridad Pública  
del Estado**

**DIRECCION GENERAL DE  
EJECUCION DE MEDIDAS PARA MENORES**

# **MANUAL de Organización**

**APLICADO A:  
DIRECCION GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA MENORES**

**SAN LUIS POTOSI, S.L.P., MAYO 2014**

	<b>Sección</b>
• <b>Introducción</b>	<b>1</b>
• <b>Directorio</b>	<b>2</b>
• <b>Legislación o Base Legal</b>	<b>3</b>
• <b>Misión</b>	<b>4</b>
• <b>Estructura Orgánica</b>	<b>5</b>
• <b>Organigrama</b>	<b>6</b>
• <b>Descripción de Funciones</b>	<b>7</b>
• <b>Autorización</b>	<b>8</b>
• <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>9</b>

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de *la Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública*, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que se sustenta, los objetivos que tiene encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el Manual de Organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente Manual es únicamente para el personal que integra la *Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores* que será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica del Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

## **SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA MENORES**

Lic. María Concepción Guadalupe Nava Calvillo

### **DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO JUVENIL**

Lic. Marco Antonio Riquelme Barrios

### **DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REEDUCACIÓN**

Lic. María Irene Aguilar Sánchez

### **SUBDIRECCIÓN DE EJECUCION Y MEDIDAS PARA MENORES**

Lic. Laura Gisela Velázquez Juárez

### **UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA**

Lic. Judith Torres Díaz de León

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

C.P. Alfonso Mejía Cervantes

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operatividad del Centro de Reeduación son las siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia para Menores del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Niños y Niñas Adolescentes
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Asistencia social.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Estatal de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí
- Código Penal Federal
- Código Penal para el Estado de San Luis Potosí
- Decretos acuerdos y circulares.
- Reglamento interior del la Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores.
- Tratados y Convenios Internacionales de la Materia sobre Menores.

*(continúa)*

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño.
- Reglas mínimas de Naciones Unidas para la Administración de Justicia de Menores (Reglas de Beijing).
- Convención de los derechos del Niño.
- Directrices de RIAD.
- Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de su Libertad.
- Acuerdos y Convenios Administrativos del Gobierno del Estado.

La Dirección General es la encargada de investigar el fenómeno disocial en el Estado y diseñar los planes y programas de especialización y capacitación de su personal; diagnosticar los factores y componentes de las conductas de los infractores, para la individualización pertinente de medidas de orientación y protección o tratamiento impuestas por el Juez especializado; así como diseñar, evaluar, dar seguimiento y aplicar los modelos individualizados ejecutando los programas de prevención, realizando las actividades conducentes a la reintegración social y familiar del adolescente, así como el pleno desarrollo de su persona y capacidades.

## 1.0. Secretario de Seguridad Pública

### 1.1. Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores

#### 1.1.1. Subdirección de Ejecución de Medidas y Menores

##### 1.1.1.1. Dirección del Centro de Internamiento Juvenil

##### 1.1.1.2. Dirección del Centro de Reeducción

##### 1.1.1.3. Unidad Jurídica

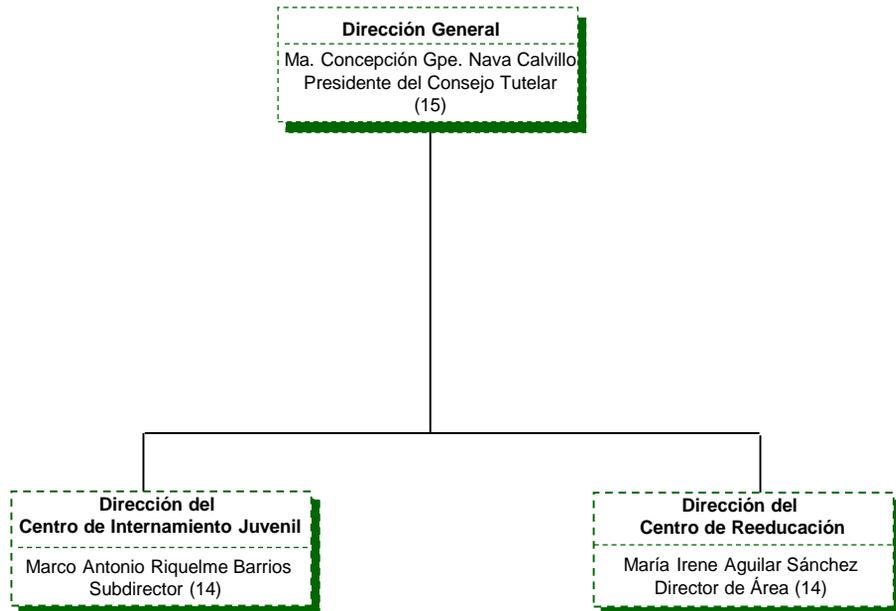
##### 1.1.1.4. Unidad Administrativa

##### 1.1.1.5. Unidad de Información y Estadística

##### 1.1.1.6. Unidad de Servicios Generales

# ORGANIGRAMA

## *Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores*



La Lic. Lucina Guizar Ramírez, Directora Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como las funciones y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Mayo 2014**.

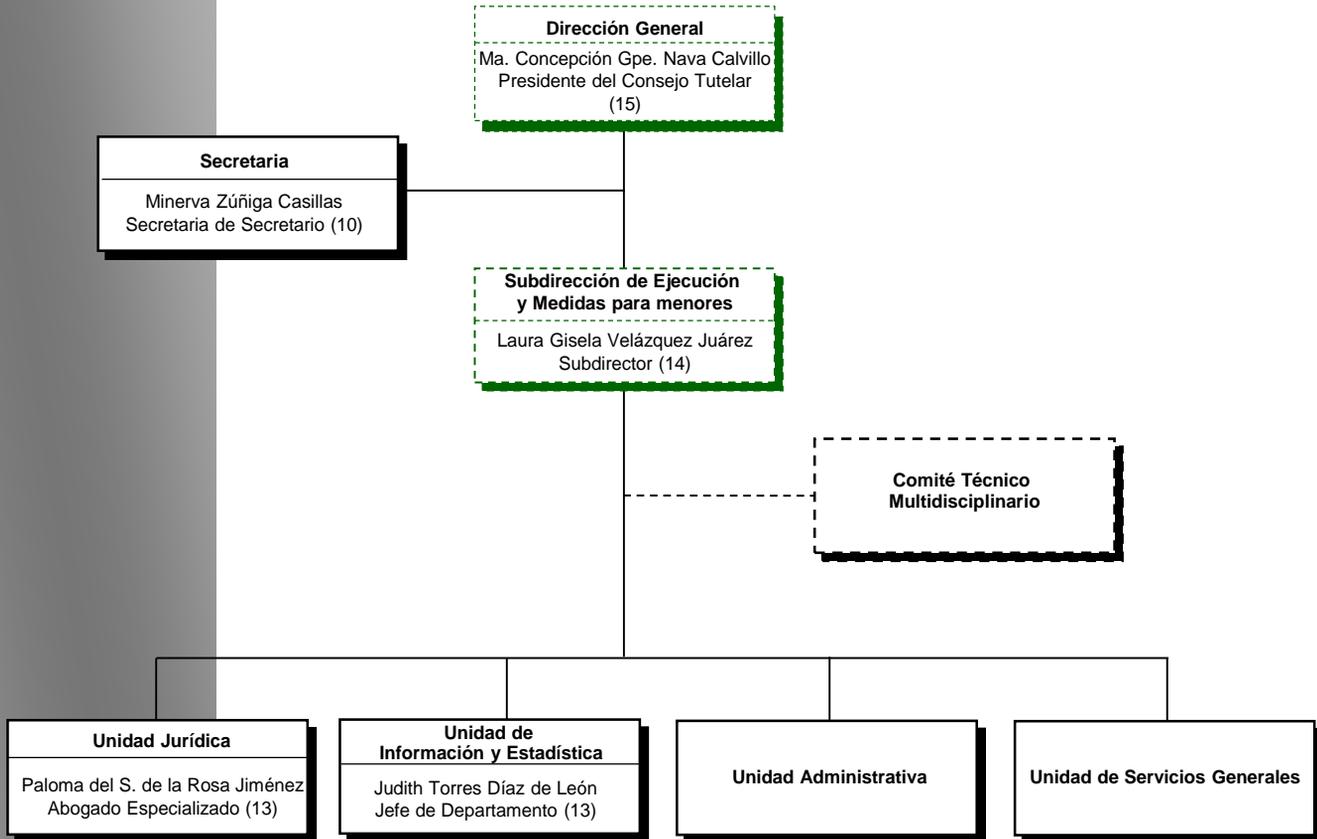
Firma: \_\_\_\_\_

03 Personal de Confianza - - - - -

Total 03

# ORGANIGRAMA

## Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores



01 Personal de Confianza - - - - -

03 Personal de Base \_\_\_\_\_

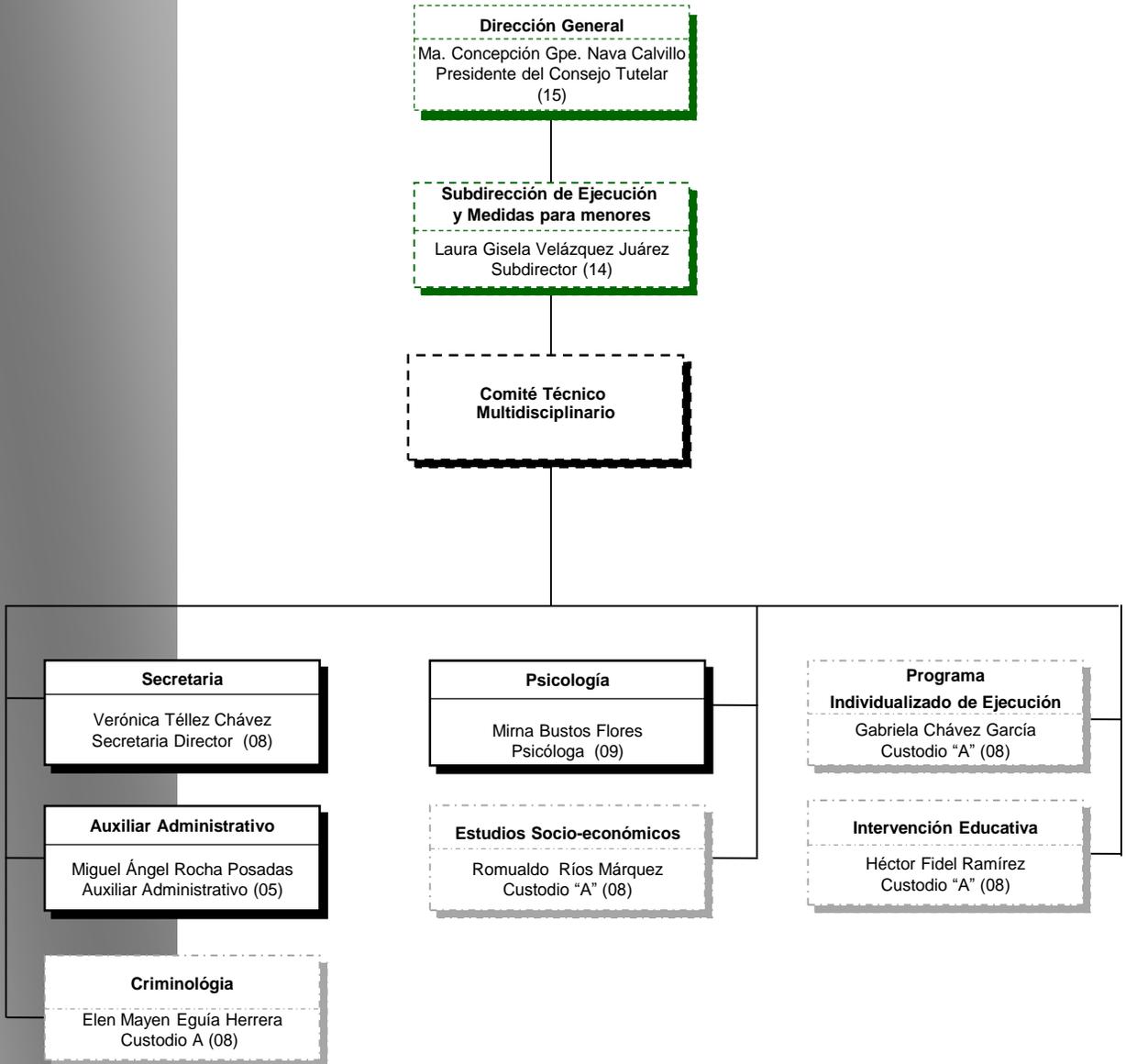
**Total 04**

La Lic. Lucina Guizar Ramírez, Directora Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como las funciones y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Mayo 2014**.

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores



03 Personal de Base \_\_\_\_\_

04 Personal de Seguridad - - - - -

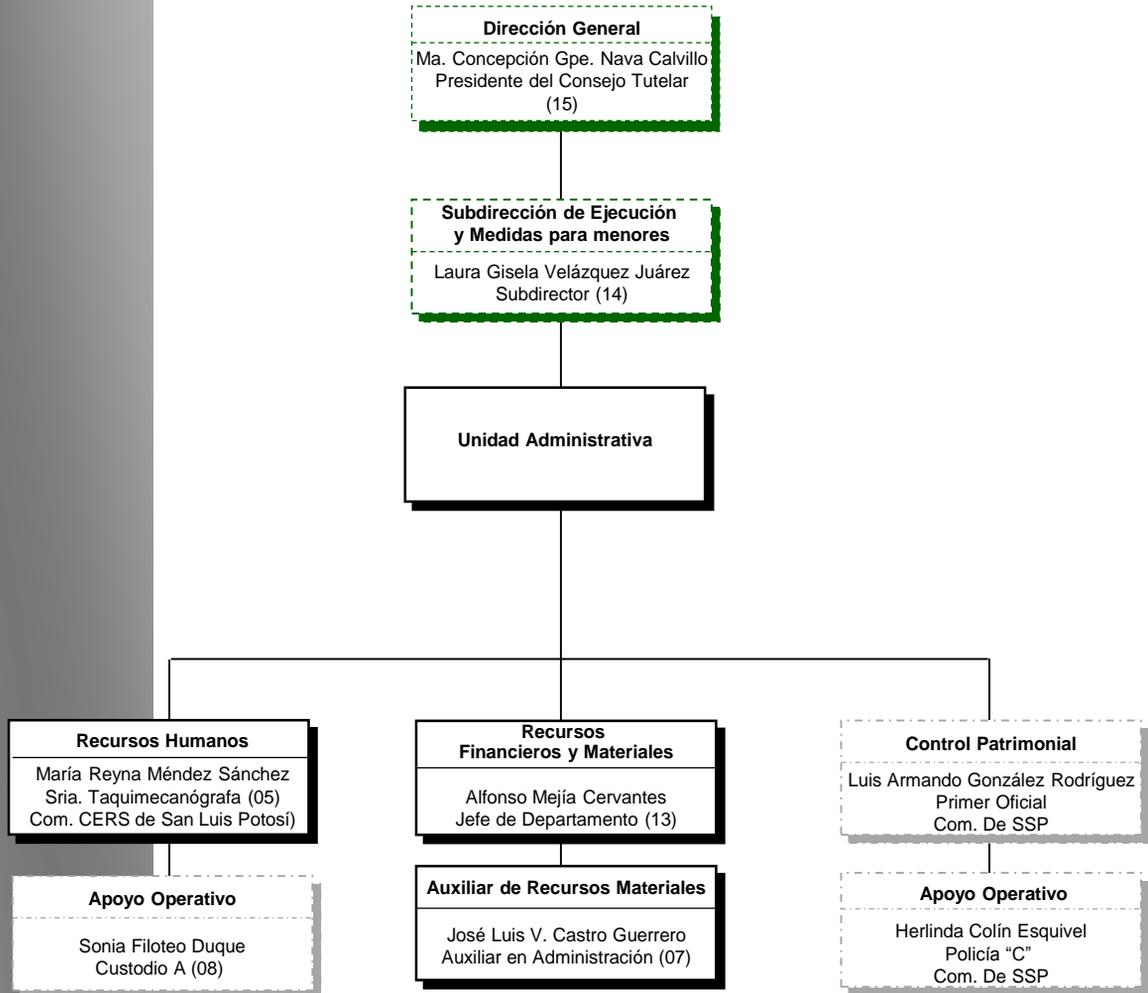
**Total 07**

La Lic. Lucina Guizar Ramírez, Directora Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como las funciones y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Mayo 2014**.

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores



03 Personal de Base \_\_\_\_\_

03 Personal de Seguridad - - - - -

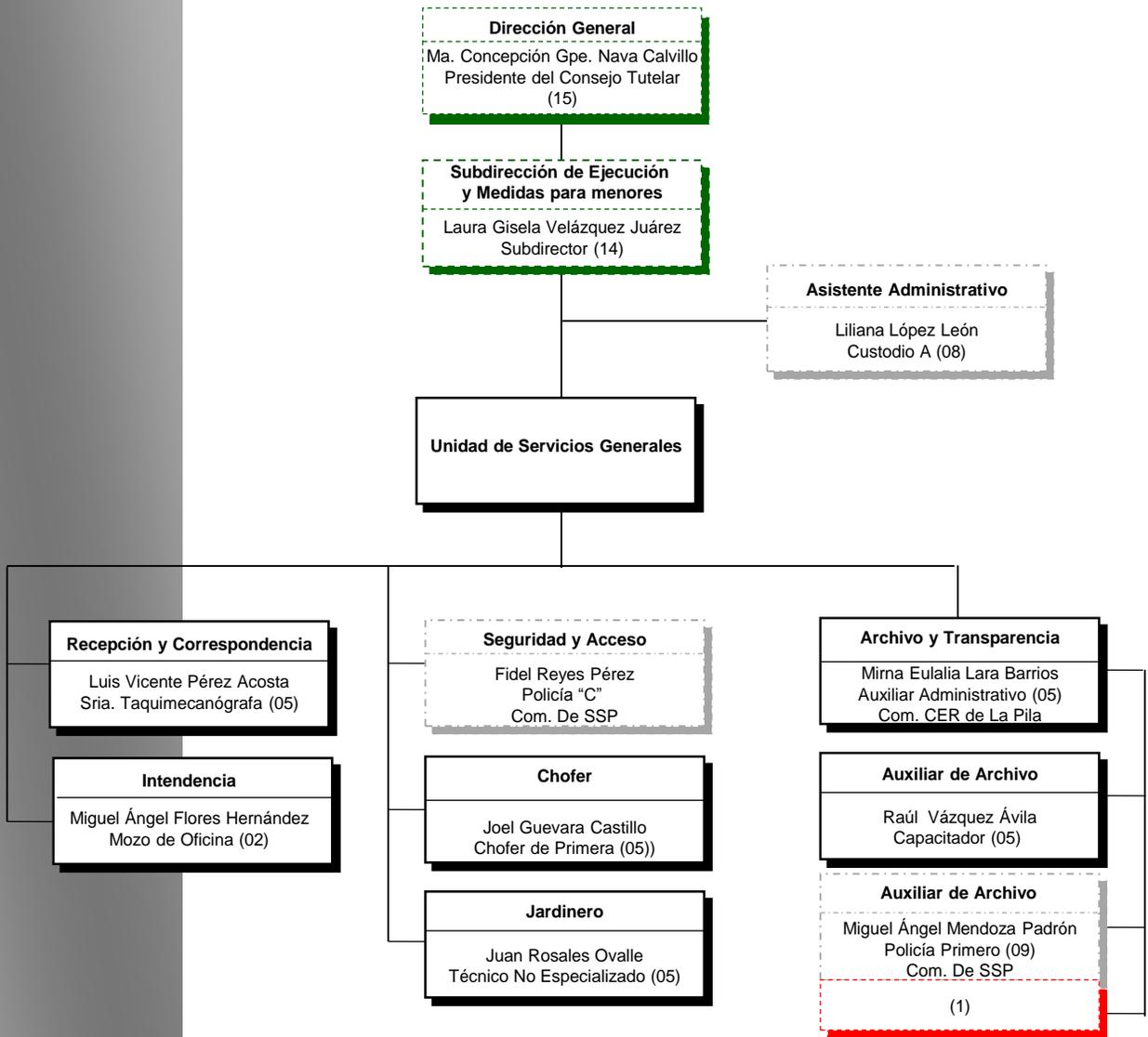
**Total 06**

La Lic. Lucina Guizar Ramírez, Directora Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como las funciones y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Mayo 2014**.

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores



06 Personal de Base \_\_\_\_\_

03 Personal de Seguridad - - - - -

01 Personal sueldo asimilable - - - - -

**Total 10**

La Lic. Lucina Guizar Ramírez, Directora Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como las funciones y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Mayo 2014**.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL

### OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección General para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Justicia para menores infractores en el Estado, elaborando propuestas de Programas basados en estudios de la personalidad.

### FUNCIONES:

- Diseñar y ejecutar los programas de prevención de comportamiento o adicciones que colocan a los menores en condición de riesgo de cometer conductas tipificadas como delito en las leyes.
- Presidir las reuniones del Consejo Técnico Interdisciplinario (C.T.I.) en las que se formulan y deliberan los estudios clínico criminológicos y los programas individualizados de ejecución (P.I.E.)
- Revisar y firmar, para su envío al Juez Especializado, los estudios clínico-criminológicos elaborados por el C.T.I. y los programa individualizado de ejecución (P.I.E.), para su envío al Juez de Ejecución de Medidas, elaborados por el C.T.I.
- Realizar todas las actividades conducentes para anticipar la reincorporación familiar, social y cultural del menor sujeto a medida en externación o internamiento.
- Asegurar en todo momento el respeto irrestricto de los derechos y garantías previstos en la Ley de Justicia para Menores vigente en el Estado, así como la dignidad e integridad de las personas sujetas a medidas, especialmente de quienes la cumplen en internamiento.
- Supervisar y evaluar que el Centro de Internamiento y el de Reeduación cumplan con lo dispuesto por Ley de Justicia para Menores vigente en el Estado.

Responsable	Secretario de Seguridad Pública
María Concepción Guadalupe Nava Calvillo	Joel Melgar Arredondo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL** **(continua)**

- Rendir oportunamente a los Jueces Especializados en Menores, los informes correspondientes de conformidad con la Ley de Justicia para Menores vigente en el Estado.
- Cumplir con lo ordenado por el Juez Especializado y de Ejecución.
- Fomentar en los menores sujetos a alguna medida, el sentido de la responsabilidad, el valor del respeto a los derechos de los demás y el desarrollo de capacidades necesarias para una participación constructiva dentro de la sociedad.
- Celebrar convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas para que coadyuven en el cumplimiento de las medidas impuestas, contando con un registro actualizado de ellas.
- Vigilar que los ordenamientos legales y administrativos se cumplan conforme a los lineamientos establecidos por los órganos correspondientes.
- Disponer los mecanismos necesarios para el uso racional de los recursos asignados a la Institución.
- Recibir quejas e informes sobre las faltas y demoras en que incurran los funcionarios y empleados de la Institución y sus Direcciones en el desempeño de sus labores y dictar las medidas pertinentes para corregirlas
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Seguridad Pública</b>
María Concepción Guadalupe Nava Calvillo	Joel Melgar Arredondo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO:

Facilitar la labor del titular de la Dirección, mediante la realización de actividades secretariales.

### FUNCIONES:

- Atender a funcionarios públicos y personas en general que soliciten audiencia con el Director General, brindando la atención y el servicio que requiere.
- Recibir, canalizar y dar trámite diariamente a la correspondencia de la Dirección General.
- Archivar y controlar la documentación dirigida al Titular de la Institución.
- Planificar la agenda de trabajo y audiencias del Director General.
- Elaborar documentos oficiales e informes de actividades, controlando el minutario de la Dirección General.
- Recibir y canalizar llamadas, a las diferentes áreas con las que cuenta esta Dirección General.
- Las demás que ordene el Director General de conformidad con la normatividad vigente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General
Minerva Zúñiga Casillas	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y MEDIDAS PARA MENORES**

### **OBJETIVO:**

Colaborar con las funciones del titular de la Dirección, mediante la realización de actividades administrativas.

### **FUNCIONES:**

- Apoyar a la Dirección General en la revisión diaria de correspondencia.
- Revisar los convenios de colaboración con instituciones publicas, privadas que realice la Dirección General.
- Auxiliar a la Dirección General en la revisión y comparecencia de las controversias legales de la Dirección del Centro de Internamiento y de la Dirección de Reeducción.
- Verificar el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la Dirección General, recibiendo solicitudes y canalizando al área correspondiente para su pronta resolución.
- Ser enlace de la Dirección General con las diversas áreas, la Dirección del Centro de Internamiento y la Dirección de Reeducción.
- Autorizar prestadores de servicio social de la Dirección General, de la Dirección del Centro de Internamiento y de la Dirección de Reeducción.
- Mantener informada a la Dirección General de las actividades realizadas.
- Auxiliar a la Dirección General en la elaboración, establecimiento y evaluación de los resultados de los planes operativos y de servicios.
- Revisar los informes de las áreas de manera mensual y rendir informe a la Dirección General.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Laura Gisela Velázquez Juárez	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y MEDIDAS PARA MENORES (continúa)**

- Realizar gestiones diversas ante la Secretaría de Seguridad Pública y otras instancias de Gobierno.
- Gestionar el presupuesto anual ante la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Las demás que en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable le encomiende expresamente la superioridad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Laura Gisela Velázquez Juárez	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD JURÍDICA

### OBJETIVO:

Brindar apoyo y asesoría jurídica a la Dirección General y dar seguimiento legal a la situación de los menores en externación o internamiento.

### FUNCIONES:

- Aplicar las políticas de la Dirección General, en materia Jurídico-Normativa.
- Dar el apoyo técnico necesario al Titular de la Dirección General en todos aquellos asuntos de carácter jurídico que éste le encomiende.
- Certificar las constancias que obren en los archivos de la Dirección General, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales, contencioso administrativo y en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación.
- Ejercitar las acciones judiciales, laborales y contencioso-administrativas representando a la Dirección General y a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, elaborando demandas, contestaciones, ofreciendo pruebas, formulando alegatos, e interponiendo toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo, y demás.
- Elaborar las actas administrativas correspondientes al personal adscrito a la Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores cuando incurran en alguna falta.
- Rendir informes que requieran las Comisiones de Derechos Humanos y vigilar el cumplimiento total de las recomendaciones o propuestas de conciliación que emitan.

Responsable	Director General
Paloma del Sagrario de la Rosa Jiménez	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **UNIDAD JURÍDICA** *(continua)*

- Elaborar o revisar convenios de Colaboración con Instituciones Publicas y Privadas para que coadyuven en el cumplimiento de los Programas Individualizados de Ejecución de Medidas.
- Actualizar el registro de las instituciones públicas y privadas con las que se tengan Convenios de Colaboración para la ejecución de medidas. (Art. 23° XI).
- Asesorar sobre la legalidad de la información que la Dirección General proporciona a la Federación y al Estado.
- Recabar los informes mensuales sobre el cumplimiento de las medidas de orientación y protección o tratamiento notificar a los menores, padres o tutores y abogados defensores, que se encuentren en el Centro de Internamiento Juvenil o acudan a la Dirección de Reeducción.
- Recibir los informes mensuales sobre el cumplimiento de las medidas cautelares para su archivo.
- Elaborar los documentos oficiales necesarios a fin de dar cumplimiento a las diversas diligencias que la Ley de Justicia de Menores cite como facultad de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores ante los Centros de Reeducción y de Internamiento;
- Elaborar el proyecto del Programa de Detención Preventiva para su remisión al Juzgado.
- Elaborar los oficios correspondientes para firma del Titular.
- Tramitar y elaborar las contestaciones que se generen a partir de que un menor es sujeto a medidas cautelares en la capital o interior del Estado.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Paloma del Sagrario de la Rosa Jiménez	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **UNIDAD JURÍDICA** *(continua)*

- Remitir el expediente, una vez sentenciado el menor, al área correspondiente o archivar como asunto concluido previo aviso a la Dirección que corresponda.
- Las demás que ordene el Director General y la normatividad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Paloma del Sagrario de la Rosa Jiménez	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

## UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

### OBJETIVO:

Elaborar las estadísticas de información sobre los menores infractores con medidas en externación o internamiento que requiera la Dirección General y el sector Público.

### FUNCIONES:

- Capturar los datos de los menores infractores contenidos en cualquier documento con el que cuente la Dirección General, el Centro de Internamiento Juvenil y el Centro de Reeducción.
- Contabilizar los datos (variables) con la periodicidad que establezca la Dirección General.
- Procesar, vaciar en tablas y graficar la información estadística que solicite la Dirección General, con la periodicidad que ésta establezca, para la elaboración de un catálogo base de información estadística de la Institución.
- Procesar y proporcionar la información estadística que es solicitada anualmente por el INEGI para la elaboración del Anuario Estadístico.
- Elaborar trabajos estadísticos especiales que solicite la Dirección General cuando no estén contemplados dentro del catálogo base que se maneja.
- Proporcionar información sobre el funcionamiento de la Institución al público que lo solicite, previa autorización de la Dirección y/o Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Judith Torres Díaz de León	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO:

Brindar apoyo administrativo al Comité Técnico Multidisciplinario.

### FUNCIONES:

- Recibir a las personas que solicitan audiencias con el Consejo Técnico Interdisciplinario, registrando sus visitas en el diario de control de audiencias.
- Resguardar los diarios de Registro de ETCC, PIE y de Control Interno de Evaluación.
- Elaborar memorándums de entrega de Estudios Técnicos Clínico Criminológicos debidamente diligenciados a la Unidad Jurídica.
- Elaborador los oficios necesarios para el envío oportuno al Juzgado correspondiente, llevando el registro y control de la expedición de números de oficio
- Capturar la información de las áreas del Comité Técnico Multidisciplinario para integrar el Estudio Técnico Clínico Criminológico.
- Registrar los oficios de autorización de Estudio Técnico Clínico Criminológicos enviados por el Juez de Ejecución.
- Fotocopiar el material necesario para el envío de Estudio Técnico Clínico Criminológico de manera oportuna al Juzgado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Verónica Téllez Chávez	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Brindar apoyo administrativo al Comité Técnico Multidisciplinario.

### FUNCIONES:

- Apoyar en la recepción de las personas que solicitan audiencias con el Consejo Técnico Interdisciplinario, registrando sus visitas en el diario de control de audiencias.
- Resguardar los diarios de Registro de ETCC, PIE y de Control Interno de Evaluación.
- Elaborar memorándums de envío de expedientes a la Unidad Jurídica con el Programa Individualizado de Ejecución debidamente diligenciado.
- Elaborar los oficios necesarios para el envío oportuno al Juzgado correspondiente, llevando el registro y control de la expedición de números de oficio.
- Capturar la información de las áreas del Comité Técnico Multidisciplinario para integrar Programa Individualizado de Ejecución
- Registrar los oficios de autorización de Programa Individualizado de Ejecución enviados por el Juez de Ejecución.
- Fotocopiar el material necesario para el envío de Programa Individualizado de Ejecución de manera oportuna al Juzgado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Miguel Ángel Rocha Posadas	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

## CRIMINOLOGÍA

### **OBJETIVO:**

Elaborar la síntesis de los resultados del diagnósticos y propuestas, basados en los estudios para la integración y elaboración de Estudio Técnico Clínico Criminológico.

### **FUNCIONES:**

- Aplicar los instrumentos propios de la disciplina para su interpretación y elaboración del el diagnostico-pronóstico para integrar el ETCC inicial.
- Convocar a Reunión de Consejo Técnico Interdisciplinario y dar lectura del proyecto de Estudio Técnico Clínico Criminológico inicial y final al Comité Técnico Multidisciplinario y de la medida impuesta, poniendo especial énfasis a la finalidad de esta.
- Entregar el Estudio Técnico Clínico Criminológico al Director General para su revisión y firma.
- Dar a conocer al Director General los avances y dificultades que se presentaron en el trabajo realizado por el Comité Técnico Multidisciplinario.
- Elaboración de minuta de las reuniones de Comité Técnico Multidisciplinario.
- Solicitar la orientación pertinente a la Unidad Jurídica de la Dirección General para la sugerencia de medida en el Estudio Técnico Clínico Criminológico, así como que requiera el menor y su familia en el proceso que se seguirá para la realización del mismo.
- Rendir un informe semestral de resultados a la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Elen Mayen Eguía Herrera	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PSICOLOGÍA

### **OBJETIVO:**

Determinar las características de personalidad y salud mental de cada menor y de acuerdo a éstas plantear un tratamiento de acuerdo a la medida impuesta.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar el diagnóstico psicológico y sugerir medidas para el Estudio Técnico Clínico Criminológico y establecer los objetivos y actividades de la disciplina en el Programa Individualizado de Ejecución.
- Participar en las sesiones del Comité Técnico Multidisciplinario para el establecimiento de acuerdos para realizar las modificaciones del proyecto Estudio Técnico Clínico Criminológico y Programa Individualizado de Ejecución.
- Recibir informes del psicólogo (a) del Centro de internamiento Juvenil, Centro de Reeducción, o instituciones públicas o privadas encargadas de la ejecución de la medida y elaborar el reporte correspondiente.
- Realizar, sólo en casos especiales, la supervisión al Programa Individualizado de Ejecución y entrevista directa al menor.
- Participar, en casos especiales, en las reuniones de Comité Técnico del Centro de internamiento Juvenil o Centro de Reeducción.
- Rendir un informe semestral de resultados a la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Mirna Bustos Flores	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

## ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS

### OBJETIVO:

Conocer el medio familiar, económico y social del menor y sus posibilidades de desarrollo, para así orientar las acciones convenientes para el adecuado cumplimiento de su medida.

### FUNCIONES:

- Entregar citatorios (visita domiciliaria) a menores externos o a familiares de menores internos previo estudio del expediente del menor.
- Llenar y entregar la Ficha de identificación a las diferentes disciplinas del Comité Técnico Multidisciplinario.
- Realizar el Estudio Socioeconómico a los menores internos o externos.
- Realizar el diagnóstico de sugerencia de medida para elaborar las actividades y objetivos de las medidas impuestas
- Participar en las reuniones del Comité Técnico Multidisciplinario para el establecimiento de acuerdos y modificaciones del Estudio Técnico Clínico Criminológico y Programa Individualizado de Ejecución.
- Recibir informes de Trabajo Social del Centro de internamiento Juvenil, Centro de Reeducción, o instituciones públicas o privadas encargadas de la Ejecución de la medida. medida y elaborar el reporte correspondiente.
- Realizar, sólo en casos especiales, las supervisiones programadas en el PIE por medio de la observación y entrevista directa al menor, en las reuniones de Comité Técnico del Centro de internamiento Juvenil o Centro de Reeducción.

Responsable	Director General
Romualdo Ríos Márquez	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS** *(continúa)*

- Atender al público en general que acude a solicitar información.
- Realizar actividades según la festividad correspondientes durante el año.
- Rendir un informe semestral de resultados a la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Romualdo Ríos Márquez	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

## **PROGRAMA INDIVIDUALIZADO DE EJECUCIÓN**

### **OBJETIVO:**

Elaborar los Programas Individualizados de Ejecución para las medidas en internamiento o libertad solicitados por el Juez, integrando los diagnósticos y propuestas de las áreas que forman el Comité Técnico Multidisciplinario.

### **FUNCIONES:**

- Recepción, registro y calendarización de las actividades propias para cumplimiento de los requerimientos judiciales sobre elaboración de Programas Individualizados de Ejecución.
- Recibir y acusar de recibido los expedientes remitidos por el área jurídica de la Dirección General sobre los menores infractores que hayan sido sentenciados.
- Resguardar los expedientes durante el proceso de elaboración del Programa Individualizado de Ejecución hasta su autorización.
- Calendarizar los citatorios a menores para aplicación de diagnósticos o actualizaciones, si se cuenta con Estudio Técnico Clínico Criminológico, por medio de Trabajo Social
- Recibir las propuestas de tratamiento de las diversas áreas del Comité Técnico Multidisciplinario e integrarlas en el Programa Individualizado de Ejecución para revisión y firma del Director General, canalizándolas para la captura al auxiliar administrativo.
- Estudio y revisión del proyecto de Programa Individualizado de Ejecución.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Gabriela Chávez García	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

## **PROGRAMA INDIVIDUALIZADO DE EJECUCIÓN (continúa)**

- Convocar a reuniones del Comité Técnico Multidisciplinario para discutir en plenaria los resultados de los diagnósticos y actualizaciones aplicadas, dando a conocer las actividades y propósitos de tratamiento establecidas en el Programa Individualizado para realizar las modificaciones que se estimen pertinentes.
- Calendarizar los citatorios a menores y familiares para dar lectura al Programa Individualizado, brindando garantía de audiencia que llevará a la firma de los acuerdos que correspondan.
- Remitir el Programa Individualizado de Ejecución autorizado a la Dirección de Centro de internamiento Juvenil y Dirección del Centro de Reeducación para su aplicación.
- Entregar al área jurídica de la Dirección General el expediente con el PIE debidamente diligenciado.
- Calendarizar las giras de trabajo para la elaboración de Programa Individualizado de Ejecución de los menores sujetos a algún procedimiento judicial en internamiento o libertad en el interior del estado.
- Dar a conocer a la Dirección General los avances y dificultades que se presentaron en el trabajo realizado por el Comité Técnico Multidisciplinario.
- Solicitar la orientación pertinente a la Unidad Jurídica de la Dirección General para el apartado de datos jurídicos y objetivo jurídico así como la que requiera el menor y su familia en el proceso que se seguirá para la realización del Programa Individualizado.
- Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Gabriela Chávez García	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

## INTERVENCIÓN EDUCATIVA

### OBJETIVO:

Evaluar desde la curricular nacional el nivel escolar del menor, así como sus habilidades laborales, basados en el artículo 18° constitucional que plantea “el primer paso para la readaptación es la educación”.

### FUNCIONES:

- Realizar entrevista para obtener el Historial Académico-Laboral, analizando e interpretando el diagnóstico para sugerir la medida para el Estudio Técnico Clínico Criminológico y para elaborar las actividades y objetivos del área Programa Individualizado de Ejecución.
- Asistir y participar en las sesiones del Comité Técnico Multidisciplinario para el establecimiento de acuerdos o modificaciones del proyecto Estudio Técnico Clínico Criminológico y Programa Individualizado de Ejecución.
- Recibir los informes de maestros o interventores educativos del Centro de internamiento Juvenil, Centro de Reeducción, o instituciones pública o privada encargado de la ejecución de la medida y elaborar el reporte correspondiente.
- Ejecutar, solo en casos especiales, las supervisiones programadas en el Programa Individualizado de Ejecución por medio de la observación y entrevista directa al menor.
- Participar, en casos especiales, en las reuniones de Comité Técnico del Centro de internamiento Juvenil o Centro de Reeducción.
- Rendir un informe semestral de resultados a la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Héctor Fidel Ramírez	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

## RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO:

Realizar procedimientos y actividades en la administración de Recursos Humanos y en Coordinación con los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Apoyo Administrativo, así como de la Oficialía Mayor.

### FUNCIONES:

- Recoger y devolver la nómina quincenalmente, así como coordinar el pago al personal.
- Elaborar oficios y memorándums relacionados con el área y de reintegro de recibos de pago de nomina y de compensación.
- Elaborar reportes de incidencias generadas para que se envíen en tiempo y forma a la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Elaborar Reporte de incapacidades, periodos vacacionales, asistencia del personal, solicitudes de días económicos del personal, estímulos de puntualidad
- Plear el reloj digital, para extraer los registros de entrada y salida del personal que labora en esta Institución.
- Actualizar plantilla de personal.
- Reportar incidencias generadas por el personal de la Institución e imprimir los movimientos.
- Controlar Expedientes del personal y archivo propio del área.
- Recibir , checar y dar tramite a la correspondencia inherente a Recursos Humanos.

Responsable	Director General
María Reyna Méndez Sánchez	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **RECURSOS HUMANOS** *(continúa)*

- Contestar y canalizar llamadas telefónicas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
María Reyna Méndez Sánchez	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO OPERATIVO

### OBJETIVO:

Auxiliar al encargado de Recursos humanos en la realización de actividades secretariales.

### FUNCIONES:

- Auxiliar en el fotocopiado de papelería.
- Apoyar en la entrega y recepción papelería.
- Elaborar los expedientes del personal y archivo propio del área.
- Contestar y canalizar llamadas telefónicas.
- Apoyar al encargado de Recursos financieros y materiales en la entrega de material..
- Apoyar en la devolución de la nómina.
- Apoyar en la elaboración de oficios y memorándums.
- Auxiliar en el control del expedientes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director General
Sonia Filoteo Duque	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

## RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

### OBJETIVO:

Analizar y aplicar el presupuesto asignado a la Institución con la finalidad de apegarse a los lineamientos dispuestos en el acuerdo Administrativo que establece las medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal.

### FUNCIONES:

- Revisar los montos autorizados en el presupuesto anual con el objetivo de apegarse a los lineamientos establecidos.
- Elaborar, para firma del titular, las solicitudes de transferencias presupuestales las cuales deberán estar plenamente justificadas.
- Elaborar, para firma del titular las solicitudes de viáticos necesarias y así como dar seguimiento a la comprobación de los mismos en tiempo y forma.
- Revisar los requerimientos mensuales que elabora el área de recursos materiales con la finalidad de verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal.
- Registrar las aplicaciones de los egresos en las cuentas respectivas.
- Cotejar que las facturas de proveedores coincidan con las órdenes de compra y así mismo recabar en dichas facturas el visto bueno del titular con la finalidad de que el proveedor realice sus trámite en la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director General
Alfonso Mejía Cervantes	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO:

Auxiliar en la atención de las necesidades materiales de Recursos Materiales de la Institución.

### FUNCIONES:

- Elaborar, para firma del titular, los requerimientos de materiales necesarios, de acuerdo al clasificador vigente, calendario y presupuesto autorizado.
- Recibir y llevar un registro para el control y entrega del material que se solicita a través de los requerimientos para las diferentes áreas de la Institución.
- Realizar cotizaciones con la finalidad de ajustar los requerimientos de suministros de acuerdo al presupuesto asignado para aquellos materiales que no estén catalogados.
- Revisar bitácoras telefónicas, copiadora, combustible y kilometraje de vehículos para enviar a la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Elaborar solicitud de reparación y/o mantenimiento a vehículos, solicitando tres cotizaciones de acuerdo a la normatividad emitida por Oficialía Mayor y la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Elaborar orden de reparación y/o mantenimiento de mobiliario y equipo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
José Luis Venancio Castro Guerrero	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

## CONTROL PATRIMONIAL

### OBJETIVO:

Mantener actualizado el padrón de mobiliario y equipo así como de vehículos asignados a esta institución.

### FUNCIONES:

- Mantener actualizados los resguardos de mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Dirección General y sus Direcciones de área verificando su ubicación de manera mensual.
- Elaborar movimientos, para firma del titular de la Institución, de reportes de baja de mobiliario, en caso de extravío, además, deberá remitirse el escrito resguardante y el acta administrativa correspondiente, si la pérdida es por robo, adicionalmente se debe anexar la denuncia ante el ministerio público.
- Transferir mobiliario, equipo y vehículos al almacén general perteneciente a la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor por concepto de bienes inservibles.
- Realizar cambio de resguardo, cuando sean asignados bienes al personal perteneciente a esta Dirección General y que hayan estado bajo resguardo de otra persona.
- Elaborar, proporcionar información y coadyuvar, en caso de cambio de titulares de las Direcciones de área de esta Institución.
- Identificar y validar el mobiliario y equipo que se haya adquirido con fondos federales.

Responsable	Director General
Luis Armando González Rodríguez	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

## **CONTROL PATRIMONIAL** *(continúa)*

- Apoyar en la coordinación junto con la Subdirección, los trabajos para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de fondos de aportación para la seguridad pública.
- Auxiliar en la coordinación de los trabajos para la identificación de necesidades de obra pública como de equipamiento que se requiere a través de recursos del Fondo de Aportación de Seguridad Pública a través de la Subsecretaría de Prevención y Readaptación Social.
- Auxiliar en el seguimiento a los requerimientos del presupuesto de los fondos de aportación para la seguridad pública hasta su pago, subsanado cualquier incidencia que surja en el trámite de los mismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Luis Armando González Rodríguez	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO OPERATIVO

### OBJETIVO:

Auxiliar en la actualización de resguardos de mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Institución.

### FUNCIONES:

- Apoyar en la actualización los resguardos de mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Dirección General y sus Direcciones de área verificando su ubicación de manera mensual.
- Archivar la documentación propia del área.
- Auxiliar en la elaboración de movimientos, para firma del titular de la Institución, de reportes de baja de mobiliario, en caso de extravío, además, deberá remitirse el escrito resguardante y el acta administrativa correspondiente, si la pérdida es por robo, adicionalmente se debe anexar la denuncia ante el ministerio público.
- Apoyar en la transferencia de mobiliario, equipo y vehículos al almacén general perteneciente a la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor por concepto de bienes inservibles.
- Auxiliar en la realización de cambio de resguardo, cuando sean asignados bienes al personal perteneciente a esta Dirección General y que hayan estado bajo resguardo de otra persona.
- Apoyar en la Identificación y validación del mobiliario y equipo que se haya adquirido con fondos federales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Herlinda Colín Esquivel	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Auxiliar administrativo de la Subdirección y Unidad Jurídica de la Dirección General mediante la realización de actividades de oficina y administrativas.

### FUNCIONES:

- Participar en la elaboración y actualización de reglamentos internos y manuales de organización y procedimientos de las diversas Direcciones.
- Coordinar las citas a revisión de las diversas áreas para que los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones se encuentren actualizados.
- Coordinar con el área de Informática del Centro de Internamiento Juvenil el desarrollo de sistemas de información que favorezcan la mejora en los procedimientos de las diversas Direcciones.
- Capacitar a las áreas donde se implementen sistemas de información.
- Supervisar que la información del Sistema de Intranet del Centro de Internamiento Juvenil permita la obtención de los informes pertinentes.
- Auxiliar administrativamente al departamento jurídico recepción de la documentación.
- Actualizar los archivos y expedientes del departamento jurídico.
- Elaborar los informes de Programa Individualizado de Ejecución para que el Departamento Jurídico realice las notificaciones correspondientes.

Responsable	Director General
Liliana López León	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** *(continua)*

- Elaborar los oficios que se requieran, llevando el registro y control de números de oficio.
- Canalizar la documentación recibida diariamente a las áreas respectivas para dar continuidad a los trámites correspondientes.
- Recibir los oficios y Estudios Técnicos Clínicos Criminológicos propiamente diligenciados para integrar al expediente único del joven.
- Apoyar en la actualización de la base de datos del Departamento Jurídico.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Liliana López León	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECEPCION Y CORRESPONDENCIA

### OBJETIVO:

Recibir y registra la documentación dirigida a la Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores y registrar y enviar la correspondencia dirigida a otras Instituciones.

### FUNCIONES:

- Recibir y registrar la correspondencia interna y externa.
- Entregar la correspondencia al área correspondiente para su atención y conocimiento.
- Registrar y enviar correspondencia a los diversos órganos judiciales o Instituciones.
- Apoyar en la atención, registro y canalización de las personas que acudan a ésta Dirección cuando se requiera.
- Auxiliar en el registro y control de pases de salida del personal de la Institución.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General
Luis Vicente Pérez Acosta	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INTENDENCIA

### OBJETIVO:

Mantener limpias las instalaciones de la Institución.

### FUNCIONES:

- Realizar el barrido, trapeado y sacudido de las áreas administrativas de la Institución.
- Apoyar en la limpieza de las diferentes áreas administrativas del Centro de Internamiento Juvenil y Centro de Reeducción.
- Barrer las áreas de estacionamiento de la Institución.
- Solicitar al área de correspondiente el material necesario para la realización de sus funciones.
- Apoyar en el mantenimiento de pintura exterior de la Institución, sanitarios, instalaciones eléctricas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Miguel Ángel Flores Hernández	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SEGURIDAD Y ACCESO

### OBJETIVO:

Salvaguardar la integridad física del personal de la Institución, de las Instalaciones y bienes verificando el acceso a la Dirección General de las personas que acuden.

### FUNCIONES:

- Resguardar la seguridad personal y física de los empleados que cumplen diferentes actividades durante el horario de funcionalidad en la Institución.
- Llevar control en el libro de registro de visitantes de personas que visiten a la Institución y canalizar al área correspondiente.
- Proporcionar la información que solicite el visitante, previa autorización de la Dirección.
- Realizar inspecciones de seguridad de manera regular en el perímetro para detectar las incidencias de riesgos que atenten contra la integridad física de los trabajadores y público en general y prevenir ilícitos
- Informar al superior inmediato de todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda causar un perjuicio a los empleados o a la Institución o que implique la comisión de una falta o delito.
- Manejar con profesionalismo, inteligencia e igualdad los conflictos en que incurran los trabajadores, con el fin de evitar situaciones de inestabilidad en el lugar de trabajo.
- Verificar la salida de algún bien o equipo con la autorización correspondiente.

Responsable	Director General
Fidel Reyes Pérez	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SEGURIDAD Y ACCESO** *(continúa)*

- Coordinar, con autorización de la Titular y con la fuerza pública, hechos que alteren el orden en las inmediaciones y en el interior del edificio impidiendo que se cometan actos delictivos.
- Llevar un registro de los permisos de salida, oficiales y/o personales otorgados por las Direcciones de la Institución
- Elaborar el parte de novedades derivada de los acontecimientos más relevantes.
- Auxiliar a la Subdirección y secretaria de Dirección en lo que se ordene.
- Las demás que ordene el Director General de conformidad con la normatividad vigente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Fidel Reyes Pérez	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CHOFER

### OBJETIVO:

Trasladar al personal de la Dirección en diligencia o comisiones oficiales.

### FUNCIONES:

- Trasladar al Director General a las diversas dependencias.
- Trasladar, previa autorización del Director o de la autoridad máxima presente, al personal de la institución a los diferentes lugares a que tengan que acudir como actividades propias de trabajo de la institución.
- Entregar documentación, materiales u otros objetos en las diferentes dependencias y direcciones del Gobierno del Estado.
- Conservar en buen estado los vehículos asignados para poder brindar un mejor servicio.
- Revisar la unidad y reportar con oportunidad a la Administración, las necesidades de servicio que se requiera.
- Apoyar en el traslado de internos ante las autoridades o diligencias oficiales cuando así lo soliciten o por instrucciones del titular..
- Elaborar y mantener al día la bitácora del uso del vehículo.
- Las demás que señala el Director General de acuerdo con la normatividad vigente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Joel Guevara Castillo	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JARDINERO

### **OBJETIVO:**

Mantener en optimas condiciones las áreas verdes de la Institución.

### **FUNCIONES:**

- Realizar el aseo y limpieza de las áreas verdes de la Institución.
- Podar los árboles cuando así se requiera, tanto de las áreas verdes, del exterior y del interior en el Centro de Internamiento Juvenil.
- Cortar el césped de las áreas verdes.
- Regar las áreas verdes de la institución.
- Barrer el exterior de la Institución cuando así se requiera.
- Realizar las fumigaciones de las áreas verdes.
- Solicitar el material necesario para el buen desarrollo de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Juan Rosales Ovalle	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

## ARCHIVO Y TRANSPARENCIA

### OBJETIVO:

Realizar la descripción, clasificación e integración de expedientes y series de los documentos, regulando la administración de los archivos y la preservación y difusión de los documentos y del patrimonio documental del sector público del Estado y garantizando su disponibilidad y conservación en la Dirección General, el Centro de Internamiento Juvenil y el centro de Reeducción.

### FUNCIONES:

- Coordinar la integración y conservación del archivo de acuerdo a la Ley de Transparencia y acceso a la Ley Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Resguardar los documentos que integrarán el expediente único hasta su entrega a las Direcciones correspondientes.
- Supervisar la integración del expediente único.
- Resguardar los expediente únicos concluidos durante el periodo que señala la normatividad.
- Realizar la selección y análisis de los archivos y documentos.
- Solicitar el material necesario para el buen desempeño de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Mirna Eulalia Lara Barrios	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE ARCHIVO

### OBJETIVO:

Auxiliar en la integración de expediente único en las diversas Direcciones de área.

### FUNCIONES:

- Realizar la selección y análisis de los archivos y documentos para su integración al Expediente Único.
- Integrar el expediente único de acuerdo a los requerimientos de Ley de Transparencia, elaborando las carpetas de clasificación.
- Mantener actualizada la base de datos de Archivo y Transparencia.
- Separar los expedientes de trámite y los expedientes concluidos.
- Apoyar a las Direcciones de área en la integración del Expediente único.
- Numerar las cajas de archivo para la localización de los expedientes.
- Fotocopiar el material necesario para el buen desempeño de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Raúl Vázquez Ávila Miguel Ángel Mendoza Padrón	María Concepción Gpe. Nava Calvillo

# **AUTORIZACION**

## **RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA MENORES**

---

**Laura Gisela Velázquez Juárez**  
Subdirector

### **REVISO**

---

**Lic. María Concepción Guadalupe Nava**  
Dirección General de  
Ejecución de Medidas para Menores

---

**Lic. Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos

### **AUTORIZAN**

**Secretario de Seguridad Pública**

**Oficial Mayor del Poder Ejecutivo**

---

**Mtro. Joel Melgar Arredondo**

---

**C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACION

---

FECHA

---

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

---

---

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

---

**FORMULO**

**REVISO**

**AUTORIZAN**

---

(Responsable de  
la Unidad de  
la Dependencia)

---

(Dirección de  
Organización y  
Métodos)

---

(Titular de la  
Dependencia)

---

(Oficial Mayor)