



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

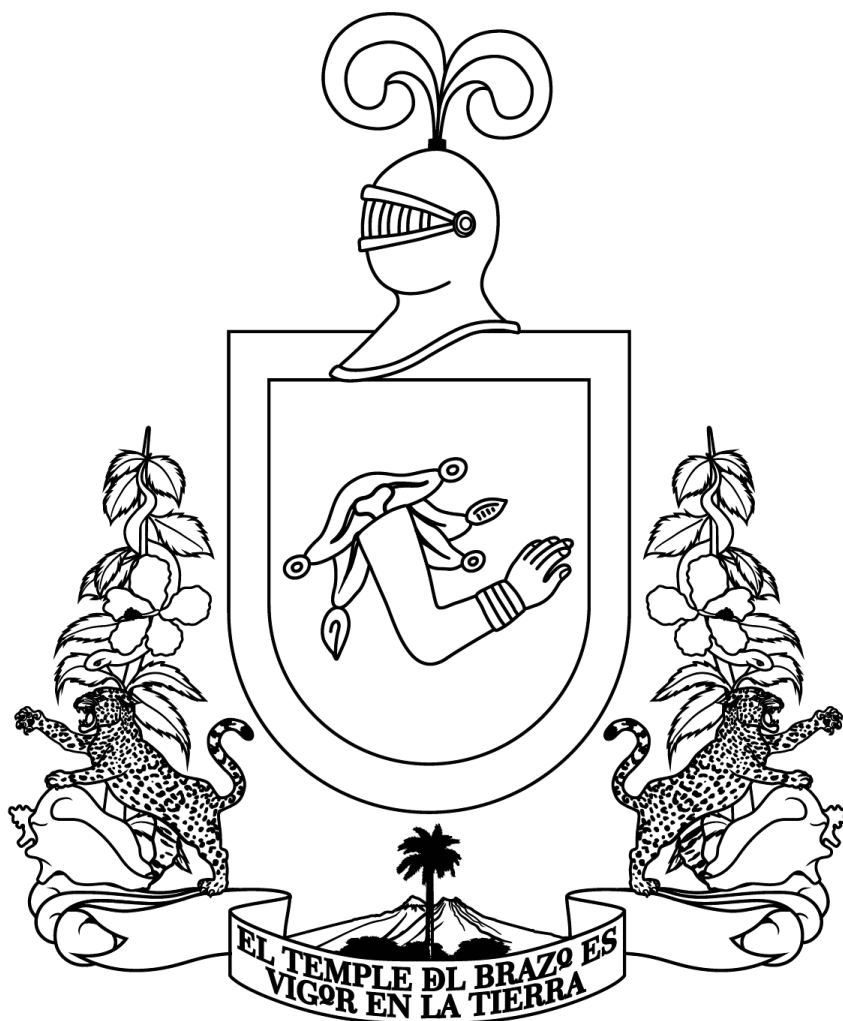
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 3

EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 17 DE FEBRERO DE 2024

TOMO CIX
COLIMA, COLIMA

NÚM.

15
142 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO ESPECIALIZADO EN LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESPECIALIZADO EN LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES.

Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO ESPECIALIZADO EN LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES**

MANUAL

DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESPECIALIZADO EN LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO ESPECIALIZADO EN LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
(IEEMA)**

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Vo.Bo.

C.P. Víctor Manuel Torrero Enríquez
Subsecretario de Administración
Secretaría de Planeación, Finanzas y
Administración
Firma.

Autorizó

**Capitán de Navío IM. DEM. Héctor Alfredo
Castillo Báez**
Secretario de Seguridad Pública
Firma.

Vo.Bo.

C.P. Pedro Arcadio Blanco Cano
Director General de Profesionalización, Calidad y
Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Validó

Lic. Carlo Ramssés Navarrete Zamora
Director General del Instituto Especializado en la
Ejecución de Medidas para Adolescentes
Firma.

Supervisó

Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa de Departamento de Desarrollo
Organizacional
Dirección General de Profesionalización, Calidad
y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Vo.Bo.

Licda. Karina Belén Ruíz Baltazar
Enlace Administrativa
Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas
para Adolescentes
Firma.

Revisó

Licda. Ana Bertha García García
Analista de Desarrollo Organizacional
Dirección General de Profesionalización, Calidad
y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Elaboró

MAD. Violeta Monserrat Iglesias Olivares
Encargada de la Coordinación Técnica
Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas
para Adolescentes
Firma.

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES
2. ÍNDICE
3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES
 - 3.1. INTRODUCCIÓN
 - 3.2. ANTECEDENTES
 - 3.3. MARCO NORMATIVO
 - 3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES
 - 3.5. OBJETIVO GENERAL

- 3.6. MISIÓN
 - 3.7. VISIÓN
 - 3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES
 - 3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
 - 3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - 3.11. ORGANIGRAMA
 - 3.12. MARCO CONCEPTUAL
 - 4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS
 - 4.1 DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL IEEMA
 - Director(a) General del IEEMA
 - Chofer
 - Auxiliar de Acceso, Puerta Principal
 - Secretario(a)
 - Operador(a) del Centro de Control
 - Titular de la Unidad de Transparencia
 - Titular de la Unidad para la Igualdad de Género
 - Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
 - Secretario(a)
 - Analista Jurídico(a)
 - Coordinador(a) Técnico(a)
 - Enlace Administrativo(a)
 - Auxiliar de Recursos Humanos
 - Auxiliar de Recursos Financieros
 - Auxiliar de Recursos Materiales
 - Secretario(a)
 - Auxiliar de Mantenimiento
 - Mensajero(a)
 - Intendente
 - Coordinador(a) de Control Interno
 - Enlace de Administración de Riesgos
 - Coordinador(a) de Información, Documentación y Estadística
 - Analista Técnico(a) en Información, Documentación y Estadística
 - Coordinador(a) de Guías Técnicos
 - Secretario(a)
 - Agente de Fuerza de Seguridad
 - Supervisor(a) de Guías Técnicos(as) Primera Compañía
 - Guía Técnico(a) Primera Compañía
 - Supervisor(a) de Guías Técnicos(as) Segunda Compañía
 - Guía Técnico(a) Segunda Compañía
 - Director(a) de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad
 - Secretario(a)
 - Instructor(a) de Actividades Deportivas
 - Instructor(a) de Laborterapia
 - Pedagogo(a)
 - Médico(a)
 - Psicólogo(a)
 - Trabajador(a) Social
 - Supervisor(a) de Estancia Domiciliaria o Semiinternamiento
 - Supervisor(a) de Medidas de Sanción No Privativas de la Libertad
 - Supervisor(a) de Programas Socioeducativos para la Reintegración Social y Familiar de los Adolescentes
 - Director(a) de Evaluación de Riesgos, Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso
 - Secretario(a)
 - Evaluador(a) de Riesgos
 - Supervisor(a) de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso
5. SECCIÓN DE CAMBIOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 35, apartado 2 fracción XIV y XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, se elaboró el presente Manual de Organización del **Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes**, el cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas que integran el Instituto.

La integración de este documento permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica del **Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes** y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de las áreas que lo integran.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados al **Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes**. La información plasmada en el documento, se obtuvo tomando como base versiones anteriores del manual de Organización, con la respectiva validación de las personas servidoras públicas responsables en función y en algunos casos de entrevistas directamente realizadas al personal en el cargo.

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

| | |
|-------------------------------------|--|
| CONTROL DE AUTORIZACIONES | Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento. |
| INTRODUCCIÓN | Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo. |
| ANTECEDENTES | Se integra con la información que le dio origen al Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes . |
| MARCO NORMATIVO | Se hace referencia a la normatividad que sustenta las funciones que se realizan en el Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes . |
| ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES | Se indican las atribuciones que le corresponden al Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes , las cuales, son la base para las funciones que deben realizar quienes ocupan los puestos asignados a la dependencia. |
| OBJETIVO GENERAL | Es el propósito global que desea alcanzar el Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes para consolidar la visión. |
| MISIÓN | Refiere a la razón de ser del Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes , con la cual las personas servidoras públicas que lo integran deberán identificarse. |
| VISIÓN | Se describe en donde queremos que esté y/o como funcione en un futuro el Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes . |
| PRINCIPIOS Y VALORES | Son referentes éticos que consolidan y guían el pensamiento, las actitudes y tomas de decisión en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado. |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión. |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | Representa la jerarquía de las diferentes áreas, el grado de autoridad y de responsabilidad. |
| ORGANIGRAMA | Es la representación gráfica de la estructura orgánica del Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes . Permite observar las líneas de autoridad y de responsabilidad. Se pueden identificar los canales de comunicación formales. |
| MARCO CONCEPTUAL | Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual. |

CATÁLOGO DE PUESTOS

Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, los Reglamentos y demás normatividad que regulan el funcionamiento del **Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes**. Se presenta, además, el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el cargo en mención.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la Dependencia.

3.2. ANTECEDENTES

La Ley Tutelar para Menores en el Estado de Colima, publicada en el Periódico oficial el sábado 15 de marzo de 1980, creó el Consejo Tutelar para Menores en el Estado de Colima que reguló el Centro de Observación, Orientación y Tratamiento para Menores. Año en el que se construyeron las instalaciones físicas indispensables para su adecuado funcionamiento.

Que la reforma al artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre del 2005, consolidó en el país un cambio en materia de Adolescentes en conflicto con la Ley Penal, al sustituir el Derecho Tutelar, por un Sistema de Responsabilidad Juvenil, basado en la protección integral, construida sobre la base de los derechos del Adolescente.

La enmienda constitucional tuvo como antecedente la suscripción de la Convención sobre los Derechos del Niño de 1989, así como la necesidad de cumplir con el citado ordenamiento a partir de que la Federación, los Estados y el Distrito Federal (hoy ciudad de México), sentaron las bases para implementar en el ámbito de sus respectivas competencias, un Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, en el que se garanticen los derechos que la propia Constitución establece para todo individuo.

En ese sentido, la justicia aplicable a los Adolescentes, se inscribe en el ámbito de la política penal del Estado y no dentro de su obligación de prestar Asistencia Social. De este modo se abandonó la concepción proteccionista y asistencialista que predominaba en los sistemas para el Tratamiento de Menores Infractores, aun inspirados en los modelos Tutelares e inscritos en el ámbito administrativo del Estado.

A partir de este modelo de Protección Integral como principio rector, entendido éste como garantía frente al poder coactivo del Estado, se concibe un sistema de Responsabilidad Juvenil basado en los conceptos del Derecho de Mínima Intervención o Sistema Garantista de Derecho de Justicia Juvenil.

Lo anterior, impuso a las Entidades Federativas la obligación de crear un Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, mediante el que se promueve la reinserción y la reintegración social y familiar de los Adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a partir de un régimen que lo hace consistente y responsable de su conducta y en donde lejos de pensar en penas o castigos propios de un modelo represivo, establece medidas de orientación y de protección, donde la idea principal es favorecer una conducta adecuada que permita socializar e integrar a estos Adolescentes.

Posteriormente se reformaron los párrafos cuarto y sexto del artículo 18 y el inciso c) de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de julio del 2015, facultando al Congreso de la Unión para expedir entre otras, la Legislación Única en materia de Justicia Penal para Adolescentes, que regirá en la República en el orden Federal y en el fuero Común.

El 16 de junio de 2016, se publica en el diario oficial de la Federación, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, en su artículo 71 establece la obligación de las entidades federativas contar con una Autoridad Administrativa de Ejecución de Medidas Especializadas, que funcione como un Órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública con autonomía técnica, operativa y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.

Que mediante Decreto 331 publicado el 26 de julio de 2017 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", la conversión del Instituto para el Tratamiento de Menores Infractores del Estado de Colima al "**Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado**", en plena concordancia con lo exigido por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, permitiendo al mismo Instituto elaborar su propio Reglamento Interior mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 03 de agosto del año 2019 y abrogado el 22 de abril del 2023 por la entrada en vigor del nuevo Reglamento.

Asimismo, atendiendo la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, el presente Manual de Organización fue sometido al proceso de Análisis de Impacto Regulatorio *ex ante*, ante la Secretaría de Desarrollo Económico en su calidad de Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, quien emitió Dictamen Final Procedente mediante con el oficio SDE/DS/1271/2023.

3.3. MARCO NORMATIVO

| No. | Nombre de la Normatividad/Documento | Fecha de última reforma |
|-----|--|-------------------------|
| 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 06/06/2023 |
| 2 | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima | 29/04/2023 |
| 3 | Ley General de Responsabilidades Administrativas | 31/05/2023 |
| 4 | Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; | 03/12/ 2014 |
| 5 | Ley General del Sistema de Seguridad Pública; | 14/06/2012 |
| 6 | Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; | 16/06/2016 |
| 7 | Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; | 06/05/1972 |
| 8 | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima | 09/07/2022 |
| 9 | Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima | 30/01/2017 |
| 10 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima | 11/06/2022 |
| 11 | Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos | 12/03/2016 |
| 12 | Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima | 31/12/2022 |
| 13 | Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado de Colima | 03/10/2020 |
| 14 | Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima | 20/08/2022 |
| 15 | Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado | 11/03/2023 |
| 16 | Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima | 13/03/2021 |
| 17 | Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima | 06/08/2016 |
| 18 | Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima | 02/11/2019 |
| 19 | Ley de Archivo del Estado de Colima | 08/07/2023 |
| 20 | Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios | 29/08/2018 |
| 21 | Ley de Justicia Alternativa del Estado de Colima; | 31/05/2014 |
| 22 | Ley de Ejecución de Penas y Medidas de seguridad para el Estado de Colima; | 01/03/2016 |
| 23 | Ley de los Derechos y Deberes de las Niñas, los Niños y Adolescentes del Estado de Colima; | 10/09/2016 |
| 24 | Ley de Procuraduría de la Protección de Niñas, niños y Adolescentes del Estado de Colima; | 26/09/2015 |
| 25 | Ley que Regula la Video Vigilancia en el Estado de Colima; | 22/08/2009 |
| 26 | Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima; | 15/04/2015 |
| 27 | Decreto 331; Decreto de creación del Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes; | 26/07/2017 |
| 28 | Decreto 331. Del Artículo 39° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; | 26/07/2017 |
| 29 | Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima | 25/06/2022 |
| 30 | Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima; | 17/07/2021 |
| 31 | Código Nacional de Procedimientos Penales; | 25/04/2023 |
| 32 | Código Penal para el Estado de Colima; | 10/06/2023 |
| 33 | Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública; | 26/11/2011 |
| 34 | Reglamento Interior del Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes. | 22/04/2023 |
| 35 | Declaración de Ginebra sobre los Derechos del Niño, de 1924; | 26 /12/1924 |
| 36 | Declaración de los Derechos del Niño; | 20 /11/1959 |
| 37 | Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores, ("Reglas de Beijing"); | 29/11/1985 |
| 38 | Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad; | 14/12/1990 |
| 39 | Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas No Privativas de la Libertad (Reglas de Tokio); | 14/12/1990 |

| | | |
|----|---|------------|
| 40 | Convención sobre los Derechos del Niño aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas; | 21/09/1990 |
| 41 | Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil, (Directrices de "Riad"); | 14/12/1990 |
| 42 | Principios Básicos sobre el empleo de la Fuerza y las Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley; | 07/09/1990 |
| 43 | Manual de Organización del Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes | 31/08/2023 |

NOTA: el presente marco normativo se encuentra vigente a la firma del manual de organización.

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas;
- II. Coordinar acciones con las demás autoridades del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- III. Diseñar y ejecutar el Plan Individualizado de Actividades, así como el Plan Individualizado de Ejecución;
- IV. Realizar entrevistas, así como visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar en donde se encuentre la persona adolescente;
- V. Verificar la localización de la persona adolescente en su domicilio o en el lugar en donde se encuentre, cuando la modalidad de la medida cautelar, suspensión condicional del proceso o medida de sanción impuesta por la autoridad judicial, así lo requiera;
- VI. Requerir a la persona adolescente proporcione muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, o el resultado del examen de las mismas, cuando así se requiera por la autoridad administrativa o judicial;
- VII. Proporcionar todos los servicios disponibles para la plena reinserción y reintegración familiar y social de las personas adolescentes, en coordinación con las autoridades corresponsables y coadyuvantes que se considere conveniente;
- VIII. Conservar actualizada una base de datos sobre las medidas y condiciones impuestas, su seguimiento y conclusión;
- IX. Solicitar a la persona adolescente la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y condiciones impuestas;
- X. Canalizar a la persona adolescente a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materia de salud, educación, vivienda, apoyo jurídico y de adquisición de habilidades y destrezas para el desempeño de un oficio, arte, industria o profesión, cuando la modalidad de la medida cautelar, de la suspensión condicional del proceso, o la medida de sanción impuesta así lo requiera;
- XI. Adoptar las acciones necesarias para proteger la integridad física y psicológica de las personas adolescentes que estén bajo su responsabilidad en la medida de sanción de internamiento; solicitar y proporcionar información a las instituciones públicas, así como atender las solicitudes de apoyo que se le realicen;
- XII. Llevar un registro actualizado de las instituciones públicas y privadas que participen en la ejecución de las medidas cautelares o de sanción, y los planes para su cumplimiento, así como de las condiciones impuestas en la suspensión condicional del proceso, y disponer lo conducente para que esté a disposición del Órgano Jurisdiccional, en caso de que se solicite;
- XIII. Supervisar a las áreas que la componen;
- XIV. Asegurar que todo el personal que tiene trato con las personas adolescentes, incluyendo el de seguridad, sea especializado;
- XV. Implementar los criterios relativos a los procedimientos de ingreso, permanencia, evaluación, estímulos, promoción y remoción del personal especializado, de acuerdo a lo establecido en la Ley para Adolescentes;
- XVI. Participar en el diseño e implementar la política pública correspondiente al Sistema;
- XVII. Llevar un registro de las fechas de cumplimiento de las medidas impuestas a las personas sujetas a la Ley para Adolescentes;

- XVIII. Informar a las autoridades correspondientes y a las partes de cualquier violación a los derechos de las personas adolescentes, así como las circunstancias que podrían afectar el ejercicio de los mismos;
- XIX. Informar a la defensa de la fecha de cumplimiento de la mitad de la duración de las medidas privativas de libertad;
- XX. Los planes y programas diseñados por la Autoridad Administrativa y las áreas de evaluación y ejecución de las medidas que lo componen, deberán considerar la política general en materia de protección de adolescentes a nivel nacional, así como en materia de ejecución de las medidas y de reinserción social para las personas sujetas a la Ley para Adolescentes; y
- XXI. Las demás atribuciones que la Ley para Adolescentes le asigne y las que se establezcan en otras leyes siempre que no se opongan a lo dispuesto en la ley para Adolescentes.

3.5. OBJETIVO GENERAL

Cumplir y ejecutar las medidas interpuestas por los Jueces Especializados en las distintas etapas del procedimiento, así como vigilar el cumplimiento de los planes individualizados de tratamiento, procurando la protección y la defensa de la persona adolescente que ha recibido la medida de internamiento para conseguir su reintegración social y familiar.

3.6. MISIÓN

Ejecutar las medidas que dicta el Órgano Jurisdiccional a la persona adolescente en conflicto con la Ley Penal, las cuales garantizarán su total reinserción social a través de los diversos programas socioeducativos de intervención destinados a incidir en los factores internos y externos, en los ámbitos familiar, escolar, laboral y comunitario para que genere capacidades y competencias que le permitan reducir la posibilidad de reincidencia y adquirir una función constructiva en la sociedad.

3.7. VISIÓN

Ser un instituto reconocido a nivel nacional, comprometido con la reinserción social que beneficie el desarrollo personal y las capacidades de la persona adolescente, a fin de reintegrarla a la vida social y familiar.

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Las personas servidoras públicas, en todo momento en el desempeño de sus funciones, observarán y aplicarán los siguientes principios y valores:

PRINCIPIOS

1. **Legalidad.** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regula el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

El Principio de Legalidad fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

2. **Honradez:** Las personas servidoras públicas, se conducirán con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ellos compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

El Principio de Honradez fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.

3. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas, corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.

El Principio de Lealtad buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su

conducta frente a todas las personas garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.

4. **Imparcialidad.** Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencia a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

5. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas, actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.

6. **Eficacia:** Las personas servidoras públicas, actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
7. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público, administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
8. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas, deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.
9. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan, y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y responsabilidad.

VALORES

1. **Respeto:** Las personas servidoras públicas, deberán otorgar un trato digno a las personas en general, incluyendo aquellas con quienes comparten espacios de trabajo de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación afectiva. Para ellos, deberán conducirse:
 - a) De manera respetuosa y considerando la dignidad de las personas, observando los protocolos de prevención, atención y sanción a las violencias, tales como el hostigamiento y acoso laboral o sexual;
 - b) Evitando el uso de lenguaje altisonante o de naturaleza similar; y
 - c) Evitando expresiones de sarcasmo o burla, tendientes a menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas.
2. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas, deberán ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo. Para ello deberán:
 - a) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que debe reportar;
 - b) Tener un comportamiento ético dentro y fuera del horario laboral;
 - c) Evitar encomendar actividades desproporcionadas al personal a su cargo;

- d) Llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos que perjudiquen el ambiente laboral del personal a su cargo; y
- e) Evitar perjudicar el ambiente laboral mediante descalificaciones y desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.

3. Cooperación: Las personas servidoras públicas, colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad. Para ello evitarán conductas tales como:

- a) Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;
- b) Demeritar las funciones realizadas de las demás personas servidoras públicas, generando un ambiente laboral nocivo;
- c) Evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento o elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;
- d) Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado; y
- e) Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

4. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas, deberán respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como de cualquier otra. Para ello, deberán:

- a) Evitar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, realizar actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y el medio ambiente;
- b) Hacer uso racional del agua potable, energía eléctrica, papelería o combustibles;
- c) Respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire, separación de residuos y reciclaje;
- d) Respetar los derechos o manifestaciones culturales y cuidar los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; e
- e) Informar y denunciar ante las autoridades competentes, daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico del que se tenga conocimiento.

5. Igualdad y No Discriminación: Las personas servidoras públicas, prestarán sus servicios sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo reconocidos por la ley.

3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) El personal del Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes, atenderá las disposiciones de la normatividad vigente aplicable, conduciéndose con lealtad y profesionalismo, contribuyendo así en la consolidación de estrategias que permitan la modernización de las instituciones en el ámbito jurídico y de seguridad.
- b) Toda persona servidora pública debe de acatar las disposiciones que el Ejecutivo y el superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.
- c) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales del **Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes**.
- d) Atender en todo momento la normatividad vigente en materia de austeridad y de racionalización del gasto; asimismo, cuidaremos y participaremos de todas las actividades en favor de eficientar el gasto y los recursos materiales en nuestras áreas.

- e) Seremos responsables del buen uso del mobiliario y equipo que nos sea asignado, así como de mantener limpia nuestra área de trabajo y observaremos todas las medidas de seguridad para nuestro beneficio.
- f) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre nuestros compañeros(as) del **Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes**.
- g) Todo el personal del **Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes**, deberá asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas que señale la Subsecretaría de Administración.
- h) El personal operativo que así le corresponda, deberá obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial (CUP); integrado por el proceso de evaluación de control de confianza; la evaluación de competencias básicas o profesionales; la evaluación del desempeño o del desempeño académico y la formación inicial o su equivalente.
- i) Toda persona servidora pública debe sujetarse a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
- j) Toda persona servidora pública deberá conocer los planes y programas que se llevan a cabo en su área de trabajo, con la finalidad de responder a los beneficios que consoliden resultados en el corto y mediano plazo, haciendo participar a las autoridades y sociedad en general.
- k) Toda persona servidora pública deberá permanecer actualizado en cuestiones jurídicas, además de ser proactiva en su quehacer público.
- l) Toda persona servidora pública podrá proponer mejoras en su ámbito de su competencia, apegándose a la legislación estatal, modernizando y actualizando los Reglamentos y su operatividad en coordinación con las dependencias. (propiamente con la coordinación jurídica).
- m) Toda persona servidora pública en su ámbito de su especialidad deberá trabajar eficaz y afectuosamente en el cumplimiento de sus actividades, garantizar la legalidad y las formas de hacer justicia social, asesorar a quienes lo requieran, evitar abusos y privilegios.
- n) Toda persona servidora pública tiene la responsabilidad de hacer que su trabajo sea más práctico y sencillo, informando en todo momento el avance de sus resultados a la superioridad.
- o) Todo el personal del Instituto deberá portar su respectivo uniforme e identificación durante su jornada laboral.
- p) Todo el personal que haga uso de vehículos oficiales deberá asegurarse de contar con la licencia de conducir vigente, así como de hacer uso y cuidado del mismo.
- q) Toda persona servidora pública que tengan a su cargo algún vehículo o que haga uso de éste, deberá reportar los daños al Enlace Administrativo.
- r) Toda persona servidora pública deberá conducirse con respeto hacia los compañeros de trabajo, durante la jornada laboral.

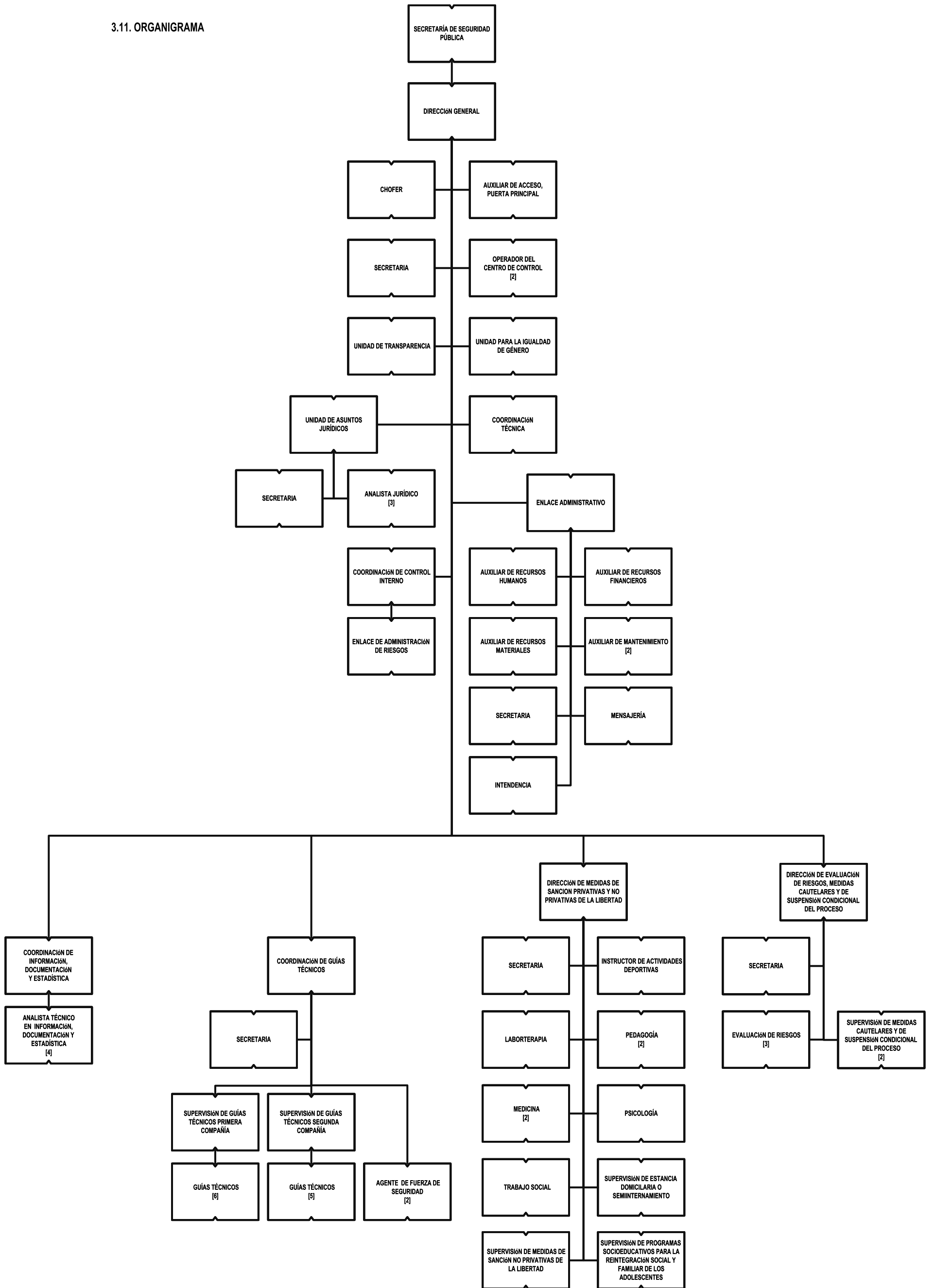
3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| No. | PUESTO | No. DE PLAZAS |
|-----|---|---------------|
| 1 | Director(a) General | 1 |
| 2 | Chofer | 1 |
| 3 | Auxiliar de Acceso, Puerta Principal | 1 |
| 4 | Secretario(a) | |
| 5 | Operador(a) del Centro de Control | 2 |
| 6 | Titular de la Unidad de Transparencia | 1 |
| 7 | Titular de la Unidad para la Igualdad de Género | 1 |
| 8 | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos | 1 |
| 9 | Secretario(a) | 1 |
| 10 | Analista Jurídico(a) | 3 |
| 11 | Coordinador(a) Técnico(a) | 1 |

| | | |
|----|--|---|
| 12 | Enlace Administrativo(a) | 1 |
| 13 | Auxiliar de Recurso Humanos | 1 |
| 14 | Auxiliar de Recursos Financieros | 1 |
| 15 | Auxiliar de Recursos Materiales | 1 |
| 16 | Secretario(a) | 1 |
| 17 | Auxiliar de Mantenimiento | 2 |
| 18 | Mensajero(a) | 1 |
| 19 | Intendente | 1 |
| 20 | Coordinador(a) de Control Interno | 1 |
| 21 | Enlace de Administración de Riesgos | 1 |
| 22 | Coordinador(a) de Información, Documentación y Estadística | 1 |
| 23 | Analista Técnico(a) en Información, Documentación y Estadística | 4 |
| 24 | Coordinador(a) de Guías Técnicos | 1 |
| 25 | Secretario(a) | 1 |
| 26 | Agente de Fuerza de Seguridad | 2 |
| 27 | Supervisor(a) de Guías Técnicos Primera Compañía | 1 |
| 28 | Guías Técnicos(as) | 6 |
| 29 | Supervisor(a) de Guías Técnicos Segunda Compañía | 1 |
| 30 | Guías Técnicos(as) | 5 |
| 31 | Director(a) de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad | 1 |
| 32 | Secretario(a) | 1 |
| 33 | Instructor(a) de Actividades Deportivas | 1 |
| 34 | Instructor(a) de Laborterapia | 1 |
| 35 | Pedagogo(a) | 2 |
| 36 | Médico(a) | 2 |
| 37 | Psicólogo(a) | 1 |
| 38 | Trabajador(a) Social1 | 1 |
| 39 | Supervisor(a) de Estancia Domiciliaria o Semiinternamiento | 1 |
| 40 | Supervisor(a) de Medidas de Sanción No Privativas de la Libertad | 1 |
| 41 | Supervisor(a) de Programas Socioeducativos para la Reintegración Social y Familiar de los Adolescentes | 1 |
| 42 | Director(a) de Evaluación de Riesgos, Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso | 1 |
| 43 | Secretario(a) | 1 |
| 44 | Evaluador(a) de Riesgos | 3 |
| 45 | Supervisor(a) de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso | 2 |

SIN TEXTO

3.11. ORGANIGRAMA



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

SIN PLANO

SIN PLANO

3.11. MARCO CONCEPTUAL

Adolescente: A la persona cuya edad está entre los doce años cumplidos y menos de dieciocho;

Adulto Joven: A la persona mayor de dieciocho años sujeto al Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

Guía Técnico: Al garante del orden, respeto y disciplina de las áreas de internamiento e integrante de las Instituciones Policiales del Estado;

IEEMA o Instituto: Al Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes;

Ley para Adolescentes: A la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

Órgano Jurisdiccional Especializado: Al Juez de Control, al Tribunal de Enjuiciamiento, al Juez de Ejecución y a los Magistrados Especializados en Adolescentes;

Plan Individualizado de Actividades: A la organización de los tiempos y espacios para cada adolescente, mediante el cual podrá realizar actividades educativas, culturales y deportivas para la adquisición de habilidades y destrezas para el desempeño de un oficio, arte, industria o profesión;

Plan Individualizado de Ejecución: Al plan que diseñan las Direcciones de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad aprobado por el Juez de Ejecución;

PPL: A la persona adolescente o adulta joven privadas de la libertad;

Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Pública;

Sistema: Al sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

SISER: Al sistema de Entrega-Recepción;

Tutor(a): A quien o quienes ejercen la patria potestad, custodia o tutela del adolescente; y

Unidades Administrativas: A las Coordinaciones, Unidades y Direcciones de área.

**CAPÍTULO II
CATÁLOGO DE PUESTOS**

4.1 DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL IEEMA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DEL IEEMA

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Director(a) General del IEEMA |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Secretario(a) de Seguridad Pública |

| Subordinados(as) | |
|---------------------------|--|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Chofer |
| 1 | Auxiliar de Acceso, Puerta Principal |
| 1 | Secretario(a) |
| 2 | Operador(a) del Centro de Control |
| 1 | Titular de la Unidad de Transparencia |
| 1 | Titular de la Unidad para la Igualdad de Género |
| 1 | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos |
| 1 | Coordinador(a) Técnico(a) |
| 1 | Enlace Administrativo(a) |
| 1 | Coordinador(a) de Control Interno |
| 1 | Coordinador(a) de Información, Documentación y Estadística |
| 1 | Coordinador(a) de Guías Técnicas |
| 1 | Director(a) de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad |
| 1 | Director(a) de Evaluación de Riesgos, Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Dirigir y coordinar el cumplimiento de las medidas dictadas por el Órgano Jurisdiccional Especializado en Adolescentes. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|----------------------------------|--|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados; |
| 2 | Formular los planes y programa de trabajo de la Dirección General a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 3 | Programar las acciones correspondientes a la Dirección General; |
| 4 | Organizar y dirigir el desempeño del personal a su cargo; |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 5 | Informar a la persona titular de la Secretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo; |
| 6 | Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo, las políticas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimientos que deban regir en las mismas; |
| 7 | Cumplir con las directrices trazadas para cada unidad administrativa de la Dirección General a su cargo, en el programa anual de trabajo del Instituto; |
| 8 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, le correspondan; |
| 9 | Resolver consultas que, en materia de su competencia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares; |
| 10 | Proponer sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas de confianza adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable; |
| 11 | Proponer a la persona titular de la Secretaría, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto; |
| 12 | Dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo, establecidas en la Ley ; |
| 13 | Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y mantenerlo oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas; |
| 14 | Cumplir las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; |
| 15 | Resolver los asuntos de su competencia y mantener informado a la persona titular de la Secretaría; |
| 16 | Coordinar con las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en el Instituto, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales; y |
| 17 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Establecer los esquemas de colaboración institucional que se requieran, para el mejor despacho de los asuntos del Instituto; |
| 2 | Aprobar la creación y en su caso, presidir las comisiones que se requieran para el oportuno despacho de los asuntos del Instituto; |
| 3 | Suscribir convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento en lo dispuesto por la Ley para Adolescentes; |
| 4 | Coordinar las acciones con las demás autoridades del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; |
| 5 | Presentar al Órgano Jurisdiccional correspondiente para su aprobación, el Plan Individualizado de Actividades y el Plan Individualizado de Ejecución que le remite la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad, así como vigilar su cumplimiento; |
| 6 | Instruir a la Dirección de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso, para que atienda las solicitudes del Ministerio Público Especializado, cuando se encuentre una persona adolescente o adulta joven detenida para que lleve a cabo la entrevista, la verificación y el análisis de riesgo correspondiente; |
| 7 | Instruir a las unidades administrativas correspondientes, para que requieran muestras de orina y/o de sangre a la persona adolescente y adulta joven sin previo aviso, para detectar el posible uso del alcohol o drogas prohibidas, cuando así lo solicite el Órgano Jurisdiccional; |
| 8 | Vigilar que se proporcionen todos los servicios disponibles para la plena reintegración social y familiar de las personas adolescentes y adultas jóvenes, en coordinación con las autoridades correspondientes que se consideren convenientes; |
| 9 | Asegurar que se mantenga actualizada la base de datos sobre las medidas y condiciones impuestas, sus seguimientos y conclusiones; |
| 10 | Instruir las unidades administrativas correspondientes para que soliciten a las personas adolescentes y adultas jóvenes, la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y condiciones impuestas; |
| 11 | Canalizar a la persona adolescente o adulta joven, a los servicios sociales de asistencia ya sea pública o privada en materia de salud, educación, vivienda y apoyo jurídico, procurando que adquiera habilidades y destrezas para el desempeño de un oficio, arte, industria o profesión, cuando las medidas cautelares de la suspensión condicional del proceso o la medida de sanción impuesta así lo requiera; |
| 12 | Adoptar las acciones necesarias para proteger la integridad física y psicológica de las personas adolescentes y adultas jóvenes que estén bajo su responsabilidad, en la medida de sanción de internamiento; |
| 13 | Asegurar que se mantenga un registro actualizado de las instituciones públicas y privadas que participen en la ejecución de las medidas cautelares o de sanción y los planes para su cumplimiento, así como de las condiciones impuestas en las suspensiones condicionales del proceso y disponer lo conducente para que esté a disposición del Órgano Jurisdiccional en el caso de que lo solicite; |
| 14 | Implementar los criterios relativos a los procedimientos de ingreso, permanencia, evaluación, estímulos, promoción y remoción del personal especializado, conforme a lo establecido en la Ley para Adolescentes; |
| 15 | Dirigir y coordinar el Centro de Control de video vigilancia; |
| 16 | Vigilar que se lleve el registro de las fechas de cumplimiento de las medidas impuestas a las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 17 | Remitir al Juez de Ejecución, los informes trimestrales sobre los avances y retrocesos de la persona adolescente y adulta joven en la aplicación del Plan Individualizado de Ejecución; |

| | |
|----|---|
| 18 | Presentar al Juez de Ejecución, las solicitudes de modificación, sustitución y cumplimiento anticipado de la medida de internamiento; |
| 19 | Informar al Juez de Ejecución sobre el incumplimiento de las medidas de sanción impuestas; |
| 20 | Presentar al Juez de Ejecución, las solicitudes de modificación, sustitución y cumplimiento anticipado de la medida de sanción no privativa de la libertad; |
| 21 | Informar a las autoridades correspondientes y a las partes, de cualquier violación a los derechos de las personas adolescentes y de adultas jóvenes, así como las circunstancias que podrían afectar el ejercicio de los mismos; |
| 22 | Autorizar que las personas adolescentes y adultas jóvenes privadas de su libertad salgan del centro de internamiento, al sepelio de sus ascendientes y descendientes en primer grado, bajo las medidas de seguridad pertinentes; |
| 23 | Vigilar que las personas adolescentes y adultas jóvenes reciban asistencia médica preventiva y de tratamiento para el cuidado de la salud, atendiendo a las necesidades propias de su edad y sexo; o en caso de necesitar asistencia avanzada, autorizar el ingreso de especialistas o el traslado al centro de salud; |
| 24 | Informar a la defensa de la fecha de cumplimiento de la mitad de la duración de las medidas privativas de libertad; |
| 25 | Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la Dirección a su cargo, de conformidad con las leyes respectivas; |
| 26 | Coordinar y supervisar las actividades de la Coordinación de Guías Técnicas; |
| 27 | Instruir a las unidades administrativas que tienen contacto con las personas adolescentes y adultas jóvenes, a respetar y proteger los derechos humanos; garantizar la seguridad física, mental y emocional; así como la prohibición de cualquier acto que constituya tortura, discriminación y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes; |
| 28 | Presentar al Órgano Jurisdiccional correspondiente para su aprobación, los programas socioeducativos que se brindarán a las personas adolescentes y adultas jóvenes que les permita generar capacidades y competencias para reducir sus condiciones de desventaja social; |
| 29 | Vigilar el cumplimiento y el respeto a los derechos humanos, intimidad personal y familiar de las personas adolescentes y adultas jóvenes, así como el desarrollo de sus capacidades y su sentido de la responsabilidad; |
| 30 | Vigilar en todo momento, la preservación de la confidencialidad y privacidad de los datos personales de las personas servidoras públicas, de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 31 | Ordenar que, pasado los tres años, se realice la destrucción de todo registro vinculado con el proceso legal de la persona adolescente y adulta joven que haya cumplido con la medida de sanción impuesta o extinguida la acción penal por las causales previstas en la Ley para Adolescentes; |
| 32 | Vigilar que los derechos y garantías no sean disminuidos, limitados, restringidos o transgredidos, así como garantizar la integridad moral, física, sexual y psicológica de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 33 | Informar a la persona adolescente y adulta joven y a las personas responsables o representantes legales, sobre la medida cautelar de prisión preventiva o de sanción de internamiento pleno, del contenido del Plan Individualizado de Actividades, de la información sobre las leyes, reglamentos u otras disposiciones que regulen sus derechos, así como organizar que sean resueltos los medios de impugnación que interpongan contra las medidas disciplinarias impuestas por el personal de los centros de internamiento; |
| 34 | Vigilar que las personas adolescentes y adultas jóvenes no reciban castigos ni cualquier tipo de medida que vulnere sus derechos o ponga en peligro su salud física o mental; |
| 35 | Garantizar que la persona adolescente y adulta joven reciba alimentación, vestimenta, agua para su consumo y cuidado personal, artículos de aseo necesarios, así como las visitas de sus familiares, responsables o representantes suficientes; |
| 36 | Aprobar los programas de actividades recreativas, artísticas, culturales, deportivas y de esparcimiento, así como garantizar una convivencia armónica, segura y ordenada; |
| 37 | Instruir a la unidad administrativa correspondiente, la atención de las peticiones o quejas por escrito o en audiencia de las personas adolescentes y adultas jóvenes de manera pacífica y respetuosa; |
| 38 | Evitar que toda limitación de los derechos de las personas adolescentes y adultas jóvenes, sólo pueda imponerse cuando tenga como objetivo garantizar condiciones de internamiento dignas y seguras; en caso de ser limitada, se rija por los principios de necesidad, proporcionalidad e idoneidad; |
| 39 | Asegurar que se tengan condiciones y unidades de internamiento separadas en el centro de internamiento para el alojamiento de las personas adolescentes y adultas jóvenes de acuerdo a su edad, género, salud física y situación jurídica; |
| 40 | Autorizar la modificación del Plan Individualizado que realice la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad a petición de la persona adolescente o adulta joven, sin necesidad de audiencia ante el Juez de Ejecución, siempre que la modificación se trate de actividades deportivas, talleres y capacitaciones del centro de internamiento, quedando prohibido la modificación a la sentencia emitida por el órgano Jurisdiccional; |
| 41 | Autorizar que la persona adolescente o adulta joven privada de su libertad tenga acceso a medios de información tales como prensa escrita, radio y televisión que no perjudiquen su adecuado desarrollo; |
| 42 | Garantizar que la persona adolescente y adulta joven privada de su libertad curse el nivel educativo que le corresponda o reciba instrucción técnica o formación práctica sobre un oficio, arte o profesión y enseñanza e instrucción en diversas áreas del conocimiento; |
| 43 | Asegurar que las madres adolescentes y madres adultas jóvenes, permanezcan con sus hijas e hijos menores de tres años mientras dure la medida de internamiento, así como las personas adolescentes y adultas jóvenes que reciban visita íntima cumplan con la normatividad sanitaria del centro de internamiento; |
| 44 | Asegurar que las personas adolescentes y adultas jóvenes reciban en su ingreso una valoración médica que comprenda un examen exhaustivo, a fin de determinar sus necesidades básicas y específicas de atención de salud; |

| | |
|----|--|
| 45 | Autorizar las visitas y entrevistas anunciadas y no anunciadas en el domicilio o lugar en donde se encuentre la persona adolescente o adulta joven; |
| 46 | Ordenar la ejecución de los procedimientos para llevar a cabo la verificación de la información proporcionada por la persona adolescente y adulta joven; |
| 47 | Vigilar que se dé el seguimiento a las medidas cautelares impuestas, distintas a la prisión preventiva, y a la suspensión condicional del proceso, así como al cumplimiento de la medida cautelar impuesta o las condiciones de la suspensión condicional del proceso, cuando la modalidad de la decisión judicial así lo requiera y; en su caso, canalizarlo a la autoridad correspondiente; |
| 48 | Vigilar que se lleve a cabo la correcta ejecución de la suspensión condicional del proceso, de acuerdo a las condiciones establecidas por el Órgano Jurisdiccional correspondiente; |
| 49 | Vigilar que se cumpla con las medidas cautelares impuestas a la persona adolescente y adulta joven por el Órgano Jurisdiccional correspondiente; |
| 50 | Autorizar el trámite de libertad a la persona adolescente o adulta joven que se encuentra en internamiento preventivo una vez cumplido los cinco meses y no se le haya dictado sentencia, pudiéndosele imponer otras medidas cautelares; |
| 51 | Asegurar que la persona adolescente o adulta joven tenga los medios para lograr la reintegración y reinserción social y familiar; |
| 52 | Cumplir la correcta ejecución de las medidas de sanción privativas, no privativas y restrictivas de la libertad dictadas por el Órgano Jurisdiccional Especializado; |
| 53 | Vigilar que se lleven a cabo las supervisiones de las medidas no privativas de la libertad; prestación de servicio en favor de la comunidad; sesiones de asesoramiento colectivo y actividades análogas; libertad asistida y estancia domiciliaria; |
| 54 | Autorizar actividades colectivas entre las personas adolescentes y adultas jóvenes, a fin de fomentar una convivencia similar a la practicada en libertad; |
| 55 | Garantizar se cumpla la medida de semi-internamiento, durante los fines de semana o días festivos; |
| 56 | Instruir se revisen y propongan las modificaciones de los Planes Individualizados de Ejecución o de Actividades de cada persona adolescente y adulta joven, en Coordinación con la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; |
| 57 | Autorizar en casos especiales, las visitas para las personas adolescentes y adultas jóvenes que no se encuentren contempladas en el Reglamento del Centro de Internamiento; |
| 58 | Solicitar cuando sea necesario ante el Órgano Jurisdiccional competente, el traslado involuntario de la persona adolescente o adulta joven de su lugar de origen a otro destino, movimiento a otros centros de internamiento del Estado o de otras entidades federativas, con observancia y respeto a los derechos humanos; |
| 59 | Autorizar que se lleve a cabo el traslado involuntario por razones urgentes de la persona adolescente o adulta joven sin la autorización previa del Órgano Jurisdiccional cuando la persona adolescente o adulta joven se encuentre en riesgo o la seguridad del centro de internamiento e informar al Órgano Jurisdicción competente del traslado dentro de las veinticuatro horas siguientes del traslado; |
| 60 | Instruir a las unidades administrativas que tendrán contacto con la persona adolescente y adulta joven a su ingreso, se le informe de manera sencilla y clara el contenido del Reglamento del Centro de Internamiento al que queda sujeto, así como sus derechos, levantar acta en la que conste los datos señalados en el artículo 234 de la Ley para Adolescentes y se le practiquen todos los exámenes necesarios para determinar su estado de salud físico y mental; |
| 61 | Garantizar que el centro de internamiento cuente con la estructura y equipamiento en condiciones adecuadas, que permitan la convivencia y eviten la exclusión social, así como otras necesidades derivadas del desarrollo de la vida cotidiana de la persona adolescente y adulta joven e informar a la persona titular de la Secretaría cualquier anomalía para su reparación o mantenimiento preventivo o; en su caso correctivo; |
| 62 | Presentar a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, el Reglamento Interior del Instituto, así como del Centro de Internamiento, y vigilar su cumplimiento; |
| 63 | Asegurar que se prepare el trámite correspondiente del egreso de la persona adolescente o adulta joven, con la asistencia del equipo multidisciplinario y con la colaboración de la persona responsable de la misma, si ello fuera posible; |
| 64 | Proteger la integridad física de las personas adolescentes y adultas jóvenes sujetas a la medida de sanción de internamiento y de sus visitantes, así como para mantener las condiciones de vida digna y segura en el interior de los mismos; |
| 65 | Instruir se lleven a cabo los recorridos dentro del centro de internamiento, para que supervisen el correcto funcionamiento; y |
| 66 | Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría en la materia. |

Requerimientos del puesto

| Generales | | |
|-----------|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Posgrado en Ciencias Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica. |
| 3 | Experiencia Previa en | 5 años en sistema integral de Justicia Penal para Adolescentes y sistema Penal Acusatorio. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del cargo. |

| | | |
|---|-------------|---|
| 6 | Habilidades | Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación. |

Específicos

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, laptop, impresora multifuncional, teléfono fijo, vehículo oficial, gasolina e internet. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Alto |
| Recursos Financieros* | Alto |
| Recursos Humanos* | Alto |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. Secretaría de Seguridad Pública. | Instituciones Similares de otras entidades federativas. Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno Federal. Instituciones Públicas. Instituciones Privadas. Familiares del PPL. |

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|-------------------------------|------------------|
| Inducción al Servicio Público | 1 |

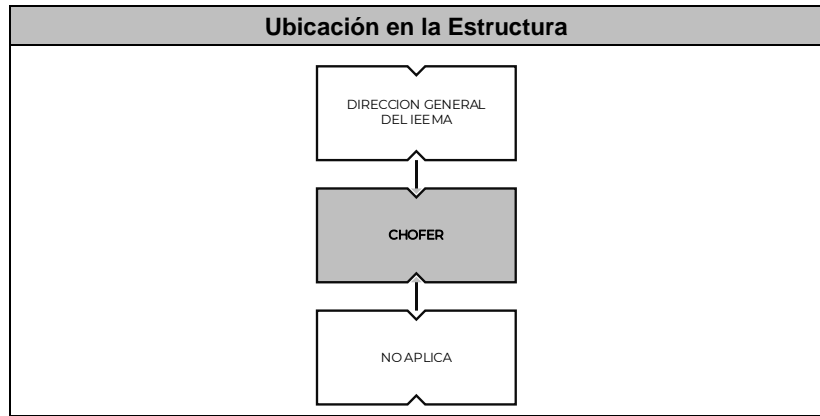
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Nombre del Puesto | Chofer |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) General del IEEMA |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Trasladar a la persona titular de la Dirección General dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las actividades propias del Instituto. |



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

| | |
|---|---|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Funciones propias del puesto

| | |
|---|---|
| 1 | Trasladar a la persona titular de la Dirección General a las reuniones programadas y/o eventos oficiales; |
| 2 | Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos al Enlace Administrativo; |
| 3 | Reportar las fallas mecánicas que detecte al vehículo para su mantenimiento; y |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Secundaria o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En Educación vial, Reglamento de Vialidad. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en manejo de vehículos, mecánica básica. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad. |

Específicos

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a vehículo oficial, gasolina. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | No requerido |
|---|------------------|--------------|

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | Requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | Requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Alto |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|------------------------|---------------------|
| Internas | Externas |
| Enlace Administrativo. | Talleres mecánicos. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ACCESO, PUERTA PRINCIPAL

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de Acceso, Puerta Principal |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) General del IEEMA |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Atender a la ciudadanía y/o personas servidoras públicas mediante el uso de protocolos de seguridad y referirlas al área correspondiente. |



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

| | |
|---|---|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; y |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Funciones propias del puesto

| | |
|---|---|
| 1 | Atender a toda persona que se presente en la puerta principal del Instituto; |
| 2 | Solicitar a todas las personas visitantes identificación oficial y motivo de la visita, así como verificar que la identificación concuerde con la persona que la porta; |
| 3 | Llevar el registro y control de la entrada y salida de todas las personas que ingresan al Instituto; |
| 4 | Asegurar que toda persona que ingrese al Instituto, pase por el detector de metales y verificar que no introduzca materiales que puedan dañar la integridad física de otras personas; y |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Secundaria. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | No aplica. |
| 3 | Experiencia Previa en | 6 meses en protocolos de seguridad. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad. |

Específicos

| | | |
|---|----------------------------------|---------------|
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica. |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Radio de comunicación. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a bitácora de registro de ingreso y egreso, radio de comunicación, uniforme. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido. |
| 2 | Fuerza | No requerido. |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | Requerido. |
| 5 | Coordinación | Requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido. |

| Nivel de Responsabilidad | |
|---------------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Alto |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|-----------------------------|------------------------|
| Internas | Externas |
| Enlace Administrativo. | Ciudadanía en general. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|--|-------------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

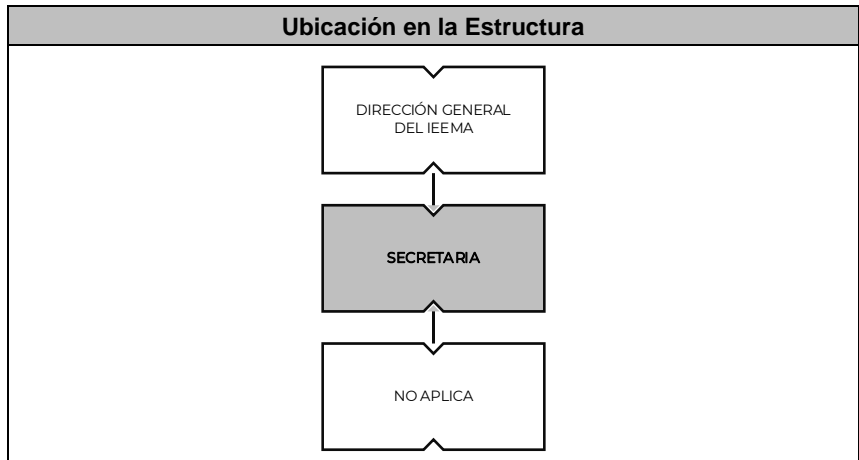
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|-------------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Nombre del Puesto | Secretario(a) |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) General del IEEMA |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Realizar actividades secretariales y administrativas, así como organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo de la Dirección General del Instituto. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Llevar el control del minutario, agenda y libro consecutivo de oficios de la Dirección General; |
| 2 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda para su atención; |
| 3 | Recibir la correspondencia y turnarla a la unidad administrativa correspondiente para su atención y trámite, previa revisión y autorización de la persona titular de la Dirección General; |
| 4 | Llevar el registro y control del minutario; |
| 5 | Archivar la documentación y correspondencia enviada y recibida de la Dirección General; |
| 6 | Solicitar al Enlace Administrativo, los materiales, papelería, apoyos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General, así como llevar el control y resguardo de los mismos; |
| 7 | Responder y despachar los oficios, peticiones, promociones y demás documentos dirigidos a la persona titular de la Dirección General; |
| 8 | Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción (SISER) de la Dirección General; |
| 9 | Mantener actualizada la base de datos del registro de ingreso y egreso de oficios que firma la persona titular de la Dirección General; |
| 10 | Atender a la ciudadanía que lo solicite, así como las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección General; y |
| 11 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

| Requerimientos del puesto | | |
|--------------------------------------|---|--|
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Bachillerato Técnico o Carrera Técnica Secretarial. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En asistencia administrativa, elaboración de oficios, seguimiento de agenda. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones secretariales y administrativas. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), agenda electrónica. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|---------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | Familiares del PPL. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

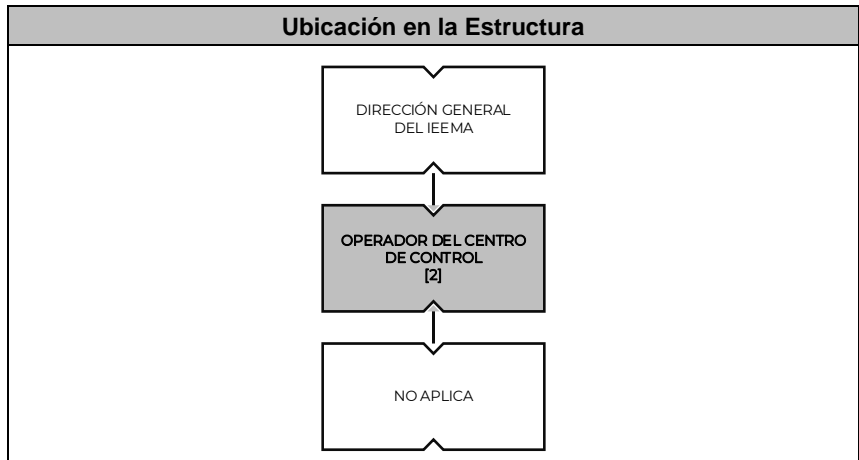
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DEL CENTRO DE CONTROL

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Operador(a) del Centro de Control |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) General del IEEMA |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Monitorear el sistema de vigilancia, con la finalidad de reducir incidentes de seguridad al interior y exterior del Instituto. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Vigilar a través de las cámaras de video que no exista alguna acción que afecte la estabilidad del Instituto; |
| 2 | Vigilar a través de las cámaras de video que se lleven a cabo las actividades de las personas adolescentes y adultas jóvenes al interior del Instituto; |
| 3 | Monitorear a través de las cámaras de video los ingresos y egresos, así como de los traslados al exterior de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 4 | Vigilar a través de las cámaras de video, el desarrollo de la visita familiar a las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 5 | Notificar al puesto superior jerárquico situaciones de vulnerabilidad de seguridad en el Instituto; |
| 6 | Realizar la extracción de material video grafico cuando lo solicite el puesto superior jerárquico; |
| 7 | Realizar bitácora de fallas del equipo de video vigilancia y reportar a la Coordinación de Información, Documentación y Estadística para su mantenimiento y/o reparación; |
| 8 | Generar reportes diarios y entregarlos para su conocimiento al puesto superior jerárquico; |
| 9 | Entregar material video grafico o reporte específico a la persona titular de la Dirección General cuando así se lo indique; y |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

| Requerimientos del puesto | | |
|--------------------------------------|---|--|
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Secundaria o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En manejo de equipo de vigilancia. |
| 3 | Experiencia Previa en | 6 meses en protocolos de seguridad y vigilancia. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de seguridad y video vigilancia, radio de comunicación. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet, equipo de seguridad y vigilancia, telefonía fija, uniforme, acceso a cama. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Alto |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | No aplica. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

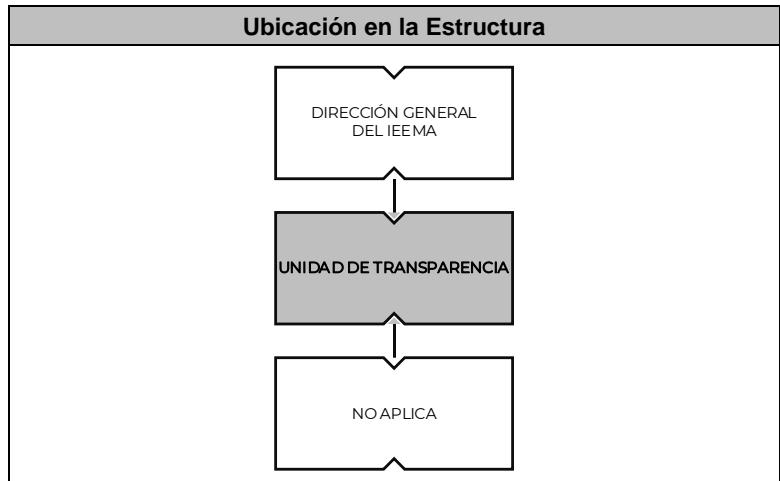
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Titular de la Unidad de Transparencia |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) General del IEEMA |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General del Instituto, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 3 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área; |
| 4 | Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 5 | Fijar las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia, y mantener informado a la persona titular del Instituto; |
| 8 | Informar la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo; |
| 9 | Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto; |
| 10 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto en los asuntos expresamente encomendados; |
| 11 | Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre los asuntos de su competencia; |
| 12 | Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General del Instituto; |
| 13 | Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción (SISER) cuando así se requiera; |
| 14 | Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, los objetivos y líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en el Instituto, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos para prevenir la corrupción; |
| 15 | Evitar la discriminación a las personas adolescentes y adultas jóvenes, ya sea por su origen étnico, por su género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual o cualquier otra; |
| 16 | Cumplir las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del Instituto; y |
| 17 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del Instituto. |

| Funciones propias del puesto | | |
|-------------------------------------|--|---|
| 1 | <p>En materia de manejo de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante la Consejería; b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en internet, a disposición del público, en términos de la de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío; d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto; e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información; f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población; g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información; | |
| 2 | <p>En materia de atención de solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente; b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Dirección General; c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y en las demás disposiciones aplicables; e) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información; f) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; | |
| 3 | <p>En materia de protección de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INCOFOL), en el que deberán consignar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> 1) El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver; 2) El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta; 3) Las causas por las que se determinó negar la información en materia de datos personales que les fuera solicitada y las ocasiones en que esto ocurrió; 4) Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada; 5) Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6) Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los períodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan al INFOCOL para realizar sus funciones del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados; y b) Auxiliar y orientar a la persona titular del Instituto que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; c) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales; d) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados; e) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales; f) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y | |
| 4 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto en la materia. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas-Derecho; Económicas-Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En tramitación de solicitudes de acceso a la información, manejo de información clasificada y reservada, manejo de plataformas. |

| | | |
|---|----------------------------|--|
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en materia de transparencia y protección de datos personales. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo. |

Específicos

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), PNT, páginas web. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|--|----------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA | INFOCOL |

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|--------------------------------------|------------------|
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

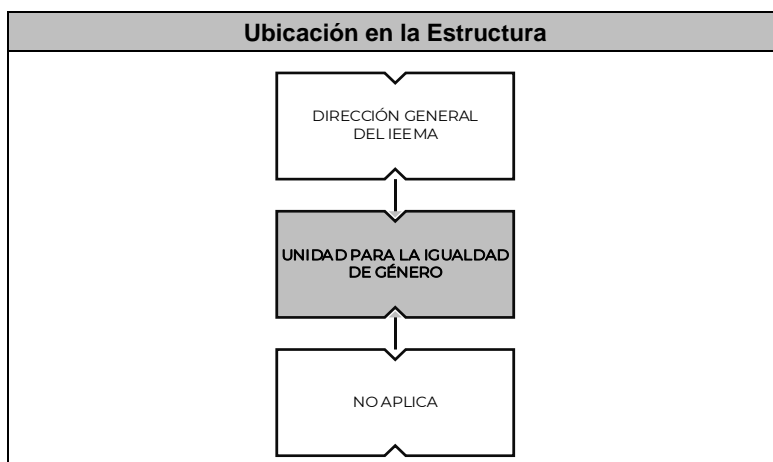
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Titular de la Unidad para la Igualdad de Género |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) General del IEEMA |

| Subordinados(as) | |
|---------------------------|--------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Generar acciones coordinadas y estratégicas para institucionalizar la perspectiva de género a través de un proceso transversal y homogéneo, en la planeación y ejecución de programas, políticas públicas y cultura organizacional. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|-------------------------------------|--|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General del Instituto, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 3 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área; |
| 4 | Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 5 | Fijar las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia, y mantener informado a la persona titular del Instituto; |
| 8 | Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo; |
| 9 | Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto; |
| 10 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto en los asuntos expresamente encomendados; |
| 11 | Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre los asuntos de su competencia; |
| 12 | Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General del Instituto; |
| 13 | Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción (SISER) cuando así se requiera; |
| 14 | Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, los objetivos y líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en el Instituto, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos para prevenir la corrupción; |
| 15 | Evitar la discriminación a las personas adolescentes y adultas jóvenes, ya sea por su origen étnico, por su género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual o cualquier otra; |
| 16 | Cumplir las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del Instituto; y |
| 17 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del Instituto. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Monitorear la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género; |

| | |
|----|--|
| 2 | Promover programas y acciones con perspectiva de género, interculturalidad y de derechos humanos, que aseguren que la política pública considere las especificidades, las diferencias y las desigualdades intersecciones que existen entre mujeres y hombres; |
| 3 | Elaborar el Plan de Acción Anual de la UIG, en el que se plasme la política y prioridades en materia de género de la dependencia, deberá estar alineado a los objetivos del programa de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima, el programa para prevenir, atender, sancionar y erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como el programa de Cultura Institucional para la Administración Pública; |
| 4 | Promover la cultura de la igualdad entre géneros al interior de la dependencia, que favorezcan la eliminación de los estereotipos de género vigentes en el imaginario del personal al servicio público y de sus autoridades, así como que permeen los supuestos y procesos de planeación pública; |
| 5 | Incentivar cambios organizacionales que garanticen una vida laboral libre de violencia, prestando especial atención a la violencia sexual; así como aquellas medidas que concilien la vida laboral y familiar de las personas servidoras públicas; y en general, se propicie la implementación de medidas correctivas, de carácter temporal que garanticen la igualdad sustantiva; |
| 6 | Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentar propuestas a la persona titular de la dependencia o entidad; |
| 7 | Mantener coordinación con los organismos de promoción, defensa y observancia de los derechos de las personas, con el fin de promover y procurar la igualdad en la vida civil de mujeres y hombres; |
| 8 | Promover la capacitación y formación de las personas servidoras públicas en coordinación con la Subsecretaría de Administración, de manera sistemática y permanente en materia de igualdad entre mujeres y hombres; así como violencia y no discriminación, con la finalidad de que cuenten con las capacidades institucionales para atender dichas desigualdades; |
| 9 | Asegurar que el programa presupuestario incluya la perspectiva de género en todo el proceso de planeación, diseño, programación, aplicación, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos; |
| 10 | Promover nuevos indicadores de género en el programa presupuestario que permita a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), monitorear y dar seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres; |
| 11 | Atender los requerimientos de información para el seguimiento y monitoreo de las acciones con perspectiva de género, a través de indicadores de género y estadística desagregada por sexo; y |
| 12 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General en la materia. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Sociales; Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, estudios de género y políticas públicas con perspectiva de género interpretación de las normas jurídicas. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en diseño y elaboración de políticas públicas con perspectiva de género. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo. |

Específicos

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|--|---|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración. | ICM Comisión de Derechos Humanos del Estado. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 3 |

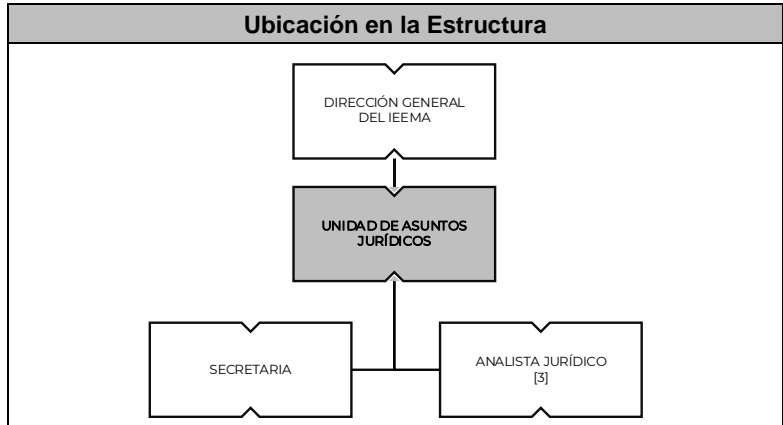
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) General del IEEMA |

| Subordinados(as) | |
|---------------------------|--------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Secretario(a) |
| 3 | Analista Jurídico(a) |

Objetivo del Puesto

Representar legalmente a la persona titular de la Dirección General del Instituto, al Instituto y a sus unidades administrativas en materia de amparo, en juicios del orden penal, administrativo, civil y laboral en que sean parte, como demandado, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable y en el cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que incidan en las actividades del Instituto.



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|----------------------------------|--|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General del Instituto, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 3 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área; |
| 4 | Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 5 | Fijar las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia, y mantener informado a la persona titular del Instituto; |
| 8 | Informar la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo; |
| 9 | Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto; |
| 10 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto en los asuntos expresamente encomendados; |
| 11 | Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre los asuntos de su competencia; |
| 12 | Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General del Instituto; |
| 13 | Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción (SISER) cuando así se requiera; |
| 14 | Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, los objetivos y líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en el Instituto, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos para prevenir la corrupción; |
| 15 | Evitar la discriminación a las personas adolescentes y adultas jóvenes, ya sea por su origen étnico, por su género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual o cualquier otra; |
| 16 | Cumplir las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del Instituto; y |
| 17 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del Instituto. |

| Funciones propias del puesto | | |
|-------------------------------------|--|--|
| 1 | Establecer la apertura del expediente técnico jurídico de la persona adolescente y adulta joven a su ingreso, así como el registro en el Libro de Gobierno dejando en claro las medidas determinadas por el Órgano Jurisdiccional Especializado, registrar los datos necesarios para su adecuado control, especialmente la fecha de cumplimiento de las medidas; | |
| 2 | Revisar que los registros de las personas adolescentes y adultas jóvenes se encuentren debidamente documentados desde su ingreso hasta el cumplimiento de la medida; | |
| 3 | Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística del Instituto tanto el actual como el histórico, a fin de garantizar el resguardo y disponibilidad de la documentación; asimismo, reponer los documentos que integran el archivo que se encuentren deteriorados o extraviados, conforme a la normatividad aplicable; | |
| 4 | Ejecutar el procedimiento para la destrucción del registro tres años después del cumplimiento de la medida de sanción impuesta, conforme lo establecido en la Ley de la materia; | |
| 5 | Intervenir como representante legal del Instituto y de la persona titular de la Dirección General en juicios que sean parte, estando habilitado para ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, pedir que se adicione cuestionarios judiciales o repreguntar a los testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa jurídica del Instituto, de la persona titular de la Dirección General y de sus unidades administrativas; | |
| 6 | Elaborar los informes previos y justificados que en materia de juicios de amparo deba rendir la persona titular de la Dirección General del Instituto, informando a las demás personas servidoras públicas sobre las resoluciones jurisdiccionales que se pronuncien y, prestando la asesoría que se requiera; | |
| 7 | Rendir, en los casos urgentes y por ausencia de la persona titular de la Dirección General del Instituto, así como de las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones, los informes previos o justificados en materia de juicios de amparo; asimismo, interponer toda la clase de recursos y recibir toda clase de notificaciones; | |
| 8 | Formular y ratificar a nombre del Instituto las denuncias y querrelas que legalmente procedan, intervenir en investigaciones y procesos penales en su representación y; en su caso, otorgar el perdón correspondiente; | |
| 9 | Requerir a las demás unidades administrativas del Instituto por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba o constancias necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable; | |
| 10 | Asesorar conforme a las disposiciones aplicables, en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, convenios y contratos relacionados con la competencia del Instituto que le sean sometidos a su consideración; | |
| 11 | Participar en los procesos de actualización del orden normativo que rige el funcionamiento del Instituto y sus unidades administrativas; | |
| 12 | Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General del Instituto para su validación, el Reglamento Interior del Instituto y Reglamento Operativo del centro de internamiento, así como sus posibles reformas; | |
| 13 | Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo del Instituto; | |
| 14 | Requerir información o documentos a las unidades administrativas de los asuntos que le fueren planteados por los organismos protectores de derechos humanos, realizando las gestiones necesarias para su desahogo; | |
| 15 | Coordinar que las unidades administrativas dependientes del Instituto den cumplimiento a las recomendaciones de los organismos protectores de Derechos Humanos dirigidas a ese organismo; | |
| 16 | Sistematizar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la competencia del Instituto, así como los criterios de interpretación jurisdiccional; | |
| 17 | Establecer las directrices, acuerdos, procedimientos y disposiciones que deberán acatar todas las unidades administrativas del Instituto que desempeñen funciones relacionadas con asuntos jurídicos; | |
| 18 | Asesorar a las personas titulares de las unidades administrativas sobre asuntos jurídicos que se generen en el desarrollo de sus atribuciones. Lo anterior sin menoscabo de lo establecido por la normatividad interna del Instituto; y | |
| 19 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General en la materia. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, interpretación de las normas jurídicas estatales y federales, en las diferentes ramas del Derecho. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en derechos humanos, defensa jurídica, adolescentes. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo. |

| Específicos | | |
|-------------------------------|---|--|
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|--|--|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. Con la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública. | Instituciones Similares de otras entidades federativas. Instituciones Públicas. Instituciones Privadas. Sector federal. Sector municipal. Familiares del PPL. Comisión de Derechos Humanos del Estado. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

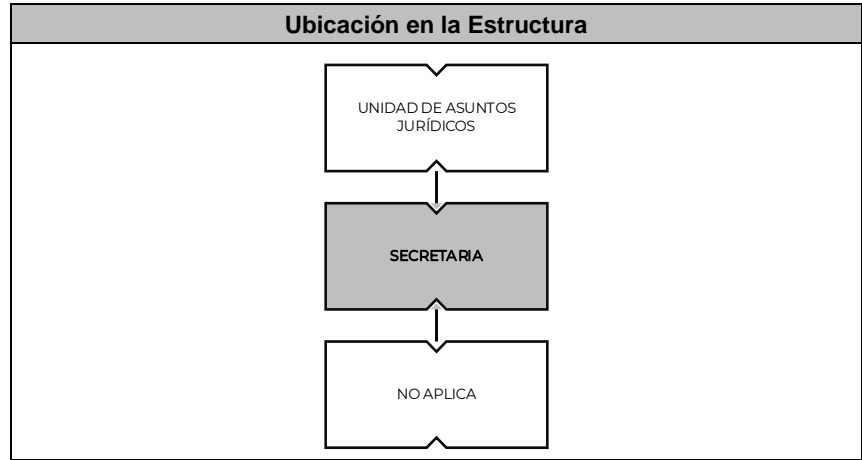
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Secretario(a) |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Realizar actividades secretariales y administrativas, así como organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Llevar el control del minutarario, agenda y libro consecutivo de oficios de la Unidad de Asuntos Jurídicos; |
| 2 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda para su atención; |
| 3 | Responder y despachar los oficios, informes y demás documentos dirigidos a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; |
| 4 | Recibir y registrar la correspondencia para su atención y trámite, previa revisión y autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; |
| 5 | Llevar el registro y control de la base de datos de los expedientes de las personas internas que contiene toda la información requerida; |
| 6 | Archivar la documentación (expedientes, informes, oficios) y correspondencia enviada y recibida de la Unidad de Asuntos Jurídicos; |
| 7 | Solicitar al Enlace Administrativo, papelería necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como llevar el control y resguardo de los mismos; |
| 8 | Atender a familiares de las personas adolescentes que lo solicite, así como las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos; |
| 9 | Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción (SISER) de la Unidad de Asuntos Jurídicos; y |
| 11 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

| Requerimientos del puesto | | |
|--------------------------------------|---|--|
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Bachillerato Técnico o Carrera Técnica Secretarial. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En asistencia administrativa, elaboración de oficios. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones secretariales. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|---------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | Familiares del PPL. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

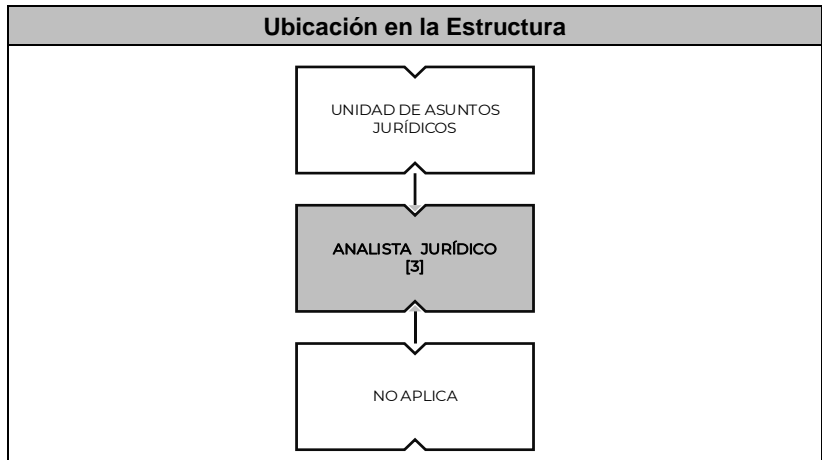
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA JURÍDICO(A)

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Analista Jurídico(a) |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Auxiliar en las actividades técnicas-jurídicas que le sean encomendadas, en apego a la normatividad vigente aplicable. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Integrar la carpeta técnica-jurídica de la persona adolescente o adulta joven sujeta de alguna medida, así como hacer el registro en el Libro de Gobierno; |
| 2 | Apoyar en la asistencia técnico-jurídica que requieran las unidades administrativas del Instituto para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia; |
| 3 | Recibir la documentación de ingreso y egreso para que sea anexada al expediente técnico-jurídico de la persona adolescente o adulta joven; |
| 4 | Apoyar en la contestación de los amparos promovidos; |
| 5 | Apoyar en la elaboración de los informes previos o justificados en materia de juicios de amparo; |
| 6 | Apoyar en la revisión de la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que el Instituto sea parte o tenga injerencia alguna; |
| 7 | Apoyar en la revisión de proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Convenios, y demás instrumentos jurídicos que le sean encomendados; |
| 8 | Solicitar a las unidades administrativas información o documentos de los asuntos que fueron planteados por los organismos protectores de derechos humanos, para el desahogo correspondiente; |
| 9 | Apoyar en el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo del Instituto; y |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera la o el superior jerárquico. |

| Requerimientos del puesto | | |
|-------------------------------|---|--|
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, interpretación de las normas jurídicas estatales y federales, en las diferentes ramas del Derecho. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en derechos humanos, defensa jurídica, adolescentes. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), agenda electrónica. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

| Relaciones laborales | |
|--|------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas de la IEEMA | No aplica. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

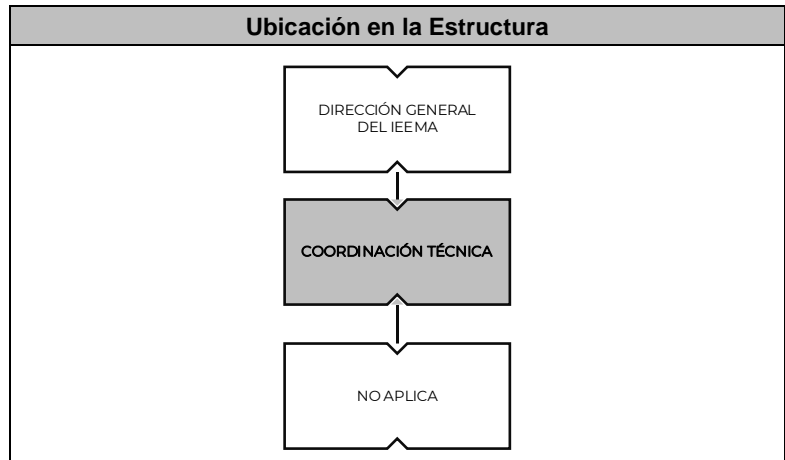
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) TÉCNICO(A)

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) Técnico(a) |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) General del IEEMA |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Coordinar las acciones necesarias para el puntual cumplimiento, seguimiento y/o actualización de los objetivos, programas y metas del Instituto |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General del Instituto, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 3 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área; |
| 4 | Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 5 | Fijar las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia, y mantener informado a la persona titular del Instituto; |
| 8 | Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo; |
| 9 | Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto; |
| 10 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto en los asuntos expresamente encomendados; |
| 11 | Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre los asuntos de su competencia; |
| 12 | Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General del Instituto; |
| 13 | Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción (SISER) cuando así se requiera; |
| 14 | Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, los objetivos y líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en el Instituto, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos para prevenir la corrupción; |
| 15 | Evitar la discriminación a las personas adolescentes y adultas jóvenes, ya sea por su origen étnico, por su género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual o cualquier otra; |
| 16 | Cumplir las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del Instituto; y |
| 17 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del Instituto. |

| Funciones propias del puesto | | |
|--------------------------------------|---|--|
| 1 | Atender y dar seguimiento a las peticiones, solicitudes y quejas relacionadas con los asuntos de competencia del Instituto; en su caso, turnarlos a la unidad administrativa competente para su seguimiento | |
| 2 | Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por la Dirección General del Instituto; | |
| 3 | Recabar la información necesaria para la participación de la persona titular de la Dirección General del Instituto, en los eventos propios del desempeño de su encargo; | |
| 4 | Coordinar las reuniones de trabajo o los eventos especiales de la Dirección General del Instituto; | |
| 5 | Apoyar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, en la atención de los asuntos oficiales de éste; | |
| 6 | Atender las funciones confiadas por la persona titular de la Dirección General del Instituto y; en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente; | |
| 7 | Servir de enlace informativo con las personas titulares de las Coordinaciones, Direcciones y demás personal del Instituto, para dar a conocer las instrucciones giradas por la persona titular de la Dirección General del Instituto; | |
| 8 | Servir de enlace entre la Dirección General del Instituto y las personas titulares de las dependencias y entidades Federales, Estatales o Municipales que desarrollan actividades vinculadas con el Instituto, cuando le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General; | |
| 9 | Coordinar las acciones necesarias para el puntual seguimiento o actualización del Plan Estatal de Desarrollo en lo que corresponde al Instituto, así como las metas estratégicas, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados para la correcta toma de decisiones de las áreas intervinientes; | |
| 10 | Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción de la Coordinación Técnica; y | |
| 11 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General en la materia. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho, Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad estatal, municipal y federal, planeación estratégica. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración, capacidad de gestión. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|---------------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |

| Relaciones laborales | |
|---|--|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | Instituciones Públicas. Instituciones Privadas. |

| | | | |
|----------------------------|------|--|--------------------------------------|
| Recursos Humanos* | Nulo | | Sector federal. Sector municipal. |
| Información Confidencial** | Si | | |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

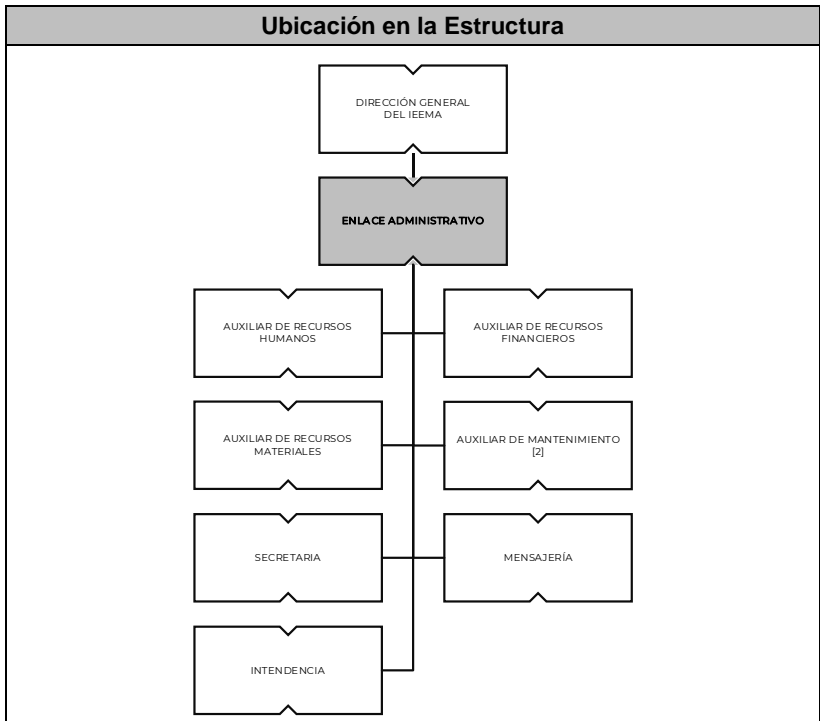
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nombre del Puesto | Enlace Administrativo(a) |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director General del IEEMA |

| Subordinados(as) | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Auxiliar de Recursos Humanos |
| 1 | Auxiliar de Recursos Financieros |
| 1 | Auxiliar de Recursos Materiales |
| 2 | Auxiliar de Mantenimiento |
| 1 | Secretario(a) |
| 1 | Mensajero(a) |
| 1 | Intendente |

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados al Instituto, supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos, con base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas..



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|----------------------------------|---|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General del Instituto, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 3 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área; |
| 4 | Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 5 | Fijar las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia, y mantener informado a la persona titular del Instituto; |
| 8 | Informar la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo; |
| 9 | Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto; |

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| 10 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 11 | Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre los asuntos de su competencia; | |
| 12 | Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General del Instituto; | |
| 13 | Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción (SISER) cuando así se requiera; | |
| 14 | Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, los objetivos y líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en el Instituto, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos para prevenir la corrupción; | |
| 15 | Evitar la discriminación a las personas adolescentes y adultas jóvenes, ya sea por su origen étnico, por su género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual o cualquier otra; | |
| 16 | Cumplir las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del Instituto; y | |
| 17 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del Instituto. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados al Instituto de acuerdo a los lineamientos fijados por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; | |
| 2 | Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y; en su caso, las modificaciones al mismo, para validación de la persona titular de la Dirección General del Instituto, para enviarse ante la Secretaría para su aprobación; | |
| 3 | Elaborar y someter a aprobación de la persona titular de la Dirección General del Instituto, el programa anual de trabajo, el calendario de gastos de las unidades administrativas y demás programas presupuestales y de planeación; | |
| 4 | Revisar se lleve a cabo las transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente, de acuerdo a las necesidades, previa autorización de la persona titular de la Dirección General del Instituto; | |
| 5 | Tramitar los movimientos de las altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias del personal, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General del Instituto; | |
| 6 | Detectar, en coordinación con la Secretaría, las necesidades de capacitación técnico-administrativo para el personal del Instituto; | |
| 7 | Realizar los trámites administrativos que correspondan para que las personas servidoras públicas del Instituto cuenten con sus respectivos nombramientos; | |
| 8 | Dar visto bueno a los documentos relativos al Instituto tales como: manual de organización y de procedimientos, así como de la estructura orgánica y sus modificaciones; | |
| 9 | Proponer los bienes, insumos y servicios a consolidar a partir de las necesidades de compras del Instituto en colaboración con la Coordinación General de Enlaces Administrativos de la Subsecretaría de Administración; | |
| 10 | Evaluar las necesidades de servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto; | |
| 11 | Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al Instituto, así como solicitar el mantenimiento correspondiente a la Secretaría; | |
| 12 | Tramitar el pago de proveedores ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y llevar el registro de los mismos; | |
| 13 | Actualizar cuando así se requiera, las altas y bajas del inventario en el sistema de Control Patrimonial (SICOP) de la Subsecretaría de Administración, asegurando el resguardo de los mismos; | |
| 14 | Programar y gestionar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos del Instituto; | |
| 15 | Supervisar el mantenimiento a las instalaciones, así como de la maquinaria y herramientas incorporados al Instituto; | |
| 16 | Supervisar las actividades de intendencia y jardinería; | |
| 17 | Conducir con apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las relaciones labores del Instituto conforme al marco jurídico aplicable; | |
| 18 | Apoyar a las unidades administrativas del Instituto para la realización óptima de sus funciones; | |
| 19 | Proponer a la persona titular del Instituto, los cambios y las medidas administrativas tendientes a mejorar el funcionamiento del IEEMA; | |
| 20 | Atender y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas por las distintas instancias fiscalizadoras, así como la instrumentación de las medidas y acciones de mejora y prevención al interior del Instituto; y | |
| 21 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del Instituto. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En elaboración de presupuestos, control de activos, gestión de recursos humanos y materiales, normatividad vigente, administración pública. |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en manejo de personal, manejo de presupuesto, funciones administrativas. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICOP. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Alto |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|--|---|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. Secretaría de Planeación Finanzas y Administración | Proveedores y Prestadores de Servicios. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

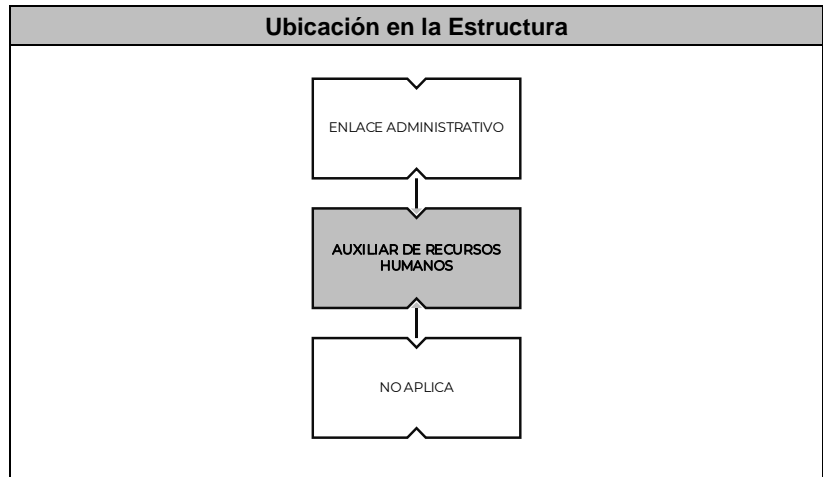
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de Recursos Humanos |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Enlace Administrativo(a) |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Apoyar en el trámite y gestión de recursos humanos, brindando un servicio eficiente y de calidad. |



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

| | |
|---|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Funciones propias del puesto

| | |
|---|--|
| 1 | Recibir y registrar en el sistema correspondiente los movimientos y demás incidencias del personal adscrito al Instituto, así como enviar la documentación correspondiente a la Subsecretaría de Administración; |
| 2 | Archivar la documentación de movimientos en cada expediente del personal adscrito al Instituto así como llevar el control y resguardo de los mismos; |
| 3 | Gestionar la capacitación técnico-administrativos para el personal del Instituto; y |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas, |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 15:000 horas. |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|---------------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Bajo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|-----------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. Con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración. | No aplica. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|--|-------------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

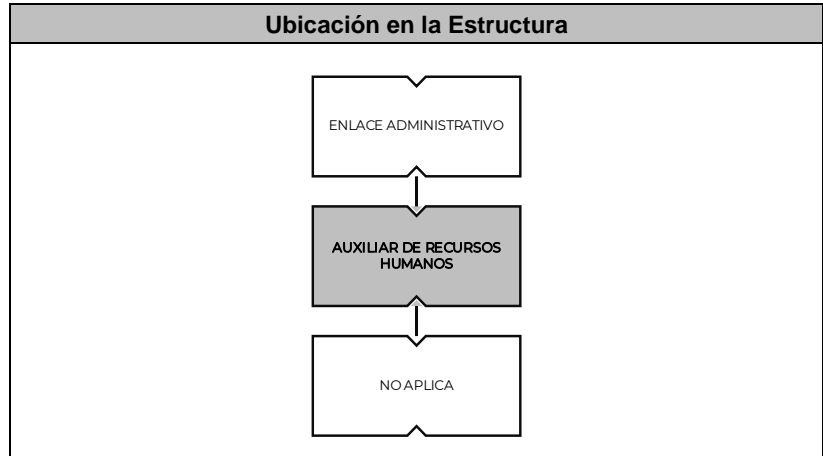
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|-------------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de Recursos Financieros |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Enlace Administrativo(a) |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Apoyar en el trámite y gestión de recursos financieros, brindando un servicio eficiente y de calidad. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | | |
|------------------------------|--|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; | |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; | |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; | |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; | |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; | |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, así como las modificaciones al mismo; | |
| 2 | Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo, calendario de gastos de las unidades administrativas y demás programas presupuestales y de planeación; | |
| 3 | Apoyar en realizar en el formato correspondiente, las transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente, de acuerdo a las necesidades, previa autorización del puesto superior jerárquico; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, elaboración de presupuesto. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas, manejo de presupuesto. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|---------------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Bajo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|-----------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. Con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración. | No aplica. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|--|-------------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

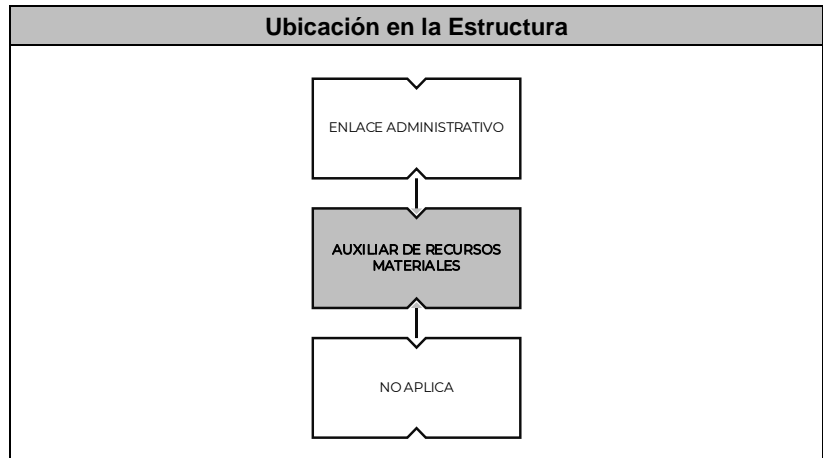
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|-------------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de Recursos Materiales |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Enlace Administrativo |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Apoyar en el trámite y gestión de recursos materiales, brindando un servicio eficiente y de calidad. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Elaborar la lista de los bienes, insumos y servicios a consolidar a partir de las necesidades de compras para el Instituto; |
| 2 | Realizar la detección de necesidades de materiales e insumos para el Instituto; |
| 3 | Apoyar en evaluar las necesidades de servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto; |
| 4 | Llevar el control y resguardo de los materiales, papelería e insumos de limpieza del Instituto, así como la entrega a las unidades administrativas; |
| 5 | Mantener actualizado el sistema de Control Patrimonial (SICOP) de la Subsecretaría de Administración; |
| 6 | Generar los resguardos en el sistema de Control Patrimonial (SICOP) y recabar las firmas del personal responsable y entregar las copias correspondientes; |
| 7 | Tramitar la baja de algún bien mueble o vehículo ante la Subsecretaría de Administración, previa autorización del puesto superior jerárquico; |
| 8 | Llevar el control, registro y resguardo del material que se encuentra en la bodega; y |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

| Requerimientos del puesto | | |
|-------------------------------|---|---|
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En control administrativo, almacén. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | No aplica. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

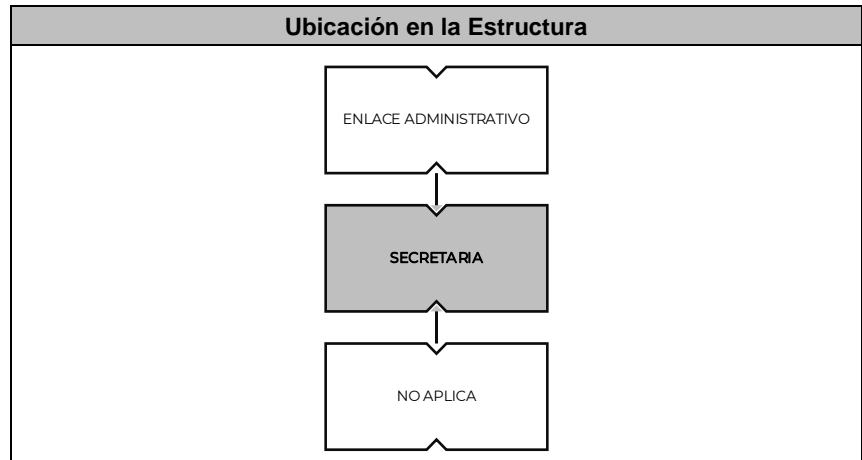
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Nombre del Puesto | Secretario(a) |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Enlace Administrativo(a) |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Realizar actividades secretariales y administrativas, así como organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Enlace Administrativo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

| | |
|---|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Funciones propias del puesto

| | |
|---|---|
| 1 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda para su atención; |
| 2 | Recibir y registrar la correspondencia para su atención y trámite, previa revisión y autorización del Enlace Administrativo(a); |
| 3 | Responder y despachar los oficios, informes y demás documentos dirigidos al Enlace Administrativo(a); |
| 4 | Archivar la documentación y correspondencia recibida y enviada al Enlace Administrativo(a); |
| 5 | Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción (SISER) del Enlace Administrativo(a); y |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Bachillerato Técnico o Carrera Técnica Secretarial. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En asistencia administrativa, elaboración de oficios. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones secretariales. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | No aplica. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

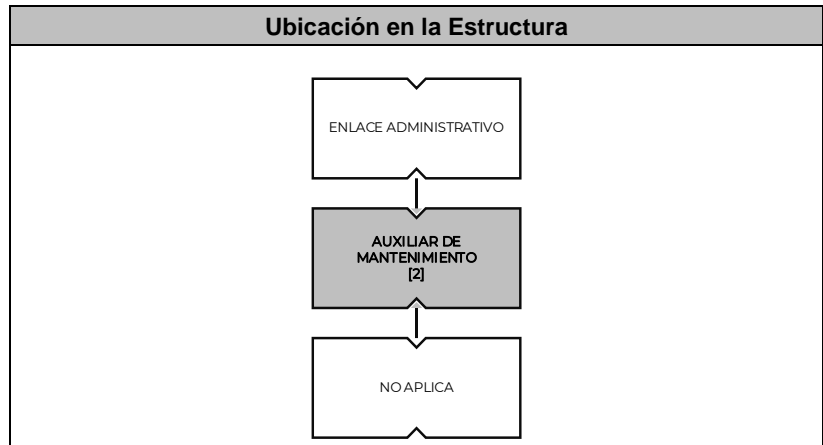
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de Mantenimiento |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Enlace Administrativo |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Realizar actividades de mantenimiento que requiera el Instituto, brindando un servicio eficiente y de calidad. |



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

| | |
|---|---|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y |
| 3 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Funciones propias del puesto

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar todo tipo de trabajo de mantenimiento a las instalaciones del Instituto; |
| 2 | Realizar trabajos de jardinería en las zonas que lo requieran en interior y exterior del Instituto; |
| 3 | Reparar si está a su alcance, la maquinaria y herramientas para el desarrollo de sus funciones; |
| 4 | Informar al Enlace Administrativo las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran de mayor importancia para solución de las mismas; |
| 5 | Auxiliar en la supervisión del mantenimiento de edificios, maquinaria, equipo y otros bienes incorporados al Instituto, cuando así se lo indique el puesto superior jerárquico; |
| 6 | Apoyar en los movimientos del mobiliario y equipo cuando así se le requiera; |
| 7 | Solicitar oportunamente los artículos y materiales que requiera para el desempeño de sus funciones; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Secundaria o Bachillerato Técnico |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Uso de herramientas y maquinaria para jardinería, fontanería y electricidad, mecánica básica. |
| 3 | Experiencia Previa en | 6 meses en jardinería, soldadura, plomería, albañilería y electricidad. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad. |

Específicos

| | | |
|---|--------|---------------|
| 1 | Idioma | No requerido. |
|---|--------|---------------|

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Herramientas de jardinería, fontanería, plomería, electricidad, albañilería. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso herramientas de jardinería, fontanería, plomería, electricidad, albañilería. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | Requerido |
| 2 | Fuerza | Requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | Requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | No aplica. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

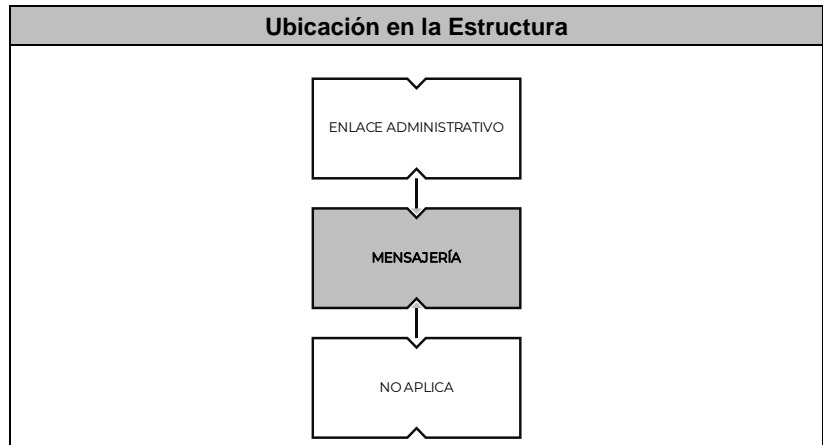
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MENSAJERO(A)

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Nombre del Puesto | Mensajero(a) |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Enlace Administrativo |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Distribuir oportunamente la correspondencia emitida por el Instituto. |



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

| | |
|---|---|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y |
| 3 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Funciones propias del puesto

| | |
|---|---|
| 1 | Repartir la correspondencia oficial; |
| 2 | Revisar que la documentación recolectada esté completa con su acuse y copias para los destinatarios correspondientes; |
| 3 | Revisar los destinos de la documentación para trazar la ruta de manera eficaz y pronta entrega de la misma; |
| 4 | Entregar la documentación en la dependencia correspondiente, verificar que el acuse cuente con sello y firma de recibido; |
| 5 | Llevar la bitácora vehicular sobre el recorrido realizado, kilómetros recorridos, hora de salida y llegada, combustible con que se entrega el vehículo y observaciones en caso de haber alguna; y |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Secundaria o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En Educación vial, Reglamento de Vialidad. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en mecánica básica automotriz, manejo de vehículos. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de de 8:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad. |

Específicos

| | | |
|---|----------------------------------|---------------|
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica. |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a vehículo oficial, gasolina. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | Requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | Requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | No aplica. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

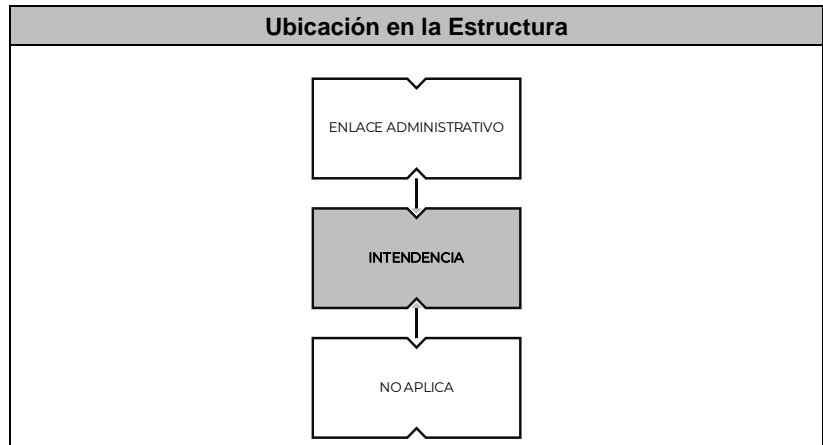
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Nombre del Puesto | Intendente |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Enlace Administrativo |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Mantener limpias las diferentes áreas que integran el Instituto. |



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

| | |
|---|---|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y |
| 3 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Funciones propias del puesto

| | |
|---|--|
| 1 | Mantener limpias las diferentes áreas del Instituto; |
| 2 | Mantener limpios los baños y verificar que estén en perfecto funcionamiento; |
| 3 | Solicitar los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como llevar el control y resguardo de los mismos; |
| 4 | Informar de cualquier anomalía al puesto superior jerárquico para su arreglo o mantenimiento; y |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Secundaria o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | No aplica. |
| 3 | Experiencia Previa en | 6 meses en funciones de limpieza. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de de 8:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad. |

Específicos

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a material de limpieza |

| Elementos adicionales físicos | | |
|-------------------------------|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | Requerido |
| 2 | Fuerza | Requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | No |

| Relaciones laborales | |
|------------------------|------------|
| Internas | Externas |
| Enlace Administrativo. | No aplica. |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

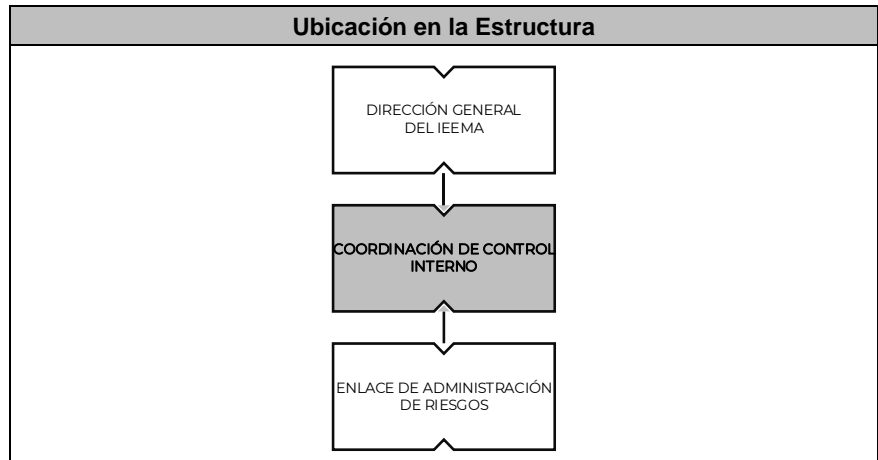
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Control Interno |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) General del IEEMA |

| Subordinados(as) | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Enlace de Administración de Riesgos |

Objetivo del Puesto

Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|-------------------------------------|--|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General del Instituto, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 3 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área; |
| 4 | Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 5 | Fijar las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia, y mantener informado a la persona titular del Instituto; |
| 8 | Informar la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo; |
| 9 | Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto; |
| 10 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto en los asuntos expresamente encomendados; |
| 11 | Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre los asuntos de su competencia; |
| 12 | Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General del Instituto; |
| 13 | Mantener actualizado el Sistema de Entrega y Recepción cuando así se requiera; |
| 14 | Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, los objetivos y líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en el Instituto, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos para prevenir la corrupción; |
| 15 | Evitar la discriminación a las personas adolescentes y adultas jóvenes, ya sea por su origen étnico, por su género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual o cualquier otra; |
| 16 | Cumplir las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del Instituto; y |
| 17 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del Instituto. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Fungir como enlace entre el Instituto y la Contraloría General, para la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII; |

| | |
|----|---|
| 2 | Acordar con la persona titular de la Dirección General del Instituto, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno; |
| 3 | Participar como Auditor Interno en la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Consejería; |
| 4 | Elaborar el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación de la persona titular de la Dirección General del Instituto; |
| 5 | Acordar con la persona titular de la Dirección General del Instituto, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima; |
| 6 | Difundir a las unidades administrativas del Instituto, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado; |
| 7 | Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las unidades administrativas del Instituto y el Enlace de Administración de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; para la revisión de la persona titular de la Dirección General del Instituto y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño; |
| 8 | Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno; |
| 9 | Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación de la persona titular de la Dirección General del Instituto; |
| 10 | Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en el Instituto; |
| 11 | Informar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por las personas servidoras públicas del Instituto, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda; |
| 12 | Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; |
| 13 | Solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño; |
| 14 | Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño; |
| 15 | Verificar que se registren en el SCII del Instituto, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño; |
| 16 | Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y de la persona titular de la Dirección General del Instituto; y |
| 17 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del Instituto. |

Requerimientos del puesto

| Generales | | |
|-------------|---|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas, Ciencias Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, y de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------|--|
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

| Relaciones laborales | |
|--|------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. Contraloría General del Estado | No aplica. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

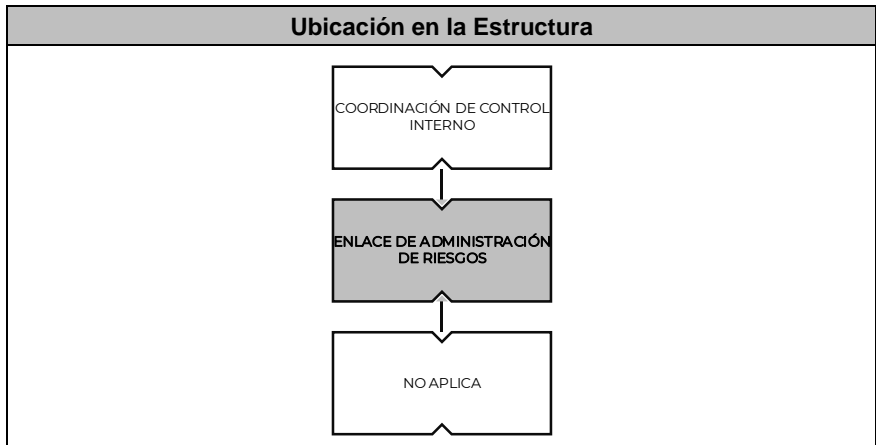
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Enlace de Administración de Riesgos |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Coordinador(a) de Control Interno |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas del Instituto, en el corto, mediano y largo plazo.



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima; |
| 2 | Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima; |
| 3 | Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado; |
| 4 | Participar en el equipo de trabajo del Instituto, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño; |
| 5 | Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para la revisión de la persona titular de la Dirección General del Instituto y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño; |
| 6 | Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales; |
| 7 | Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por las personas servidoras públicas del Instituto así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda; |

| | |
|----|--|
| 8 | Registrar en el SCII de la Secretaría, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR; |
| 9 | Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño; |
| 10 | Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño; |
| 11 | Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII del Instituto; |
| 12 | Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación; |
| 13 | Controlar y resguardar los documentos firmados por la persona titular de la Dirección General del Instituto; y |
| 14 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas, Ciencias Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |

Específicos

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | No |

| Relaciones laborales | |
|---|-----------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. Contraloría General del Estado | No aplica |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|--------------------------------------|------------------|
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|-------------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

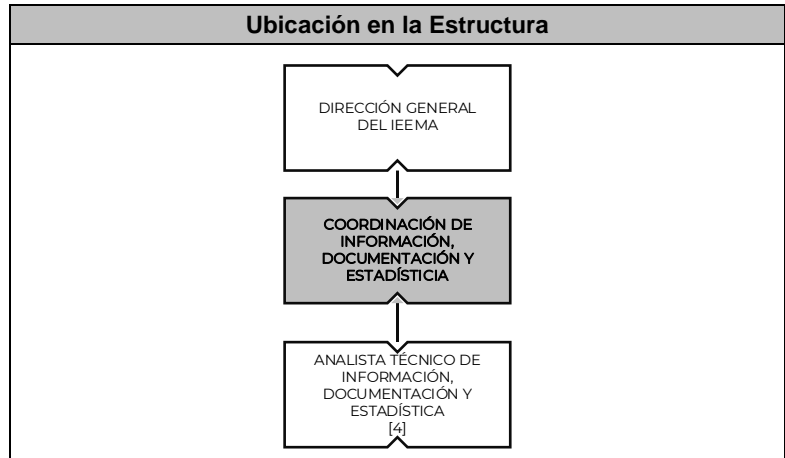
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Información, Documentación y Estadística |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) General del IEEMA |

| Subordinados(as) | |
|---------------------------|---|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 4 | Analista Técnico(a) en Información, Documentación y Estadística |

Objetivo del Puesto

Recolectar, integrar y procesar la información, documentación y estadística del Instituto, así como automatizar los procesos de las diferentes áreas y administrar el uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación.



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|----------------------------------|--|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General del Instituto, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 3 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área; |
| 4 | Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 5 | Fijar las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia, y mantener informado a la persona titular del Instituto; |
| 8 | Informar la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo; |
| 9 | Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto; |
| 10 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto en los asuntos expresamente encomendados; |
| 11 | Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre los asuntos de su competencia; |
| 12 | Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General del Instituto; |
| 13 | Mantener actualizado el Sistema de Entrega y Recepción cuando así se requiera; |
| 14 | Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, los objetivos y líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en el Instituto, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos para prevenir la corrupción; |
| 15 | Evitar la discriminación a las personas adolescentes y adultas jóvenes, ya sea por su origen étnico, por su género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual o cualquier otra; |
| 16 | Cumplir las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del Instituto; y |
| 17 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del Instituto. |

| Funciones propias del puesto | | |
|--------------------------------------|--|--|
| 1 | Recopilar y sistematizar la información estadística de las unidades administrativas del Instituto; | |
| 2 | Realizar trabajos informáticos y de apoyo al Instituto; | |
| 3 | Mantener contacto permanente con la Coordinación de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos de la Secretaría de Seguridad Pública, para cualquier información relativa a programas informáticos; | |
| 4 | Programar y supervisar la reparación y mantenimiento de los equipos de cómputo y de las redes, así como proporcionarla asistencia técnica que requieran las unidades administrativas del Instituto; | |
| 5 | Controlar y asegurar el buen uso de los equipos tecnológicos asignados al Instituto; | |
| 6 | Sugerir la renovación de equipos de cómputo cuando se requiera; | |
| 7 | Gestionar la adquisición de consumibles y refacciones; | |
| 8 | Generar información y datos que requiera la persona titular de la Dirección General del Instituto, para el informe de Gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo y los que le requiera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para los censos nacionales; | |
| 9 | Analizar las posibles utilidades y modificaciones necesarias de los sistemas operativos para una mayor eficacia de los medios digitales y redes sociales; | |
| 10 | Responder a las necesidades de información y comunicación con el material, lonas, trípticos con los lineamientos de orden, disciplina y respeto al ingreso de la Institución, cuando así se requiera; | |
| 11 | Realizar propuestas y desarrollar las aplicaciones de logotipo en artículos de papelería interna e indumentaria, uniformes, gráfica vehicular, etiquetas o colgantes de seguridad, cuando así se requiera; dentro de los lineamientos y estándares permitidos de la imagen de Gobierno del Estado; | |
| 12 | Elaborar las constancias, reconocimientos, diplomas, invitaciones y demás documentos para los eventos realizados por el Instituto, cuando así se requiera; | |
| 13 | Diseñar el sistema de información que requiera la persona titular de la Dirección General del Instituto, a efecto de que cuente con datos oportunos y veraces de la actuación; | |
| 14 | Proponer, previa autorización de la persona titular de la Dirección General del Instituto, una estrategia de difusión sistemática y adecuada de sus actividades dentro de las redes sociales; y | |
| 15 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del Instituto en la materia. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En programación, estructuración de redes, soporte técnico, mantenimiento de equipos de cómputo y de video vigilancia, sistemas informáticos, estadísticas |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en soporte técnico, manejo de servidores, estadísticas, análisis y edición de contenidos |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | Inglés (70%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Illustrator, CorelDraw, Visio, Sony vegas. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | switches, servidores, cableado estructura de red, kit de herramientas de informática, equipo de video vigilancia, equipo de inspección por rayos X. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet, kit de herramientas de informática. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |

| | | |
|---|--------------|--------------|
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|--|---|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. Coordinación de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos de la Secretaría de Seguridad Pública | Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Proveedores y Prestadores de servicios gráficos. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de Información | 3 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

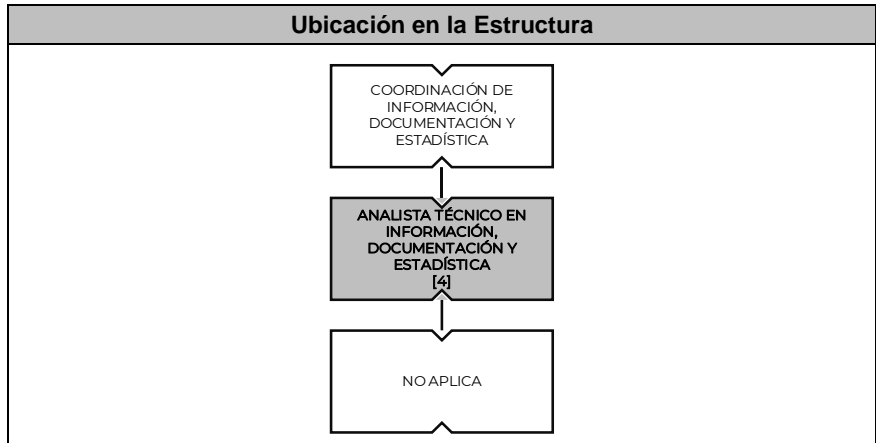
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA TÉCNICO(A) EN INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Analista Técnico(a) en Información, Documentación y Estadística |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Coordinador(a) de Información, Documentación y Estadística |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Apoyar en la recolección, integración y procesamiento de la información, documentación y estadística del Instituto.



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Recopilar y sistematizar la información estadística de las unidades administrativas del Instituto; |
| 2 | Instalar y actualizar el software del equipo de cómputo; |
| 3 | Realizar limpieza a los equipo periódicamente; |
| 4 | Detectar fallas en la red interna y dar soporte técnico; |
| 5 | Configurar los teléfonos del Instituto; |
| 6 | Prever e instalar el equipo necesario para eventos de la institución; |
| 7 | Generar reportes de fallas del equipo de cómputo, telefonía y red; |
| 8 | Realizar mantenimiento y soporte técnico al equipo de video vigilancia, así como hacer la reubicación de las mismas en caso de requerirse; |
| 9 | Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo; |
| 10 | Generar nuevos accesos a la estructura de la red; |
| 11 | Informar las fallas de cualquier equipo de cómputo o de video vigilancia de la Institución; |
| 12 | Apoyar en la elaboración de documentación de logística; |
| 13 | Generar reportes de equipo dañado; |

| | |
|----|--|
| 14 | Detectar fallas en los sistemas informáticos de diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos; |
| 15 | Controlar y actualizar el inventario de equipo Informático; |
| 16 | Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción (SISER) de la Coordinación de Información, Documentación y Estadística; y |
| 17 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En programación, estructuración de redes, soporte técnico, mantenimiento de equipos de cómputo y de video vigilancia, sistemas informáticos, estadísticas |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en soporte técnico, manejo de servidores, estadísticas, análisis y edición de contenidos |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |

Específicos

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Idioma | Inglés (50%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Illustrator, CorelDraw, Visio, Sony vegas. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | switches, servidores, cableado estructura de red, kit de herramientas de informática, equipo de video vigilancia, equipo de inspección por rayos X. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet, kit de herramientas de informática. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | No |

| Relaciones laborales | |
|---|-----------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | No aplica |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Principios y Valores Institucionales | 1 |
| Transversales | Nivel de Dominio |
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

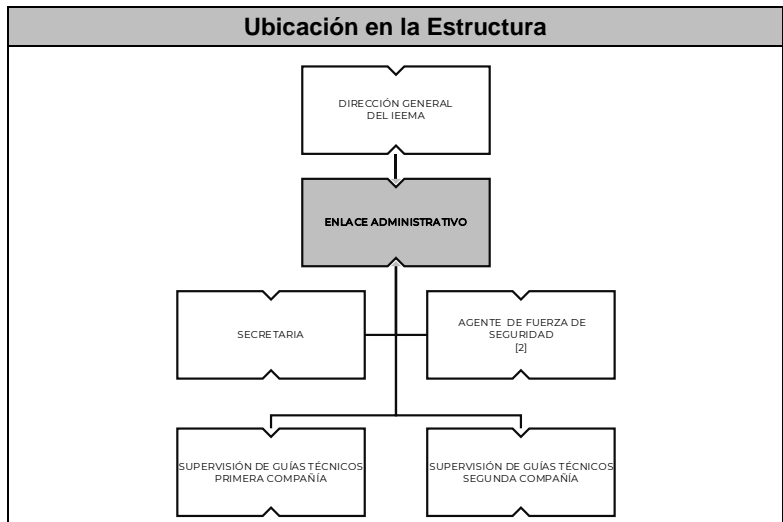
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE GUÍAS TÉCNICOS

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Guías Técnicas |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) General del IEEMA |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|--|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Secretario(a) |
| 2 | Agente de Fuerza de Seguridad |
| 1 | Supervisor(a) de Guías Técnicos(as) Primera Compañía |
| 1 | Supervisor(a) de Guías Técnicos(as) Segunda Compañía |

Objetivo del Puesto

Velar por la integridad física de las personas adolescentes y adultas jóvenes, garantes del orden, respeto y disciplina al interior del Centro de Internamientoe integrantes de las instituciones policiales.



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General del Instituto, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 3 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área; |
| 4 | Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 5 | Fijar las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia, y mantener informado a la persona titular del Instituto; |
| 8 | Informar la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo; |
| 9 | Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto; |
| 10 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto en los asuntos expresamente encomendados; |
| 11 | Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre los asuntos de su competencia; |
| 12 | Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General del Instituto; |
| 13 | Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción cuando así se requiera; |
| 14 | Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, los objetivos y líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en el Instituto, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos para prevenir la corrupción; |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 15 | Evitar la discriminación a las personas adolescentes y adultas jóvenes, ya sea por su origen étnico, por su género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual o cualquier otra; |
| 16 | Cumplir las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del Instituto; y |
| 17 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del Instituto. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Supervisar el funcionamiento constante y eficaz de los puntos estratégicos y vigilancia interna del Instituto; |
| 2 | Mantener comunicación permanente con los Guías Técnicos, respecto al comportamiento de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 3 | Vigilar el correcto control del acceso de vehículos al Instituto; |
| 4 | Coordinar los rondines de seguridad que se ordenen en la periferia interior del Instituto; |
| 5 | Vigilar que los Guías Técnicos se encuentren en sus respectivos lugares; |
| 6 | Establecer constante comunicación entre los elementos asignados a cada uno de los dormitorios en funciones; |
| 7 | Orientar a los visitantes de las personas adolescentes y adultas jóvenes privadas de su libertad, en los trámites y procesos de ingreso y egreso del centro de internamiento; |
| 8 | Coordinar las revisiones corporales que realicen los Guías Técnicos a los visitantes de las personas adolescentes y adultas jóvenes, asegurando el respeto a la dignidad de los mismos; |
| 9 | Vigilar el desarrollo de las actividades que se realicen en las áreas técnicas dentro del centro de internamiento; |
| 10 | Supervisar que los Guías Técnicos acompañen a las personas adolescentes y adultas jóvenes durante el tiempo que asistan a los diferentes talleres; |
| 11 | Supervisar que los talleres sean impartidos con el debido orden, respeto y seguridad; |
| 12 | Vigilar que se cumpla con el reglamento operativo del centro de internamiento establecido para el ingreso de personas o visitantes; |
| 13 | Ordenar la elaboración de la Ficha de Ingreso y Egreso de la persona adolescente o adulta joven de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, así como entregar las pertenencias al familiar o responsable; |
| 14 | Vigilar la correcta revisión de la persona adolescente o adulta joven al momento de su ingreso; |
| 15 | Acompañar a la persona adolescente o adulta joven para que se le practiquen los exámenes necesarios y se le expida el certificado médico para su ingreso; |
| 16 | Ordenar la elaboración de la boleta de libertad y entregar copia al padre, madre o tutor de la persona adolescente o adulta joven para que firme de recibido, así como del certificado médico; |
| 17 | Vigilar que efectivamente egrese la persona adolescente o adulta joven que el juzgado ordenó; |
| 18 | Velar por la integridad física de las personas adolescentes y adultas jóvenes, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia; |
| 19 | Garantizar el orden, respeto y la disciplina al interior del centro de internamiento; |
| 20 | Acompañar a la persona adolescente o adulta joven en el desarrollo y cumplimiento de sus planes de actividades y de ejecución; |
| 21 | Aplicar las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento del centro de internamiento; |
| 22 | Observar que se haga uso legítimo de la fuerza mínima necesaria, únicamente en casos de extrema necesidad, buscando siempre garantizar la seguridad e integridad de las personas adolescentes y adultas jóvenes internas, así como para evitar daños materiales en la infraestructura e instalaciones del centro de internamiento y áreas de seguridad, procurando siempre hacerlo de manera legítima, proporcional, gradual y oportuna; |
| 23 | Coordinar a las personas supervisoras del centro de internamiento; |
| 24 | Vigilar el buen desarrollo de las visitas a las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 25 | Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre situaciones urgentes y de especial cuidado; |
| 26 | Vigilar que los Guías Técnicos se conduzcan siempre con respeto, dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México es parte; |
| 27 | Preservar la secrecía de los asuntos que, por razón del desempeño de su función, conozcan en términos de las disposiciones aplicables; |
| 28 | Vigilar que los Guías Técnicos se abstengan en todo momento de infringir o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes; |
| 29 | Vigilar que los Guías Técnicos no acepten por ninguna causa, compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y; en caso de tener conocimiento de alguno, deberán de denunciarlo inmediatamente; |
| 30 | Vigilar el cumplimiento de los protocolos de actuación aplicables al Instituto; |
| 31 | Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda; |
| 32 | Atender con diligencia las quejas que se presenten; |

| | |
|----|--|
| 33 | Abstener conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer a cualquier medio o a quien no tenga derecho, documentos, registros, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión; |
| 34 | Asegurar que se lleven a cabo los traslados debidamente acompañados y con las suficientes medidas de seguridad para que la persona adolescente o adulta joven asista al centro de salud en los términos que establezca la Ley General de Salud; |
| 35 | Asegurar, en coordinación con la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad, que se lleven a cabo los traslados debidamente acompañados y con las suficientes medidas de seguridad para que la persona adolescente o adulta joven asista al sepelio de sus ascendientes y descendientes en primer grado; |
| 36 | Coordinar el traslado de la persona adolescente o adulta joven, previa autorización de la persona titular del Instituto, verificando que coincida el nombre con la autorización del Órgano Jurisdiccional competente y; en caso de no coincidir, informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto del error, con la finalidad de que sea subsanado, para proceder con el traslado, respetando los derechos humanos; y |
| 37 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del Instituto en la materia. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia de adolescentes. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en protocolos de seguridad, manejo de armamento. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo. |

Específicos

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Radio de comunicación, armamento, bastón policial. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet equipo de seguridad, radio de comunicación, uniforme, armamento, bastón policial, cama. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | Requerido |
| 2 | Fuerza | Requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | Requerido |
| 5 | Coordinación | Requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Medio |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | Familiares PPL. Instituciones de seguridad pública |

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|--------------------------------------|------------------|
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|-------------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

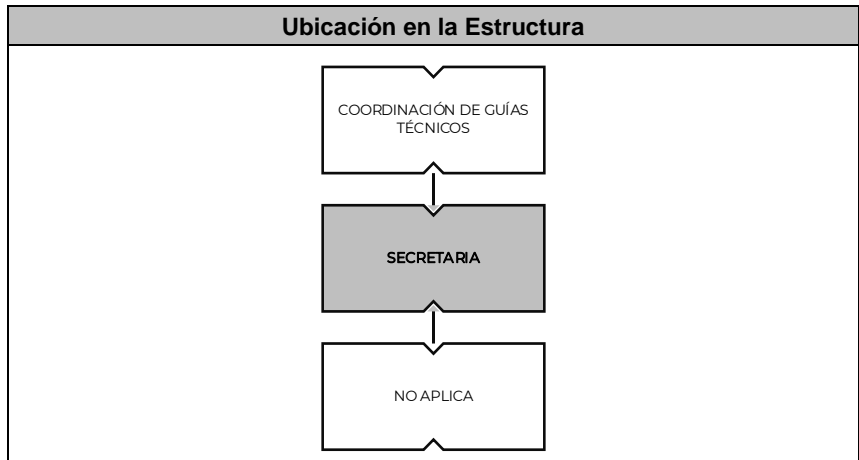
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Secretario(a) |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Coordinador(a) de Guías Técnicas |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Realizar actividades secretariales y administrativas, así como organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo de la Coordinación de Guías Técnicas.



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda para su atención; |
| 2 | Recibir y registrar la correspondencia para su atención y trámite, previa revisión y autorización de la persona titular de la Coordinación de Guías Técnicas; |
| 3 | Responder y despachar los oficios, informes y demás documentos dirigidos a la persona titular de la Coordinación de Guías Técnicas; |
| 4 | Archivar la documentación y correspondencia recibida y enviada a la Coordinación de Guías Técnicas; |
| 5 | Mantener actualizada la base de datos sobre las personas adolescentes y adultas jóvenes que permanecen privadas de la libertad en el centro de internamiento; |
| 6 | Solicitar al Enlace Administrativo, la papelería necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Guías Técnicas, así como llevar el control y resguardo de los mismos; |
| 7 | Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción (SISER) de la Coordinación Guías Técnicas; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Requerimientos del puesto | |
| Generales | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente |
| | Bachillerato Técnico o Carrera Técnica Secretarial. |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| 2 | Conocimientos Técnicos | En asistencia administrativa, elaboración de oficios. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones secretariales. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |
| Nivel de Responsabilidad | | Relaciones laborales |
| | | Internas Externas |
| Recursos Materiales* | Bajo | Con las unidades administrativas del IEEMA. |
| Recursos Financieros* | Nulo | Familiares PPL. |
| Recursos Humanos* | Nulo | |
| Información Confidencial** | Si | |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|--|-------------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

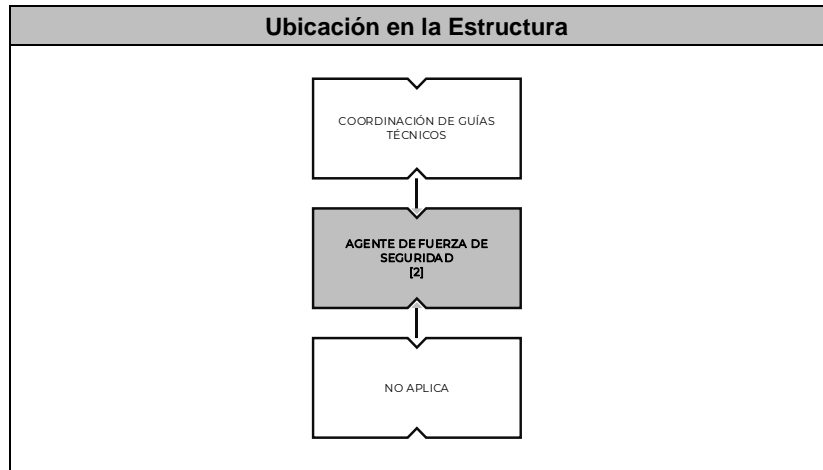
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|-------------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AGENTE DE FUERZA DE SEGURIDAD

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Agente de Fuerza de Seguridad |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Coordinador(a) de Guías Técnicos(as) |

| Subordinados(as)(as) | |
|----------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Mantener el orden y la seguridad del acceso al Instituto ante un suceso inesperado de riesgo. |



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

| | |
|---|---|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; y |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Funciones propias del puesto

| | |
|----|--|
| 1 | Presentar al puesto superior jerárquico en turno para el pase de lista correspondiente; |
| 2 | Entregar y recibir el equipo de radio comunicación que utiliza todo el personal operativo durante su servicio de 24 horas; |
| 3 | Realizar informe de cualquier anomalía en el equipo de radio comunicación, haciéndolo del conocimiento a la Coordinación de Guías Técnicos; |
| 4 | Recibir el banco de armas al Guía Técnico saliente del servicio y registrar en la bitácora del banco de armas las novedades, así como el armamento y equipo que recibe; |
| 5 | Realizar las medidas de seguridad correspondientes para el manejo de su armamento durante su servicio; |
| 6 | Realizar el servicio en la caseta de acceso vehicular del Instituto, así como mantener vigilancia en el exterior del Instituto, incluyendo el área de estacionamiento; |
| 7 | Realizar el servicio de la guardia nocturna en el área de la puerta de acceso al Centro de Internamiento y los rondines en el área de estacionamiento interno, supervisando las puertas de acceso; |
| 8 | Realizar rondines en el área de Gobierno después de las 16:00 horas; |
| 9 | Realizar mantenimiento a las armas y equipo del banco de armas del Instituto; y |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Secundaria o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En manejo de armamento. |
| 3 | Experiencia Previa en | 6 meses en protocolos de seguridad, manejo de armamento. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| 5 | Horario Laboral | Lunes a domingo 24 x 24 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Radio de comunicación, armamento, bastón policial. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a libro de registro para ingreso vehicular, bitácora, equipo de seguridad, radio de comunicación, uniforme, armamento, bastón policial, cama. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | Requerido |
| 2 | Fuerza | Requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | Requerido |
| 5 | Coordinación | Requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|---------------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

| Relaciones laborales | |
|---|-----------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | No aplica. |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|--|-------------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

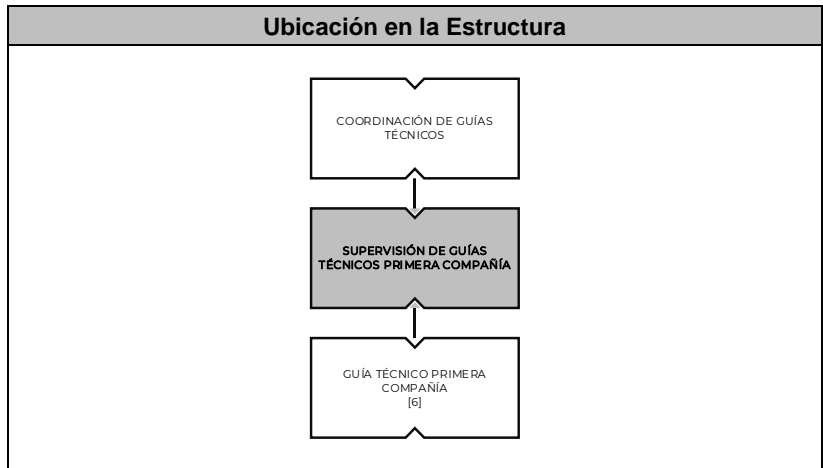
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|-------------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE GUÍAS TÉCNICOS(AS) PRIMERA COMPAÑÍA

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Supervisor(a) de Guías Técnicos(as) Primera Compañía |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Coordinador(a) de Guías Técnicos |

| Subordinados(as) | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 6 | Guía Técnico(a) Primera Compañía |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Supervisar el cumplimiento de las actividades de los Guías Técnicos a su cargo. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|-------------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 3 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 4 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados al puesto superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 5 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 6 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 7 | Informar al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas; |
| 8 | Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto; |
| 9 | Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados; |
| 10 | Cumplir con las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General del Instituto; y |
| 11 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Supervisar la seguridad, orden, disciplina, así como los puntos estratégicos de seguridad y vigilancia en el Centro de Internamiento y en el Instituto; |
| 2 | Mantener comunicación con los Guías Técnicos respecto al comportamiento de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 3 | Supervisar los rondines de seguridad que se ordenen en la periferia interior del Instituto y al interior del Centro de Internamiento; |
| 4 | Supervisar que los Guías Técnicos se encuentren en sus respectivos lugares |
| 5 | Supervisar las revisiones corporales que realizan los Guías Técnicos a los visitantes de las personas adolescentes y adultas jóvenes, asegurando el respeto a la dignidad de los mismos; |
| 6 | Supervisar que los Guías Técnicos acompañen a las personas adolescentes y adultas jóvenes durante el tiempo que asistan a los diferentes talleres; |
| 7 | Supervisar que los talleres sean impartidos con el debido orden y seguridad; |
| 8 | Elaborar la ficha de ingreso y egreso de las personas adolescentes o adultas jóvenes; |

| | |
|----|--|
| 9 | Supervisar la correcta revisión de la persona adolescente o adulta joven al momento de su ingreso; |
| 10 | Supervisar que se elabore la boleta de libertad y entregar copia al padre o tutor de la persona adolescente o adulta joven para que firme de recibido junto con el certificado médico; |
| 11 | Reportar cualquier acto de indisciplina de las personas adolescentes y adultas jóvenes a la Coordinación de Guías Técnicos; |
| 12 | Informar a la Coordinación de Guías Técnicos, sobre situaciones urgentes y de especial cuidado; |
| 13 | Orientar a los visitantes sobre el proceso de visita a las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 14 | Supervisar que se pase lista diariamente y/o las veces que sean necesarias a las personas adolescentes y adultas jóvenes internas; |
| 15 | Supervisar el egreso de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 16 | Supervisar que se haga uso legítimo de la fuerza mínima necesaria, únicamente en casos de extrema necesidad; |
| 17 | Supervisar que los Guías Técnicos se conduzcan siempre con respeto, dedicación y disciplina con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, así como se abstengan en todo momento de infringir o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes; |
| 18 | Supervisar que los Guías Técnicos no acepten por ninguna causa, compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente y; en caso de tener conocimiento de alguno, deberán de denunciarlo inmediatamente; |
| 19 | Supervisar el traslado de la persona adolescente o adulta joven para que asista al centro de salud con el debido acompañamiento y las suficientes medidas de seguridad; |
| 20 | Supervisar el traslado de la persona adolescentes o adulta joven para que asista al sepelio de sus ascendientes y descendientes en primer grado con el debido acompañamiento y las suficientes medidas de seguridad; |
| 21 | Supervisar el traslado de la persona adolescente o adulta joven, verificando que coincida el nombre con la autorización del Órgano Jurisdiccional competente y; en caso de no coincidir, informar a la Coordinación de Guías Técnicos del error, con la finalidad de que sea subsanado, para proceder con el traslado; y |
| 22 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia de adolescentes. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en protocolos de seguridad, manejo de armamento. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |

Específicos

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Radio de comunicación, armamento, bastón policial. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet equipo de seguridad, radio de comunicación, uniforme, armamento, bastón policial, cama. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | Requerido |
| 2 | Fuerza | Requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | Requerido |
| 5 | Coordinación | Requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Alto |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | Familiares PPL. Instituciones de seguridad pública |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

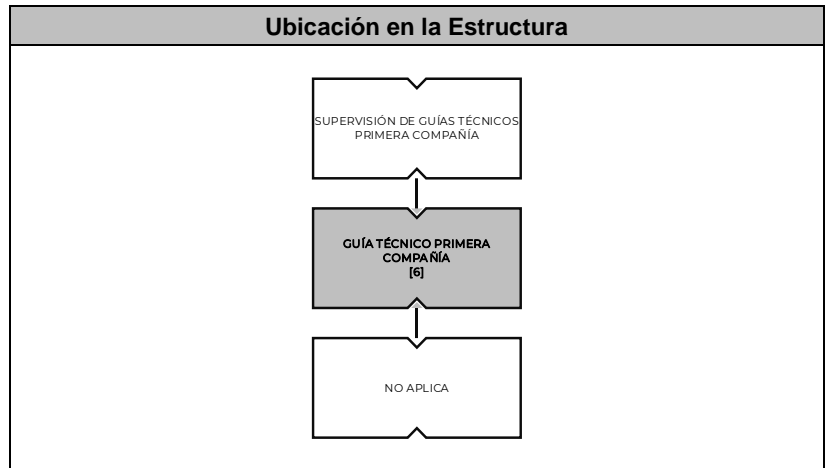
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE GUÍA TÉCNICO(A) PRIMERA COMPAÑÍA

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Guía Técnico(a) Primera Compañía |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Supervisor(a) de Guías Técnicos(as) Primera Compañía |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Salvaguardar la integridad física de las personas adolescentes y adultas jóvenes, así como mantener el orden, respeto y disciplina al interior del centro de internamiento. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Mantener la seguridad, orden, disciplina, así como vigilar los puntos estratégicos en el Centro de Internamiento y en el Instituto; |
| 2 | Llevar a cabo rondines de seguridad que se ordenen en la periferia interior del Instituto y al interior del Centro de Internamiento; |
| 3 | Llevar a cabo revisiones corporales a los visitantes de las personas adolescentes y adultas jóvenes, asegurando el respeto a la dignidad de las mismas; |
| 4 | Acompañar a la persona adolescente o adulta joven en el desarrollo y cumplimiento de sus planes de actividades y de ejecución; |
| 5 | Revisar a la persona adolescente o adulta joven al momento de su ingreso; |
| 6 | Reportar cualquier acto de indisciplina de las personas adolescentes y adultas jóvenes al puesto superior jerárquico; |
| 7 | Pasar lista a las personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentren a su resguardo; |
| 8 | Trasladar a la persona adolescente o adulta joven para que asista al centro de salud en los términos que establezca la Ley General de Salud con las suficientes medidas de seguridad; |
| 9 | Trasladar a la persona adolescentes o adulta joven para que asista al sepelio de sus ascendientes y descendientes en primer grado con las suficientes medidas de seguridad; |

| | |
|----|---|
| 10 | Trasladar a la persona adolescente o adulta joven, verificando que coincida el nombre con la autorización del Órgano Jurisdiccional competente y; en caso de no coincidir, informar al puesto superior jerárquico del error, con la finalidad de que sea subsanado para proceder con el traslado; |
| 11 | Inspeccionar el modulo a su cargo al momento de recibir su servicio, para verificar que todo se encuentre debidamente ordenado al ser entregado por el guía técnico que se retira del servicio; |
| 12 | Vigilar cada una de las actividades programadas y desarrolladas por las diferentes áreas técnicas para las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 13 | Fungir como enlace entre la persona adolescente y las demás áreas técnicas que colaboran en su reinserción social; |
| 14 | Vigilar el buen desarrollo de las visitas a las personas adolescentes y adultas jóvenes en el centro de internamiento; |
| 15 | Presentar resguardo en la sala de audiencias del Juzgado durante el desarrollo de audiencias con detenido o sin detenido, cuando es requerido; |
| 16 | Informar al puesto superior jerárquico mediante el uso del radio, para dar a conocer cualquier acontecimiento de importancia relacionado con las personas adolescentes y adultas jóvenes, así como la programación de sus actividades; |
| 17 | Realizar el reporte de actividades diarias de las personas adolescentes y adultas jóvenes que se encuentren a su cargo; |
| 18 | Comunicar las novedades del día anterior al guía técnico que recibe su servicio, así como darle a conocer los pendientes del día en turno; y |
| 19 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Secundaria o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En materia de adolescentes. |
| 3 | Experiencia Previa en | 6 meses en protocolos de seguridad, manejo de armamento. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad. |

Específicos

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Radio de comunicación, armamento, bastón policial. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet equipo de seguridad, radio de comunicación, uniforme, armamento, bastón policial, cama. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | Requerido |
| 2 | Fuerza | Requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | Requerido |
| 5 | Coordinación | Requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|---------------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Alto |
| Información Confidencial** | Si |

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | Familiares PPL. Instituciones de seguridad pública |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|--|-------------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

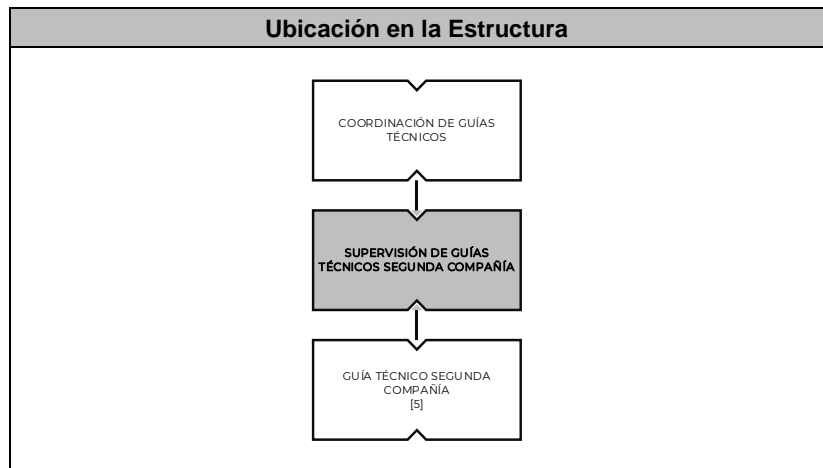
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|-------------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE GUÍAS TÉCNICOS(AS) SEGUNDA COMPAÑÍA

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Supervisor(a) de Guías Técnicos(as) Segunda Compañía |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Coordinador(a) de Guías Técnicos |

| Subordinados(as) | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 5 | Guía Técnico(a) Segunda Compañía |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Supervisar el cumplimiento de las actividades de los Guías Técnicos a su cargo. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|-------------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 3 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 4 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados al puesto superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 5 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 6 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 7 | Informar al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas; |
| 8 | Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto; |
| 9 | Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados; |
| 10 | Cumplir con las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General del Instituto; y |
| 11 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Supervisar la seguridad, orden, disciplina, así como los puntos estratégicos de seguridad y vigilancia en el Centro de Internamiento y en el Instituto; |
| 2 | Mantener comunicación con los Guías Técnicos respecto al comportamiento de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 3 | Supervisar los rondines de seguridad que se ordenen en la periferia interior del Instituto y al interior del Centro de Internamiento; |
| 4 | Supervisar que los Guías Técnicos se encuentren en sus respectivos lugares; |
| 5 | Supervisar las revisiones corporales que realizan los Guías Técnicos a los visitantes de las personas adolescentes y adultas jóvenes, asegurando el respeto a la dignidad de los mismos; |
| 6 | Supervisar que los Guías Técnicos acompañen a las personas adolescentes y adultas jóvenes durante el tiempo que asistan a los diferentes talleres; |
| 7 | Supervisar que los talleres sean impartidos con el debido orden y seguridad; |
| 8 | Elaborar la ficha de ingreso y egreso de las personas adolescentes o adultas jóvenes; |

| | |
|----|--|
| 9 | Supervisar la correcta revisión de la persona adolescente o adulta joven al momento de su ingreso; |
| 10 | Supervisar que se elabora la boleta de libertad y entregar copia al padre o tutor de la persona adolescente o adulta joven para que firme de recibido junto con el certificado médico; |
| 11 | Reportar cualquier acto de indisciplina de las personas adolescentes y adultas jóvenes a la Coordinación de Guías Técnicos; |
| 12 | Informar a la Coordinación de Guías Técnicos, sobre situaciones urgentes y de especial cuidado; |
| 13 | Orientar a los visitantes sobre el proceso de visita a las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 14 | Supervisar que se pase lista diariamente y/o las veces que sean necesarias a las personas adolescentes y adultas jóvenes internas; |
| 15 | Supervisar el egreso de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 16 | Supervisar que se haga uso legítimo de la fuerza mínima necesaria, únicamente en casos de extrema necesidad; |
| 17 | Supervisar que los Guías Técnicos se conduzcan siempre con respeto, dedicación y disciplina con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, así como se abstengan en todo momento de infringir o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes; |
| 18 | Supervisar que los Guías Técnicos no acepten por ninguna causa, compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente y; en caso de tener conocimiento de alguno, deberán de denunciarlo inmediatamente; |
| 19 | Supervisar el traslado de la persona adolescente o adulta joven para que asista al centro de salud con el debido acompañamiento y las suficientes medidas de seguridad; |
| 20 | Supervisar el traslado de la persona adolescentes o adulta joven para que asista al sepelio de sus ascendientes y descendientes en primer grado con el debido acompañamiento y las suficientes medidas de seguridad; |
| 21 | Supervisar el traslado de la persona adolescente o adulta joven, verificando que coincida el nombre con la autorización del Órgano Jurisdiccional competente y; en caso de no coincidir, informar a la Coordinación de Guías Técnicos del error, con la finalidad de que sea subsanado, para proceder con el traslado; y |
| 22 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia de adolescentes. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en protocolos de seguridad, manejo de armamento. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |

Específicos

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Radio de comunicación, armamento, bastón policial. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet equipo de seguridad, radio de comunicación, uniforme, armamento, bastón policial, cama. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | Requerido |
| 2 | Fuerza | Requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | Requerido |
| 5 | Coordinación | Requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Alto |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | Familiares PPL. Instituciones de seguridad pública |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

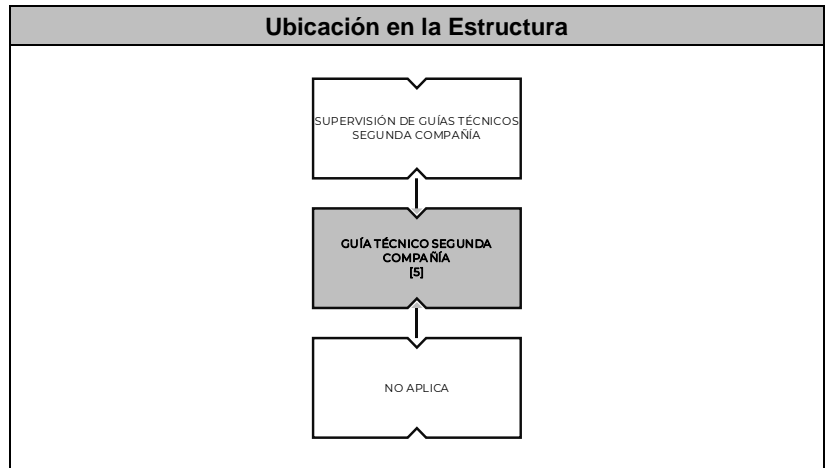
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE GUÍA TÉCNICO(A) SEGUNDA COMPAÑÍA

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Guía Técnico(a) Segunda Compañía |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Supervisor(a) de Guías Técnicos(as) Segunda Compañía |

| Subordinados(as) | |
|---------------------------|--------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Salvaguardar la integridad física de las personas adolescentes y adultas jóvenes, así como mantener el orden, respeto y disciplina al interior del centro de internamiento. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|-------------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Mantener la seguridad, orden, disciplina, así como vigilar los puntos estratégicos en el Centro de Internamiento y en el Instituto; |
| 2 | Llevar a cabo rondines de seguridad que se ordenen en la periferia interior del Instituto y al interior del Centro de Internamiento; |
| 3 | Llevar a cabo revisiones corporales a los visitantes de las personas adolescentes y adultas jóvenes, asegurando el respeto a la dignidad de las mismas; |
| 4 | Acompañar a la persona adolescente o adulta joven en el desarrollo y cumplimiento de sus planes de actividades y de ejecución; |
| 5 | Revisar a la persona adolescente o adulta joven al momento de su ingreso; |
| 6 | Reportar cualquier acto de indisciplina de las personas adolescentes y adultas jóvenes al puesto superior jerárquico; |
| 7 | Pasar lista a las personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentren a su resguardo; |
| 8 | Trasladar a la persona adolescente o adulta joven para que asista al centro de salud en los términos que establezca la Ley General de Salud con las suficientes medidas de seguridad ; |
| 9 | Trasladar a la persona adolescentes o adulta joven para que asista al sepelio de sus ascendientes y descendientes en primer grado con las suficientes medidas de seguridad ; |

| | |
|----|---|
| 10 | Trasladar a la persona adolescente o adulta joven, verificando que coincida el nombre con la autorización del Órgano Jurisdiccional competente y; en caso de no coincidir, informar al puesto superior jerárquico del error, con la finalidad de que sea subsanado para proceder con el traslado; |
| 11 | Inspeccionar el modulo a su cargo al momento de recibir su servicio, para verificar que todo se encuentre debidamente ordenado al ser entregado por el guía técnico que se retira del servicio; |
| 12 | Vigilar cada una de las actividades programadas y desarrolladas por las diferentes áreas técnicas para las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 13 | Fungir como enlace entre la persona adolescente y las demás áreas técnicas que colaboran en su reinserción social; |
| 14 | Vigilar el buen desarrollo de las visitas a las personas adolescentes y adultas jóvenes en el centro de internamiento; |
| 15 | Presentar resguardo en la sala de audiencias del Juzgado durante el desarrollo de audiencias con detenido o sin detenido, cuando es requerido; |
| 16 | Informar al puesto superior jerárquico mediante el uso del radio, para dar a conocer cualquier acontecimiento de importancia relacionado con las personas adolescentes y adultas jóvenes, así como la programación de sus actividades; |
| 17 | Realizar el reporte de actividades diarias de las personas adolescentes y adultas jóvenes que se encuentren a su cargo; |
| 18 | Comunicar las novedades del día anterior al guía técnico que recibe su servicio, así como darle a conocer los pendientes del día en turno; y |
| 19 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Secundaria o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En materia de adolescentes. |
| 3 | Experiencia Previa en | 6 meses en protocolos de seguridad, manejo de armamento. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad. |

Específicos

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Radio de comunicación, armamento, bastón policial. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet equipo de seguridad, radio de comunicación, uniforme, armamento, bastón policial, cama. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | Requerido |
| 2 | Fuerza | Requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | Requerido |
| 5 | Coordinación | Requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|---------------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Alto |
| Información Confidencial** | Si |

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | Familiares PPL. Instituciones de seguridad pública |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|--|-------------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|-------------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

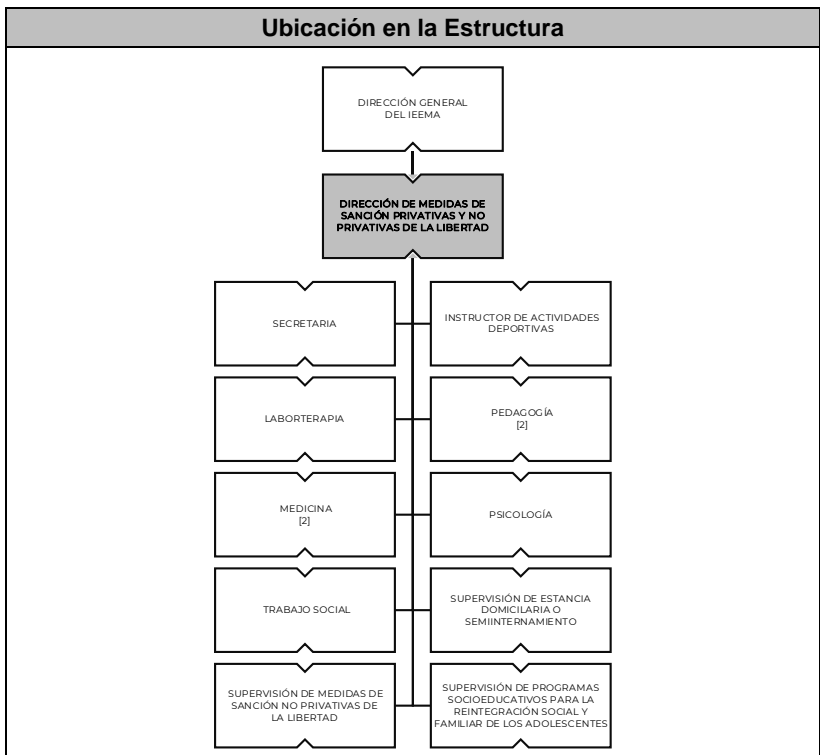
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE MEDIDAS DE SANCIÓN PRIVATIVAS Y NO PRIVATIVAS DE LA LIBERTAD

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Director(a) de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) General del IEEMA |

| Subordinados(as) | |
|---------------------------|--|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Secretario(a) |
| 1 | Instructor(a) de Actividades Deportivas |
| 1 | Instructor(a) de Laborterapia |
| 2 | Pedagogo(a) |
| 2 | Médico(a) |
| 1 | Psicólogo(a) |
| 1 | Trabajador(a) |
| 1 | Supervisor(a) de Estancia Domiciliaria o Semiinternamiento |
| 1 | Supervisor(a) de Medidas de Sanción No Privativas de la Libertad |
| 1 | Supervisor(a) de Programas Socioeducativos para la Reintegración Social y Familiar de los Adolescentes |

Objetivo del Puesto

Cumplir con la correcta ejecución de las Mediadas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad que dicteel Juez de Ejecución Especializado, a efecto de lograr la plena reinserción social y familiar de la persona adolescente y dela adulta joven.



| Descripción Analítica de Funciones | |
|---|---|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General del Instituto, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 3 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área; |
| 4 | Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 5 | Fijar las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia, y mantener informado a la persona titular del Instituto; |
| 8 | Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo; |
| 9 | Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto; |
| 10 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto en los asuntos expresamente encomendados; |
| 11 | Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre los asuntos de su competencia; |
| 12 | Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General del Instituto; |
| 13 | Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción (SISER) cuando así se requiera; |
| 14 | Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, los objetivos y líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en el Instituto, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos para prevenir la corrupción; |
| 15 | Evitar la discriminación a las personas adolescentes y adultas jóvenes, ya sea por su origen étnico, por su género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual o cualquier otra; |
| 16 | Cumplir las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del Instituto; y |
| 17 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del Instituto. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Cumplir con las resoluciones en los términos señalados por el Órgano Jurisdiccional competente; |
| 2 | Procurar la reinserción de la persona adolescente y adulta joven, así como su reintegración social y familiar; |
| 3 | Verificar los datos proporcionados por las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 4 | Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Individualizado de Actividades o del Plan Individualizado de Ejecución, los cuales serán entregados a la persona titular de la Dirección General del Instituto, buscando siempre la reintegración social y familiar de la persona adolescente y de la adulta joven; |
| 5 | Revisar periódicamente los Planes Individualizados de Ejecución o de Actividades de cada persona adolescente y adulta joven; |
| 6 | Escuchar y tomar en cuenta a la persona adolescente o adulta joven, en la elaboración y revisión del Plan Individualizado de Actividades y el de Ejecución; |
| 7 | Modificar, a petición de la persona adolescente o adulta joven, el Plan Individualizado, sin necesidad de audiencia ante el Juez de Ejecución, siempre que la modificación no sea trascendental, previa autorización de la persona titular de la Dirección General del Instituto; |
| 8 | Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General del Instituto para su visto bueno, los programas socioeducativos que les genere capacidades y competencias a las personas adolescentes y adultas jóvenes que les permita adquirir una función constructiva en la sociedad, así como vigilar el cumplimiento de los mismos; |
| 9 | Vigilar que los derechos y garantías inherentes a las personas adolescentes y adultas jóvenes en tratamiento, sean disminuidos, limitados o restringidos; |
| 10 | Prohibir los castigos o cualquier otro tipo de medida que ponga en peligro la salud física o mental de las personas adolescentes y adultas jóvenes privadas de su libertad; |
| 11 | Asegurar que la persona adolescente y adulta joven privada de su libertad reciba los servicios sociales de asistencia médica, educación y apoyo jurídico, siempre que así se requiera |
| 12 | Supervisar que la persona adolescente y adulta joven privada de su libertad reciba una alimentación nutritiva, adecuada y suficiente para su desarrollo, así como vestimenta suficiente y digna que garantice su salud y formación integral; |
| 13 | Verificar que la persona adolescente y adulta joven privada de su libertad reciba un suministro suficiente y permanente de agua para su consumo y cuidado personal; |
| 14 | Supervisar que la persona adolescente y adulta joven privada de su libertad reciba las visitas familiares suficientes para su reintegración social y familiar; |
| 15 | Coordinar, previa autorización de la persona titular de la Dirección General del Instituto, el traslado fuera del Centro de Internamiento de la persona adolescente o adulta joven para que acuda al sepelio de sus ascendientes y descendientes en primer grado, bajo las medidas de seguridad pertinentes; |
| 16 | Presentar a la persona titular de la Dirección General del Instituto para su aprobación, los programas de actividades recreativas, artísticas, culturales, deportivas y de esparcimiento, para garantizar una convivencia armónica, segura y ordenada entre las personas adolescentes y adultas jóvenes privadas de su libertad; |
| 17 | Atender en un plazo máximo de cinco días hábiles, las peticiones y quejas realizadas por escrito o en audiencia por las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 18 | Supervisar que las personas adolescentes sean alojadas en unidades de internamiento separadas de las personas adultas jóvenes, de acuerdo con su edad, género, salud física y su situación jurídica; |
| 19 | Garantizar que la persona adolescente y adulta joven tenga acceso a la información tales como: prensa escrita, radio y televisión que no perjudiquen su adecuado desarrollo; |

| | |
|----|--|
| 20 | Supervisar que la persona adolescente y adulta joven privada de su libertad, que desee cursar el nivel educativo que le corresponda, se le proporcione dicho beneficio o; en su caso, reciba la instrucción técnica o formación práctica sobre un oficio, arte o profesión y la enseñanza en diversas áreas del conocimiento; |
| 21 | Verificar que las madres adolescentes y adultas jóvenes, permanezcan con sus hijas e hijos menores de tres años mientras dure la medida de internamiento, en lugares adecuados y que cuenten con los insumos y servicios necesarios para su desarrollo; |
| 22 | Verificar que la visita íntima para las personas adultas jóvenes se lleve a cabo, siempre y cuando cumplan con la normatividad sanitaria del centro de internamiento. Asimismo, las personas adolescentes tendrán que demostrar ser emancipadas y acreditar la existencia del concubinato mínimo de dos años antes a su internamiento; |
| 23 | Prohibir el aislamiento como medida disciplinaria a las personas adolescentes y adultas jóvenes privadas de su libertad. Únicamente en aquellos casos en que sea estrictamente necesario para evitar o resolver actos de violencia generalizada o amotinamiento en los que esté directamente involucrada, la persona adolescente o adulta joven podrá ser aislada por el menor tiempo posible y esta medida nunca deberá exceder de veinticuatro horas, debiendo avisar inmediatamente a su defensa. En ningún caso el aislamiento implicará la incomunicación; |
| 24 | Supervisar, al ingreso de la persona adolescente o adulta joven, que se le realice una valoración médica, a fin de determinar y dejar constancia del estado físico con que se recibe, así como sus necesidades básicas y específicas de atención de salud; |
| 25 | Elaborar el informe trimestral para el Órgano Jurisdiccional y para la persona titular del Instituto, sobre los avances y retrocesos de la persona adolescente o adulta joven en la aplicación del Plan Individualizado de Ejecución; |
| 26 | Fomentar los valores sociales, la responsabilidad, la autodisciplina, la formación de hábitos, el respeto de normas sociales para propiciar un sano equilibrio en su desarrollo individual y familiar de la persona adolescente y adulta joven; |
| 27 | Supervisar el cumplimiento del Reglamento Operativo del centro de internamiento; |
| 28 | Informar a la persona adolescente o adulta joven, la autorización de las visitas que no se encuentren contempladas en el Reglamento Operativo del centro de internamiento; |
| 29 | Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, para que la persona adolescente y adulta joven esté en condiciones de participar en diversos programas socioeducativos de intervención, destinados a incidir en los factores internos y externos, en los ámbitos familiar, escolar, laboral y comunitario que le generen capacidades y competencias y le permitan reducir la posibilidad de reincidencia y adquirir una actitud positiva en la sociedad, procurando la plena reintegración social y familiar de la persona adolescente o adulta joven; |
| 30 | Resolver los medios de impugnación que interpongan las personas adolescentes y adultas jóvenes o sus representantes legales, contra las medidas disciplinarias impuestas por el personal de los centros de internamiento; |
| 31 | Adoptar las medidas disciplinarias necesarias, para proteger la integridad física de las personas adolescentes o adultas jóvenes y sus visitantes, manteniendo las condiciones de una vida digna al interior del centro de internamiento; |
| 32 | Verificar que se lleven a cabo correctamente los registros de ingresos y egresos, de consultas médicas, de atención a las personas adolescentes o adultas jóvenes y sus familias; |
| 33 | Supervisar que en la medida de internamiento pleno se compute el tiempo en el que la persona adolescente o adulta joven permaneció en el centro de internamiento preventivo; |
| 34 | Tramitar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la libertad de la persona adolescente o adulta joven que se encuentre en internamiento preventivo una vez cumplido los cinco meses y no se le haya dictado sentencia, pudiéndosele imponer otras medidas cautelares; |
| 35 | Brindar la información que requieran el Órgano Jurisdiccional y acatar las instrucciones que estos hagan sobre el cumplimiento de las medidas; |
| 36 | Verificar que se haga efectivo el respeto a la intimidad personal y familiar de la persona adolescente o adulta joven; |
| 37 | Verificar que se cumpla con la confidencialidad y privacidad personal y familiar de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 38 | Garantizar el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas adolescentes y adultas jóvenes, así como promover el desarrollo de su personalidad y de sus capacidades; |
| 39 | Verificar que se lleven a cabo las actividades culturales, de educación, capacitación, desarrollo artístico, desempeño de oficios, esparcimiento y recreación al aire libre y en interiores; |
| 40 | Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre cualquier trasgresión sobre los derechos o garantías de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 41 | Informar permanentemente a los padres, madres de familia o personas tutoras de las personas adolescentes o adultas jóvenes privadas y no privadas de su libertad sobre el cumplimiento o incumplimiento de la medida y de su estado físico y mental; |
| 42 | Evitar en todo momento la aplicación de tratos crueles, inhumanos o degradantes que le vulnere la dignidad, la seguridad física y mental de la persona adolescente o adulta joven; |
| 43 | Recibir a la persona adolescente o adulta joven y explicarle de manera sencilla y clara el contenido del Reglamento del Centro de Internamiento al que queda sujeto, así como sus derechos que le asisten mientras se encuentra en el centro de internamiento e instruir a las áreas correspondientes se le practiquen los exámenes correspondientes, en caso que se desprenda una posible alteración en su salud mental, se dará vista al Órgano Jurisdiccional competente a efecto de que determine lo conducente, así como levantar el acta de acuerdo al artículo 234 de la Ley para Adolescentes; |
| 44 | Instruir al personal a su cargo, prepare el egreso de la persona adolescente o adulta joven en coordinación con la persona responsable de la misma; |

| | |
|----|---|
| 45 | Procurar incluir la realización de actividades colectivas entre las personas adolescentes y adultas jóvenes, a fin de fomentar una convivencia similar a la practicada en libertad; |
| 46 | Verificar que se cumpla la medida de semi-internamiento, durante los fines de semana o días festivos; |
| 47 | Verificar que se cumpla la medida de estancia domiciliaria, que consiste en la permanencia en el domicilio de la persona adolescente o adulta joven en casa de algún familiar o institución pública o privada en donde solo podrá salir para trabajar o estudiar; |
| 48 | Evitar atribuir un incumplimiento a la persona adolescente o adulta joven, cuando sea la dependencia coadyuvante quien haya incumplido con los programas socioeducativos establecidos; |
| 49 | Llevar a cabo la correcta ejecución de las medidas de sanción privativas o restrictivas de la libertad establecidas en la fracción II del artículo 155 de la Ley para Adolescentes; |
| 50 | Verificar que la persona adolescente o adulta joven reciba información sobre las leyes, reglamentos y otras disposiciones que regulen sus derechos; |
| 51 | Fomentar los vínculos familiares y sociales que contribuyan al desarrollo personal de la persona adolescente o adulta joven privado de su libertad; |
| 52 | Verificar que la persona adolescente o adulta joven sea informada sobre la finalidad de la medida cautelar de prisión preventiva o de sanción de internamiento pleno, así como del contenido del Plan Individualizado de Actividades; |
| 53 | Supervisar el cumplimiento de las medidas de sanción no privativas de la libertad impuestas e informar al Órgano Jurisdiccional en caso de que se dé un incumplimiento a las mismas; |
| 54 | Verificar que la persona adolescente o adulta joven cuente con actividades de capacitación para el trabajo, a fin de garantizar su inserción laboral y productiva en el exterior; |
| 55 | Asegurar la integridad moral, física, sexual y psicológica de las personas adolescentes y adultas jóvenes privados de su libertad; |
| 56 | Asegurar que las personas adolescentes o adultas jóvenes privadas de su libertad reciban suministros de artículos de aseo diario necesarios; |
| 57 | Presentar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, las solicitudes de modificación, sustitución y cumplimiento anticipado de la medida de internamiento o de sanción no privativa de la libertad; |
| 58 | Acatar las instrucciones que requiera sobre el cumplimiento de las medidas; |
| 59 | Proponer modificaciones al Plan Individualizado de Ejecución, siempre que los cambios no rebasen o modifiquen los límites de las medidas impuestas; |
| 60 | Programar entrevistas, visitas anunciadas y no anunciadas en el domicilio o en el lugar donde se encuentre la persona adolescente o adulta joven; |
| 61 | Supervisar que las instituciones públicas y privadas a las que les sea encargada la persona adolescente o adulta joven, cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios de colaboración; |
| 62 | Supervisar y dar seguimiento a la medida de prestación de servicios en favor de la comunidad, que consistirá en que la persona adolescente o adulta joven realice tareas de interés general de modo gratuito en su comunidad o en instituciones de asistencia pública y privada, sin fines de lucro; |
| 63 | Supervisar y dar seguimiento a la medida de sanción no privativa de la libertad de sesiones de asesoramiento colectivo o actividades análogas que consiste en que la persona adolescente o adulta joven asista y cumpla con los programas de asesoramiento colectivo u otras actividades análogas a cargo de personas e instancias especializadas, a fin de procurar que se desarrolle integralmente y adquiera una actitud positiva hacia su entorno; |
| 64 | Supervisar y dar seguimiento a la medida de libertad asistida que consiste en integrar a la persona adolescente o adulta joven a programas de formación que lo motiven para continuar o terminar sus estudios en el nivel educativo correspondiente; |
| 65 | Garantizar que la persona adolescente goce de todos los derechos humanos, a fin de asegurarle su desarrollo personal, físico, psicológico y social; |
| 66 | Llevar a cabo la correcta ejecución de las medidas de sanción no privativas de la libertad establecidas en la fracción I del artículo 155 de la Ley para Adolescentes; |
| 67 | Proporcionar a las personas Adolescentes todos los servicios disponibles para la plena reintegración social y familiar, en coordinación con las autoridades correspondientes que se consideren convenientes; |
| 68 | Supervisar que se elabore la base de datos sobre las medidas y condiciones impuestas, así como su implementación, seguimiento y conclusión; |
| 69 | Coordinar las acciones necesarias para realizar el traslado de las personas adolescentes por razón de urgencia; |
| 70 | Coordinar la salida de la persona adolescente o adulta joven con el equipo multidisciplinario y con la persona responsable de la misma, así como levantar un acta que contenga al menos los siguientes datos: a) Datos generales; b) Conducta por la que fue sancionado; c) Fecha y motivo de egreso; d) Recibo de entrega de pertenencias, en caso de que se encuentren bajo resguardo del centro de internamiento; e) Certificado Médico, y f) Toda aquella información que por su importancia se estime necesaria para la salida de la persona adolescente o adulta joven; y |
| 71 | Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del Instituto |

| Requerimientos del puesto | | |
|-------------------------------|---|--|
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica. |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en el sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y en el sistema Penal Acusatorio. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Medio |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|--|--|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. Con las dependencias centralizadas. | Sector federal. Sector municipal. Instituciones públicas. Instituciones privadas. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

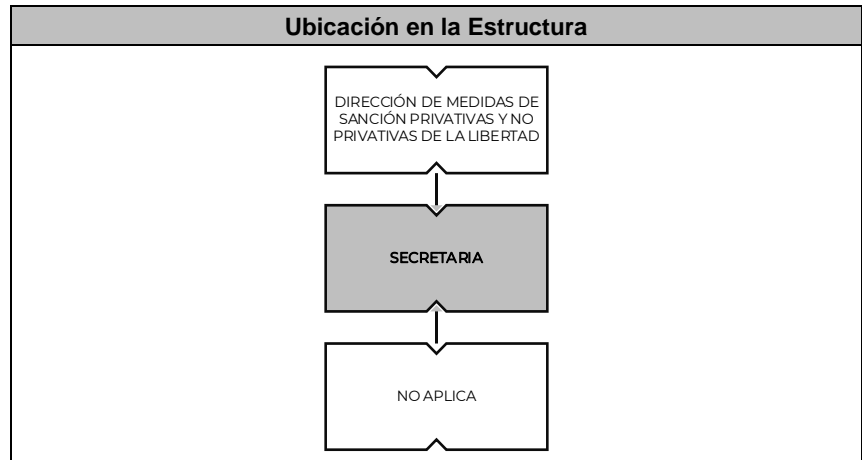
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 3 |
| Gestión Pública | 3 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Secretario(a) |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Llevar el control del minutarario, agenda y libro consecutivo de oficios de la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; |
| 2 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda para su atención; |
| 3 | Solicitar a las áreas técnicas la información necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas impuestas; |
| 4 | Turnar a las áreas correspondientes la sentencia y ejecutoria para que se abran los expedientes de las personas adolescentes o adultas jóvenes; |
| 5 | Llevar un registro actualizado de las instituciones públicas y privadas que ayudan a la reinserción social de las personas adolescentes y adultas jóvenes, las cuales participan en la ejecución de medidas de sanción y los planes para su cumplimiento; |
| 6 | Llevar un registro de las fechas de cumplimiento de las medidas impuestas a las personas sujetas a la ley en la materia; |
| 7 | Llevar a cabo la recopilación y procesamiento de la información; |
| 8 | Conservar actualizada la base de datos de las medidas impuestas a las personas adolescentes y adultas jóvenes, desde su inicio hasta la conclusión de su proceso; |
| 9 | Llevar un registro de las fechas de cumplimiento de las medidas impuestas, para la entrega de informes mensuales y trimestrales; |

| | |
|----|--|
| 10 | Responder y despachar los oficios, informes, memorándums y demás documentos dirigidos a la persona titular de la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; |
| 11 | Recibir y registrar la correspondencia para su atención y trámite, previa revisión y autorización de la persona titular de la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; |
| 12 | Archivar la documentación (expedientes, informes, oficios) y correspondencia enviada y recibida de la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; |
| 13 | Solicitar al Enlace Administrativo, papelería necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como llevar el control y resguardo de los mismos; |
| 14 | Atender a familiares del PPL que lo solicite, así como las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; |
| 15 | Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción (SISER) de la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; y |
| 16 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Bachillerato Técnico o Carrera Técnica Secretarial. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En asistencia administrativa, elaboración de oficios. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones secretariales y administrativas. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |

Específicos

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|---------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | Familiares del PPL. |

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|-------------------------------|------------------|
| Inducción al Servicio Público | 1 |

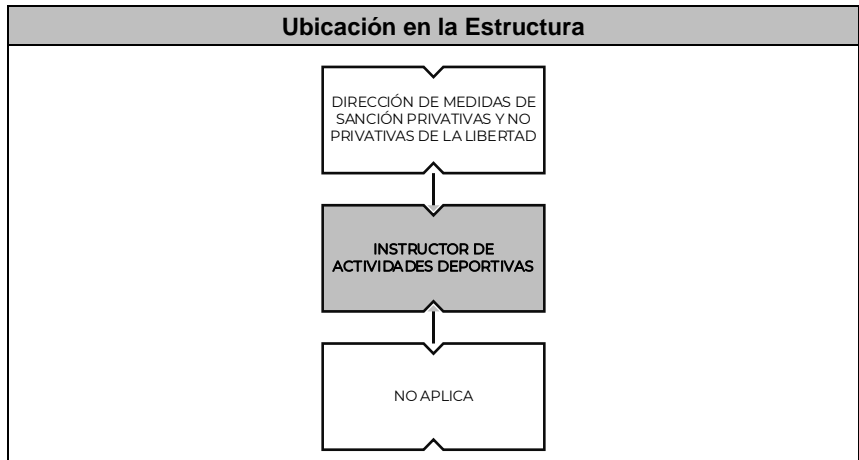
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|-------------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INSTRUCTOR(A) DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Instructor(a) de Actividades Deportivas |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Promover y desarrollar práctica deportiva acorde a sus condiciones físicas, preferencias y aptitudes de las personas adolescentes o adultas jóvenes. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Fomentar actividades deportivas, brindándoles a las personas adolescentes y adultas jóvenes los espacios de capacitación necesarios; |
| 2 | Organizar y coordinar las tareas de las áreas deportivas de los Centros de Internamiento como parte de los planes individualizados de actividades y de ejecución; |
| 3 | Realizar el seguimiento y supervisión de las actividades deportivas; |
| 4 | Llevar un registro de las personas adolescentes y adultas jóvenes que se encuentran capacitadas para jugar en equipos deportivos pertenecientes al Instituto para jugar en las ligas y/o torneos externos; |
| 5 | Elaborar el Plan de Actividades y el Plan Individualizado de Ejecución en materia deportiva, buscando la reintegración social y familiar de la persona adolescente y adulta joven; |
| 6 | Participar en las actividades del grupo interdisciplinarios en materia del plan individualizado de ejecución y de actividades, así como la elaboración de los informes trimestrales que se remiten al Juez de Ejecución; |
| 7 | Auxiliar en la aplicación de pruebas teórico-prácticas a las personas adolescentes y adultas jóvenes, a fin de establecer sus niveles de adiestramiento, capacidad de desempeño deportivo; |
| 8 | Cumplir con las resoluciones en los términos señalados por el Órgano Jurisdiccional competente en materia deportiva; |
| 9 | Revisar que se cumplan los Planes de Actividades e Individualización de Ejecución de cada persona adolescente y adulta joven en materia deportiva; |

| | |
|----|---|
| 10 | Tomar en cuenta a la persona adolescente o adulta joven, en la elaboración y revisión del Plan Individualizado de Ejecución y de Actividades en materia deportiva; |
| 11 | Modificar el Plan Individualizado sin necesidad de audiencia ante el Juez de Ejecución, siempre que la modificación no sea trascendental en materia deportiva, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; |
| 12 | Elaborar el informe trimestral sobre los avances y retrocesos de la persona adolescente o adulta joven en la aplicación del Plan Individualizado de Ejecución en materia deportiva; |
| 13 | Realizar actividades deportivas en grupo entre las personas adolescentes y adultas jóvenes, a fin de fomentar una convivencia similar a la practicada en la libertad; |
| 14 | Ejecutar correctamente las medidas de sanción privativas de la libertad establecidas en la fracción II del artículo 155 de la Ley para Adolescentes; |
| 15 | Acatar las instrucciones que se requieran para el cumplimiento de las medidas; |
| 16 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Educación Física y Deporte. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En motricidad, acondicionamiento físico, activación física, deporte. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en actividades recreativas y deportivas. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |

Específicos

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. Equipo deportivo. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | Requerido |
| 2 | Fuerza | Requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | Requerido |
| 5 | Coordinación | Requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | No aplica. |

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|-------------------------------|------------------|
| Inducción al Servicio Público | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|-------------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

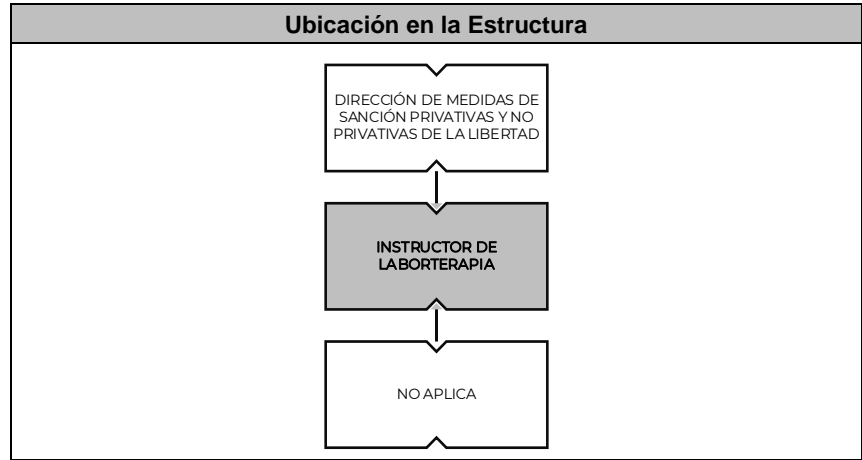
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INSTRUCTOR(A) DE LABORTERAPIA

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Instructor(a) de Laborterapia |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Aplicar métodos terapéuticos por medio de la actividad y la ocupación, para reeducar y rehabilitar los aspectos físicos cognitivos y sociales de la persona adolescente o adulta joven.



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Entrevistar a la persona adolescente o adulta joven para conocer sus habilidades que pueda desarrollar durante su internamiento; |
| 2 | Elaborar el Plan de Actividades y el Plan Individualizado de Ejecución en materia de laborterapia, buscando la reintegración social y familiar de la persona adolescente y adulta joven; |
| 3 | Organizar y supervisar las tareas de las áreas industriales y talleres del Instituto como parte de los programas de actividades para atención de las personas adolescentes y adultas jóvenes privadas de su libertad; |
| 4 | Llevar un registro de las personas adolescentes y adultas jóvenes que se encuentran capacitándose para laborar; |
| 5 | Supervisar la legalidad y adecuada remuneración de las actividades laborales que se lleven en el centro para empresas particulares y que por ello hayan establecido talleres de los centros de internamiento; |
| 6 | Aplicar pruebas teórico-prácticas a las personas adolescentes y adultas jóvenes privadas de su libertad, a fin de establecer sus niveles de capacitación y adiestramiento, capacidad de desempeño productivo y los intereses y aptitudes para el desempeño de actividades ocupacionales; |
| 7 | Mantener en óptimo estado de funcionamiento y servicios los talleres, especialmente en los aspectos de seguridad e higiene de trabajo; además de suministrar los materiales y enceres que se requieran para el funcionamiento y operatividad de esas áreas; |
| 8 | Promover la comercialización de los productos que se generen en los talleres, a fin de hacerlos autofinanciables y remunerados para las personas adolescentes o adultas jóvenes y la institución; |

| | |
|----|---|
| 9 | Participar en las actividades del grupo interdisciplinarios en materia del Plan Individualizado de Ejecución y de Actividades, así como la elaboración de los informes trimestrales que se remiten al Juez de Ejecución; |
| 10 | Cumplir con las resoluciones en los términos señalados por el Órgano Jurisdiccional competente en materia de laborterapia; |
| 11 | Revisar que se cumplan los Planes de Actividades e Individualización de Ejecución de cada persona adolescente y adulta joven en materia de laborterapia; |
| 12 | Tomar en cuenta a la persona adolescente o adulta joven, en la elaboración y revisión del Plan Individualizado de Ejecución y de Actividades en materia de laborterapia; |
| 13 | Modificar el Plan Individualizado sin necesidad de audiencia ante el Juez de Ejecución, siempre que la modificación no sea trascendental en materia de laborterapia, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; |
| 14 | Elaborar el informe trimestral sobre los avances y retrocesos de la persona adolescente o adulta joven en la aplicación del Plan Individualizado de Ejecución en materia de laborterapia; |
| 15 | Realizar actividades en grupo entre las personas adolescentes y adultas jóvenes, a fin de fomentar una convivencia similar a la practicada en la libertad; |
| 16 | Ejecutar correctamente las medidas de sanción privativas de la libertad establecidas en la fracción II del artículo 155 de la Ley para Adolescentes; |
| 17 | Acatar las instrucciones que se requieran para el cumplimiento de las medidas; y |
| 18 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En programas de terapia ocupacional, conocimientos básicos de diferentes oficios. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en programas de reinserción social. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |

Específicos

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | Requerido |
| 2 | Fuerza | Requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | Requerido |
| 5 | Coordinación | Requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

| Relaciones laborales | |
|---|------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | No aplica. |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|--|-------------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

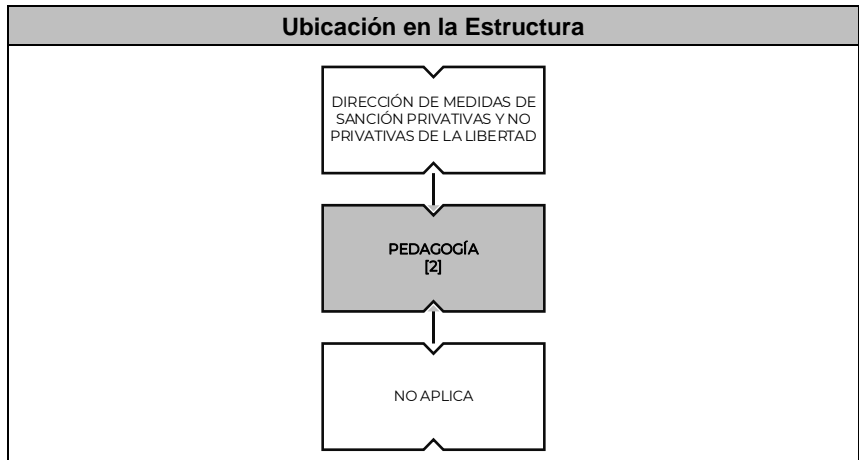
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|-------------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PEDAGOGO(A)

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Pedagogo(a) |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Brindar atención educativa tanto individual como grupal a las personas adolescentes o adultas jóvenes. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Brindar atención pedagógica en función individual y grupal; |
| 2 | Impartir clase en los diferentes niveles educativos: Alfabetización, Básica y Educación Media Superior; |
| 3 | Ser enlace y trabajar en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales en materia educativa, con la finalidad de acercar los programas educativos a las personas adolescentes y adultas jóvenes en conflicto con la ley penal que se encuentren sujetos a una medida cautelar o de sanción. |
| 4 | Elaborar el Plan de Actividades y el Plan Individualizado de Ejecución en materia pedagógica, buscando la reintegración social y familiar de la persona adolescente y adulta joven; |
| 5 | Mantener permanente coordinación y comunicación con las distintas áreas técnicas, con el objeto de apoyar el proceso de adaptación; |
| 6 | Verificar que los estudios pedagógicos cumplan los requisitos de forma y contenido, con la finalidad de que se observen los avances alcanzados, mensual o trimestral, en plan de actividades o individualizado de ejecución según sea el caso; |
| 7 | Detectar a las personas adolescentes y adultas jóvenes en conflicto con la ley penal, con problemas y trastornos de aprendizaje y brindar atención individualizada en los que se dan los avances y regularización de su proceso educativo; |

| | |
|----|--|
| 8 | Llevar el control de los archivos técnicos y administrativo de los expedientes educativos de las personas adolescentes o adultas jóvenes y reunirse cada vez que sea necesario para dar solución a los problemas que se detecten en cada uno de los grupos y diferentes niveles educativos; |
| 9 | Promover la participación activa de las personas adolescentes y adultas jóvenes en el desarrollo de las tareas educativas, así como notificar a familiares de su evolución educativa; |
| 10 | Llevar un registro y control de las personas adolescentes y adultas jóvenes donde se asienten sus datos personales, grado escolar con que inician el proceso educativo en el Centro de Internamiento; |
| 11 | Realizar gestiones ante las Instituciones oficiales de Educación, para la tramitación de documentos y certificados que acrediten los grados y niveles de instrucción que cursan las personas adolescentes y adultas jóvenes sujetas a una medida cautelar o de sanción; |
| 12 | Trabajar en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura, para conocer los lineamientos de uso de la biblioteca y los materiales y textos bibliográficos, así como la promoción del fomento a la lectura, a través de actividades didácticas que logren el gusto por la lectura. |
| 13 | Prestar servicio de alfabetización, instrucción primaria, secundaria y preparatoria y/o o carrera técnica, para la formación socioeducativa de las personas adolescentes y adultas jóvenes en conflicto con la ley penal, sirviendo de enlace para los convenios necesarios con otras instituciones, con el objeto de cumplir con esta obligación; |
| 14 | Realizar actividades cívico-culturales que permitan a las personas adolescentes y adultas jóvenes privadas de su libertad conocer y honrar los símbolos patrios; |
| 15 | Realizar los trámites necesarios para garantizar que todas las personas adolescentes y adultas jóvenes privadas de su libertad se encuentren inscritas al programa y nivel educativo que les corresponda; |
| 16 | Participar en las actividades y sesiones del equipo interdisciplinarios en materia del plan de actividades e individualizado de ejecución, así como la elaboración de los informes mensuales, dirigidos a la persona titular de la Dirección General del Instituto, y los trimestrales que se remiten al Juez de Ejecución; |
| 17 | Participar en las reuniones del consejo multidisciplinario, con la finalidad de dar a conocer la evolución en la propuesta del plan de actividades o individualizado, según sea el caso, en materia educativa e identificar si existe el cumplimiento de objetivos y metas con la persona adolescente o adulta joven; |
| 18 | Cumplir con las resoluciones en los términos señalados por el Órgano Jurisdiccional competente en materia pedagógica; |
| 19 | Revisar que se cumplan los Planes de Actividades e Individualización de Ejecución de cada persona adolescente y adulta joven en materia pedagógica; |
| 20 | Tomar en cuenta a la persona adolescente o adulta joven, en la elaboración y revisión del Plan Individualizado de Ejecución y de Actividades en materia pedagógica; |
| 21 | Modificar el Plan Individualizado sin necesidad de audiencia ante el Juez de Ejecución, siempre que la modificación no sea trascendental en materia pedagógica, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; |
| 22 | Elaborar los programas socioeducativos que les genere capacidades y competencias a las personas adolescentes y adultas jóvenes que les permita adquirir una función constructiva en la sociedad, así como vigilar el cumplimiento de los mismos; |
| 23 | Otorgar a la persona adolescente y adulta joven privada de su libertad, los servicios educativos, siempre que así se requiera; |
| 24 | Elaborar el informe trimestral sobre los avances y retrocesos de la persona adolescente o adulta joven en la aplicación del Plan Individualizado de Ejecución en materia pedagógica; |
| 25 | Realizar actividades en grupo entre las personas adolescentes y adultas jóvenes, a fin de fomentar una convivencia similar a la practicada en la libertad; |
| 26 | Ejecutar correctamente las medidas de sanción privativas de la libertad establecidas en la fracción II del artículo 155 de la Ley para Adolescentes; |
| 27 | Acatar las instrucciones que se requieran para el cumplimiento de las medidas; y |
| 28 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias de la Educación y Humanidades. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En identificar los problemas de educación para mejorar el proceso de aprendizaje. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año atención en problemas de aprendizaje y discapacidad. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 13:30 a 20:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |

Específicos

| | | |
|---|--------|--------------|
| 1 | Idioma | No requerido |
|---|--------|--------------|

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | No aplica. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

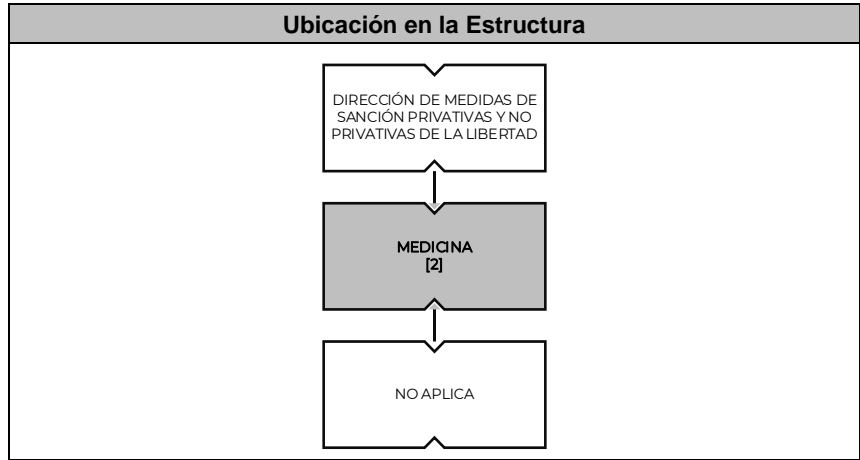
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MÉDICO(A)

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Médico(a) |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Otorgar la atención médica para promover, proteger y restaurar el estado de salud de las personas adolescentes y adultas jóvenes en conflicto con la ley penal.



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Brindar atención medica ambulatoria y de urgencia a las personas adolescentes y adultas jóvenes en conflicto con la ley penal; |
| 2 | Realizar la valoración médica, a fin de determinar y dejar constancia el estado físico con que se recibe a las persona adolescente o adulta joven, así como sus necesidades básicas y específicas de atención de salud; |
| 3 | Registrar en la bitácora de atención medica diaria, las consultas generales otorgadas a las personas adolescentes o adultas jóvenes y al personal del Instituto que se le brinde dicha atención; |
| | Elaborar la receta médica a las personas adolescentes y adultas jóvenes, para el surtimiento del medicamento; |
| 4 | Elaborar el Plan de Actividades y el Plan Individualizado de Ejecución en materia médica, buscando la reintegración social y familiar de la persona adolescente y adulta joven; |
| 5 | Proveer a los guías técnicos la receta con los medicamentos prescritos para que se les proporcione en tiempo y forma a las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 6 | Elaborar la hoja de referencia de atención médica especializada para la atención integral del adolescente; |
| 7 | Acompañar a la persona adolescente o adulta joven en conflicto con la ley penal, en su traslado a la Institución de Salud que vaya a otorgar la atención médica especializada; |
| 8 | Apoyar mediante una valoración médica al personal en turno en caso de solicitarla y orientarlo en su atención definitiva por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); |

| | |
|----|--|
| 9 | Realizar el estudio psicofísico de ingreso y egreso a internamiento preventivo de las personas adolescentes y adultas jóvenes en conflicto con la ley penal; |
| 10 | Elaborar la historia clínica a las personas adolescentes y adultas jóvenes privadas de su libertad; |
| 11 | Conformar el expediente clínico de las personas adolescentes y adultas jóvenes de acuerdo a la NOM 004-SSA3-2012 del expediente clínico; |
| 12 | Realizar el estudio psicofísico de ingreso y egreso a internamiento pleno de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 13 | Participar en el grupo interdisciplinario de las áreas técnicas, para la elaboración del plan individualizado de actividades, así como el plan individualizado de ejecución en lo correspondiente al área de medicina; |
| 14 | Supervisar periódicamente la higiene y el orden dentro de los módulos preventivos y plenos en donde se encuentren las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 15 | Fomentar la higiene individual de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 16 | Canalizar a las personas adolescentes y adultas jóvenes a las diferentes áreas técnicas en caso de ser requerido para su atención integral; |
| 17 | Realizar la requisición de medicamentos de manera trimestral y/o según se requiera de manera urgente al puesto superior jerárquico, para garantizar la calidad de la atención médica de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 18 | Impartir pláticas a las personas adolescentes y adultas jóvenes de manera individual y grupal, para fomentar de manera integral la prevención de adicciones y construir una cultura en salud positiva que ayude en su proyecto de vida; |
| 19 | Implementar campañas de prevención de enfermedades para el beneficio de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 20 | Mantener la vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles de notificación inmediata, mediante la coordinación de epidemiología de la Jurisdicción sanitaria 1 de la Secretaría de Salud; |
| 21 | Realizar evaluaciones médicas mensuales o trimestrales, según corresponda el tipo de internamiento preventivo o pleno; |
| 22 | Fungir como enlace ante instituciones públicas y privadas, en la realización de capacitaciones que contribuyan a la construcción de una cultura en salud integral en la persona adolescente o adulta joven; |
| 23 | Participar en las actividades que se determinan en las reuniones de consejo técnico en favor de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 24 | Cumplir con las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales, establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de las personas adolescentes o adultas jóvenes; |
| 25 | Cumplir con las resoluciones en los términos señalados por el Órgano Jurisdiccional competente en materia médica; |
| 26 | Revisar que se cumplan los Planes de Actividades e Individualización de Ejecución de cada persona adolescente y adulta joven en materia médica; |
| 27 | Tomar en cuenta a la persona adolescente o adulta joven, en la elaboración y revisión del Plan Individualizado de Ejecución y de Actividades en materia médica; |
| 28 | Modificar el Plan Individualizado sin necesidad de audiencia ante el Juez de Ejecución, siempre que la modificación no sea trascendental en materia médica, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; |
| 29 | Otorgar a la persona adolescente y adulta joven privada de su libertad, los servicios de asistencia médica, siempre que así se requiera; |
| 30 | Elaborar el informe trimestral sobre los avances y retrocesos de la persona adolescente o adulta joven en la aplicación del Plan Individualizado de Ejecución en materia médica; |
| 31 | Ejecutar correctamente las medidas de sanción privativas de la libertad establecidas en la fracción II del artículo 155 de la Ley para Adolescentes; |
| 32 | Acatar las instrucciones que se requieran para el cumplimiento de las medidas; y |
| 33 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

| Generales | | |
|-----------|-------------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias de la Salud. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, urgencias generales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año atención hospitalaria, urgencias y consulta. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas. Sábados, domingos y días festivos de 8:00 a 20:00 horas De acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |

| Específicos | | |
|-------------------------------|---|---|
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Estuche de diagnóstico, baumanometro, estetoscopio, báscula con estadiómetro, termómetro. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet, requisitos mínimos establecidos en la NOM-005-SSA-2018. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. Secretaría de Salud. | IMSS. Institución de Salud. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

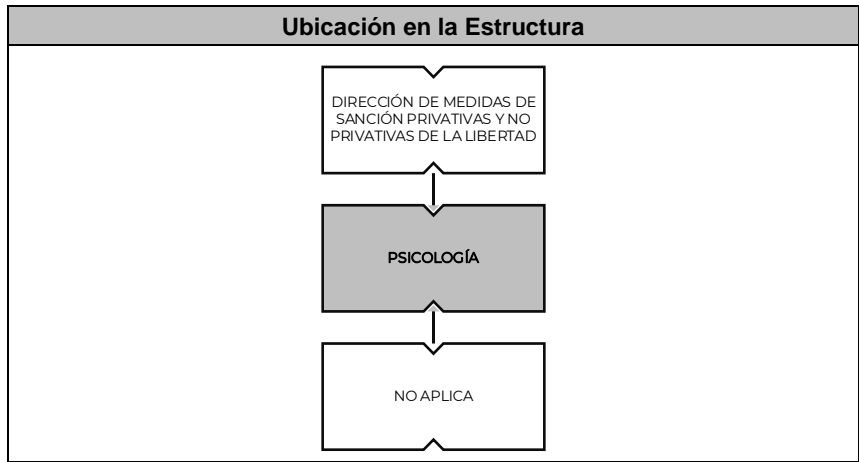
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PSICÓLOGO(A)

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Psicólogo(a) |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Analizar las causas que llevan a las personas adolescentes y adultas jóvenes a cometer delitos, para ayudarlas a desarrollar estrategias de afrontamiento y puedan reinsertar de una manera sana y eficiente, así prevenir su reincidencia.



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|---|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Integrar la carpeta técnica de la persona adolescente o adulta joven, la cual contenga, las entrevistas, la batería de test aplicada y su interpretación, el análisis e integración de los resultados y el plan individualizado de ejecución. |
| 2 | Elaborar el Plan de Actividades y el Plan Individualizado de Ejecución en materia psicológica, buscando la reintegración social y familiar de la persona adolescente y adulta joven; |
| 3 | Sugerir la clasificación dentro de los Centro de Internamiento Especializado, de acuerdo al Diagnóstico de personalidad y a los resultados de las pruebas psicométricas aplicadas, emitir un pronóstico interinstitucional; |
| 4 | Participar con el grupo Interdisciplinario en la elaboración del Plan Individualizado de Ejecución; |
| 5 | Participar en la elaboración y desarrollo de programas de tipo preventivo, informativo, de orientación y terapéutico, proporcionando atención salud mental y psicológica tanto a la persona adolescente o adulta joven como a su familia en la modalidad individual o grupal sobre educación para la salud, fármaco dependencia, sexualidad, alcoholismo, relaciones interpersonales, interacción familiar y sobre aquellas actividades que sean de importancia para la adaptación social de la población sujeta a internamiento; |
| 6 | Elaborar el reporte de seguimiento trimestral, respecto a los avances y retrocesos de la persona adolescente o adulta joven y de la atención individual, familiar y grupal que se proporciona, con el objeto de detectar cambios conductuales desde su ingreso al Centro y en cada etapa de valoración; |
| 7 | Participar en las actividades del grupo interdisciplinarios en materia del plan individualizado de ejecución y de actividades, así como la elaboración de los informes trimestrales que se remiten al Juez de Ejecución; |

| | |
|----|---|
| 8 | Cumplir con las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales, establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de las personas adolescentes o adultas jóvenes; |
| 9 | Cumplir con las resoluciones en los términos señalados por el Órgano Jurisdiccional competente en materia psicológica; |
| 10 | Revisar que se cumplan los Planes de Actividades e Individualización de Ejecución de cada persona adolescente y adulta joven en materia psicológica; |
| 11 | Tomar en cuenta a la persona adolescente o adulta joven, en la elaboración y revisión del Plan Individualizado de Ejecución y de Actividades en materia psicológica; |
| 12 | Modificar el Plan Individualizado sin necesidad de audiencia ante el Juez de Ejecución, siempre que la modificación no sea trascendental en materia psicológica, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; |
| 13 | Elaborar el informe trimestral sobre los avances y retrocesos de la persona adolescente o adulta joven en la aplicación del Plan Individualizado de Ejecución en materia psicológica; |
| 14 | Practicar los exámenes correspondientes, en caso que se desprenda una posible alteración en su salud mental; |
| 15 | Realizar actividades psicológicas en grupo entre las personas adolescentes y adultas jóvenes, a fin de fomentar una convivencia similar a la practica en libertad; |
| 16 | Ejecutar correctamente las medidas de sanción privativas de la libertad establecidas en la fracción II del artículo 155 de la Ley para Adolescentes; |
| 17 | Acatar las instrucciones que se requieran para el cumplimiento de las medidas; y |
| 18 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Psicología |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En aplicación de pruebas psicométricas, evaluación y diagnóstico, técnicas de manejo grupal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año manejo de grupos, psicoterapia infantil, atención clínica, psicología penitenciaria. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |

Específicos

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Pruebas psicométricas |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

| Relaciones laborales | |
|---|---------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | Familiares del PPL. |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|--|-------------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|-------------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

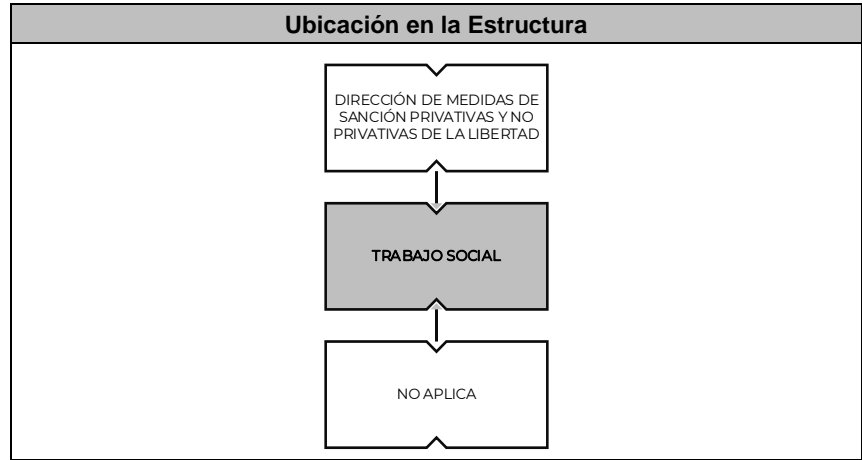
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJADOR(A) SOCIAL

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Trabajador(a) Social |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Brindar a la persona adolescente o adulta joven el acompañamiento necesario para mejorar su estilo de vida y de crianza, fortaleciendo derechos y obligaciones con un enfoque interdisciplinario para contribuir en su reinserción social.



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|---|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Atender a las personas adolescentes y adultas jóvenes que ingresan al Centro de Internamiento; |
| 2 | Realizar la entrevista a la persona adolescente o adulta joven para hacer la ficha de inducción y el estudio de primer contacto, una vez en internamiento pleno, actualizar datos en seguimiento de entrevista y/o estudio; |
| 3 | Realizar un pre diagnóstico de la persona adolescente o adulta joven para conocer su situación social; |
| 4 | Elaborar el Plan de Actividades y el Plan Individualizado de Ejecución en materia de trabajo social, buscando la reintegración social y familiar de la persona adolescente y adulta joven; |
| | Llevar el registro y control de los datos proporcionados por las personas adolescentes y adultas jóvenes, así como mantenerlos actualizados; |
| 5 | Abrir expediente con los datos generales de la persona adolescente (defensor de oficio o abogado particular del menor, nombre, edad) y anotarlos en el libro de registro; |
| 6 | Elaborar el estudio socio-familiar que consta de los datos generales de la persona adolescente o adulta joven y de los padres, el desarrollo económico, desarrollo social, enfermedades que padece o padecidas, relación que existe entre hijo y padres, hermanos o tutores y que tipo de ayuda reciben de Instituciones gubernamentales y otros datos respecto a su vida familiar; |
| 7 | Citar a los padres de familia para asistir a la reunión en el Juzgado; |
| 8 | Elaborar propuestas o sugerencias para ayudar al interno; |

| | |
|----|---|
| 9 | Realizar una llamada a los familiares para solicitar documentos de la persona adolescente o adulta joven en caso de que la documentación esté incompleta; |
| 10 | Tramitar credenciales y pases de visita para familiares; |
| 11 | Llenar el formato establecido para autorizar la visita de la persona adolescente o adulta joven, este se valora si realmente son los familiares y no otras personas o su pareja y deben estar custodiados; |
| 12 | Programar las visitas domiciliarias de acuerdo a las prioridades y solicitudes de atención a familiares de las personas adolescentes y adultas jóvenes, cuando los familiares o tutores no acudan y se requiera de entrevistas, estudios o evaluaciones; |
| 13 | Mantener coordinación con los DIF municipales y con las áreas de trabajo social de las Direcciones de Seguridad Pública, para solicitar apoyo para que los familiares acudan al instituto; |
| 14 | Elaborar notas de evolución, de observación de los casos indicando cambio de domicilio, observaciones anotar a que personas autoriza para las visitas familiares; |
| 15 | Participar con el grupo Interdisciplinario en la Elaboración del Plan Individualizado de Ejecución y en la elaboración de los informes trimestrales sobre los avances y retrocesos del adolescente o adulta joven; |
| 16 | Supervisar las llamadas telefónicas de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 17 | Corroborar que la persona adolescente o adulta joven hable con la persona que solicitó; |
| 18 | Atender a grupos con problemas comunes, coordinados con las diferentes áreas del Instituto; |
| 19 | Canalizar a las áreas correspondientes a los grupos con problemas para su asesoría y rehabilitación; |
| 20 | Llevar un registro y control de credencial, de egresos e ingresos, de conducta de las personas adolescentes y adultas jóvenes; |
| 21 | Archivar y registrar todos los documentos que se generan; |
| 22 | Documentar e informar todos los avances en la atención que reciba la persona adolescente o adulta joven y su familia, con base al plan de ejecución; |
| 23 | Participar en las actividades del grupo interdisciplinarios en materia del plan individualizado de ejecución y de actividades, así como la elaboración de los informes trimestrales que se remiten al Juez de Ejecución; |
| 24 | Revisar que se cumplan los Planes de Actividades e Individualización de Ejecución de cada persona adolescente y adulta joven en materia de trabajo social; |
| 25 | Tomar en cuenta a la persona adolescente o adulta joven, en la elaboración y revisión del Plan Individualizado de Ejecución y de Actividades en materia de trabajo social; |
| 26 | Verificar que la persona adolescente y adulta joven privada de su libertad reciba una alimentación nutritiva, adecuada y suficiente para su desarrollo, así como vestimenta suficiente y digna que garantice su salud y formación integral; |
| 27 | Supervisar que la persona adolescente y adulta joven privada de su libertad reciba un suministro suficiente y permanente de agua para su consumo y cuidado personal; |
| 28 | Verificar que la persona adolescente y adulta joven privada de su libertad reciba las visitas familiares suficientes para su reintegración social y familiar; |
| 29 | Comunicar a la persona titular de la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad, cuando una persona adolescente o adulta joven le haya fallecido alguno de sus ascendientes o descendientes en primer grado para que autorice su traslado para que acuda al sepelio; |
| 30 | Modificar el Plan Individualizado sin necesidad de audiencia ante el Juez de Ejecución, siempre que la modificación no sea trascendental en materia de trabajo social, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; |
| 31 | Supervisar que la persona adolescentes y adulta joven tenga acceso a la información tales como: prensa escrita, radio y televisión siempre y cuando no perjudique su adecuado desarrollo; |
| 32 | Elaborar el informe trimestral sobre los avances y retrocesos de la persona adolescente o adulta joven en la aplicación del Plan Individualizado de Ejecución en materia de trabajo social; |
| 33 | Practicar los exámenes correspondientes, en caso que se desprenda una posible alteración en su salud mental; |
| 34 | Fomentar los valores sociales, la responsabilidad, la autodisciplina, la formación de hábitos, el respeto de normas sociales para propiciar un sano equilibrio en su desarrollo individual y familiar de la persona adolescente y adulta joven; |
| 35 | Informar a la persona adolescente o adulta joven, la autorización de las visitas que no se encuentren contempladas en el Reglamento Operativo del centro de internamiento; |
| 36 | Garantizar el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas adolescentes y adultas jóvenes, así como promover el desarrollo de su personalidad y de sus capacidades; |
| 37 | Explicar a la persona adolescente y adulta joven de manera sencilla y clara el contenido del Reglamento al que queda sujeto, así como sus derechos que le asisten mientras se encuentra en el centro de internamiento; |
| 38 | Realizar actividades en grupo entre las personas adolescentes y adultas jóvenes, a fin de fomentar una convivencia similar a la practica en libertad; |
| 39 | Ejecutar correctamente las medidas de sanción privativas de la libertad establecidas en la fracción II del artículo 155 de la Ley para Adolescentes; |
| 40 | Garantizar la integridad moral, física, sexual y psicológica de las personas adolescentes y adultas jóvenes privadas de su libertad; |
| 41 | Garantizar que las personas adolescentes o adultas jóvenes privadas de su libertad reciban los artículos de aseo diario necesarios; |

| 42 | Impartir temas individuales y grupales que coadyuven y fortalezcan a las personas adolescentes o adultas jóvenes privadas de su libertad para su crecimiento y desarrollo personal; | |
|-------------------------------|---|--|
| 43 | Acatar las instrucciones que se requieran para el cumplimiento de las medidas; y | |
| 44 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Sociales. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En programas individuales de tratamiento social. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año manejo de conflictos individuales y de grupo, trabajo social penitenciario. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | DIF Municipales. Familiares del PPL. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

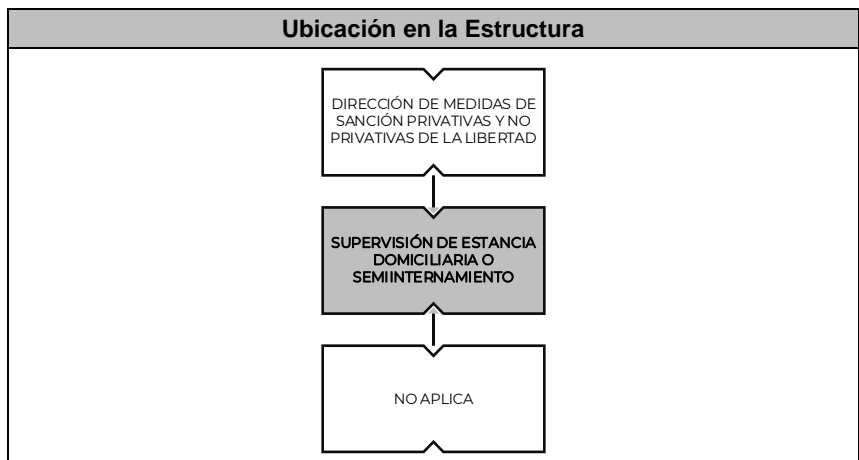
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE ESTANCIA DOMICILIARIA O SEMIINTERNAMIENTO

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Supervisor(a) de Estancia Domiciliaria o Semiinternamiento |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Supervisar y garantizar la permanencia de la persona adolescente o adulta joven dentro de Semiinternamiento y/o estancia domiciliaria durante los fines de semana o días festivos según corresponda.



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Supervisar el cumplimiento de las medidas de sanción impuestas a la persona adolescente o adulta joven e informar al Juez de Ejecución Especializado del incumplimiento de algunas de ellas; |
| 2 | Supervisar el cumplimiento de las resoluciones en los términos señalados por el Órgano Jurisdiccional competente; |
| 3 | Supervisar que se cumpla la medida de estancia domiciliaria, que consiste en la permanencia en el domicilio de la persona adolescente o adulta joven en casa de algún familiar o institución pública o privada en donde solo podrá salir para trabajar o estudiar; |
| 4 | Programar entrevistas, visitas anunciadas y no anunciadas en el domicilio o en el lugar donde se encuentre la persona adolescente o adulta joven; |
| 5 | Supervisar que se cumpla la medida de semi-internamiento, durante los fines de semana o días festivos; |
| 6 | Verificar que se cumpla la medida de estancia domiciliaria, que consiste en la permanencia en el domicilio de la persona adolescente o adulta joven en casa de algún familiar o institución pública o privada en donde solo podrá salir para trabajar o estudiar; |
| 7 | Elaborar el informe trimestral sobre los avances y retrocesos de la persona adolescente o adulta joven en la aplicación del Plan Individualizado de Ejecución; |
| 8 | Ejecutar correctamente las medidas de sanción privativas de la libertad establecidas en la fracción II del artículo 155 de la Ley para Adolescentes; |
| 9 | Acompañar a la persona adolescente o adulta joven en su proceso psicológico, de trabajo social y pedagógico; |

| | |
|----|---|
| 10 | Informar a los padres de familia sobre el cumplimiento de la medida; |
| 11 | Salvaguardar la identidad de la persona adolescente o adulta joven y la confidencialidad de la información proporcionada; |
| 12 | Participar con el grupo interdisciplinario en la elaboración del plan individualizado de ejecución y de actividades, así como en los informes trimestrales que se remiten al Juez de Ejecución Especializado en donde se informa del comportamiento, avances y retrocesos de la persona adolescente o adulta joven; y |
| 13 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En manejo de armamento. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en protocolos de seguridad. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |

Específicos

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | Requerido |
| 2 | Fuerza | Requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | Requerido |
| 5 | Coordinación | Requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|---------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | Familiares del PPL. |

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|-------------------------------|------------------|
| Inducción al Servicio Público | 1 |

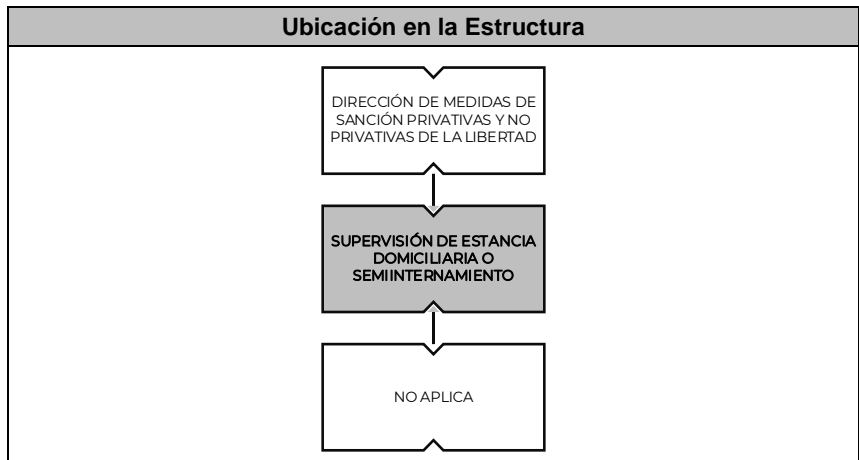
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE MEDIDAS DE SANCIÓN NO PRIVATIVAS DE LA LIBERTAD

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Supervisor(a) de Medidas de Sanción No Privativas de la Libertad |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Supervisar la correcta ejecución de las medidas de sanción no privativas de la libertad que se le impongan a la persona adolescente o adulta joven. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Supervisar el cumplimiento de las medidas de sanción impuestas a la persona adolescente o adulta joven e informar al Juez de Ejecución Especializado del incumplimiento de algunas de ellas; |
| 2 | Supervisar el cumplimiento de las resoluciones en los términos señalados por el Órgano Jurisdiccional competente; |
| 3 | Elaborar el informe trimestral sobre los avances y retrocesos de la persona adolescente o adulta joven en la aplicación del Plan Individualizado de Ejecución; |
| 4 | Presentar al Juez de Ejecución Especializado, la modificación, sustitución y cumplimiento de las medidas de sanción; |
| 5 | Evitar atribuir un incumplimiento a la persona adolescente o adulta joven, cuando sea la dependencia coadyuvante quien haya incumplido con los programas socioeducativos establecidos; |
| 6 | Programar visitas y entrevistas no anunciadas a la persona adolescente o adulta joven; |
| 7 | Vigilar la prohibición de asistir a determinados lugares, conducir vehículos, que posean armas en la visita de supervisión, que se abstengan de viajar al extranjero y se integren a programas especializados de género, en caso de ser indicado por el Juez de Ejecución Especializado; |
| 8 | Supervisar que las instituciones públicas y privadas a las que les sea encargada la persona adolescente o adulta joven, cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios de colaboración |

| | |
|----|--|
| 9 | Supervisar y dar seguimiento a la medida de prestación de servicios en favor de la comunidad, que consistirá en que la persona adolescente o adulta joven realice tareas de interés general de modo gratuito en su comunidad o en instituciones de asistencia pública y privada, sin fines de lucro; |
| 10 | Supervisar y dar seguimiento a la medida de sanción no privativa de la libertad de sesiones de asesoramiento colectivo o actividades análogas que consiste en que la persona adolescente o adulta joven asista y cumpla con los programas de asesoramiento colectivo u otras actividades análogas a cargo de personas e instancias especializadas, a fin de procurar que se desarrolle integralmente y adquiera una actitud positiva hacia su entorno; |
| 11 | Supervisar y dar seguimiento a la medida de libertad asistida que consiste en integrar a la persona adolescente o adulta joven a programas de formación que lo motiven para continuar o terminar sus estudios en el nivel educativo correspondiente; |
| 12 | Ejecutar correctamente las medidas de sanción privativas de la libertad establecidas en la fracción II del artículo 155 de la Ley para Adolescentes; |
| 13 | Acompañar a la persona adolescente o adulta joven en su proceso psicológico, de trabajo social y pedagógico; |
| 14 | Informar a los padres de familia sobre el cumplimiento de la medida; |
| 15 | Salvaguardar la identidad de la persona adolescente o adulta joven y la confidencialidad de la información proporcionada; |
| 16 | Participar con el grupo interdisciplinario en la elaboración del plan individualizado de ejecución y de actividades, así como en los informes trimestrales que se remiten al Juez de Ejecución Especializado en donde se informa del comportamiento, avances y retrocesos de la persona adolescente o adulta joven; y |
| 17 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En manejo de armamento. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en protocolos de seguridad. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |

Específicos

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | Requerido |
| 2 | Fuerza | Requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | Requerido |
| 5 | Coordinación | Requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

| Relaciones laborales | |
|---|---------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | Familiares del PPL. |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|--|-------------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

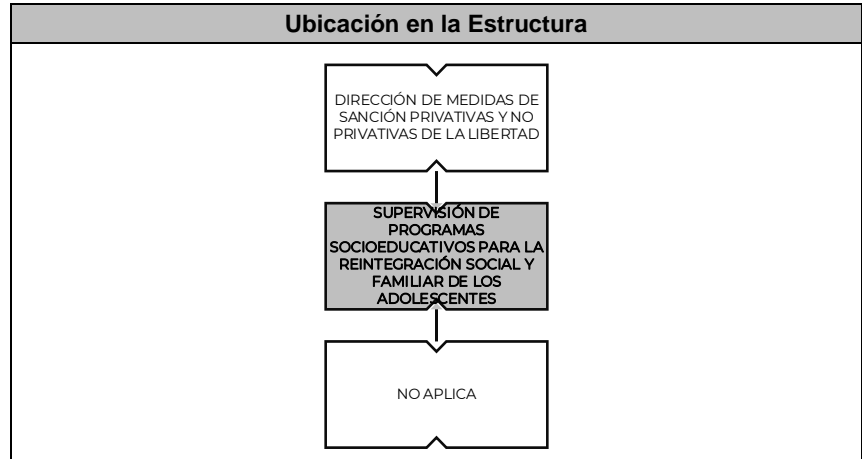
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|-------------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS SOCIOEDUCATIVOS PARA LA REINTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR DE LOS ADOLESCENTES

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Supervisor(a) de Programas Socioeducativos para la Reintegración Social y Familiar de los Adolescentes |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Supervisar los programas socioeducativos en los que participa la persona adolescente y adulta joven para su integración social y familiar. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Supervisar el cumplimiento de las medidas de sanción impuestas a la persona adolescente o adulta joven e informar al Juez de Ejecución en caso de que se de un incumplimiento; |
| 2 | Supervisar que se cumpla correctamente el plan individualizado de ejecución, buscando siempre la reintegración social y familiar de la persona adolescente o adulta joven; |
| 3 | Proponerle a la persona adolescente o adulta joven actividades en donde pueda explorar sus habilidades artísticas, empleabilidad y salud mental, para promover las conexiones sociales positivas entre las personas adolescentes, mediante el fortalecimiento de herramientas que ayuden a construir las relaciones a nivel individual y grupal que les permita tomar un rol dentro de su comunidad, mediante diversas actividades alineadas en grandes dispositivos como lo son la habilitación laboral, el desarrollo de actividades artísticas, culturales, deportivas y de salud mental; |
| 4 | Fomentar los programas socioeducativos en los que participe la persona adolescente o adulta joven, para asegurarle las mejores condiciones para su desarrollo físico, psicológico y social que les genere capacidades y competencias que les permita adquirir una función constructiva en la sociedad; |
| 5 | Verificar que la persona adolescente o adulta joven, pueda cursar el nivel educativo que le corresponda y recibir instrucciones técnicas o formación práctica sobre un oficio, arte o profesión y la enseñanza en diversas áreas del conocimiento; |
| 6 | Inducir a las personas adolescentes o adultas jóvenes y sus familias para que participen en el proceso socioeducativo del plan individualizado de ejecución; |

| | |
|----|---|
| 7 | Verificar que la persona adolescente o adulta joven cuente con actividades de capacitación para el trabajo, a fin de garantizar su inserción laboral y productiva en el exterior, siempre y cuando lo dicté el Juez de Ejecución Especializado; |
| 8 | Presentar al Juez de Ejecución las solicitudes de modificación, sustitución y cumplimiento de las medidas de sanción no privativas de la libertad; |
| 9 | Fomentar los valores sociales, la responsabilidad, la autodisciplina, la formación de hábitos, el respeto de las normas sociales para propiciar un sano equilibrio en su desarrollo individual y familiar de la persona adolescente o adulta joven; |
| 10 | Informar permanentemente a los padres de familia o tutores sobre el cumplimiento de la medida y el estado físico y mental de la persona adolescente o adulta joven; |
| 11 | Garantizar el cumplimiento de los derechos de las personas adolescentes y adultas joven para posibilitar su desarrollo personal; |
| 12 | Supervisar y dar seguimiento a la medida de sesiones de asesoramiento colectivo o actividades análogas que consiste, en que la persona adolescente o adulta joven asista y cumpla con los programas de asesoramiento colectivo u otras actividades análogas a cargo de personas e instancias especializadas, a fin de procurar que la persona adolescente se desarrolle integralmente y adquiera una actitud positiva hacia su entorno; |
| 13 | Canalizar a las personas adolescentes o adultas jóvenes para obtener los servicios sociales de asistencia pública o privados en materia de salud, educación, vivienda y apoyo jurídico, procurando que adquieran habilidades y destrezas; para el desempeño de un oficio, arte, industria, profesión cuando las medidas impuestas a si lo requieran; |
| 14 | Salvaguardar la identidad de la persona adolescente o adulta joven y la confidencialidad de la información proporcionada; |
| 15 | Participar en las actividades del grupo interdisciplinario en materia del plan individualizado de ejecución y de actividades, así como la elaboración de los informes trimestrales que se remiten al Juez de Ejecución; y |
| 16 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En elaboración y aplicación de entrevistas, diagnóstico. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año ejecución de programas socioeducativos. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |

Específicos

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |

Elementos adicionales físicos

| | | |
|---|------------------|--------------|
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|--------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |

| Relaciones laborales | |
|---|---------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | Familiares del PPL. |

| | | | |
|----------------------------|----|--|--|
| Información Confidencial** | Si | | |
|----------------------------|----|--|--|

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|--|--|
|--|--|

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|-------------------------------|-------------------------|
| Inducción al Servicio Público | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|-------------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, MEDIDAS CAUTELARES Y DE SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Director(a) de Evaluación de Riesgos, Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) General del IEEMA |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|---|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Secretario(a) |
| 3 | Evaluador(a) de Riesgos |
| 2 | Supervisor(a) de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso |

Objetivo del Puesto

Coordinar la elaboración de las evaluaciones de riesgos procesales que solicite el Ministerio Público Especializado o las partes; así como darles puntual seguimiento y supervisión a las medidas cautelares y de suspensión condicional del proceso, distinta a la medida cautelar de internamiento preventivo.



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General del Instituto, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 3 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área; |
| 4 | Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 5 | Fijar las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia, y mantener informado a la persona titular del Instituto; |
| 8 | Informar la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo; |
| 9 | Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto; |
| 10 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto en los asuntos expresamente encomendados; |
| 11 | Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre los asuntos de su competencia; |
| 12 | Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General del Instituto; |
| 13 | Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción (SISER) cuando así se requiera; |
| 14 | Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, los objetivos y líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en el Instituto, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos para prevenir la corrupción; |
| 15 | Evitar la discriminación a las personas adolescentes y adultas jóvenes, ya sea por su origen étnico, por su género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual o cualquier otra; |
| 16 | Cumplir las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del Instituto; y |
| 17 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del Instituto. |

| Funciones propias del puesto | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|
| 1 | Cumplir con las resoluciones y requerimientos que determine el Órgano Jurisdiccional Especializado; | | |
| 2 | Coordinar la ejecución de los procedimientos para llevar a cabo la verificación de la información proporcionada por la persona adolescente o adulta joven, proporcionar al Ministerio Público y al defensor público o privado el resultado de la evaluación de riesgos procesales, así como solicitar apoyo cuando así se requiera a las áreas con funciones similares de la federación o entidades federativas y; en su caso, atender las que les sean requeridas; | | |
| 3 | Informar Al Ministerio Público y al defensor público o privado sobre cualquier incumplimiento a las medidas cautelares ya la suspensión condicional del proceso, a fin de recomendar las modificaciones que se estimen pertinentes para la sustitución, modificación, cancelación, revocación o cesación provisional de las mismas; | | |
| 4 | Reportar al Juez de Control, Ministerio Público y al defensor público o privado que intervienen en el proceso, las incidencias que se presenten durante la supervisión a la persona adolescente o adulta joven, para que se tomen las decisiones que se consideren pertinentes; | | |
| 5 | Supervisar la conformación de la base de datos y estadísticas del área de Medidas Cautelares; | | |
| 6 | Supervisar que se mantenga actualizado el registro de las instituciones públicas y privadas que participan en la ejecución de las medidas cautelares o de sanción y los planes para su cumplimiento, así como de las condiciones impuestas en la suspensión condicional del proceso, y disponer lo conducente; | | |
| 7 | Salvaguardar la identidad de la persona adolescente y adulta joven y la confidencialidad de la información proporcionada; | | |
| 8 | Cumplir con los protocolos de seguridad, durante la entrevista con la persona adolescente o adulta joven; | | |
| 9 | Verificar que se lleve a cabo la correcta ejecución de las medidas cautelares establecidas en el artículo 119 de la Ley para Adolescentes; | | |
| 10 | Verificar que se lleve a cabo la correcta ejecución de la suspensión condicional del proceso, en atención a lo establecido en el artículo 102 de la Ley para Adolescentes; y | | |
| 11 | Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del Instituto | | |
| Requerimientos del puesto | | | |
| Generales | | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho. | |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica. | |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años estadísticas, evaluación de riesgos, medidas cautelares. | |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. | |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del cargo. | |
| 6 | Habilidades | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. | |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional. | |
| Específicos | | | |
| 1 | Idioma | No requerido | |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). | |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. | |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. | |
| Elementos adicionales físicos | | | |
| 1 | Condición física | No requerido | |
| 2 | Fuerza | No requerido | |
| 3 | Capacidad visual | No requerido | |
| 4 | Agilidad | No requerido | |
| 5 | Coordinación | No requerido | |
| 6 | Resistencia | No requerido | |
| Nivel de Responsabilidad | | Relaciones laborales | |
| | | Internas | Externas |
| Recursos Materiales* | Medio | Con las unidades administrativas del IEEMA. | Sector federal. Instituciones públicas. |
| Recursos Financieros* | Nulo | | |

| | | | |
|----------------------------|-------|--|--|
| Recursos Humanos* | Medio | | Instituciones privadas. Familiares del PPL. |
| Información Confidencial** | Si | | |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

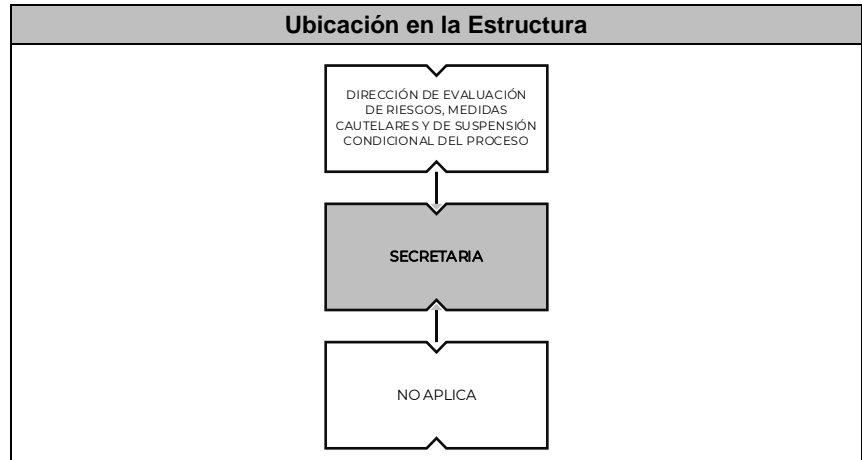
| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 3 |
| Gestión Pública | 3 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Secretario(a) |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) de Evaluación de Riesgos, Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso |

| Subordinados(as) | |
|---------------------------|--------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|-------------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Llevar el control del minutarario, agenda y libro consecutivo de oficios de la Dirección de Evaluación de Riesgos, Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso; |
| 2 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda para su atención; |
| 3 | Conservar actualizada la base de datos de las medidas impuestas a las personas adolescentes y adultas jóvenes, desde su inicio hasta la conclusión de su proceso; |
| 4 | Llevar un registro de las fechas de cumplimiento de las medidas impuestas, para la entrega de informes mensuales y trimestrales; |
| 5 | Levar registro de las personas adolescentes o adultas jóvenes que son atendidas por la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; |
| 6 | Responder y despachar los oficios, informes, memorándums y demás documentos dirigidos a la persona titular de la Dirección de Evaluación de Riesgos, Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso; |
| 7 | Recibir y registrar la correspondencia para su atención y trámite, previa revisión y autorización de la persona titular de la Dirección de Evaluación de Riesgos, Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso; |
| 8 | Archivar la documentación (expedientes, informes, oficios) y correspondencia enviada y recibida de la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; |
| 9 | Solicitar al Enlace Administrativo, papelería necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como llevar el control y resguardo de los mismos; |

| 10 | Atender a familiares del PPL que lo solicite, así como las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; | |
|-------------------------------|--|--|
| 11 | Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción (SISER) de la Dirección de Medidas de Sanción Privativas y No Privativas de la Libertad; y | |
| 12 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Bachillerato Técnico o Carrera Técnica Secretarial. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En asistencia administrativa, elaboración de oficios. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones secretariales y administrativas. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|---------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | Familiares del PPL. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

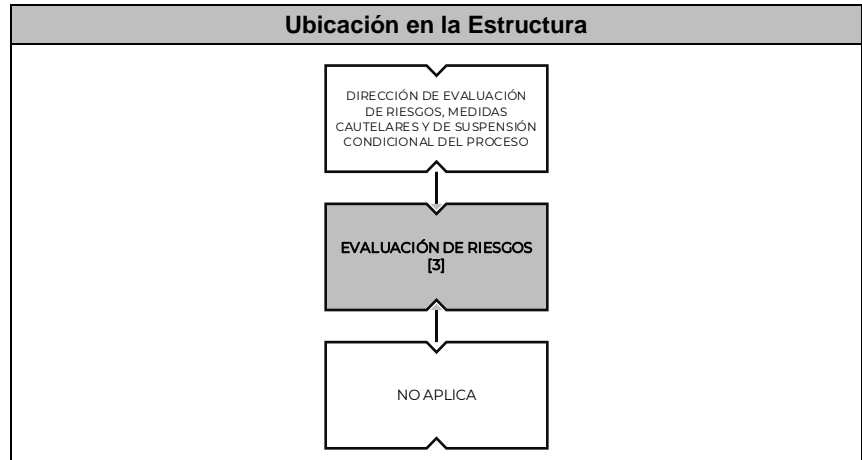
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE EVALUADOR(A) DE RIESGOS

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Evaluador(a) de Riesgos |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) de Evaluación de Riesgos, Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso |

| Subordinados(as) | |
|---------------------------|--------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Realizar las evaluaciones de riesgos procesales a las personas adolescentes o adultas jóvenes en conflicto con la Ley Penal, teniendo como directriz el respeto a sus derechos fundamentales, mediante la recolección y verificación de la información obtenida para poder dar una opinión técnica de forma objetiva y clara.



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|-------------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Cumplir con las resoluciones en los términos señalados por el Órgano Jurisdiccional competente; |
| 2 | Proporcionar al Ministerio Público y al defensor público o privado el resultado de la evaluación de riesgos procesales, así como solicitar apoyo cuando así se requiera a las áreas con funciones similares de la federación o entidades federativas y; en su caso, atender las que les sean requeridas; |
| 3 | Salvaguardar la identidad de la persona adolescente y adulta joven y la confidencialidad de la información proporcionada; |
| 4 | Cumplir con los protocolos de seguridad durante la entrevista con la persona adolescente o adulta joven; |
| 5 | Iniciar el proceso de evaluación de riesgos, una vez recibido el oficio de notificación de la detención del acuerdo por parte del Ministerio Público Especializado; |
| 6 | Acceder a la carpeta de investigación del Ministerio Público para recopilar la información confidencial de la situación jurídica de la persona adolescente o adulta joven; |
| 7 | Realizar la entrevista a la persona adolescente o adulta joven y verificar la información proporcionada con la familia; |
| 8 | Elaborar el reporte de evaluación de riesgos y remitir la opinión técnica a revisión para que sea firmado por parte de la persona titular de la Dirección de Evaluación de Riesgos, Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso; |

| 9 | Entregar el instrumento de la evaluación de riesgos al Ministerio Público, las partes, defensor público o privado y a la Unidad de Asuntos Jurídicos; y | |
|-------------------------------|---|--|
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, bases de datos, técnicas de entrevista. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año evaluación de riesgos procesales. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. Guardias sábados y domingos y días festivos. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|--|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | Ministerio Público Defensores de Oficio. Órgano Jurisdiccional. Familiares del PPL. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

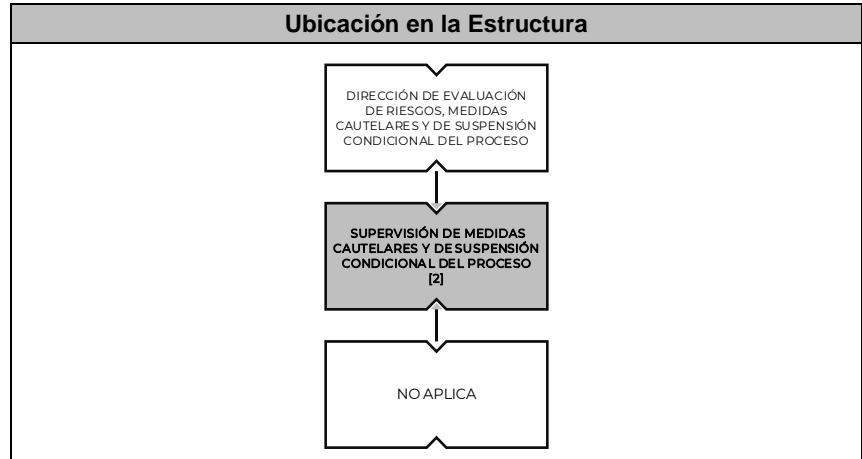
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE MEDIDAS CAUTELARES Y DE SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Supervisor(a) de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Director(a) de Evaluación de Riesgos, Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Supervisar la correcta ejecución de las medidas cautelares y de suspensión condicional del proceso que se le impongan a la persona adolescente o adulta joven por el Juez de Control.



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Cumplir con las resoluciones en los términos señalados por el Órgano Jurisdiccional competente; |
| 2 | Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares distintas al internamiento preventivo impuestas por el Juez de Control; |
| 3 | Supervisar el cumplimiento de las Condiciones de Suspensión Condicional del Proceso; |
| 4 | Verificar la localización de la persona adolescente o adulta joven en su domicilio o en el lugar en donde se encuentre, cuando la modalidad de la medida cautelar, suspensión condicional del proceso o medida de sanción impuesta por la autoridad judicial así lo requiera; |
| 5 | Realizar entrevistas, así como visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar en donde se encuentre la persona adolescente o adulta joven; |
| 6 | Conservar actualizada la base de datos sobre las medidas y condiciones impuestas, su seguimiento y conclusión; |
| 7 | Informar al Juez de Control, Ministerio Público y Defensor, del cumplimiento o incumplimiento de las Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso mensualmente; |
| 8 | Informar a la persona titular de la Dirección de Evaluación de Riesgos, Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso, las incidencias que se presenten durante la supervisión a la persona adolescente o adulta joven; |

| 9 | Salvaguardar la identidad de la persona adolescente y adulta joven y la confidencialidad de la información proporcionada; y | |
|-------------------------------|---|--|
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, bases de datos, técnicas de entrevista. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en medidas cautelares y de suspensión condicional del proceso. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| Elementos adicionales físicos | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|--|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del IEEMA. | Ministerio Público Defensores de Oficio. Órgano Jurisdiccional. Juez de Control. Familiares del PPL. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Inducción al Servicio Público | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

| No. de versión | Fecha de elaboración/ actualización | Descripción del cambio |
|----------------|--|------------------------|
| 0 | 31/10/2023 | Inicia su uso |

SIN TEXTO



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Alberto Eloy García Alcaraz

Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

Guillermo de Jesús Navarrete Zamora

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
LI. Marian Murguía Ceja

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
Mtra. Lidia Luna González
C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500