MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Medidas de Ejecución para Adolescentes

Cuernavaca, Mor., a 13 de agosto de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Medidas de Ejecución para Adolescentes, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno de Morelos vigente.

AUTORIZÓ
Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén
Secretario de Gobierno

REVISÓ
Lic. Raful Bustos Corrales
Director General de Medidas de Ejecución para Adolescentes

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de agosto de 2014

Número de páginas: 90

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Riesgos Procesales y Vínculos Comunitarios.
1. El Profesional Ejecutivo "B" debe realizar la entrevista en condiciones de privacidad, caso contrario reportar de forma inmediata al Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas Adolecentes indicando cualquier anomalía o dificultad que le impida realizar su función ó la situación sea una amenaza para la integridad física del Profesional Ejecutivo "B", éste se retirará de manera inmediata.
2. El Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes debe supervisar las actividades instrumentadas para la realización de las entrevistas de evaluación de riesgos procesales y vínculos comunitarios, así como la veracidad de la información plasmada en las opiniones técnicas.

PROCEDIMIENTO: Registro de Información.
1. El Informático debe establecer planes de contingencia y de seguridad para el resguardo de la información contenida en la base de datos, generando diariamente una copia y comunicando de manera verbal al Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes, la ubicación y la forma de acceso a ésta.

PROCEDIMIENTO: Supervisión
1. El Profesional Ejecutivo "B" debe mantener el resguardo y confidencialidad de la información contenida en las carpetas; no puede proporcionar ningún dato de las mismas por ningún motivo a terceros sin autorización del Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas Adolecentes.
2. El Profesional Ejecutivo "B" debe establecer una estrategia alterna para realizar la visita domiciliaria, cuando el adolescente radique en una zona en la que se considere peligrosa y se encuentre fuera del Estado de Morelos, autorizada por el Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas Adolecentes.
3. El Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes debe supervisar periódicamente las actividades instrumentadas para la supervisión de los adolescentes que tienen una medida cautelar en libertad, asegurando se realicen según lo establecido en la estrategia de supervisión.

PROCEDIMIENTO: Ingreso de adolescente al Centro de Ejecución de Medidas Privativas de Libertad para Adolescentes con medida cautelar de privación de la libertad.
1. El Subdirector Técnico debe recopilar las entrevistas preliminares realizadas por los departamentos que integran el equipo multidisciplinario, dentro de las primeras 72 horas de haber ingresado al adolescente, así como los estudios subsecuentes solicitados por el Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes, para ser integrados en el expediente técnico abierto por cada adolescente.

PROCEDIMIENTO: Atención Médica del adolescente interno.
1. El Departamento Médico debe brindar atención medica a todo adolescente que es ingresado al Centro de Ejecución de Medidas Privativas de la Libertad, con medida cautelar de privación de la libertad, con la finalidad de conservar su salud, mediante la realización de una valoración médica inicial y posterior tratamiento de los padecimientos que se detecten como bajo peso o enfermedades.

PROCEDIMIENTO: Atención educativa para adolescentes internos.
1. El Departamento de Pedagogía debe iniciar su proceso educativo en alfabetización, primaria o secundaria en cuanto es notificado del internamiento del adolescente en el Centro de Ejecución de Medidas Privativas de la Libertad, con medida cautelar de privación de la libertad, a fin de no violentar su derecho Constitucional a la educación media básica, y desarrollo integral.
2. El Departamento de Pedagogía debe tramitar cuando sea necesario ante la Secretaría de Educación Pública los estudios que se ofrezcan a los adolescentes privados de la libertad, con el fin de que cuente con reconocimiento y validez oficial.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Programa Individualizado de ejecución de la medida sancionadora.

1. La Subdirección Técnica debe mantener constante comunicación con el defensor de oficio o particular del sentenciado, así como con los padres o tutores de este último, con el fin de conocer de posibles aportaciones o inconformidades sobre el programa sugerido, para efectuar los ajustes necesarios en el texto del mismo, una vez aprobado por el Juez de Ejecución de sanciones se hará del conocimiento del sentenciado, de su defensor y padres o tutores, para iniciar su ejecución.

PROCEDIMIENTO: Revisión de la Medida Sancionadora.

1. La Subdirección Técnica debe emitir una Recomendación Técnica elaborada por la Unidad de Atención Integral Multidisciplinaria, misma que se hace del conocimiento del Juez de Ejecución de Sanciones del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes con la finalidad de que sea valorada al momento de la Revisión de la Medida Sancionadora impuesta al adolescente.

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguno

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Evaluación de Riesgos Procesales y Vínculos Comunitarios	PR-DGEMA-SUMCSAA-01	8
2	Registro de Información	PR-DGEMA-SUMCSAA-02	7
3	Supervisión	PR-DGEMA-SUMCSAA-03	10
4	Ingreso de Adolescente al Centro de Ejecución de Medida Privativas de Libertad para Adolescentes con medida cautelar de prisión preventiva	PR-DGEMA-ST-01	7
5	Atención Médica del adolescente interno	PR-DGEMA-ST-02	6
6	Atención Educativa para Adolescentes Internos	PR-DGEMA-ST-03	8
7	Programa Individualizado de Ejecución de la Medida Sancionadora	PR-DGEMA-ST-04	7
8	Revisión de la Medida Sancionadora	PR-DGEMA-ST-05	8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	12/diciembre/2012
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Evaluación de Riesgos Procesales y Vínculos Comunitarios

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.-Propósito:
Evaluar los riesgos procesales de los adolescentes que son puestos a disposición en la Fiscalía Especializada en Adolescentes y determinar su entorno socio-ambiental para asegurar su presencia durante su proceso legal.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes

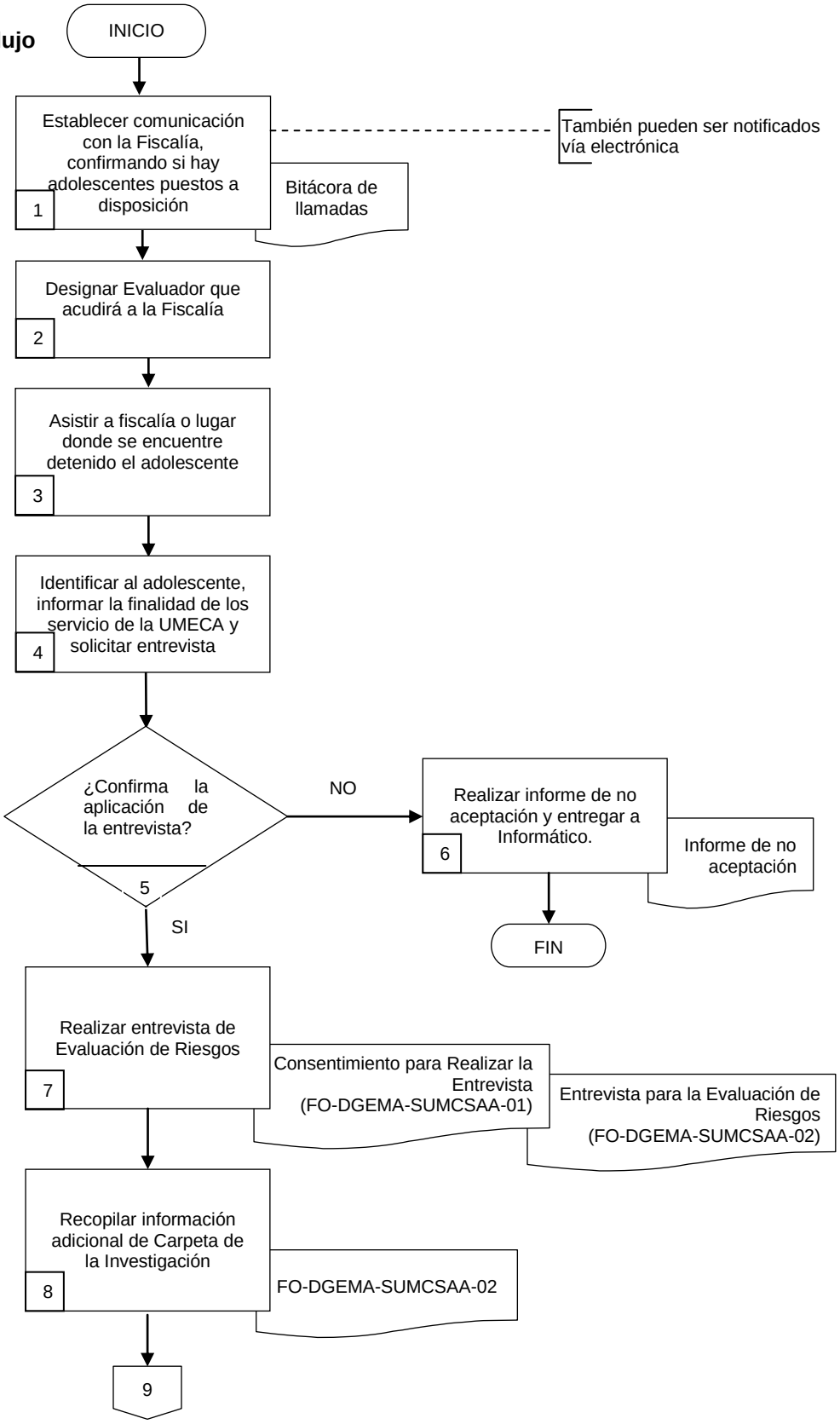
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes.

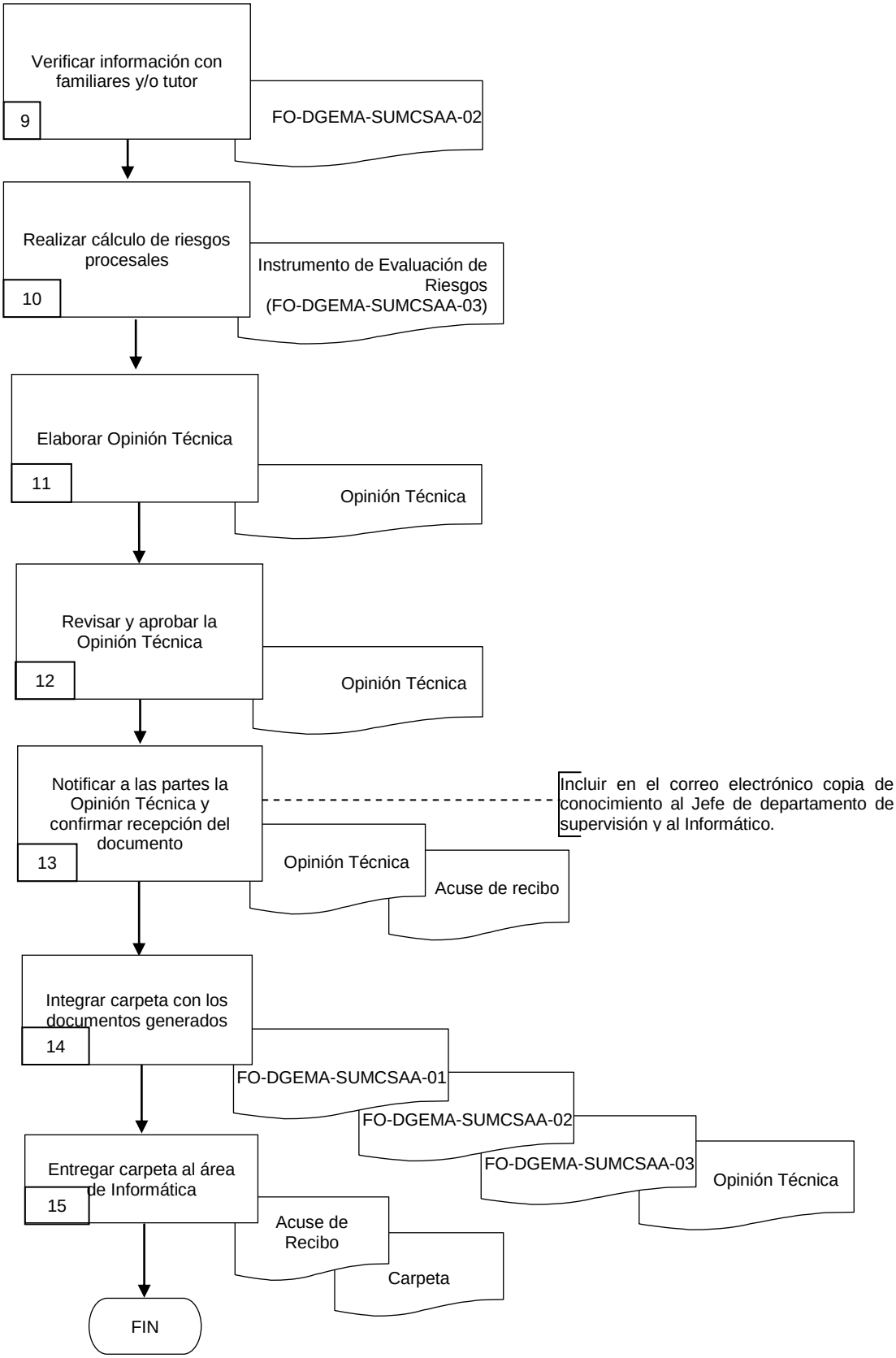
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Ejecución de Medidas para Adolescentes revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Condición: se deriva de la Suspensión Condicional del juicio a prueba y al igual que la medida cautelar tiene carácter coactivo.
Medida Cautelar: Es el medio legal del que dispone la autoridad judicial para asegurar la presencia del imputado en el Juicio, la seguridad de la víctima y de la Sociedad. Su característica es que prevalece el principio de presunción de inocencia al continuar el proceso judicial.
Orden Judicial: Determinación emitida por el Juzgador mediante la cual se imponen las Medidas Judiciales y las condiciones para su cumplimiento.
UMECA: Unidad Administrativa encargada de la evaluación, supervisión y seguimiento de las medidas judiciales.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo




Verificar información con familiares y/o tutor
9
FO-DGEMA-SUMCSAA-02
Realizar cálculo de riesgos procesales
10
Instrumento de Evaluación de Riesgos (FO-DGEMA-SUMCSAA-03)
Elaborar Opinión Técnica
11
Opinión Técnica
Revisar y aprobar la Opinión Técnica
12
Opinión Técnica
Notificar a las partes la Opinión Técnica y confirmar recepción del documento
13
Incluir en el correo electrónico copia de conocimiento al Jefe de departamento de supervisión y al Informático.
Opinión Técnica
Acuse de recibo
Integrar carpeta con los documentos generados
14
FO-DGEMA-SUMCSAA-01
FO-DGEMA-SUMCSAA-02
FO-DGEMA-SUMCSAA-03
Opinión Técnica
Entregar carpeta al área de Informática
15
Acuse de Recibo
Carpeta
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. De Control)
1	Jefe de Departamento de Evaluación (JDE)	Establece comunicación vía telefónica con la Fiscalía Especializada de Adolescentes, de manera diaria, confirmando si hay adolescentes puestos a disposición, para asistir a realizar la entrevista de evaluación, dentro del término Constitucional de las primeras 36 horas de haber sido detenido. Y registra en bitácora de llamadas. **Nota**. También pueden ser notificados vía electrónica.	Bitácora de llamadas
2	JDE	Designa quien acude a la Fiscalía o en el lugar que corresponda en el que se encuentre el adolescente detenido.	
3	Profesional Ejecutivo “B” (PE”B”)	Asiste a la Fiscalía o en el lugar que corresponda en el que se encuentre el adolescente detenido.	
4	PE”B”	Identifica al adolescente, se presenta e informa la finalidad de los servicios de la Unidad de Medidas Cautelares para Adolescentes. Solicita aplicar la entrevista.	
5	PE”B”	¿Confirma la aplicación de la entrevista? No, pasa a la actividad 6 Si, pasa a la actividad 7	
6	PE”B”	Realiza informe indicando no haber sido aceptada la entrevista de evaluación de riesgos. Y entrega al departamento de informática para registrar en la base de datos y dar el seguimiento que corresponda. Con ésta actividad finaliza éste procedimiento.	Informe de no aceptación
7	PE”B”	Realiza la entrevista al adolescente con una presentación personal, explicándole la finalidad de la misma, firma de consentimiento y se procede a realizar la entrevista, sin cuestionarle el motivo de detención ni el delito, por el cual fue puesto a disposición, recaba la firma del adolescente.	Consentimiento para Realizar la Entrevista (FO-DGEMA-SUMCSAA-01) Entrevista para la Evaluación de Riesgos (FO-DGEMA-SUMCSAA-02)
8	PE”B”	Recopila información adicional, relacionada con la detención, revisando la Carpeta de Investigación que obra en la Fiscalía Especializada para Adolescentes y la registra en el formato de entrevista.	FO-DGEMA-SUMCSAA-02
9	PE”B”	Verifica la información proporcionada por el adolescente durante la entrevista. Realizando una entrevista a los familiares y referencias mencionadas por el adolescente, utilizando como guía, la misma entrevista que se realizó al adolescente, señalando los datos que coinciden y aquellos que no, dicha verificación se debe realizar de manera física o telefónica.	FO-DGEMA-SUMCSAA-02
10	PE”B”	Realiza el cálculo de riesgo con base al análisis y evaluación de la información recabada.	Instrumento de Evaluación de Riesgos (FO-DGEMA-SUMCSAA-03)

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. De Control)
11	PE"B"	Elabora la Opinión Técnica con base a la información obtenida en la entrevista del adolescente, la revisión de la Carpeta de Investigación y la información recabada al verificar la información con los familiares y las referencias brindadas por el adolescente estableciendo el nivel de riesgos.	Opinión Técnica
12	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes (SUMCSAA)	Revisa la Opinión Técnica conforme a la información recabada y aprueba una vez verificada, sella la Opinión Técnica y entrega al evaluador para ser notificada a las partes.	Opinión Técnica
13	PE"B"	Notifica de manera electrónica y física la Opinión Técnica a las partes, recaba la confirmación o acuse de recibo de la mismas, asegurándose quien la recibe, registre en forma legible su nombre, la fecha, hora de entrega y firma. **Nota:** Incluir en el correo electrónico copia de conocimiento al Jefe de Departamento de Supervisión y al Informático.	Opinión Técnica Acuse de recibo
14	PE"B"	Integra en carpeta del adolescente correspondiente, los siguientes documentos: Consentimiento para Realizar la Entrevista, Entrevista para la Evaluación de Riesgos, Instrumento de Evaluación de Riesgos y Opinión Técnica.	FO-DGEMA-SUMCSAA-01 FO-DGEMA-SUMCSAA-02 FO-DGEMA-SUMCSAA-03 Opinión Técnica
15	PE"B"	Entrega la carpeta debidamente integrada mediante acuse de recibo al informático en un plazo máximo de 24 horas después de ser notificada la opinión técnica a las partes para ser registrada la información en la base de datos. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Acuse de recibo Carpeta

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Opinión Técnica	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	Indefinido
2	Acuse de Recibo	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	Indefinido
3	Bitácora de llamadas	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	Indefinido
4	Informe de no aceptación	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	Indefinido
5	Carpeta	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Consentimiento para la Evaluación de Riesgos	(FO-DGEMA-SUMCSAA-01)
2	Entrevista para la Evaluación de Riesgos	(FO-DGEMA-SUMCSAA-02)
3	Instrumento de Evaluación de Riesgos	(FO-DGEMA-SUMCSAA-03)

EL OPERADOR DE EVALUACION DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES PARA ADOLESCENTES _____ SE IDENTIFICA CON EL (LA) ADOLESCENTE_____,QUIEN SE ENCUENTRA DETENIDO EN LA FISCALIA ESPECIALIZADA PARA ADOLESCENTES UBICADA EN _____, Y LE HACE DE SU CONOCIMIENTO LA FINALIDAD DE LA ENTREVISTA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS, LE EXPLICA QUE ES DE MANERA VOLUNTARIA, QUE PUEDE ESTAR PRESENTE SU DEFENSA O EN SU CASO FAMILIARES Y QUE NO SE LE VA A PREGUNTAR NADA SOBRE EL MOTIVO DE SU DETENCIÓN NI SOBRE LOS HECHOS.

A LA PRESENTE EXPLICACIÓN, EL ADOLESCENTE MANIFIESTA LO SIGUIENTE:

_____QUE **OTORGA** SU CONSENTIMIENTO PARA QUE EL OPERADOR LE REALICE LA ENTREVISTA, EXPRESANDO SU VOLUNTAD INICIAR CON LA MISMA.

_____ QUE **NO OTORGA** SU CONSENTIMIENTO PARA QUE EL OPERADOR LE REALICE LA ENTREVISTA, POR LO CUAL NO ES SU DESEO PARTICIPAR NO OTORGAR NINGUNA INFORMACIÓN.

_____

Nombre Completo (Escrito por el Adolescente)

_____

Fecha Hora

Firma del Operador Evaluador _____

1. DATOS GENERALES

No de Carpeta de Investigación		Género		Fecha de Nacimiento	Edad
Nombre: (*Nombre(s)* *Apellido Paterno* *Apellido Materno*)					
		M	F	/ /19	

Lugar de Nacimiento	Localidad/Ciudad	Municipio	Estado

Domicilio Actual Primario	Calle y número	Colonia	Municipio	Estado	Casa Propia	
					Si	No

Calles sin Nombre (No Recuerda Domicilio)	Descripción de cómo llegar al domicilio (color de casa, ruta, etc.).

¿Cuánto tiempo tiene viviendo en este domicilio?	Estancia		Teléfono de Domicilio Primario	Celular
	Días	Horario		

En caso que el adolescente viva en dos domicilios, solicitar la información del secundario.

Domicilio Actual Secundario	Calle y número	Colonia	Municipio	Estado	Casa Propia	
					Si	No

Calles sin Nombre (No Recuerda Domicilio)	Descripción de cómo llegar al domicilio (color de casa, ruta, etc.).

¿Cuánto tiempo tiene viviendo en este domicilio?	Estancia		Teléfono de Domicilio Secundario	Celular
	Días	Horario		

Estado Civil	Soltero	Casado (Cuánto Tiempo)	Unión Libre (Cuánto Tiempo)	Hijos

2. DATOS FAMILIARES

Personas con las que Habita el Adolescente

Nombre	Parentesco	Ocupación	Edad	Identificación
OBSERVACIONES *(Adolescente no tiene donde vivir, existe violencia y etc.):*				
Nombre de adulto dispuesto a acompañarlo durante el proceso:				

1. REFERENCIAS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LOCALIZACIÓN

Información sobre personas adultas (familiares, vecinos o amistades) con las que no vive el adolescente pero pueden proporcionar datos de él:

Nombre	Domicilio	Relación	Edad	Telefono (Casa, Empleo, Cel)	Identificación

2. DOMICILIOS ANTERIORES

Domicilios de los últimos 3 años (Anotarlos cronológicamente con el más reciente primero)		
Dirección	Tiempo de Residencia	Motivo de la Mudanza

3. HISTORIA LABORAL / OCUPACIONAL

Últimos 3-5 Empleos Trabajos Desempeñados

Nombre y Dirección de su Empleo Actual *(En la fecha de la detención)*	Nombre del Patrón	Teléfono	Fecha de Inicio	Salario Semanal

Nombre y Dirección Empleos Anteriores	Nombre del Patrón	Teléfono	Razón del Cambio	Fecha Inicio

1. HISTORIA ESCOLAR

Nombre y Dirección del Lugar Donde Estudia Actualmente *(En la fecha de la detención)*	Teléfono	Año escolar en Curso o Último Año Cursado	Horario

Nombre y Dirección de Instituciones Escolares Anteriores	Teléfono	Razón del Cambio o de Dejar de Estudiar	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión

1. CONSUMO DE SUBSTANCIAS

SUSTANCIAS	NO	Semanal				Quincenal	Mensual	Cantidad	Fecha del Último Consumo
		1	2-3	4-5	6+	1-2	1-2		
Alcohol									
Solventes									
Marihuana									
Cocaína									
Pastillas									

2. ENTORNO SOCIAL

¿Padece de alguna enfermedad o condición física? (Tuberculosis, Hepatitis, Alergias, Embarazo, Tiempo de Gestación, Lactancia, ETC.)	
OBSERVACIONES (Cooperación, atención, ansioso, etc.).	

ALTO: LOS SIGUIENTES DATOS SE OBTIENEN DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN, DE LA INFORMACIÓN POLICIAL, DE LA PGJ O DEL TUJA
BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE LE SOLICITARÁ ESTA INFORMACIÓN AL ADOLESCENTE

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO ACTUAL
(Analizar la Carpeta de Investigación)

Conducta(s) Antisocial(es)	No Grave	Grave	Federal

Lugar de Detención	Autoridad que Realizó la Detención	Detención		Puesta Disposición	
		Fecha	Hora	Fecha	Hora

¿Detuvieron a algún adulto junto al adolescente?	Si	No	Nombre(s)	Relación con el Adolescente

Comportamiento a la Hora de la Detención (Resistencia, Persecución, Violencia, Etc.)			
Nombre de la Víctima		Relación con la Víctima	

Domicilio de la Víctima	Calle y número	Colonia	Municipio	Estado

1. PROCESOS PENDIENTES/ANTERIORES

Primer Proceso	Otro Proceso Abierto	Más de 1 Proceso
Cumplió con Medidas Cautelares *(Si o No)*	Cumplió con SCPP *(Si o No)*	
Permitió o Colaboró con Procesos Anteriores (Si o No)		

EVALUADOR	Nombre: _____ Firma: _____	Fecha: _____ Hora: _____

Nombre del Adolescente		**No de Carpeta de Investigación**	

1. ARRAIGO EN EL ESTADO

A. DATOS FAMILIARES

Vive con ambos padres, con uno o con cónyuge.	+3	
Vive con un adulto (diferente a los padres) que apoye al adolescente durante el proceso.	+2	
Vive sólo pero existe un adulto que lo apoye durante el proceso.	-1	
No tiene un adulto que lo apoye durante el proceso.	-2	
Adolescente fue detenido junto con las personas adultas con las que reside.	-3	
Adolescente tiene dependientes económicos.	+1	
	Total	

B. RESIDENCIA (*Elegir una opción*)

Tiene más de 2 años viviendo en el Estado de Morelos y en el mismo domicilio.	+3	
Tiene entre 1 y 2 años viviendo en el mismo domicilio en el Estado.	+2	
Tiene más de 6 meses viviendo en el Estado y entre 6-12 meses en el mismo domicilio.	+1	
Tiene menos de 6 meses viviendo en el Estado o menos de 6 meses en el mismo domicilio.	-1	
Tiene menos de 3 meses viviendo en el Estado o menos de 3 meses en el mismo domicilio.	-3	
Tiene domicilio fuera del Estado.	-4	
No tiene domicilio fijo.	-4	
Proporcionó dirección falsa.	-4	
	Total	

C. HISTORIA LABORAL/ESCOLAR (*Elegir una opción*)

Tiene más de 8 meses con empleo o estudiando.	+4	
Tiene más de 5 meses con empleo o estudiando.	+3	
Tiene más de 3 meses y menos de 5 con empleo o estudiando.	-1	
Tiene menos de 3 meses con empleo o estudiando.	-2	
Actualmente no tiene empleo ni estudia.	-4	
	Total	

D.* COMPORTAMIENTO *(En caso de que no estudie o no trabaje se le otorga un 0)

En el último año no lo han corrido del empleo o expulsado de la escuela	+2	
En el último año lo han corrido o expulsado de la escuela 1 o más veces	-2	
Se fugó de la casa (sin existir indicaciones de violencia en el hogar).	-2	
	Total	

2. PROCESO ACTUAL

A. CARGO (*Valorar la conducta más seria*)

Conducta no grave	-1	
Conducta grave	-2	
Más de 3 conductas	-1	
Conducta Federal	-2	
	Total	

B. COMPORTAMIENTO DURANTE LA DETENCIÓN (*Elegir una opción*)

Reporte policial indica que el adolescente se resistió a la detención (huyó y etc.).	-2	
Existe en la carpeta de investigación información falsa de la individualización.	-2	
	Total	

3. PROCESOS PENDIENTES/ANTERIORES
CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ANTERIORES (*Elegir una opción; consultar con el TUJA y PGJ*)

Incumplió una vez con las condiciones de medidas cautelares.	-2	
Incumplió una vez con las condiciones de la suspensión condicional del proceso a prueba.	-2	
Incumplió más de una vez con las condiciones de medidas cautelares o de suspensión o de acuerdos reparatorios.	-3	
	Total	

4. CONSUMO DE SUBSTANCIAS (*Elegir una opción; Nota: riesgo de -3 a -5 indica grado de adicción*)

Consume alcohol 1-3 vez al mes sin emborracharse.	-1	
Consume alcohol 1 a 2 veces por semana a punto de emborracharse.	-2	
Consume marihuana, cocaína o solventes 1-2 veces por semana.	-3	
Consume alcohol más de 3 veces por semana al punto de emborracharse y otra substancia.	-4	
Consume todos los días cualquier substancia.	-5	
	Total	

FORMULA: (1A+1B+1C+1D+2A+2B+3+4+5)

1A	1B	1C	1D	2ª	2B	3	4	TOTAL

ESCALA DE RIESGOS

Nivel de Riesgo	Rango	Nota
NULO	12+	Niveles Nulo, Bajo y Medio se puede recomendar combinación de medidas cautelares en libertad bajo niveles de supervisión.
BAJO	5 a 11	
MEDIO	4 a -3	
ALTO	-4+	Libertad muy difícil de cumplir.

EVALUADOR	**Nombre:** _____ **Fecha:** _____ **Firma:**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	12/diciembre/2012
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Registro de Información.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.-Propósito:
Generar un registro electrónico de la información obtenida de los adolescentes en las entrevistas de evaluación, y de esta forma, poder supervisar a través de la Unidad de Medidas Cautelares para Adolescentes, las medidas impuestas por el Juez.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:

- Subdirección de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

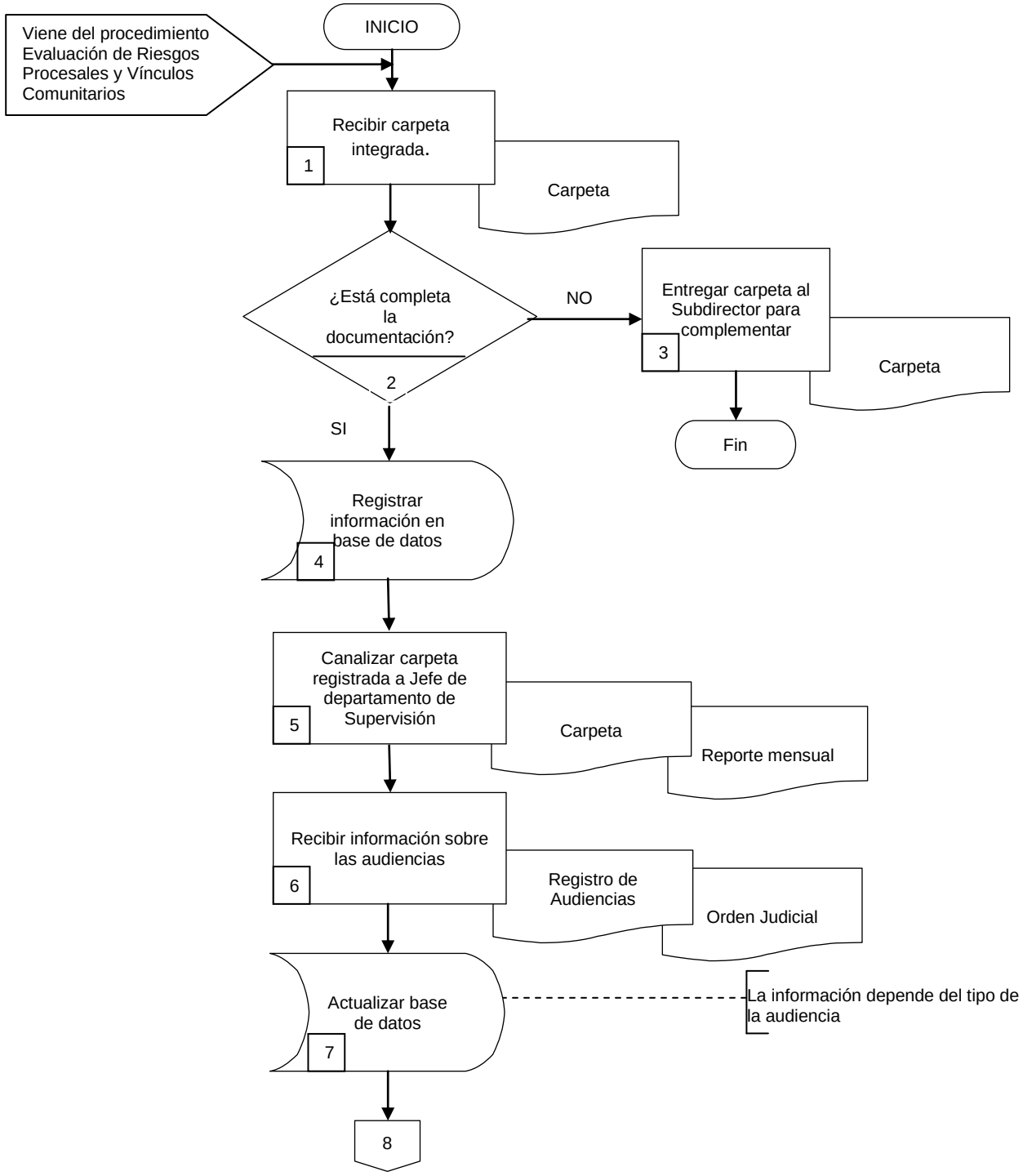
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes.

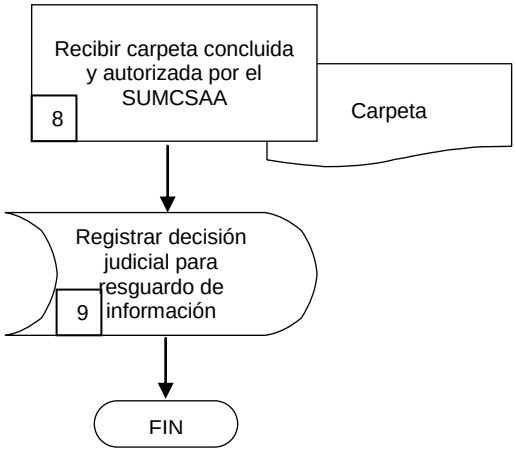
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Ejecución de Medidas para Adolescentes revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
UMECA: Unidad Administrativa encargada de la evaluación, supervisión y seguimiento de las medidas judiciales.
Condición: se deriva de la Suspensión Condicional del juicio a prueba y al igual que la medida cautelar tiene carácter coactivo.
Orden Judicial: Determinación emitida por el Juzgador mediante la cual se imponen las Medidas Judiciales y las condiciones para su cumplimiento.
Medida Cautelar: Es el medio legal del que dispone la autoridad judicial para asegurar la presencia del imputado en el **Juicio:** la seguridad de la víctima y de la Sociedad. Su característica es que prevalece el principio de presunción de inocencia al continuar el proceso judicial.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo




Recibir carpeta concluida y autorizada por el SUMCSAA
8
Carpeta
Registrar decisión judicial para resguardo de información
9
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Informático (I)	Recibe carpeta integrada del Profesional Ejecutivo ”B” y verifica que contenga la documentación completa: -Consentimiento para realizar la Entrevista -Formato de Entrevista de Evaluación de Riesgos -Instrumento de Evaluación de Riesgos Viene del procedimiento Evaluación de Riesgos Procesales y Vínculos Comunitarios	Carpeta
2	I	¿Está completa la documentación? No; pasa a la actividad 3 Si; pasa a la actividad 4.	
3	I	Entrega al Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes para solicitar al Profesional Ejecutivo “B” correspondiente se integre la documentación faltante. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Carpeta
4	I	Registra en la base de datos, la información recabada durante el proceso de evaluación de riesgos, como son: Número de Carpeta, Nombre del Adolescente, Sexo, Fecha de nacimiento, Edad, Domicilio, Teléfono y Conducta por la cual fue puesto a disposición.	
5	I	Canaliza la carpeta del adolescente en un plazo no mayor de 4 horas, al Jefe de Departamento de Supervisión para designarle supervisor e iniciar con la función. Genera un informe mensual sobre los adolescentes evaluados y asignados a supervisión para ser rendido a la Dirección General.	Carpeta Reporte Mensual
6	I	Recibe información del supervisor a través del Registro de Audiencias o la Orden Judicial emitida por el TUJA, donde se especifica los resultados de las audiencias del adolescente.	Registro de Audiencias Orden Judicial
7	I	Actualiza la base de datos registrando la siguiente información: • Judicialización • Medida Cautelar impuesta • Fecha de Medida Cautelar • Vinculación a Proceso • Fecha de Vinculación a Proceso • Sentencia Ejecutoriada • Sobreseimiento • Acuerdo Reparatorio **Nota.-** La información depende del tipo de la audiencia.	
8	I	Recibe carpeta concluida del supervisor, autorizada y revisada por el Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para su captura y archivo.	Carpeta
9	I	Registra en la base de datos la decisión judicial con la que concluye la supervisión y archiva la carpeta. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Carpeta

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Carpeta	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	3 años
2	Orden Judicial	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	3 años
3	Registro de Audiencias	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	3 años
4	Reporte Mensual	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	---	Emisión	Emisión	12/diciembre/2012
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Supervisión

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.-Propósito:
Garantizar el seguimiento a las medidas cautelares en libertad impuestas a los adolescentes en conflicto con la ley, así como la presencia de los mismos a sus audiencias.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes
- Departamento de Supervisión.

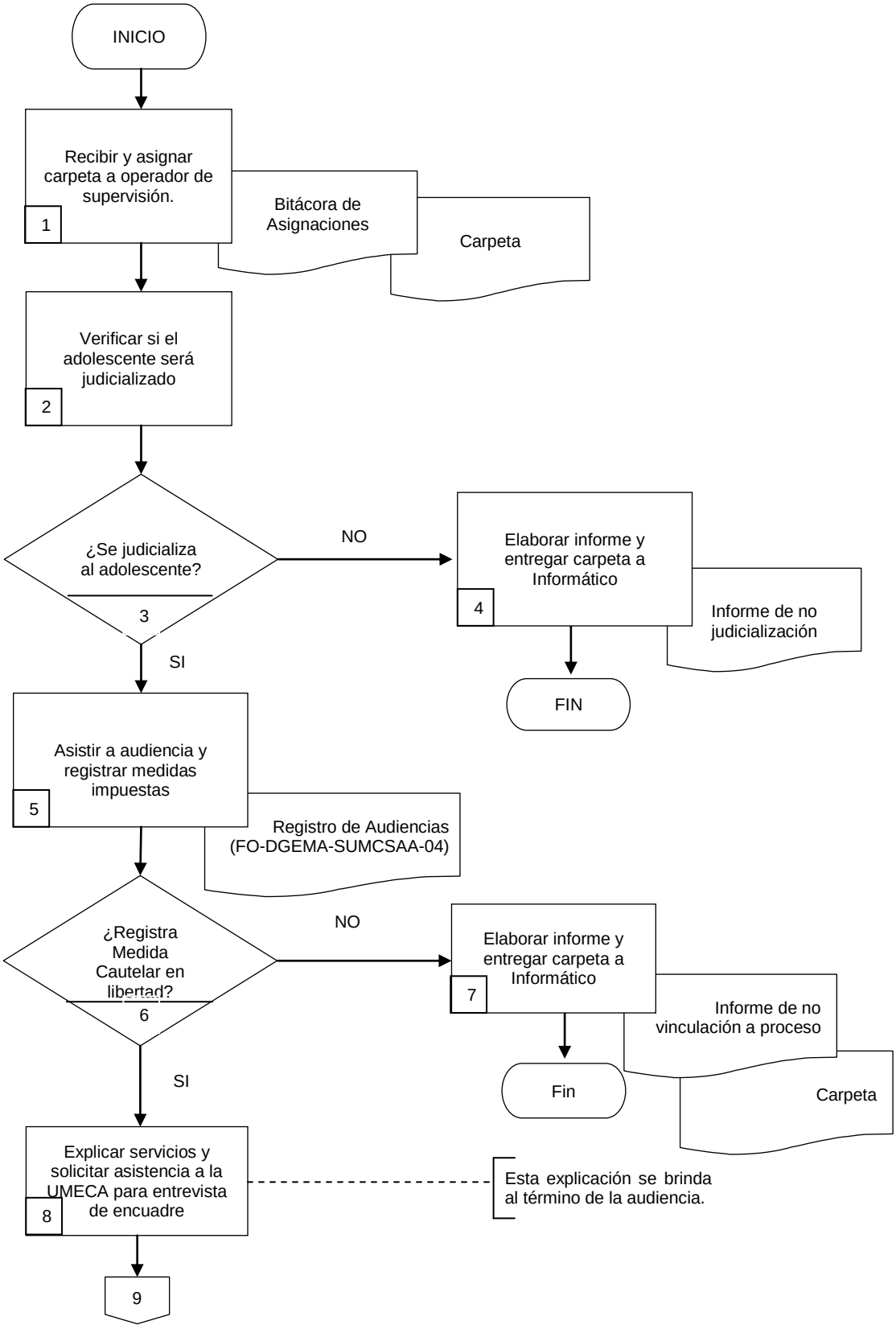
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes

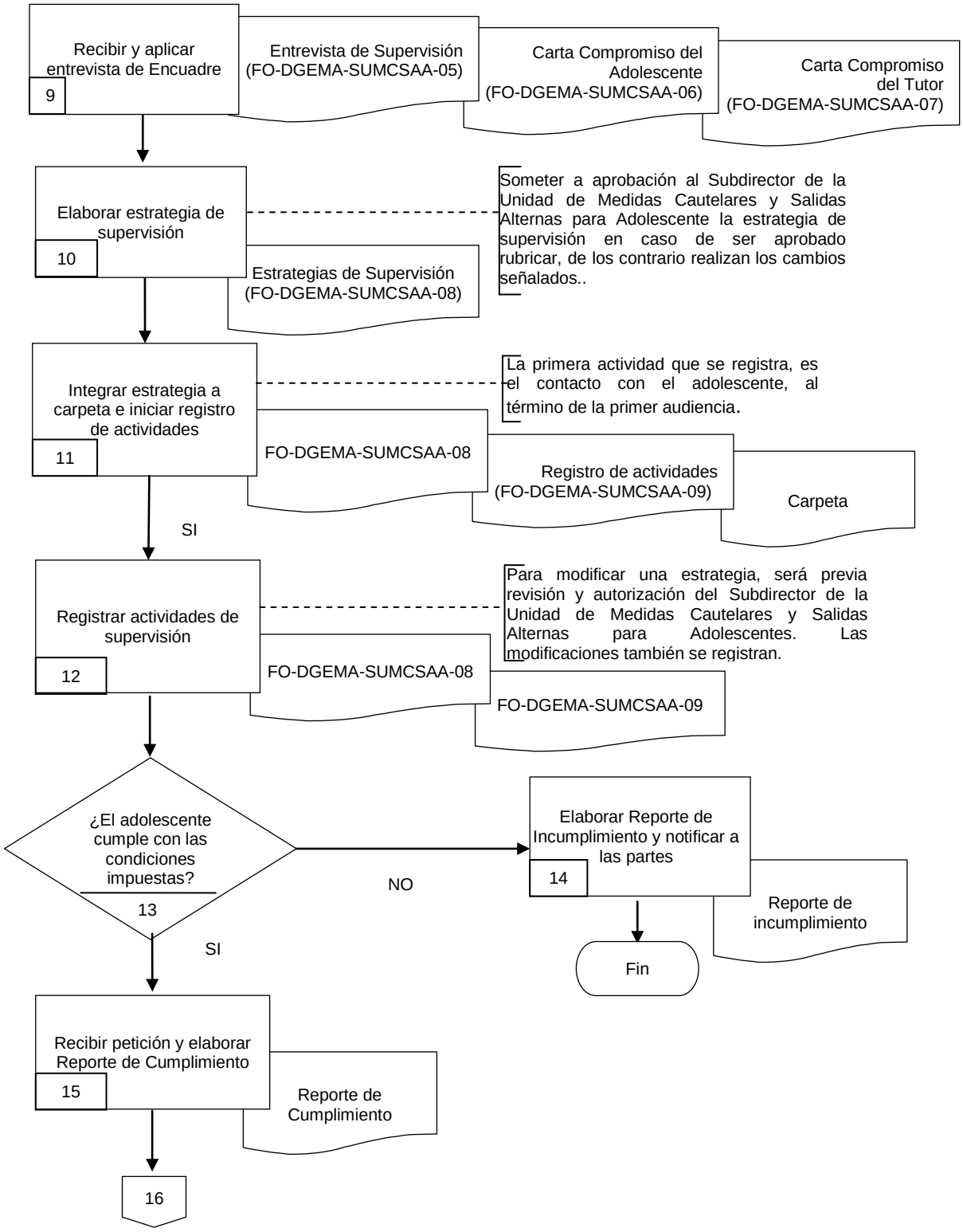
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Ejecución de Medidas para Adolescentes revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

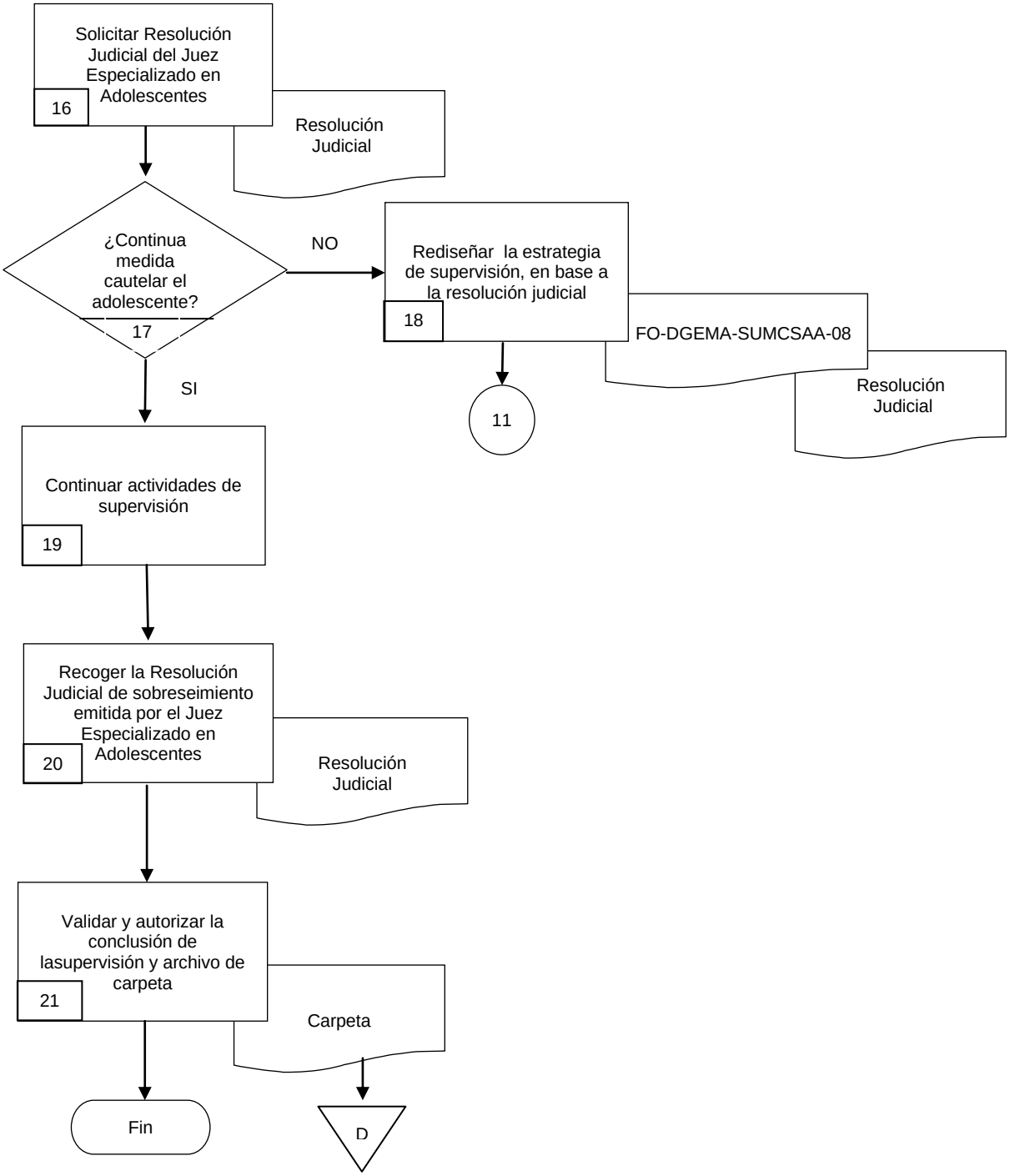
5.-Definiciones:
Condición: se deriva de la Suspensión Condicional del juicio a prueba y al igual que la medida cautelar tiene carácter coactivo.
Medida Cautelar: Es el medio legal del que dispone la autoridad judicial para asegurar la presencia del imputado en el juicio, la seguridad de la víctima y de la Sociedad. Su característica es que prevalece el principio de presunción de inocencia al continuar el proceso judicial.
UMECA: Unidad Administrativa encargada de la evaluación, supervisión y seguimiento de las medidas judiciales.
Orden Judicial: Determinación emitida por el Juzgador mediante la cual se imponen las Medidas Judiciales y las condiciones para su cumplimiento.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:




Recibir y aplicar entrevista de Encuadre
9
Entrevista de Supervisión (FO-DGEMA-SUMCSAA-05)
Carta Compromiso del Adolescente (FO-DGEMA-SUMCSAA-06)
Carta Compromiso del Tutor (FO-DGEMA-SUMCSAA-07)
Elaborar estrategia de supervisión
10
Someter a aprobación al Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescente la estrategia de supervisión en caso de ser aprobado rubricar, de los contrario realizan los cambios señalados..
Estrategias de Supervisión (FO-DGEMA-SUMCSAA-08)
Integrar estrategia a carpeta e iniciar registro de actividades
11
La primera actividad que se registra, es el contacto con el adolescente, al término de la primer audiencia.
FO-DGEMA-SUMCSAA-08
Registro de actividades (FO-DGEMA-SUMCSAA-09)
Carpeta
SI
Registrar actividades de supervisión
12
Para modificar una estrategia, será previa revisión y autorización del Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes. Las modificaciones también se registran.
FO-DGEMA-SUMCSAA-08
FO-DGEMA-SUMCSAA-09
¿El adolescente cumple con las condiciones impuestas?
13
NO
Elaborar Reporte de Incumplimiento y notificar a las partes
14
Reporte de incumplimiento
Fin
SI
Recibir petición y elaborar Reporte de Cumplimiento
15
Reporte de Cumplimiento
16


Solicitar Resolución Judicial del Juez Especializado en Adolescentes
16
Resolución Judicial
¿Continua medida cautelar el adolescente?
17
NO
Rediseñar la estrategia de supervisión, en base a la resolución judicial
18
FO-DGEMA-SUMCSAA-08
Resolución Judicial
11
SI
Continuar actividades de supervisión
19
Recoger la Resolución Judicial de sobreseimiento emitida por el Juez Especializado en Adolescentes
20
Resolución Judicial
Validar y autorizar la conclusión de lasupervisión y archivo de carpeta
21
Carpeta
Fin
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. De Control)
1	Jefe de Departamento de Supervisión (JDS)	Recibe del informático carpeta del adolecente y asigna en un plazo no mayor de 2 horas, a un supervisor, de acuerdo al rol establecido y/o cargas de trabajo. Registrando en la bitácora de asignaciones la siguiente información: • Numero de Carpeta • Nombre del adolescente • Tipo de Medida Impuesta • Nombre del supervisor • Fecha de asignación de carpeta **Nota:** Viene del procedimiento Registro de Información	Bitácora de asignación Carpeta
2	Profesional Ejecutivo "B" (PE"B")	Verifica con la Fiscalía Especializada en Adolescentes, si el caso será judicializado, consulta cuando se llevará a cabo la Audiencia de Control para asistir a la audiencia.	
3	PE"B"	¿Se judicializa al adolescente? No; pasa a la actividad 4 Si; pasa a la actividad 5.	
4	PE"B"	Elabora informe de no judicialización, dirigido al informático y copia al Subdirector de la Unidad la no judicialización del adolescente y entrega carpeta correspondiente al Informático. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Informe de no judicialización
5	PE"B"	Asiste a la audiencia en el Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes y en el Registro de Audiencias, anota la medida cautelar impuesta por el Juez.	Registro de Audiencias (FO-DGEMA-SUMCSAA-04)
6	PE"B"	¿Registra Medida Cautelar en Libertad? No, pasa a la actividad 7 Si, pasa a la actividad 8.	
7	PE"B"	Elabora informe de conclusión dirigido al informático y copia al subdirector señalando si al adolescente se le dictó prisión preventiva o libertad absoluta y entrega carpeta a informático. Se da fin al procedimiento	Informe de no vinculación a proceso Carpeta
8	PE"B"	Explica al adolescente y familiares y/o tutores, los servicios que proporciona la UMECA y solicita su asistencia a la misma para realizar la entrevista de encuadre. **Nota:** Esta explicación se brinda al término de la audiencia.	
9	PE"B"	Recibe y explica al adolescente y familiares y/o tutores las condiciones impuestas por el Juez, la forma de supervisión y las consecuencias en caso de incumplimiento. Aplica la entrevista de encuadre, con el formato designado y por medio de cartas compromiso firmadas por el adolescente y sus familiares y/o tutores se establece el cumplimiento de las condiciones impuestas. La documentación se integra a la carpeta correspondiente.	Entrevista de Supervisión (FO-DGEMA-SUMCSAA-05) Carta Compromiso del adolescente (FO-DGEMA-SUMCSAA-06) Carta Compromiso del Tutor (FO-DGEMA-SUMCSAA-07)

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. De Control)
10	PE"B"	Elabora estrategia de supervisión estableciendo la forma y periodicidad de seguimiento a cada condición impuesta al adolescente. **Nota.** Someter a aprobación al Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescente la estrategia de supervisión en caso de ser aprobado rubricar, de los contrario realiza los cambios señalados	Estrategia de Supervisión (FO-DGEMA-SUMCSAA-08)
11	PE"B"	Integra la Estrategia de Supervisión del adolescente a la carpeta y coloca en la contraportada de la carpeta el Registro de Actividades, registrando los datos generales del adolescente. **Nota:** La primera actividad que se registra, es el contacto con el adolescente, al término de la primer audiencia.	FO-DGEMA-SUMCSAA-08 Registro de Actividades de Supervisión Carpeta
12	PE"B"	Registra de manera detallada las actividades de supervisión en la Estrategia de Supervisión, y anota en el Registro de Actividades la referencia de las mismas. **Nota:** Para modificar una estrategia, será previa revisión y autorización del Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes. Las modificaciones también se registran.	FO-DGEMA-SUMCSAA-08 Registro de Actividades de Supervisión (FO-DGEMA-SUMCSAA-09)
13	PE"B"	¿ El adolescente cumple con las Condiciones Impuestas? No, pasa a la actividad 14 Si, pasa a la actividad 15	
14	PE"B"	Elabora reporte de incumplimiento especificando el motivo del mismo y se notifica a las partes. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Reporte de Incumplimiento
15	PE"B"	Recibe petición de manera verbal de alguna de las partes y elabora reporte de cumplimiento notificando a las mismas.	Reporte de Cumplimiento
16	PE"B"	Solicita la decisión judicial, emitida por el Juez de Ejecución Especializado en Adolescentes, para conocer si se revocan o levantan las medidas cautelares impuestas al adolescente	Resolución Judicial
17	PE"B"	¿Recibe modificación de medida cautelar del adolescente? No, pasa a la actividad 18 Si, pasa a la actividad 19	
18	PE"B"	Rediseña la estrategia de supervisión de acuerdo a las condiciones que imponga el Juez Especializado en Adolescentes mediante la Resolución Judicial Esta actividad continúa en el paso 11	FO-DGEMA-SUMCSAA-08 Resolución Judicial

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. De Control)
19	PE"B"	Continúa con actividades de supervisión del adolescente hasta la conclusión de las condiciones impuestas.	
20	PE"B"	Recoge la Resolución Judicial emitida por el Juez Especializado en Adolescentes, donde se da el sobreseimiento de las condiciones impuestas y lo integra a la carpeta del adolescente.	Resolución Judicial
21	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes (SUMCSAA)	Valida y autoriza la conclusión de las actividades de supervisión y rubrica para la entrega y archivo de la carpeta del adolescente al Informático. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Carpeta

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de asignación	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	Indefinido
2	Carpeta	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	Indefinido
3	Informe de no judicialización	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	Indefinido
4	Informe de no vinculación a proceso	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	Indefinido
5	Reporte de cumplimiento	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	Indefinido
6	Reporte de no cumplimiento	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	Indefinido
7	Resolución Judicial	Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
01	Registro de Audiencias	(FO-DGEMA-SUMCSAA-04)
02	Entrevista de Supervisión	(FO-DGEMA-SUMCSAA-05)
03	Carta Compromiso del Adolescente	(FO-DGEMA-SUMCSAA-06)
04	Carta Compromiso del Tutor	(FO-DGEMA-SUMCSAA-07)
05	Estrategia de Supervisión	(FO-DGEMA-SUMCSAA-08)
06	Registro de Actividades de Supervisión	(FO-DGEMA-SUMCSAA-09)

Carpeta:		**Fecha de Audiencia:**
Audiencia:	**Hora de inicio:**	**Hora de termino:**
Nombre del adolescente:		
Edad:	**Fecha de Nacimiento:**	
Dirección:		**Teléfono:**
Nombre del tutor.		
Dirección:		**Teléfono:**
Conducta:		
Juez de Garantía:		
Ministerio Público:		
Defensor:		

Control de Detención Legal ☐ Ilegal ☐	**Formulación de Imputación** Fecha: ___/____/___	**Ampliación del Término** ☐ SÍ: 72h ☐ 144h ☐ NO: ☐	**Vinculación a Proceso:** Si ☐ No ☐ Fecha: _____/_____/_____ Hora: _____
Conducta Vinculada			

MEDIDAS CAUTELARES ART. 176 CPPM

☐ I. Prisión preventiva

_____

☐ II. Presentación de una garantía económica

$_____ Periodo:_____

☐ III. Prohibición de salir del país, localidad en la cual reside o en el ámbito territorial que fije el juez

_____

☐ IV. La obligación de someterse al cuidado y vigilancia de una persona o institución determinada que informe regularmente al Juez

_____

☐ V. La obligación de presentarse periódicamente ante el Juez o ante la autoridad que designe

Lugar: _____Periodicidad: _____

☐ VI. La colocación de localizadores electrónicos…

_____

☐ VII. Arraigo en su propio domicilio o en el de otra personas

Días: _____Horario: _____

☐ VIII. Prohibición de concurrir a determinadas reuniones o de visitar ciertos lugares

_____

☐ IX. Prohibición de convivir, acercarse o comunicarse con personas determinadas

☐ X. La separación inmediata del domicilio cuando se trata de agresiones a mujeres y niños o delitos sexuales.

☐ XI. Internamiento en un centro de Salud u Hospital Psiquiátrico

☐ Promesa del imputado

Anotaciones:

_____

_____

_____

_____

Nombre del Supervisor de audiencia: _____ **Firma:** _____

SUSPENSION CONDICIONAL DEL PROCESO A PRUEBA ART. 72 LJAM

☐ I. Residir en un lugar determinado

☐ II. Frecuentar o dejar de frecuentar determinados lugares o personas…

☐ III. Abstenerse de consumir drogas o estupefacientes o de abusar de las bebidas alcohólicas.

☐ IV. Participar y concluir los programas especiales para la prevención y tratamiento de adicciones.

☐ V. Comenzar o finalizar la escolaridad básica, aprender un oficio o seguir cursos de capacitación en el lugar que determine el Juez

☐ VI. Prestar servicio social a favor del Estado o de Instituciones de beneficencia pública o privada

☐ VII. Someterse a tratamiento médico o psicológico en las instituciones de beneficencia públicas o privadas que determine o autorice el juez

☐ VIII. Permanecer en un trabajo o empleo o aprender o ejercer, en el plazo que el Juez determine un oficio, arte, industria o profesión, si no tiene medios propios de subsistencia.

☐ IX. Someterse a la vigilancia que determine el Juez

☐ X. No poseer o portar armas

☐ XI. No conducir vehículos
_____

☐ XII. Abstenerse de viajar al extranjero
_____

☐ XIII. En caso de adolescentes emancipados, cumplir con los deberes de deudor alimentario
_____

☐ XIV. En caso de conductas tipificadas como delitos sexuales, la obligación de integrarse a programas de educación sexual que incorporen la perspectiva de genero
_____

☐ Art. 71: Reparación del daño
$_____ Pagos: _____

Fecha: _____

PLAZO: _____

Anotaciones

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nombre del Supervisor de audiencia: _____ **Firma:** _____

CARPETA JUDICIAL: _____ **FECHA:** _____

CONDUCTA (S)		**RECLASIFICADO**	SI ( ) NO ( )

DATOS GENERALES DEL ADOLESCENTE

NOMBRE DEL ADOLESCENTE			
GENERO: M ( ) F ( )	**EDAD:**	**ESCOLARIDAD:**	**OCUPACION:**
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:			
DOMICILIO			
REFERENCIAS DEL DOMICILIO:			
TELÉFONO CELULAR:		**TELÉFONO FIJO:**	
CORREO ELECTRONICO:			

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE (TUTOR)

NOMBRE:			
GENERO: M ( ) F ( )	**EDAD:**	**ESCOLARIDAD**	**OCUPACION**
PARENTESCO CON EL ADOLESCENTE *(EN CASO DE NO TENER PARENTESCO EXPLIQUE COMO LO CONOCIO)*			
DOMICILIO:			
REFERENCIAS DEL DOMICILIO:			
TELÉFONO CELULAR:		**TELÉFONO FIJO:**	

PERSONAS CON LAS QUE VIVE EL ADOLESCENTE

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	TELEFONO	RELACION

DOMICILIO IMPUESTO POR EL JUEZ

RESPONSABLE DEL ADOLESCENTE :	
DOMICILIO IMPUESTO POR EL JUEZ:	
REFERENCIAS DEL DOMICILIO:	
TELÉFONO CELULAR:	**TELÉFONO FIJO:**

PERSONAS CON LAS QUE VIVIRA EN EL DOMICILIO IMPUESTO POR EL JUEZ

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN

DINAMICA FAMILIAR E HISTORIA PERSONAL DEL ADOLESCENTE

RED FAMILIAR
(Familiograma)

ACTIVIDADES DEL ADOLESCENTE

PATRÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS

SUSTANCIA	EDAD DE INICIO	CANTIDAD	FRECUENCIA	FECHA ULTIMO DE CONSUMO

OBSERVACIONES: (Actitud del adolescente y tutor acerca de la situación legal)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

SUPERVISOR. _____ **FIRMA:** _____

Entiendo que:

- El supervisor de la UMECA intercambiará información con mi tutor, y/o institución designada por el Juez para mi vigilancia, con la finalidad de verificar que se cumplan las medidas cautelares impuestas por el Juez en la carpeta judicial _____.

- Cualquier incumplimiento de las medidas cautelares impuestas por el Juez será reportado al Ministerio Publico y a mi Defensor.

- (En algunos casos el incumplimiento podrá resultar que pierda mi libertad).

Me comprometo a:

- A partir de esta fecha cumplir con las medidas cautelares en libertad impuestas por el Juez.

- Dar aviso a mi supervisor de cualquier cambio de domicilio, número de teléfono celular y/o fijo, cambio de empleo o institución educativa

- Mantener comunicación con el supervisor asignado por los medios estipulados en esta entrevista. (llamadas telefónicas, visitas a la oficinas de la UMECA en caso de tener alguna duda en cuanto al cumplimiento

- Informar a mi supervisor en forma inmediata de cualquier circunstancia que dificulte el cumplimiento de las medidas cautelares impuestas.

- A no tener ningún tipo de contacto con la(s) victima(s), y/o testigos (as) durante el tiempo que dure mi proceso legal.

NOMBRE DEL ADOLESCENTE _____

FECHA: _____ FIRMA:_____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

Entiendo que:

- A partir de esta fecha, soy responsable de vigilar y ayudar a _____ para que cumpla las medidas cautelares que le fueron impuestas por el Juez en la carpeta judicial _____

- *El supervisor de la UMECA podrá solicitarme cualquier información sobre del comportamiento del adolescente, con la finalidad de verificar que se cumplan las medidas cautelares impuestas.*

Me comprometo a:

- Vigilar que el adolescente, quien es mi _____ cumpla las medidas cautelares impuestas por el Juez tendientes a garantizar su presencia en el proceso judicial que enfrenta.

- Mantener comunicación con el supervisor asignado, por los medios estipulados en esta entrevista. (llamadas telefónicas, visitas domiciliarias)

- Informar inmediatamente al supervisor de la UMECA de cualquier incumplimiento por parte del adolescente.

- Informar al supervisor de la UMECA en forma inmediata en caso de que haya cambio de domicilio, número de teléfono celular y/o fijo tanto del suscrito como del adolescente.

NOMBRE DEL TUTOR: _____

FECHA: _____ FIRMA: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

DIRECCION GENERAL DE EJECUCION DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES PARA ADOLESCENTES

CUERNAVACA, MORELOS A _____ DE _____ DE _____

PLAN DE ESTRATEGIAS DE SUPERVISION		
MEDIDAS CAUTELARES O CONDICIONES DE LA SCPP	1.	
ESTRATEGIA DE SUPERVISION:	1.1 1.2 1.3	
FECHA IMPUESTA POR EL JUEZ	**FECHA DE SUPERVISION**	**DESCRIPCION**
MEDIDAS CAUTELARES O CONDICIONES DE LA SCPP	2.	
ESTRATEGIA DE SUPERVISION:	2.1 2.2 2.3	
FECHA DE SUPERVISION	**DESCRIPCION**	

AUDIENCIAS

ESTRATEGIA DE SUPERVISION:		• • •	
FECHA DE AUDIENCIA	**FECHA DE SUPERVISION**	**DESCRIPCION**	**RESULTADO DE AUDIENCIA**

ELABORÓ

Nombre del Supervisor
OPERADORA DEL AREA DE SUPERVISION

APROBÓ

Nombre Del Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares
SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES.

DATOS DE IDENTIFICACION DEL ADOLESCENTE

NOMBRE DEL ADOLESCENTE			
CONDUCTA (S)			
JUEZ DE GARANTIA			
DEFENSOR			
FISCAL			
NOMBRE DEL TUTOR			
PARENTESCO			
SITUACION LEGAL			
FECHA DE IMPOSICION		**FECHA DE CONCLUSION**	

LOCALIZACION DEL ADOLESCENTE

TELEFONO DEL ADOLESCENTE	
TELEFONO DEL TUTOR	
DIRECCION	
CORREO ELECTRONICO	

ANOTACIONES DEL SUPERVISOR

FECHA	ACTIVIDAD

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	01/oct/01
1	Todas	Actualización	Actualización de Manual	22 / ago / 02
2	3/7	Actualización de Nombres y fechas	Actualización de Manual	15/junio/2006
3	3/7	Actualización de Nombres y fechas	Actualización de Manual	07/agosto/2007
4	7/7	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	28/julio/2009
2	1,2,4,5 y 6	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	10/diciembre/2010
3	7	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	10/diciembre/2010
4	3	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	10/diciembre/2010
6	Todo	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	07/diciembre/ 2011
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	12/diciembre/2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Ingreso de Adolescente al Centro de Ejecución de Medidas Privativas de Libertad para Adolescentes con Medida Cautelar de Prisión Preventiva.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1. Propósito:

Determinar el estado físico, emocional, educativo y familiar del adolescente que es ingresado al Centro de Ejecución de Medidas Privativas de Libertad (CEMPLA), para integrar el expediente técnico del adolescente.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Subdirector Técnico
- Departamento Médico
- Departamento de Pedagogía
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Criminología

3. Referencias:

Este procedimiento está fundamentado para su elaboración en el siguiente marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos.
- Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares
- Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad, privativas y Restrictivas de la Libertad.
- Ley Estatal de la Comisión de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares
- Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes.

4. Responsabilidades:

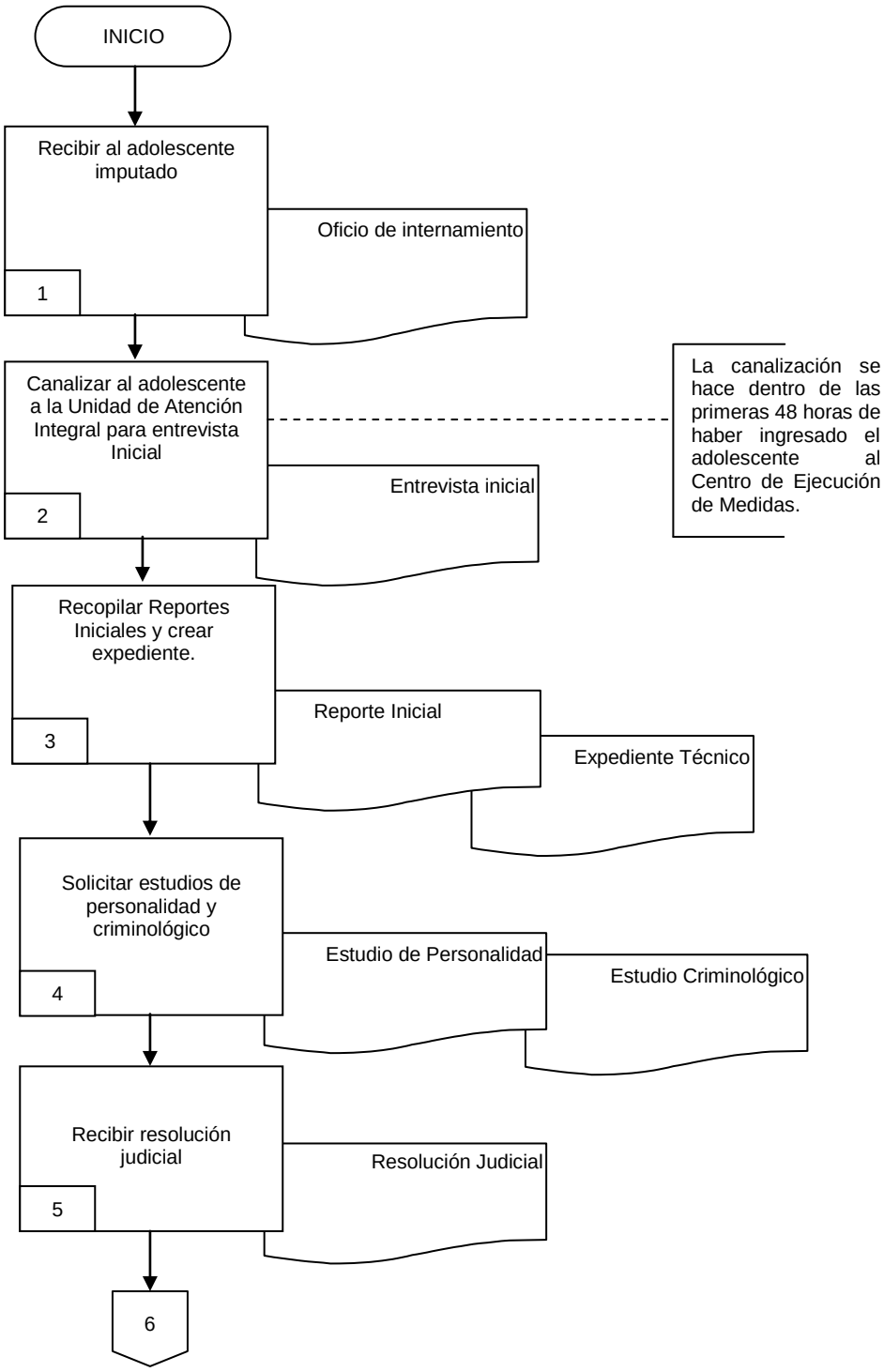
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Técnico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Ejecución de Medidas para Adolescentes revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

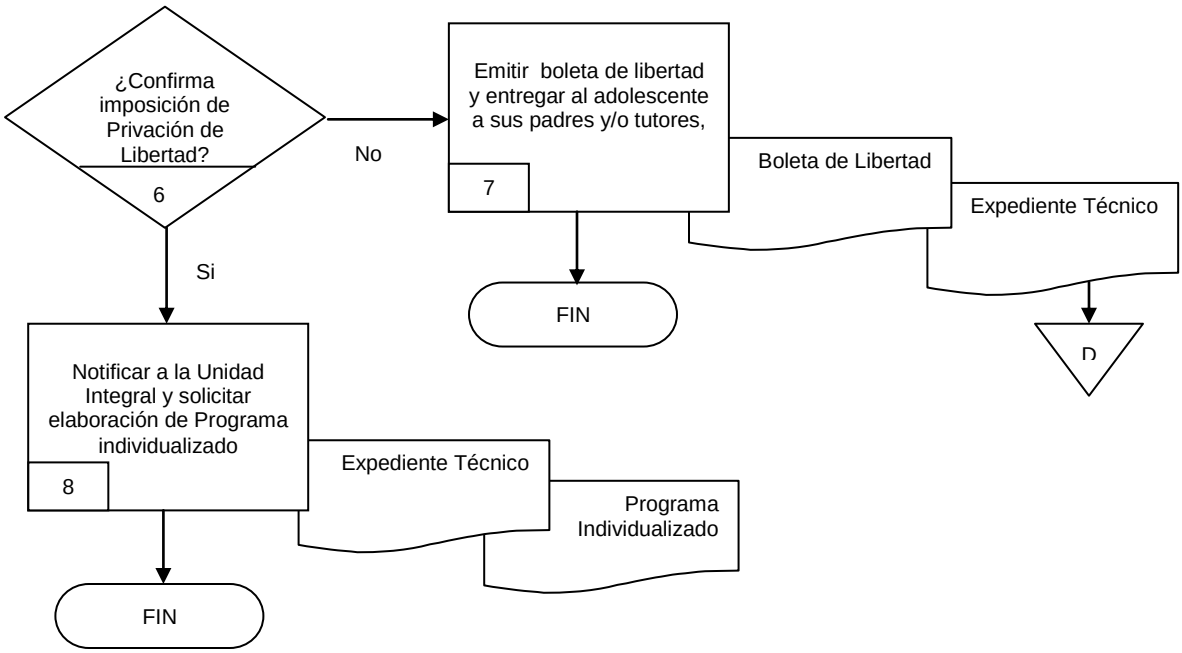
5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo




¿Confirma imposición de Privación de Libertad?
6
No
Si
Emitir boleta de libertad y entregar al adolescente a sus padres y/o tutores,
7
Boleta de Libertad
Expediente Técnico
FIN
D
Notificar a la Unidad Integral y solicitar elaboración de Programa individualizado
8
Expediente Técnico
Programa Individualizado
FIN

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Técnico (ST)	Recibe al adolescente imputado por orden del Juez Especializado en Adolescentes, mediante el Oficio de internamiento al Centro de Ejecución para Adolescentes en el que se establecer la imposición de la medida cautelar de Prisión Preventiva.	Oficio de internamiento
2	ST	Canaliza al adolescente a la unidad de atención integral multidisciplinaria para la realización de su entrevista inicial, con el fin de determinar su estado físico, emocional, nivel máximo de estudios e identificar datos de sus padres y/o tutores. **Nota:** La canalización se hace dentro de las primeras 48 horas de haber ingresado el adolescente al Centro de Ejecución de Medidas.	Entrevista Inicial
3	ST	Recopila el Reporte inicial remitido por cada departamento de la unidad de atención integral, a fin de crear el Expediente Técnico en el que se integran las características personales de cada adolescente interno.	Expediente Técnico Reporte Inicial
4	ST	Solicita con un oficio la aplicación de los estudios de personalidad y criminológico para establecer un diagnóstico preliminar y definir la clasificación del dormitorio y las actividades en las que participará el adolescentes mientras se encuentre bajo la medida cautelar de Prisión Preventiva.	Estudio de personalidad Estudio Criminológico
5	ST	Recibe resolución judicial por parte del Juez Especializado en Adolescentes.	Resolución Judicial
6	ST	¿Confirma la imposición privación de libertad? No, pasa a la actividad 7 Si, pasa a la actividad 8	
7	ST	Emite boleta de libertad y entrega al adolescentes a los padres y/o tutores e integra la boleta de libertad al expediente técnico y archiva. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Boleta de Libertad Expediente Técnico
8	ST	Notifica a través de un oficio la decisión judicial a la unidad de atención integral, solicitando en el mismo oficio la elaboración del Programa Individualizado del adolescente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente Técnico Programa Individualizado

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Internamiento	Subdirector Técnico	Tres años
2	Entrevista Inicial	Subdirector Técnico	Tres años
3	Expediente Técnico	Subdirector Técnico	Tres años
4	Reporte Inicial	Subdirector Técnico	Tres años
5	Estudio de personalidad	Subdirector Técnico	Tres años
6	Estudio criminológico	Subdirector Técnico	Tres años
7	Boleta de Libertad	Subdirector Técnico	Tres años
8	Programa Individualizado	Subdirector Técnico	Tres años

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	01/oct/01
1	Todas	Actualización	Actualización al Manual	22 / ago / 02
2	3/7	Actualización de nombres y Fechas	Actualización al Manual	15/junio/2006
3	3/7	Actualización de nombres y Fechas	Actualización al Manual	07/agosto/2007
4	4/4	Actualización del procedimiento	Actualización al Manual	28/julio/2009
2	1,2,5 Y 6	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	4	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
4	3	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
6	1,2,4,5 y 6	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/ 2011
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	12/diciembre/2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención Medica para Adolescentes Internos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1. Propósito:
Vigilar la salud de los adolescentes que son ingresados al Centro de Ejecución de Medidas para Adolescentes mediante la atención médica

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección Técnica
- Departamento Médico

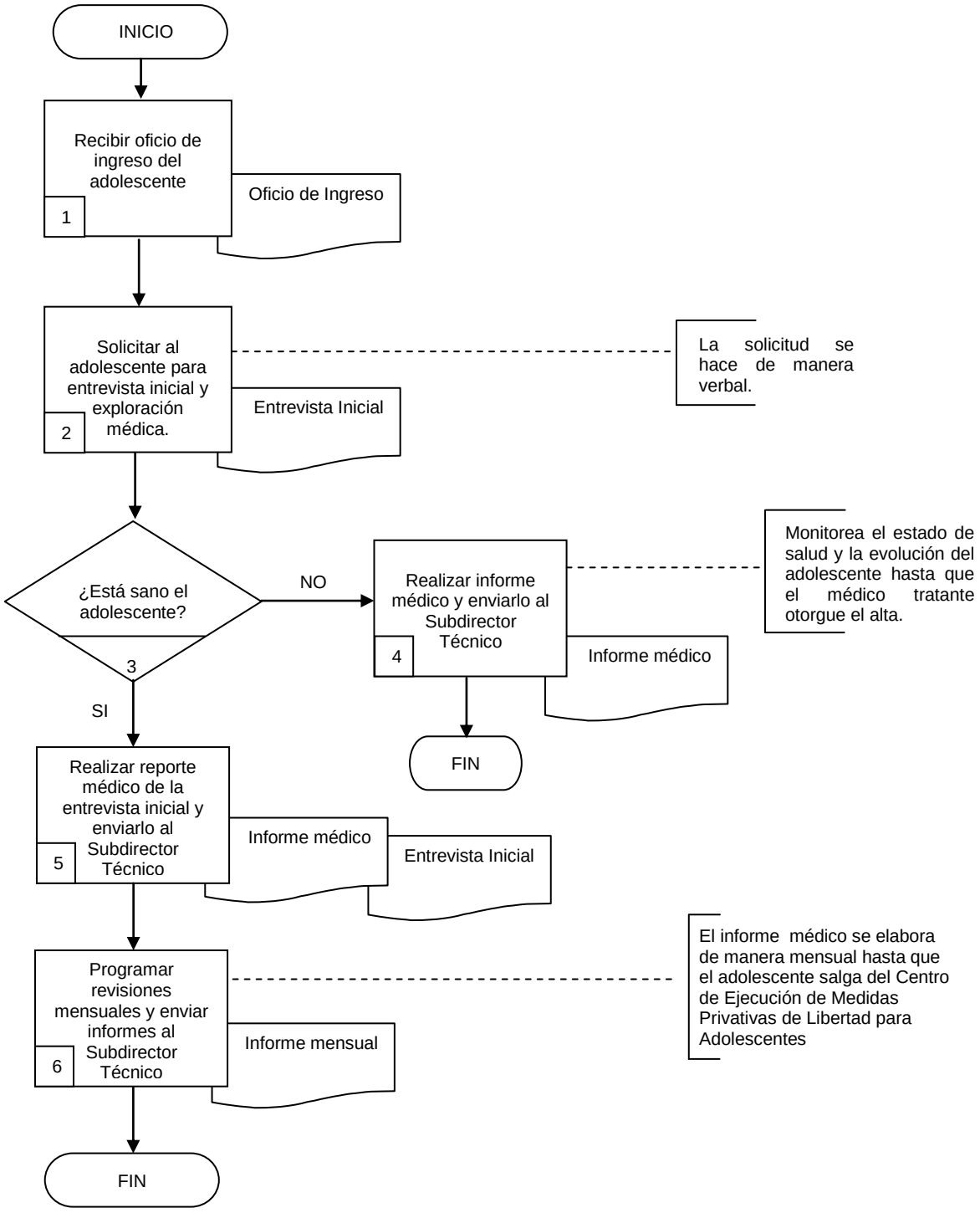
3. Referencias:
Este procedimiento está fundamentado para su elaboración en el siguiente marco jurídico:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos.
- Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares
- Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad, privativas y Restrictivas de la Libertad.
- Ley Estatal de la Comisión de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares
- Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Técnico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Ejecución de Medidas para Adolescentes revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo :



6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento Médico (JDM)	Recibe del Subdirector Técnico oficio de ingreso del adolescente para realizar las pruebas medicas necesarias.	Oficio de Ingreso
2	JDM	Solicita al personal de Seguridad y Custodia traslade al adolescente al consultorio médico, para realizar Entrevista Inicial y exploración médica a fin de determinar el estado físico e identificar cualquier enfermedad de la que pueda ser portador al momento de ser ingresado. **Nota:** La solicitud se hace de manera verbal.	Entrevista Inicial
3	JDM	¿Está sano el adolescente? No, pasa a la actividad 4 Si, pasa a la actividad 5	
4	JDM	Realiza informe médico indicando el estado de salud del adolescente y da indicaciones clínicas sobre el tratamiento que debe seguir, entrega el informe médico al Subdirector Técnico para ser integrado en al expediente técnico. **Nota:** monitorea el estado de salud y la evolución del adolecente hasta que el médico tratante otorgue el alta. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Informe médico
5	JDM	Realiza informe médico sobre la Entrevista Inicial y chequeó realizado y entrega al Subdirector Técnico para integrarlo al Expediente Técnico.	Entrevista Inicial Informe médico
6	JDM	Programa revisiones mensuales para vigilar y mantener el buen estado del salud del adolescente, en cada revisión se elabora y entrega al Subdirector Técnico el informe médico de cada revisión. **Nota:** el informe médico se elabora de manera mensual hasta que el adolescente salga del Centro de Ejecución de Medidas Privativas de Libertad para Adolescentes. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Informe mensual

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Ingreso	Subdirector Técnico	Tres años
2	Entrevista Inicial	Subdirector Técnico	Tres años
3	Informe Médico	Subdirector Técnico	Tres años
4	Informe Mensual	Subdirector Técnico	Tres años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	01/oct/01
1	Todas	Actualización	Actualización al Manual	22 / ago / 02
2	3/7	Actualización de nombres y Fechas	Actualización al Manual	15/junio/2006
3	3/7	Actualización de nombres y Fechas	Actualización al Manual	07/agosto/2007
4	5/5	Actualización de nombres y Fechas	Actualización al Manual	28/julio/2009
2	1,2,4 y 6	Actualización del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
3	5	Actualización del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
4	3	Actualización del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización al Manual	07/diciembre/2011
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización al Manual	12/diciembre/2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización al Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención Educativa para Adolescentes Internos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1. Propósito:
Brindar educación básica y media superior a todos los adolescentes ingresados al Centro de Ejecución de Medidas Privativas de Libertad para Adolescentes.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección Técnica
- Jefe de Departamento de Pedagogía

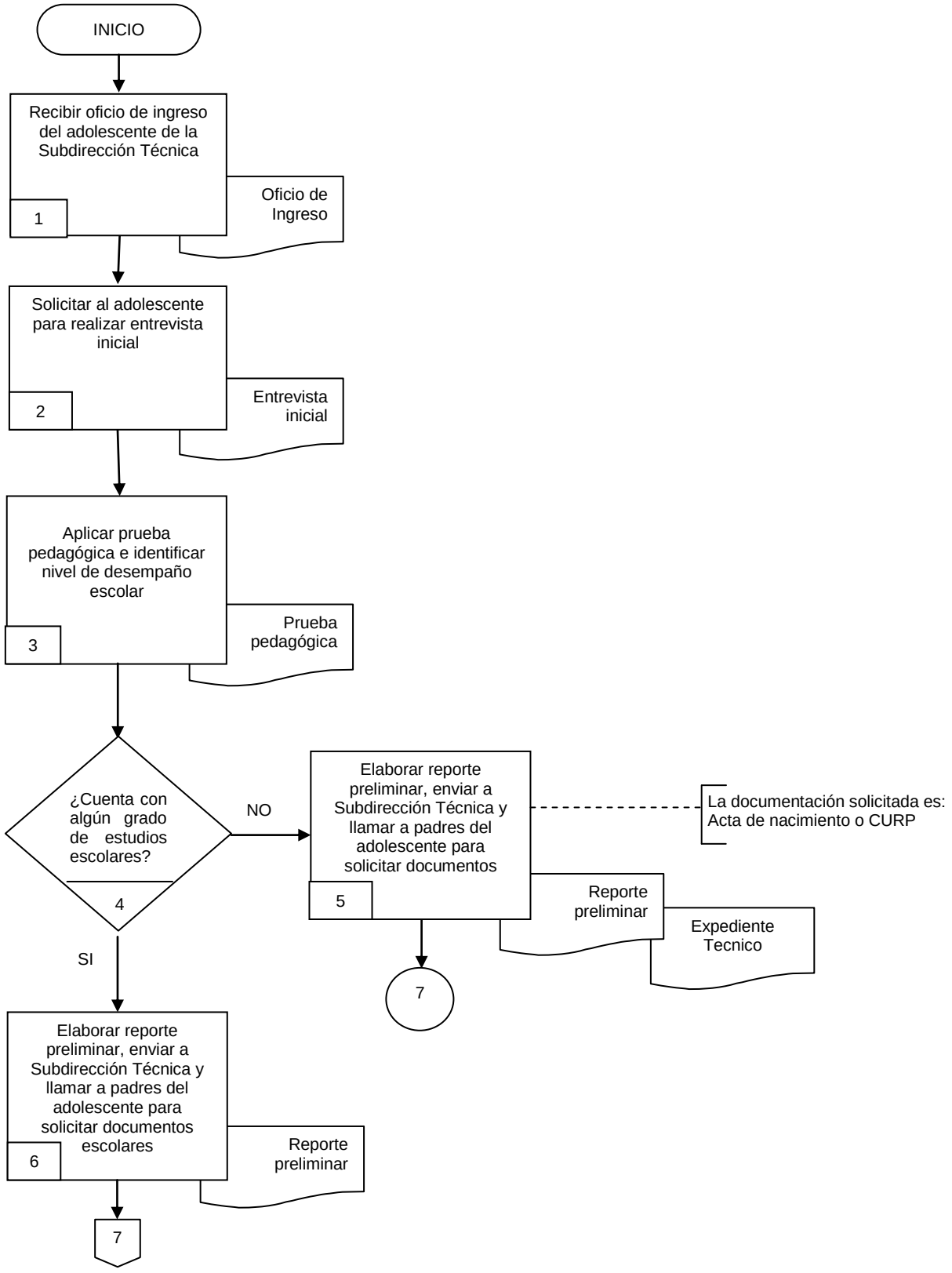
3. Referencias:
Este procedimiento está fundamentado para su elaboración en el siguiente marco jurídico:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos.
- Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares
- Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad, privativas y Restrictivas de la Libertad.
- Ley Estatal de la Comisión de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares
- Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes.

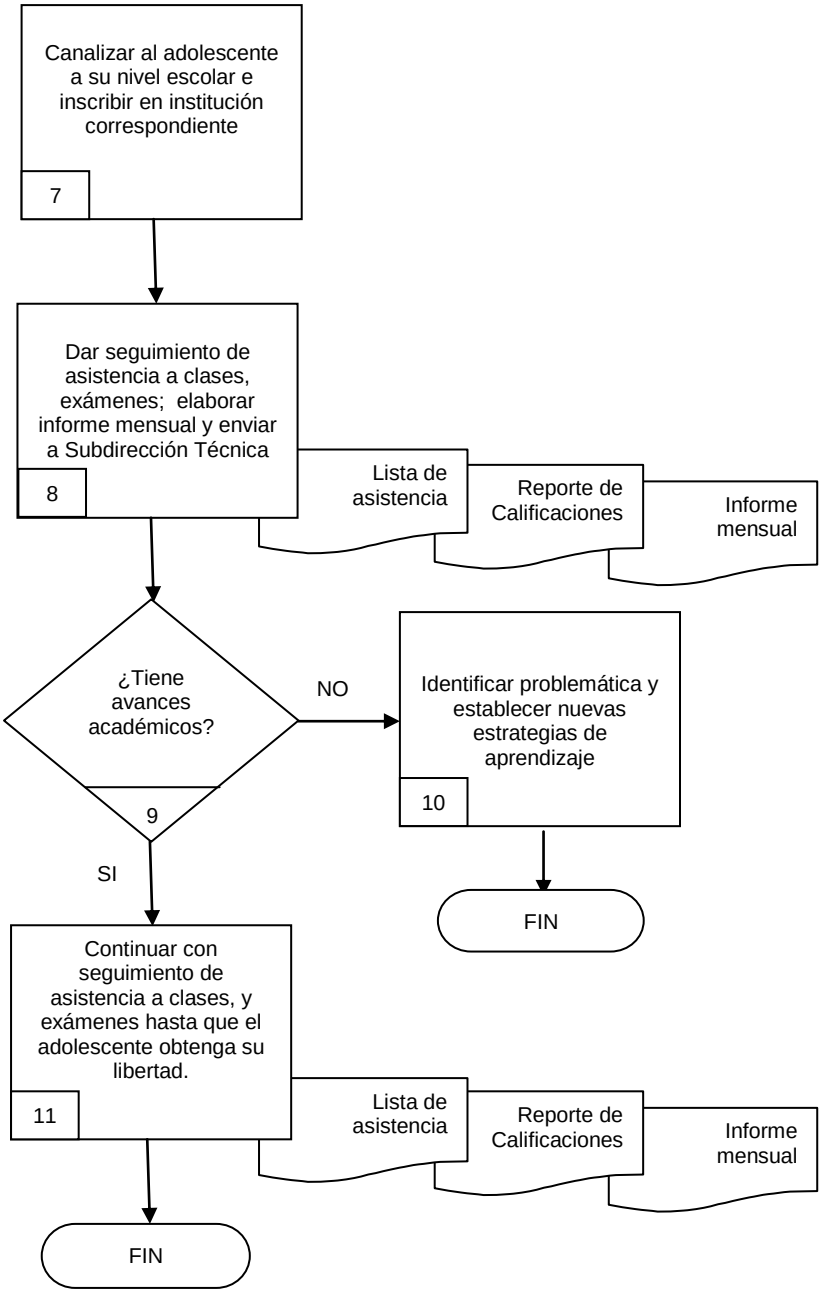
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Técnico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Ejecución de Medidas para Adolescentes revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo:




Canalizar al adolescente a su nivel escolar e inscribir en institución correspondiente
7
Dar seguimiento de asistencia a clases, exámenes; elaborar informe mensual y enviar a Subdirección Técnica
8
Lista de asistencia
Reporte de Calificaciones
Informe mensual
¿Tiene avances académicos?
9
NO
Identificar problemática y establecer nuevas estrategias de aprendizaje
10
FIN
SI
Continuar con seguimiento de asistencia a clases, y exámenes hasta que el adolescente obtenga su libertad.
11
Lista de asistencia
Reporte de Calificaciones
Informe mensual
FIN

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Pedagogía (JDP)	Recibe oficio de ingreso del adolescente de la Subdirección Técnica.	Oficio de Ingreso
2	JDP	Solicita al personal de Seguridad y Custodia traslade al adolescente para realizar entrevista inicial y recabar información sobre su historia escolar	Entrevista inicial
3	JDP	Aplica prueba pedagógica al adolecente, para determinar las capacidades cognitivas del adolescente e identificar rendimiento escolar máximo que puede tener en clases.	Prueba Pedagógica
4	JDP	¿Cuenta con algún grado de estudios escolares? No, continua en la actividad 5 Sí, continua en la actividad 6	
5	JDP	Elabora reporte preliminar sobre la situación escolar del adolescente y envía a la Subdirección Técnica para que se integre al expediente técnico, contacta a los padres del menor para solicitar documentación para darlo de alta en el INEA **Nota:** La documentación solicitada es: • Acta de Nacimiento o CURP	Reporte preliminar Expediente técnico
6	JDP	Elabora reporte preliminar del adolescente y lo envía a la Subdirección Técnica, solicita vía telefónica a los padres o tutores del menor la siguiente documentación, para inscribirlo en el nivel escolar correspondiente y continúe con sus estudios: • Acta de Nacimiento o CURP • Boleta del último grado escolar completado • Certificado de Primaria o Secundaria, según sea el caso.	Reporte preliminar
7	JDP	Canaliza al adolescente al nivel de estudios correspondiente según el resultado del reporte preliminar y inscribe a la institución correspondiente.	
8	JDP	Da seguimiento del avance escolar del adolecente, revisa las asistencias a clases y resultados obtenidos en los exámenes aplicados, con la información recabada elabora Informe mensual y detecta posibles dificultades académicas del adolescente, envía a la Subdirección Técnica para integrarlo al expediente técnico correspondiente.	Lista de asistencia Reporte de calificaciones Informe mensual

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	JDP	¿Tiene avances académicos? No, continúa en la actividad 10 Si, continúa en la actividad 11	
10	JDP	Cita al docente del adolescente para identificar problemática y establece nuevas estrategias de aprendizaje para solucionar la falta de avances del adolescente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
11	JDP	Continúa con el seguimiento de asistencia a clases y aplicación de exámenes; elabora informe mensual enviándolo a la Subdirección Técnica. La actividad continúa hasta que el adolescente obtenga su libertad. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Lista de asistencia Reporte de Calificaciones Informe mensual

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de ingreso	Subdirector Técnico	Tres años
2	Entrevista Inicial	Subdirector Técnico	Tres años
3	Prueba Pedagógica	Subdirector Técnico	Tres años
4	Reporte Preliminar	Subdirector Técnico	Tres años
5	Expediente Técnico	Subdirector Técnico	Tres años
6	Lista de asistencia	Subdirector Técnico	Tres años
7	Reporte de calificaciones	Subdirector Técnico	Tres años
8	Informe mensual	Subdirector Técnico	Tres años

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	28/julio/2009
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	10/diciembre/2010
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	7/diciembre/2011
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	12/diciembre/2012
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Programa Individualizado de Ejecución de la Medida Sancionadora.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1. Propósito:
Establecer las actividades que debe cumplir el adolescente a quien el Juez Especializado en Adolescentes le dictó una sentencia privativa de libertad dentro del Centro de Ejecución de Medidas para Adolescentes.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subdirector Técnico
- Departamento Médico
- Departamento de Pedagogía
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Criminología

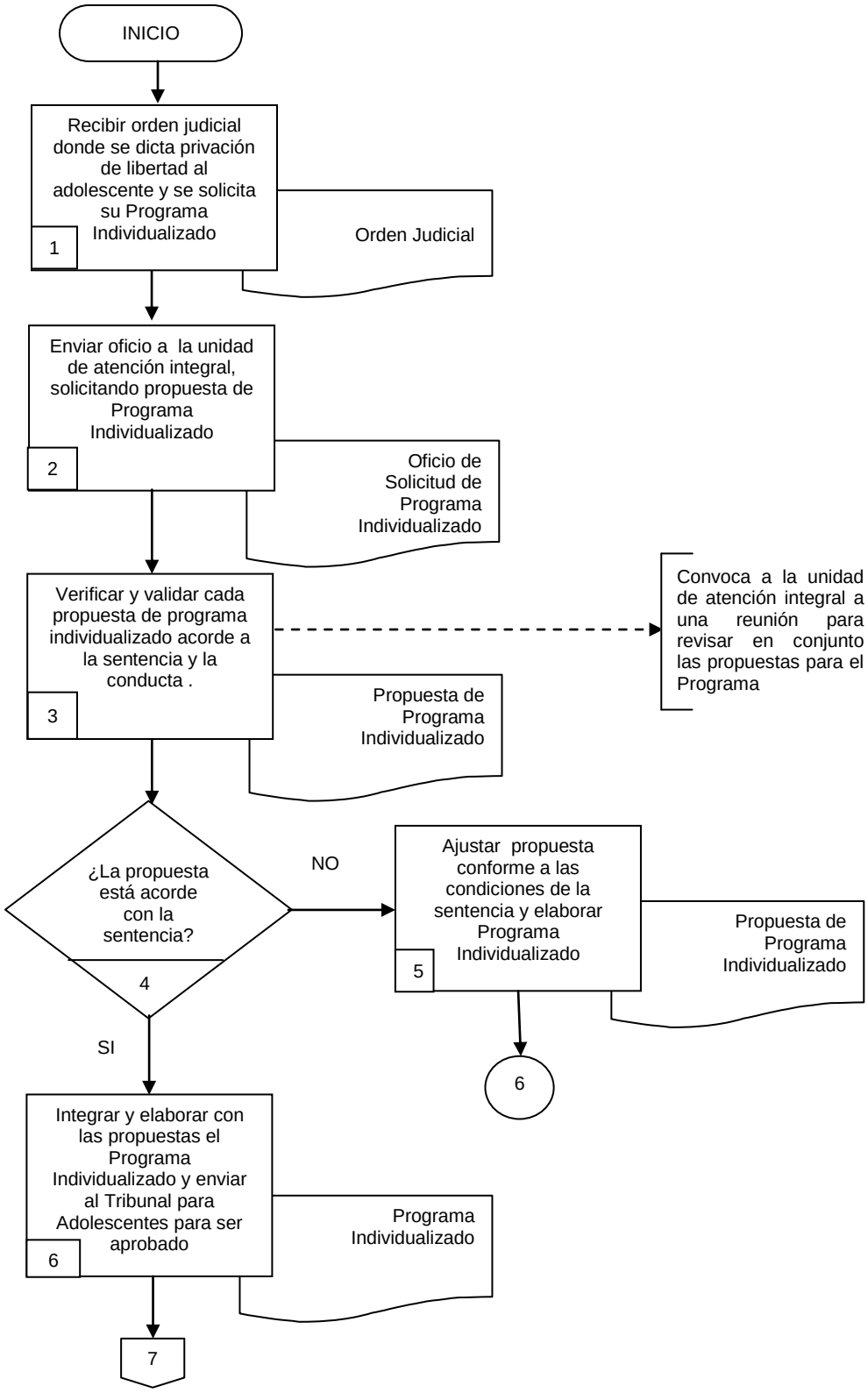
3. Referencias:
Este procedimiento está fundamentado para su elaboración en el siguiente marco jurídico:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos.
- Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares
- Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad, privativas y Restrictivas de la Libertad.
- Ley Estatal de la Comisión de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares
- Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes.

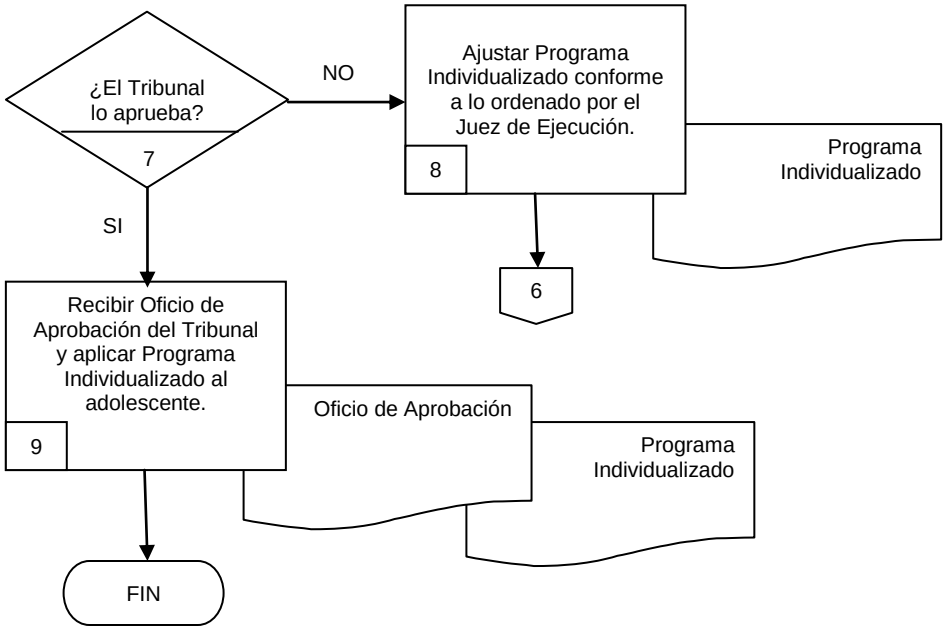
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Técnico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Ejecución de Medidas para Adolescentes revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo:




¿El Tribunal lo aprueba?
7
NO
Ajustar Programa Individualizado conforme a lo ordenado por el Juez de Ejecución.
8
Programa Individualizado
6
SI
Recibir Oficio de Aprobación del Tribunal y aplicar Programa Individualizado al adolescente.
9
Oficio de Aprobación
Programa Individualizado
FIN

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector técnico (ST)	Recibe decisión judicial emitida por el Juez Especializado en Adolescente, indicando que al adolescente se le dictó una medida privativa de libertad y solicitando se realice el Programa Individualizado donde se establecen las actividades que el adolescente debe realizar mientras se encuentre interno en el Centro de Ejecución de Medidas para Adolescentes	Decisión Judicial
2	ST	Envía oficio de solicitud de programa individualizado los cinco departamentos que conforman la unidad de atención integral para el adolecente que recién ingreso.	Oficio de Solicitud de Programa Individualizado
3	ST	Recibe y valida cada una de las acciones propuestas del Programa Individualizado, verifica que sea acorde a la duración de la sentencia y a la conducta por la cual se le privó de su libertad al adolescente. **Nota:** convoca a la unidad de atención integral a una reunión para revisar en conjunto las propuestas para el programa individualizado	Propuesta de Programa Individualizado
4	ST	¿La propuesta está acorde con la sentencia? No, Continua en la actividad 4 Sí, Continua en la actividad 5	
5	ST	Ajusta las propuestas conforme a las condiciones de la sentencia y elabora el Programa Individualizado para enviarlo al Tribunal Unitario para Adolescentes para su aprobación. Continua con la actividad 6	Propuesta de Programa Individualizado
6	ST	Integra las propuestas en un solo documento y elabora el Programa Individualizado, enviándolo de manera impresa mediante un oficio de entrega de Programa Individualizado al Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes para ser aprobado.	Programa Individualizado
7	ST	¿El tribunal lo aprueba? No, continua en la actividad 8 Sí, continua con la actividad 9	
8	ST	Ajusta Programa Individualizado conforme a lo ordenado por el Juez de ejecución de sanciones y las condiciones de la sentencia Continua con la actividad 6	Programa Individualizado
9	ST	Recibe mediante oficio aprobación de Programa Individualizado por parte del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes para su aplicación en el adolescente sancionado hasta su revisión de medida. Integrando el Programa Individualizado en el Expediente Técnico Con esta actividad finaliza el procedimiento..	Oficio de Aprobación Programa Individualizado

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Decisión Judicial	Subdirector Técnico	Tres años
2	Oficio de Solicitud de Programa Individualizado	Subdirector Técnico	Tres años
3	Propuesta de Programa Individualizado	Subdirector Técnico	Tres años
4	Programa Individualizado	Subdirector Técnico	Tres años
5	Oficio de Aprobación	Subdirector Técnico	Tres años

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	01/octubre/2001
1	Todas	Actualización	Actualización al Manual	22 /agosto/2002
2	3/7	Actualización de nombres y Fechas	Actualización al Manual	15/junio/2006
3	3/7	Actualización de nombres y Fechas	Actualización al Manual	07/agosto/2007
4	5/5	Actualización de nombres y Fechas	Actualización al Manual	28/julio/2009
2	1,2,4 y 6	Actualización del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
3	5	Actualización del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
4	3	Actualización del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización al Manual	7/diciembre/2011
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización al Manual	12/diciembre/2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización al Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Revisión de la Medida Sancionadora.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1. Propósito:

Proporcionar información al Tribunal Unitario para Adolescentes sobre los avances que ha tenido el adolescente con su Programa Individualizado, con la finalidad de que el Juez de Ejecución de Sentencias le brinde una reducción o modificación a la sanción impuesta.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Subdirector Técnico
- Departamento Médico
- Departamento de Pedagogía
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Criminología

3. Referencias:

Este procedimiento está fundamentado para su elaboración en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos.
- Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares
- Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad, privativas y Restrictivas de la Libertad.
- Ley Estatal de la Comisión de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares
- Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes.

4. Responsabilidades:

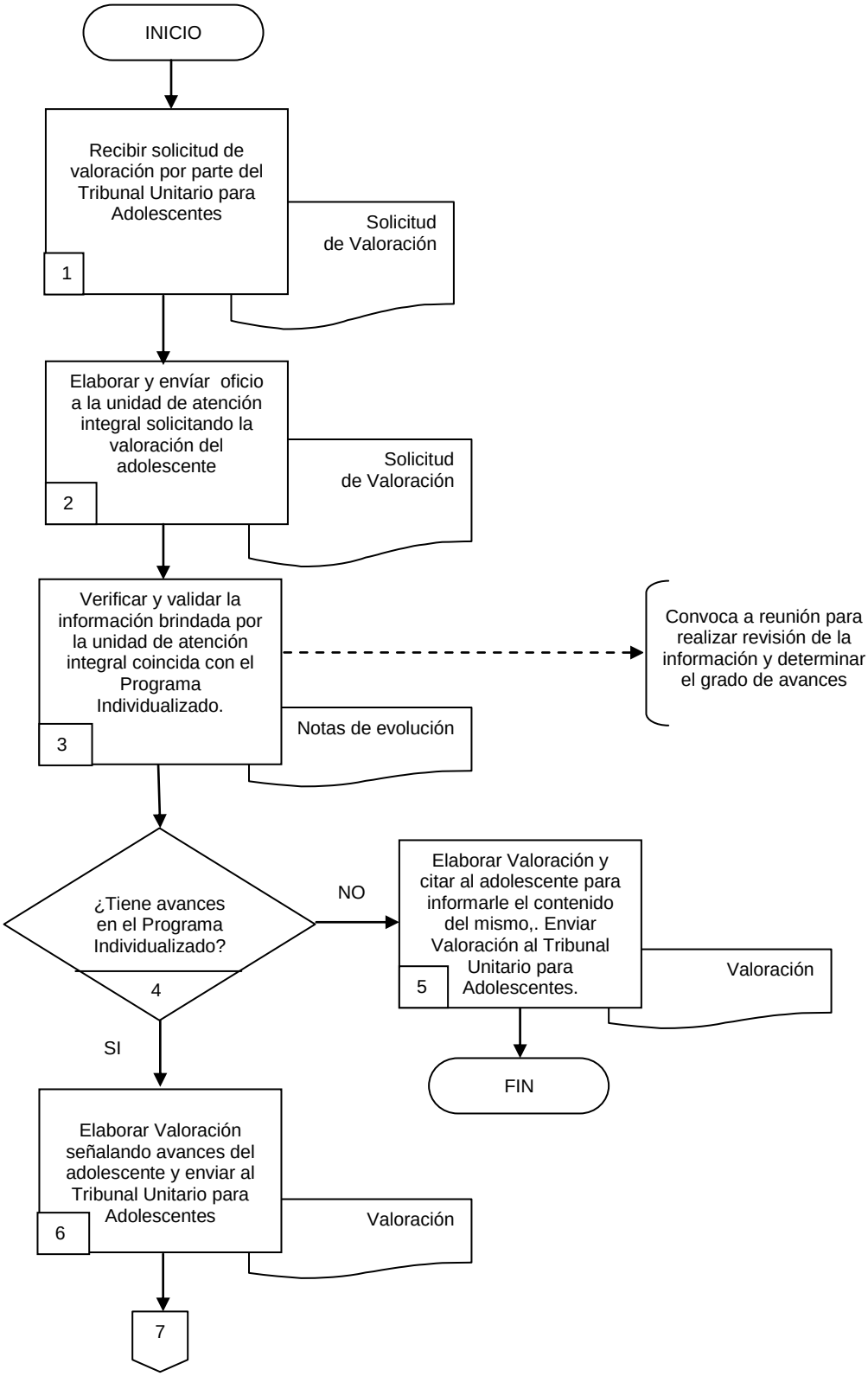
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Técnico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Ejecución de Medidas para Adolescentes revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

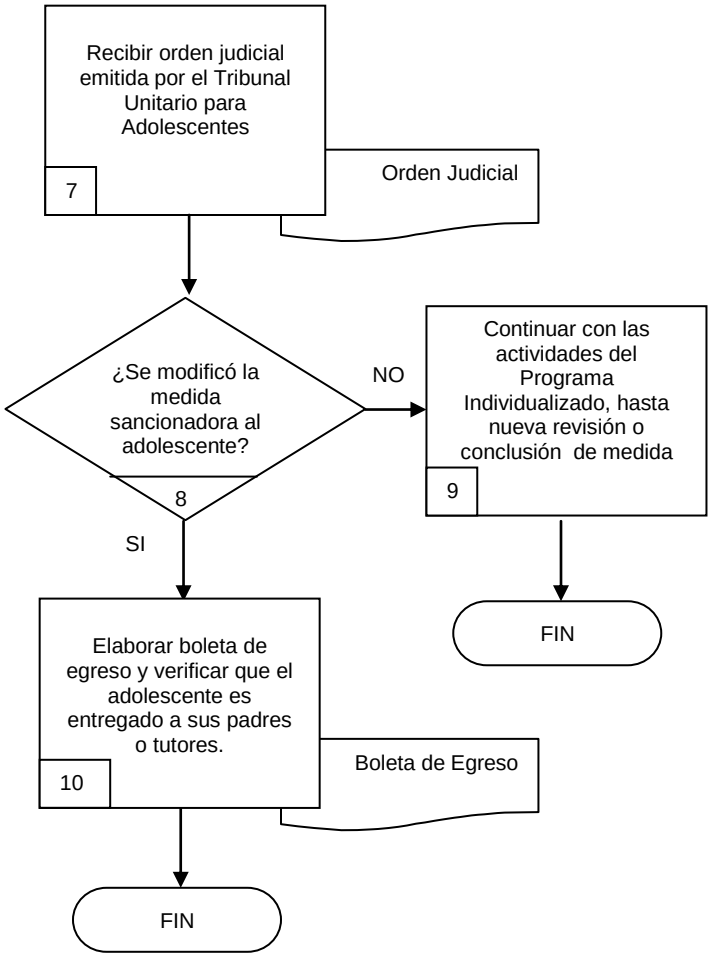
5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:




Recibir orden judicial emitida por el Tribunal Unitario para Adolescentes
7
Orden Judicial
¿Se modificó la medida sancionadora al adolescente?
8
NO
Continuar con las actividades del Programa Individualizado, hasta nueva revisión o conclusión de medida
9
FIN
SI
Elaborar boleta de egreso y verificar que el adolescente es entregado a sus padres o tutores.
10
Boleta de Egreso
FIN

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Técnico (ST)	Recibe del Tribunal Unitario para Adolescentes oficio de solicitud de valoración, donde se informen los avances psico-sociales del adolescente acorde al Programa Individualizado que se le elaboró.	Solicitud de Valoración
2	ST	Elabora y envía oficio de solicitud de valoración a la unidad de atención integral, a fin de recabar la información de la evolución del tratamiento aplicado al adolescente	Oficio de Solicitud de Valoración
3	ST	Recibe y verifica que la información brindada por la unidad de atención integral, coincida con las actividades establecidas en el Programa Individualizado, las notas mensuales de evolución del adolescente y resultados alcanzados. **Nota:** convoca a reunión para realizar revisión de la información y determinar el grado de los avances	Notas de evolución
4	ST	¿Tiene avances en el Programa Individualizado? No, Pasa a la actividad 5 Si, Pasa a la actividad 6	
5	ST	Elabora Informe de evolución, señalando el estado actual del adolescente y cita al mismo para hacer de su conocimiento la información contenida. Se envía de manera física la Valoración al Tribunal Unitario para Adolescentes. **Nota:** Se le exhorta al adolecente y se le recuerda que en tanto no realice sus actividades no podrá hacerse acreedor de beneficio de libertad asistida o de reducción de medida. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Valoración
6	ST	Elabora Valoración señalando los avances obtenidos desde su ingreso hasta la fecha de realización de la valoración, enviándola por oficio y de forma física al Tribunal para Adolescentes	Valoración
7	ST	Recibe orden judicial emitida por el Tribunal Unitario para Adolescentes señalando el resultado de la audiencia de revisión de medida sancionadora.	Orden Judicial

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	ST	¿Se modificó la medida sancionadora al adolescente? No, Pasa a la actividad 9 Si, Pasa a la actividad 10	
9	ST	Continúa con las actividades del Programa Individualizado, hasta que el Juez ordene una nueva revisión de medida sancionadora o bien, hasta que el adolescente la concluya y obtenga su libertad. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
10	ST	Elabora la boleta de egreso y verifica que el adolescente sea entregado a sus padres o tutores, integrando la boleta en el expediente técnico. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Boleta de egreso

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Valoración	Subdirector Técnico	Tres años
2	Notas de Evolución	Subdirector Técnico	Tres años
3	Valoración	Subdirector Técnico	Tres años
4	Orden Judicial	Subdirector Técnico	Tres años
5	Boleta de Egreso	Subdirector Técnico	Tres Años

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes
Procedimientos Clave: Ingreso del adolescente al Centro de Ejecución de Medidas Privativas de Libertad para Adolescentes con medida cautelar de prisión preventiva

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de internos que reciben tratamiento de reinserción social	Eficacia	Porcentaje de adolescentes que recibieron tratamiento para su reinserción social	número de adolescentes internos que recibieron tratamiento de reinserción social/total de adolescentes internos*100	Trimestral

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Raful Bustos Corrales Director General de Ejecución de Medidas para Adolescentes	(777)3915804 3915189 3915190 Ext. 11 y 12	Carretera Federal Alpuyeca-Miacatlán Km. 4.5 Municipio de Xochitepec, Morelos. CP 62797
Israel González Brito Subdirector de Actas de Pleno	391 58 04 391 51 89 Ext.15	Carretera Federal Alpuyeca-Miacatlán Km. 4.5 Municipio de Xochitepec, Morelos. CP 62797
Miriam Miranda Herrera Jefa de Departamento de Criminología	391 58 04 391 51 89 Ext. 17	Carretera Federal Alpuyeca-Miacatlán Km. 4.5 Municipio de Xochitepec, Morelos. CP 62797
Beatriz Rodríguez Alonso Jefa de Departamento de Criminología	391 58 04 391 51 89 Ext. 17	Carretera Federal Alpuyeca-Miacatlán Km. 4.5 Municipio de Xochitepec, Morelos. CP 62797
Acsa Abigaíl Mayorga Cortéz Jefe de Departamento de Programas de Pedagogía	391 58 04 391 51 89 Ext. 17	Carretera Federal Alpuyeca-Miacatlán Km. 4.5 Municipio de Xochitepec, Morelos. CP 62797
Lilia Lisset Balbuena Bazaldua Jefa de Departamento Psicológico	391 58 04 391 51 89 Ext. 17	Carretera Federal Alpuyeca-Miacatlán Km. 4.5 Municipio de Xochitepec, Morelos. CP 62797
Nuri Esther Valencia Estrada Subdirector Técnico	391 58 04 391 51 89 391 51 90 Ext. 15	Carretera Federal Alpuyeca-Miacatlán Km. 4.5 Municipio de Xochitepec, Morelos. CP 62797
Hipólito Jaimes Jaimes Jefe del Departamento Médico	391 58 04 391 51 89	Carretera Federal Alpuyeca-Miacatlán Km. 4.5 Municipio de Xochitepec, Morelos. CP 62797
Vacante Jefe del Departamento Médico	391 58 04 391 51 89	Carretera Federal Alpuyeca-Miacatlán Km. 4.5 Municipio de Xochitepec, Morelos. CP 62797

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Manuel Flores Valencia Subdirector Jurídico	391 58 04 391 51 89 Ext. 14	Carretera Federal Alpuyeca-Miacatlán Km. 4.5 Municipio de Xochitepec, Morelos. CP 62797
Julio César González Gómez Subdirector Administrativo	391 58 04 391 51 89 Ext.13	Carretera Federal Alpuyeca-Miacatlán Km. 4.5 Municipio de Xochitepec, Morelos. CP 62797
Manuel Vázquez Hurtado Jefe de Departamento de Mantenimiento	391 58 04 391 51 89 Ext.13	Carretera Federal Alpuyeca-Miacatlán Km. 4.5 Municipio de Xochitepec, Morelos. CP 62797
Salvador Frías Mújica Subdirector del Centro de Tratamiento	391 58 04 391 51 89 Ext.19	Carretera Federal Alpuyeca-Miacatlán Km. 4.5 Municipio de Xochitepec, Morelos. CP 62797
Miguel Ángel Colín Hernández Subdirector de Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes	171 54 07	Av. Tulipán Hawaiano, Esquino con Av. del Lago, Col. Villas del Lago CP 62374
Vacante Jefe del Departamento de Supervisión	171 54 07	Av. Tulipán Hawaiano, Esquino con Av. del Lago, Col. Villas del Lago CP 62374
Fanny Yesenia García López Jefa del Departamento de Evaluación	171 54 07	Av. Tulipán Hawaiano, Esquino con Av. del Lago, Col. Villas del Lago CP 62374
Vacante Jefe de Departamento Jurídico	391 58 04 391 51 89	Carretera Federal Alpuyeca-Miacatlán Km. 4.5 Municipio de Xochitepec, Morelos. CP 62797

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Raful Bustos Corrales	Director General de Ejecución de Medidas para Adolescentes

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

Lic. Miguel Ángel Colín Hernández
Subdirector de la Unidad de Medidas Cautelares y Salidas Alternas para Adolescentes
Enlace Designado/a