GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL

ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

MA-19/070622-SIBISO-A05A015

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	10
MARCO JURÍDICO	11
ATRIBUCIONES	14
OFICINA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	29
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	30
GLOSARIO	35
COORDINACIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	5
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	6
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	45
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	48
GLOSARIO	237
COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	**CAPÍTULO III**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	6
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	7
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	28
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	29
GLOSARIO	48
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL INSTITUTO PARA EL ENVEJECIMIENTO DIGNO	**CAPÍTULO IV**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	25
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	26
GLOSARIO	72
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	76

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México es una dependencia de la Administración Pública centralizada del Gobierno de la Ciudad de México, a la cual le corresponde el despacho de las materias relativas a desarrollo social, alimentación, promoción de la equidad, recreación, información y servicios sociales comunitarios.

Específicamente cuenta con la atribución de diseñar, implementar, y evaluar acciones; políticas públicas y programas generales encaminados a proteger, promover y garantizar los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales de las personas que habitan y transitan por la Ciudad, en especial de los grupos de atención prioritaria; así como promover el desarrollo y bienestar social de la población, con la participación ciudadana, para mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

Para el logro de sus objetivos y atribuciones ha elaborado el presente Manual Administrativo a fin de reforzar la continuidad de la atención social a la población de la Ciudad de México, identificando las funciones (¿quién y qué hace?) y procedimientos (¿cómo lo hace?) de los puestos de estructura contenidos en el Dictamen de Estructura Orgánica No. D-SIBISO-13/160821 vigente a partir del 16 de agosto del 2021, siendo cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social las destinatarias del uso del mismo.

Por lo anterior, el presente Manual Administrativo se constituye como una herramienta de continuidad del trabajo dinámico y de gran trascendencia de la Secretaría, que con fundamento en la normatividad vigente, ayudará al desarrollo de la administración pública de la Ciudad de México y a la optimización de su estructura orgánica, así como a la simplificación de procesos.

Por último, es menester mencionar que este documento jurídico administrativo se presenta como un recurso de apoyo a la ciudadanía para que conozca las actividades y la forma en cómo se ejecutan al interior de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, propiciando el logro de los objetivos que en materia de transparencia tiene el Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social fue creada a través de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1994.

Las atribuciones de la Secretaría quedaron señaladas en el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, consignándose en dicho ordenamiento, tanto las atribuciones de la Oficina de la Secretaría, como la de las Direcciones Generales, Unidades y Órganos Desconcentrados que la conformaban.

En junio de 1996, según dictamen 086/96 emitido por la Oficialía Mayor, se comunica la conformación de la estructura orgánica de la Oficina del Secretario de Educación, Salud y Desarrollo Social y, posteriormente, ese mismo año y a principios de 1997 se comunican las creaciones de las áreas que le estarían adscritas.

El 29 de diciembre de 1998, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el artículo 15 se señalaron las dependencias que auxiliarían al Jefe de Gobierno en el ejercicio de sus atribuciones, entre las que se encontraba la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESO), a la que correspondía el despacho de las materias relativas a Desarrollo Social, Alimentación, Educación, Promoción de la Equidad, Cultura, Recreación, Deporte, Administración de Zoológicos, Información Social y Servicios Sociales Comunitarios.

La primera reestructuración de la Secretaría de Desarrollo Social y los Órganos Desconcentrados adscritos a su sector, fue autorizada el 29 de diciembre del 2000, según dictamen No.113/2001, para entrar en vigor el 1° de enero del 2001.

A partir del 1 de septiembre de 2001 se efectuó la readscripción de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de recursos humanos, materiales y financieros a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, consistente en la readscripción de 50 plazas en atención a las disposiciones establecidas por el artículo 7, inciso 6, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Con base en el objetivo del Gobierno del Distrito Federal de atender las necesidades más urgentes de la población, se crearon subprogramas orientados a mejorar las condiciones de alimentación

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

(Desayunos Escolares y Consumidores de leche Liconsa); educación (Apoyos a Niños y Niñas en Condiciones de Pobreza y Vulnerabilidad); vivienda (Ampliación y Rehabilitación de Vivienda y Rescate de las Áreas Comunes de las Unidades Habitacionales, PRUH); otorgamiento de créditos productivos (Microcréditos, MyPES, FOCOMDES); fomento el empleo (Capacitación y Empleo), atención a las personas con discapacidad y el establecimiento de la pensión universal ciudadana (Programa Adultos Mayores).

A estos se agregaron los programas de Atención Médica y Medicamentos Gratuitos a Familias de Escasos Recursos, Entrega de Útiles Escolares para Escuelas Públicas de Educación Básica, Entrega de Libros de Texto Gratuitos para Secundarias Públicas, Construcción de Vivienda en Conjunto y Sustitución de Vivienda en Alto Riesgo, Atención a Jóvenes en dieciséis 8 de 17 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL preparatorias del Gobierno del Distrito Federal y la Universidad de la Ciudad de México actualmente Autónoma, Fomento al Deporte Comunitario y de Alto Rendimiento.

A los subprogramas y programas antes mencionados, a principios de 2007, se adicionaron los programas de Apoyo Vales LINCONSA, Entrega de Uniformes Escolares, Jornadas de Tortilla a Bajo Costo y el Programa de Coinversión para el Desarrollo Social en el Distrito Federal, el de Mejoramiento de Barrios y Desarrollo Comunitario así como los de Comedores Públicos y Comunitarios, y, adicionalmente, se le dio mayor relevancia a la Información Pública en esta Secretaría.

Mediante oficio OM/0170/2007, emitido por la Oficialía Mayor el 1 de febrero de 2007, se autorizó una nueva estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, según dictamen 9/2007, entrando en vigor a partir del 1 de febrero de 2007.

A partir del 1 de febrero de 2007, la Dirección General de Participación Ciudadana pasó a Subsecretaría con el fin de fortalecer la planeación y ejecución de los programas que fomentan la participación entre el gobierno y la sociedad. Asimismo, se da la integración de la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica, la Dirección General del Instituto del Deporte del Distrito Federal y la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, que dejaron de ser órganos desconcentrados y se transfirieron al ámbito central.

Con el objetivo de diseñar e instrumentar modelos alternativos de educación para mejorar los servicios educativos locales así como la difusión de la investigación y la innovación tecnológica, a partir del 1 de marzo de 2007 se cancela la Dirección General de Asuntos Educativos para la creación de la Secretaría de Educación del Distrito Federal; de igual forma se cancela la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social para dar paso a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales

Comunidades, cuyo fin es el de atender las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades agrícolas y del sector agropecuario, así como la equidad de las comunidades étnicas y la tutela de derechos indígenas.

El 16 de abril de 2007 entra en vigor el cambio de nomenclatura de la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social por la de Igualdad y Diversidad Social y el 1 de julio de 2007, se creó la Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores como unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

A raíz de la expedición de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, 1 de noviembre de 2008 se suprime la Dirección General del Instituto del Deporte del Distrito Federal, que estaba adscrita a la SEDESO y se crea el Instituto del Deporte del Distrito Federal, adscribiéndose a la Secretaría de Educación, con la finalidad de contar con un órgano rector de la política deportiva de la Ciudad de México capaz de coordinar, programar y promover la participación y conjunción de esfuerzos en materia deportiva, entre los sectores público, social y privado, para la participación activa, sistemática y planeada de los habitantes del Distrito Federal a la práctica, apoyo, estímulo y fomento del deporte, la actividad física y la recreación.

El 1 de mayo de 2009 se crearon Coordinaciones Regionales en los 16 Órganos Político Administrativos, adscritos al ámbito territorial del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores.

Poco después, el 1 de enero de 2010 se creó la Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores como órgano desconcentrado de la SEDESO de conformidad con el Decreto en el que se derogaron, reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del DF.

Mediante oficio CGDF/1359/2013, emitido por la Contraloría General el 3 de septiembre de 2013, se autoriza una nueva estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, según dictamen No.13/2013, entrando en vigor a partir del 01 de septiembre de 2013, mediante el cual el Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal se cancela como órgano desconcentrado y se crea como unidad administrativa de la Secretaría, conservando sus atribuciones sustantivas en ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, operando su pensión alimentaria y promoviendo el mejoramiento de sus condiciones sociales y de salud a fin de elevar su calidad de vida.

En octubre de 2015, el Jefe de Gobierno dio a conocer a la Ciudadanía, la propuesta de convertir el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México (C4) en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

(C5), misma que implicó la integración del servicio de Localización Telefónica (LOCATEL) con el C4, para brindar a la ciudadanía una herramienta única para atender sus demandas en temas como emergencias, desaparición de personas, localización de vehículos, entre otros. Por lo anterior, el 23 de diciembre de 2015, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, modificaciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, derogándose los artículos que adscribían a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica en la Secretaría de Desarrollo Social.

Mediante oficio OM/0007/2016, emitido por la Oficialía Mayor, el 13 de enero de 2016, se autoriza una nueva estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, según dictamen No.D-SEDESO-1/010116, entrando en vigor a partir del 1 de enero de 2016. Es en este dictamen en el que se cancela la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica para formar parte del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Derivado del cambio de gobierno en diciembre de 2018 y con el fin de lograr una política social integral enfocada en coordinar políticas y programas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, se modificó la denominación de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESO) por el de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social (SIBISO), y mediante oficio SAF/SSCHA/000059/2019, emitido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, se autoriza la estructura orgánica de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, según dictamen No.D-SIBISO31/010119, entrando en vigor a partir del 01 de enero de 2019.

Es de esta forma que las unidades administrativas que conformaban la SEDESO (Subsecretaría de Participación Ciudadana, Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal) sufrieron algunos cambios en la nueva Secretaría de Inclusión y Bienestar Social (Dirección General de Participación Ciudadana, Subsecretaría de Derechos Humanos, Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno, Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social y Dirección General de Política e Innovación Social).

En el 2020, como resultado de la pandemia ocasionada por la aparición y propagación del virus Sars-Cov-2 (COVID-19), el Gobierno de la Ciudad de México emprendió una serie de acciones que permitieran la obtención de recursos con el fin de atender la emergencia sanitaria, de esta forma varias instituciones públicas, entre ellas la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, sufrieron reestructuraciones orgánicas. Es así que según dictamen No.D-SIBISO-17/010920, con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2020, se dan los siguientes cambios en la Secretaría: la Subsecretaría

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

de Derechos Humanos pasó a Dirección General, la Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social a Dirección General de Inclusión Social, las Direcciones Generales del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias y del Instituto para el Envejecimiento Digno se convirtieron en Direcciones Ejecutivas y desaparece la Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria.

Sin embargo hubo cambios que favorecieron la operación de la Secretaría ya que la Coordinación de Atención Emergente dio paso a la creación de la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO cuya función primordial es coordinar procesos participativos de inclusión y bienestar social para las personas en situación de calle.
De igual forma se dio la transformación del Centro de Asistencia e Integración Social "Plaza del Estudiante" en Albergue Transitorio "San Miguel" con el fin de lograr una mejor organización y coordinación de las acciones que permitan el buen funcionamiento del albergue.

Posteriormente, derivado de la expedición de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México en diciembre de 2019, se estableció la creación del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, y para la configuración de su estructura orgánica, en febrero de 2021, se consideraron las plazas que conformaban la Dirección General de Política e Innovación Social de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, la cual constaba de 6 plazas de estructura.

Contrario a lo anterior la Dirección General de Participación Ciudadana se vio fortalecida, adscribiéndosele la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario con el nombre de Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio; también se adicionaron 70 puestos de Líderes Coordinadores de Proyecto provenientes del Gabinete de Seguridad Ciudadana de la Jefatura de Gobierno los cuales quedaron distribuidos en las 16 Coordinaciones de Participación Ciudadana pertenecientes a la Dirección Territorial, razón por la cual esta se convirtió en Dirección Ejecutiva. Los cambios anteriores requirieron un puesto de mayor responsabilidad por lo que la Dirección General se convirtió en Coordinación General de Participación Ciudadana.

Finalmente, el 23 de septiembre del 2021, por medio del oficio SAF/DGAPyDA/DEDYPO/0546/2021, signado por la Lic. Raquel Chamorro de la Rosa, Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, informa que se expide el Dictamen número D-SIBISO-13/160821 con vigencia a partir del 16 de agosto del 2021. Lo anterior derivado de los difíciles acontecimientos y de los estragos sociales y económicos que ha generado la situación sanitaria ocasionada por el virus SARS CoV-2, por lo cual esta Secretaría de Inclusión y Bienestar Social se vio en la necesidad de realizar modificaciones a su estructura orgánica dicha reestructura permitió el fortalecimiento de las áreas que se encuentran en territorio y que permanentemente están enfocadas para atender de manera directa las necesidades de la población más vulnerable, con la finalidad de cumplir la metas y objetivos de los programas sociales de esta Secretaría.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MISIÓN

Diseñar, difundir e instrumentar políticas y programas generales para el desarrollo social que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población; promoviendo la igualdad de oportunidades, la equidad y eliminando la exclusión social, discriminación y pobreza; a través de estrategias y programas en materia alimentaria, atención a grupos prioritarios, asistencia social, promoción colectiva y corresponsable de los derechos humanos; con la participación ciudadana y de organizaciones de la sociedad civil que favorezcan la cohesión social y mejoren la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

VISIÓN

Consolidar a la Ciudad de México como la Capital Social del país, a través de aplicar políticas públicas y programas sociales que permitan combatir la pobreza, desigualdad y marginación, mejorar la alimentación y generar mejores condiciones de vida para la población, a través del ejercicio de los derechos humanos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes Federales

2. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006. Vigente.

3. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011. Vigente.

Leyes Locales

4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de diciembre de 2018. Vigente.

5. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019. Vigente.

6. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de septiembre de 2004. Vigente.

7. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de marzo de 2000. Vigente.

8. Ley de Asistencia e Integración Sócial para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo de 2000. Vigente.

9. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Vigente.

10. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010. Vigente.

11. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011. Vigente.

12. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2015. Vigente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
[illegible]

13. Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2013. Vigente.

14. Ley que establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares por ciclo escolar a todos los alumnos residentes en el Distrito Federal, inscritos en Escuelas Públicas del Distrito Federal, en los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2004. Vigente.

15. Ley que establece el Derecho a Uniformes Escolares Gratuitos a Alumnas y Alumnos Inscritos en Escuelas Públicas de Nivel Básico en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de junio de 2014. Vigente.

16. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de febrero de 2019. Vigente.

17. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000. Vigente.

18. Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 mayo del 2000. Vigente.

Códigos

19. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1926. Vigente.

Reglamentos

20. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Federal el 2 de enero de 2019. Vigente.

21. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2009. Vigente.

22. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1 de noviembre de 2006. Vigente.

23. Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de octubre 2006. Vigente.

Reglas de Operación

24. Reglas de Operación del Programa "Ciudad Hospitalaria y Movilidad Humana" para el ejercicio fiscal correspondiente. Vigentes.

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

25. Reglas de Operación del Programa "Comedores Sociales de la Ciudad de México" para el ejercicio fiscal correspondiente. Vigentes.

26. Reglas de Operación del Programa "Fondo para la Inclusión y el Bienestar Social (FINBIS)" para el ejercicio fiscal correspondiente. Vigentes.

27. Reglas de Operación del Programa Social denominado "Mejoramiento Barrial y Comunitario" para el ejercicio fiscal correspondiente. Vigentes.

28. Reglas de Operación del Programa "Servidores de la Ciudad (SERCDMX)" para el ejercicio fiscal correspondiente. Vigentes.

Lineamientos

29. Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de julio de 2019. Vigentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

De la Administración Pública Centralizada

Artículo 18. Al frente de cada Dependencia habrá una persona titular, quien tiene competencia originaria para atender todos los asuntos a cargo de la Dependencia y de los Órganos Desconcentrados que le sean adscritos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dependencia se auxiliará por los subsecretarios, coordinadores generales, directores generales, directores ejecutivos, directores de área, subdirectores de área, jefes de unidad departamental y demás servidores públicos, en los términos que establezca el Reglamento y los Manuales Administrativos que correspondan.

La persona titular de la Jefatura de Gobierno garantizará la paridad de género en la conformación de su Gabinete, mediante la promoción de la participación equitativa de mujeres y hombres.

CAPÍTULO III

De la Competencia de las Dependencias

Artículo 34. A la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social corresponde el despacho de las materias relativas a bienestar social, política social, alimentación, igualdad, inclusión, recreación, deporte, información social, servicios sociales, y comunitarios, garantías y promoción de derechos económicos, sociales, culturales y ambientales.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, implementar, y evaluar acciones; políticas públicas y programas generales encaminados a proteger, promover y garantizar los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales de las personas que habitan y transitan por la Ciudad, en especial de los grupos de atención prioritaria; así como promover el desarrollo y bienestar social de la población, con la participación ciudadana, para mejorar las condiciones de vida, estableciendo los lineamientos generales y coordinar los programas específicos que en esta materia desarrollen las Alcaldías;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

II. Establecer e instrumentar políticas y programas de apoyo, suministro y orientación en materia alimentaria;

III. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones que promuevan la igualdad y combatan la discriminación, exclusión social, violencia, maltrato, abuso, garantizando el ejercicio de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, los derechos humanos y libertades fundamentales de grupos sociales de atención prioritaria reconocidos por la Constitución Local siendo de manera enunciativa: niños, niñas y adolescentes, personas, mayores, personas jóvenes, personas con discapacidad, personas LGBTTTI, personas migrantes y sujetas a protección internacional, personas afrodescendientes, personas en situación de calle y personas residentes en instituciones de asistencia social;

IV. Promover la coordinación de acciones y programas de combate a la pobreza que se ejecuten en la Ciudad;

V. Establecer, fomentar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones en materia de asistencia, inclusión y promoción social, así como de participación social y comunitaria en la Ciudad;

VI. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas de prevención y atención a grupos sociales en situación de vulnerabilidad social como son: personas en situación de calle, personas mayores, población con adicciones, personas que viven con el virus de la inmunodeficiencia humana, trabajadoras y trabajadores sexuales y personas transgénero, trasvesti e intersexuales;

VII. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas y modelos de atención para grupos de alta vulnerabilidad en la Ciudad;

VIII. Implementar, impulsar y coordinar acciones para promover y garantizar los derechos de todas las estructuras, manifestaciones y formas de comunidad familiar reconocidas y protegidas integralmente por la ley;

IX. Vigilar que las instituciones de asistencia privada y sus patronatos cumplan con las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables;

X. Proporcionar a través de distintos canales de comunicación (presencial, telefónico, digital o cualquier otro); un servicio público de atención y orientación integral; médica, legal y psicológica a la población en general;

XI. Fomentar la participación de las organizaciones civiles y comunitarias, de las instituciones académicas y de investigación y de la sociedad en general, en el diseño, instrumentación y operación de las políticas y programas que lleve a cabo la Secretaría;

XII. Apoyar iniciativas y proyectos de la sociedad relacionados con las materias a cargo de la Secretaría;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

XIII. Coordinarse con las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Local, de la Federación y de otras entidades federativas, en los ámbitos de su competencia, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones jurídicas de la materia; Cuando algún plan, programa de apoyo y/o política social incida en el proceso educativo en la Ciudad, el mismo se desarrollará y ejecutará por la Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación;

XIV. Coordinar y participar en programas y actividades recreativas y culturales, con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, para el impulso de las actividades y el cumplimiento de los ejes de la reinserción social;

XV. Establecer, ejecutar, orientar y coordinar políticas, programas y acciones en materia de política social y derechos económicos, sociales, culturales y ambientales en la Ciudad, para planear, conducir y operar un sistema general de bienestar social al que concurrirán las instancias encargadas de las materias correspondientes;

XVI. Establecer mecanismos para la planeación, documentación, monitoreo; evaluación, comunicación para el desarrollo, promoción de la contraloría social, y la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de normas, sistemas y modelos diseñados en materia de la política social y derechos económicos, sociales, culturales y ambientales en la Ciudad;

XVII. Establecer, fomentar, coordinar, crear y ejecutar políticas públicas, programas y medidas de nivelación, inclusión y acción afirmativa de manera transversal encaminadas a preservar, ampliar, promover, proteger y garantizar los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales establecidos dentro de la Constitución Local, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, complementariedad, integralidad, progresividad y no regresividad.

XVIII. Establecer, fomentar, coordinar, crear, ejecutar y evaluar programas para todos aquellos que habiten en un condominio y/o unidad habitacional privilegiando la sana convivencia a través de la Procuraduría Social; de conformidad con la legislación aplicable en la Ciudad;

XIX. Las demás que le atribuyan las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

CAPÍTULO I

OFICINA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

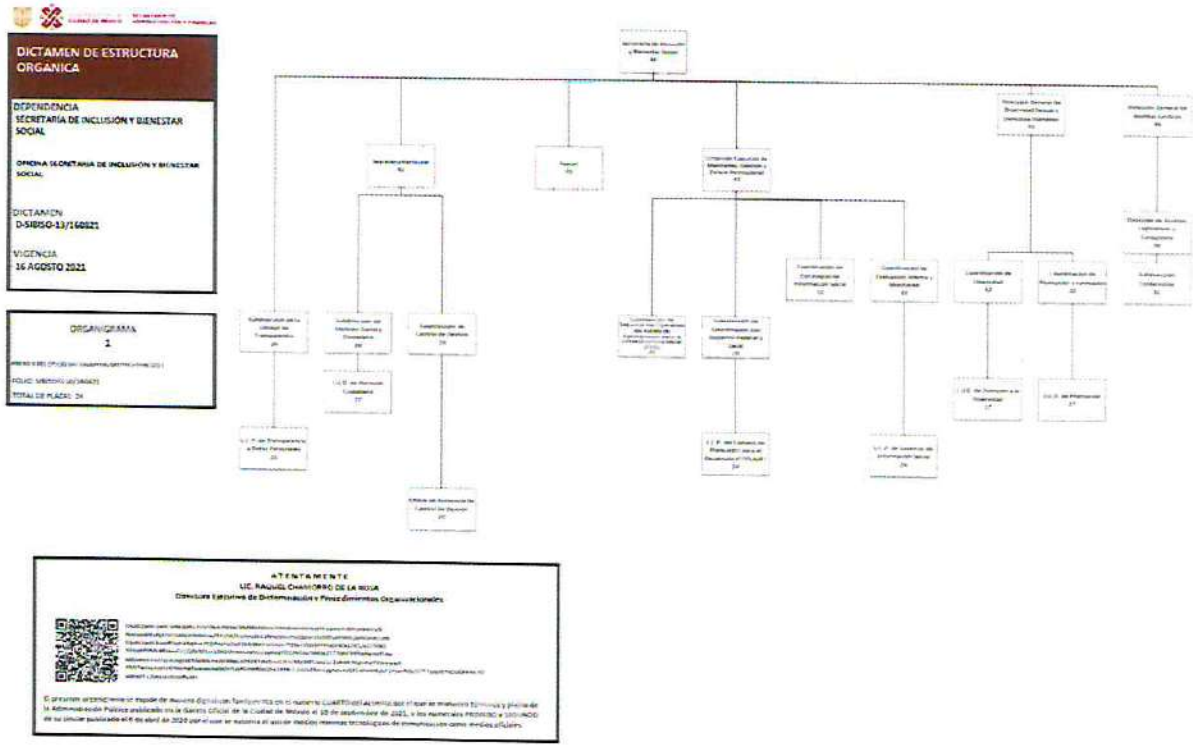
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Nomenclatura	Nivel
1	Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	48
2	Subdirección de la Unidad de Transparencia	29
3	Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia y Datos Personales	24
4	Secretaría Particular	42
5	Subdirección de Atención Social y Ciudadana	29
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana	27
7	Subdirección de Control de Gestión	29
8	Enlace de Asistencia de Control de Gestión	20
9	Asesor	43
10	Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional	43
11	Subdirección de Seguimiento Operativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)	29
12	Subdirección de Coordinación con Gobierno Federal y Local	29
13	Líder Coordinador de Proyectos del Consejo de Planeación para el Desarrollo (COPLADE)	24
14	Coordinación de Estrategias de Información Social	32
15	Coordinación de Evaluación Interna y Monitoreo	32
16	Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información Social	24
17	Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos	45
18	Coordinación de Diversidad	32
19	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Diversidad	27
20	Coordinación de Promoción y Formación	32
21	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción	27
22	Dirección General de Asuntos Jurídicos	44
23	Dirección de Asuntos Legislativos y Consultoría	39
24	Subdirección Contenciosa	32

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Puesto: Secretaría de Inclusión y Bienestar Social

Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

De la Administración Pública Centralizada

Artículo 20. Las personas titulares de las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones generales

I. Acordar con la persona titular de la Jefatura de Gobierno el despacho de los asuntos competencia de la Dependencia a su cargo, los Órganos Desconcentrados que le estén adscritos y las Entidades de su sector coordinado;

II. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida la persona titular de la Jefatura de Gobierno;

III. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Dependencia, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado por ella;

IV. Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, previa revisión de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;

V. Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno que incidan en el ámbito de su competencia;

VI. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a su ámbito, conforme a los instrumentos normativos de planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Apoyar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las Entidades agrupadas en su sector en congruencia con el Plan General de Desarrollo, el Programa General de Gobierno, el Programa de Derechos Humanos y los demás programas que prevea la Constitución Local y otras disposiciones;

VIII. Coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuras, Distribución
y Procedimientos Organizacionales

IX. Realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones que les confieran esta ley y otras disposiciones jurídicas. Celebrar y suscribir convenios; contratos; informes; y los demás actos e instrumentos jurídicos o de cualquier otra índole necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados que les estén adscritos; así como aquellos que les sean delegadas por acuerdo de la persona titular de la Jefatura de Gobierno o que les correspondan por suplencia;

X. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Jefatura de Gobierno le confiera y mantenerla informado sobre su desarrollo y ejecución;

XI. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

XII. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;

XIII. Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación para hacer más eficaz y eficiente la prestación de servicios públicos y trámites administrativos de la Administración Pública;

XIV. Colaborar y proporcionar la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción;

XV. Recuperar los inmuebles o espacios públicos detentados ilegal o irregularmente, cuando se encuentren bajo la custodia, asignación formalizada, asignación precaria o resguardo de la Dependencia a su cargo, con apoyo y asesoría de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Presentar un informe anual de gestión durante el mes de octubre, y acudir a la respectiva sesión de comparecencia ante el Pleno o Comisiones del Congreso cuando sean citados;

XVII. Responder la pregunta parlamentaria efectuada por el Congreso dentro de un plazo de treinta días naturales y, en su caso, comparecer ante dicho órgano en términos del artículo 34 de la Constitución Local;

XVIII. Responder en un plazo máximo de treinta días naturales los exhortos o cualesquiera otras solicitudes o declaraciones aprobadas por el pleno o por la Comisión Permanente del Congreso;

XIX. Informar y coordinar las acciones o actividades que en materia internacional lleven a cabo con el órgano o la unidad administrativa encargada de las relaciones internacionales de la Ciudad de México; así como impulsar la cooperación descentralizada y los intercambios con otras ciudades, gobiernos locales, regionales, organismos internacionales y demás actores del desarrollo global en los temas de interés para la Ciudad;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XX. Expedir los manuales administrativos de organización, de procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, previa autorización de la unidad administrativa competente de la Administración Pública y de conformidad con la normativa aplicable, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas; así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales deberán estar actualizados y publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el medio electrónico que se determine;

XXI. Representar en los juicios de amparo y contencioso-administrativos, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, según sea el caso;

XXII. Asistir a la persona titular de la Jefatura de Gobierno en la celebración de convenios de coordinación de acciones con el Ejecutivo Federal, sus Dependencias y Entidades, los demás poderes de la unión; los gobiernos estatales; municipales y los órganos autónomos, cuando se trate de materias relacionadas con sus atribuciones. Asimismo, deberán asistirla en la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado, en las materias que sean de su competencia;

XXIII. Realizar, dentro del ámbito de su competencia las acciones de gestión integral de riesgos y protección civil;

XXIV. Garantizar a través de políticas públicas la Prevención Social de las Violencias y el Delito; y

XXV. Las demás que señalen la Constitución Local, esta y otras leyes, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

De las Atribuciones Generales de las Personas Titulares de las Secretarías

Artículo 20.- Corresponden a las personas titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

I. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Jefatura de Gobierno les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;

II.- Coordinarse entre sí, con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los Órganos Desconcentrados, Entidades, y en su caso con las Alcaldías para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

III. Coordinar a los Órganos Desconcentrados que tenga adscritos y a las Entidades que tenga sectorizadas;

IV. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector;

V. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;

VI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en personas servidoras públicas subalternas;

VII. Recibir en acuerdo ordinario a las personas servidoras públicas responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otra persona servidora pública subalterna, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;

IX. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;

X. Adscribir al personal de la Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;

XI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellas asignados;

XII. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sean requeridas por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno o las y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;

XIII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Orgánicas

XV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Formalizar, salvo que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo;

XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o la persona Titular de la Jefatura de Gobierno

Puesto: Subdirección de la Unidad de Transparencia
Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;

III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

a) La elaboración de solicitudes de información;

b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia;

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;

VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión;

IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia y Datos Personales

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información pública de oficio que les corresponda de acuerdo a los plazos de actualización de la misma., manifestados a través de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).
- Recibir y organizar la información soporte de las unidades administrativas de la Secretaría para difundir la información pública de oficio.
- Realizar las gestiones necesarias con las áreas encargadas de la administración del portal de internet de la Secretaría para el efecto de publicar la información de oficio en tiempo y forma.
- Informar a las diferentes unidades administrativas, para realizar la correcta divulgación de la información pública de oficio de su competencia, a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, dentro de los plazos y en las condiciones, para el efecto, establecidos
- Registrar las solicitudes de acceso a la información pública y sobre derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), con base en los términos estipulados y agilizando el flujo de información entre la Secretaría y los solicitantes.
- Proporcionar seguimiento a las solicitudes enviadas a las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a su competencia, para su atención oportuna.
- Organizar las respuestas que den atención a las solicitudes de información y derechos ARCO con base en los requerimientos recibidos y los tiempos estipulados para su atención.
- Apoyar en el resguardo de los datos personales en poder de la Secretaría, manifestados a través de los derechos ARCO.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Secretaría Particular

- Establecer los parámetros y procedimientos para que las áreas involucradas de la Secretaría envíen la información acordada con anticipación, como resultado de las reuniones realizadas con la persona Titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social sobre los temas relativos a la Dependencia.
- Coordinar la atención y seguimiento a las peticiones que llegan por parte del área de atención ciudadana de la Jefatura de Gobierno.
- Evaluar y proponer alternativas de solución y conciliación para las posibles adversidades que surjan al momento de la implementación de proyectos y acciones presentados por actores internos y externos.
- Hacer de conocimiento y dar seguimiento a las líneas estratégicas de acción determinadas por la persona Titular de la Secretaría hacia las unidades administrativas de la Dependencia.
- Requerir a las áreas responsables la información necesaria para las reuniones de trabajo y/o aquellas en las que esté involucrada la persona Titular de la Secretaría.
- Coordinar la integración y presentación de información que la persona titular de la Secretaría pueda requerir de los asuntos relativos a la Dependencia.
- Apoyar a la persona Titular de la Secretaría en la atención, desahogo y coordinación de los asuntos propios de su cargo.
- Coordinar el programa de audiencias con los diferentes actores políticos, sociales y, en general, personas que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban ser atendidos por la persona Titular de la Secretaría.
- Coordinar el equipo secretarial de la oficina, considerando las cargas de trabajo y tiempos disponibles para su desahogo.
- Establecer estrecha comunicación con la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría a fin de establecer los requerimientos relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Dependencia, acorde a las asignaciones presupuestales y a los criterios de austeridad vigentes.
- Presentar a la persona Titular de la Secretaría el avance en la atención y/o solución de los asuntos propios de la administración de recursos de la dependencia, con base en la información proporcionada por la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría.
- Vigilar el fondo Revolvente asignado a la oficina, para que se maneje en apego a la normatividad vigente para tal fin.

Puesto: Subdirección de Atención Social y Ciudadana

- Supervisar en coordinación con la Secretaría Particular la estrategia de atención ciudadana de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en apego a los lineamientos que para el efecto se emitan.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Implementar los mecanismos y análisis que permitan conocer las necesidades, demandas ciudadanas y las áreas de oportunidad en materia de atención ciudadana.
- Establecer servicios, trámites y actividades de atención ciudadana, para atender las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.
- Vigilar el correcto funcionamiento de servicios, trámites y actividades de atención ciudadana.
- Determinar los cambios y mejoras que requieran los servicios, trámites y actividades, para brindar una mejor calidad en el servicio.
- Fungir como enlace ante la instancia del Gobierno de la Ciudad de México, facultada para conocer y administrar las acciones en materia de atención ciudadana.
- Vigilar la canalización de la recepción de las peticiones de los ciudadanos, a las unidades administrativas correspondientes para su pronta atención.
- Elaborar reportes de solicitudes y/o quejas recibidas, relacionadas con el actuar de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Efectuar el seguimiento a los reportes realizados con el fin de informar a los solicitantes sobre el avance y solución, de conformidad a los tiempos establecidos.
- Asistir a reuniones con grupos de ciudadanos para dar soluciones y seguimiento de la problemática planteada por ellos.
- Elaborar reportes de los servicios, trámites y actividades para ser proporcionados a la Secretaría Particular.
- Propiciar acciones que hagan partícipe a la ciudadanía, en aquellos eventos y actividades en que esté presente la persona Titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, con el fin de conocer actitudes, opiniones o necesidades de los participantes.
- Generar canales de comunicación con las distintas unidades administrativas que integran la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, con el fin de generar espacios de diálogo entre las personas servidoras públicas de la Secretaría y la ciudadanía.
- Implementar acciones relativas a la mejora de procesos administrativos y sistemas de gestión entre las áreas de la organización con base en los resultados de la opinión ciudadana y sus demandas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

- Ejecutar la orientación y asesoría a la ciudadanía, con el fin de homogeneizar la información proporcionada en las áreas de atención.
- Brindar información a la ciudadanía sobre los programas sociales, acciones institucionales y otros servicios sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Verificar con otras áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social que la información proporcionada a la ciudadanía sea robusta, clara y suficiente para el ciudadano.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Ejecutar la integración de los informes de las áreas de atención ciudadana de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, con el fin de canalizarlos a la instancia correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México.
- Ejecutar los mecanismos de evaluación de las áreas de atención ciudadana, que permitan conocer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados
- Procurar el diseño de entrevistas, cuestionarios y encuestas que contemplen aspectos de satisfacción ciudadana, desempeño del personal y clima organizacional.
- Ayudar a la Subdirección de Atención Social y Ciudadana en la integración de los informes de las áreas de atención ciudadana de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, con el fin de canalizarlos a la instancia correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar, bajo la supervisión de la Subdirección de Atención Social y Ciudadana, el plan de mejora y capacitación de las áreas de atención ciudadana de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social tomando como referencia las necesidades, demandas y opiniones emitidas por los ciudadanos.
- Implementar el modelo de atención ciudadana en todas las áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, con base en los lineamientos que para el efecto se emitan.
- Ejecutar los procesos de atención ciudadana, desde la recepción de las solicitudes hasta la resolución de las mismas, tomando como referencia los procedimientos estipulados.
- Entregar información sobre seguimiento y conclusión de los trámites y servicios en las distintas áreas de atención ciudadana de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Puesto: Subdirección de Control de Gestión

- Recibir y revisar la correspondencia dirigida a los Titulares de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Secretaría Particular y Subdirección de Control de Gestión.
- Controlar la asignación y envío de la documentación a las distintas áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para su atención, con base en las atribuciones y competencias de cada una de ellas.
- Vigilar la ejecución adecuada del sistema de gestión implementado en la Oficina de la Secretaría.
- Acordar diariamente sobre los asuntos recibidos, atendidos y pendientes, a la persona Titular de la Secretaría, a través del seguimiento con la Secretaría Particular.
- Implementar el seguimiento a las respuestas emitidas por las áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a la documentación enviada para su atención procedente.
- Formular acciones para la integración y funcionamiento de los archivos de trámite y concentración de la oficina de las personas Titulares de la Secretaría, Secretaría Particular y Subdirección de Control de Gestión, que permitan un mejor manejo de la documentación.
- Implementar el seguimiento a la conformación de los archivos de referencia, en el espacio físico asignado para tal fin.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Orgánicas

- Someter a consideración del Comité Técnico de Administración de Documentos las bajas definitivas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Asistencia de Control de Gestión

- Registrar la documentación que ingresa a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a través del sistema diseñado para tal fin.
- Organizar los servicios de entrega de correspondencia a las diferentes áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y demás instituciones de la Administración Pública, por medio del seguimiento a cada trámite administrativo.
- Realizar informes de manera periódica a la Subdirección de control de Gestión, en relación a los documentos recibidos y atendidos por sus diferentes áreas con la ayuda de los formatos establecidos.

Puesto: Asesor

- Establecer pautas y estrategias para el seguimiento de proyectos y acciones en términos de su contribución al cumplimiento de objetivos, metas y políticas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Desarrollar proyectos específicos y estudios que mejoren los programas de bienestar social que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Emitir documentos que contribuyan a la implementación de proyectos y acciones para ponerlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Apoyar a la persona Titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para asistir en su lugar a reuniones, minutas y eventos con otras instancias del Gobierno de la Ciudad de México, del Gobierno Federal, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales.
- Organizar los expedientes con la documentación necesaria para el seguimiento de las actividades, acciones y proyectos en materia de bienestar social que se le asignen.
- Emitir la síntesis de los documentos encomendados por la persona Titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de acuerdo a las representaciones asignadas.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional

Atribuciones Específicas:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 171.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional:

I. Coordinar las políticas de comunicación para los medios de difusión con que cuente la Secretaría y las Unidades Administrativas para la planeación, seguimiento, sistematización y evaluación en la materia, en coadyuvancia con las Entidades sectorizadas a la Dependencia, de conformidad con las normas que al efecto se expida;

II. Sistematizar la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades de la Secretaría para su análisis y evaluación de manera que se informe puntualmente a la persona Titular de la Dependencia;

III. Coordinar la orientación Ciudadana que sea de interés para la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social;

IV. Realizar encuestas sobre las opiniones y necesidades de la población, referidas al desempeño y funciones de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social;

V. Diseñar la estrategia de atención Ciudadana de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social;

VI. Coordinar la organización y el funcionamiento de las áreas de atención Ciudadana de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas.

VII. Coadyuvar con la realización de los estudios, investigaciones, encuestas, consultas y prácticas de campo que permitan conocer las necesidades, demandas Ciudadanas y áreas de oportunidad, identificando los servicios, trámites y actividades que corresponden así como los cambios y mejoras que éstos requieran para brindar una mejor calidad en el servicio;

VIII. Gestionar la información en materia de atención Ciudadana para su debida recepción, organización, registro, procesamiento, análisis, seguimiento y evaluación, conforme a los trámites y solicitudes de servicios que produzcan las Unidades Administrativas y la Secretaría con el fin de generar estadísticas e indicadores con fines de planeación para la atención Ciudadana;

IX. Coordinar y establecer enlaces permanentes, así como los temporales que, en su caso, se requieran entre las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, al igual que con los poderes Legislativo y Judicial en los asuntos de su competencia, y celebrar e

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

implementar acuerdos con esas instancias, que sirvan para el mejoramiento de las funciones de la Secretaría;

X. Actuar como instancia de coordinación con los distintos órganos de gobierno en las comparecencias y presentaciones de la persona Titular de la Secretaría;

XI. Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE);

XII. Coordinar la participación oportuna de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en los proyectos y actividades estratégicas con el fin de conocer sus avances y proponer los ajustes pertinentes;

XIII. Establecer los criterios para la integración y unificación del Padrón Único de Beneficiarios de los programas de inclusión y bienestar social;

XIV. Publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Padrón Único de Beneficiarios de los programas de bienestar social de conformidad con lo establecido con la Ley de la Materia;

XV. Autorizar estrategias, lineamientos y criterios técnicos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, entidades especializadas y las Alcaldías, que vayan acorde a los establecidos por Evalúa, con relación a los programas sociales;

XVI. Establecer entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización;

XVII. Formular de manera sistemática y permanente, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las entidades especializadas competentes y Alcaldías, la evaluación de las políticas sociales implementadas en la Ciudad de México, para el cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos, actividades, compromisos y el impacto de las mismas;

XVIII. Determinar las políticas, prioridades, programas y medidas de acción de carácter estratégico que pudieran derivarse de la evaluación de los programas sociales de la Ciudad de México, incluyendo las relativas al financiamiento, la certificación y acreditación de la calidad y la búsqueda de alternativas de financiamiento a través de una gestión eficiente;

XIX. Desarrollar y administrar las bases de datos, así como los sistemas de información y consulta, con información geográfica y estadística en materia de políticas y programas sociales;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

XX. Ejecutar acciones de vinculación y colaboración con el Gobierno Federal en materia de política social, en beneficio de los habitantes de la Ciudad, incluyendo la coordinación de la planeación, programación y ejecución de los recursos federales que le sean asignados a la Secretaría; y

XXI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por otros ordenamientos o por su superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Seguimiento Operativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)

- Implementar acciones que permitan dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de fomento a la infraestructura social correspondientes a la Ciudad de México.
- Elaborar informes sobre las áreas de oportunidad para que la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social realice las actividades de equipamiento y mejoramiento de la infraestructura social en el ámbito de su competencia.
- Elaborar instrumentos de medición de los procesos que permitan evaluar el grado de cumplimiento de las instrucciones dirigidas a cada unidad administrativa para la ejecución de tareas de equipamiento y mejoramiento de la infraestructura social conforme al marco legal vigente en la materia.
- Implementar los mecanismos de control y seguimiento de los proyectos encomendados por la persona Titular de la Secretaría en el seguimiento de equipamiento y mejoramiento de la infraestructura social.
- Emitir los informes dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional respecto al avance del cumplimiento de actividades relativas al equipamiento y mejoramiento de la infraestructura social.
- Evaluar los instrumentos jurídicos, de normas y lineamientos de fondos federales para dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en materia de equipamiento y mejoramiento para la infraestructura social.
- Precisar información a las personas titulares de las unidades administrativas respecto a las necesidades propias en materia de equipamiento y mejoramiento de infraestructura social, con el fin de gestionar la provisión de los recursos necesarios que permitan satisfacer los requerimientos.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional, los sistemas para la supervisión, control, seguimiento y evaluación, que servirán para la atención de los compromisos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Emitir informes dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional respecto al avance del cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Coordinación con Gobierno Federal y Local

- Construir y dar seguimiento a los temas legislativos que se relacionen con el bienestar y la inclusión social.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional en el enlace de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en el Congreso de la Ciudad de México.
- Asistir a reuniones de trabajo, acuerdos y seguimiento con el Poder Legislativo de la Ciudad de México.
- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de elaboración y reformas de leyes relacionados con la inclusión y el bienestar social.
- Elaborar informes e investigación sobre temas relacionados con la inclusión y el bienestar social que fortalezcan los trabajos con el Congreso de la Ciudad de México y Alcaldías.
- Elaborar informes de seguimiento legislativo en temas relacionados con la inclusión y el bienestar social.
- Construir informes que solicite la Titular de la Secretaría sobre los temas que involucren la relación entre la Secretaría y el Congreso de la Ciudad de México.
- Establecer vinculación y coordinación con las alcaldías en actividades y proyectos de inclusión y bienestar social.
- Construir y dar seguimiento a las acciones concretadas entre las alcaldías y la Secretaría.
- Contribuir al logro de los objetivos entre alcaldías y la Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional.
- Elaborar informes de seguimiento en temas relacionados con la inclusión y el bienestar social.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos del Consejo de Planeación para el Desarrollo (COPLADE)

- Realizar actividades de apoyo técnico y de seguimiento en juntas de gobierno relacionadas con la aprobación y modificación de programas sociales.
- Ejecutar el apoyo administrativo necesario para el seguimiento a juntas de gobierno
- Asistir con apoyo técnico y administrativo a la Secretaría Técnica del Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE)
- Desarrollar contenidos para la realización de actividades relacionadas con juntas de gobierno que impliquen la aprobación y modificación de programas sociales

Puesto: Coordinación de Estrategias de Información Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Diseñar estrategias que permitan el fortalecimiento de la imagen institucional de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social con base en sus atribuciones y programas implementados.
- Elaborar campañas de comunicación y difusión de las acciones que realiza la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social considerando los canales más adecuados en cuanto a pertinencia e impacto.
- Determinar cuál será la información que se requerirá a las distintas unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración de boletines que permitan difundir las acciones que se llevan a cabo en el ámbito del bienestar social del Gobierno de la Ciudad de México.
- Emitir la autorización a las solicitudes de información, entrevistas y recorridos que permitan establecer los vínculos correspondientes con los distintos medios de comunicación.
- Difundir mediante los medios al alcance de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las noticias e información derivadas de los eventos, entrevistas, recorridos, entre otros, en los que participe la persona Titular de la Secretaría.
- Evaluar el impacto en y de los distintos medios de comunicación sobre la información generada por la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y sus áreas de adscripción.
- Efectuar un análisis cuantitativo y cualitativo de la línea editorial y las opiniones vertidas en los diversos medios de comunicación con respecto a las acciones y programas que realiza la Secretaría.
- Elaborar un índice de contenidos publicados, a partir de la medición establecida en el punto anterior.
- Elaborar y distribuir síntesis informativas sobre las notas más relevantes publicadas por los medios impresos, relacionadas con la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Elaborar notas aclaratorias cuando la información publicada en los medios así lo amerite.
- Supervisar la elaboración de distintos materiales impresos, a través de los cuales se difundan los programas y acciones sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Efectuar la gestión del diseño de las imágenes y materiales de difusión ante el área de comunicación del Gobierno de la Ciudad para su aprobación.
- Diseñar proyectos de campañas de difusión, entre los habitantes de la Ciudad de México, destinados a informar sobre la imagen y los beneficios de los programas sociales de la Secretaría.

Puesto: Coordinación de Evaluación Interna y Monitoreo

- Diseñar los mecanismos de monitoreo de los proyectos y programas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Proponer a los responsables de programas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, recomendaciones y lineamientos de mejora de los programas sociales de acuerdo al cumplimiento de los objetivos de la política social en la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Profesionalización Organizacional

- Supervisar la integración del sistema de información social que permita dar soporte documental y de análisis a los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Implementar estrategias de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas del monitoreo y la evaluación interna.
- Implementar estrategias para las evaluaciones internas de los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de acuerdo al cumplimiento de los objetivos de la política social en la Ciudad de México.
- Efectuar monitoreo y evaluación interna de los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a través de la ponderación de la eficiencia, coherencia, pertinencia y relevancia de la política social.
- Implementar análisis a los programas y acciones de bienestar social de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para dar soporte a la emisión de informes y dictámenes técnicos relacionados con el diseño, implementación y evaluación de la política social.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información Social

- Dar seguimiento a los procesos logísticos, administrativos, de actualización, monitoreo y evaluación interna de los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Actualizar los Sistemas de Información de Inclusión y Bienestar de manera oportuna y periódica de acuerdo a las necesidades de transparencia y rendición de cuentas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Gestionar las acciones logísticas y administrativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos de mejora y modernización y de información de desarrollo social
- Diseñar y/o actualizar insumos documentales, logísticos y tecnológicos que permitan el análisis y la realización de las evaluaciones internas de los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Puesto: Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 172 Bis.- Corresponde a la Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

I. Promover e impulsar acciones enfocadas a difundir, garantizar, proteger y respetar los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales en especial a los grupos de atención prioritaria con la Administración Pública de la Ciudad y con la población en general;

II. Participar de forma colaborativa en la creación de condiciones de igualdad y no discriminación con las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia a efecto de facilitar, garantizar el acceso y pleno disfrute a los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales de los habitantes de la Ciudad;

III. Diseñar, promover y ejecutar acciones con un enfoque en diversidad sexual y de género que tengan por objetivo impulsar la inclusión y bienestar de quienes habitan y transitan por la Ciudad de México;

IV. Proporcionar a la Administración Pública de la Ciudad acompañamiento y orientación eficaz en materia de derechos económicos, sociales, culturales y ambientales;

V. Coordinar y promover con las diversas instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil el establecimiento de convenios y/o acuerdos que fomenten los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, de las personas LGBTTTI y de la población en general; y

VI. Las demás atribuciones conferidas por la persona titular de la Secretaría, así como las que expresamente le atribuyen este Reglamento y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Coordinación de Diversidad

- Estructurar la política de inclusión y bienestar social enfocada a personas LGBTTTI+ (y otras orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no visibilizadas en el acrónimo) a fin de promover condiciones sociales que eviten situaciones de vulneración de derechos en razón de la orientación sexual, identidad y expresión de género y características sexuales de las personas que viven y transitan en la Ciudad de México.
- Sensibilizar y capacitar a personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México sobre los derechos humanos de las personas LGBTTTI+ (y otras orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no visibilizadas en el acrónimo) y el enfoque de diversidad sexual y de género.
- Efectuar acciones y proyectos tendientes a asegurar la inclusión y el bienestar de las personas LGBTTTI+ (y otras orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no visibilizadas en el acrónimo) que habitan y transitan por la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Coordinar y vincularse con mesas interinstitucionales e intersectoriales para transversalizar el enfoque en diversidad sexual y de género, así como para establecer acciones que promuevan la progresividad de los derechos humanos de las personas LGBTTTI+ que habitan y transitan por la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones de la Unidad de Atención a la Diversidad Sexual.
- Coordinar la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual.
- Proponer estrategias de vinculación con instancias públicas y Organizaciones de la Sociedad Civil a fin de promover e incorporar el enfoque de los derechos humanos y de diversidad sexual y de género en sus políticas, programas y acciones sociales.
- Establecer espacios de vinculación específica con las organizaciones de la sociedad civil, academia y del sector privado para el análisis de acciones afirmativas, medidas de igualdad o nivelación para el ejercicio de los derechos humanos de las personas LGBTTTI+ (y otras orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no visibilizadas en el acrónimo) que habitan y transitan por la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones de difusión y promoción de derechos sociales, económicos, culturales y ambientales que impacten directamente a las personas LGBTTTI+ (y otras orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no visibilizadas en el acrónimo) que viven y transitan en la Ciudad de México.
- Difundir de manera permanente los derechos humanos y los mecanismos de acceso a la justicia que cuentan las personas LGBTTTI+ (y otras orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no visibilizadas en el acrónimo) en la Ciudad de México
- Coadyuvar con sociedad civil, academia y gobierno para implementar campañas de difusión sobre los derechos humanos de las personas LGBTTTI+ (y otras orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no visibilizadas en el acrónimo).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Diversidad

- Integrar e instalar mesas de trabajo interinstitucionales para abordar agendas de igualdad, con enfoque en diversidad sexual y de género, y derechos humanos de personas LGBTTTI+ (y otras orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no visibilizadas en el acrónimo)que permitan diseñar, implementar y dar seguimiento a las acciones de gobierno, políticas públicas y actividades específicas.
- Facilitar los espacios para la realización de las mesas de trabajo interinstitucionales.
- Diseñar la metodología y proponer las temáticas a abordar en la realización de las mesas de trabajo interinstitucionales.
- Convocar a las personas participantes de las mesas de trabajo interinstitucionales.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en todas las mesas de trabajo interinstitucionales.
- Establecer espacios de vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, para el análisis de acciones tendientes a la inclusión, la igualdad, diversidad sexual y de género,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

atención y al ejercicio de los derechos humanos de las personas LGBTTTI+ (y otras orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no visibilizadas en el acrónimo) al interior de gobierno.

- Proponer la estrategia de vinculación con instancias públicas y Organizaciones de la Sociedad Civil a fin de promover el análisis, la reflexión y la concientización de los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual.
- Establecer una articulación con personas servidoras públicas para supervisar el seguimiento de los acuerdos con las instituciones públicas.
- Diseñar, elaborar y proponer temáticas y estrategias específicas en torno a las necesidades planteadas en las mesas de trabajo, de discusión y de debate.

Puesto: Coordinación de Promoción y Formación

- Proponer mecanismos de coordinación institucional para el seguimiento a la acción gubernamental y acorde a los derechos humanos en la Ciudad de México para la implementación y seguimiento de políticas sociales.
- Contribuir, proponer, diseñar y convocara mesas de trabajo interinstitucionales relacionadas con las agendas de derechos humanos de las personas LGBTTTI+ en la Ciudad de México.
- Participar en mesas de trabajo con organizaciones de la sociedad, relacionadas con las agendas de derechos humanos de las personas LGBTTTI+ en la Ciudad de México.
- Generar espacios de trabajo interinstitucionales para la promoción de acciones estratégicas, en materia de inclusión y visibilidad de los derechos humanos de las personas LGBTTTI+ en la Ciudad de México.
- Proponer acciones y estrategias para la promoción de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.
- Observar el seguimiento a las acciones enfocadas a Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.
- Promover las actividades de difusión y promoción de los derechos humanos en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México hacia los grupos de atención prioritaria de la diversidad sexual y de género
- Contribuir con perspectiva de diversidad sexual y de género y respeto a los derechos humanos, promoviendo talleres de capacitación y de formación, que permitan adquirir, reforzar o potencializar los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales de las personas LGBTTTI+ (y otras orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no visibilizadas en el acrónimo).
- Promover actividades de formación y sensibilización sobre los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales de las personas LGBTTTI+ (y otras orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no visibilizadas en el acrónimo).

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Asesorar a las instancias de Gobierno, para que los talleres que se imparten sobre derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, cuenten con esta perspectiva.
- Supervisar la planeación, diseño y ejercicio de proyectos de formación que permitan elevar la calidad de vida de los grupos prioritarios de la diversidad sexual y de género, en la Ciudad de México.
- Elaborar los lineamientos mínimos para cada proceso de planeación, diseño, ejercicio y seguimiento de las acciones y mesas de trabajo para la promoción y difusión de los derechos humanos de las personas LGBTTTI+.
- Coordinar con otras Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Gobierno de la Ciudad de México, acciones necesarias para la promoción y cumplimiento de los derechos humanos de las personas LGBTTTI+ (y otras orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no visibilizadas en el acrónimo).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción

- Procurar la vinculación estratégica interinstitucional entre los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para generar procesos de capacitación y formación en materia de Derechos Humanos.
- Recopilar entre los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, aquellas poblaciones y organizaciones que se ven afectadas de forma directa o indirecta por el desarrollo de actividades y programas, para generar vinculación estratégica.
- Generar la caracterización de grupos de interés entre los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Generar convenios para establecer la relación interinstitucional con los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, con quienes se establezca vinculación estratégica.
- Dar seguimiento de los convenios establecidos con los otros órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Apoyar en el fortalecimiento y desarrollo de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, desde un enfoque de derechos de las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México a través de programas de formación y capacitación en materia de Derechos Humanos.
- Coordinar y supervisar la aplicación de diagnósticos que permitan conocer la situación de las diferentes realidades dentro del Gobierno de la Ciudad de México, esto con el fin de contar con los instrumentos para la orientación y puesta en acción de programas en materia de Derechos Humanos.
- Diseñar programas de sensibilización y formación en materia de Derechos Humanos dirigido a personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Implementar programas de formación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, dirigidos a personas servidoras públicas que laboran en el Gobierno de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas implementados, así como las posibles limitaciones, beneficios y puntos de mejora.
- Diseñar proyectos de promoción y difusión de los derechos humanos con la ciudadanía y al interior del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar la investigación, el planteamiento del marco, planeación y gestión de los participantes para los proyectos de promoción y difusión de los derechos humanos de las personas LGBTTTI+ (y otras orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no visibilizadas en el acrónimo).
- Diseñar materiales digitales o impresos para la promoción de los derechos humanos de las personas LGBTTTI+ (y otras orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no visibilizadas en el acrónimo).
- Desarrollar e implementar la logística necesaria para los proyectos de promoción y difusión de los derechos humanos de las personas LGBTTTI+ (y otras orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no visibilizadas en el acrónimo).
- Dar seguimiento a los proyectos de promoción y difusión a través de la aplicación de instrumentos de evaluación cualitativa y cuantitativa para la entrega de resultados y mejora de proyectos.

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 177.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I. Practicar las diligencias de notificación de resoluciones emitidas por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, en cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas aplicables;

II. Participar en la actualización y simplificación del marco normativo jurídico de la Ciudad de México en aquellas normas que le conciernen a la Secretaría;

III. Recibir, contestar y dar seguimiento a las demandas, recursos contenciosos, juicios de amparo, de nulidad, lesividad, civiles, penales, laborales y administrativos en los que intervenga la Secretaría; llevar un registro de todos los juicios y recursos contenciosos en los que la Secretaría sea parte, para darle oportuno seguimiento;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

IV. Coadyuvar con el registro de los bienes inmuebles al cuidado y resguardo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en forma coordinada con la Dirección General de Administración;

V. Capacitar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría, en materia de la aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídico-administrativas que son competencia de la propia Secretaría; y promover de manera activa, la creación de disposiciones administrativas y/o reglas de operación ante éstas;

VI. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriba la Secretaría y sus Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados adscritos y Entidades que tenga sectorizadas;

VII. Llevar a cabo los estudios jurídicos para proponer modificaciones a las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos en materia de las atribuciones de la Secretaría; emitir opinión respecto de las consultas que le encomienden las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social; así como apoyar la difusión del Marco Normativo al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VIII. Sistematizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia de las políticas implementadas por la Secretaría, mediante la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes, así como el marco jurídico administrativo que incida en la esfera de los particulares; y mantener actualizados los criterios de interpretación de las disposiciones administrativas relativas al ámbito de competencia de la Secretaría; y

IX. Presentar, ratificar y actuar como coadyuvante del Ministerio Público en las denuncias de hechos, por la posible comisión de delitos relacionados con las materias de las Unidades Administrativas adscritas y aquellos en que resulte afectada la Secretaría.

Puesto: Dirección de Asuntos Legislativos y Consultoría

- Participar en la actualización y simplificación de las disposiciones jurídicas de la Ciudad de México que regulen e incidan en el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a través de la formulación propuestas específicas y concretas que permitan el correcto desarrollo o materialización de sus atribuciones legales.
- Contribuir con la formulación de criterios de interpretación jurídica, aplicación y adecuación normativa relacionadas a las atribuciones de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, con el propósito de sustentar la actuación legal de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que la integran.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Dar la debida atención a las consultas de naturaleza jurídica formuladas por las diferentes áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, con la finalidad de brindarles alternativas legales o la línea de atención a seguir para el óptimo cumplimiento de sus atribuciones, funciones, programas y metas institucionales.
- Plantear a las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo, mediante la emisión de circulares y comunicados oficiales, la necesidad de observancia, aplicación y cumplimiento de las normas y disposiciones jurídicas que incidan en la operación de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el análisis jurídico de la documentación y despacho de los asuntos que tiene encomendados, a efecto de definir las estrategias jurídicas respectivas que permitan la adecuada representación y materialización de las atribuciones con que cuenta la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, así como en todo lo relacionado con su participación en los diversos cuerpos colegiados en que intervenga.
- Otorgar de forma continua y oportuna el apoyo jurídico necesario a las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a través del asesoramiento que permita el desarrollo de actividades encaminadas al cumplimiento de sus atribuciones, programas, objetivos, acciones sociales y metas institucionales.
- Formular a las distintas Dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y Federal, las consultas legales correspondientes que permitan el mejor funcionamiento y aplicación de las normas que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Analizar las consultas jurídicas formuladas por las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, con el propósito de emitir opiniones jurídicas fundadas que permitan el correcto desarrollo de sus atribuciones y actividades.
- Asesorar en materia jurídica, al personal de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social que así lo solicite, en asuntos que impacten en el desarrollo de las actividades que desempeñan.
- Dar seguimiento jurídico a los casos específicos normativos que instruya la persona titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social o de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Puesto: Subdirección Contenciosa

- Elaborar proyectos de demanda o contestación de demanda en materia laboral, civil, penal y administrativa, así como de juicios de amparo, nulidad, revocación, lesividad, denuncias de hechos por la comisión de un delito y carpetas de investigación.
- Definir la contestación o instauración de los litigios en materia laboral, civil, penal y administrativa, así como de juicios de amparo, nulidad, revocación, lesividad, denuncias de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Administrativos

hechos por la comisión de un delito y carpetas de investigación, ante las autoridades competentes.

- Implementar el seguimiento de los litigios en materia laboral, civil, penal y administrativa, así como de juicios de amparo, nulidad, revocación, lesividad, denuncias de hechos por la comisión de un delito y carpetas de investigación en los que la Secretaría sea parte.
- Efectuar la atención a las quejas y denuncias presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos, Secretaría de la Contraloría General u Órgano Interno de Control; así como los casos concretos que le indique la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Acudir a los juzgados o tribunales y representar legalmente a la Dependencia en las demandas o querellas interpuestas por personas físicas o morales.
- Elaborar las respuestas a las quejas ante la Comisión de Derechos Humanos y denuncias ante la Secretaria de la Contraloría General u Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas que asistan a las instalaciones de la Dependencia con relación a la gestión de acciones relacionadas con el procedimiento de "Registro Extemporáneo de Actas de Nacimiento Universal y Gratuito".
- Colaborar en la orientación jurídica, gestión y tramitación de los asuntos administrativos competencia de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo que integran la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, con la finalidad de optimizar la obtención de sus objetos legales.
- Representar a las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en los casos necesarios con el fin de iniciar carpetas de investigación por la comisión de algún delito efectuado en contra de los bienes asignados o su personal.
- Acudir ante diversas instancias ministeriales, judiciales, administrativas u homólogas que soliciten la representación legal de las diferentes Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo que integran la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Acudir ante diversas instancias jurídicas, gubernamentales u homólogas que soliciten la acreditación de bienes adscritos a las diversas Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Registro extemporáneo de actas de nacimiento universal y gratuito.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.- Registro extemporáneo de actas de nacimiento universal y gratuito.

Objetivo General: Hacer efectivo el derecho a la identidad y seguridad jurídica que establece la Constitución de la Ciudad de México a través de la gestión del acta de nacimiento a aquellas personas en situación de vulnerabilidad, que por diversas circunstancias no realizaron su trámite de registro en los tiempos establecidos para el trámite ordinario y requieren apoyo y asistencia para realizarlo ante la autoridad correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Contenciosa (Personal Técnico Operativo)	Recibe a la persona solicitante que acude a los módulos de atención para la gestión de Actas Extemporáneas, ubicados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y le pide que llene la solicitud de registro.	10 minutos
2		Asesora a la persona solicitante respecto a los documentos necesarios para realizar la gestión de expedición del Acta Extemporánea de Registro Civil.	10 minutos
3		Recibe los documentos necesarios que el solicitante le entrega.	10 minutos
4		Revisa que los documentos estén completos y correctos.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Informa de manera verbal las deficiencias documentales a la persona solicitante para que una vez subsanadas, regrese posteriormente con los requisitos completos y pueda tener continuidad el	10 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		trámite.	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
6		Inicia la integración de un expediente para cada trámite, expide y entrega a la persona solicitante una identificación con vigencia determinada y exclusiva para este trámite.	3 días
7		Elabora una ficha de afiliación que es integrada al expediente, el cual será remitido para evaluación documental al Registro Civil de la Ciudad de México; entrega expediente a la Subdirección Contenciosa.	7 días
8	Subdirección Contenciosa	Recibe expediente y elabora, según sea el caso, la constancia individual o colectiva para eximir a la o las personas solicitantes, del pago de los derechos correspondiente al trámite de registro extemporáneo del Acta de Nacimiento, por una sola ocasión.	1 día
9		Remite al Registro Civil de la Ciudad de México, el Expediente con la ficha de afiliación de la persona solicitante, así como con la constancia para eximir el pago de los derechos; instruye a la Subdirección Contenciosa (Personal Técnico Operativo) brindar acompañamiento a la persona solicitante.	5 días
10	Subdirección Contenciosa (Personal Técnico Operativo)	Brinda acompañamiento a la o las personas solicitantes para levantar la denuncia de hechos ante la Fiscalía de Procesos en Juzgados Civiles de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, previa cita.	1 día
11	Subdirección Contenciosa	Recibe del Registro Civil de la Ciudad de México, la confirmación de procedencia documental del expediente, programa una cita con la persona solicitante para acudir al Registro Civil, e instruye a	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		la Subdirección Contenciosa (Personal Técnico Operativo) brindar acompañamiento a la persona solicitante.	
12	Subdirección Contenciosa (Personal Técnico Operativo)	Brinda acompañamiento a la persona solicitante, para realizar el trámite final ante el Registro Civil, quien acuerda con ella la fecha probable para la emisión de Acta de Nacimiento Extemporánea.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles con 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Gestión para obtener Actas Extemporáneas, se realiza a partir de las Bases de Colaboración que fueron firmadas entre la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, hoy Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y la Consejería Jurídica y Servicios Legales, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de octubre de 2019, en las que se especifican todos y cada uno de los compromisos correspondientes a cada uno.

2.- En las Bases de Colaboración mencionadas, en el Anexo "B" en su fracción I, numeral 2, establece que, "En caso de que la persona no cuente con ningún documento de identificación, se le expedirá identificación, misma que tendrá una vigencia determinada y será exclusivamente para los fines de este trámite...".

3.- Asimismo, las Bases de Colaboración, en su fracción II, numeral 2, establece que la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, "elaborará una constancia individual o colectiva que acredite que las personas que solicitan eximir el pago de los derechos correspondientes por el trámite de registro ordinario o extemporáneo de nacimiento, misma que deberá ser firmada en forma indistinta por las personas autorizadas".

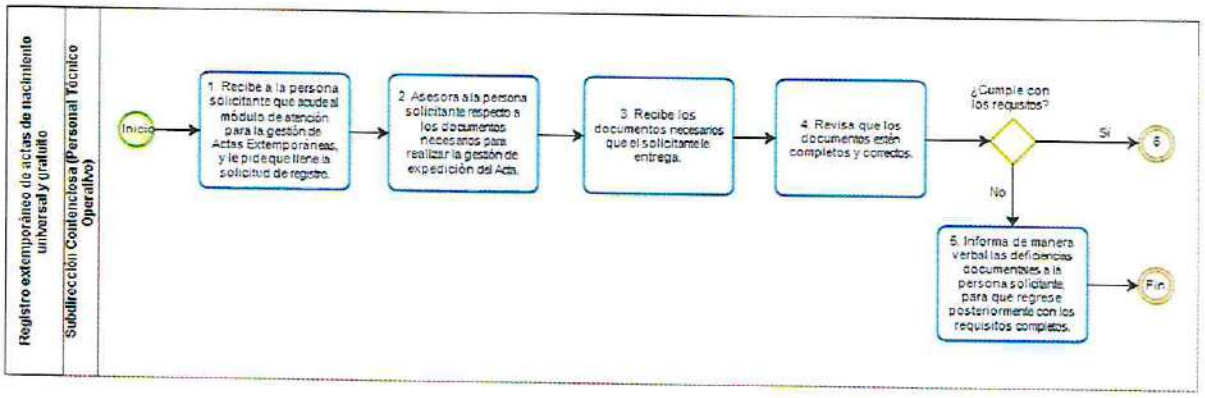
4.- El trámite se realiza a solicitud de la persona en los módulos de atención de Actas Extemporáneas a cargo de la Subdirección Contenciosa, que de manera regular opera con siete módulos ubicados en las instalaciones de Lucas Alamán 122, colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México y se le solicitarán diversos documentos.

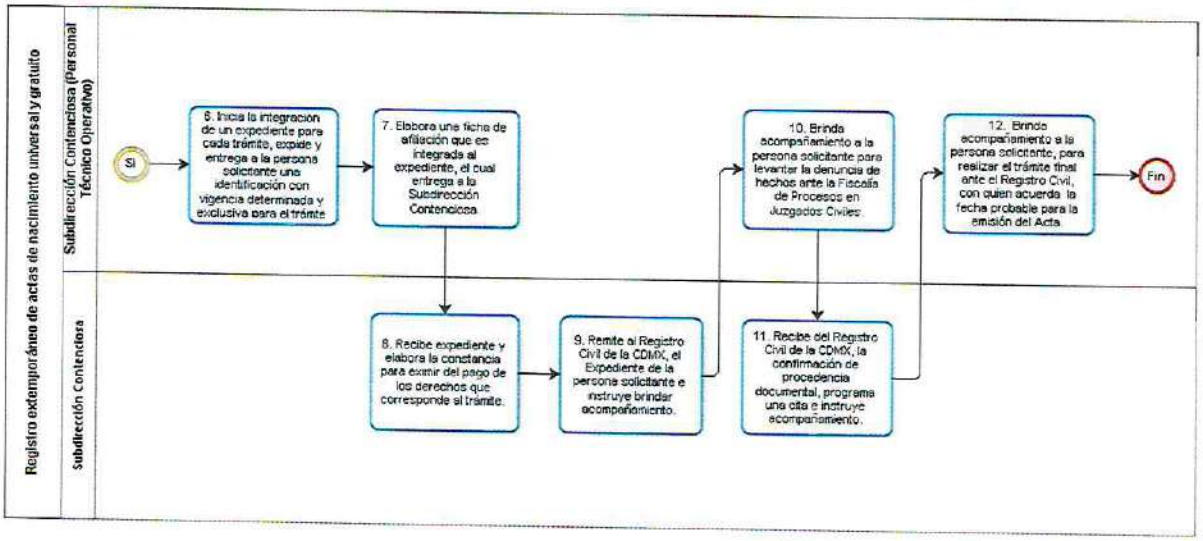
5.- Cuando la persona solicitante del trámite no haya nacido en la Ciudad de México, se le asesorará para que solicite la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimientos emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar de alumbramiento, que comprenda un año antes y máximo dos años posteriores a la fecha de nacimiento.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

6.- La denuncia de hechos ante la Fiscalía es un requisito legal para la obtención de registro de la persona interesada, tal como lo establecen el artículo 55, segundo párrafo del Código Civil para el Distrito Federal –hoy CDMX- y los artículos 52, 53 y 54 del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal –hoy CDMX-.

Diagrama de Flujo





SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y
BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Isaid Sergio Valencia Espíndola
Subdirector Contencioso

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Competencias:** Combinación de conocimientos, habilidades prácticas, motivación, valores, actitudes, emociones y otros elementos sociales y comportamentales que pueden ser movilizados conjuntamente para actuar de manera eficaz, como respuesta a las exigencias individuales o sociales con el fin de llevar a cabo una tarea o actividad.
2. **COPLADE:** Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
3. **FAIS:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
4. **Calidad de vida:** Concepto que hace alusión a varios niveles de la generalidad, desde el bienestar social o comunitario hasta ciertos aspectos específicos de carácter individual o grupal. Por lo tanto, tiene diferentes definiciones desde el aspecto filosófico y político hasta el relacionado a la salud. Se ha intentado poder plantear una definición que abarque todas las áreas que implica el concepto de calidad de vida donde el punto en común es el bienestar individual. Se pueden agrupar en 5 dominios principales: el bienestar físico (como salud, seguridad física), bienestar material (privacidad, alimentos, vivienda, transporte, posesiones), bienestar social (relaciones interpersonales con la familia, las amistades, etcétera), desarrollo y actividad (educación, productividad, contribución) y bienestar emocional (autoestima, estado respecto a los demás, religión).
5. **Caracterización:** Es la determinación de los atributos peculiares de una población u organización, de modo que claramente se distinga de los demás desde sus aspectos socioculturales, políticos, económicos.
6. **Competencias:** Combinación de conocimientos, habilidades prácticas, motivación, valores, actitudes, emociones y otros elementos sociales y comportamentales que pueden ser movilizados conjuntamente para actuar de manera eficaz, como respuesta a las exigencias individuales o sociales con el fin de llevar a cabo una tarea o actividad.
7. **LGBTTTI+:** Siglas usadas para referirse a Lesbiana, Gay, Bisexual, Transgénero, Travesti, Transexual, Intersexual y otras orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no visibilizadas en el acrónimo.
8. **Personas LGBTTTI+:** Grupo de atención prioritaria integrado por personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transgénero, Travestis, Transexuales, e Intersexuales, o aquellas con orientaciones, géneros, cuerpos, identidades, expresiones y prácticas que no se autoadscriben a la heteronormatividad o cisnormatividad.
9. **Perspectiva de género:** Metodología que consiste en eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas desde una perspectiva que considere la realidad particular que viven las personas por virtud de su identidad de género y orientación sexual. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, progresividad y no discriminación, y contribuye a construir una sociedad igualitaria en derechos y oportunidades.
10. **Promoción:** Se refiere a impulsar uno o varios conceptos a través de distintas estrategias comunicativas y métodos de extensión.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

11. **RIADS:** Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual; el Gobierno del Distrito Federal, a través de la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual, desarrolla acciones que impulsen el respeto y la protección de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de la población LGBTTTI+ que habita y transita por la ciudad, bajo el principio de igualdad y no discriminación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDACIÓN

Lic. Dorian Tirado Fuentes
Secretaria Particular

Lic. Víctor Manuel Torres Olivares
Director Ejecutivo de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional

Lic. Jaime Rubén Morales Beltrán
Director General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos

Lic. Tamara Tania Alba Vázquez
Directora General de Asuntos Jurídicos

CAPÍTULO II

COORDINACIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Nomenclatura	Nivel
1	Coordinación General de Inclusión Social	46
2	Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social	27
3	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil	24
4	Subdirección de Emergencia Social	29
5	Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación para Emergencia Social	24
6	Subdirección de Migrantes	29
7	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes	24
8	Dirección de Comedores Sociales	40
9	Subdirección de Comedores Públicos	29
10	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	23
11	Subdirección de Comedores Comunitarios	32
12	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Comunitarios	24
13	Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	43
14	Subdirección de Asistencia Jurídica a Poblaciones Prioritarias	29
15	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	32
16	Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización	25
17	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle	25
18	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	29
19	Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas	20
20	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	27
21	Subdirección de Trabajo Social	29

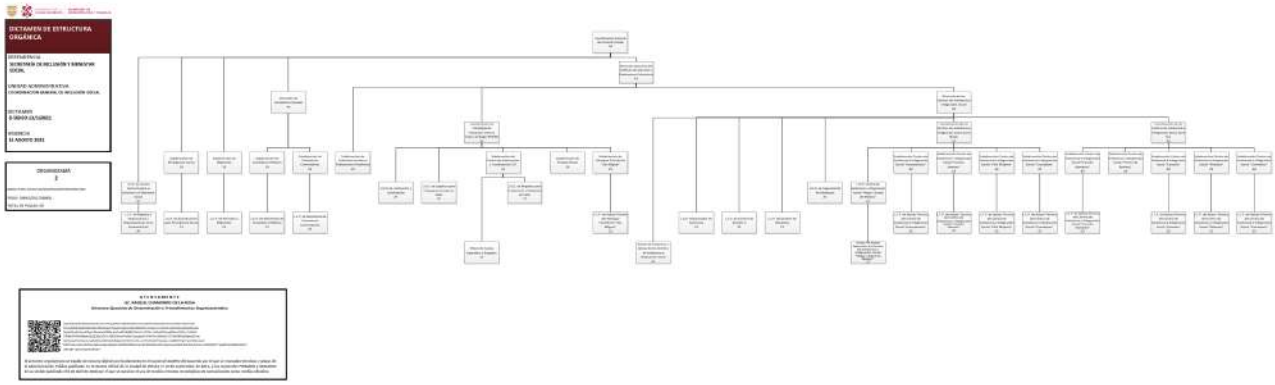
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Nomenclatura	Nivel
22	Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel"	29
23	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Albergue Transitorio "San Miguel"	23
24	Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social	40
25	Enlace de Asistencia y Apoyo de los Centros de Asistencia e Integración Social	21
26	Líder Coordinador de Proyectos Responsable de Farmacias	23
27	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión A	23
28	Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Donativos	23
29	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Albergues	25
30	Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Norte	32
31	Jefatura de Unidad Departamental Centro de Asistencia e Integración Social "Hogar Ciudad de México"	27
32	Enlace de Apoyo Operativo del Centro de Asistencia e Integración Social "Hogar Ciudad de México"	21
33	Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco"	29
34	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco"	23
35	Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Jóvenes"	29
36	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Jóvenes"	23
37	Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Villa Mujeres"	29
38	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Villa Mujeres"	23
39	Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Cuautepec"	29
40	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuautepec"	23
41	Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Sur	32

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Nomenclatura	Nivel
42	Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Hombres"	29
43	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Hombres"	23
44	Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Torres de Potrero"	29
45	Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada"	29
46	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada"	23
47	Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Atlampa"	29
48	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Atlampa"	23
49	Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco"	29
50	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco"	23

ORGANIGRAMA



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL

Puesto: Coordinación General de Inclusión Social

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 174.- Corresponde a la Coordinación General de Inclusión Social:

I. Formular, promover y ejecutar políticas y programas sociales que favorezcan la inclusión, el bienestar de todas las personas en sus distintas etapas de vida, que reduzcan las desigualdades y eliminen las dinámicas de exclusión social de los grupos de atención prioritaria;

II. Promover políticas, programas y acciones sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria; en colaboración con las instancias competentes del Gobierno Federal y Local, las organizaciones sociales, grupos Ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil;

III. Proponer y apoyar la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, orientados al desarrollo de los grupos de atención prioritaria, que tengan como fin propiciar la equidad e inclusión en la sociedad;

IV. Coordinar y orientar la instrumentación de las políticas dirigidas a niñas y niños, jóvenes y personas mayores, en condición de vulnerabilidad;

V. Diseñar, instrumentar, supervisar y evaluar el Sistema General de Bienestar Social de la Ciudad de México, conforme lo establece la Ley de la materia;

VI. Promover y prestar servicios sociales en el Ciudad de México;

VII. Proponer los lineamientos, normas y modelos de atención básicos que deben regir la operación y funcionamiento de las instalaciones y demás infraestructura destinada a los servicios sociales a cargo de las Alcaldías y otros órganos del Gobierno;

VIII. Administrar y operar los establecimientos de prestación de servicios sociales del gobierno del Ciudad de México;

IX. Promover la creación de diversos mecanismos de financiamiento público y privado que permitan fortalecer los servicios sociales, deducibles de impuestos;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

X. Fomentar y apoyar a las asociaciones, sociedades civiles y demás entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios sociales y en su caso, evaluar sus programas sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras Dependencias;

XI. Prestar asistencia jurídica y orientación social a los sujetos beneficiarios de los servicios sociales;

XII. Se deroga.

XIII. Se deroga.

XIV. Proponer políticas, programas y acciones sociales en materia de hospitalidad, interculturalidad, movilidad humana y atención a migrantes y sus familiares; y

XV. Las demás atribuciones conferidas por la persona titular de la Secretaría, así como las que expresamente le atribuyen este Reglamento y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social

- Administrar el registro de las organizaciones civiles con actividades de Desarrollo Social en la Ciudad de México
- Supervisar el proceso de registro de las organizaciones civiles que llevan a cabo actividades de desarrollo social en la Ciudad de México.
- Asesorar técnicamente a las organizaciones de la sociedad civil interesadas en inscribirse en el "Registro de Organizaciones Civiles para el Distrito Federal (ahora Ciudad de México)".
- Mantener actualizado y publicado el "Registro de Organizaciones Civiles para el Distrito Federal (ahora Ciudad de México)".
- Supervisar la elaboración de la Constancia de Registro.
- Supervisar que la actualización del "Registro de Organizaciones Civiles para el Distrito Federal (ahora Ciudad de México)", se realice conforme a las disposiciones de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas para las Organizaciones Civiles hacia el Registro de Organizaciones Civiles de acuerdo con la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal y su reglamento.
- Verificar que los expedientes de las organizaciones civiles que conforman el "Registro de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal (ahora Ciudad de México)" se encuentren actualizados.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar el proceso de actualización de las organizaciones civiles.
- Supervisar el trámite de Constancia a Organizaciones Civiles que realizan Actividades de Desarrollo Social
- Revisar que la "Solicitud de Constancia" que presentan las organizaciones civiles cumpla con lo establecido en Resolución por la que se validan los Lineamientos que deberán cumplir las organizaciones civiles para obtener la Constancia con la que se acreditarán los supuestos necesarios para el otorgamiento de la reducción prevista en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Asegurar la recepción de los documentos que amparan la "Solicitud de Constancia" y que estos cumplan con las características descritas en la Resolución por la que se validan los Lineamientos que deberán cumplir las Organizaciones Civiles para obtener la Constancia con la que se acreditarán los supuestos necesarios para el otorgamiento de la reducción prevista en el Código Fiscal de la Ciudad de México especificadas para impuesto.
- Validar el dictamen de las actividades de desarrollo social a través de la revisión de la balanza, estados financieros auditados por contador certificado y al informe de actividades de Desarrollo Social.
- Solicitar a la Coordinación General de Inclusión Social la emisión de la Constancia a las Organizaciones Civiles a fin de acceder a los beneficios fiscales señalados en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Desarrollar la normativa necesaria para la implementación de programas para el fortalecimiento de organizaciones civiles.
- Supervisar el proceso de seguimiento que acompaña los trabajos de la ejecución del programa para fortalecimiento de las organizaciones civiles.
- Supervisar que los recursos de beneficencia que se asignen a cada una de las organizaciones civiles sean comprobados de manera correcta.
- Elaborar los reportes requeridos por la Coordinación General de Inclusión Social.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil

- Registrar a las organizaciones civiles con actividades de desarrollo social en la Ciudad de México
- Administrar el "Registro de Organizaciones Civiles para el Distrito Federal (ahora Ciudad de México)" conforme a la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.
- Proporcionar información técnica a las Organizaciones Civiles interesadas en inscribirse en el Registro de Organizaciones Civiles para el Distrito Federal ahora Ciudad de México.
- Actualizar la Base de datos del registro de organizaciones civiles.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuración Organizacional

- Integrar los expedientes de las organizaciones civiles inscritas en el "Registro de Organizaciones Civiles para el Distrito Federal (ahora Ciudad de México)", respecto a la documentación proporcionada por las organizaciones civiles.
- Recibir y analizar la información que organizaciones civiles presenten y que esta cumpla con lo estipulado en la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.
- Revisar documentalmente el cumplimiento de las obligaciones con el "Registro de Organizaciones Civiles para el Distrito Federal (ahora Ciudad de México)", estipuladas conforme la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal y su Reglamento.
- Gestionar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social la validación de los trámites requeridos por las organizaciones civiles para llevar a cabo su actualización.
- Elaborar la Constancia de organizaciones civiles que realizan actividades de desarrollo social para obtener beneficios fiscales.
- Proporcionar información técnica dirigida a las organizaciones civiles que desarrollan actividades de desarrollo social para acceder a los beneficios fiscales.
- Verificar que la documentación recibida de las organizaciones civiles que ampara la solicitud de constancia cumpla con las características descritas en los lineamientos internos vigentes.
- Elaborar y revisar el "Análisis Financiero" a través del informe de actividades por las que sustentan las organizaciones civiles sus Actividades de Desarrollo Social.

Puesto: Subdirección de Emergencia Social

- Coordinar al equipo de trabajo para atender las demandas y/o problemáticas identificadas de cobertura social inmediata de la Ciudad de México, derivado de alguna contingencia, emergencia o suceso imprevisto.
- Compilar la información recabada para integrar un censo de población en estado de vulnerabilidad producida por una emergencia social o natural, y brindar los servicios sociales necesarios para contribuir con el bienestar de la población afectada.
- Intervenir en las gestiones administrativas necesarias para hacer llegar los servicios sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, y en su caso la entrega de los bienes, apoyos en especie o económicos necesarios para la atención de las necesidades básicas de las personas afectadas por situación de emergencia social o natural.
- Colaborar en la operación de las acciones sociales que la Coordinación General de Inclusión Social designe.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regula la operación de los programas, acciones y servicios sociales a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Dictaminación Especiales

- Determinar las irregularidades derivadas de las visitas de monitoreo a los Centros de Asistencia Social y Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México.
- Proponer, para su aprobación, a la Coordinación General de Inclusión Social, medidas para el desarrollo de las áreas de oportunidad detectadas.
- Supervisar el cumplimiento e implementación de las medidas ordenadas por la Coordinación General de Inclusión Social.
- Supervisar que los expedientes de los beneficiarios que recibieron el apoyo de la acción social Atención Social Inmediata a Poblaciones Prioritarias y cumplan con la normatividad establecida en los Lineamientos de Operación y reportar los resultados a la Coordinación General de Inclusión Social.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación para Emergencia Social

- Apoyar en la gestión administrativa de la Subdirección de Emergencia Social.
- Coordinar las actividades derivadas del manejo y protección de los datos personales de las bases de datos que se generan en la Subdirección de Emergencia Social conforme a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a las actividades administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Dar seguimiento al manejo archivístico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Dar seguimiento a la programación del Calendario de Metas por Actividad Institucional.
- Revisar, tramitar y compilar la correspondencia de entrada y salida de la Subdirección de Emergencia Social.
- Administrar el control de gestión de la Subdirección de Emergencia Social.
- Integrar el archivo de la Subdirección de Emergencia Social.
- Realizar informes periódicos de las acciones y/o programas para la atención de emergencias sociales.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regula la operación de los programas, acciones y servicios sociales a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social.
- Procesar los informes de las visitas de monitoreo o supervisión de los programas, acciones y los servicios sociales.
- Registrar las actividades de supervisión y vigilancia de los programas o acciones y los servicios sociales.
- Asignar las actividades del personal adscrito a la oficina de Subdirección de Emergencia Social de acuerdo a las cargas de trabajo y naturaleza de las mismas.

Puesto: Subdirección de Migrantes

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Coordinar la atención a las personas migrantes internacionales, sujetos de protección internacional, migrantes capitalinos retornados, así como migrantes internos desplazados, que viven o transitan en la Ciudad de México y capitalinos migrantes en el extranjero y sus familias, mediante la prestación de servicios de orientación, asesoría y canalización, para el ejercicio de sus derechos.
- Diseñar e implementar programas sociales de subsidios, estímulos, apoyos y ayudas en materia de hospitalidad, interculturalidad, movilidad humana y atención a migrantes y sus familias para disminuir las brechas de desigualdad de la población migrante en la Ciudad de México.
- Coordinar la implementación del padrón de huéspedes y migrantes en retorno de la Ciudad de México, como instrumento de política pública de atención y seguimiento, para la promoción del ejercicio de los derechos de las personas migrantes, sujetas de protección internacional y migrantes capitalinos retornados.
- Difundir la Constancia de inscripción al padrón de huéspedes y migrantes en retorno de la Ciudad de México entre las distintas instancias gubernamentales del ámbito local y federal; así como entre las Organizaciones de la Sociedad Civil, para que se conozca su alcance y los procedimientos de obtención y medidas de seguridad.
- Emitir opiniones técnicas a las dependencias de la Administración Pública para promover los derechos de las personas migrantes internacionales, sujetos de protección internacional, migrantes capitalinos retornados, así como migrantes internos desplazados, por medio de los programas, trámites y servicios que operen.
- Contribuir a la creación de acciones institucionales en la Administración Pública para la promoción, salvaguarda, tutela y defensa de los derechos de las personas migrantes internacionales, sujetos de protección internacional, migrantes capitalinos retornados, así como migrantes internos desplazados, que viven o transitan en la Ciudad de México y capitalinos migrantes en el extranjero y sus familias.
- Apoyar la coordinación interinstitucional a través de la Comisión de Interculturalidad y Movilidad Humana, para dar seguimiento a las políticas públicas y acciones establecidas en los programas que sean instrumentadas por otras dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Mantener coordinación de acciones con las entidades de defensa, seguimiento y promoción de los derechos para garantizar la inclusión de la población migrante en la Ciudad de México.
- Establecer vinculación y cooperación con organizaciones nacionales e internacionales especializadas en el estudio, promoción y patrocinio de acciones de hospitalidad, interculturalidad y movilidad humana para beneficio de la población migrante de la Ciudad de México.
- Promover la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración entre la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y entidades de los sectores social y privado en materia de hospitalidad, interculturalidad, movilidad humana y atención a migrantes para generar

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

actividades de cooperación mutua en beneficio de la población migrante de la Ciudad de México.

- Apoyar la realización de estudios e investigaciones sobre hospitalidad, interculturalidad y movilidad humana, con la participación de organizaciones sociales, organismos internacionales, centros de investigación, instituciones educativas y organismos autónomos de derechos humanos para contar con análisis y diagnósticos que faciliten la formulación de políticas públicas en la Ciudad de México.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes

- Ejecutar la implementación del Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, para autorizar la emisión y entrega de la Constancia de Inscripción a las personas solicitantes que cumplan con los requisitos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal y su Reglamento para la inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México.
- Autorizar la emisión y en su caso entrega de la Constancia de Inscripción en el Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México a las personas solicitantes para facilitar el acceso de los derechos de la población objetivo.
- Generar y actualizar la base de datos del Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México para la concentración de información.
- Instrumentar el servicio de orientación, asesoría, acompañamiento y canalización a las personas migrantes internacionales, sujetos de protección internacional, migrantes capitalinos retornados, así como migrantes internos desplazados, que viven o transitan en la Ciudad de México y capitalinos migrantes en el extranjero y sus familias, de y a las instancias gubernamentales, organismos internacionales y de la sociedad civil para su inclusión.
- Supervisar la atención brindada a la población beneficiada en la Subdirección de Migrantes para asegurar que ésta guarde congruencia con los criterios de eficiencia y calidad apegándose a los principios de no discriminación, equidad de género, hospitalidad e interculturalidad.
- Facilitar el acceso de las personas migrantes internacionales, sujetos de protección internacional, migrantes capitalinos retornados, así como migrantes internos desplazados, que viven o transitan en la Ciudad de México y capitalinos migrantes en el extranjero y sus familias, a los trámites y servicios que brindan instancias gubernamentales, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil, para el pleno ejercicio de sus derechos.
- Dar seguimiento y sistematizar las atenciones brindadas a la población migrante, para generar informes periódicos y en su caso mejorar los procesos o ampliar el catálogo de servicios institucionales de la Subdirección de Migrantes.
- Ejecutar las acciones y actividades encaminadas a fortalecer el acceso a los trámites y servicios que brindan las instancias gubernamentales, organismos internacionales,

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

organizaciones de la sociedad civil, para garantizar el ejercicio de los derechos de la población migrante.

- Verificar el cumplimiento de los mecanismos de selección, entrega y seguimiento para cumplir con la normatividad en materia de transferencias, apoyos y subsidios a personas beneficiarias en la Subdirección de Migrantes.
- Operar los mecanismos de entrega, seguimiento y comprobación de ayudas sociales, apoyos y subsidios otorgados a la población beneficiaria en la Subdirección de Migrantes.
- Dar seguimiento a las actividades administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

Puesto: Dirección de Comedores Sociales.

- Coordinar la operación de los Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México que contribuyan con el derecho a la alimentación de las personas que habitan o transitan en la Ciudad de México.
- Concertar con las alcaldías los espacios públicos para la instalación de los Comedores Públicos para el Bienestar que faciliten a la población mínimo una comida al día.
- Coordinar la instalación de los Comedores Emergentes para el Bienestar en caso de alguna contingencia ambiental y/o social.
- Analizar la viabilidad de la apertura de nuevos Comedores Comunitarios para el Bienestar, Públicos para el Bienestar y Consolidados para el Bienestar con base en los criterios de acceso establecidos en las Reglas de Operación.
- Definir las Reglas de Operación de los Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México en sus diferentes modalidades para operar con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
- Delimitar los elementos que deberán contener los convenios con instituciones locales, autónomas y organizaciones civiles para la operación de los Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México en los mejores términos.
- Coordinar el uso de nuevas tecnologías en el Programa de Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México que permitan la integración de un padrón de beneficiarios.
- Instruir al personal para la apertura y operación de los Comedores para el Bienestar, Públicos el Bienestar, Come-Móvil para el Bienestar, en su caso Emergentes para el Bienestar y Consolidados para el Bienestar con base en las Reglas de Operación vigentes.
- Acordar con las partes involucradas los criterios necesarios para la supervisión de los Comedores Consolidados para el Bienestar.
- Evaluar el funcionamiento de los Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México conforme a los criterios establecidos en las Reglas de Operación.
- Coordinar la entrega de los insumos necesarios para la elaboración de las raciones de alimento en los Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Definir las metas de los Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México con base a los objetivos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.
- Supervisar la correcta operación de los Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México de acuerdo a las normatividad vigente del Programa.
- Coordinar la operación de las cocinas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar de la Ciudad de México que elaboran las raciones alimentarias
- Supervisar la correcta operación de cocinas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México que elaboran las raciones alimentarias.
- Programar de manera semanal las raciones alimentarias a elaborar en cada una de las cocinas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Comedores Públicos

- Coordinar la instalación de los Comedores Públicos para el Bienestar con base en las Reglas de Operación del Programa.
- Intervenir en la gestión de espacios públicos cercanos a hospitales, escuelas de educación media superior y lugares de afluencia de personas de bajo ingreso para la apertura de nuevos Comedores Públicos para el Bienestar en sus diferentes vertientes.
- Verificar la instalación de un Comedor Público para el Bienestar con base en los requisitos de acceso estipulados en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México.
- Emitir consentimiento para la operación del Comedor Público para el Bienestar
- Comprobar la correcta instalación de los Come-Móvil para el Bienestar y Emergentes para el Bienestar con base a los criterios establecidos en la normatividad vigente.
- Supervisar la instalación de Comedores Emergentes para el Bienestar en caso de alguna contingencia ambiental, social y/o temporada invernal.
- Supervisar la instalación de Comedores Emergentes para el Bienestar con base a los requisitos de acceso estipulados en las Reglas de Operación.
- Priorizar la entrega de alimentos en los Comedores Emergentes para el Bienestar ubicados en zonas de alta y muy alta marginación y población en situación de calle.
- Supervisar la Operación de los Comedores Públicos para el Bienestar, Come-Móvil para el Bienestar y Comedores Emergentes para el Bienestar.
- Diseñar las rutas de distribución para la entrega de las raciones de alimento en los Comedores Públicos para el Bienestar, Come-Móvil para el Bienestar y Comedores Emergentes para el Bienestar.
- Programar, de manera semanal, pedidos de insumos alimentarios necesarios para la elaboración y entrega de raciones diarias.
- Establecer supervisores por zonas para mantener la operación de los Comedores Públicos para el Bienestar, Come-Móvil para el Bienestar y Comedores Emergentes para el Bienestar.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Intervenir de manera periódica en la revisión de los inventarios de insumos, comodatos vigentes y resguardos.
- Mantener actualizada y en orden la información correspondiente a los expedientes de los Comedores Públicos para el Bienestar, Come-Móvil para el Bienestar y Comedores Emergentes para el Bienestar.
- Supervisar que las características físicas de los Comedores Públicos para el Bienestar, Come-Móvil para el Bienestar y Comedores Emergentes para el Bienestar cumplan con las especificaciones establecidas en las Reglas de Operación vigentes.
- Supervisar la Operación de las Cocinas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México que elaboran las raciones alimenticias.
- Establecer los mecanismos de recepción de insumos alimentarios necesarios para la elaboración y entrega de las raciones diarias
- Verificar la operatividad de las cocinas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México que elaboran raciones alimentarias.
- Verificar el mantenimiento de los equipos de las cocinas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México que elaboran raciones alimentarias.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos.

- Apoyar en la redacción de las Reglas de Operación en su modalidad de Comedores Públicos para el Bienestar.
- Elaborar el manual de operación de los Comedores Públicos para el Bienestar y sus vertientes.
- Generar reportes de incidencias de los Comedores Públicos para el Bienestar, Come-Móvil para el Bienestar y Comedores Emergentes para el Bienestar.
- Proponer un nuevo modelo de supervisión a Comedores Públicos para el Bienestar y sus vertientes a través de una adecuada coordinación de cocinas y una bitácora de reporte.
- Dar seguimiento a la supervisión de los Comedores Públicos para el Bienestar, Come-Móvil para el Bienestar y Comedores Emergentes para el Bienestar.
- Revisar el estado del almacén de los Comedores Públicos para el Bienestar y Come-Móvil para el Bienestar.
- Identificar si existe insumo no perecedero acumulado en exceso en los Comedores Públicos para el Bienestar y Come-Móvil para el Bienestar.
- Apoyar en la integración del padrón de beneficiarios de los Comedores Públicos para el Bienestar.
- Generar los expedientes físicos de los Comedores Públicos para el Bienestar, Come-Móvil para el Bienestar y Comedores Emergentes para el Bienestar.
- Supervisar la correcta operación de los Comedores Consolidados para el Bienestar establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- Reportara la Dirección de Comedores Sociales las incidencias de operación de los Comedores Consolidados para el Bienestar.
- Elaborar los expedientes de personalidad jurídica y operación de los Comedores Consolidados para el Bienestar.

Puesto: Subdirección de Comedores Comunitarios

- Proporcionar seguimiento a la instalación de Comedores Comunitarios para el Bienestar con base en las solicitudes realizadas por cualquier persona u organización interesada en instalar y operar un Comedor Comunitario para el Bienestar.
- Colaborar con el análisis de las solicitudes de instalación de Comedores Comunitarios para el Bienestar y priorizar las zonas de alta marginación en donde no existan Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México cercanos.
- Determinar la ubicación de los Comedores Comunitarios para el Bienestar y establecer una división de zonas para funcionalidad en la operación.
- Verificar la instalación y equipamiento de los Comedores Comunitarios para el Bienestar con base en las Reglas de Operación vigentes.
- Coordinar la entrega de materiales de difusión impresos a través del personal técnico operativo de la Subdirección para dar a conocer el Programa de Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México en su modalidad de Comedor Comunitario para el Bienestar a la población.
- Coordinar el correcto funcionamiento de los Comedores Comunitarios para el Bienestar con base en la normatividad vigente.
- Programar de manera semanal, la dispersión de recurso para la adquisición de insumos alimentarios necesarios para la elaboración de raciones diarias en los Comedores Comunitarios para el Bienestar.
- Localizar aquellos comedores que no cumplen con el mínimo de servir 100 raciones alimentarias diarias.
- Establecer supervisores por zonas para mantener la operación de los Comedores Comunitarios para el Bienestar.
- Colaborar para llevar a cabo donaciones entre entidades gubernamentales y no gubernamentales de la Ciudad de México y Comités de Administración de los Comedores Comunitarios para el Bienestar.
- Coordinar la supervisión de la operación de los Comedores Comunitarios para el Bienestar con base a la normatividad vigente.
- Coordinar la dispersión de recursos económicos para la elaboración de raciones de alimento a los Comedores Comunitarios para el Bienestar.
- Verificar la comprobación que garantice los recursos necesarios para la entrega de raciones de alimento en los Comedores Comunitarios para el Bienestar.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- Verificar la existencia y vigencia de comodatos en los Comedores Comunitarios para el Bienestar.
- Supervisar que se dé un buen uso a los bienes resguardados en los Comedores Comunitarios para el Bienestar.
- Mantener actualizada y en orden la información correspondiente a los expedientes de los Comedores Comunitarios para el Bienestar.
- Verificar que las características físicas de los Comedores Comunitarios para el Bienestar se apeguen a las Reglas de Operación del Programa de Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Comunitarios.

- Supervisar la Operación de los Comedores Comunitarios para el Bienestar.
- Integrar el manual de operación del Programa Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México en su modalidad de Comedores Comunitarios para el Bienestar conforme a las Reglas de Operación del Programa de Comedores Sociales de la Ciudad de México.
- Actualizar los documentos normativos de Comedores Comunitarios para el Bienestar.
- Apoyar en la asignación de supervisores por zonas para mantener la operación de los Comedores Comunitarios para el Bienestar.
- Apoyar en la revisión de los expedientes físicos generados por los supervisores de los Comedores Comunitarios para el Bienestar.
- Sistematizar información para la creación de indicadores de eficacia, eficiencia, cobertura y calidad.
- Integrar informes financieros semanales de los Comedores Comunitarios para el Bienestar.
- Recopilar bitácoras de supervisión derivadas de las visitas a los Comedores Comunitarios para el Bienestar.
- Generar un sistema que contenga datos de los beneficiarios y ubicación de los Comedores Comunitarios para el Bienestar.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias

Atribuciones Específicas

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 176.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias:

I. Coordinar y orientar la instrumentación de las políticas dirigidas a niños, jóvenes y personas mayores, en condición de abandono, situación de calle o víctimas de adicciones;

II. Planear, organizar, supervisar y evaluar el Sistema General de Bienestar Social de la Ciudad de México, conforme lo establece la Ley de la materia;

III. Promover y prestar servicios sociales a la población prioritaria en la Ciudad de México;

IV. Proponer los lineamientos, normas y modelos de atención básicos que deben regir la operación y funcionamiento de las instalaciones y demás infraestructura destinada a la asistencia social a cargo de las Alcaldías y otros órganos del Gobierno;

V. Administrar y operar los establecimientos de prestación de servicios sociales a población prioritaria del gobierno de la Ciudad de México;

VI. Promover la creación de diversos mecanismos de financiamiento público y privado que permitan fortalecer a los servicios sociales, deducibles de impuestos;

VII. Fomentar y apoyar a las asociaciones, sociedades civiles y demás entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios sociales, y en su caso, evaluar sus programas sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras Dependencias; y

VIII. Prestar asistencia jurídica y orientación social a los beneficiarios de los servicios sociales.

Puesto: Subdirección de Asistencia Jurídica a Poblaciones Prioritarias.

- Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias así como al usuario de los Centros de Asistencia e Integración Social, con la finalidad de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos.
- Representar Legalmente a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Asesorar jurídicamente a cada una de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, de conformidad a sus funciones proporcionando atención oportuna a los usuarios.
- Representar jurídicamente a las personas usuarias del Centro de Valorización y Canalización así como Albergue Transitorio San Miguel a cargo de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, procurando en todo por su bienestar.
- Promover la atención en materia de Derechos Humanos al personal y usuarios de los Centros De Valorización y Canalización así como Albergue Transitorio San Miguel a cargo de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, con objeto de vigilar el pleno respeto a sus derechos.
- Coordinar las acciones de atención a los requerimientos que en materia judicial y/o administrativa reciba la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, proporcionando de conformidad a sus atribuciones, una respuesta en tiempo y forma.
- Recibir las solicitudes de Atención Ciudadana de Presidencia de la República, Gobierno de la Ciudad de México, y en general de cualquier instancia de apoyo ciudadano local o federal.
- Integrar la información y documentar la atención a las solicitudes ciudadanas.
- Intervenir en su carácter de Representante Legal del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, ante la autoridad competente.
- Elaborar proyectos de convenio atendiendo las necesidades de las áreas administrativas de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Población Prioritarias.
- Contribuir a la atención de los contenidos de la Plataforma de Información Pública de Transparencia, además de efectuar las respuestas a las solicitudes de información pública.
- Organizar el sistema documental de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.
- Controlar y generar la atención ciudadana para trámites y servicios que se reciben en la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, operando la Plataforma del Portal de Citas de la Ciudad de México.
- Implementar la atención al "Sistema Unificado de Atención Ciudadana" (SUAC).
- Participar, a solicitud de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, ofreciendo capacitación a las áreas administrativas, en diferentes tópicos.

Puesto: Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO.

- Coordinar los programas y proyectos necesarios para la atención integral de las personas en situación de calle, con la finalidad de que logren una vida independiente.
- Programar acciones encaminadas a la atención integral de las personas en situación de calle, basadas en el enfoque de derechos humanos, género, igualdad, equidad y no discriminación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- Coordinar la elaboración de informes sobre las acciones realizadas en la atención de personas en situación de calle.
- Diseñar y supervisar las políticas de actuación, de la Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel", la Subdirección del Centro de Valoración y Canalización CVC y de la Subdirección de Trabajo Social.
- Decretar las acciones a realizar, dentro de los espacios destinados para la atención de las personas en situación de calle, pertenecientes la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO.
- Coordinar la detección de personas en situación de calle, mediante la realización de recorridos programados en puntos prioritarios de socialización y pernocta, así como la atención de reportes generados por instituciones públicas, sociales, privadas y de la ciudadanía, durante las 24 horas del día en las 16 alcaldías de la Ciudad de México.
- Diseñar mecanismos de detección, mapeo y monitoreo de las personas en situación de calle.
- Diseñar estrategias interinstitucionales para la atención integral de personas en situación de calle.
- Coordinar las acciones de sensibilización y promoción de servicios sociales para las personas en situación de calle.
- Coordinar la gestión de las relaciones interinstitucionales con las diversas dependencias que colaboran en brindar atención a las personas en situación de calle para la realización de la temporada invernal.
- Evaluar y autorizar un cronograma de recorridos en puntos de socialización y pernocta de las personas en situación de calle durante la temporada invernal.
- Participar en el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos destinados para la temporada invernal.
- Coordinar vínculos interinstitucionales para promover la participación de los sectores público, social y privado en las actividades de temporada invernal.
- Coordinar la realización de informes sobre las acciones realizadas durante la temporada invernal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización.

- Coordinar y distribuir a los asistentes sociales que se encargarán de otorgar los servicios sociales a la población usuaria del Centro de Valoración y Canalización que por sus condiciones médicas, de movilidad limitada o discapacidad necesitan de dichos servicios.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle cuando alguna de las personas usuarias necesite atención médica de cualquier índole.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle las valoraciones faltantes necesarias para la conformación del Expediente Único de las personas usuarias.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Ocupacionales

- Establecer el perfil, con base en las valoraciones médicas, psicológicas, psiquiátricas y toxicológicas que integran el denominado Expediente Único de las personas candidatas, así como el resguardo de dicho expediente, con la finalidad de ser trasladadas a algún Centro de Asistencia e Integración social y notificarlo a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC.
- Realizar una escucha activa que le permita resolver conflictos suscitados entre las personas usuarias o entre éstas y los servidores públicos adscritos al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, mediante los medios alternativos de solución de controversias, es decir a través de la mediación y conciliación a fin de lograr una solución armónica.
- Realizar recorridos mensuales en cada uno de los inmuebles adscritos a la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar.
- Recibir a las personas usuarias canalizadas en el Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar y procede a la toma de datos a fin de generar la ficha de identificación de cada persona usuaria.
- Revisar el registro de las personas en situación de calle que acceden a recibir los servicios sociales.
- Cuantificar los servicios sociales otorgados a las personas en situación de calle.
- Cuantificar las personas en situación de calle que desean ingresar voluntariamente al Centro.
- Administrar los pases de salida que se les proporcionan a la personas usuarias que por algún motivo requieren salir del Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar, con la finalidad de que puedan regresar más tarde a las instalaciones.
- Recibir personas que son dadas de alta de los respectivos servicios médicos de algún hospital de la Red de Hospitales de la Ciudad de México y que carecen de redes familiares y de apoyo para su canalización al Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el hogar.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle.

- Coordinar los servicios médicos de primer nivel de atención otorgados en los inmuebles que se encuentran adscritos a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO.
- Supervisar los servicios y al personal médico para dar atención a la población usuaria en cualquiera de los inmuebles de atención que se encuentren adscritos a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO.
- Elaborar a petición de la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC, las valoraciones médicas, psiquiátricas, psicológicas y toxicológicas requeridas para la integración del Expediente único de cada persona usuaria con la finalidad de poder realizar un perfil de canalización para el Modelo de Inclusión Social para personas en situación de

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

calle "M4A" o de canalización para traslado hacia alguno de los Centros de Asistencia e Integración Social.

- Implementar tratamientos médicos conforme a las valoraciones previas, dar seguimiento a los mismos, así como proporcionar medicamento a las personas usuarias que conforme al tratamiento establecido requieran.
- Canalizar a la red hospitalaria de la Ciudad de México, a las personas usuarias que requieran de una atención medica de segundo y tercer nivel.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, los puntos de calle en los que la población en dicha situación requiera atención médica y que no obstante no hayan otorgado su consentimiento expreso para ser trasladados al Centro de Valoración y Canalización.
- Coordinar los servicios médicos de primer nivel de atención otorgados por la unidad médica móvil Tika, a las personas en situación de calle.
- Participar en la calendarización de los puntos de calle a los que acudirá la unidad médica móvil Tika, para brindar sus servicios.
- Otorgar los insumos materiales necesarios para la operación de la unidad médica móvil Tika.
- Organizar al personal médico que opera la unidad médica móvil Tika.
- Proporcionar el medicamento necesario al personal médico que se encuentra en cada uno de los inmuebles adscritos a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar, para brindar servicios de salud de primer nivel de atención a la población usuaria.

Puesto: Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC.

- Organizar y supervisar las acciones de conservación y mantenimiento del inmueble, instalaciones y equipo en general del Centro de Valoración y Canalización.
- Determinar las necesidades que se tengan para la adecuada atención de personas en situación de calle.
- Verificar los insumos necesarios para brindar una atención integral a la población usuaria.
- Proporcionar atención integral y servicios sociales a las personas captadas por las Brigadas de Intervención en los diferentes puntos de socialización.
- Proporcionar una atención integral para la restitución de los derechos humanos de las personas que ingresan al Centro de Valoración y Canalización para establecer y desarrollar acciones conjuntas a fin de desarrollar procesos de inclusión social.
- Vigilar la admisión, atención y permanencia de las personas que son referidas por las Brigadas de Calle, reportes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, reportes ciudadanos o aquellas personas que solicitan el servicio de albergue.
- Coordinar la detección de las necesidades sociales, de salud, psicológicas y de seguridad humana de las personas que ingresan a los servicios del Centro de Valoración y Canalización.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
[illegible]

- Supervisar la gestión de los servicios especializados y de atención permanente necesarios para las personas que ingresan al Centro de Valoración y Canalización, en función de su perfil y necesidades humanas.
- Coordinar la gestión de las acciones necesarias para realizar los trámites de Retorno al lugar de origen y/o reinserción familiar, que necesite la población usuaria del Centro.
- Coordinar las acciones para la canalización a un Centro de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.) o el seguimiento del proceso de integración social de la población usuaria del Centro de Valoración y Canalización.
- Coordinar las valoraciones y canalizaciones de la población usuaria conforme a sus necesidades, perfil físico, psicológico y social.
- Contribuir a la restitución progresiva de los derechos humanos de la población usuaria del Centro de Valoración y Canalización para lograr un proceso gradual de inclusión social.
- Diagnosticar y revisar el perfil de toda su población usuaria, con la finalidad de detectar los candidatos para trasladarse a algún albergue o centro de la Ciudad de México.
- Coordinar la gestión de los servicios especializados y de atención permanente necesarios para las personas que ingresan al Centro de Valoración y Canalización, en función de su perfil y necesidades humanas.

Puesto: Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas.

- Detectar personas en situación de calle en puntos de socialización y pernocta en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.
- Realizar un levantamiento sobre los puntos de pernocta identificados y zonas de alto riesgo que requieran atención durante la temporada invernal y con ello beneficiar a las personas en situación de calle o vulnerabilidad.
- Informar de los sitios de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, para que este en posibilidad de elaborar un cronograma de recorridos.
- Participar en la atención de puntos prioritarios de atención durante la temporada invernal.
- Detectar, monitorear y actualizar los puntos de Calle en donde se reúnen para pernoctar o socializar las personas en situación de calle que habitan o transitan en la Ciudad de México, con la finalidad de integrar un listado para su atención y proceder con la primera "A" (Acercamiento) del Modelo de Inclusión Social para personas en situación de calle denominado "M4A".
- Informar del listado de puntos de calle a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, con la finalidad de que envíe una brigada de atención.
- Analizar los puntos de calle detectados para identificar aquellos en los que sea necesaria la coordinación con diversas dependencias, instituciones u órganos políticos administrativos de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle las dependencias, instituciones u órganos políticos administrativos de la Ciudad de México con la que haya que acudir conjuntamente para la atención del punto de calle.
- Realizar recorridos prioritarios en zonas de alta incidencia de personas en situación de calle, para informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle.
- Vigilar las zonas de incidencia o puntos de calle atendidos para evitar que las personas en situación de calle regresen a ellos y en caso de ser así se proceda a su atención inmediata.
- Realizar la recuperación del espacio público en aquellos puntos de calle donde las personas hayan sido canalizadas al Centro de Valoración y Canalización.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle.

- Entablar contacto con las personas en situación de calle a efecto de sensibilizarlas para que acepten el traslado al Centro de Valoración y Canalización.
- Atender reportes ciudadanos respecto de población en situación de calle para su atención.
- Atender reportes gubernamentales respecto de población en situación de calle para su atención simple o conjunta con el órgano gubernamental solicitante.
- Realizar el primer contacto en los puntos de calle para brindar atención a la población objetivo.
- Aplicar técnicas de sensibilización a la población en situación de calle para que acepten de manera libre e informada el traslado al Centro de Valoración y Canalización.
- Vigilar el traslado de las personas en situación de calle, al Centro de Valoración y Canalización, cuando así lo soliciten de manera voluntaria e informada.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle aquellos puntos en los que no existe consentimiento expreso de las personas en situación de calle para el traslado correspondiente, pero que sin embargo requieren atención médica, con la finalidad de que la unidad médica móvil "TIKA" se presente en el punto de referencia.
- Solicitar al Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas la implementación de recorridos para detectar puntos de calle.
- Coordinar la logística de integración y distribución de las Brigadas de Calle para hacer eficiente la atención a personas en situación de calle en la Ciudad de México.
- Vigilar el traslado de las personas usuarias que requieran atención médica de segundo o tercer nivel, a los hospitales de la red hospitalaria de la Ciudad de México o bien trasladarlos al Centro de Valoración y Canalización cuando sean dados de alta de algún nosocomio y no cuenten con redes familiares o de apoyo.
- Realizar intervenciones en los puntos de socialización y pernocta en los que se ubican las personas en situación de calle para efectuar la sensibilización correspondiente y trasladarlos al Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

- Proponer a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO un cronograma de recorridos en los puntos de socialización y pernocta de personas en situación de calle.
- Atender las solicitudes y reportes de la ciudadanía, de instituciones públicas o privadas, para poder brindar los servicios sociales a quien lo requiera y acepte para contribuir a lograr de manera progresiva la restitución de sus derechos humanos a las personas en situación de calle.
- Remitir a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO, un informe mensual sobre el avance de los puntos recorridos, así como de los servicios otorgados.
- Proponer a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO un cronograma de recorridos en las zonas altas de la Ciudad de México consideradas vulnerables debido a sus condiciones climatológicas, para la atención de la población en situación de calle o vulnerabilidad durante la temporada invernal.
- Coordinar los vehículos institucionales y el personal necesario para la implementación de la temporada invernal.
- Remitir a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO, un informe mensual sobre el avance de la temporada invernal.

Puesto: Subdirección de Trabajo Social

- Implementar acciones de tutoría a las personas usuarias y perfilarlas para que participen en el Modelo de Inclusión Social para personas en situación de calle denominado "M4A".
- Apoyar a la población usuaria con la tramitación de documentos de identidad personal, mismos que serán necesarios para mejorar las oportunidades de acceder a una mejor calidad de vida.
- Elaborar un registro del total de las personas usuarias que forman parte del Modelo de Inclusión social para personas en situación de calle denominado "M4A".
- Mantener actualizada la clasificación del total de la población usuaria conforme al Modelo de Inclusión Social para personas en situación de calle denominado "M4A" respecto de las fases denominadas Acercamiento, Atención, Activación y Acompañamiento.
- Coordinar la asignación de un tutor social a las personas usuarias que participen en el Modelo de Inclusión social para personas en situación de calle denominado "M4A".
- Definir perfiles de la población usuaria respecto del Modelo de Inclusión social denominado "M4A" partiendo del Expediente Único y del estudio del caso de la persona conforme a las valoraciones realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle.
- Coordinar la canalización de las personas usuarias migrantes a la Subdirección de Migrantes adscrita a la Dirección General de Inclusión Social para su atención especializada.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Controlar la orientación que permita canalizar a las áreas y dependencias que proporcionen asesoría jurídica, a las personas usuarias que lo requieran y realizar el acompañamiento durante dichos trámites a través de los tutores sociales.
- Coordinar el acompañamiento a la población usuaria por medio de los tutores sociales a los servicios médicos de segundo y tercer nivel, cuando Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle a través de sus áreas médicas, así lo determine.
- Elaborar el formato de "Estudio social y seguimiento del caso" con base al Expediente Único de cada persona usuaria.
- Coordinar el seguimiento y monitoreo en el proceso de transición entre la calle y el hogar, con el fin de prevenir la reincidencia a puntos de calle.
- Entrevistar a las personas usuarias para conocer sus antecedentes de vida.
- Investigar e identificar las redes de apoyos familiares o sociales con las que la población usuaria pudiera contar, con la finalidad de sensibilizar las partes para que se reintegren a su núcleo familiar o social.
- Determinar el acceso de las personas usuarias a las actividades deportivas, recreativas y culturales.
- Generar un vínculo de acceso a la educación y certificación de conocimientos a fin de proporcionar a las personas usuarias, las herramientas necesarias para lograr una efectiva reinserción al campo laboral.
- Elaborar el perfil de la persona usuaria para determinar la fase del Modelo de Inclusión Social para personas en situación de calle denominado "M4A" al que accederá.
- Entrevistar a las personas usuarias para conocer su percepción conforme al Modelo de Inclusión Social denominado "M4A".
- Verificar con la población usuaria, si es su voluntad integrarse a dicho programa o continuar en él según sea al caso.
- Mantener informada a la población usuaria sobre los beneficios, alcances, derechos y obligaciones que van adquirir en cada una de las cuatro fases del Modelo de Inclusión Social denominado "M4A".
- Difundir entre la población usuaria participante el reglamento del espacio físico que le corresponda conforme a la fase en la que se encuentre.
- Proporcionar carta compromiso en la que se establecen, derechos, obligaciones y prohibiciones, con la finalidad de que la participación en el Modelo de Inclusión Social denominado "M4A" sea efectiva.

Puesto: Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel".

- Organizar y supervisar las acciones de conservación y mantenimiento del inmueble, instalaciones y equipo en general del Albergue Transitorio "San Miguel".
- Determinar todas las necesidades que se tengan para la adecuada atención de personas en situación de calle.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Coordinar la solicitud, así como resguardar y verificar los insumos necesarios para brindar una atención integral a la población usuaria.
- Proporcionar atención integral y servicios sociales a las personas canalizadas del Centro de Valoración y Canalización.
- Vigilar la admisión, atención y permanencia de las personas que son referidas por el Centro de Valoración y Canalización.
- Coordinar la detección de las necesidades sociales, de salud, psicológicas y de seguridad humana de las personas que ingresan a la atención integral en el Albergue Transitorio "San Miguel".
- Supervisar la gestión de los servicios especializados y de atención permanente necesarios para las personas que ingresan al Albergue Transitorio "San Miguel", en función de su perfil y necesidades humanas.
- Coordinar la gestión de las acciones necesarias para realizar los trámites de retorno al lugar de origen y/o reinserción familiar.
- Coordinar las valoraciones y canalizaciones de la población usuaria conforme a sus necesidades, perfil físico, psicológico y social.
- Contribuir a la restitución progresiva de los derechos humanos de la población usuaria Albergue Transitorio "San Miguel" para lograr un proceso gradual de integración social.
- Diagnosticar y revisar el perfil de toda su población usuaria, con la finalidad de detectar los candidatos para trasladarse al espacio TECHO.
- Organizar la identificación y gestión de los servicios especializados y de atención permanente necesarios para las personas que ingresan al Albergue Transitorio "San Miguel", en función de su perfil y necesidades humanas.
- Supervisar las acciones designadas al Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Albergue Transitorio "San Miguel".
- Coordinar la admisión, atención y permanencia de la población usuaria.
- Coadyuvar a detectar las necesidades sociales, de salud, psicológicas y de seguridad humana de las personas que ingresan a los servicios sociales.
- Contribuir a la identificación y supervisar la gestión de los servicios especializados y de atención permanente necesarios para la población usuaria, en función de su perfil y necesidades humanas.
- Controlar el otorgamiento de servicios sociales y de seguridad humana a la población usuaria.
- Propiciar procesos de activación para la inclusión social de los usuarios que se encuentran en transición de vida independiente.
- Coordinar vínculos de acceso a la educación y certificación de conocimientos de la población usuaria.
- Coordinar procesos de capacitación para el empleo conforme a los intereses y habilidades personales con el fin de lograr su inclusión social.
- Determinar el acceso a actividades físicas, recreativas y culturales de los usuarios, conforme a sus necesidades de ocio y/o recreación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Colaborar con el seguimiento y monitoreo caso por caso realizado por la Subdirección de Trabajo Social, para una adecuada atención especializada.
- Definir a la población usuaria que cumpla con los requisitos para avanzar en la siguiente etapa del proceso de inclusión social.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Albergue Transitorio "San Miguel"

- Supervisar a todo el personal que labora en el Albergue Transitorio "San Miguel", para lograr la adecuada realización de sus funciones.
- Revisar el correcto funcionamiento de las instalaciones del Albergue Transitorio "San Miguel", así como los requerimientos de los insumos necesarios.
- Supervisar el otorgamiento de los servicios sociales a la población usuaria.
- Inspeccionar el adecuado orden y limpieza en cada uno de los dormitorios.
- Resolver y comunicar a la Subdirección del Albergue Transitorio San Miguel los conflictos suscitados al interior del Albergue.
- Identificar e informar a la Subdirección del Albergue Transitorio "San Miguel", la población usuaria que cumpla con los requisitos para avanzar en la siguiente etapa del proceso de inclusión social.

Puesto: Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.

- Establecer mecanismos para la planeación, evaluación, comunicación, coordinación y cumplimiento de los modelos de atención a personas usuarias en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Autorizar las acciones implementadas en cada una de las Coordinaciones de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Norte y Zona Sur encaminadas a mejorar su funcionamiento.
- Coordinar, asegurar y evaluar los programas y modelos de atención de los Centros de Asistencia e Integración Social, a fin de brindar un adecuado servicio a las personas usuarias.
- Coordinar las supervisiones de los planes de trabajo, modelos de atención y Reglamento de Convivencia de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Vigilar la aplicación específica de los instrumentos de supervisión en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Evaluar el seguimiento a las observaciones y sugerencias emitidas en función de las supervisiones realizadas.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la operación de los planes de trabajo y modelos de atención y la estricta observancia del Reglamento de Convivencia de los Centros de Asistencia e Integración Social.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Vigilar que la normatividad se encuentre vigente y se realicen los cambios oportunamente conforme a las reformas correspondientes.
- Supervisar que la atención a las personas usuarias corresponda según lo establecido en el Reglamento de Convivencia de los Centros de Asistencia e Integración Social, y que su aplicación sea objetiva.
- Analizar el formato de acontecimientos relevantes enviados por los Responsables de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Vigilar la operación de los Centros de Asistencia e Integración Social a fin de detectar desviaciones y proceder a su corrección.
- Dirigir la atención brindada a la población atendida en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Emitir recomendaciones tendientes a mejorar el cumplimiento de los Modelos de atención y operación de los planes de trabajo con el fin de realizar la medición de los avances y mejoras en la atención brindada a las personas usuarias de los servicios de asistencia.
- Evaluar los informes de observaciones realizadas en cada visita de supervisión.
- Analizar las sugerencias de los Coordinadores y Subdirectores para atender las observaciones generadas en las supervisiones de los C.A.I.S
- Consolidar los informes históricos de las supervisiones, seguimiento y comparativo que permita evaluar los avances.

Puesto: Enlace de Asistencia y Apoyo de los Centros de Asistencia e Integración Social.

- Participar en la planeación semanal de actividades con las Coordinaciones de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Norte y Zona Sur.
- Elaborar los reportes con información sobre las canalizaciones de personas usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Informar sobre los avances de los proyectos implementados en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Elaborar informes de seguimiento para la Jefatura de Gobierno, la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias y la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Vincular a organizaciones de la sociedad civil, empresas, instituciones de asistencia privada, instituciones educativas, instituciones gubernamentales locales y federales, así como personas físicas, que apoyen en virtud de los objetivos que tienen los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Gestionar los instrumentos de colaboración con entes públicos y privados para mejora de los servicios sociales que se proporcionan en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Procesar los requerimientos y solicitudes remitidas por parte de sociedad civil, empresas, instituciones de asistencia privada, instituciones educativas, instituciones gubernamentales

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

locales y federales, así como personas físicas, y asegurar que las actividades serán llevadas a cabo conforme a lo planeado.

- Elaborar informes de seguimiento, así como participar en la logística de las actividades de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Informar y documentar sobre los avances de los proyectos implementados en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Participar y verificar la logística y operación de los proyectos implementados por la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social y/o las Subdirecciones de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Informar a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social los asuntos relevantes enviados por los Responsables de los Centros de Asistencia e Integración Social.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos Responsable de Farmacias.

- Realizar trámites de alta, baja o modificación de Responsable Sanitario, ante la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- Solicitar visitas de verificación sanitaria, ante la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- Realizar actualización de cambios de Representante Legal, ante la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- Realizar actualización de cambios de Personas Autorizadas, ante la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- Solicitar autorizaciones para el manejo de Libros Control Grupo II y III.
- Distribuir de manera racional los donativos de medicamentos e insumos para la salud de acuerdo a las necesidades de los Centros de Asistencia e Integración Social para proveer la ministración de los mismos a la población usuaria de los centros.
- Revisar y verificar los informes mensuales de necesidades de medicamento y otros insumos para garantizar la salud de las personas usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Verificar la existencia de medicamentos e insumos en las farmacias de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Distribuir los donativos de medicamentos y material médico entre los Responsables de los Centro de Asistencia e Integración Social.
- Determinar programas en materia de salud que permitan el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Implementar y ejecutar el Programa de Capacitación Continua dirigido al personal de los Centro de Asistencia e Integración Social.
- Gestionar y ejecutar seminarios de actualización dirigidos al personal de los Centros de Asistencia e Integración Social involucrado en materia de salud.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar información vía impresa y electrónica de las actualizaciones en materia de salud.
- Establecer comunicación constante con la Agencia de Protección Sanitaria para la gestión de cursos de capacitación especializados con certificación dirigidos al personal de farmacia.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión A.

- Recibir, analizar, clasificar y registrar de forma sistematizada la documentación dirigida o con copia marcada a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, lo anterior, para enviar oportunamente a las áreas respectivas para su atención en tiempo y forma.
- Actualizar el archivo de la correspondencia de entrada y salida en original y copia dirigida a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, realizando la clasificación y catalogación documental, así como la apertura y registro de expedientes, a efecto de dar respuesta oportuna a las solicitudes ingresadas a través de Oficialía de Partes.
- Dar seguimiento a las peticiones recibidas en la ventanilla de Oficialía de Partes.
- Coordinar oportunamente el ingreso de las peticiones realizadas diariamente por los ciudadanos ante la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, así como atender a la población y dar cumplimiento a dichas solicitudes.
- Procesar la respuesta a los ciudadanos y organizaciones sociales, en relación a los escritos que hayan ingresado a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, así como orientarlos y sugerirles que pueden dirigir sus peticiones a otras dependencias que pudieran ser competentes de conocer sus peticiones con el objeto de dar una mejor atención a la ciudadanía.
- Atender en el ámbito de sus funciones y responsabilidades, las solicitudes de información que requieran las distintas instancias de Gobierno para cumplir en los términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Evaluar las solicitudes ingresadas, con respecto al asunto de que se trate y remitirlas, mediante el volante de turno a las áreas que conforman a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.
- Brindar información detallada al peticionario, referente al tiempo de respuesta y medio de notificación de la misma, y en caso de que su solicitud no sea competencia de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, orientar al solicitante a efecto de ingresar su solicitud a la Dependencia correspondiente.
- Verificar que las solicitudes ingresadas a través de Oficialía de Partes sean atendidas en tiempo y forma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Donativos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Recibir las aportaciones sociales voluntarias por parte de los sectores público, social y privado a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, que contribuya en la prestación de los servicios asistenciales.
- Informar previamente para su recepción de las aportaciones sociales voluntarias a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.
- Realizar los formatos de registro de recepción de aportaciones sociales voluntarias recibidas.
- Revisar, operar y analizar los procesos para recoger los insumos que son aportados por los sectores de la sociedad, dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Acopio.
- Registrar todas aquellas aportaciones sociales voluntarias recibidas, con el fin de contar con un control sobre ellas.
- Implementar los sistemas de información para la captura de todas aquellas aportaciones sociales recibidas en el Centro de Acopio.
- Actualizar permanentemente los sistemas de información de acuerdo a la recepción de las aportaciones sociales recibidas.
- Recopilar periódicamente los formatos de recepción de las aportaciones sociales recibidas para su archivo y sistematización de conformidad con las normativas aplicables.
- Implementar un proceso que permita el debido resguardo de las aportaciones recibidas.
- Realizar la correcta selección y separación de las aportaciones sociales recibidas para su óptimo aprovechamiento.
- Realizar la debida distribución de los espacios destinados para el resguardo de las aportaciones sociales dentro de las instalaciones del Centro de Acopio.
- Realizar inventarios de las aportaciones sociales recibidas dentro de los anaqueles habilitados para su identificación, resguardo y posterior utilización, y vigilar la fecha de caducidad en alimentos y medicinas.
- Realizar periódicamente el conteo general de las aportaciones sociales resguardadas en el Centro de Acopio.
- Implementar, organizar y operar la logística pertinente para la distribución correspondiente de los insumos que se encuentran resguardados en el Centro de Acopio.
- Realizar y organizar para su correcto archivo y sistematización, los formatos respectivos de entrega y baja de los insumos distribuidos.
- Recibir las solicitudes de insumos de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Albergues

- Asegurar que las visitas de supervisión a las instituciones públicas y privadas que brindan acogimiento o cuidado alternativo a las Niñas, Niños y Adolescentes en situación de desamparo en la Ciudad de México, se lleven a cabo conforme a lo planeado.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
[illegible]

- Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las diferentes instituciones públicas y privadas que brindan acogimiento o cuidado alternativo a las Niñas, Niños y Adolescentes en situación de desamparo en la Ciudad de México.
- Integrar informe con las observaciones detectadas en las supervisiones.
- Programar un calendario de visitas de supervisión para dar cumplimiento a la Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal.
- Organizar el Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento de acuerdo a la Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal.
- Participar en la logística del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento.
- Informar a los integrantes del comité sobre los acuerdos generados dentro del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento.
- Recabar la información de los integrantes del Comité a fin elaborar e integrar la carpeta de trabajo.
- Realizar y analizar la actualización del padrón de instituciones públicas y privadas que brindan acogimiento o cuidado alternativo a las Niñas, Niños y Adolescentes en situación de desamparo en la Ciudad de México.
- Mantener en resguardo la actualización del padrón de Instituciones públicas y privadas que brindan acogimiento o cuidado alternativo a las Niñas, Niños y Adolescentes en situación de desamparo en la Ciudad de México.
- Procesar la información remitida por parte de las Instituciones que brindan el servicio de acogimiento residencial para su resguardo.

Puesto: Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Norte.

- Coordinar, emitir autorización y validación de las actividades implementadas en los Centros de Asistencia e Integración Social con la finalidad de proporcionar una atención de calidad a las personas usuarias en los Centros de Asistencia e Integración Social de Hogar Ciudad de México, Azcapotzalco, Coruña Jóvenes, Villa Mujeres y Cuautepec.
- Controlar las acciones implementadas en cada uno de los Centros de Asistencia e Integración Social con el propósito de mejorar continuamente los servicios asistenciales.
- Consolidar el cumplimiento de las observaciones generadas en el seguimiento de las acciones implementadas.
- Verificar los resultados de los servicios asistenciales a través de los instrumentos de medición cuantitativos y cualitativos.
- Recopilar las solicitudes de ingreso a los Centros de Asistencia e Integración Social con la finalidad de determinar el perfil y el centro al cual se deberá trasladar a la persona usuaria para brindarle los servicios asistenciales.
- Determinar la aprobación de las solicitudes de ingreso a los Centros de Asistencia e Integración Social.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Aprobar las canalizaciones internas de las personas usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Evaluar la propuesta de canalización de las personas usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social a otras instituciones de orden público o privado.
- Proponer instrumentos de colaboración con entes públicos y privados encaminados a mejorar los servicios asistenciales que se proporcionan en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Elaborar análisis de los términos y alcances de los instrumentos de colaboración en función de las necesidades de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Elaborar la propuesta del instrumento de colaboración con el objetivo de atender las necesidades detectadas.
- Determinar la propuesta del instrumento de colaboración que beneficie a la población usuaria atendida.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Centro de Asistencia e Integración Social "Hogar Ciudad de México"

- Apoyar a la Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Norte, y el equipo multidisciplinario, en la planeación y la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Establecer las acciones que se emprenderán durante el año en el Centro de Asistencia e Integración Social.
- Definir las metas y sus indicadores para poder dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo.
- Difundir entre las áreas sustantivas del Centro de Asistencia e Integración Social, el Plan Anual de Trabajo.
- Desarrollar en conjunto con las áreas técnicas los programas de trabajo y los indicadores, que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo, identificando las áreas de oportunidad en los procesos y subprocesos.
- Ejecutar la instalación y presidir el Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social, a fin de facilitar el análisis y la toma de decisiones colegiada en beneficio de las personas usuarias del Centro.
- Asegurar el cumplimento de los acuerdos emanados del Consejo Técnico, formulando las medidas requeridas para prevenir desviaciones o contravenciones a la normatividad.
- Revisar y evaluar los planes de vida en las reuniones del Consejo Técnico, fomentando el respeto de los derechos humanos de la población usuaria y la aplicación de la normatividad del Centro.
- Programar con el Coordinador Técnico y con los responsables de cada una de las áreas técnicas el plan de atención integral para cada persona usuaria con el propósito de mejorar su calidad de vida.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Atender, sensibilizar, contener y motivar a la población usuaria con el fin de promover una convivencia armónica que fortalezca el proceso de su reinserción social.
- Estimar los requerimientos de recursos e insumos de operación de manera mensual y anual de las diferentes áreas del Centro de Asistencia e Integración Social, con el objetivo de garantizar el abasto oportuno.
- Asegurar la correcta distribución y utilización de los recursos e insumos, de conformidad con las necesidades de los programas y procesos de trabajo a fin de optimizar su aprovechamiento.
- Comunicar de manera periódica y oportuna a la Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Norte, el estatus administrativo del Centro de Asistencia e Integración Social, así como situaciones de contingencia.
- Diseñar y desarrollar acciones de mejora continua del modelo de atención del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Elaborar el diagnóstico situacional del Centro de Asistencia e Integración Social, identificando las áreas de oportunidad en cuanto a capital humano, clima y cultura organizacional, procesos de trabajo, infraestructura y capacidad instalada.
- Diseñar el programa de capacitación y actualización del capital humano del Centro de Asistencia e Integración Social, a fin de fortalecer sus saberes y competencias.
- Proponer la modificación y actualización de los documentos reguladores de la operación del Centro de Asistencia e Integración Social, con la finalidad de que se apeguen al marco normativo y políticas públicas vigentes.
- Diseñar los mecanismos de monitoreo y aseguramiento de las acciones de mejora continua, a fin de tomar las medidas requeridas para su ajuste.
- Identificar las instituciones u organizaciones cuya razón de ser sea acorde con los programas y objetivos del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Evaluar las solicitudes de los grupos e instituciones que desean integrarse a la red de vinculación, verificando el objetivo y beneficio potencial para la comunidad del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Someter a la consideración de la Dirección de los Centro de Asistencia e Integración Social, la aprobación de las solicitudes y acuerdos de colaboración que se consideren pertinentes.
- Verificar la buena marcha de los programas de actividades acordados con los integrantes de la red de vinculación.

Puesto: Enlace de Apoyo Operativo del Centro de Asistencia e Integración Social "Hogar Ciudad de México"

- Revisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las áreas técnicas, a fin de que se realice el trabajo interdisciplinario, desde el ingreso de las personas usuarias hasta su egreso del Centro de Asistencia e Integración Social.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Atender, sensibilizar, contener y motivar a la población usuaria con el fin de promover una convivencia armónica que fortalezca el proceso de rehabilitación física, psicológica y social.
- Programar y convocar las reuniones de Consejo Técnico, con el objetivo de analizar y tomar decisiones colegiadas en beneficio de las personas usuarias y la operatividad del Centro de Asistencia e Integración Social que requieran atención especial.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del Centro de Asistencia e Integración Social dirigidos a mejorar la calidad y calidez de los servicios de asistencia, y en su caso, ejecutarlos.
- Dar seguimiento e informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas a las áreas técnicas, conforme a los planes de trabajo anuales y los modelos de atención establecidos.
- Trabajar conjuntamente con las diferentes áreas técnicas para la actualización, revisión y seguimiento del plan de vida de cada persona usuaria y plan de trabajo.
- Acordar con el Responsable del Centro de Asistencia e Integración Social, el trámite y resolución de los asuntos detectados en las áreas técnicas durante el recorrido diario por las instalaciones, a fin de que se turnen al personal que corresponda.
- Participar en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de todas las áreas técnico operativas del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Realizar actividades de seguimiento a las áreas técnicas (médica, psicológica, trabajo social, enfermería, apoyo operativo y rehabilitación) con el fin de que se realice el trabajo interdisciplinario desde el ingreso de las personas usuarias hasta su egreso del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Atender de manera personalizada a las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social que así lo requieran.
- Asegurar que los programas de atención multidisciplinaria que se manejan en el Centro de Asistencia e Integración Social, se estén ejecutando con calidad y eficiencia.
- Organizar a las personas responsables de las áreas técnicas con el objetivo de dar seguimiento a las actividades realizadas, con base en el programa anual de trabajo y en la actualización del Reglamento Interno de Convivencia para Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Organizar convocar y coordinar reuniones de Consejo Técnico, con el objetivo de presentar los casos de las personas usuarias que requieran atención especial.
- Procesar con el Responsable del Centro de Asistencia e Integración Social y los coordinadores de las áreas técnicas el plan de atención personalizado para cada una de las personas usuarias con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Atender, sensibilizar, contener y motivar a las personas usuarias con el fin de promover una convivencia armónica y fortalecer los procesos de integración.
- Apoyar en la coordinación de los responsables de las áreas técnicas para mejorar la calidad en la atención integral dirigida a las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

- Generar enlaces con organizaciones, fundaciones, asociaciones, grupos voluntarios, con el objetivo de solicitar apoyo que refuerce el desarrollo de las actividades propias del Centro de Asistencia e Integración Social en beneficio de las personas usuarias.
- Generar acuerdos con instituciones de salud (Centros de Salud, Clínicas Especializadas y Hospitales de la Red Hospitalaria del Gobierno de la Ciudad de México) para referir y recibir apoyo en beneficio de las personas usuarias.
- Informar y solicitar conjuntamente con el Responsable del Centro de Asistencia e Integración Social, la autorización a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social, sobre el destino de los posibles apoyos recibidos por parte de las organizaciones, fundaciones, asociaciones, o grupos voluntarios.
- Organizar la elaboración de propuestas para la actualización del programa de trabajo, a fin de que se ajuste a las necesidades de la población y la normatividad.
- Turnar las propuestas de modificación al Reglamento Interno de Convivencia para Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Apoyar a las diferentes áreas técnicas para la actualización y revisión del Plan de Trabajo, elaborado por las distintas áreas que conforman el C.A.I.S Hogar CDMX.
- Integrar los reportes necesarios para realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas de trabajo que se ejecutan en el Centro de Asistencia e Integración Social.

Puesto: Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco"
Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Jóvenes"
Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Villa Mujeres"
Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Cuautepec"

- Elaborar conjuntamente con la Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Norte, y el equipo multidisciplinario, el Plan Anual de Trabajo del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Establecer las acciones que se emprenderán durante el año en el Centro de Asistencia e Integración Social.
- Definir las metas y sus indicadores para poder dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo.
- Difundir entre las áreas sustantivas del Centro de Asistencia e Integración Social el Plan Anual de Trabajo.
- Generar en conjunto con las áreas técnicas los programas de trabajo y los indicadores, que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo, identificando las áreas de oportunidad en los procesos y subprocesos.
- Implementar la instalación y presidir el Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social, a fin de facilitar el análisis y la toma de decisiones colegiada en beneficio de las personas usuarias del Centro.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

- Consolidar el cumplimento de los acuerdos emanados del Consejo Técnico, formulando las medidas requeridas para prevenir desviaciones o contravenciones a la normatividad.
- Evaluar los planes de vida en las reuniones del Consejo Técnico, fomentando el respeto de los derechos humanos de la población usuaria y la aplicación de la normatividad del Centro.
- Programar con el Coordinador Técnico y con los responsables de cada una de las áreas técnicas el plan de atención integral para cada persona usuaria con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Proporcionar atención, sensibilizar, contener y motivar a la población usuaria con el fin de promover una convivencia armónica que fortalezca el proceso de su reinserción social.
- Evaluar los requerimientos de recursos e insumos de operación de manera mensual y anual de las diferentes áreas del Centro de Asistencia e Integración Social, con el objetivo de garantizar el abasto oportuno.
- Afianzar la correcta distribución y utilización de los recursos e insumos, de conformidad con las necesidades de los programas y procesos de trabajo a fin de optimizar su aprovechamiento.
- Proporcionar de manera periódica y oportuna a la Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Norte, el estatus administrativo del Centro, así como situaciones de contingencia.
- Diseñar y desarrollar acciones de mejora continua del modelo de atención del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Elaborar el diagnóstico situacional del Centro de Asistencia e Integración Social, identificando las áreas de oportunidad en cuanto a capital humano, clima y cultura organizacional, procesos de trabajo, infraestructura y capacidad instalada.
- Diseñar el programa de capacitación y actualización del capital humano del Centro de Asistencia e Integración Social, a fin de fortalecer sus saberes y competencias.
- Proponer la modificación y actualización de los documentos reguladores de la operación del Centro de Asistencia e Integración Social, con la finalidad de que se apeguen al marco normativo y políticas públicas vigentes.
- Diseñar los mecanismos de monitoreo y aseguramiento de las acciones de mejora continua, a fin de tomar las medidas requeridas para su ajuste.
- Reconocer las instituciones u organizaciones cuya razón de ser sea acorde con los programas y objetivos del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Examinar las solicitudes de los grupos e instituciones que desean integrarse a la red de vinculación, verificando el objetivo y beneficio potencial para la comunidad del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Someter a la consideración de la Dirección de los Centro de Asistencia e Integración Social, la aprobación de las solicitudes y acuerdos de colaboración que se consideren pertinentes.
- Verificar la buena marcha de los programas de actividades acordados con los integrantes de la red de vinculación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco"
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Jóvenes"
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Villa Mujeres"
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuautepec"

- Revisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las áreas técnicas, a fin de que se realice el trabajo interdisciplinario, desde el ingreso de las personas usuarias hasta su egreso del Centro.
- Proporcionar atención, sensibilizar, contener y motivar a la población usuaria con el fin de promover una convivencia armónica que fortalezca el proceso de rehabilitación física, psicológica y social.
- Programar y convocar las reuniones de Consejo Técnico, con el objetivo de analizar y tomar decisiones colegiadas en beneficio de las personas usuarias y la operatividad del Centro que requieran atención especial.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del Centro de Asistencia e Integración Social dirigidos a mejorar la calidad y calidez de los servicios de asistencia, y en su caso, ejecutarlos.
- Dar seguimiento e informar al Subdirector del Centro, periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas a las áreas técnicas, conforme a los planes de trabajo anuales y los modelos de atención establecidos.
- Auxiliar a las diferentes áreas técnicas para la actualización, revisión y seguimiento del plan de vida de cada persona usuaria y plan de trabajo.
- Acordar con el Responsable del Centro de Asistencia e Integración Social, el trámite y resolución de los asuntos detectados en las áreas técnicas durante el recorrido diario por las instalaciones, a fin de que se turnen al personal que corresponda.
- Participar en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de todas las áreas técnico operativas del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Realizar actividades de seguimiento a las áreas técnicas (médica, psicológica, trabajo social, enfermería, apoyo operativo y rehabilitación) con el fin de que se realice el trabajo interdisciplinario desde el ingreso de las personas usuarias hasta su egreso del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Atender de manera personalizada a las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social que así lo requieran.
- Asegurar que los programas de atención multidisciplinaria que se manejan en el Centro de Asistencia e Integración Social, se estén ejecutando con calidad y eficiencia.
- Organizar a los responsables de las áreas técnicas con el objetivo de dar seguimiento a las actividades realizadas, con base en el programa anual de trabajo y en la actualización del

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Reglamento Interno de Convivencia para Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social.

- Organizar convocar y coordinar reuniones de Consejo Técnico, con el objetivo de presentar los casos de las personas usuarias que requieran atención especial.
- Procesar con el Responsable del Centro y los coordinadores de las áreas técnicas el plan de atención personalizado para cada una de las personas usuarias con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Atender, sensibilizar, contener y motivar a las personas usuarias con el fin de promover una convivencia armónica y fortalecer los procesos de integración.
- Apoyar en la coordinación de los responsables de las áreas técnicas para mejorar la calidad en la atención integral dirigida a las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Generar enlaces con organizaciones, fundaciones, asociaciones, grupos voluntarios, con el objetivo de solicitar apoyo que refuerce el desarrollo de las actividades propias del Centro de Asistencia e Integración Social en beneficio de las personas usuarias.
- Establecer acuerdos con instituciones de salud (Centros de Salud, Clínicas Especializadas y Hospitales de la Red Hospitalaria del Gobierno de la Ciudad de México) para referir y recibir apoyo en beneficio de las personas usuarias.
- Informar y solicitar conjuntamente con el Responsable del Centro de Asistencia e Integración Social, la autorización a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social, sobre el destino de los posibles apoyos recibidos por parte de las organizaciones, fundaciones, asociaciones, o grupos voluntarios.
- Organizar la elaboración de propuestas para la actualización del programa de trabajo, a fin de que se ajuste a las necesidades de la población y la normatividad.
- Turnar las propuestas de modificación al Reglamento Interno de Convivencia para Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Apoyar a las diferentes áreas técnicas para la actualización y revisión del Plan de Trabajo.
- Integrar los reportes necesarios para realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas de trabajo que se ejecutan en el Centro de Asistencia e Integración Social.

Puesto: Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Sur.

- Coordinar, emitir autorización y validación de las actividades implementadas en los Centros de Asistencia e Integración Social con la finalidad de proporcionar una atención de calidad a las personas usuarias en los Centros de Asistencia e Integración Social de Coruña Hombres, Torres de Potrero, Cascada, Atlampa y Cuemanco.
- Comprobar las acciones implementadas en cada uno de los Centros de Asistencia e Integración Social con el propósito de mejorar continuamente los servicios asistenciales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictaminación Organizacionales

- Consolidar el cumplimiento de las observaciones generadas en el seguimiento de las acciones implementadas.
- Verificar los resultados de los servicios asistenciales a través de los instrumentos de medición cuantitativos y cualitativos.
- Recopilar las solicitudes de ingreso a los Centro de Asistencia e Integración Social con la finalidad de determinar el perfil y el centro al cual se deberá trasladar a la persona usuaria para brindarle los servicios asistenciales.
- Aprobar las solicitudes de ingreso a los Centro de Asistencia e Integración Social.
- Aprobar las canalizaciones internas de las personas usuarias de los Centro de Asistencia e Integración Social.
- Evaluar la propuesta de canalización de las personas usuarias de los Centro de Asistencia e Integración Social a otras instituciones de orden público o privado.
- Proponer instrumentos de colaboración con entes públicos y privados encaminados a mejorar los servicios asistenciales que se proporcionan en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Elaborar análisis de los términos y alcances de los instrumentos de colaboración en función de las necesidades de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Elaborar la propuesta del instrumento de colaboración con el objetivo de atender las necesidades detectadas.
- Presentar la propuesta al Director de los Centros de Asistencia e Integración Social, el instrumento de colaboración que beneficie a la población usuaria atendida.

Puesto: Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Hombres"
Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Torres de Potrero"
Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada"
Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Atlampa"
Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco"

- Planear conjuntamente con la Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Sur, y el equipo multidisciplinario la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Establecer las acciones que se emprenderán durante el año en el Centro de Asistencia e Integración Social.
- Definir las metas y sus indicadores para poder dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo.
- Instruir a las áreas sustantivas del Centro de Asistencia e Integración Social en la ejecución del Plan Anual de Trabajo.
- Generar en conjunto con las áreas técnicas los programas de trabajo y los indicadores, que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo, identificando las áreas de oportunidad en los procesos y subprocesos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
[illegible]

- Instalar y presidir el Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social, a fin de facilitar el análisis y la toma de decisiones colegiada en beneficio de las personas usuarias del Centro.
- Consolidar el cumplimento de los acuerdos emanados del Consejo Técnico, formulando las medidas requeridas para prevenir desviaciones o contravenciones a la normatividad.
- Fomentar el respeto de los derechos humanos de la población usuaria y la aplicación de la normatividad del Centro de Asistencia e Integración Social, a través de la revisión y evaluación de los planes de vida en las reuniones del Consejo Técnico.
- Programar con el Coordinador Técnico y con los responsables de cada una de las áreas técnicas el plan de atención integral para cada persona usuaria con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Proporcionar atención, sensibilizar, contener y motivar a la población usuaria con el fin de promover una convivencia armónica que fortalezca el proceso de su reinserción social.
- Evaluar los requerimientos de recursos e insumos de operación de manera mensual y anual de las diferentes áreas del Centro de Asistencia e Integración Social, con el objetivo de garantizar el abasto oportuno.
- Afianzar la correcta distribución y utilización de los recursos e insumos, de conformidad con las necesidades de los programas y procesos de trabajo a fin de optimizar su aprovechamiento.
- Proporcionar de manera periódica y oportuna a la Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Sur, el estatus administrativo del Centro, así como situaciones de contingencia.
- Diseñar y desarrollar acciones de mejora continua del modelo de atención del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Elaborar el diagnóstico situacional del Centro de Asistencia e Integración Social, identificando las áreas de oportunidad en cuanto a capital humano, clima y cultura organizacional, procesos de trabajo, infraestructura y capacidad instalada.
- Diseñar el programa de capacitación y actualización del capital humano del Centro de Asistencia e Integración Social, a fin de fortalecer sus saberes y competencias.
- Proponer la modificación y actualización de los documentos reguladores de la operación del Centro de Asistencia e Integración Social, con la finalidad de que se apeguen al marco normativo y políticas públicas vigentes.
- Diseñar los mecanismos de monitoreo y aseguramiento de las acciones de mejora continua, a fin de tomar las medidas requeridas para su ajuste.
- Reconocer las instituciones u organizaciones cuya razón de ser sea acorde con los programas y objetivos del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Examinar las solicitudes de los grupos e instituciones que desean integrarse a la red de vinculación, verificando el objetivo y beneficio potencial para la comunidad del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Someter a la consideración de la Dirección de los Centro de Asistencia e Integración Social, la aprobación de las solicitudes y acuerdos de colaboración que se consideren pertinentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Verificar la buena marcha de los programas de actividades acordados con los integrantes de la red de vinculación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Hombres"
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada"
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Atlampa"
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco"

- Revisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las áreas técnicas, a fin de que se realice el trabajo interdisciplinario, desde el ingreso de las personas usuarias hasta su egreso del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Proporcionar atención, sensibilizar, contener y motivar a la población usuaria con el fin de promover una convivencia armónica que fortalezca el proceso de rehabilitación física, psicológica y social.
- Programar y convocar las reuniones de Consejo Técnico, con el objetivo de analizar y tomar decisiones colegiadas en beneficio de las personas usuarias y la operatividad del Centro que requieran atención especial.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del Centro de Asistencia e Integración Social dirigidos a mejorar la calidad y calidez de los servicios de asistencia, y en su caso, ejecutarlos.
- Dar seguimiento e informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas a las áreas técnicas, conforme a los planes de trabajo anuales y los modelos de atención establecidos.
- Auxiliar a las diferentes áreas técnicas para la actualización, revisión y seguimiento del plan de vida de cada persona usuaria y plan de trabajo.
- Acordar con el Responsable del Centro de Asistencia e Integración Social, el trámite y resolución de los asuntos detectados en las áreas técnicas durante el recorrido diario por las instalaciones, a fin de que se turnen al personal que corresponda.
- Participar en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de todas las áreas técnico operativas del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Realizar actividades de seguimiento a las áreas técnicas (médica, psicológica, trabajo social, enfermería, apoyo operativo y rehabilitación) con el fin de que se realice el trabajo interdisciplinario desde el ingreso de las personas usuarias hasta su egreso del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Atender de manera personalizada a las personas usuarias del Centro que así lo requieran.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
[illegible]

- Asegurar que los programas de atención multidisciplinaria que se manejan en el Centro de Asistencia e Integración Social, se estén ejecutando con calidad y eficiencia.
- Organizar a los responsables de las áreas técnicas con el objetivo de dar seguimiento a las actividades realizadas, con base en el programa anual de trabajo y en la actualización del Reglamento Interno de Convivencia para Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Organizar convocar y coordinar reuniones de Consejo Técnico, con el objetivo de presentar los casos de las personas usuarias que requieran atención especial.
- Procesar con el Responsable del Centro de Asistencia e Integración Social y los coordinadores de las áreas técnicas el plan de atención personalizado para cada una de las personas usuarias con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Atender, sensibilizar, contener y motivar a las personas usuarias con el fin de promover una convivencia armónica y fortalecer los procesos de integración.
- Apoyar en la coordinación de los responsables de las áreas técnicas para mejorar la calidad en la atención integral dirigida a las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Generar enlaces con organizaciones, fundaciones, asociaciones, grupos voluntarios, con el objetivo de solicitar apoyo que refuerce el desarrollo de las actividades propias del Centro en beneficio de las personas usuarias.
- Establecer acuerdos con instituciones de salud (Centros de Salud, Clínicas Especializadas y Hospitales de la Red Hospitalaria del Gobierno de la Ciudad de México) para referir y recibir apoyo en beneficio de las personas usuarias.
- Informar y solicitar conjuntamente con el Responsable del Centro de Asistencia e Integración Social, la autorización a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social, sobre el destino de los posibles apoyos recibidos por parte de las organizaciones, fundaciones, asociaciones, o grupos voluntarios.
- Organizar la elaboración de propuestas para la actualización del programa de trabajo, a fin de que se ajuste a las necesidades de la población y la normatividad.
- Turnar las propuestas de modificación al Reglamento Interno de Convivencia para Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Apoyar a las diferentes áreas técnicas para la actualización y revisión del Plan de Trabajo.
- Integrar los reportes necesarios para realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas de trabajo que se ejecutan en el Centro de Asistencia e Integración Social.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración y expedición de las Constancias de Registro y Actualización para las Organizaciones Civiles con Actividades de Desarrollo Social en la Ciudad de México.
2. Elaboración y expedición de la constancia con la que las organizaciones civiles sustentan sus actividades de desarrollo social en la Ciudad de México para los beneficios fiscales.
3. Atención a emergencias sociales
4. Visitas de monitoreo y supervisión.
5. Atención social inmediata a poblaciones prioritarias.
6. Registro en el Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México.
7. Servicios de orientación, asesoría y/o canalización a Personas en Movilidad Humana vía presencial.
8. Servicio de orientación y/o asesoría vía telefónica a personas en Movilidad Humana.
9. Servicio de orientación y/o asesoría vía correo electrónico a personas en Movilidad Humana.
10. Instalación de los Comedores Comunitarios para el Bienestar.
11. Suspensión de Comedores Comunitarios para el Bienestar.
12. Realización de baja de Comedores Comunitarios para el Bienestar.
13. Instalación de los Comedores Públicos para el Bienestar.
14. Suspensión de Comedores Públicos para el Bienestar.
15. Realización de baja de Comedores Públicos para el Bienestar.
16. Distribución de alimentos a través de Comedores Emergentes para el Bienestar.
17. Distribución de cenas calientes para el Bienestar en temporada invernal.
18. Instalación de los Comedores Consolidados para el Bienestar.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

19. Suspensión de Comedores Consolidados para el Bienestar.

20. Realización de baja de Comedores Consolidados para el Bienestar.

21. Coordinación de procesos de inclusión y bienestar social para las personas en situación de calle.

22. Realización de recorridos en puntos de socialización y pernocta.

23. Acciones para la realización de la Temporada Invernal.

24. Mediación y conciliación de conflictos.

25. Registro y control de personas en situación de calle que harán uso de los servicios sociales.

26. Realización, registro y entrega de pases de salida para las personas usuarias.

27. Coordinación de los servicios sociales para personas cuyo perfil determinado por las valoraciones correspondientes no califican para participar en el Modelo de Inclusión social denominado "M4A".

28. Elaboración de valoraciones.

29. Acciones para brindar una atención integral a las personas en situación de calle.

30. Canalización de la población usuaria del Centro de Valoración y Canalización.

31. Coordinación de los temas de seguridad y vigilancia en el Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar.

32. Comunicación a las autoridades sobre hechos probablemente constitutivos de delitos o faltas administrativas cometidas en los inmuebles adscritos al Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar para su atención y seguimiento.

33. Detección y localización de puntos de calle durante la temporada Invernal.

34. Detección y localización de puntos de calle.

35. Monitoreo de puntos de calle previamente atendidos.

36. Canalización de las personas en situación de calle.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

37. Traslado de personas a nosocomios para atención médica de segundo y tercer nivel.

38. Traslado de personas de nosocomios al Centro de Valoración y Canalización.

39. Acciones para la intervención con las personas en situación de calle en puntos de socialización y pernocta.

40. Acciones a favor de las personas en situación de vulnerabilidad o personas en situación de calle durante la temporada invernal.

41. Elaboración del formato de seguimiento de caso.

42. Elaboración de Valoración en Trabajo Social.

43. Elaboración del perfil del usuario.

44. Atención integral a la población usuaria de Albergue Transitorio "San Miguel".

45. Acciones para la canalización de la población usuaria del Albergue Transitorio "San Miguel".

46. Coordinación de los temas de seguridad y vigilancia, en el Albergue Transitorio "San Miguel".

47. Comunicación a las autoridades sobre hechos probablemente constitutivos de delitos o faltas administrativas cometidas al interior del Albergue Transitorio "San Miguel".

48. Implementación de las actividades que coadyuven en los procesos de inclusión y bienestar social en el Albergue Transitorio "San Miguel".

49. Prestación de servicios sociales a residentes de los Centros de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.)

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.-Elaboración y expedición de las Constancias de Registro y Actualización para las Organizaciones Civiles con Actividades de Desarrollo Social en la Ciudad de México.

Objetivo General: Determinar el Registro o Actualización para las Organizaciones Civiles con Actividades de Desarrollo Social en la Ciudad de México, a través de la revisión y análisis al cumplimiento de las disposiciones normativas y criterios establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil (Personal de estabilidad laboral)	Recibe la solicitud de registro, así como la documentación necesaria para el registro o actualización y asigna número de folio de entrada.	1 día
2		Revisa que la solicitud de registro haya sido llenada conforme la información que solicita la misma y coteja documentos originales contra copias.	1 día
3		Revisa que la documentación anexa cumpla con lo establecido en la normatividad en materia de las actividades de desarrollo social de las organizaciones civiles.	1 día
		¿La documentación cumple con lo establecido?	
		NO	
4		Turna la documentación al Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil, para la	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		elaboración de prevención.	
5	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil	Recibe la documentación y elabora la prevención apegada y sustentada en la normatividad en materia de las actividades de desarrollo social de las organizaciones civiles.	2 días
		(Conecta con la Actividad 12)	
		SI	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil (Personal de estabilidad laboral)	Organiza la documentación para la elaboración de la constancia y seguimiento.	1 día
7		Revisa expediente para descartar incumplimientos a carta compromiso, apercibimientos o baja y solicita expediente al archivo para descartar.	4 horas
8		Recibe expediente y verifica la documentación.	1 hora
		¿La documentación cumple con lo establecido?	
		NO	
9		Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil, para la elaboración de prevención.	4 horas
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	
10		Elabora oficio y Constancia de Registro o Actualización en papel seguridad conforme a la normatividad en materia de las actividades de	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		desarrollo social de las organizaciones civiles y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil.	
11	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil	Recibe y revisa oficio, Constancia de Registro o Actualización conforme a la normatividad en materia de las actividades de desarrollo social de las organizaciones civiles.	1 día
12		Envía Oficio, Constancia de Registro/actualización o prevención a la Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social para su autorización.	1 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social	Recibe, autoriza y envía a firma de la Coordinación General de Inclusión Social.	1 día
14	Coordinación General de Inclusión Social	Recibe Oficio, constancia de registro/actualización o prevención de la Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social para su respectiva firma.	1 día
15		Firma Oficio y envía junto con la constancia de registro/ actualización o prevención, autorizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social	Recibe Oficio, constancia de registro/actualización o prevención firmadas.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Entrega a Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil, oficio, constancia de registro/actualización o prevención firmadas.	1 día
18	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil	Recibe, constancia de registro/actualización o prevención firmadas e instruye Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil (Personal de estabilidad laboral) actualizar la base de datos e informar entrega de constancias a las Organizaciones Civiles.	1 día
19	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil (Personal de estabilidad laboral)	Recibe documentación e informa por medios electrónicos a las Organizaciones Civiles presentarse para la entrega de la resolución del trámite solicitado.	5 días
20		Actualiza y proporciona base de datos por medios electrónicos y regresa constancia de registro/actualización o prevención al Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil.	1 día
21	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil	Recibe, revisa documentos y base de datos por medios electrónicos.	1 día
22		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social por medios electrónicos la base de datos para su autorización.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social	Recibe y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil la base de datos autorizada.	1 día
24	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil	Entrega constancia de registro/actualización o prevención firmadas a Representante o persona autorizada con carta poder.	1 día
25	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil. (Personal de estabilidad laboral)	Entrega acuse original de la constancia de registro/ actualización o prevención firmadas a la Coordinación General de Inclusión Social.	1 día
26		Integra copia del acuse de constancia al expediente de las Organizaciones Civiles.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles con 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Las Organizaciones Civiles presentan solicitudes de trámite, mismas que se descargan en la página de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

2.- Para el registro solo se considerarán aquellas organizaciones cuyas actividades cumplan con las determinadas en el artículo 2 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

3.- Cuando son Instituciones de Asistencia Privada (I.A.P.), es necesario que presenten un documento emitido por la Junta de Asistencia Privada o entidad equivalente que certifique lo siguiente:
4.- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones que las leyes le impongan.
5.- La realización efectiva de las actividades en beneficio del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
6.- Fuentes de Financiamiento.
7.- Tipo de Beneficiarios que atiende y modelo de atención que aplica.
8.- El registro y/o actualización solo dependerá a solicitud propia de la Organización, por lo cual es parte del procedimiento.
9.- El acta constitutiva deberá establecer que son Organizaciones sin fines de lucros, que sus actividades de desarrollo social deberán acreditar los requisitos establecidos en la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, que su patrimonio no beneficiará a los integrantes de la Organización y que en caso de disolución, el patrimonio alcanzado será donado a otra organización con el mismo objeto social que esté registrado en el Registro de Organizaciones a nivel federal y/o local.
10.- Cuando la organización presente Acta Constitutiva o cualquier modificación que implique cambios dentro de la misma, deberá presentar documento original y copia para cotejo.
11.- Para la actualización deberán presentar informe de actividades correspondiente al año inmediato anterior con escrito manifestando bajo protesta de decir verdad "si han realizado cambios en la organización y bajo número de escritura "o "que no se han realizado modificaciones desde el año (el que corresponda a la última constancia)" así como información relativa que actualice la Base de Datos.
12.- Las actas presentadas referentes a cualquier modificación de la Organización, se deberá revisar que son Organizaciones sin fines de lucros, que sus actividades de desarrollo social deberán acreditar los requisitos establecidos en Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, que su patrimonio no beneficiará a los integrantes de la Organización y que en caso de disolución, el patrimonio alcanzado será donado a otra organización con el mismo objeto social que esté registrado en el Registro de Organizaciones a nivel federal y/o local.
13.- Para la elaboración de la prevención el argumento fundado y motivo, respecto a la documental entregada por la Organización, teniendo la misma 30 a 120 días hábiles para subsanar conforme la Ley de Fomento y su Reglamento. En caso de que la Organización no subsane en el tiempo establecido, se tomará como no presentada.
14.- Cuando la Organización subsane y cumpla con los requisitos, se tomará el proceso desde su inicio.

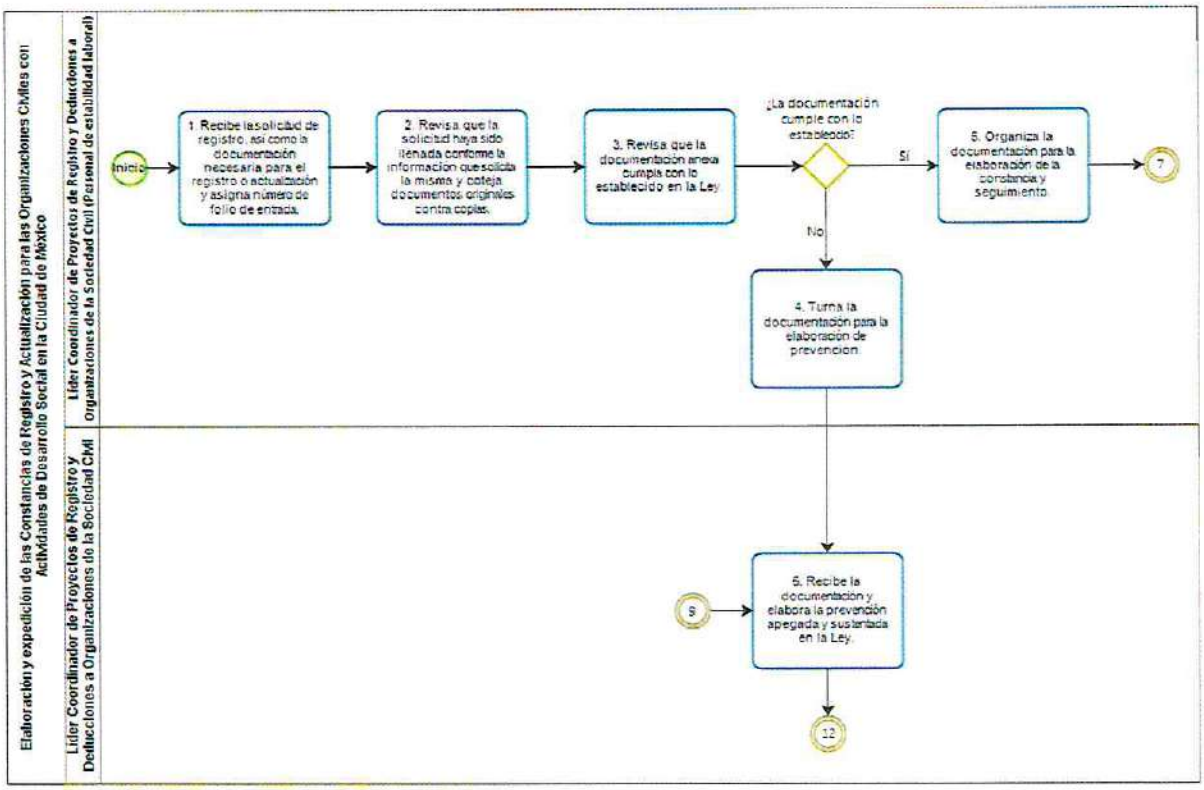
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Procesos Organizacionales

15.- La base de datos deberá enviarse actualizada de manera mensual a la Dirección de Estrategias de Información Social de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a fin de que sea publicada en la página oficial de la Secretaria de Inclusión y Bienestar Social.

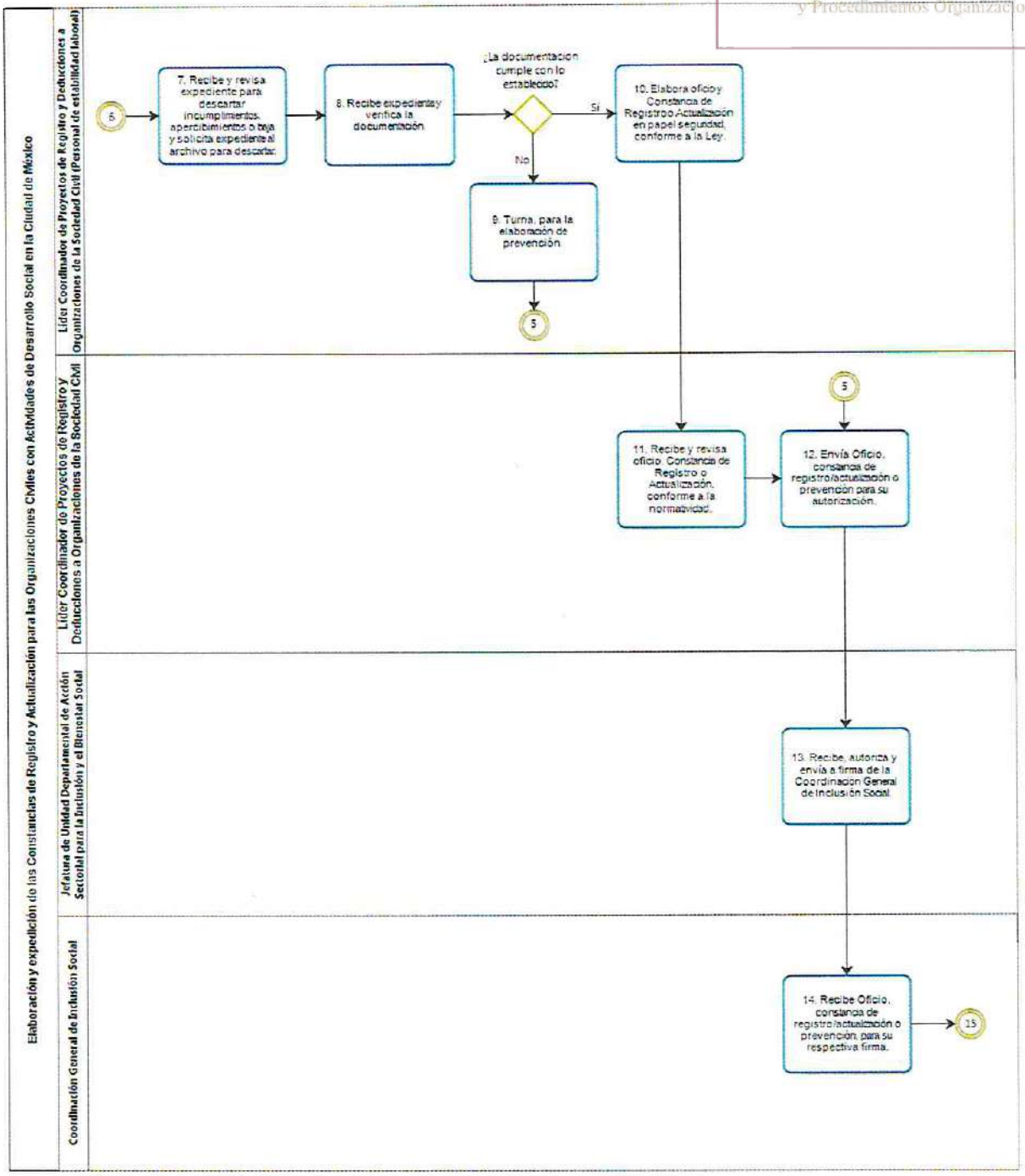
16.- La carta poder deberá presentarse en hoja membretada, dirigida a la Coordinación General de Inclusión Social con firma del otorgante de poder (representante legal), quien recibe poder y dos testigos, con copia de identificación oficial de cada actor.

17.- El personal deberá utilizar en mayor medida los medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para emitir las notificaciones o apercibimientos para efectos del cumplimiento y cierre del proceso, como medida de austeridad considerando la capacidad actual de capital humano con la que cuenta el área, así como por la existencia de alguna contingencia o fenómeno natural.

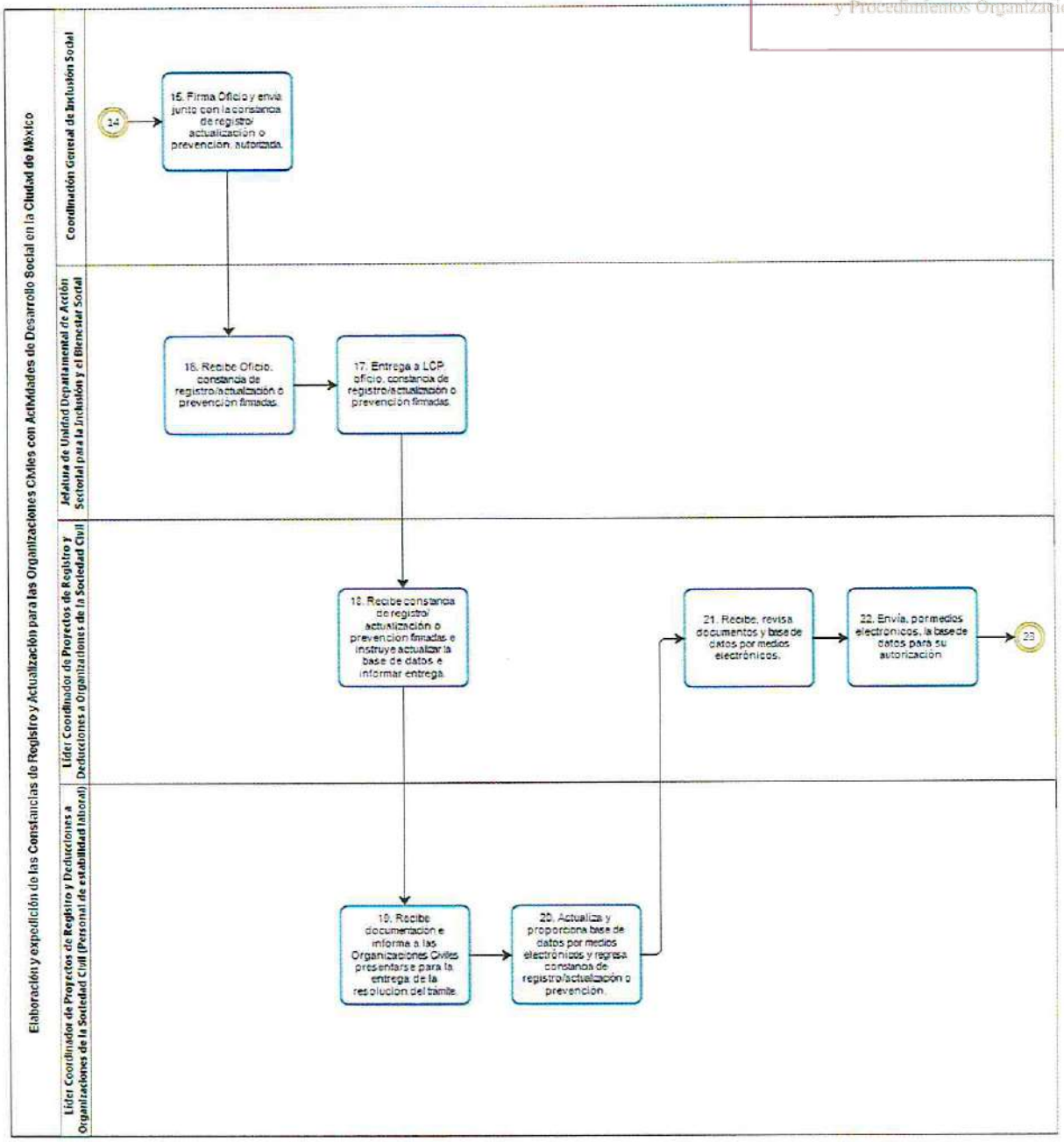
Diagrama de Flujo



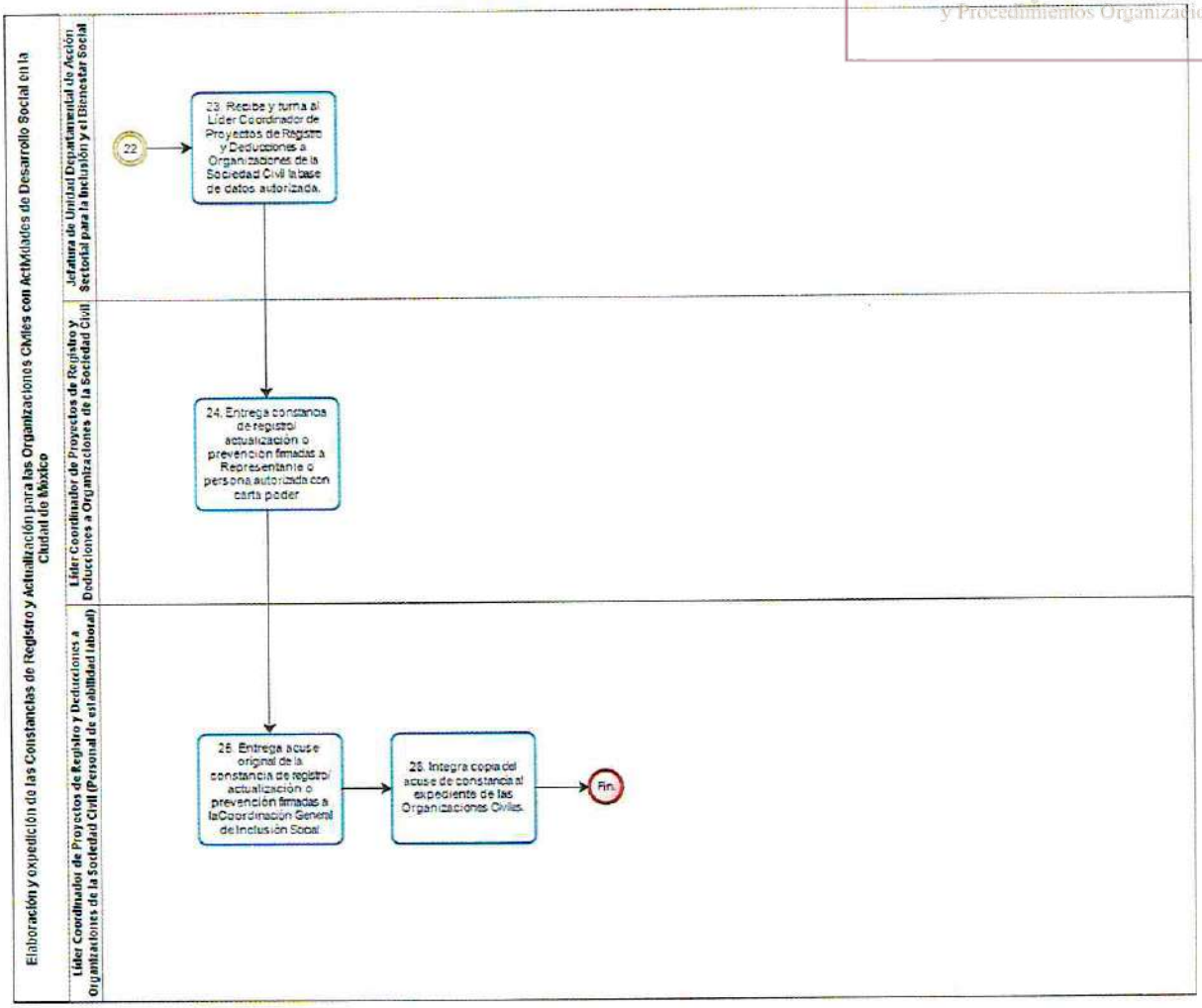
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Laura Martínez González
Jefa de Unidad Departamental de Acción
Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2.-Elaboración y expedición de la constancia con la que las organizaciones civiles sustentan sus actividades de desarrollo social en la Ciudad de México para los beneficios fiscales.

Objetivo General: Proporcionar a las organizaciones civiles la constancia para los beneficios fiscales, que sustente el dicho de las actividades de desarrollo social en gasto que realizan en el año inmediato anterior en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México, mediante análisis cualitativos y cuantitativos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil(Personal estabilidad laboral)	Recibe la solicitud de Constancia por parte de la Organización Civil.	1 día
2		Revisa que la solicitud cumpla con la documentación establecida en la Normatividad vigente que deberán acatar las Organizaciones Civiles para obtener la Constancia.	1 día
3		Elabora Análisis Financiero para determinar el monto de sus actividades, cumplimiento de requisitos documentales y si está afectada en su economía.	3 días
		¿Cumple con lo estipulado?	
		NO	
4		Determina que amerita la prevención y se lo comunica de forma verbal al Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y	Elabora prevención en donde se funde y motiven las anomalías y entrega al Líder	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil	Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil (Personal estabilidad laboral).	
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil (Personal estabilidad laboral)	Revisa Análisis Financiero.	1 día
7		Elabora Oficio y constancia basado en Análisis Financiero con monto de actividades y beneficio fiscal a aplicar.	2 día
8		Envía Oficio, constancia o prevención con Análisis Financiero a la Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social para su autorización.	1 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social.	Revisa, autoriza y remite a la Coordinación General de Inclusión Social para firma.	1 día
10	Coordinación General de Inclusión Social	Recibe Oficio, constancia o prevención con Análisis Financiero para firma.	1 día
11		Envía Oficio, constancia o prevención con Análisis Financiero a la Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social autorizado.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la	Recibe oficio, constancia o prevención con Análisis Financiero autorizado.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Inclusión y el Bienestar Social.		
13		Entrega de Constancia o prevención a Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil.	1 día
14	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Recibe la Constancia o prevención validada y firmada para entregarla a las Organizaciones Civiles y se remite al Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil (Personal estabilidad laboral.	1 día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil (Personal estabilidad laboral)	Se recibe la Constancia o prevención validada y firmada, se convoca por medios electrónicos a las Organizaciones Civiles para la entrega del documento.	1 día
16		Entrega constancia o prevención a Representante o persona autorizada con carta poder.	1 día
17		Integra copia del acuse de constancia al expediente de las Organizaciones Civiles.	1 día
18		Entrega acuse original a la Coordinación General de Inclusión Social.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles conforme la Resolución por la que se validan los Lineamientos que deberán cumplir las Organizaciones Civiles para obtener la Constancia con las que se acreditarán los supuestos necesarios para el otorgamiento de la reducción prevista en el artículo 283 del Código Fiscal de la Ciudad de México.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- Las organizaciones civiles presentan solicitudes de trámite, mismas que se descargan en la página de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
2.- Se considerará como gasto de desarrollo social, aquellas actividades que tangiblemente sean beneficio directo a la población, más no gastos internos de la Organización para el logro de sus objetivos (sueldos por nómina, publicidad, servicios básicos, etc.).
3.- Si en la revisión documental se determina que se encuentra incompleta o no cumple con los criterios establecidos, procederá a prevención.
4.- La prevención deberá ir acompañada de su análisis financiero en el expediente, solo en caso de que en el informe se identifiquen actividades que no son consideradas de Desarrollo Social en beneficio directo de la población de la Ciudad de México y/o si el escrito para nómina no justifica que la Organización se encuentra seriamente afectada en su economía, supervivencia y realización de sus objetivos.
5.- El Análisis Financiero será elaborado por personal técnico operativo o estabilidad laboral con afinidad contable, en donde deberán utilizar el informe de actividades de Desarrollo Social realizado por la Organización Civil y verificar que tenga una correlación con la Balanza de los estados Financieros originales auditados, emitidos por un Contador Certificado.
6.- Para determinar si la Organización está afectada en su economía, se deberá determinar mediante varias pruebas o razones financieras, la primera llamada liquidez inmediata, tomando en cuenta el Activo Disponible y/o Circulante entre el Pasivo Circulante, dando como resultado el dinero de que dispone la organización para pagar deudas a corto plazo, por cada peso adeudado. La segunda prueba llamada Endeudamiento del activo, tomando en cuenta el Pasivo total entre el Activo Total, dando como resultado el dinero que es financiado por terceros en la Organización, por cada peso invertido. La tercera prueba es determinar si la liquidez está comprometida, a través de la diferencia entre el Bancos e Inversiones y el Pasivo Total. Otro aspecto importante es la determinación de los cambios en el patrimonio contable, mediante la diferencia entre Ingresos y Egresos.
7.- Para los criterios de las boletas prediales, deberá coincidir con la dirección y a nombre la organización o cuenta predial que aparezca en escritura y a nombre de la Organización o cuenta predial que aparezca en escritura y que coincida con domicilio.
8.- La carta poder deberá presentarse en hoja membretada, dirigida a la Coordinación General de Inclusión Social con firma del otorgante de poder (representante legal), quien recibe poder y dos testigos, con copia identificación oficial de cada actor.
9.- Las Organizaciones Civiles deberán estar inscritas en el Registro de Organizaciones Civiles para el Distrito Federal ahora Ciudad de México como lo establece la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal y su

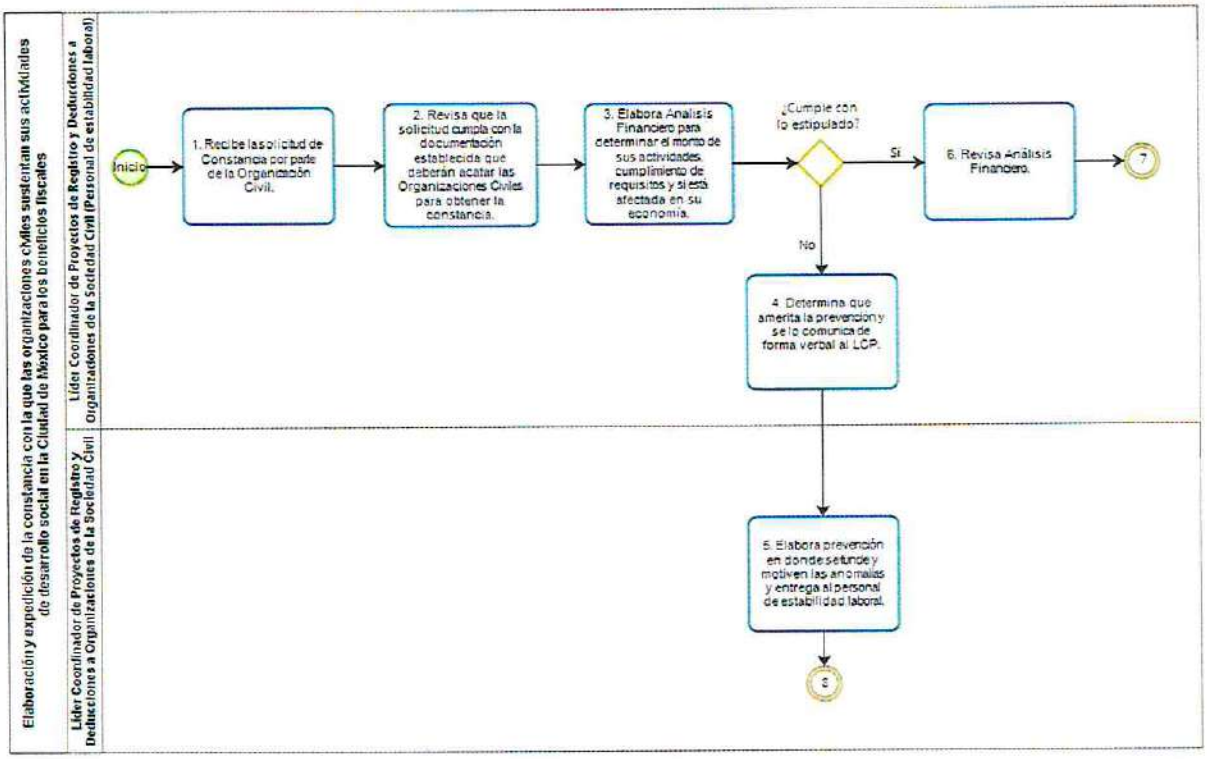
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.

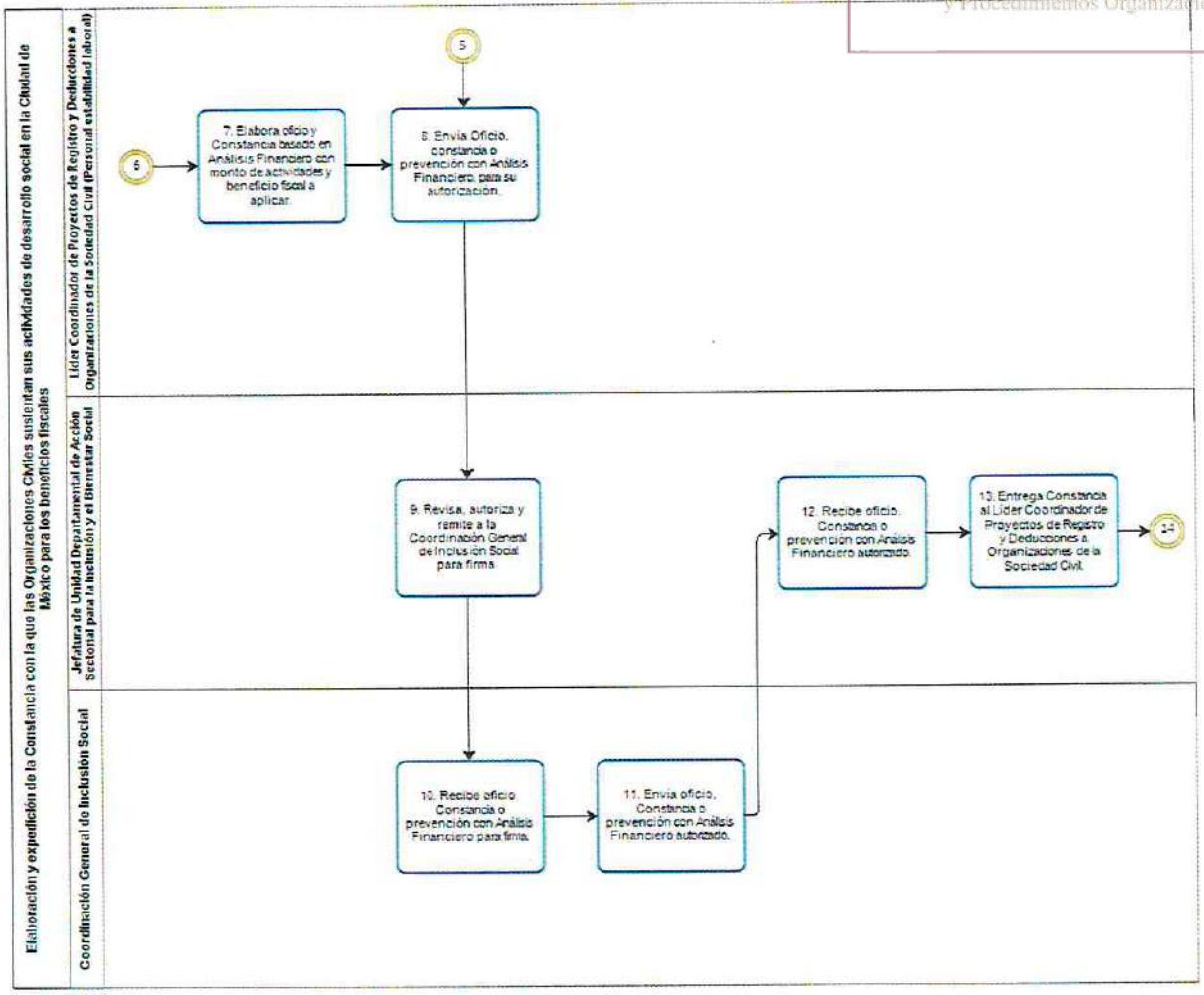
10.- La constancia emitida es única e intransferible.

11.- El personal deberá utilizar en mayor medida los medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para emitir las notificaciones necesarias para efectos del cumplimiento y cierre del proceso, como medida de austeridad considerando la capacidad actual de capital humano con la que cuenta el área, así como por la existencia de alguna contingencia o fenómeno natural.

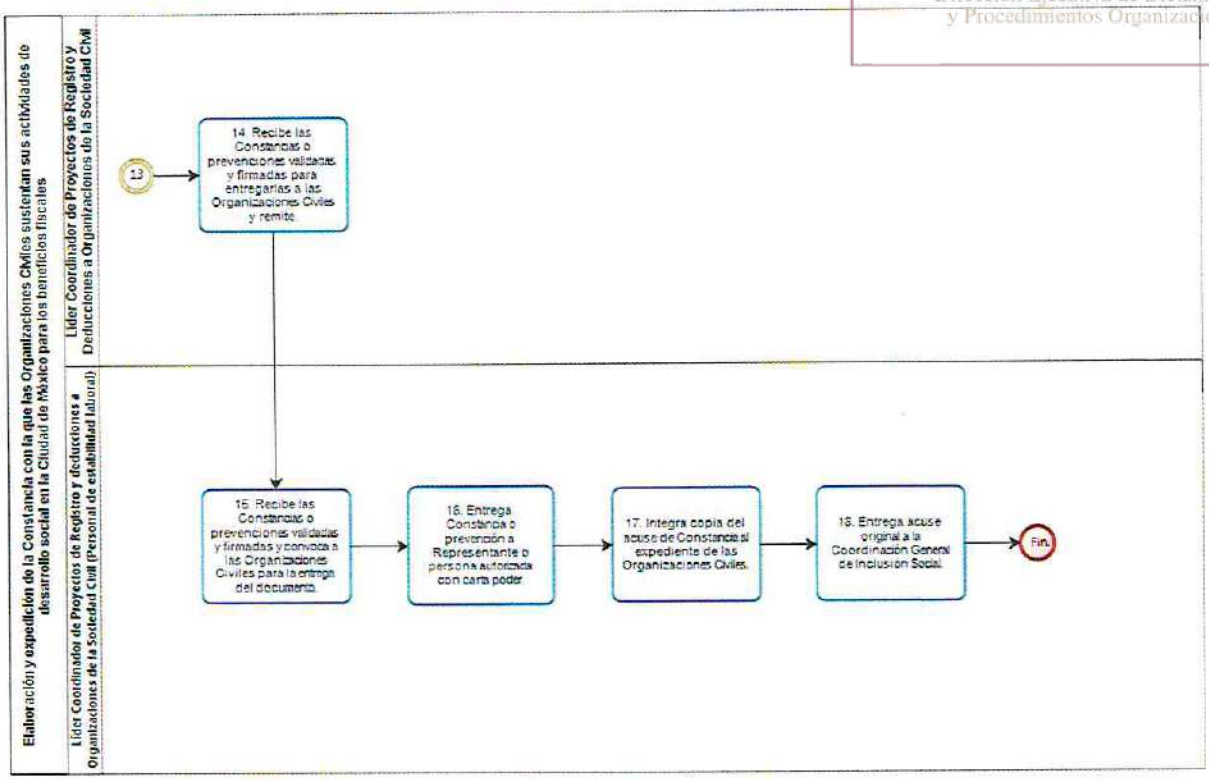
Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Laura Martínez González
Jefa de Unidad Departamental de Acción
Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3.- Atención a emergencias sociales

Objetivo General: Realizar las gestiones administrativas necesarias para la atención de las necesidades básicas de la población en estado de vulnerabilidad derivado de una situación de emergencia social o natural, prioritariamente de la población de niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas indígenas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Inclusión Social	Instruye a la Subdirección de Emergencia Social para realizar las acciones a seguir, y brindar la atención a la población en estado de vulnerabilidad derivado de una situación de emergencia social o natural.	1 día
2	Subdirección de Emergencia Social	Coordina a la Subdirección de Emergencia Social (personal de Nómina 1, Nómina 8 y Honorarios) para la atención de la población objetivo en estado de vulnerabilidad derivado de una emergencia social o natural e instruye realizar censo.	1 día
3	Subdirección de Emergencia Social (personal de Nómina 1, Nómina 8 y Honorarios)	Realiza censo entre la población afectada por la emergencia social o natural.	1 día
4		Identifica necesidades prioritarias de la población en estado de vulnerabilidad.	1 día
		¿Se requieren servicios de alimento, hospedaje temporal, asesoría jurídica o algún bien material o económico?	
		NO	
5		Termina el proceso de gestión administrativa para dar atención a la población en estado de vulnerabilidad.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
6		Informa a la Subdirección de Emergencia Social que se requieren servicios de alimento, hospedaje temporal, asesoría jurídica o algún bien material o económico para su gestión.	1 día
7	Subdirección de Emergencia Social	Gestiona los servicios sociales, apoyos en especie o económicos para la atención de la población en estado de vulnerabilidad	5 días
8		Realiza el seguimiento a la gestión, instruye a la Subdirección de Emergencia Social (personal de Nómina 1, Nómina 8 y Honorarios) la entrega y supervisión de los apoyos en especie o económicos y servicios sociales requeridos por la población en estado de vulnerabilidad.	5 días
9	Subdirección de Emergencia Social (personal de Nómina 1, Nómina 8 y Honorarios)	Entrega los apoyos requeridos por la población en estado de vulnerabilidad y turna informe a la Subdirección de Emergencia Social.	5 días
10	Subdirección de Emergencia Social	Recibe informe y comunica por escrito a la Coordinación General de Inclusión Social, la atención dada a la emergencia, servicios sociales, apoyos en especie o económicos proporcionados a la población atendida.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Se integra un equipo con personal del área de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social que apoye con las actividades de la Subdirección de Emergencia Social.

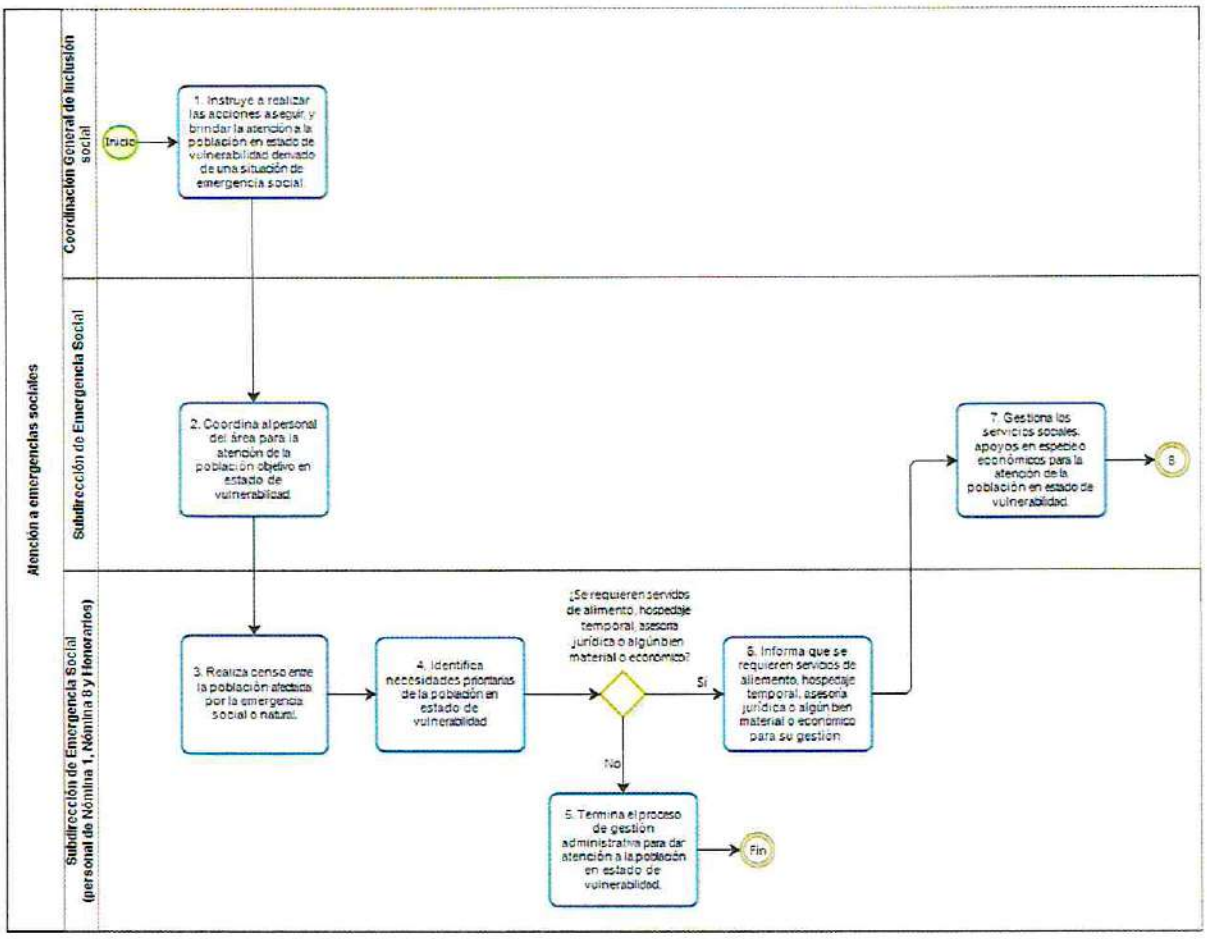
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

2.- La particularidad de las emergencias proyectará necesidades diversas lo que podría resultar en la modificación de los tiempos de gestión.

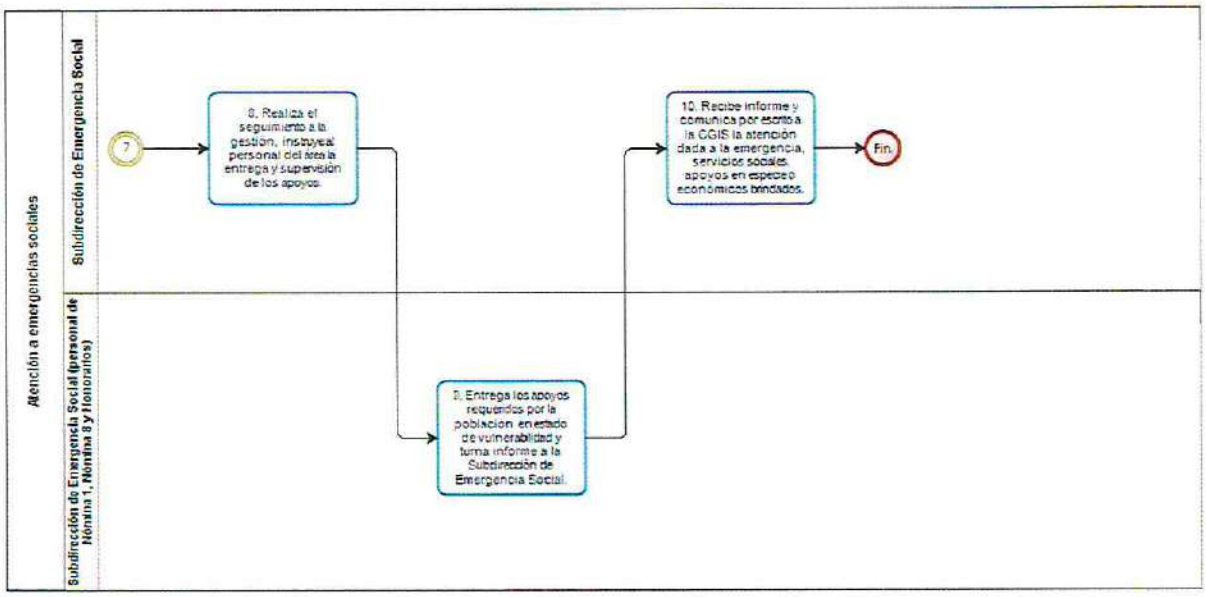
3.- En la atención de la emergencia y de acuerdo con su naturaleza, podrían intervenir otras instancias públicas o privadas, nacionales e internacionales que impliquen la modificación del orden y los tiempos de gestión.

4.- Los plazos o términos para la gestión de los servicios sociales, apoyos en especie o económicos, así como el tiempo para proporcionarlos a la población afectada por una emergencia es indefinido toda vez que depende de la suficiencia presupuestal e infraestructura de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Tamara Tania de Alba Vázquez
Directora General de Asuntos Jurídicos y Encargada de la
Coordinación General de Inclusión Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4.- Visitas de monitoreo y supervisión.

Objetivo General: Realizar visitas de monitoreo y supervisión a la implementación de los programas o acciones y los servicios sociales a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social, para identificar las áreas de oportunidad y en su caso implementar las mejoras necesarias que permitan optimizar la atención a la ciudadanía y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Inclusión Social	Ordena a la Subdirección de Emergencia Social realizar la visita de monitoreo y supervisión al lugar donde se implementan los programas o acciones y los servicios sociales a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social.	1 día
2	Subdirección de Emergencia Social	Recibe instrucción, programa visitas de monitoreo y supervisión al lugar donde se implementan los programas o acciones y los servicios sociales a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social, e instruye realizarlas a la Subdirección de Emergencia Social (personal de Nómina 1, Nómina 8 y Honorarios).	1 día
3	Subdirección de Emergencia Social (personal de Nómina 1, Nómina 8 y Honorarios)	Realiza la visita de monitoreo o supervisión, registra la evidencia y/o aplica encuestas de satisfacción en la visita de monitoreo o supervisión a los usuarios y/o beneficiarios de los programas, acciones y/o servicios sociales a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social, y turna a la Subdirección de Emergencia Social.	1 día
4	Subdirección de Emergencia Social	Recibe evidencia y elabora informe que incluya las anomalías detectadas, observaciones, sugerencias o medidas a implementar y lo envía a la Coordinación General de Inclusión Social	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Coordinación General de Inclusión Social	Recibe el informe con las anomalías detectadas, observaciones, sugerencias o medidas a implementar.	2 días
6		Elabora y turna los oficios con las recomendaciones y observaciones a los Centros de Asistencia e Integración Social (CAIS) y Comedores Sociales para el Bienestar de la Ciudad de México, responsable del servicio, acción o programa social para su implementación y observancia general.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

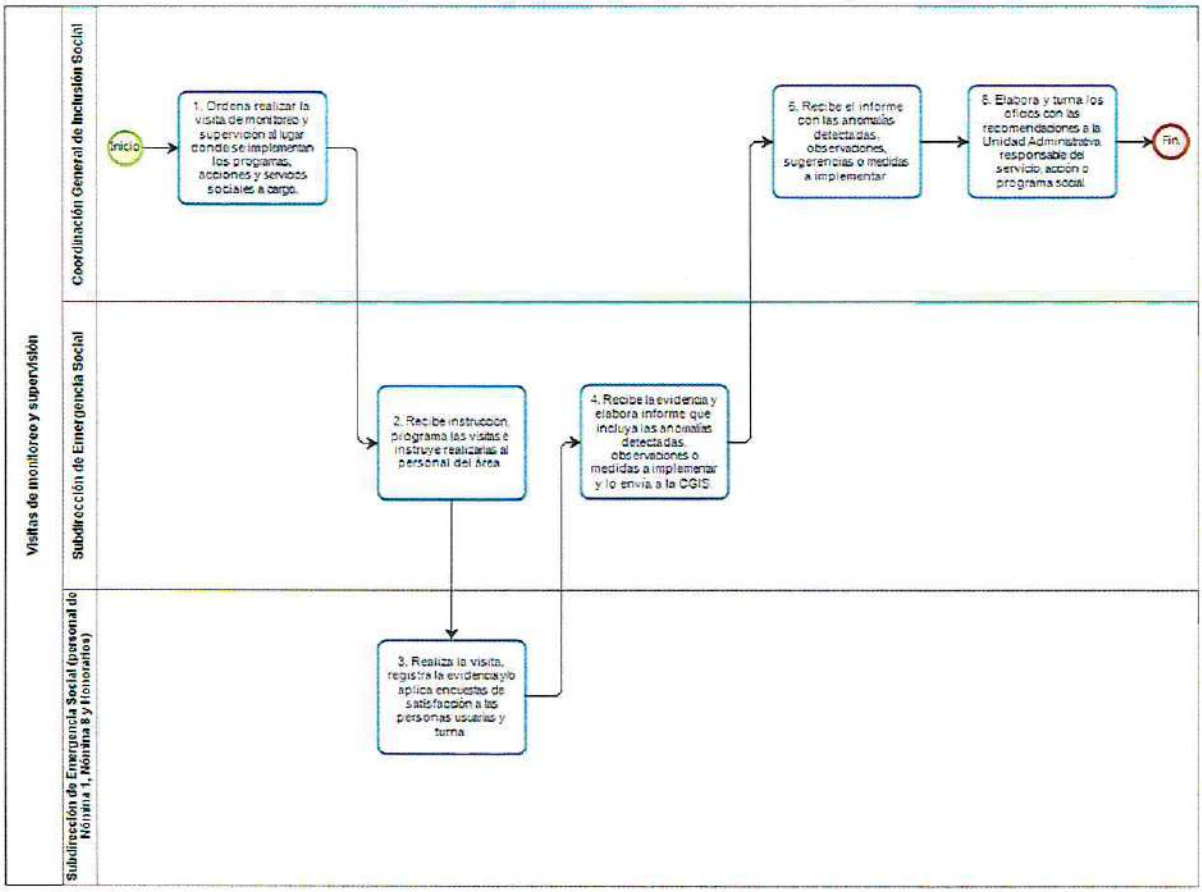
Aspectos a considerar:

1.- Se integra un equipo con el personal de estabilidad laboral de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para la práctica de las visitas de monitoreo y supervisión.

2.- El tiempo de la visita de monitoreo y supervisión puede variar dependiendo de las distancias y complejidad de lo que se ordene supervisar como por ejemplo el horario de atención que requiere para su supervisión o monitoreo permanecer en sitio durante todo el día.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Tamara Tania de Alba Vázquez
Directora General de Asuntos Jurídicos y Encargada de la
Coordinación General de Inclusión Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5.- Atención social inmediata a poblaciones prioritarias.

Objetivo General: Coordinar las acciones administrativas y operativas para el trámite de incorporación a la Acción de Atención Social Inmediata a Poblaciones Prioritarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención Social y Ciudadana	Recibe solicitud de petición de la persona ciudadana, asigna folio a la solicitud y remite a la Coordinación General de Inclusión Social.	1 día
2	Coordinación General de Inclusión Social	Recibe solicitud de la persona ciudadana así como solicitudes de dependencias, entidades, órganos de administración Pública, alcaldías o de representantes electos.	1 día
3		Remite las solicitudes a la Subdirección de Emergencia Social	1 día
4	Subdirección de Emergencia Social	Recibe las solicitudes	1 día
5		Revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Lineamientos de Operación de la Acción Social Atención Social Inmediata a Poblaciones Prioritarias	3 días
		¿Cumple con los requisitos establecidos en los lineamientos publicados en Gaceta?	
		NO	
6		Notifica vía telefónica al ciudadano que no cumple los requisitos	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
7		Programa visitas para corroborar la solicitud y brindar la atención.	5 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Informa resultados a la Coordinación General de Inclusión Social y solicita validación.	1 día
9	Coordinación General de Inclusión Social	Recibe resultados, valida la solicitud y realiza trámite de disposición de bienes, apoyos y/o servicios.	1 día
10		Requiere a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social los bienes solicitados.	1 día
11		Recibe requerimientos la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y notifica disponibilidad material y presupuestal a la Coordinación General de Inclusión Social.	1 día
12	Coordinación General de Inclusión Social.	Recibe información y comunica a la Subdirección de Emergencia Social disponibilidad material y presupuestal.	1 día
13	Subdirección de Emergencia Social	Recibe disponibilidad material y presupuestal.	1 día
		¿Se cuenta con disponibilidad material y presupuestal?	
		NO	
14		Informa a la persona solicitante, vía telefónica, que la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social no cuenta con el bien solicitado	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
15		Programa la entrega del bien recibido por parte del Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, e instruye a la Subdirección de Emergencia Social (personal de Nómina 1, Nómina 8 y	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Honorarios) su entrega.	
16	Subdirección de Emergencia Social (personal de Nómina 1, Nómina 8 y Honorarios)	Entrega a la persona solicitante los bienes solicitados.	5 días
17		Registra evidencia de la entrega e informa a la Coordinación General de Inclusión Social	1 día
18	Coordinación General de Inclusión Social	Recibe informe y resguarda base de datos personales de las entregas.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

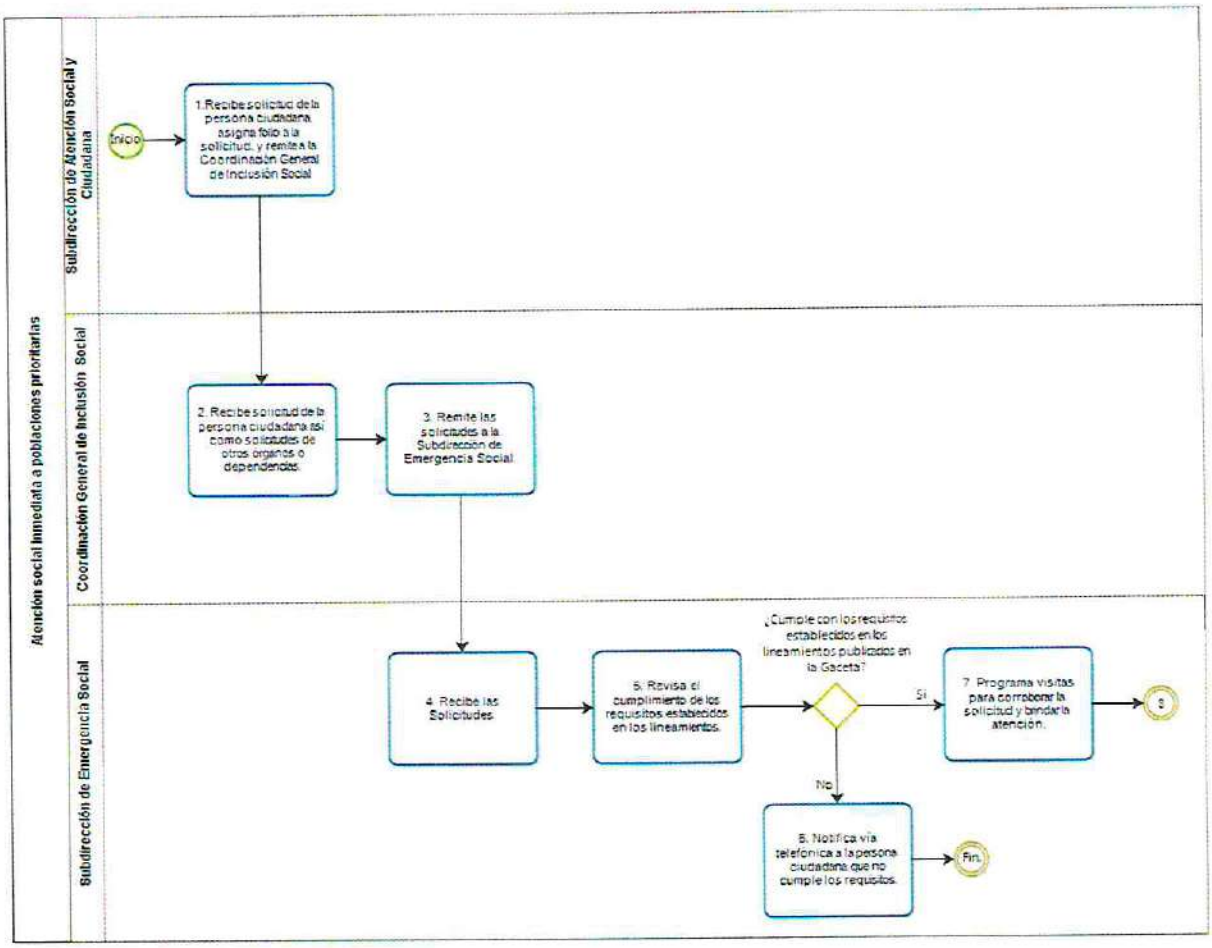
Aspectos a considerar:

1.- La persona física que solicita la atención social inmediata podrá realizarla a través del formato que proporcione la Subdirección de Atención Social y Ciudadana.
2.- En caso de solicitudes de apoyo por parte de dependencias, entidades, órganos de administración Pública, Alcaldías o de representantes electos, estas deberán dirigirse mediante oficio a la Coordinación General de Inclusión Social para valoración y atención correspondiente.
3.- En caso de una situación de contingencia, desastre o emergencia natural o social en la Ciudad de México, las instancias del Gobierno de la Ciudad de México podrán realizar la solicitud de apoyo de acuerdo con las necesidades que deban cubrirse para atender a sus respectivas poblaciones objetivo. La solicitud deberá realizarse de manera expresa y por escrito dirigida al titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
4.- Los requisitos y formas de acceso establecidos en esta acción deben mostrarse en un lugar visible en todas las áreas de Atención Ciudadana y de la Coordinación General de Inclusión Social de la Secretaria de Inclusión y Bienestar Social y difundirse en las jornadas informativas que realice la Secretaría.
5.- Las solicitudes serán revisadas y las que cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos publicados el 31 de diciembre del 2020, se calendarizarán para entrega.
6.- No procederán los apoyos institucionales de conformidad con los siguientes criterios:
7.- No acreditar ser elegible para recibir apoyo de la acción social.

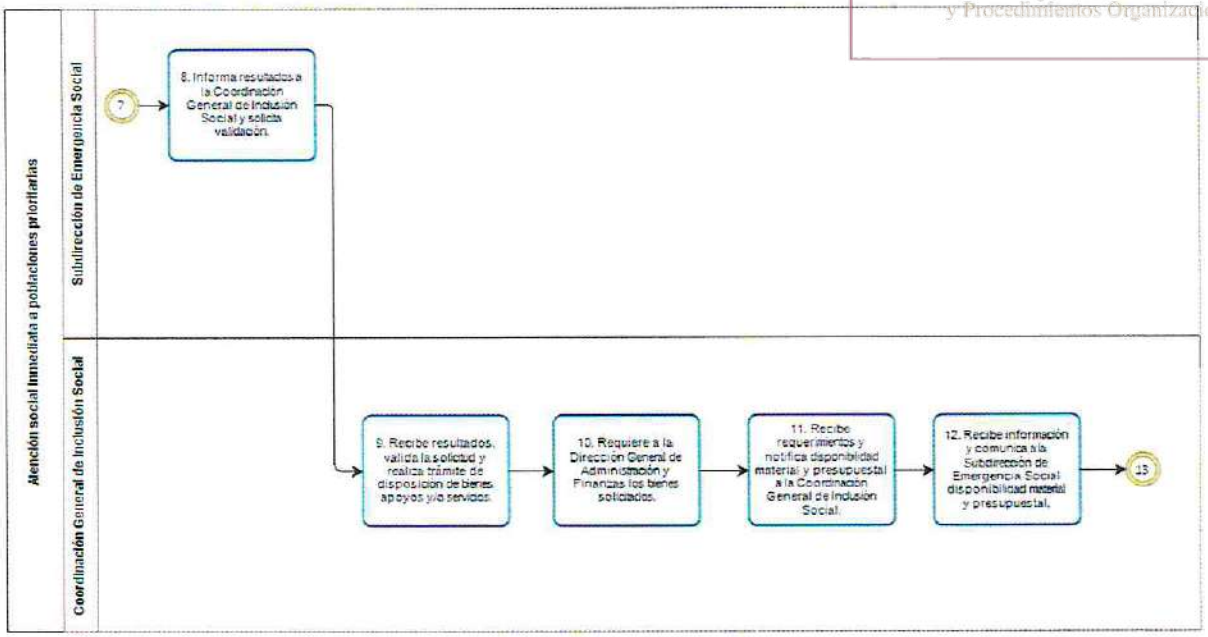
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8.- Que las evidencias no coincidan con lo solicitado.
9.- Limitantes en disposición física y/o presupuestal.

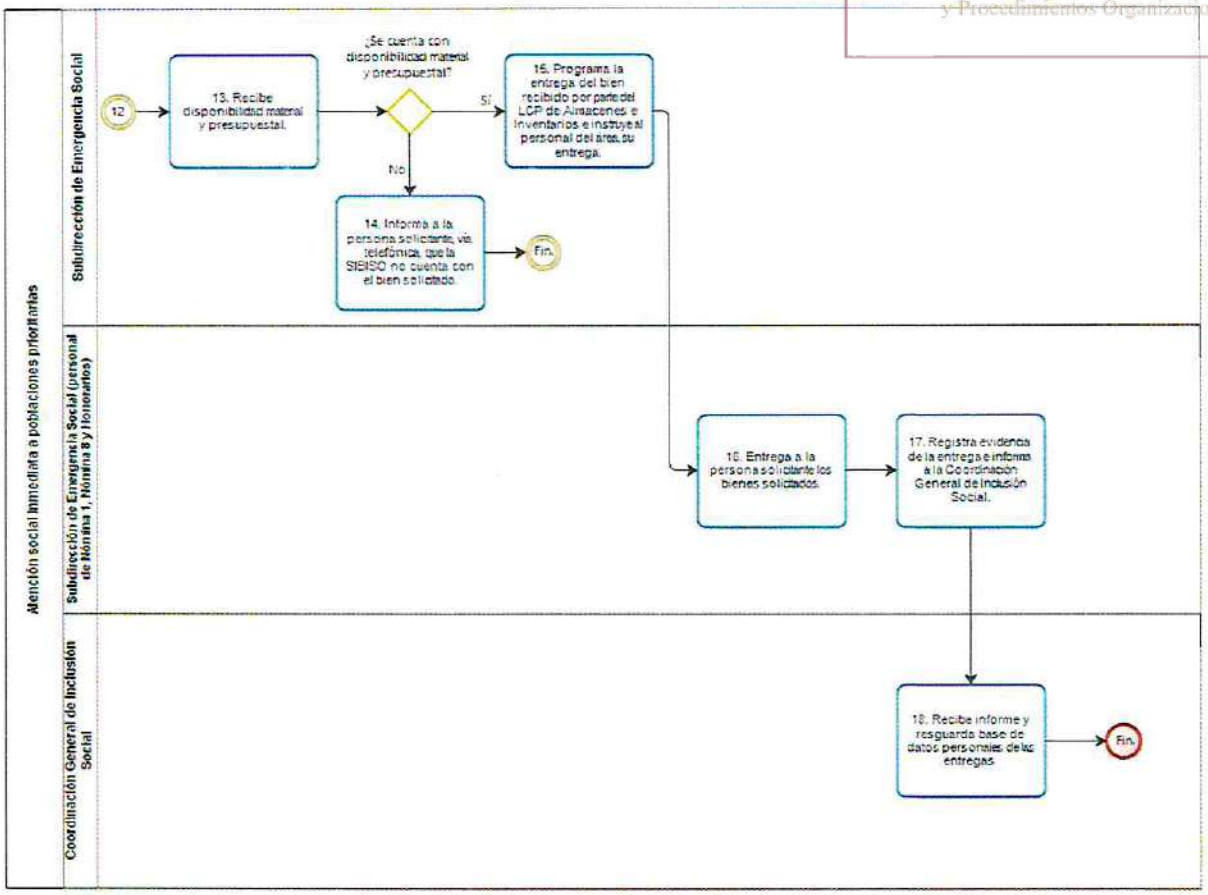
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Tamara Tania de Alba Vázquez
Directora General de Asuntos Jurídicos y Encargada de la Coordinación General de Inclusión Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6.- Registro en el Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a los procesos de regularización de la población migrante, con el fin de promover el ejercicio de sus derechos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo 1)	Revisa la información y documentación contenida en el pre registro y/o formulario que ingresó el solicitante, correspondiente al tipo de trámite a realizar y establecidos en la convocatoria correspondiente.	1 día
		¿La persona solicitante realizó de manera correcta el pre registro y la documentación cumple con lo establecido?	
		NO	
2		Envía mediante correo electrónico un oficio de prevención al solicitante, indicándole las inconsistencias detectadas.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Envía información y documentación para captura al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo 2).	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo 2)	Recibe información documentación y realiza la correcta captura de la información de la persona solicitante en el documento digital Formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México.	10 minutos
5		Elabora la Constancia y asigna un número consecutivo de acuerdo al tipo de trámite y la imprime en papel común.	5 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Envía vía correo electrónico al solicitante con la fecha y hora en que deberá presentarse con el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo 1) en las instalaciones de la dependencia para formalizar el trámite de manera presencial, haciéndoselo también de conocimiento a este último.	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo 1)	Recibe a la persona solicitante con un saludo institucional, valida que tenga cita y su documentación esté en orden (original y copia simple para cotejo) conforme al pre registro.	1 minuto
		¿La persona solicitante cuenta con los documentos?	
		NO	
8		Indica los requisitos y proporciona una nueva cita.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	
9		Canaliza a la persona solicitante con el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo 3).	2 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo 3)	Recibe a la persona y los documentos requisito estipulados para su revisión y cotejo.	10 minutos
		¿La documentación es legal, sin modificaciones o anomalías?	
		NO	
11		Notifica a la persona solicitante y explica el motivo de la negativa.	2 minutos
12		Informa de la situación al Líder Coordinador de	1 minuto

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Proyectos de Atención a Migrantes.	
13	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes	Elabora una constancia de hechos, indicando las razones por las cuales se negó la inscripción al Padrón, firmada por la persona servidora pública y dos testigos.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
14	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo 3)	Entrega a la persona solicitante la impresión de la Solicitud de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México previamente capturado, así como la Constancia de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México impresa en papel común para su revisión.	1 minuto
		¿Los Formatos están llenados correctamente?	
		NO	
15		Hace las modificaciones con base en los documentos presentados.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 12)	
		SI	
16		Anexa al Formato las copias de los documentos requisito de la persona solicitante, se toma la fotografía al solicitante y se imprime la Constancia de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México en papel seguridad y coloca su rúbrica de revisión.	2 minutos
17		Entrega a la Subdirección de Migrantes el expediente completo del solicitante con sus respectivos anexos para la validación de la documentación.	2 minutos
18	Subdirección de	Recibe expediente y coloca rúbrica de verificación satisfactoria a un costado del espacio para la firma	5 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Migrantes	dela persona titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	
19		Solicita a la Coordinación General de Inclusión Social su revisión y envío a la oficina de la persona titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	12 horas
20	Coordinación General de Inclusión Social	Recibe expediente y lo turna al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes debidamente autorizado y firmado por la persona titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	12 horas
21	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes	Recibe expediente y solicita a la Subdirección de Migrantes (Personal Técnico Operativo) realice el fotocopiado en un tanto de la Constancia de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México.	5 minutos
22	Subdirección de Migrantes (Personal Técnico Operativo)	Realiza fotocopiado y entrega la Constancia original a la persona solicitante y le requiere firme de recibido en la copia simple la cual turna al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo 3).	7 minutos
23	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo 3)	Recibe copia y realiza la verificación del expediente completo de la persona solicitante para corroborar su correcta integración.	10 minutos
24		Captura la información plasmada en el expediente de la persona solicitante en la base de datos que corresponde a las inscripciones en el Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México.	10 minutos
25		Archiva los expedientes de las solicitudes para su debido resguardo y consulta en el Archivo de la Subdirección de Migrantes.	10 minutos
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 7 días con 1 hora y 43 minutos.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

Aspectos a considerar:

1.- El solicitante realiza el pre registro ingresando al portal oficial de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México, sitio en: https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/. Adjunto a este, deberá agregar los documentos, requeridos en la convocatoria correspondiente y conforme sea primera vez, renovación y reposición.

2.- Los documentos e información que se requieren para el registro en el Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, están estipulados en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal, y son:

3.- Original y copia de un documento que acredite la identidad de la persona solicitante, independientemente de su vigencia.

4.- Original y copia de un documento que acredite su residencia en la Ciudad de México, con una vigencia al menos de 30 días previos a la presentación del mismo.

5.- En el caso de inscripción al padrón de niñas, niños y adolescentes (personas menores de edad) debe ser el padre, madre o tutor quien llena y firma los formatos, además de presentar original y copia del documento que acredite la relación familiar, así como las identificaciones de ambos y la constancia de residencia.

6.- En la actividad 2, el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo 1) envía vía correo electrónico en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en el que surta efectos el pre registro un oficio de prevención al solicitante, indicándole las inconsistencias detectadas. En caso de no atender el requerimiento en el plazo otorgado se tendrá por no realizado el trámite y el solicitante deberá llenar el pre registro y adjuntar la documentación correspondiente nuevamente según sea primera vez, renovación o reposición.

7.- En la actividad 14, el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo 3) entrega a la persona solicitante la impresión de la Solicitud de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México previamente capturado con base a la información y documentación del pre registro, así como la Constancia de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México impresa en papel común para su revisión; lo anterior conforme al trámite: primera vez, renovación o reposición.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

8.- El plazo que invierte el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo1,2 y 3) en realizar consultas, se refiere al proceso normal de emisión de la Constancia al solicitante, firmada por la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, sin embargo, al considerar la consulta a entidades externas como son los Consulados, este paso puede extenderse hasta en 2 días hábiles aproximadamente. Asimismo, la emisión de la Constancia se realizará de manera inmediata al ingreso de la solicitud, tal como lo señala el Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal, toda vez que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos; pero en caso de que, por causas de fuerza mayor no sea posible expedirla en el momento, se informará a la persona solicitante que con posterioridad se le contactará nuevamente vía correo electrónico y/o vía telefónica, para acordar el día y la hora en la que podrá pasar a recoger su Constancia.

9.- Acordados, la persona solicitante tendrá un máximo de 3 meses para acudir a recoger su Constancia, de lo contrario, pasado ese tiempo, el documento será cancelado y deberá realizar nuevamente su solicitud e iniciar el procedimiento desde el pre registro.

10.-El expediente físico de la persona solicitante mayor de edad estará integrado por los siguientes documentos en ese mismo orden.

a. En el caso de Inscripción:
b. Original del Formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, debidamente firmado por la persona solicitante.
c. Copia del documento que acredite la identidad de la persona solicitante, independientemente de su vigencia.
d. Copia del documento que acredite la residencia de la persona solicitante, confirmando una residencia de al menos 30 días en la Ciudad de México.
e. Copia de la Constancia entregada a la persona solicitante con su firma de recibido.
f. Para el trámite de reposición se integrará al expediente.

11.-En el caso de Reposición:

a. Original del Formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, debidamente firmado por la persona solicitante.
b. Documento expedido por la autoridad competente en el que conste la pérdida, extravío o robo de constancia de inscripción.
c. Acreditar su residencia vigente al momento de realizar el trámite;
d. Validar una cuenta de correo electrónico personal, para oír y recibir todo tipo de notificaciones o documentos;
e. Realizar el pre registro de la persona interesada en línea;

12.-Entregar los documentos que se establecen en la convocatoria;

13.-En el caso de Renovación:

14.-Original del Formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, debidamente firmado por la persona solicitante.

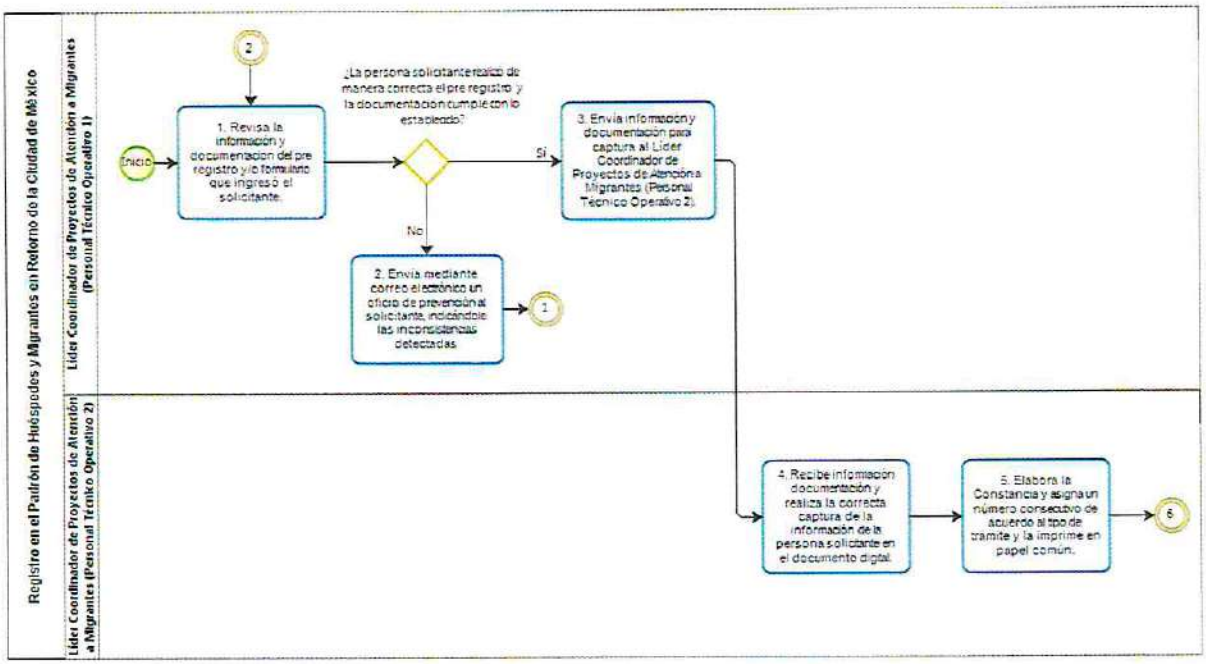
15.-Constancia de inscripción próxima a vencer o Constancia original vencida;

16.-Acreditar su residencia vigente al momento de realizar el trámite;

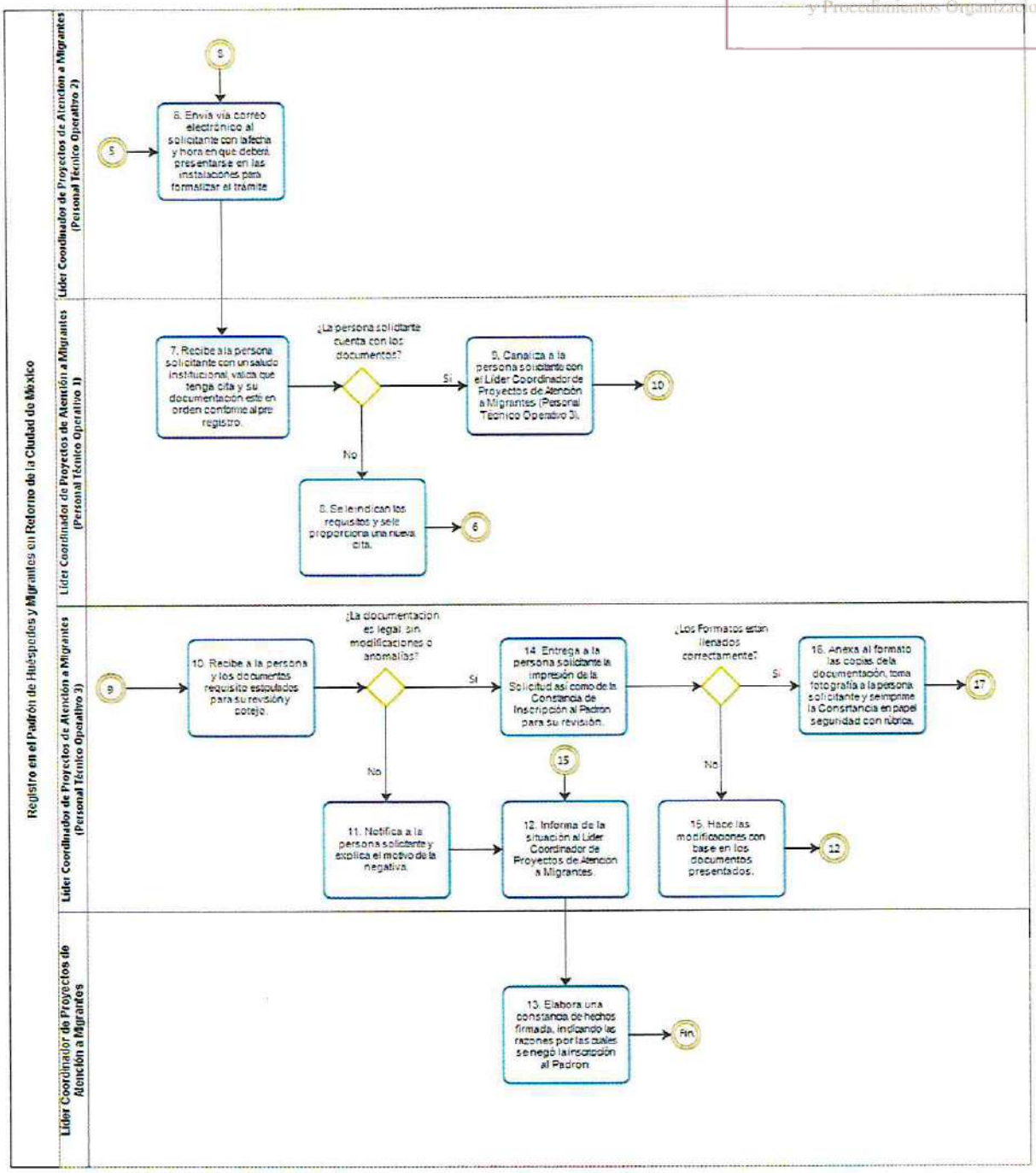
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

17.-Validar una cuenta de correo electrónico personal para oír y recibir todo tipo de notificaciones o documentos;
18.-Realizar el pre registro de la persona interesada en línea;
19.-Entregar los documentos que se establecen en la convocatoria.
20.-El expediente físico de niña, niño o adolescente estará integrado por los siguientes documentos en ese mismo orden:
21.-Original del Formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, debidamente firmado por el padre, madre o tutor del niño, niña o adolescente.
22.-Copia del documento que acredite la identidad de la persona solicitante, independientemente de su vigencia.
23.-Copia del documento que acredite la identidad de niña, niño o adolescente, independientemente de su vigencia.
24.-Copia del documento que acredite la relación familiar, acta de nacimiento u otro tipo de constancia.
25.-Copia del documento que acredite la residencia de la persona solicitante, confirmando una residencia de al menos 30 días en la Ciudad de México.
26.-Copia de la Constancia entregada a la persona solicitante.
27.-El expediente físico de los casos rechazados estará integrado por los siguientes documentos en ese mismo orden:
28.-Expedientes de documentos con falsificación, modificaciones o anomalías: Se realizará una constancia de hechos y se incluirán los documentos de identidad o domicilio que la persona solicitante deje en la Subdirección de Migrantes.
29.-Expedientes de documentos con revisión: Se conformarán con Formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, debidamente firmado, Copia del documento que acredite la identidad de la persona solicitante, independientemente de su vigencia, Copia del documento que acredite la residencia de la persona solicitante, confirmando una residencia de al menos 30 días en la Ciudad de México y resultado de la consulta realizada.

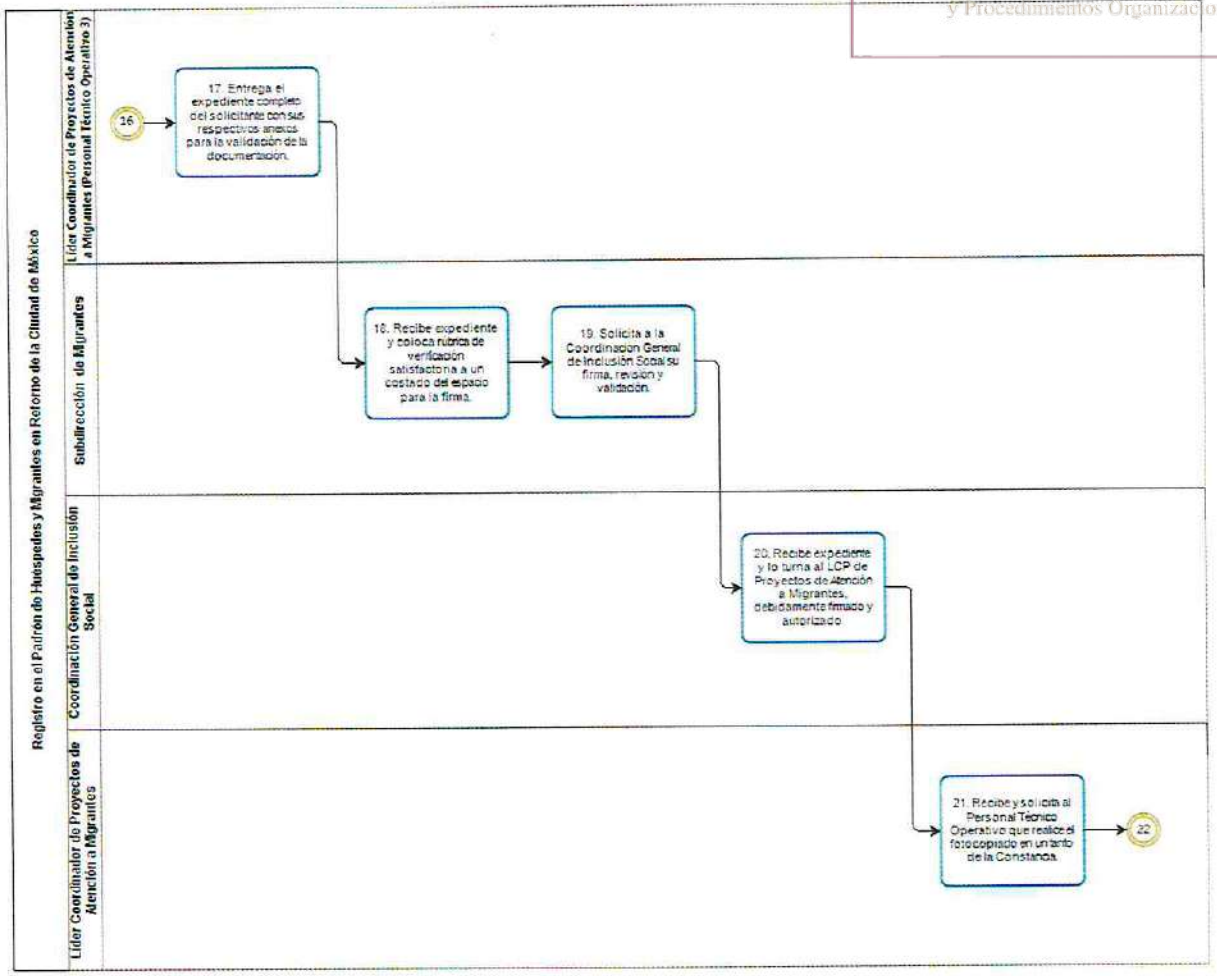
Diagrama de Flujo

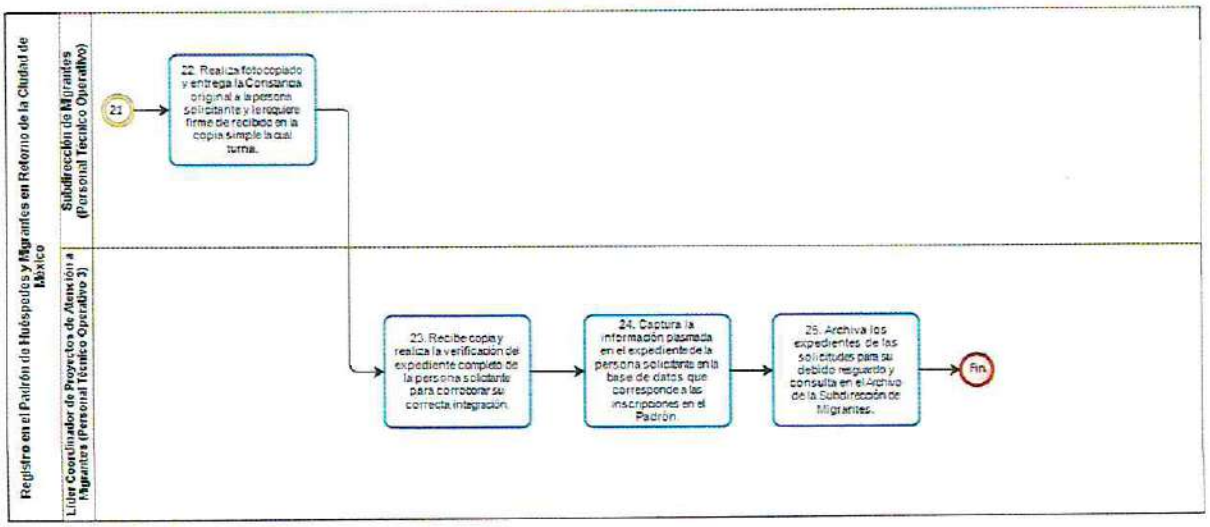


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Jorge Omar García Hidalgo
Subdirector de Migrantes

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7.-Servicios de orientación, asesoría y/o canalización a Personas en Movilidad Humana vía presencial.

Objetivo General: Ofrecer alternativas de solución a las problemáticas que enfrentan las personas migrantes internacionales, sujetas de protección internacional, migrantes capitalinas retornadas, así como migrantes internas desplazadas y familias de personas capitalinas migrantes en el extranjero, que viven o transitan en la Ciudad de México, brindando orientación, asesoría, acompañamiento y canalización de forma presencial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo 1)	Recibe a la persona solicitante con una bienvenida institucional, le explica el proceso de manera general, solicita copia simple del documento de identidad y pide que espere su turno.	5 minutos
2		Pregunta el nombre de la persona solicitante para detectar si es una atención de primera vez o seguimiento.	3 minutos
		¿Es atención de seguimiento?	
		NO	
3		Realiza una entrevista inicial a la persona solicitante con apoyo de la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS).	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	
4		Revisa la base de datos y ubica la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS), la entrega al Personal Técnico Operativo 2.	5 minutos
5	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo 2)	Recibe y relee la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS) y el/los seguimiento (s) previo(s) antes de realizar la entrevista de seguimiento.	5 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Relaciona la necesidad que manifiesta la persona solicitante, ya sea de primera vez o de seguimiento, con las opciones del catálogo de servicios institucionales de la Subdirección de Migrantes.	10 minutos
7		Brinda a la persona solicitante la información sobre la orientación, asesoría y/o canalización y la explicación con la finalidad de resolver posibles dudas.	5 minutos
		¿Acepta la orientación, asesoría y/o canalización?	
		NO	
8		Proporciona a la persona solicitante el formato de seguimiento en donde señala que no aceptó ninguno de los servicios, para su firma y retirarse de la Subdirección de Migrantes.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
9		Brinda por escrito la información correspondiente al tipo de servicio y/o trámite, en caso de asesoría y orientación y redacta el oficio o correo electrónico en caso de canalización.	5 minutos
10		Llena el formato de seguimiento y lo entrega a la persona solicitante para que lo firme de conformidad.	5 minutos
11		Da seguimiento en caso de canalización.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- La atención a las personas solicitantes puede ser por cita la cual se solicita a través de correo electrónico o llamada telefónica.

2.- En caso de que la persona migrante acuda sin cita, el personal de la Subdirección de Migrantes determinará si requiere atención inmediata a partir de indagar el motivo de su visita, de cómo supo de esta oficina, si lo envía una persona funcionaria de otra dependencia, o de una organización de la Sociedad Civil. Observa el lenguaje corporal y si trae consigo mochila o bolsas con sus pertenencias.

3.- En caso de que no requiera atención inmediata, le ofrece una fecha de cita lo más cercana posible.

4.- Si se detecta que la persona solicitante no es población objetivo de la Subdirección de Migrantes se le informa que la atención que está solicitando es en otra instancia o dependencia.

5.- Si la necesidad de la persona solicitante no puede ser cubierta/resuelta por alguno de los servicios institucionales del catálogo de la Subdirección de Migrantes la persona servidora pública que atiende a la población, consulta con su jefe/a inmediato/a.

6.- Si la persona suma condiciones de vulnerabilidad, se prioriza la atención de la persona migrante, para que esta sea expedita. O bien si la necesidad de la persona debe ser cubierta de forma inmediata, el tiempo de respuesta es el mismo día.

7.- La CUIS se refiere a la Cédula Única de Información Socioeconómica, que se llena en papel y forma parte del expediente de la persona solicitante; a la mayor brevedad se captura en la Base única de atenciones y seguimiento de la Subdirección de Migrantes.

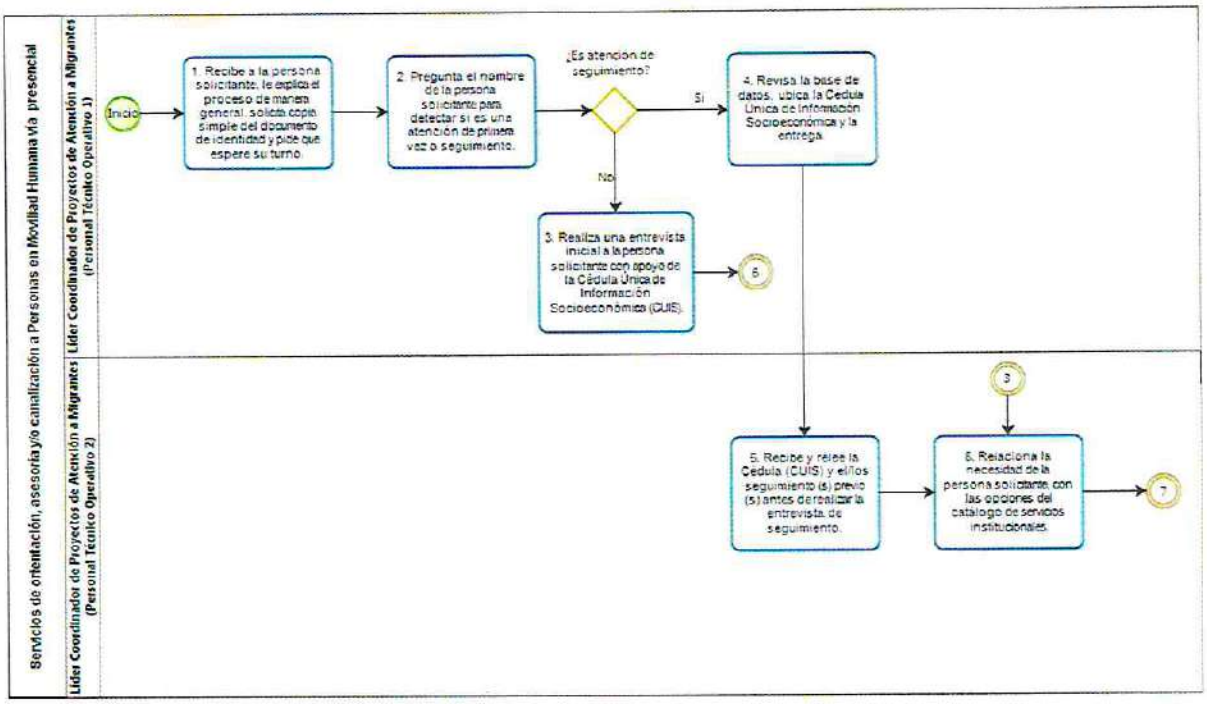
8.- En la actividad 3 se realiza una entrevista inicial a la persona solicitante con apoyo de la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS), dicho instrumento es llenado por la persona servidora pública y facilita la definición del perfil y ubicar el tipo de apoyo que la persona solicitante requiere.

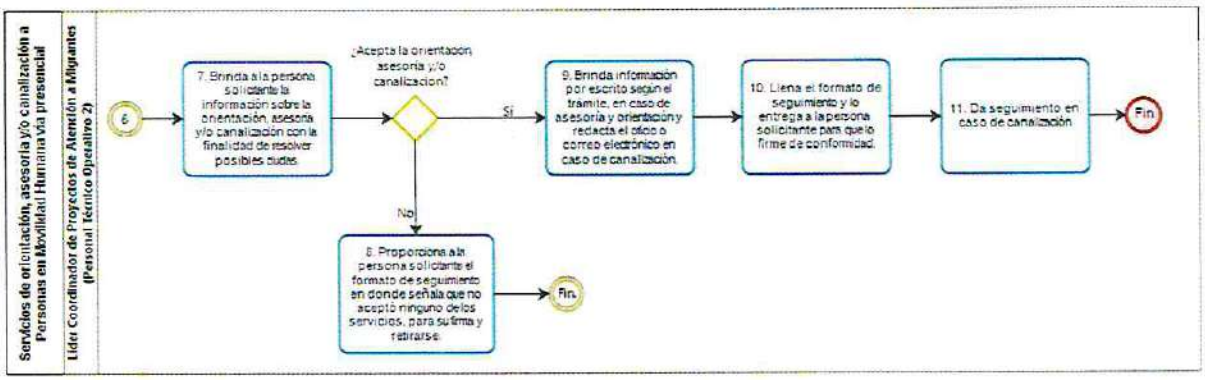
9.- En la actividad 9, se brinda por escrito la información correspondiente al tipo de servicio y/o trámite, en caso de asesoría y orientación, o se redacta el oficio o correo electrónico en caso de canalización y se anexa la copia de la identificación de la persona migrante, y/o documentos que puedan facilitar la atención en la dependencia gubernamental o asociación civil correspondiente.

10.- El Formato de seguimiento se llena en papel, se captura a la mayor brevedad en la Base única de atenciones y seguimiento de la Subdirección de Migrantes y forma parte del expediente de la persona solicitante.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Jorge Omar García Hidalgo
Subdirector de Migrantes

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8.- Servicio de orientación y/o asesoría vía telefónica a personas en Movilidad Humana.

Objetivo General: Ofrecer alternativas de solución a las problemáticas que enfrentan las personas migrantes, sujetas de protección internacional, migrantes capitalinas retornadas, así como migrantes internas desplazadas y familias de personas capitalinas migrantes en el extranjero, que viven o transitan en la Ciudad de México, brindando orientación, asesoría, acompañamiento y canalización vía telefónica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo)	Responde la llamada telefónica de la persona solicitante con un saludo institucional y valida que el caso sea población objetivo de la Subdirección de Migrantes.	2 minutos
		¿Es población objetivo?	
		NO	
2		Brinda información de la instancia gubernamental que corresponde a su caso.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Solicita datos básicos para considerar la respuesta a la solicitud.	5 minutos
4		Valora el tipo de caso, de acuerdo a la necesidad que manifiesta la persona solicitante y a las alternativas del catálogo de servicios institucionales de la Subdirección de Migrantes para ofrecer propuestas de solución.	10 minutos
		¿Es procedente el llenado de la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS)?	
		NO	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Entrega de manera verbal la información de la orientación o asesoría	10 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		SI	
6		Llena la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS) con la información que le proporciona la persona solicitante.	15 minutos
7		Llena el formato de seguimiento, firma de que brindó la atención, se despide del solicitante y cuelga.	3 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Si la necesidad del solicitante no puede ser cubierta o resuelta por alguno de los servicios institucionales del catálogo de la Subdirección de Migrantes la persona servidora pública que atiende a la población, consulta con su jefe/a inmediato/a.

2.- Si la persona que llama a la Subdirección de Migrantes no es de primera vez, la persona funcionaria 1, busca la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS) en la base de datos, para re-leer la (CUIS) y el/los seguimientos previos antes de continuar la entrevista de seguimiento.

3.- Si la necesidad de la persona debe ser cubierta de forma inmediata, el tiempo de respuesta puede variar.

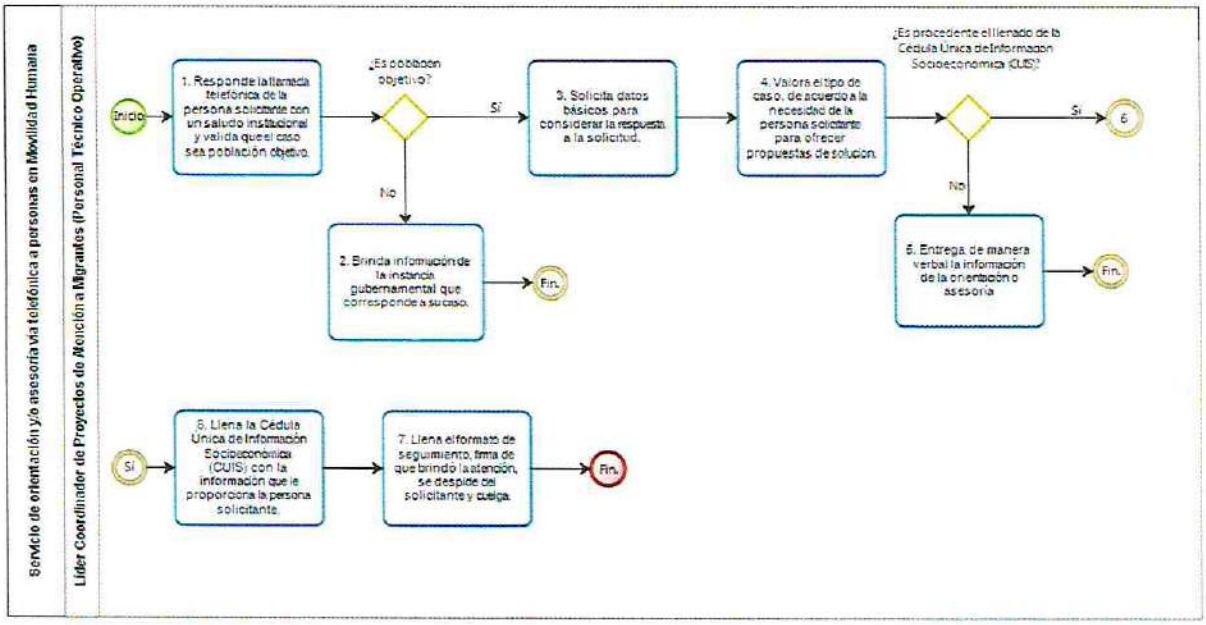
4.- En la actividad 3, se solicita datos básicos: nombre completo, sexo, edad, nacionalidad, estado civil, escolaridad, condición migratoria y descripción del caso, condiciones de salud y si está acompañada de otras personas con las mismas condiciones; para considerar la respuesta a la solicitud.

5.- La CUIS se refiere a la Cédula Única de Información Socioeconómica, que se llena en papel y forma parte del expediente del solicitante; a la mayor brevedad se captura en la Base única de atenciones y seguimiento de la Subdirección de Migrantes.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

6.- El Formato de seguimiento, se llena en papel, se captura a la mayor brevedad en la Base única de atenciones y seguimiento de la Subdirección de Migrantes y forma parte del expediente de la persona solicitante.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jorge Omar García Hidalgo
Subdirector de Migrantes

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9.-Servicio de orientación y/o asesoría vía correo electrónico a personas en Movilidad Humana.

Objetivo General: Ofrecer alternativas de solución a las problemáticas que enfrentan las personas migrantes, sujetas de protección internacional, migrantes capitalinas retornadas, así como migrantes internas desplazadas y familias de personas capitalinas migrantes en el extranjero, que viven o transitan en la Ciudad de México, brindando orientación, asesoría, acompañamiento y canalización por correo electrónico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo 1)	Revisa el correo electrónico de la persona solicitante y valida que el caso sea población objetivo de la Subdirección de Migrantes.	2 minutos
		¿Es población objetivo?	
		NO	
2		Contesta el correo electrónico, en su caso brindando información de la instancia gubernamental que corresponde a su caso.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Responde el correo electrónico de la persona solicitante y pide datos básicos para considerar la respuesta a la solicitud.	5 minutos
4		Reenvía el correo electrónico al Líder Coordinador (Personal Técnico Operativo 2) de Proyectos de Atención a Migrantes, para que realice llamada telefónica o envíe respuesta vía correo electrónico a la persona solicitante.	5 minutos
5	Líder Coordinador de Proyectos de	Recibe el correo electrónico y realiza llamada telefónica.	5 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo 2)		
		¿Corresponde llamada telefónica?	
		NO	
6		Envía correo electrónico con respuesta.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Implementa procedimiento de servicio de orientación y/o asesoría vía telefónica a personas migrantes.	48 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 18 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Si la necesidad del solicitante no puede ser cubierta o resuelta por alguno de los servicios institucionales del catálogo de la Subdirección de Migrantes el servidor público que atiende a la población, consulta con su jefe/a inmediato/a.

2.- Si la persona que envía el correo a la Subdirección de Migrantes no es de primera vez, el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Migrantes, busca la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS) en la base de datos, para re-leer la CUIS y el/los seguimientos previos antes de continuar la entrevista de seguimiento.

3.- En la actividad 3, se responde el correo electrónico de la persona solicitante con un saludo institucional, se solicitan datos básicos: nombre completo, sexo, edad, nacionalidad, estado civil, escolaridad, condición migratoria y descripción del caso, condiciones de salud y si está acompañado de otras personas con las mismas condiciones, para considerar la respuesta a la solicitud.

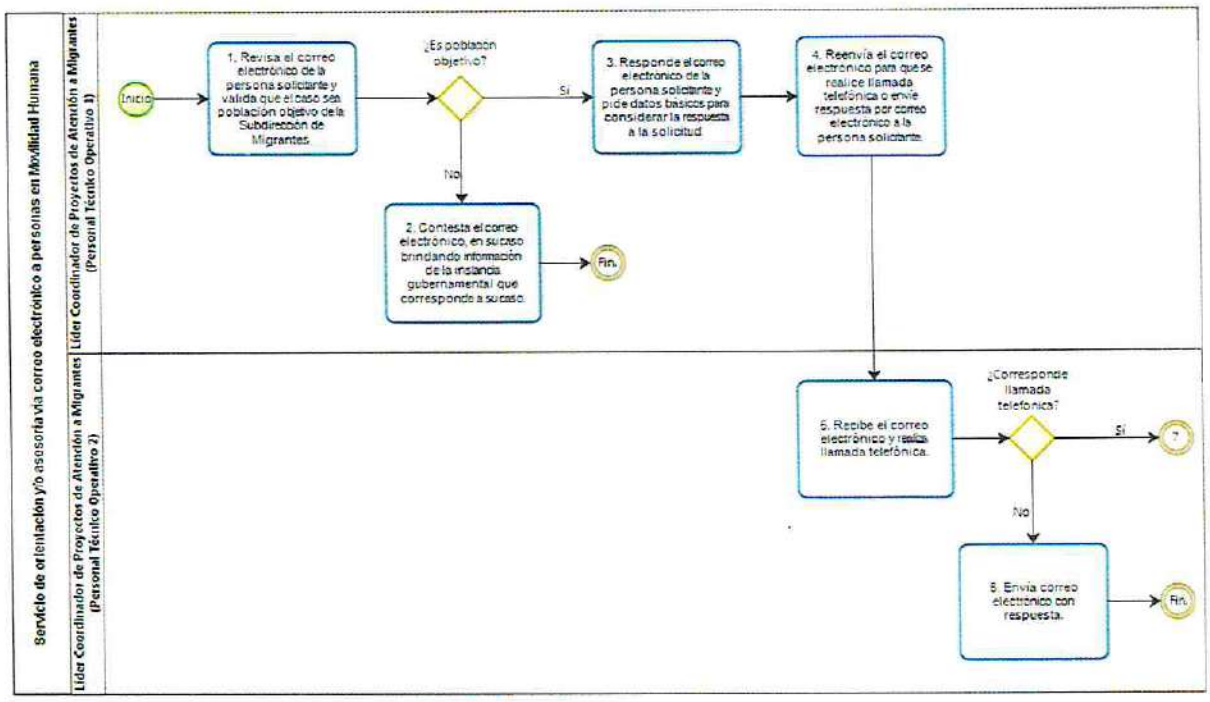
4.- Si la necesidad de la persona debe ser cubierta de forma inmediata, el tiempo de respuesta puede variar.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Innovación y Procedimientos Organizacionales

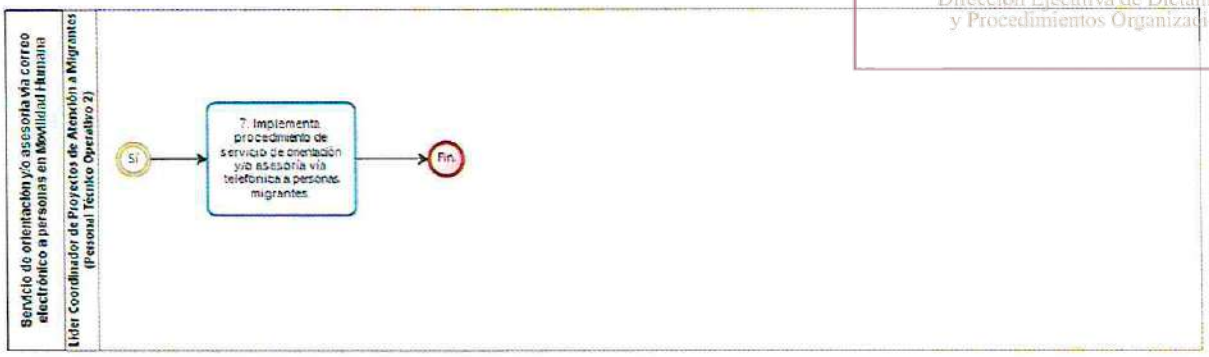
5.- La CUIS se refiere a la Cédula Única de Información Socioeconómica, que se llena en papel y forma parte del expediente de la persona solicitante; a la mayor brevedad se captura en la Base única de atenciones y seguimiento de la Subdirección de Migrantes.

6.- El Formato de seguimiento, se llena en papel, se captura a la mayor brevedad en la Base única de atenciones y seguimiento de la Subdirección de Migrantes y forma parte del expediente de la persona solicitante.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Jorge Omar García Hidalgo
Subdirector de Migrantes

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10.- Instalación de los Comedores Comunitarios para el Bienestar.

Objetivo General: Brindar raciones de alimento a través de Comedores Comunitarios para el Bienestar que contribuyan a facilitar el acceso al derecho a la alimentación a la población que habita en la Ciudad de México y quienes transitan por ella.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Comedores Comunitarios	Recibe las solicitudes y/o propuestas para la instalación del Comedor Comunitario para el Bienestar y turna a la Subdirección de Comedores Comunitarios (Personal Técnico Operativo) para registrar la solicitud.	1 día
2	Subdirección de Comedores Comunitarios(Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra la solicitud y/o propuesta de la apertura del Comedor Comunitario para el Bienestar.	1 día
		¿Es posible incorporar la solicitud a la lista de espera considerando que no existe antecedente de baja?	
		NO	
3		Omite la solicitud.	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Incorpora la solicitud a la lista de espera.	1 día
5		Turna la solicitud del Comedor al Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Comunitarios, e instruye llevar a cabo la primer visita al lugar propuesto a través del supervisor de ruta (Personal de estabilidad laboral)	2 días
6	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo	Recibe la propuesta de solicitud del Comedor Comunitario para el Bienestar e instruye a la	5 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	de Comedores Comunitarios	Subdirección de Comedores Comunitarios (Personal de estabilidad laboral) realizar una visita al lugar propuesto.	
7	Subdirección de Comedores Comunitarios(Personal de estabilidad laboral)	Realiza la visita de verificación en el lugar propuesto y envía informe de los resultados obtenidos, a la Subdirección de Comedores Comunitarios.	2 días
8	Subdirección de Comedores Comunitarios	Recibe evidencia del lugar propuesto y envía a la Dirección de Comedores Sociales, la propuesta y los resultados obtenidos de la primera visita de verificación.	1 día
9	Dirección de Comedores Sociales	Recibe propuesta, resultado y solicita la integración del Comité de Administración del Comedor Comunitario para el Bienestar, una vez que la propuesta haya cumplido con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.	5 días
10		Elabora y firma el convenio de colaboración con el Comité de Administración del Comedor Comunitario para el Bienestar y turna a la Subdirección de Comedores Comunitarios para signarle folio al nuevo Comedor Comunitario para el Bienestar.	1 día
11	Subdirección de Comedores Comunitarios	Asigna folio del nuevo Comedor Comunitario para el Bienestar e integra a la lista de Comedores activos.	1 día
12		Programa la dispersión en tarjeta electrónica de manera semanal para la elaboración de raciones diarias e informa a la Dirección de Comedores Sociales las condiciones óptimas para realizar la apertura del Comedor Comunitario para el Bienestar.	1 día
13	Dirección de Comedores Sociales	Realiza la apertura del Comedor Comunitario para el Bienestar.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles con 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Los Comedores Comunitarios para el Bienestar son espacios que ofrecen raciones de alimentos por una cuota de recuperación de 11 pesos y están ubicados en unidades territoriales clasificadas como de muy alta, alta y media marginación. Los Comedores Comunitarios para el Bienestar son organizados y atendidos por un Comité Administrativo formado por personas de la ciudadanía.

2.- No existe convocatoria, la instalación de nuevos comedores depende del presupuesto asignado para equipamiento.

3.- Las solicitudes y/o propuestas para la instalación del Comedor Comunitario para el Bienestar las puede realizar cualquier persona interesada, cumpliendo los requisitos especificados en las Reglas de Operación del Programa de Comedores para el Bienestar de la Ciudad de México.

4.- La junta de Evaluación de Comedores para el Bienestar está integrada por una persona representante de la Coordinación General de Inclusión Social, será quien presidirá el Comité; la persona representante de la Dirección de Comedores Sociales, quien fungirá como Secretaría Técnica, la Subdirección de Comedores Públicos y la Subdirección de Comedores Comunitarios en su calidad de integrantes, un representante de la Dirección Ejecutiva de Monitoreo Gestión y Enlace Institucional en calidad de integrante, una personas representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Bienestar e Inclusión Social en calidad de asesor.

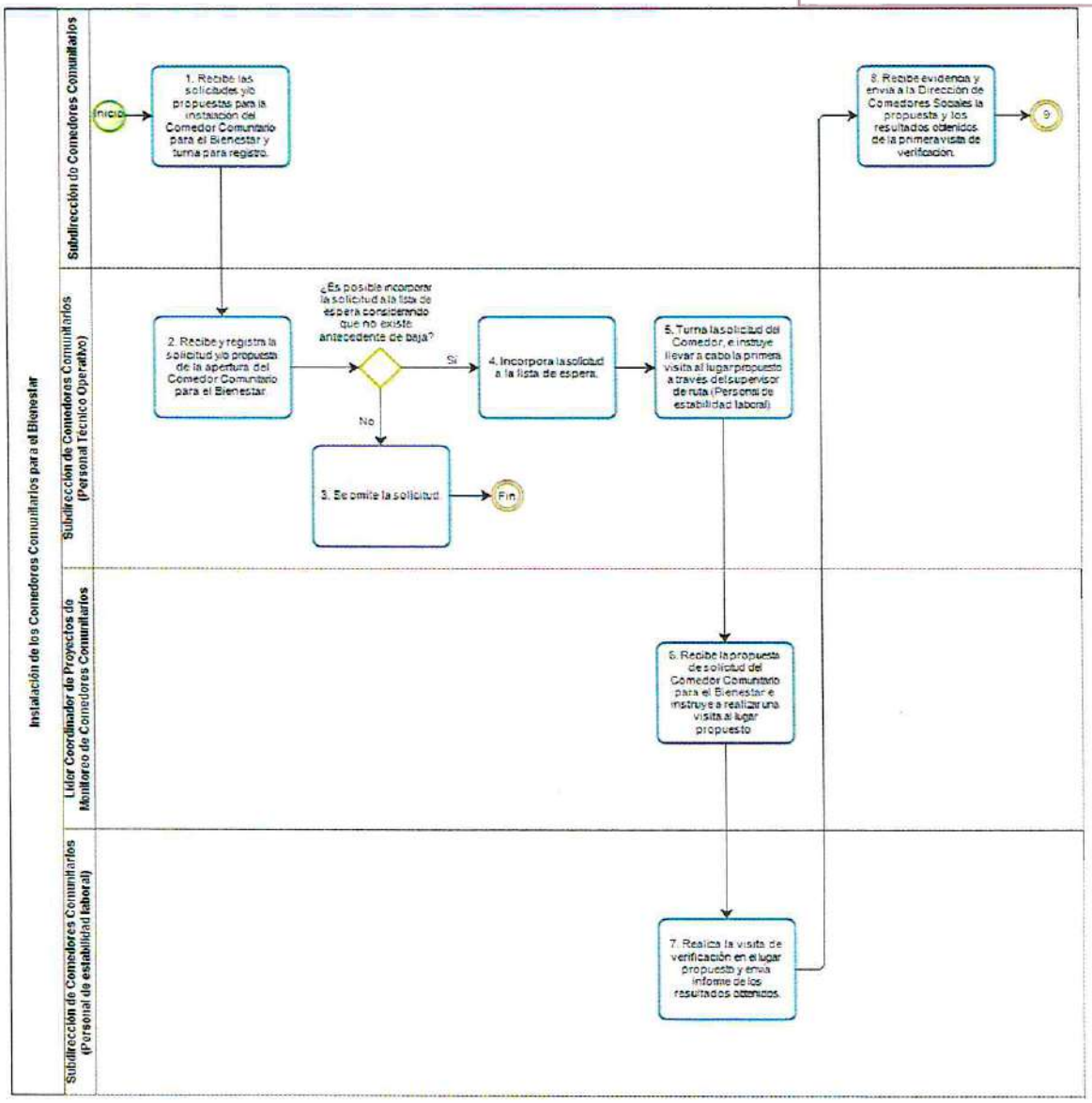
5.- Una vez que la Subdirección de Comedores Comunitarios envía la propuesta y los resultados obtenidos de la primera visita de verificación al Comité de Evaluación, éste los revisa para determinar si la propuesta cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, si no es así selecciona otra propuesta que se encuentre en la lista de espera. En caso de que la propuesta cumpla con los requisitos, la Dirección de Comedores Sociales solicita la integración del Comité de Administración del Comedor Comunitario para el Bienestar.

6.- Cada Comité de Administración se integra con un mínimo de 3 personas y un máximo de 5 personas; se podrán integrar otras personas de la comunidad como apoyo al Comedor, que preferentemente sean residentes de la unidad territorial.

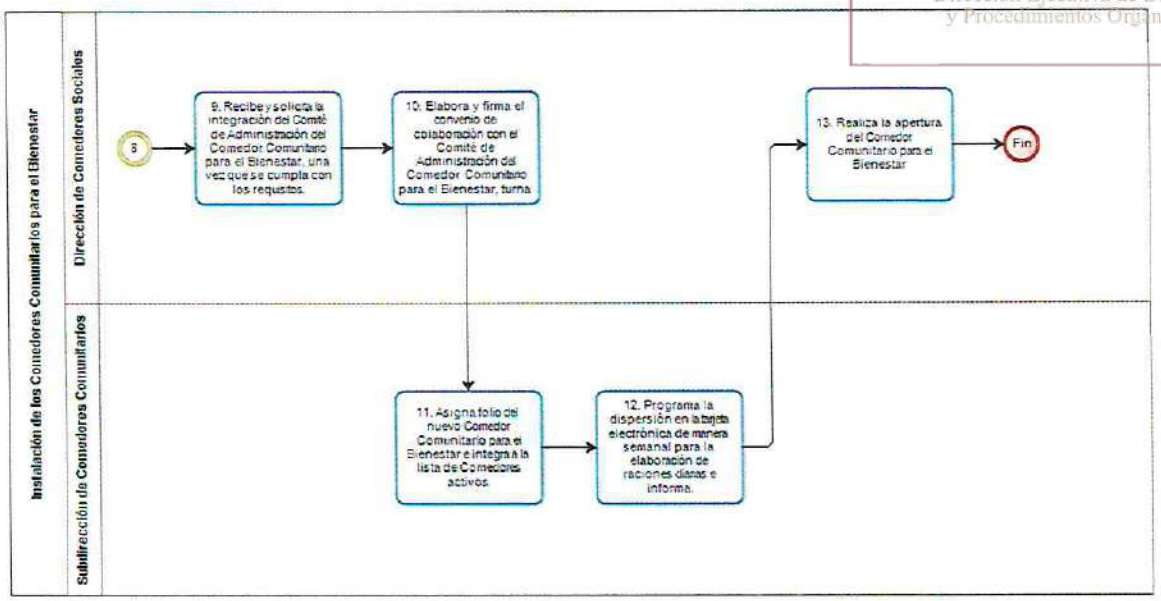
7.- Para fines de este procedimiento, en las actividades 7 y 11 también intervendrá la Subdirección de Comedores Comunitarios.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11.- Suspensión de Comedores Comunitarios para el Bienestar.

Objetivo General: Limitar la operación de manera temporal a los Comedores Comunitarios para el Bienestar que lo amerita, a fin de garantizar su correcta operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Comedores Comunitarios	Organiza e instruye a la Subdirección de Comedores Comunitarios (Personal de estabilidad laboral) y lleva a cabo visitas de supervisión que permitan identificar anomalías en los Comedores Comunitarios para el Bienestar.	5 días
2	Subdirección de Comedores Comunitarios (Personal de estabilidad laboral)	Recibe instrucción y realiza visitas a los Comedores Comunitarios para el Bienestar para detectar las anomalías en la operación del Comedor.	1 día
3		Informa a la Subdirección de Comedores Comunitarios sobre la visita realizada con evidencia documental y/o fotográfica según sea el caso.	1 día
4	Subdirección de Comedores Comunitarios	Recibe y recaba información elaborando el expediente.	5 días
5		Presenta el expediente a la Dirección de Comedores Sociales.	4 horas
6	Dirección de Comedores Sociales	Recibe expediente y determina fecha de suspensión del Comedor.	2 horas
7		Procede a cancelar el insumo al Comedor e instruye a la Subdirección de Comedores Comunitarios elaborar oficio de conocimiento.	1 día
8	Subdirección de Comedores	Recibe instrucción y realiza el oficio para dar a conocer la suspensión del Comedor Comunitario	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Comunitarios	para el Bienestar.	
9		Notifica al Comité de Administración sobre la suspensión del Comedor.	3 días
10		Suspende el folio del Comedor Comunitario para el Bienestar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles con 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Los supervisores de Comedores, quienes son personal de estabilidad laboral, realizan visitas de supervisión diarias a los Comedores Comunitarios para el Bienestar. Derivado de estas visitas se determina el cumplimiento o no de los requerimientos para su operación y funcionamiento.

2.- Con base en las Reglas de Operación la suspensión temporal de un Comedor Comunitario para el Bienestar puede ser por los siguientes motivos:

Por la acumulación de 3 apercibimientos por parte de la Subdirección de Comedores Comunitarios.

Por solicitud justificada de la persona responsable del Comité de Administración, previa autorización de la Dirección de Comedores Sociales.

No acudir reiteradamente a las reuniones de coordinación y capacitación que convoque a Dirección de Comedores Sociales.

No realizar diariamente el registro de personas usuarios

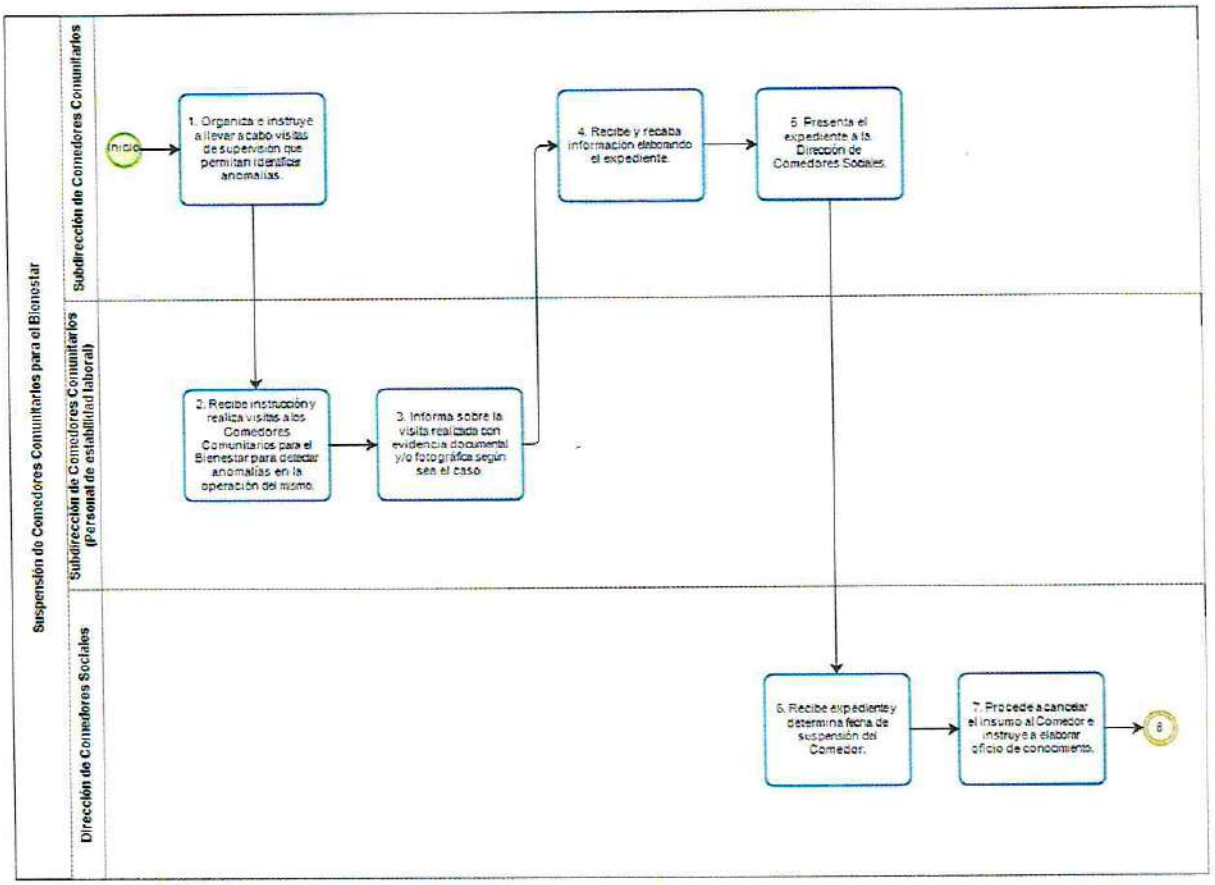
Por impedir la realización de visitas de supervisión

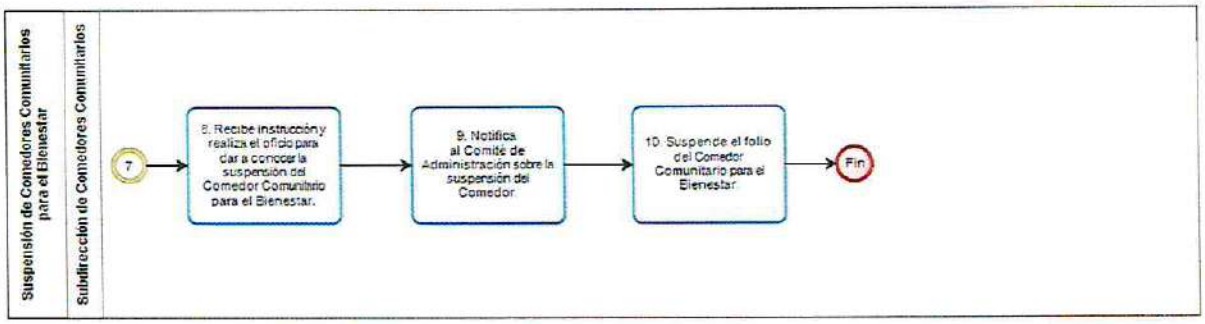
La Subdirección de Comedores Comunitarios, podrá suspender preventivamente hasta por tres días hábiles el funcionamiento del comedor comunitario cuando por causas extraordinarias se requiera, para evitar la consumación de actos constitutivos de delitos o por quejas ciudadanas graves que pongan en riesgo la salud de las personas usuarias o la dignidad de las personas.

Mal manejo de los insumos, es decir destinar el recurso para fines ajenos al Comedor Comunitario para el Bienestar.

3.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 4 también intervendrá el Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Comunitarios.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

12.- Realización de baja de Comedores Comunitarios para el Bienestar.

Objetivo General: Limitar la operación de manera definitiva de los Comedores Comunitarios para el Bienestar que lo amerite, a fin de garantizar la correcta operación de los mismos.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Comedores Comunitarios	Organiza e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Comunitarios (Personal de estabilidad laboral) realizar visitas de supervisión que permitan identificar anomalías.	5 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Comunitarios (Personal de estabilidad laboral)	Recibe instrucción y realiza visitas a los Comedores Comunitarios para el Bienestar para detectar las anomalías en la operación del Comedor.	5 días
3		Informa a la Subdirección de Comedores Comunitarios sobre la visita realizada con evidencia documental y/o fotográfica, según sea el caso.	1 día
4	Subdirección de Comedores Comunitarios	Recibe y recaba información y elabora el expediente.	15 días
5		Presenta el expediente a la Dirección de Comedores Sociales para la baja del Comedor.	1 día
6	Dirección de Comedores Sociales	Recibe expediente y cancela la dispersión de recursos a los Comedores Comunitarios para el Bienestar.	1 día
7		Realiza el oficio y turna a la Subdirección de Comedores Comunitarios para dar a conocer la baja del comedor donde se exponen las razones.	1 día
8	Subdirección de	Recibe oficio y notifica al Comité de Administración	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Comedores Comunitarios	del Comedor Comunitario para el Bienestar sobre la baja del mismo y programa el retiro de enseres y equipamiento del comedor.	
9		Procede a dar de baja el folio del Comedor Comunitario para el Bienestar del Padrón de Beneficiarios del Programa de Comedores Comunitarios para el Bienestar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Los supervisores asignados por la Dirección de Comedores Sociales realizan visitas de supervisión diarias a los Comedores Comunitarios para el Bienestar. Derivado de estas visitas se determina el cumplimiento o no cumplimiento de los requerimientos para su funcionamiento.

2.- Se inicia el proceso de baja de un comedor en caso de que los integrantes de Comité Administración o el personal que presta sus servicios en el comedor incurra en las siguientes situaciones:

Cobrar una cuota superior a la establecida en las presentes Reglas de Operación vigentes.

Haberse hecho acreedor a tres apercibimientos y una suspensión.

No entregar en tiempo y forma tres informes periódicos de cuatro semanas de manera consecutiva.

Negar el servicio a cualquier persona por cualquier acto de discriminación a los solicitantes del Programa de Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México.

No atender de manera regular a la población en los días y horarios autorizados por la Dirección de Comedores Sociales.

Mudar el domicilio del Comedor Comunitario para el Bienestar sin autorización previa por parte del Comité de Evaluación.

Realizar proselitismo político, colocar mensajes partidistas, usar colores o hacer propaganda hacia algún partido o candidato independiente, de conformidad con el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

No comprobar y justificar cualquier apoyo en beneficio del comedor; así como destinarlo a otros fines establecidos en la normatividad vigente

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Innovación, Información
y Procedimientos Organizacionales

No acreditar la posesión legal del inmueble donde se encuentra instalado el Comedor Comunitario para el Bienestar.

Que no acrediten durante 1 mes la entrega de las raciones alimenticias diarias.

Por conflicto interno de los integrantes del Comedor.

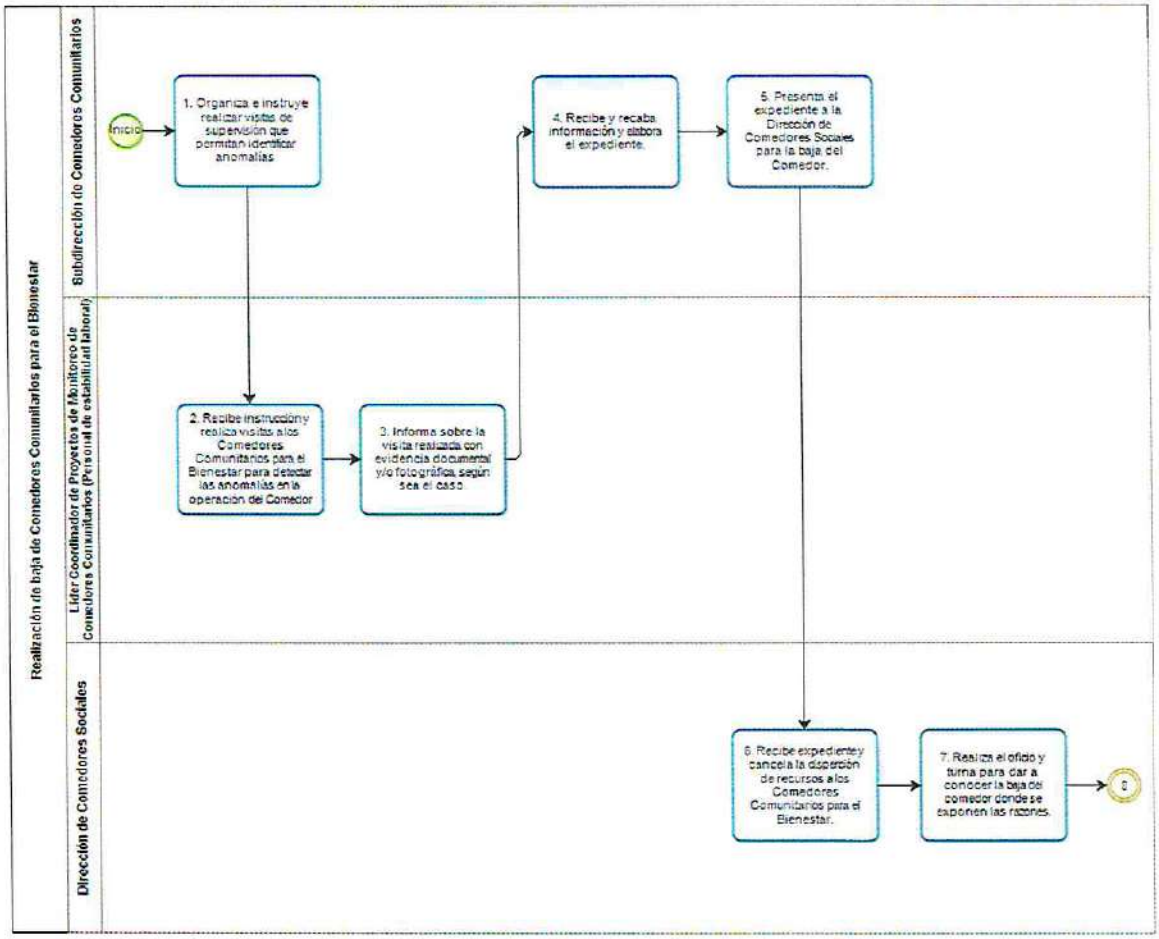
Cuando se compruebe que la persona Responsable Administradora del Comité de Administración o alguno de sus integrantes sea servidor público, o pertenezca a un partido político, cuya situación que contravenga a los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

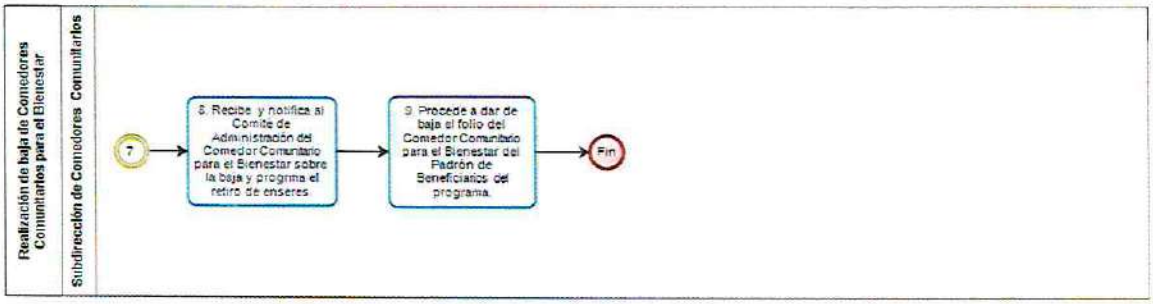
3.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 4 también intervendrá el Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Comunitarios.

4.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 7 también intervendrá la Subdirección de Comedores Comunitarios.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y
BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

13.- Instalación de los Comedores Públicos para el Bienestar.

Objetivo General: Contribuir de manera gratuita a que las personas en situación de vulnerabilidad accedan al derecho a la alimentación en los Comedores Públicos para el Bienestar de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Comedores Sociales	Ubica un espacio público acorde a los criterios establecidos en las Reglas de Operación.	15 días
2		Instruye al personal a su cargo, el acondicionamiento del espacio público y solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos asignar el nombre del Comedor.	15 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	Recibe solicitud y asigna el nombre del Comedor Público para el Bienestar con base en la colonia en donde se instalará el Comedor e informa a la Dirección de Comedores Sociales.	1 día
4	Dirección de Comedores Sociales	Recibe información del nombre del Comedor y asigna el personal responsable del Comedor Público para el Bienestar (responsable de cocina, supervisor, chofer de ruta y capturista de información).	2 días
5		Programa el abasto del Comedor Público para el Bienestar para la entrega de raciones diarias.	1 día
6		Determina la fecha de apertura del Comedor Público para el Bienestar.	1 día
7		Procede a la apertura el Comedor Público para el Bienestar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles			

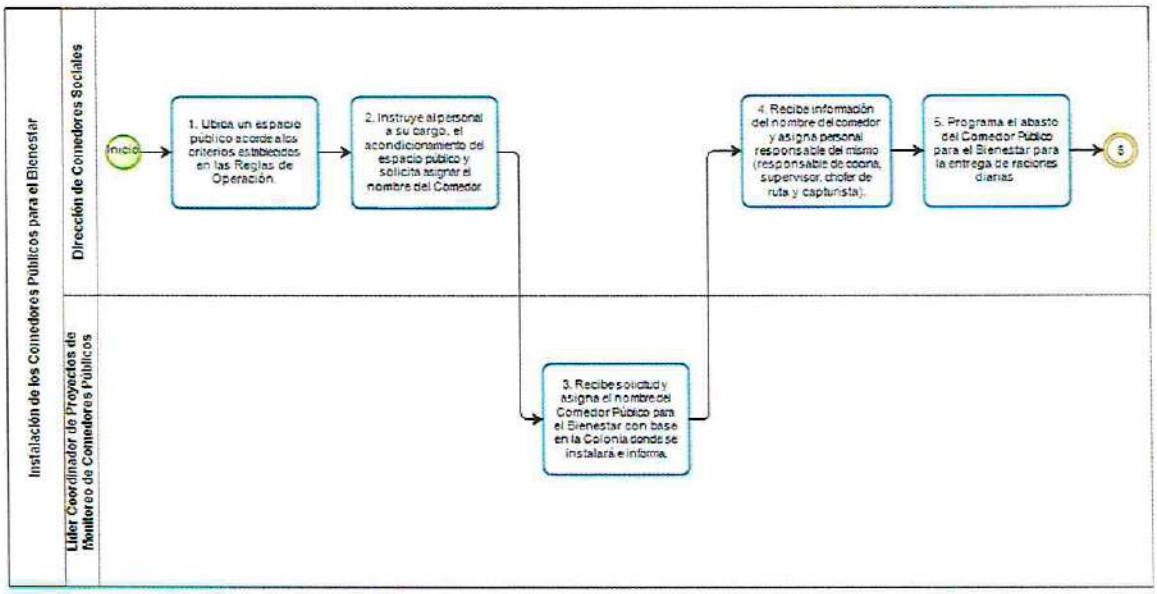
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Innovación
y Procedimientos Organizacionales

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

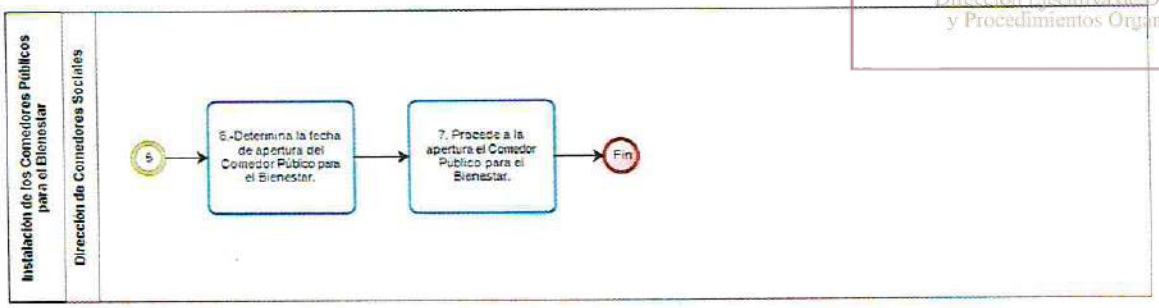
Aspectos a considerar:

1.- Los Comedores Públicos para el Bienestar son espacios establecidos en donde se entregan raciones de alimentos gratuitos a personas en situación de vulnerabilidad, zonas escolares u hospitalarias, personas en situación de calle y personas adultas mayores.
2.- Las Reglas de Operación especifican los criterios a considerar para la instalación de los Comedores Públicos para el Bienestar.
3.- Para fines de este procedimiento, en las actividades 1 y 4 también intervendrá la Subdirección de Comedores Públicos.
4.- En la actividad 2, en caso de faltar algún tipo de servicio se gestiona la instalación (instalación eléctrica, hidráulica, etc.).

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

14.- Suspensión de Comedores Públicos para el Bienestar.

Objetivo General: Observar la correcta operación de los Comedores Públicos para el Bienestar con base en las Reglas de Operación para suspender aquellos que no cumplen con lo establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Comedores Públicos (Personal de estabilidad laboral)	Realiza visita de supervisión y reporta situaciones de alerta aledañas al Comedor Público para el Bienestar e informa a la Dirección de Comedores Sociales.	1 día
2	Dirección de Comedores Sociales	Recibe informe y determina fecha de suspensión del Comedor Público para el Bienestar.	1 día
3		Suspende el abasto de raciones al Comedor.	1 día
4		Avisa al personal responsable del funcionamiento del Comedor Público para el Bienestar para detener la operatividad del Comedor.	1 día
5		Suspende el Comedor.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El personal de apoyo de la Dirección de Comedores Sociales realiza visitas de supervisión diarias a los Comedores Públicos para el Bienestar. Derivado de estas visitas se determina el cumplimiento o no cumplimiento de los requerimientos para su funcionamiento con base en las Reglas de Operación vigentes.

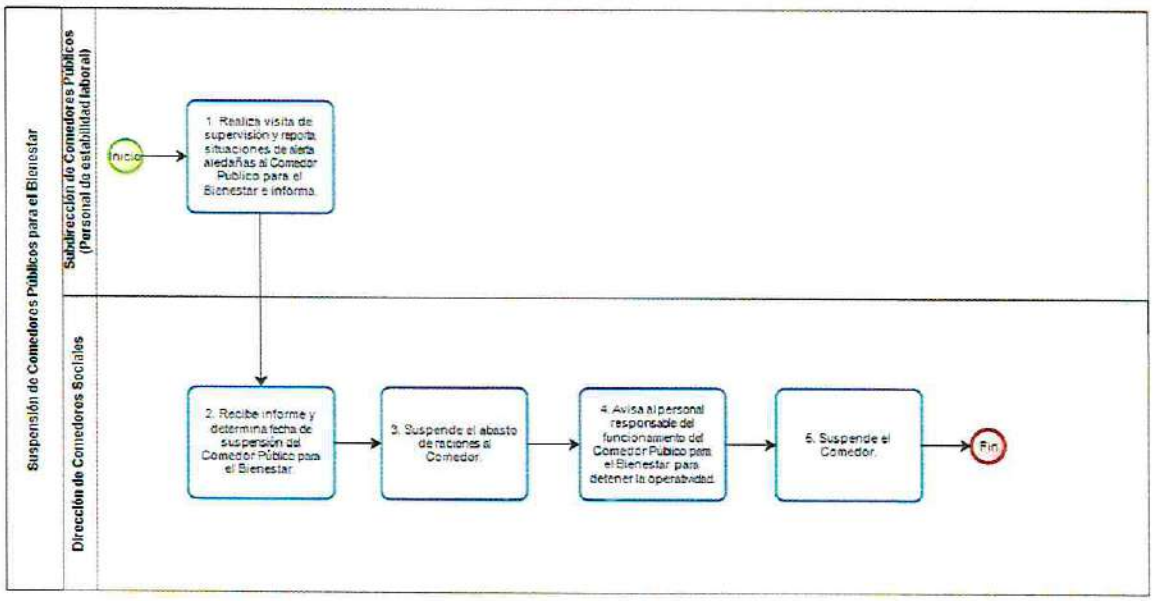
2.- Las situaciones de alerta aledañas al Comedor Público para el Bienestar refieren a (delincuencia, manifestaciones frecuentes, violencia, etc.).

3.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 2 también intervendrá la Subdirección de Comedores Públicos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4.- El personal responsable del funcionamiento del Comedor Público para el Bienestar es: (responsable de cocina, supervisor, chofer de ruta y capturista de información).

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

15.- Realización de baja de Comedores Públicos para el Bienestar.

Objetivo General: Observar la correcta operación de los Comedores Públicos para el Bienestar con base en la aplicación de las Reglas de Operación para dar de baja aquellos que no cumplan con lo establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Comedores Públicos (Personal de estabilidad laboral)	Realiza visita de supervisión y reporta situaciones de alerta aledañas al Comedor Público para el Bienestar e informa a la Dirección de Comedores Sociales.	1 día
2	Dirección de Comedores Sociales	Recibe informe y determina fecha de baja del Comedor Público para el Bienestar.	1 día
3		Suspende el abasto de raciones al Comedor.	1 días
4		Avisa al personal responsable del funcionamiento del Comedor Público para el Bienestar para detener la operatividad del Comedor.	1 día
5		Da de baja el Comedor Público para el Bienestar del padrón de beneficiarios del Programa.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El personal de apoyo de la Dirección de Comedores Sociales realiza visitas de supervisión diarias a los Comedores Públicos para el Bienestar. Derivado de estas visitas se determina el cumplimiento o no cumplimiento de los requerimientos para su funcionamiento con base en las Reglas de Operación vigentes.

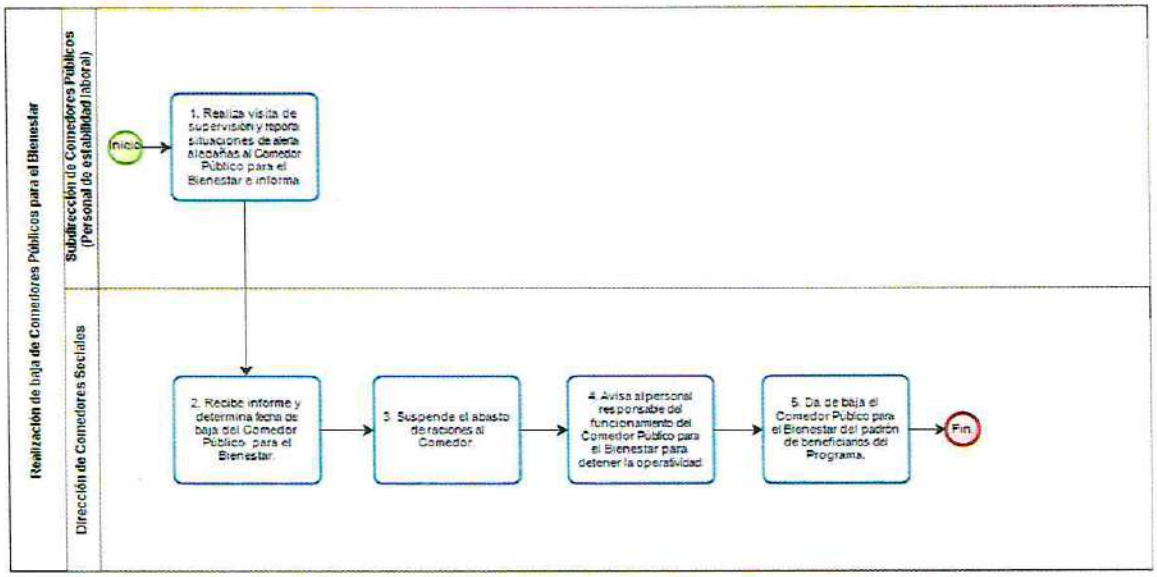
2.- Las situaciones de alerta aledañas al Comedor Público para el Bienestar refieren a (delincuencia, manifestaciones frecuentes, violencia, etc.) de acuerdo al grado de situación de alerta, a diferencia de la suspensión.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Innovación, Modernización
y Procedimientos Organizacionales

3.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 2 también intervendrá la Subdirección de Comedores Públicos.

4.- El personal responsable del funcionamiento del Comedor Público para el Bienestar es: (responsable de cocina, supervisor, chofer de ruta y capturista de información).

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

16.- Distribución de alimentos a través de Comedores Emergentes para el Bienestar.

Objetivo General: Contribuir al derecho a la alimentación en caso de alguna emergencia en la Ciudad de México, proporcionando alimentos a los Comedores Emergentes para el Bienestar en caso de alguna contingencia socio ambiental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Comedores Sociales	Ubica la zona de contingencia socio ambiental.	1 día
2		Instruye a personal de cocina que se encuentra operando Comedores Públicos para el Bienestar para la preparación de raciones y solicita a la Subdirección de Comedores Públicos elaborar la ruta para su entrega.	1 hora
3	Subdirección de Comedores Públicos	Recibe solicitud y determina la ruta para la entrega de raciones a los que se encuentren afectados por la contingencia.	3 horas
4		Entrega las raciones necesarias para los afectados por la contingencia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles con 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

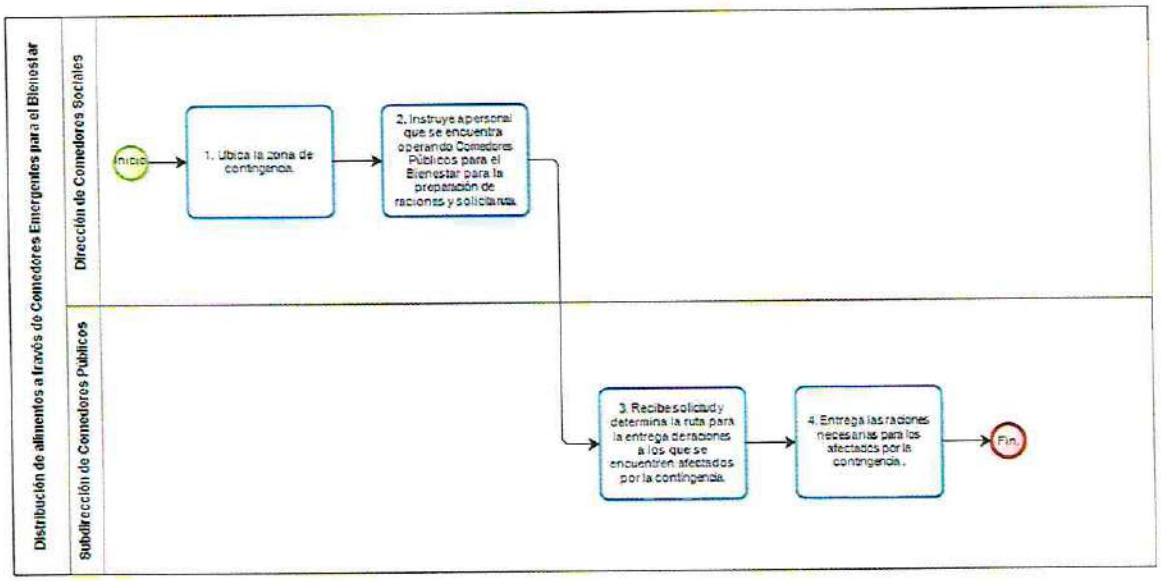
Aspectos a considerar:

1.- Los Comedores Emergentes para el Bienestar son espacios que ofrecen raciones de alimentos en algún tipo de contingencia socio-ambiental (inundaciones, sismos u otro tipo de catástrofe natural así como contingencias causadas por el ser humano).
2.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 1 también intervendrá la Subdirección de Comedores Públicos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 3 también intervendrá el Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

17.- Distribución de Cenas Calientes para el Bienestar en temporada invernal.

Objetivo General: Contribuir con el acceso a la alimentación de las personas en condición de vulnerabilidad proporcionando Cenas Calientes para el Bienestar en Temporada Invernal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Comedores Sociales	Recibe las solicitudes por parte de los interesados a participar en la distribución de Cenas Calientes para Bienestar en Temporada Invernal.	5 días
2		Imparte capacitación a los solicitantes y determina las fechas para la entrega de las cenas calientes indicando a la Subdirección de Comedores Públicos verificar su entrega.	2 día
3	Subdirección de Comedores Públicos	Verifica la entrega de las Cenas Calientes para Bienestar en Temporada Invernal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

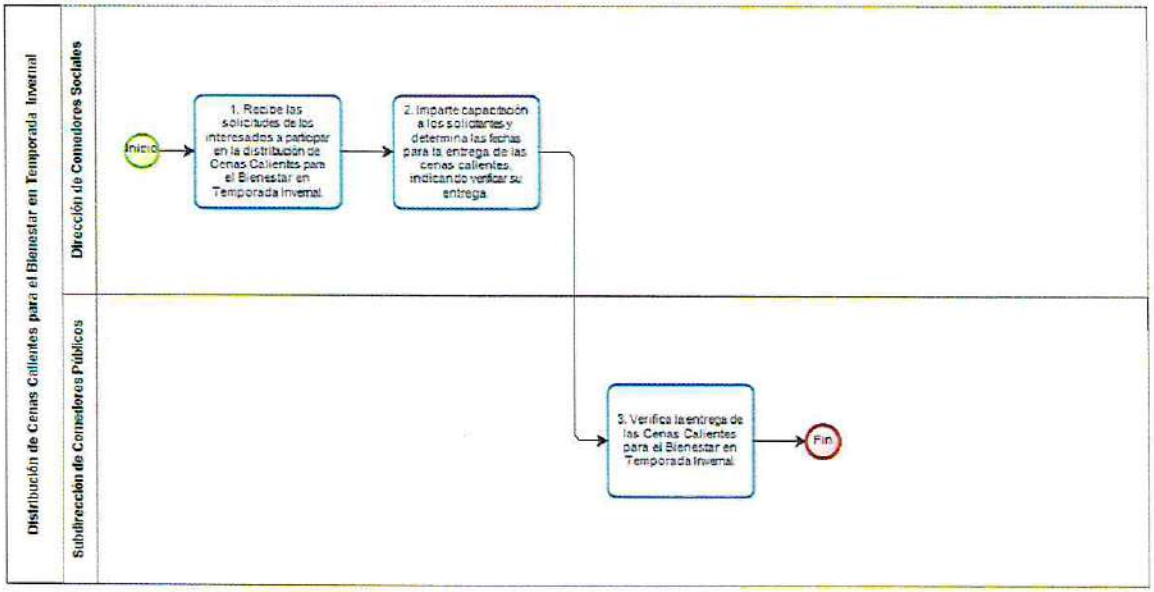
1.- Cualquier persona interesada puede realizar la solicitud para la distribución de Cenas Calientes para Bienestar en Temporada Invernal, al ser aceptada, la Dirección de Comedores Sociales a través de la Subdirección de Comedores Públicos realiza una capacitación para instruir el modo en que se llevará a cabo la distribución de las cenas, ya que los interesados son quienes realizan dicha acción.

2.- A través de los Comedores Públicos para el Bienestar se elaboran alimentos que posteriormente se trasladan hasta los puntos más alejados de la Ciudad de México, así como en aquellos en los que es necesario ofrecer raciones de cenas calientes a personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad durante temporada invernal que va de noviembre a febrero.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 1 también intervendrá la Subdirección de Comedores Públicos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

18.- Instalación de los Comedores Consolidados para el Bienestar.

Objetivo General: Contribuir a facilitar el acceso al derecho a la alimentación a la población que habita en la Ciudad de México y quienes transitan por ella, brindando raciones de alimento a través de los Comedores Consolidados para el Bienestar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Comedores Sociales	Recibe directamente las solicitudes y/o propuestas para la instalación de un Comedor Consolidado para el Bienestar y envía al Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos para el Bienestar la solicitud para su registro	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	Recibe la solicitud y/o propuesta e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos (Personal Técnico Operativo) su registro para su análisis	2 horas
3	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos (Personal Técnico Operativo)	Registra la solicitud y/o propuesta de la apertura del Comedor Consolidado para el Bienestar y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos para el Bienestar.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	Analiza la solicitud y/o propuesta y la incorpora a lista de espera.	1 día
5		Envía a la Dirección de Comedores Sociales la propuesta para realizar una primera visita al lugar propuesto.	2 días
6	Dirección de Comedores Sociales	Recibe la propuesta de solicitud del Comedor Consolidado para el Bienestar e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos para el Bienestar (Personal Técnico Operativo) a realizar una visita al lugar	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		propuesto.	
7	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos (Personal Técnico Operativo)	Realiza la visita e informa al Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos.	4 días
8	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	Recibe información, elabora informe de los resultados obtenidos y envía a la Dirección de Comedores Sociales.	2 días
9	Dirección de Comedores Sociales	Recibe informe y comunica la Junta Interna de Evaluación del Programa Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México, la apertura e Instalación del Comedor Consolidado para el Bienestar.	1 día
10		Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, opinión favorable de la apertura del Comedor Consolidado para el Bienestar.	1 día
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Emite opinión favorable de la apertura al Comedor Consolidado para el Bienestar y la envía a la Dirección de Comedores Sociales.	14 días
12	Dirección de Comedores Sociales	Recibe opinión favorable y solicita la integración del Comité de Operación del Comedor Consolidado para el Bienestar.	5 días
13		Elabora el convenio de colaboración entre el Ente Público o Dependencia de la Ciudad de México y la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	1 día
14		Solicita a la Subtesorería de Política Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas, la autorización del Centro Generador.	30 día
15		Recibe autorización y asigna el folio del nuevo Comedor Consolidado para el Bienestar e integra a la lista de Comedores activos.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Realiza la apertura del Comedor Consolidado para el Bienestar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles con 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Los Comedores Consolidados para el Bienestar son espacios que ofrecen raciones de alimentos por una cuota de recuperación de 11 pesos y están ubicados en unidades territoriales clasificadas como de muy alta, alta y media marginación. Los comedores Consolidados para el Bienestar son administrados por personal de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, operados y organizados por un Integrante de la Dirección de Comedores Sociales y atendidos por la ciudadanía en situación de vulnerabilidad.

2.- No existe convocatoria, toda vez que se rige bajo el principio de demanda y depende de la fecha establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para la solicitud de aprobación de nuevos Centros Generadores.

3.- Las solicitudes y/o propuestas para la instalación del Comedor Consolidado para el Bienestar las puede realizar cualquier persona interesada y/o dependencia del Gobierno de la Ciudad de México, cumpliendo los requisitos especificados en las Reglas de Operación del Programa vigentes.

4.- La junta de Evaluación de Comedores para el Bienestar está integrada por una persona representante de la Coordinación General de Inclusión Social, será quien presidirá el Comité; la persona representante de la Dirección de Comedores Sociales, quien fungirá como Secretaría Técnica, la Subdirección de Comedores Públicos y la Subdirección de Comedores Comunitarios en su calidad de integrantes, un representante de la Dirección Ejecutiva de Monitoreo Gestión y Enlace Institucional en calidad de integrante, una personas representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Bienestar e Inclusión Social en calidad de asesor.

5.- Una vez que la Dirección de Comedores Sociales envía la propuesta y los resultados obtenidos de la primera visita de verificación la Junta de Evaluación, este los revisa para determinar si la propuesta cumple con los requisitos establecidos, si no es así selecciona otra propuesta que se encuentre en la lista de espera. En caso de que la propuesta cumpla con los requisitos, la Dirección de Comedores Sociales solicita la integración del Comité de Operación del Comedor Consolidado para el Bienestar.

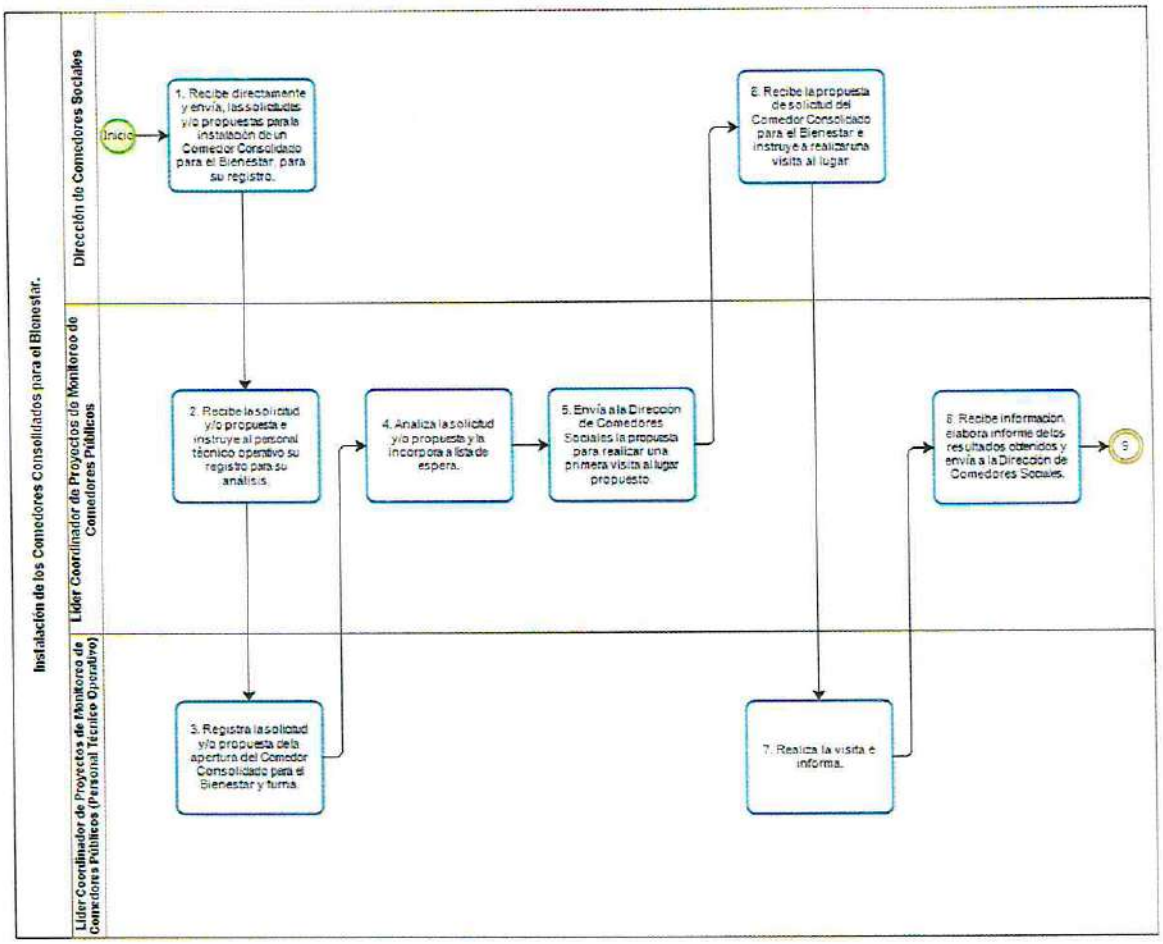
6.- El responsable operador administrador será designado por la Dirección de Comedores Sociales Cada Comité de Operación se integra con un mínimo de 4 personas y el máximo de personas se definirá por la cantidad de raciones que el Comedor Consolidado para el Bienestar brinde; se

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Innovación y Procedimientos Organizacionales

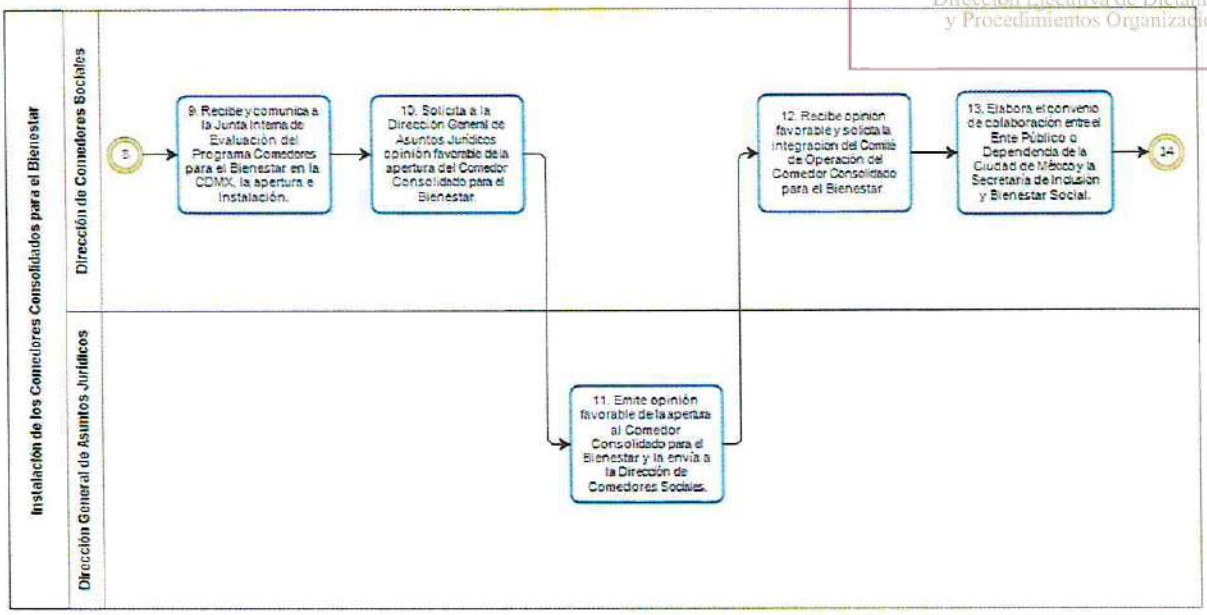
podrán integrar cuatro personas en situación de vulnerabilidad que podrán ser canalizadas por la Dirección de Comedores Sociales, a través de otras instituciones que atiendan población vulnerable., según lo establezcan las Reglas de Operación del Programa vigentes.

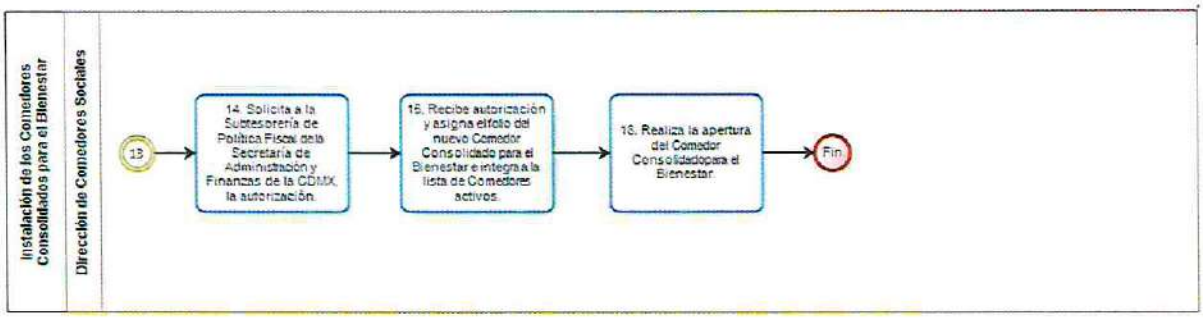
7.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 13 también intervendrá el Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

19.- Suspensión de Comedores Consolidados para el Bienestar.

Objetivo General: Observar la correcta operación de los Comedores Consolidados para el Bienestar para limitar la operación de manera temporal a aquellos que lo ameriten.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	Organiza visitas de supervisión que permitan identificar anomalías.	15 días
2		Realiza visitas a los Comedores Consolidados para el Bienestar y detecta anomalías en la operación del Comedor e informa a la Dirección de Comedores Sociales sobre la visita realizada con evidencia documental y/o fotográfica según sea el caso.	1 día
3	Dirección de Comedores Sociales	Recibe informe e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos (Personal Técnico Operativo) recabar la información necesaria para determinar la suspensión del Comedor Consolidado para el Bienestar.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos (Personal Técnico Operativo)	Recaba información y elabora el expediente.	5 días
5		Presenta el expediente a la Dirección de Comedores Sociales.	4 horas
6	Dirección de Comedores Sociales	Recibe expediente y determina fecha de suspensión del Comedor.	2 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Suspende la actividad del Comedor Consolidado para el Bienestar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	1 día
8		Realiza el oficio para dar a conocer la suspensión del Comedor y comunica al Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	Recibe comunicado y notifica a los responsables de Operación y Administración sobre la suspensión del Comedor; así como al ente responsable del espacio del Comedor Consolidado para el Bienestar.	5 días
10		Suspende el folio del Comedor Consolidado para el Bienestar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles con 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

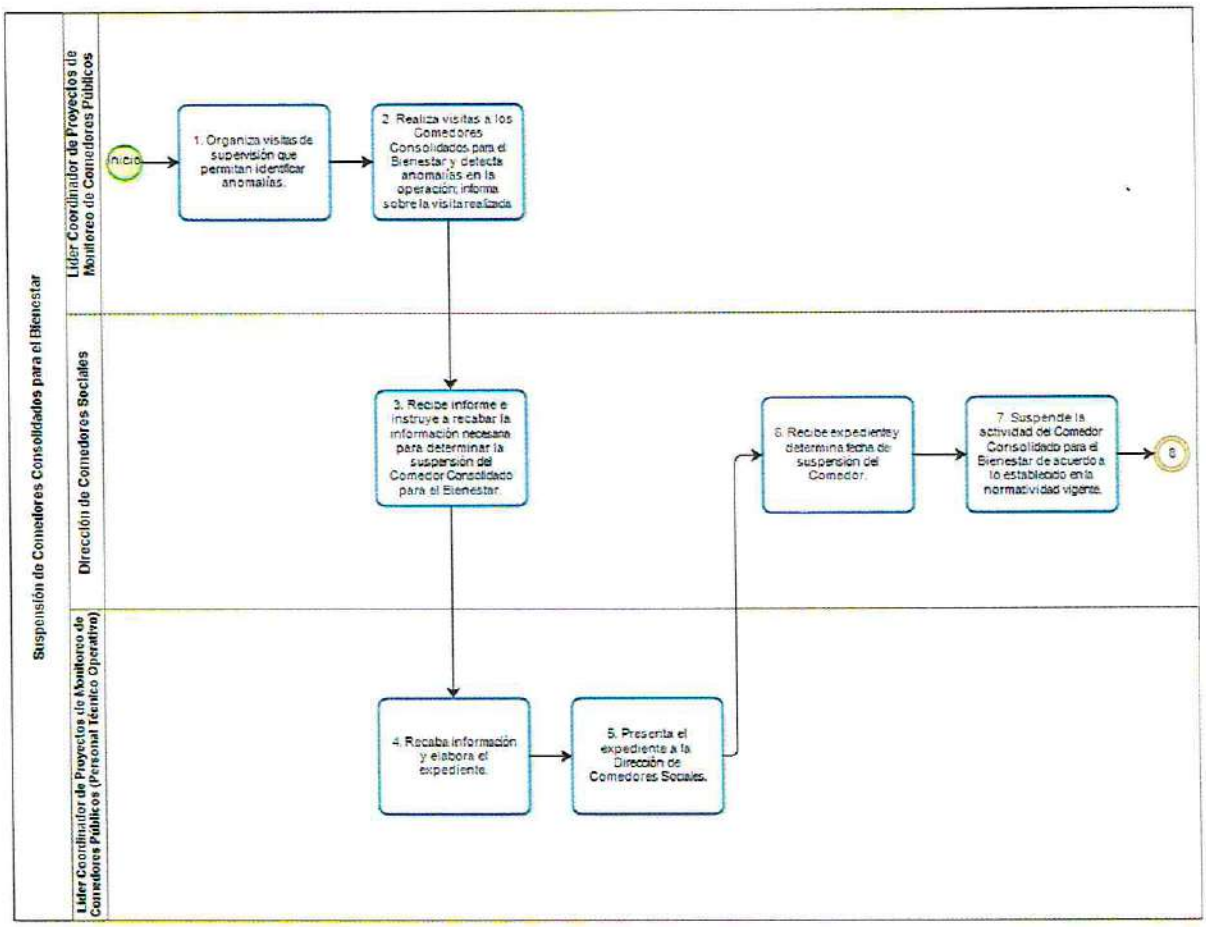
Aspectos a considerar:

1.- El personal de apoyo de la Dirección de Comedores Sociales realiza visitas de supervisión a los Comedores Consolidados para el Bienestar. Derivado de estas visitas se determina el cumplimiento o no cumplimiento de los requerimientos para su funcionamiento.

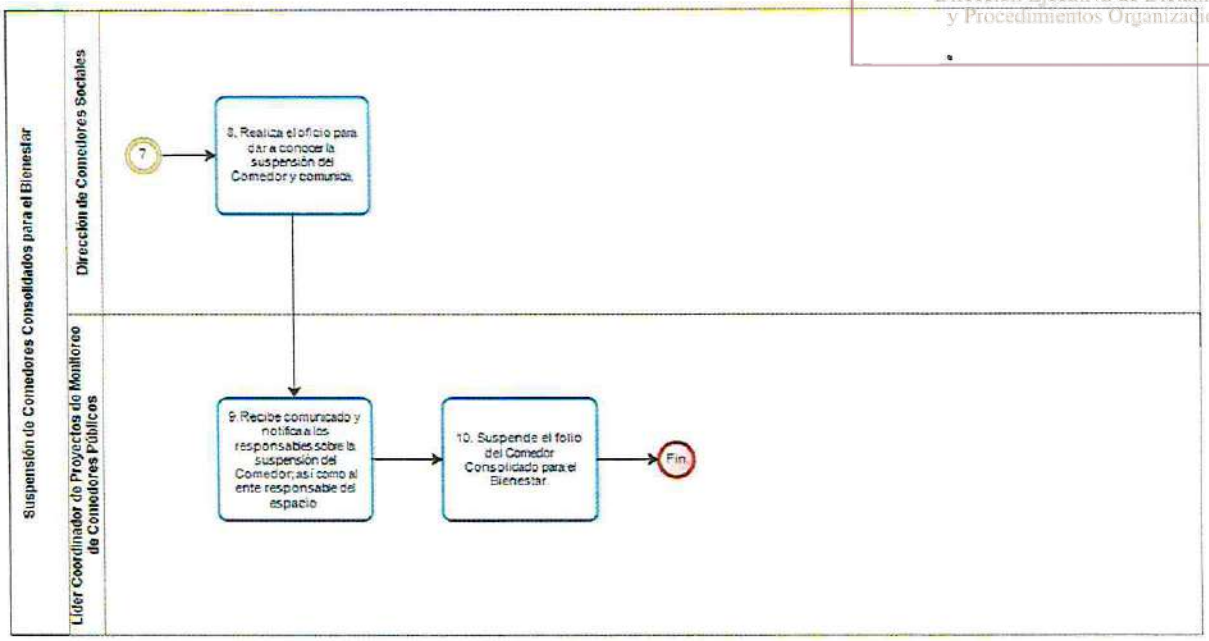
2.- La suspensión temporal de un Comedor Consolidado para el Bienestar podrá ser por los motivos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

20.- Realización de baja de Comedores Consolidados para el Bienestar.

Objetivo General: Limitar de manera definitiva los Comedores Consolidados para el Bienestar que no cumplan con la correcta operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	Organiza visitas de supervisión que permitan identificar anomalías e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos (Personal Técnico Operativo) realizarlas.	5 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos (Personal Técnico Operativo)	Realiza visitas a los Comedores Consolidados para el Bienestar y detecta anomalías en la operación del Comedor.	5 días
3		Informa sobre la visita realizada con evidencia documental y/o fotográfica según sea el caso.	1 día
4		Recaba información, elabora el expediente y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos.	10 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	Recibe y presenta el expediente a la Dirección de Comedores Sociales para la baja del Comedor Consolidado para el Bienestar.	1 día
6	Dirección de Comedores Sociales	Recibe expediente y envía al Comité de Evaluación, el expediente conformado, para informar de la baja definitiva.	10 días
7		Realiza el oficio para dar a conocer la baja del comedor y/o del Comité de Operación del mismo comedor, donde se exponen las razones.	1 día
8		Remite el oficio firmado al Líder Coordinador de	2 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Institucionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos para llevar a cabo la baja del Comedor Consolidado para el Bienestar.	
9	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	Recibe oficio y notifica al Comité de Operación y de Administración del Comedor Consolidado para el Bienestar sobre la baja del mismo.	1 día
10		Da de baja el folio del Comedor Consolidado para el Bienestar del Padrón de Beneficiarios de Comedores Consolidados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles con 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

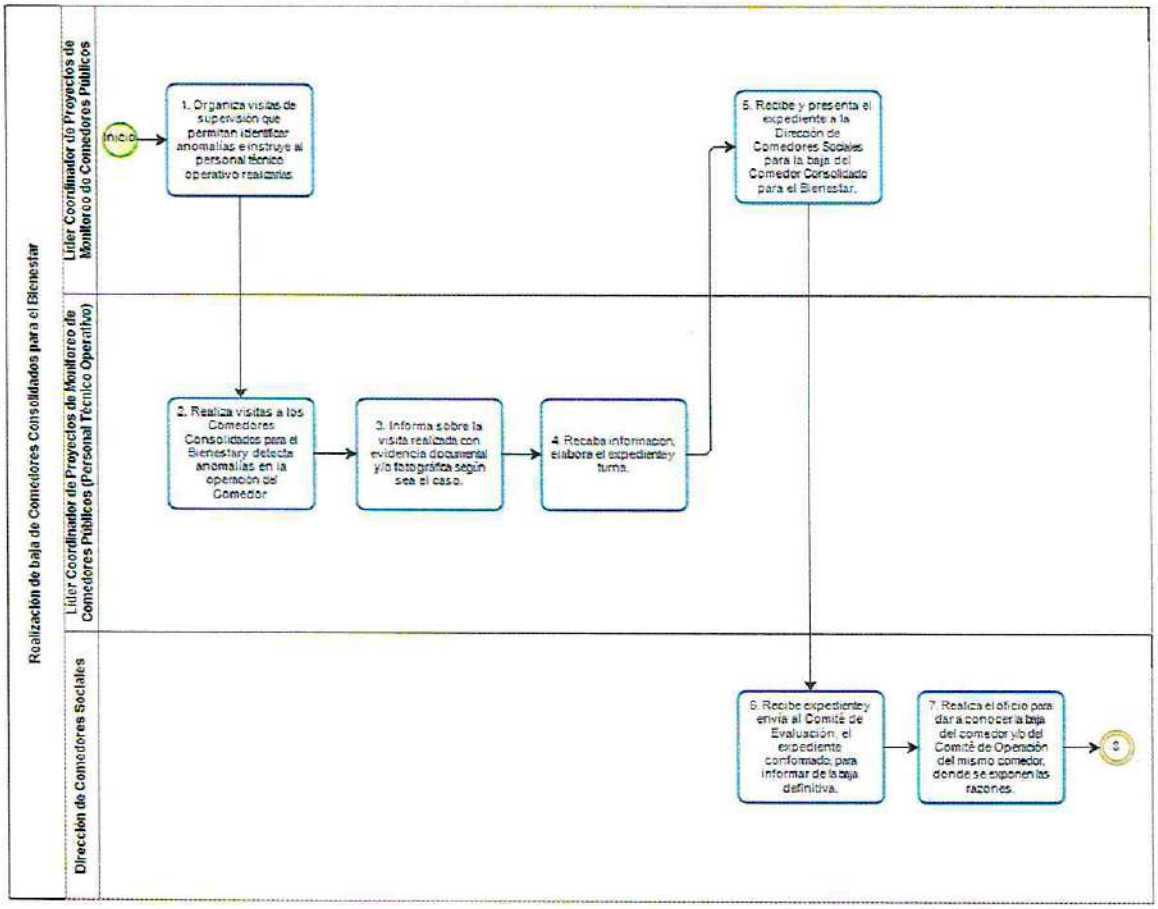
Aspectos a considerar:

1.- El personal de apoyo de la Dirección de Comedores Sociales realiza visitas de supervisión diarias a los Comedores Consolidados para el Bienestar. Derivado de estas visitas se determina el cumplimiento o no cumplimiento de los requerimientos para su funcionamiento.

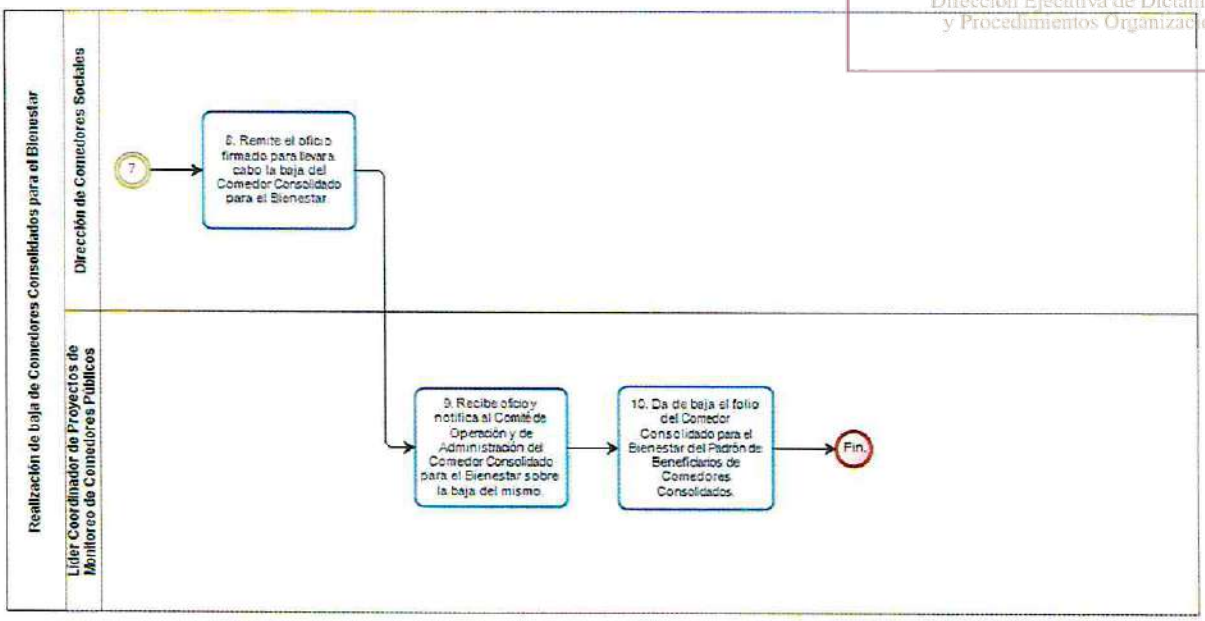
2.- Se inicia el proceso de baja de un Comedor Consolidado para el Bienestar y/o del Comité de Operación si el Comedor incurre en los supuestos establecidos en la normatividad vigente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Bertha Noelia Mares Silva
Coordinador General de Inclusión Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

21.-Coordinación de procesos de inclusión y bienestar social para las personas en situación de calle.

Objetivo General: Garantizar acciones que permitan concretar procesos de inclusión social para las personas en situación de calle.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	Instruye a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO realizar las acciones correspondientes para la atención integral de personas en situación de calle.	30 minutos
2	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe instrucción y solicita a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC, realizar las acciones necesarias para coordinar procesos participativos de inclusión y bienestar social para las personas en situación de calle.	1 día
3	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Recibe instrucción para llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de procesos participativos de inclusión y bienestar social.	30 minutos
4		Elabora estrategias para generar procesos de inclusión y bienestar social en beneficio de las personas en situación de calle.	15 días
5		Entrega y solicita aprobación a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO de las estrategias a implementar.	1 día
6	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe y entrega a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias informe de las estrategias a implementar de las subdirecciones de la misma Coordinación.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles con 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- Los procesos de inclusión y bienestar social son diversos y su ejecución e implementación puede variar conforme a la aceptación de las personas en situación de calle.

2.- Para fines de este procedimiento se entenderá como participación de las Subdirecciones de la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO a la Subdirección de Trabajo Social, Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel" y Subdirección de Centro de Valorización y Canalización CVC.

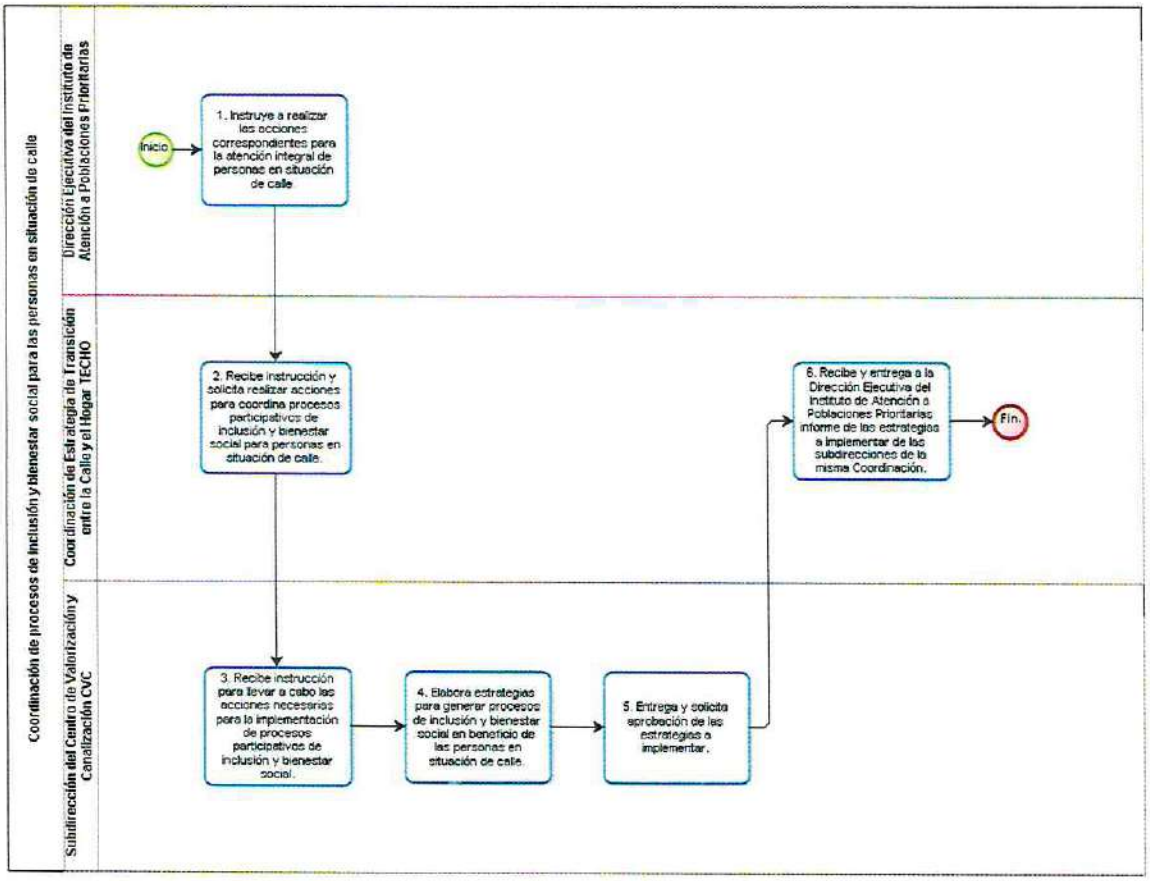
3.- En la actividad 2, a quienes solicita realizar las acciones necesarias para coordinar procesos participativos de inclusión y bienestar social para las personas en situación de calle, son a la Subdirección de Trabajo Social, la Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel" y la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC.

4.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 3 también intervendrán la Subdirección de Trabajo Social y la Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel".

5.- En la actividad 6, las subdirecciones a las que se hace referencia son la Subdirección de Trabajo Social, la Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel" y la Subdirección de Centro de Valoración y Canalización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

22.- Realización de recorridos en puntos de socialización y pernocta.

Objetivo General: Brindar servicios sociales a las personas en situación de calle, para mejorar su calidad de vida mediante la detección, intervención, recopilación y tratamiento de información recabada en los puntos identificados con presencia de personas en situación de calle para generar estrategias que permitan atender de manera efectiva las necesidades de los puntos identificados.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	Instruye a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO realizar las acciones correspondientes para la atención de puntos específicos.	30 minutos
2	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle realizar las acciones necesarias para la atención de puntos de socialización y pernocta en la Ciudad de México.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe instrucción para llevar a cabo las acciones necesarias para la intervención en los puntos seleccionados.	30 minutos
4		Identifica los puntos y personas vulnerables que requieran.	15 días
5		Realiza labor de sensibilización y ofrecimiento de servicios para atender a las personas en situación de calle identificados.	30 minutos
6		Elabora estrategias con la información recabada para atender las necesidades de los puntos identificados.	5 días
7		Entrega y solicita aprobación a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO de la propuesta de estrategias para la	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		intervención en los puntos.	
8	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe la propuesta de las estrategias sobre los puntos de intervención detectados por la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle.	3 días
9		Analiza las estrategias para la intervención de puntos.	2 días
		¿Aprueba las estrategias para la intervención en puntos?	
		NO	
10		Solicita se reelabore la propuesta.	2días
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	
11		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, llevar a cabo el desarrollo de las estrategias planteadas	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe instrucción y envía a la Brigada de Intervención a implementar las estrategias desarrolladas para los puntos identificados.	30 minutos
13		Instruye al personal administrativo a su cargo para la captura veraz y oportuna de la información obtenida de la realización de recorridos, reportes atendidos, así como los servicios sociales otorgados, la cual quedará asentada en una base de datos.	30 minutos
14		Realiza y entrega a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO informe sobre las actividades realizadas, así como de los servicios sociales brindados.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

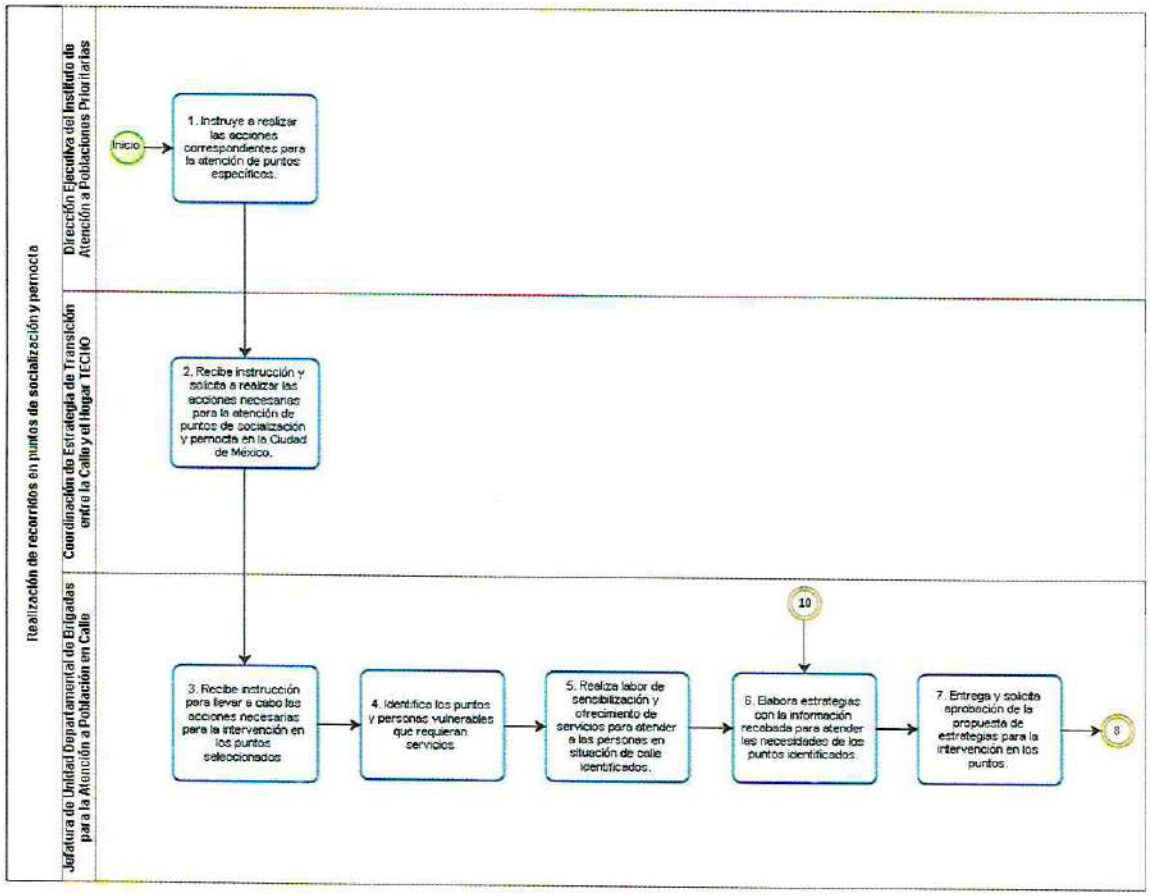
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Entrega a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias informe de las actividades realizadas, así como de los servicios sociales brindados.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles con 2 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

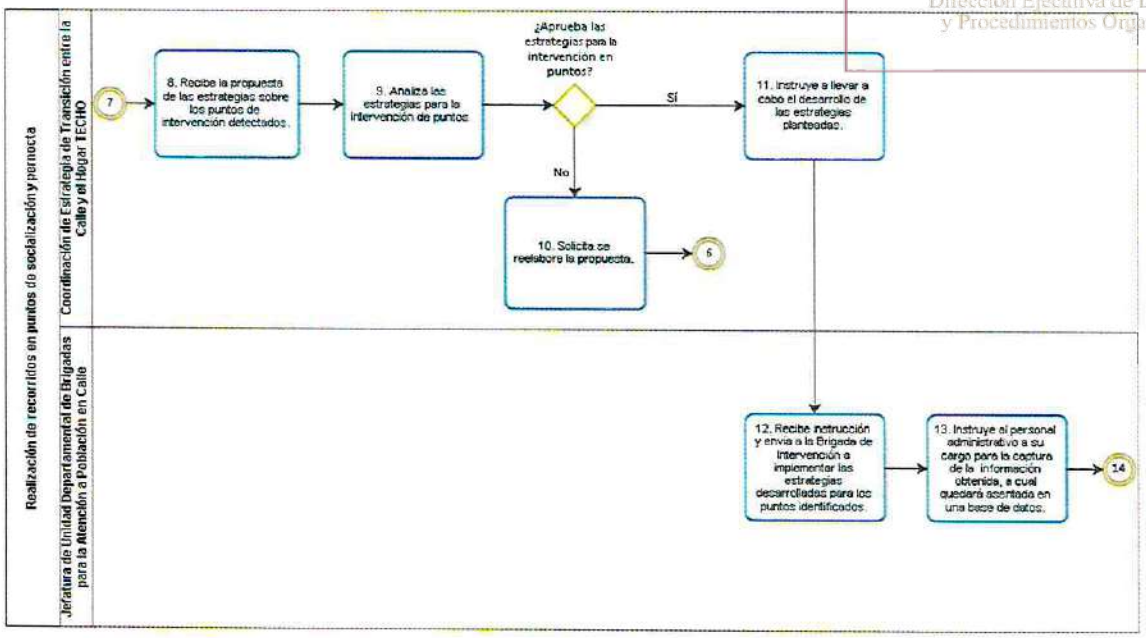
1.- Las personas en situación de calle tienen el derecho a acceder, o no a los servicios ofrecidos por la Brigada de Calle. Por lo tanto, la atención puede variar a lo largo de este tiempo

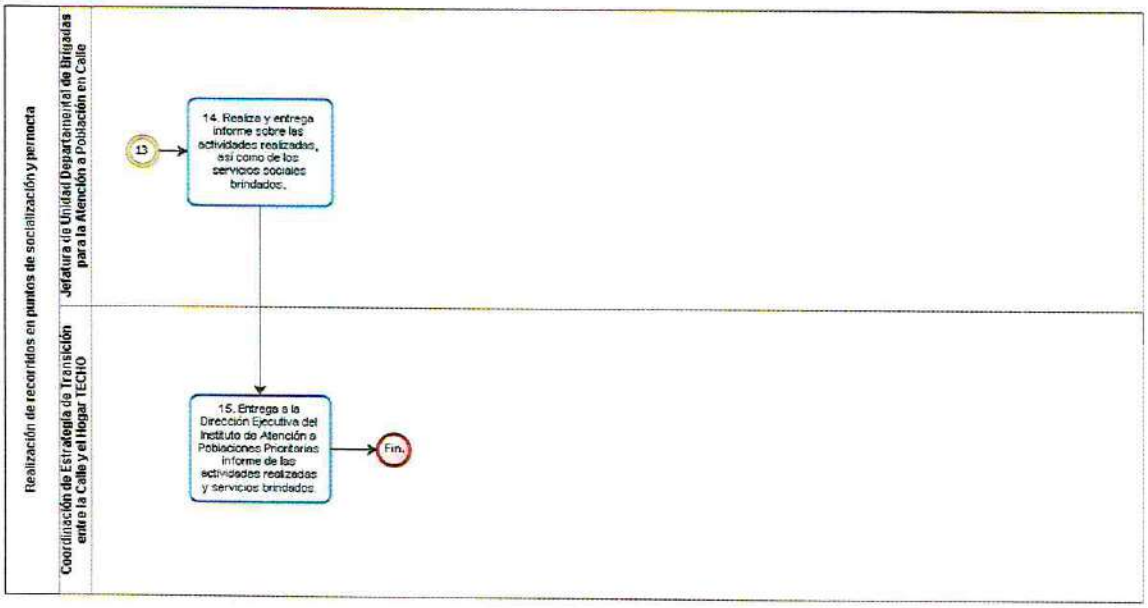
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y
BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar
TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

23.-Acciones para la realización de la Temporada Invernal.

Objetivo General: Determinar acciones que permitan ofrecer servicios sociales a personas en situación de vulnerabilidad a causa de las bajas temperaturas.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	Instruye a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO llevar a cabo las acciones correspondientes para la realización de la Temporada Invernal.	30 minutos
2	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle llevar a cabo las acciones y gestiones necesarias para la realización de la Temporada Invernal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe instrucción para llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de la Temporada Invernal.	30 minutos
4		Gestiona acciones que permitan la realización de la Temporada Invernal así como las estrategias para su implementación.	5 días
5		Entrega y solicita aprobación a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO de las estrategias a implementar.	1 día
6	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe, aprueba y entrega a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias informe de los trámites realizados así como de las acciones a implementar de la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles con 1 hora			

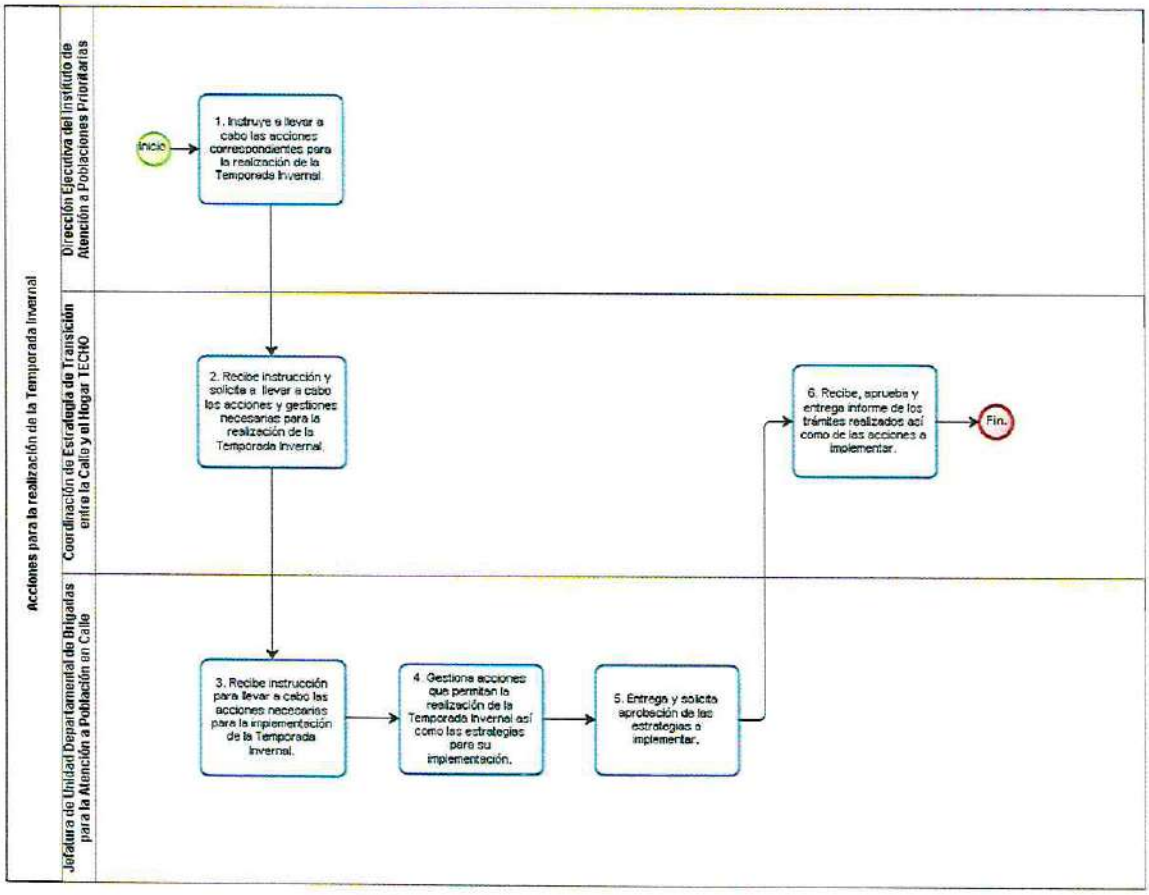
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1.- Las principales gestiones realizadas son relativas a coordinar y llevar a cabo reuniones interinstitucionales con diversas dependencias, principalmente con las Alcaldías de la Ciudad de México para determinar las líneas de acciones a seguir; así mismo, entre los trámites realizados se encuentran los relativos al suministro de los insumos necesarios para las actividades de referencia, en ambos temas los tiempos pueden varían de acuerdo a la disponibilidad de los demás entes, por lo que el tiempo de ejecución podría tener algún retraso.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

24.- Mediación y conciliación de conflictos.

Objetivo General: Facilitar el diálogo con la finalidad de Mediar y Conciliar de manera pacífica los conflictos suscitados entre las personas usuarias y entre éstas y los servidores públicos adscritos a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

Descripción Narrativa:

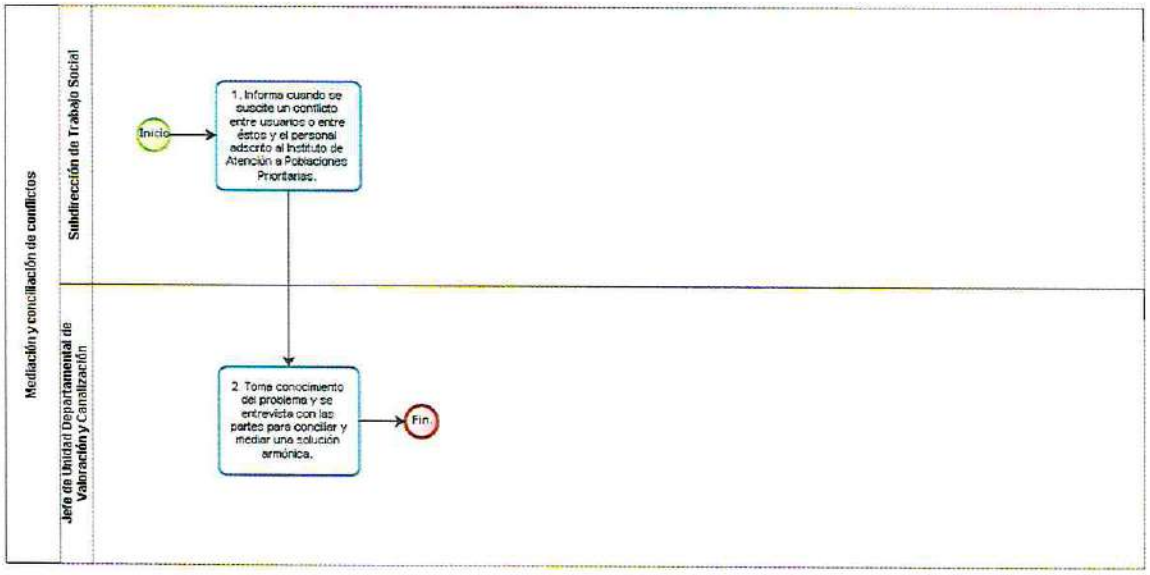
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Trabajo Social.	Informa al Jefe de Unidad Departamental de Valoración y Canalización cuando se suscite un conflicto entre usuarios o entre éstos y el personal adscrito al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.	30 minutos
2	Jefe de Unidad Departamental de Valoración y Canalización	Toma conocimiento del problema y se entrevista con las partes para conciliar y mediar una solución armónica.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Ninguno.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

25.- Registro y control de personas en situación de calle que harán uso de los servicios sociales.

Objetivo General: Controlar los ingresos de la población usuaria que llega al Centro de Valoración y Canalización para iniciar su proceso de perfilamiento y canalización.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Gestiona el traslado de las personas en situación de calle del punto de socialización o pernocta con un previo consentimiento libre e informado en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización.	Recaba los datos personales de las personas usuarias, tomando una fotografía para generar la ficha de identificación correspondiente a toda persona ingresada al Centro.	1 hora
3		Informa a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC de los ingresos para que esté en posibilidad de solicitar las valoraciones que permitan formar el Expediente Único de las personas usuarias.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil con 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

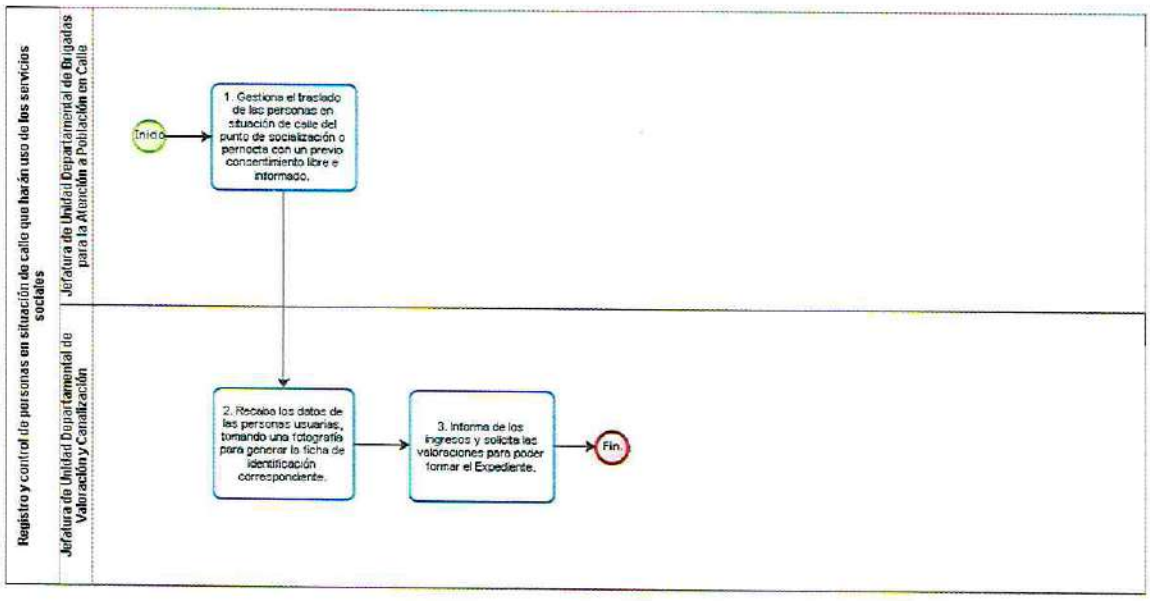
Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de traslado de las Personas en Situación de Calle que realizan las Brigadas desde el punto de calle hasta el Centro de Valoración y Canalización, puede variar en función de la distancia y tránsito vehicular.

2. La variación en el tiempo para generar la ficha de identificación dependerá de la cantidad de personas que en un momento determinado se encuentren realizando su registro.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

26.-Realización, registro y entrega de pases de salida para las personas usuarias.

Objetivo General: Establecer un control de la población usuaria que por diversos motivos requiera salir de las instalaciones y que una vez concluido dicho motivo regresará a las mismas.

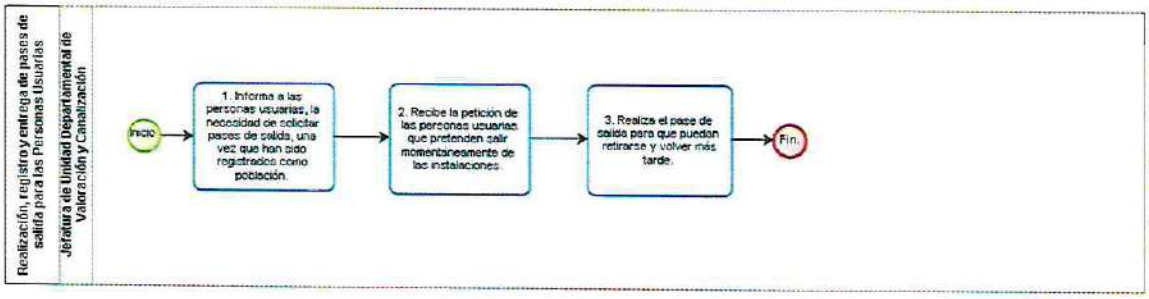
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización.	Informa a las personas usuarias de los inmuebles, la necesidad de solicitar pases de salida, una vez que han sido registrados como población.	30 minutos
2		Recibe la petición de las personas usuarias que pretenden salir momentáneamente de las instalaciones.	3 horas
3		Realiza el pase de salida para que puedan retirarse y volver más tarde.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Ninguno.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

27.- Coordinación de los servicios sociales para personas cuyo perfil determinado por las valoraciones correspondientes no califican para participar en el Modelo de Inclusión social denominado "M4A".

Objetivo General: Garantizar que la población usuaria que no es susceptible conforme a su perfil de participar en el modelo de inclusión social denominado "M4A", cuente con las atenciones necesarias que le permitan llevar una calidad de vida aceptable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización	Identifica a las personas en situación de calle y gestiona las valoraciones correspondientes.	30 minutos
2		Cuantifica a las personas en situación de calle, así como los servicios sociales otorgados.	1 día
3		Solicita a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC las valoraciones correspondientes para la conformación del expediente único, con base en la cuantificación que realizó.	1 día
4	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Recibe solicitud e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle se realicen las valoraciones correspondientes a fin de poder integrar el expediente de cada persona usuaria.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle (Personal de Estabilidad Laboral – Médicos) con especialidad en las materias psicológica, psiquiátrica, médica, toxicológica y de trabajo social, se realicen las valoraciones correspondientes a fin de poder integrar el expediente de cada persona usuaria.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de	Elabora y entrega las valoraciones instruidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Logística	5 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Logística para Emergencia Social en Calle (Personal de Estabilidad Laboral – Médicos)	para Emergencia Social en Calle.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle	Recibe valoraciones, coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización, para distribuir a los asistentes sociales que se encargarán de otorgar los servicios sociales a la población usuaria del Centro de Valoración y Canalización, y le proporciona las valoraciones.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización	Recibe valoraciones, integra en el expediente de cada persona usuaria, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización (Personal de estabilidad laboral-Asistentes Sociales-) otorgar servicios sociales a la población usuaria que lo requiera.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización (Personal de estabilidad laboral-Asistentes Sociales-)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización cuando alguna de las personas usuarias a su cuidado necesite atención médica de cualquier nivel.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización.	Recibe información y solicita a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC coordine la intervención médica requerida.	30 minutos
11	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Recibe la solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización, procede a gestionar la atención médica requerida y le informa el resultado.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de	Perfila con base al estado de salud y a las valoraciones insertas en el Expediente Único de las	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Valoración y Canalización.	personas usuarias del Centro, a las que serán candidatas para ser trasladadas a un Centro de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.).	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles con 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

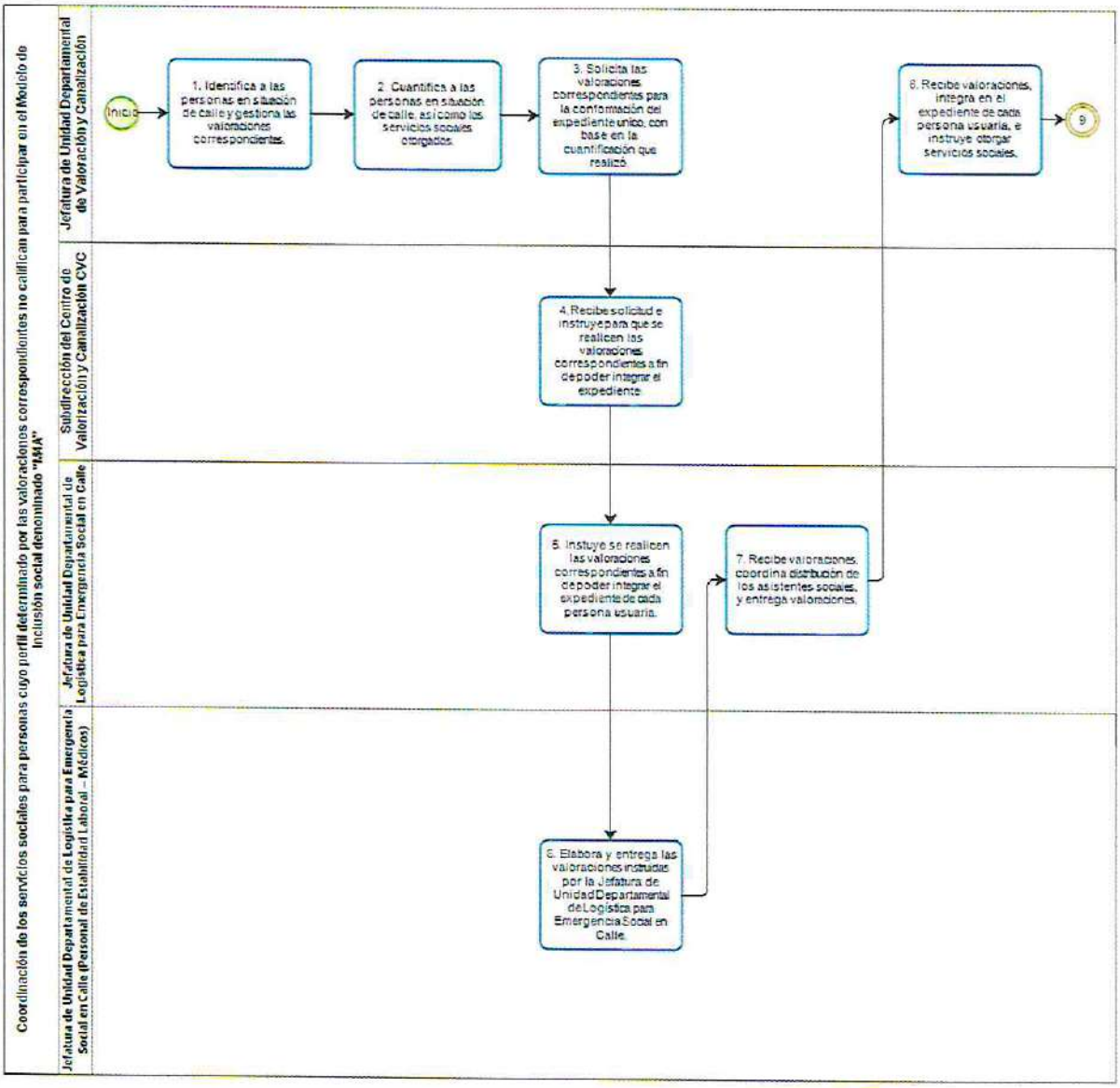
1.- En caso de que la atención médica necesaria sea de atención urgente que ponga en peligro la vida de la persona usuaria podrá realizarse en el mismo día.

2.- En la actividad 6 se proporcionan los servicios sociales a la población usuaria del Centro de Valoración y Canalización que por sus condiciones médicas, de movilidad limitada o discapacidad necesitan de dichos servicios para que permanezcan pendientes de su estado de salud.

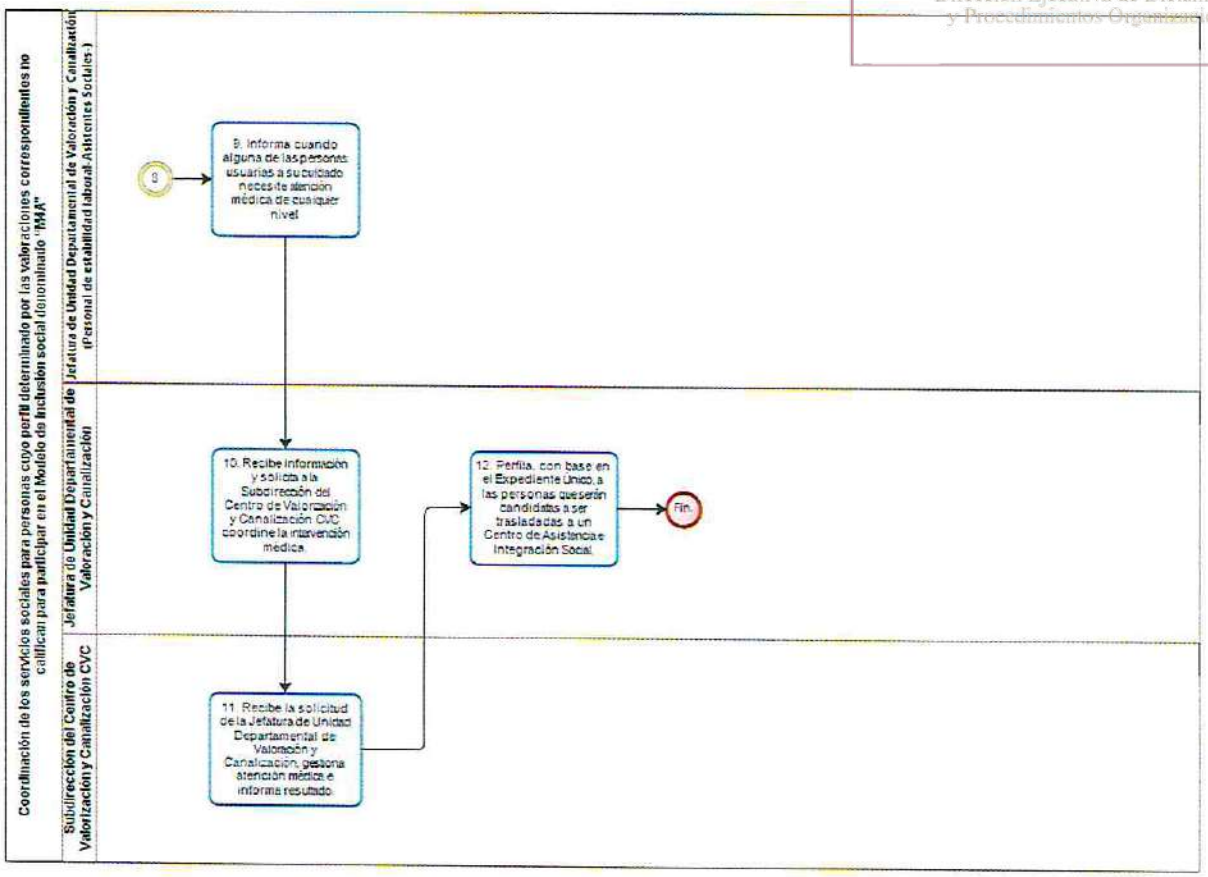
3.- En la actividad 11 se gestiona la atención médica requerida que puede ser de primer nivel o la canalización a un hospital de la Ciudad de México en el que puedan proporcionar a la población usuaria las de segundo y tercer nivel.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

28.- Elaboración de valoraciones.

Objetivo General: Realizar las evaluaciones necesarias que permitan la integración de un Expediente Único de cada persona usuaria, lo que permitirá elaborar un perfil para la asignación de un espacio conforme a sus necesidades.

Descripción Narrativa:

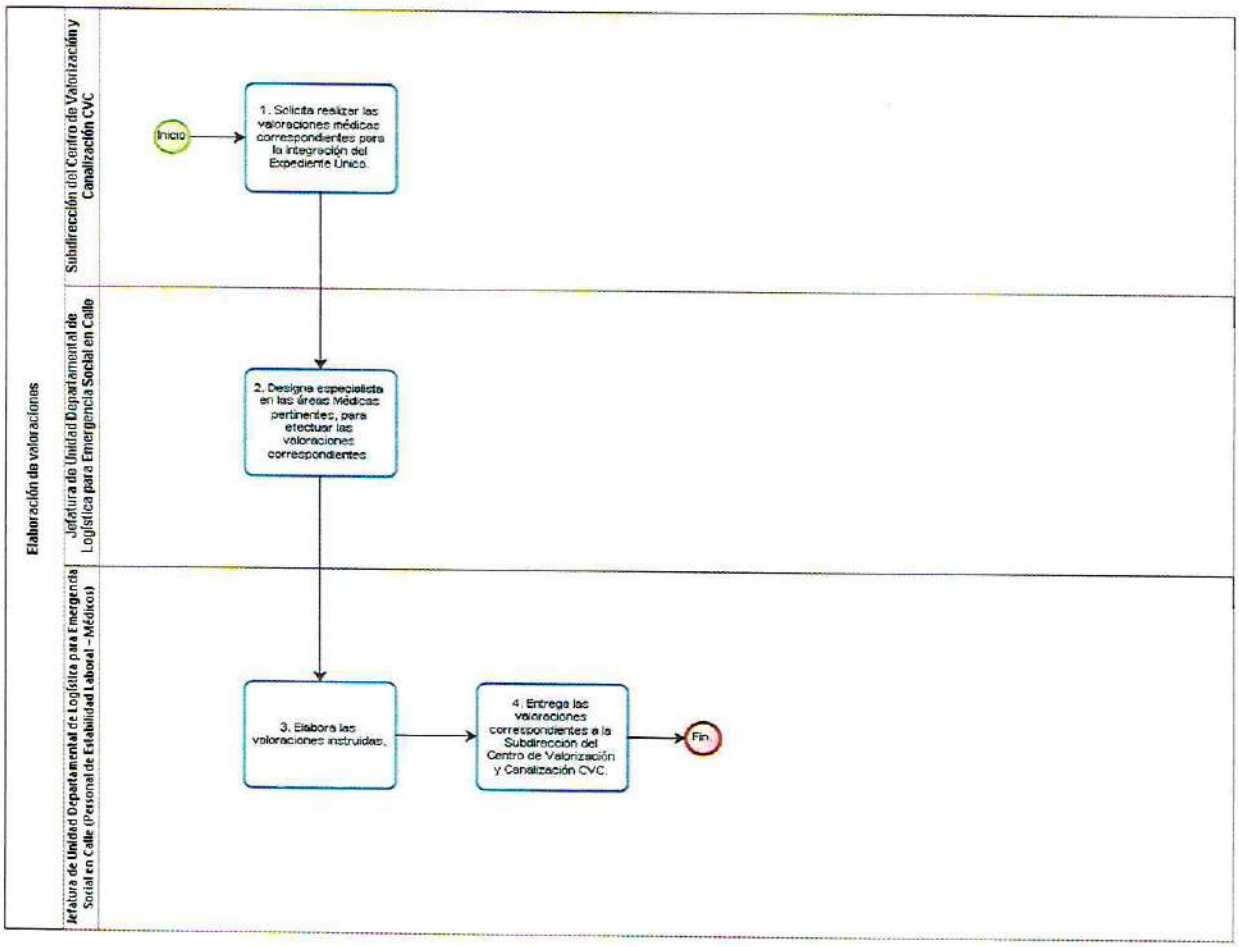
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Solicita realizar las valoraciones médicas correspondientes para la integración del Expediente Único, a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle	Designa a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle (Personal de Estabilidad Laboral – Médicos), con especialidad en las áreas Médica, Toxicológica, Psicológica y Psiquiátrica para efectuar las valoraciones correspondientes.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle (Personal de Estabilidad Laboral – Médicos)	Elabora las valoraciones instruidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle.	5 días
4		Entrega las valoraciones correspondientes a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

Ninguno.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

29.- Acciones para brindar una atención integral a las personas en situación de calle.

Objetivo General: Garantizar una atención integral a las personas en situación de calle, así como el otorgamiento de servicios sociales para restituir sus derechos a la seguridad humana.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Instruye a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC realizar las acciones necesarias para garantizar el otorgamiento de servicios sociales que logren una adecuada atención integral.	30 minutos
2	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Recibe instrucción para llevar a cabo las acciones necesarias para brindar los servicios sociales a las personas en situación de calle.	30 minutos
3		Identifica y gestiona los servicios especializados y de atención permanente necesarios para las personas que ingresan al Centro de Valoración y Canalización, en función de su perfil y necesidades humanas.	1 día
4		Solicita a la Subdirección de Trabajo Social (Personal de Estabilidad Laboral – Trabajadores Sociales), la Valoración de Trabajo Social de toda la población usuaria, para los seguimientos de caso por caso.	1 día
5	Subdirección de Trabajo Social (Personal de Estabilidad Laboral – Trabajadores Sociales)	Elabora las valoraciones instruidas por la Subdirección de Trabajo Social, mismas que son entregadas a la Subdirección de Trabajo Social.	1 día
6	Subdirección de Trabajo Social	Recibe las valoraciones de Trabajo Social y entrega a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC.	1 día
7	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Recibe las valoraciones de Trabajo Social y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica, para	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		integrar su Expediente Único.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle (Personal de Estabilidad Laboral – Médicos) realizar las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle (Personal de Estabilidad Laboral – Médicos)	Elabora las valoraciones instruidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle, mismas que son entregadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle	Recibe las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica y entrega a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC.	1 día
11	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Recibe las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica para integrar el Expediente Único y determinar las acciones para garantizar la atención integral a la población usuaria.	1 día
12		Entrega las acciones para garantizar la atención integral a la población usuaria, y solicita aprobación a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO.	1 día
13	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe y entrega a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias informe de los trámites realizados.	3 días
		Fin del procedimiento	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles con 1 hora	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

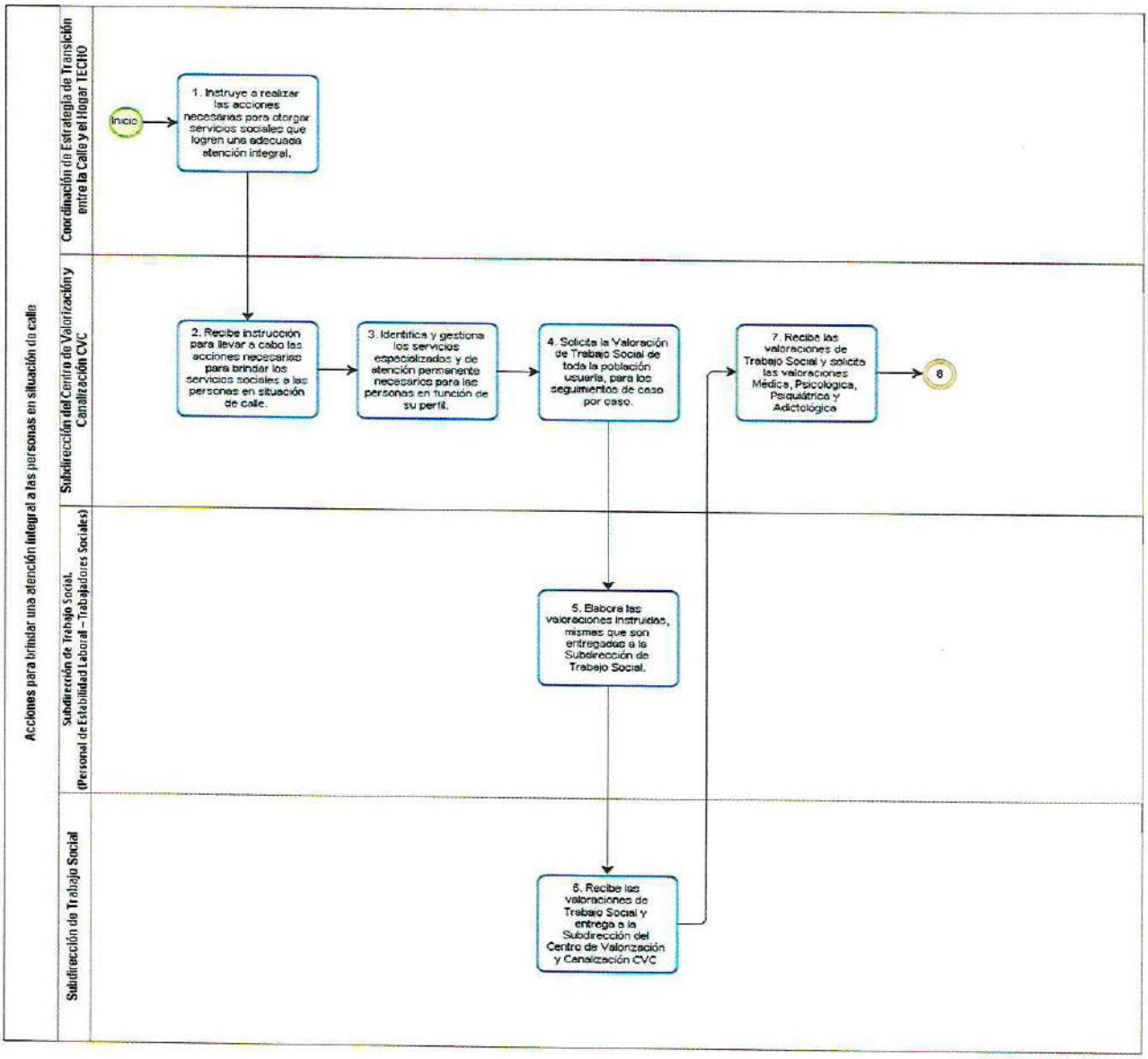
Aspectos a considerar:

1.- Los servicios sociales dependerán de los insumos con los que se cuente, por lo que sufrirá una variación de entrega de los mismos.

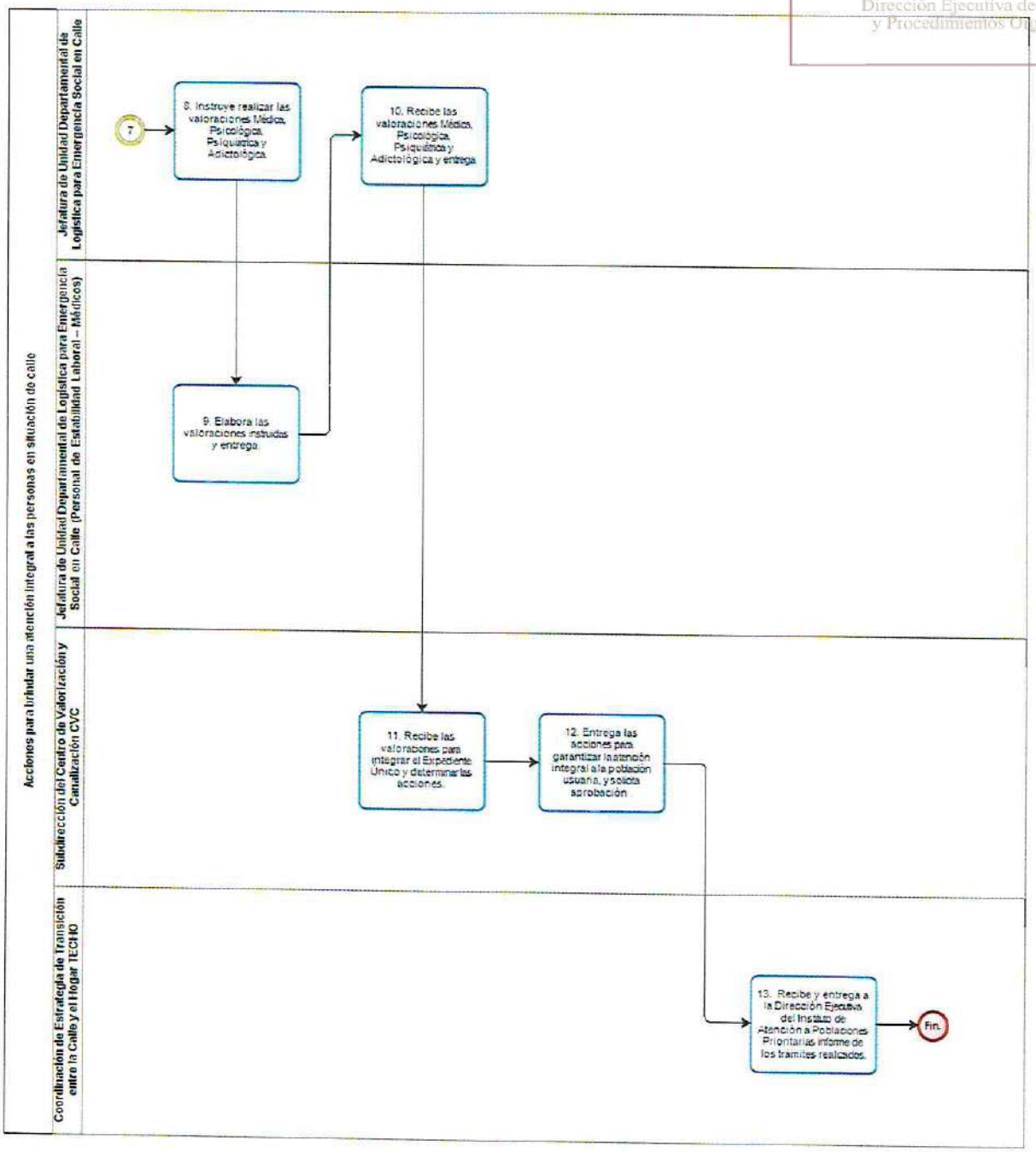
2.- La realización de las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica, para integrar su Expediente Único, dependerán del personal especializado con el que se cuente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

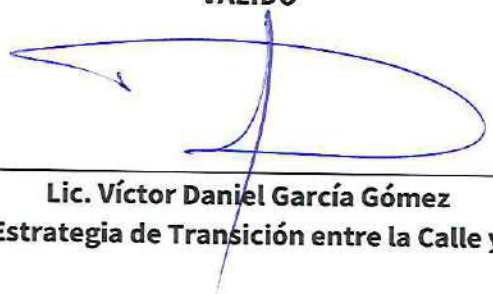


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y
BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

30.- Canalización de la población usuaria del Centro de Valoración y Canalización.

Objetivo General: Contribuir a la restitución progresiva de los derechos humanos de la población usuaria del Centro de Valoración y Canalización con el seguimiento a cada uno de los procesos de integración social.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	Instruye a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO realizar las acciones oportunas para la canalización de la población usuaria del Centro de Valorización y Canalización.	30 minutos
2	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe instrucción y solicita a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC realizar las acciones necesarias a favor de la población usuaria.	1 hora
3	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Recibe instrucciones de la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO para llevar a cabo la canalización de las personas en situación de calle.	30 minutos
4		Coordina con la Subdirección de Trabajo Social la canalización conforme al Expediente Único los candidatos idóneos a su perfil y necesidades humanas.	1 hora
		¿La población usuaria acepta ser canalizada para dar seguimiento a su proceso de integración social?	
		NO	
5		Determina continuar brindando a la población usuaria, los servicios sociales del Centro de Valoración y Canalización.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
6		Acuerda con la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle, realizar y verificar las valoraciones médica, psicológica, adictológica y psiquiátrica para la conformación del Expediente Único y su correcta canalización.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle (Personal de estabilidad laboral-Personal Médico-) realizar y verificar las valoraciones médica, psicológica, adictológica y psiquiátrica.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle (Personal de estabilidad laboral-Personal Médico-)	Elabora las valoraciones instruidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle, mismas que son entregadas a dicha área.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle	Recibe las valoraciones e informa a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC los resultados de las valoraciones.	1 día
10	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Comunica los resultados de las valoraciones a la Subdirección de Trabajo Social (Personal de Estabilidad laboral-Trabajadores Sociales), para que canalice a la población usuaria.	1 día
11	Subdirección de Trabajo Social (Personal de Estabilidad laboral-Trabajadores Sociales)	Realiza la canalización de la población usuaria a un Albergue o Centro de Asistencia e Integración Social, Organización de la Sociedad Civil o Instancias Gubernamentales.	3 días
12		Informa a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC los procesos de canalización realizados.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

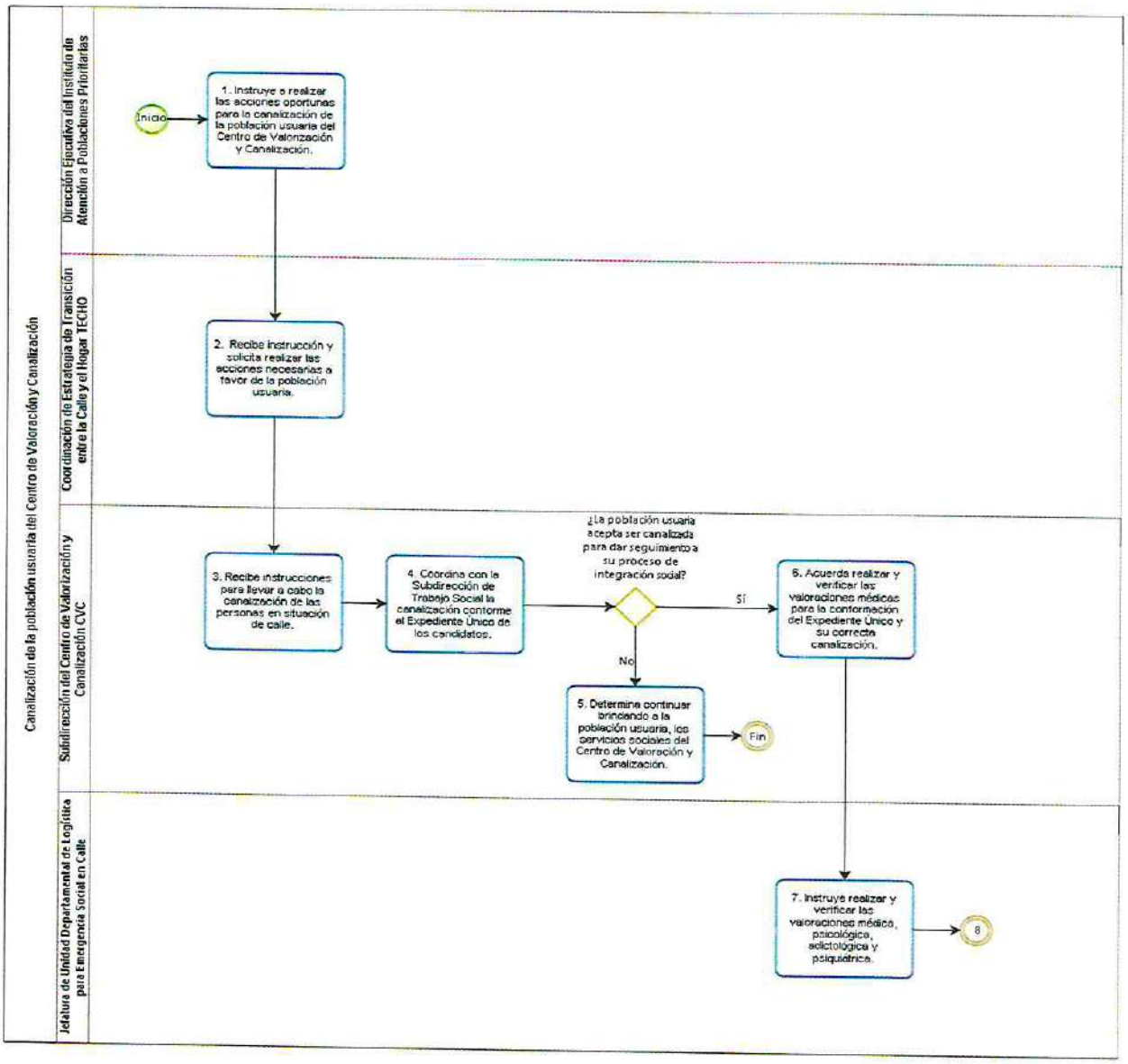
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Informa a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO mediante informe los procesos de canalización realizados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles con 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

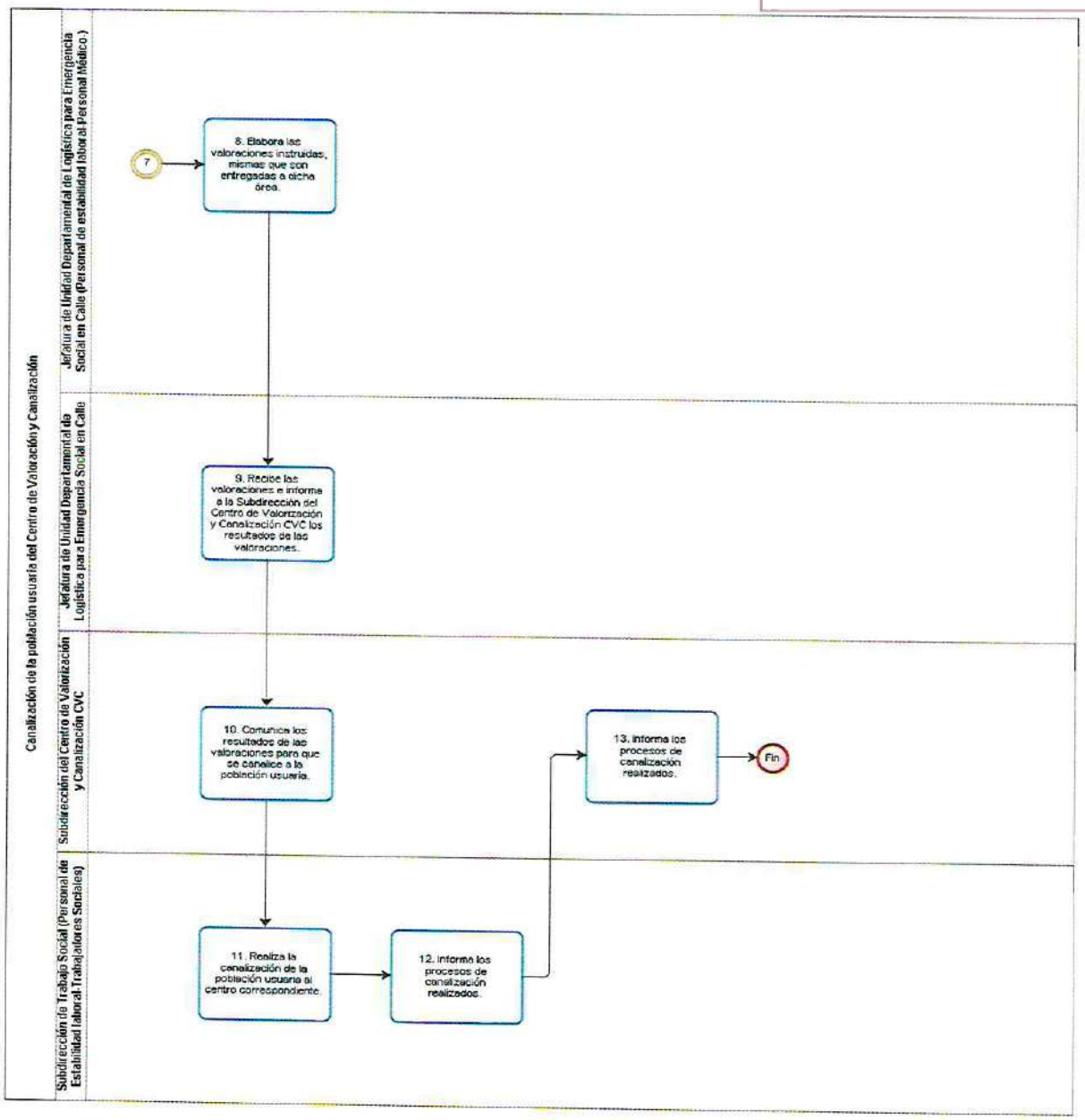
Ninguno.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar
TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

31.- Coordinación de los temas de seguridad y vigilancia en el Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar.

Objetivo General: Supervisar con el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana las estrategias de Seguridad y Vigilancia al interior de los albergues adscritos a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO.

Descripción Narrativa:

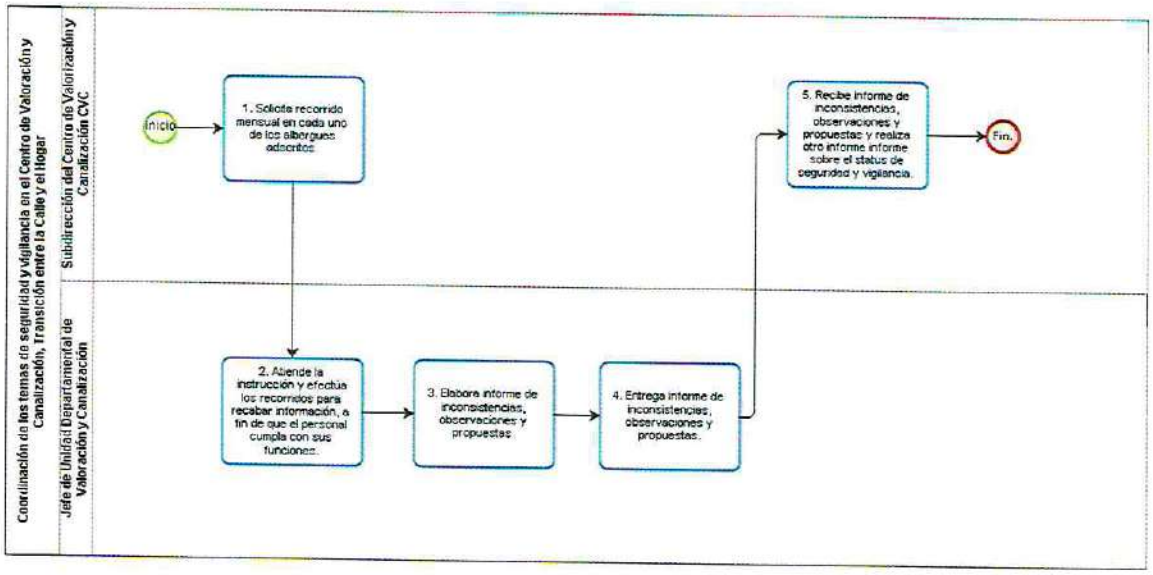
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Solicita al Jefe de Unidad Departamental de Valoración y Canalización recorrido mensual en cada uno de los albergues adscritos a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO.	1 día
2	Jefe de Unidad Departamental de Valoración y Canalización	Atiende la instrucción de la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC, y efectúa los recorridos durante los cuales va a recabar la información necesaria a fin de que el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana cumpla efectivamente con sus atribuciones y funciones encomendadas.	1 día
3		Elabora informe de inconsistencias, observaciones y propuestas.	1 día
4		Entrega a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC informe de inconsistencias, observaciones y propuestas.	1 día
5	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Recibe informe de inconsistencias, observaciones y propuestas y realiza otro informe que enviará a la persona titular de los elementos adscritos a cada uno de los albergues adscritos a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO sobre el status de seguridad y vigilancia para los efectos procedentes a que hay lugar.	2 días
		Fin del procedimiento	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización

Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:
Ninguno.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar
TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

32.-Comunicación a las autoridades sobre hechos probablemente constitutivos de delitos o faltas administrativas cometidas en los inmuebles adscritos al Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar para su atención y seguimiento.

Objetivo General: Cumplir con la obligación de dar parte y poner a disposición de las autoridades competentes a las personas usuarias que cometan actos u omisiones cuyos actos sean probablemente constitutivos de delito o falta administrativa.

Descripción Narrativa:

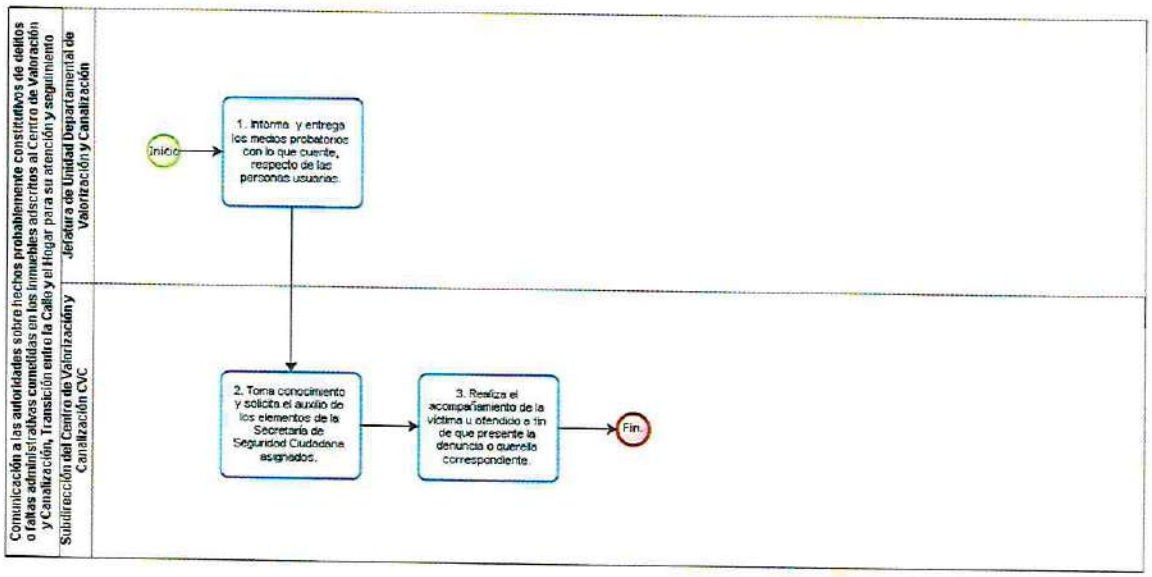
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Valorización y Canalización	Informa y entrega a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC los medios probatorios con lo que cuente, respecto de las personas usuarias que hayan cometido acciones sean consideradas como probablemente constitutivas de Delito o Faltas a la Ley de Cultura Cívica.	1 hora
2	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Toma conocimiento de la información proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Valorización y Canalización, y solicita el auxilio de los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana asignados a cada uno de los inmuebles adscritos a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO del que se trate, inmediatamente después de que tome conocimiento de los hechos.	30 minutos
3		Realiza el acompañamiento de la víctima u ofendido a fin de que presente la denuncia o querella correspondiente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de acompañamiento es estimado ya que puede variar dependiendo de la carga laboral del Ministerio Público o Juzgado Civil según corresponda.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

33.- Detección y localización de puntos de calle durante la temporada Invernal.

Objetivo General: Realizar recorridos para detectar puntos de calle y zonas de alto riesgo vulnerables en temporada invernal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Instruye al Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas iniciar los recorridos en las zonas altas y vulnerables de la Ciudad de México con la finalidad de detectar puntos de calle o población en situación de alto riesgo derivado de la época invernal.	30 minutos
2	Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas	Realiza los recorridos, detecta zonas y puntos objetivos de intervención, durante los cuales recabará la información necesaria que permita planear la logística necesaria para su atención.	7 días
3		Elabora informe para la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, en el que señale los pormenores necesarios para intervenir.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe el informe, lo analiza e inicia las gestiones necesarias a fin de allegarse de los recursos necesarios para implementar las intervenciones requeridas.	3 días
5		Implementa la logística, organización y distribución del personal y de los recursos materiales a su disposición para iniciar con las actividades.	2 días
6		Realiza la coordinación interinstitucional con los entes corresponsables a fin de que conforme a las atribuciones y demarcaciones territoriales de cada uno participen durante las intervenciones.	2 días
		Fin del procedimiento	

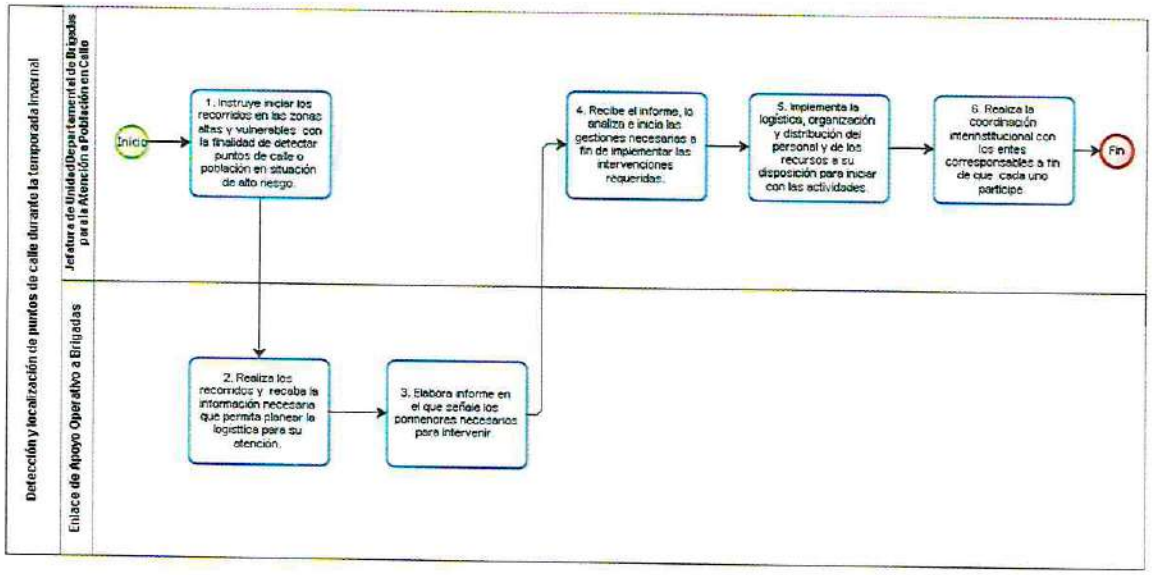
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles con 30 minutos
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1.- El Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas apoyará en la intervención de los puntos detectados una vez concluidos los recorridos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar
TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

34.- Detección y localización de puntos de calle.

Objetivo General: Detectar e informar sobre los puntos de calle localizados así como de sus particularidades.

Descripción Narrativa:

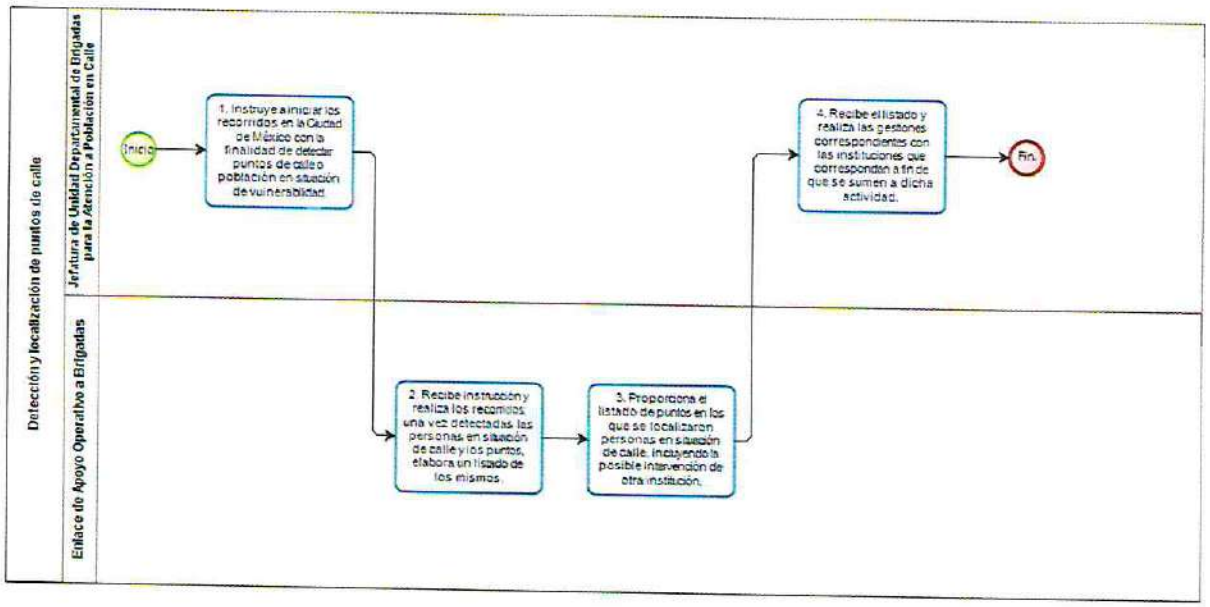
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Instruye al Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas iniciar los recorridos en la Ciudad de México con la finalidad de detectar puntos de calle o población en situación de vulnerabilidad.	30 minutos
2	Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas	Recibe instrucción y realiza los recorridos y una vez que detecta presencia de personas en situación de calle elabora un listado de dichos puntos y sus particularidades.	15 días
3		Proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, el listado de puntos en los que se localizaron personas en situación de calle, incluyendo la observación relativa a la intervención conjunta con alguna otra institución.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe el listado de puntos en los que se localizaron personas en situación de calle y realiza las gestiones correspondientes con las instituciones que correspondan a fin de que se sumen a dicha actividad conforme a sus respectivas atribuciones.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Ninguno.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

35.- Monitoreo de puntos de calle previamente atendidos.

Objetivo General: Realizar la recuperación del espacio público, para que una vez que las personas en situación de calle hayan decidido de manera libre y voluntaria ser canalizados al Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar se proceda a su limpieza y sanitización, monitoreándolo permanentemente a fin de evitar que se concentre nuevamente dicha población.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle.	Informa al Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas sobre los puntos de atención intervenidos por las Brigadas de Calle.	1 día
2	Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas	Recibe información de la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle y realiza la limpieza, retiro de escombros y recuperación del espacio público en el que se encontraba el punto de calle.	1 hora
3		Mantiene un monitoreo constante sobre los puntos de calle intervenidos con la finalidad de evitar nuevas congregaciones.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles con 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

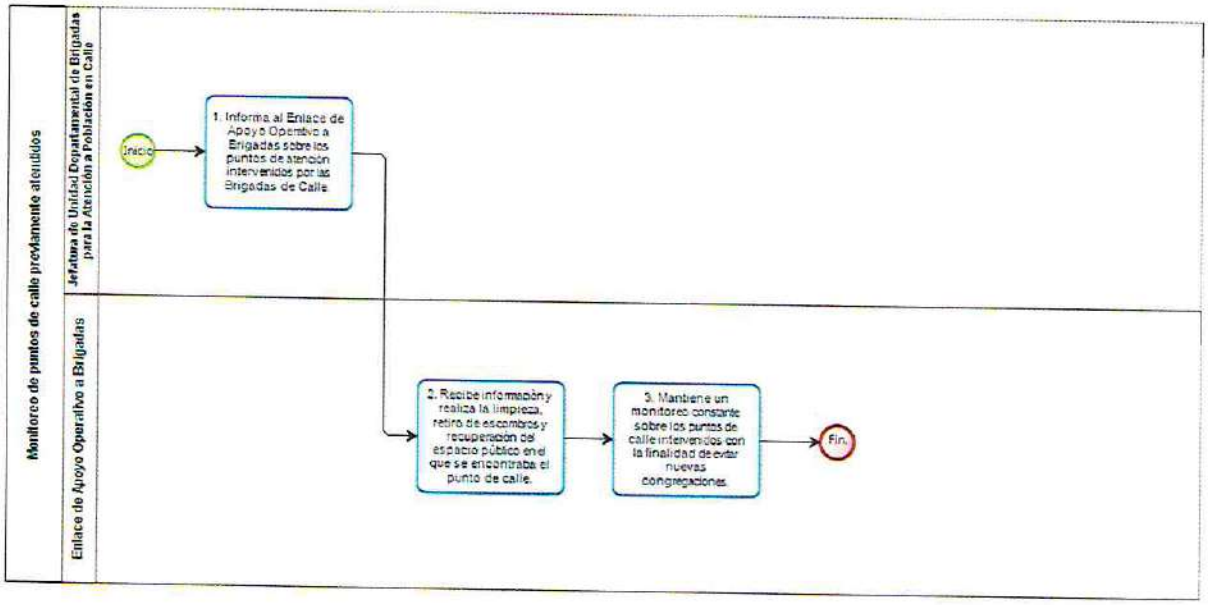
1.- La limpieza y recuperación del espacio público, puede realizarse con diversas dependencias en caso de ser objetos abundantes o voluminosos en el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

2.- Se realiza el monitoreo constante sobre los puntos de calle intervenidos con la finalidad de evitar nuevas congregaciones para lo cual, en caso de que suceda, el Enlace de Apoyo Operativo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

a Brigadas realiza la sensibilización correspondiente a las personas en situación de calle para evitar que habiten nuevamente puntos de calle previamente atendidos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar
TECHO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

36.-Canalización de las personas en situación de calle.

Objetivo General: Sensibilizar a las personas en situación de calle para que consideren diversas alternativas que les permitan mejorar su calidad de vida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe reportes de atención ciudadana o gubernamental para su intervención.	30 minutos
2		Interviene los puntos señalados e inicia el proceso de sensibilización correspondiente para efecto de que las personas en situación de calle acepten ser trasladadas al Centro de Valoración y Canalización de manera libre e informada	1 hora
3		Realiza el traslado desde el punto de calle hasta el Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar, para su atención y seguimiento.	2 horas
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle los puntos en los que la Población en situación de calle, rechazó la canalización pero que no obstante necesitan atención médica con la finalidad de que envíe la unidad médica móvil "TIKA".	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle	Envía la unidad médica móvil "Tika" misma que está equipada con personal médico, material de curación y medicamentos para atender a la población en situación de calle que no aceptó ser canalizada al Centro de Valoración y Canalización.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas y 30 minutos			

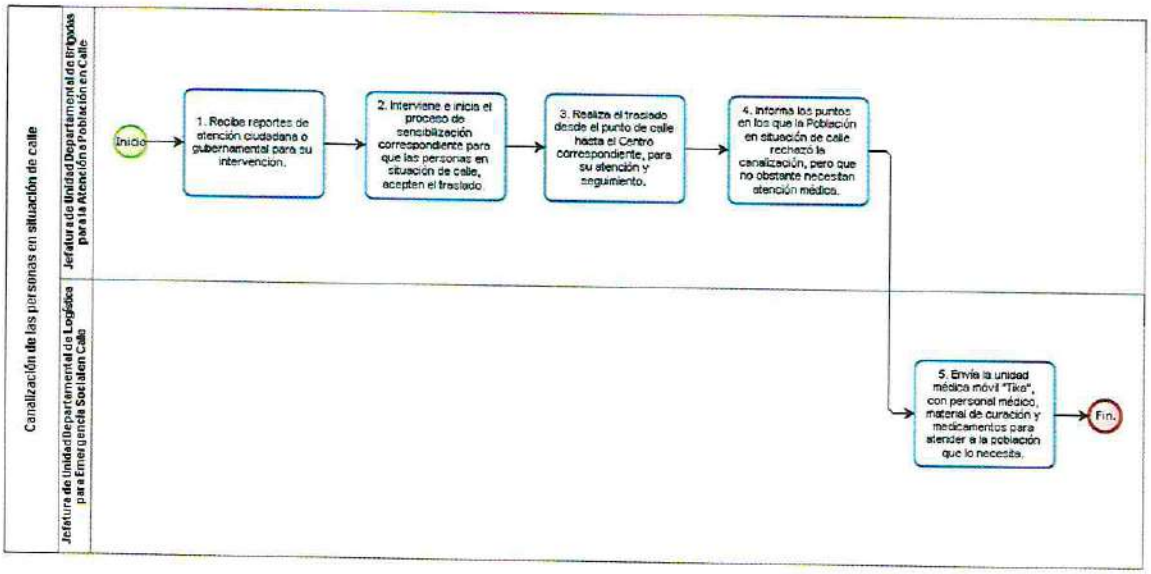
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Brigada de Calle es un grupo multidisciplinario capacitado en diversas materias para la atención de población en situación de calle y cada Brigada está conformada por un conductor que opera el vehículo automotor, un trabajador social y un asistente o brigadista.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

37.- Traslado de personas a nosocomios para atención médica de segundo y tercer nivel.

Objetivo General: Canalizar a las personas usuarias que requieren atención médica de segundo y tercer nivel a un Hospital de la Red de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle	Detecta que determinada persona usuaria, requiere de atención médica hospitalaria, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle (Personal Médico General de Base) realizar valoración médica.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle (Personal Médico General de Base)	Realiza una valoración médica para determinar la gravedad de la persona en situación de calle y precisar traslado en ambulancia.	1 hora
		¿La persona requiere traslado en ambulancia?	
		NO	
3		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, el traslado de la persona en situación de calle a determinado Hospital de la Ciudad de México.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe la solicitud para posteriormente designar unidad y equipo multidisciplinario para el traslado de la persona usuaria no grave a determinado Hospital de la Ciudad de México.	30 minutos
		(Conecta con el Final del procedimiento)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, la	30 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Emergencia Social en Calle (Personal Médico General de Base)	designación de equipo médico.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle	Recibe la solicitud y designa equipo médico para traslado a determinado hospital de la Ciudad de México.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle (Personal Médico General de Base)	Realiza el traslado a un hospital de la red de hospitales de la Ciudad de México.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

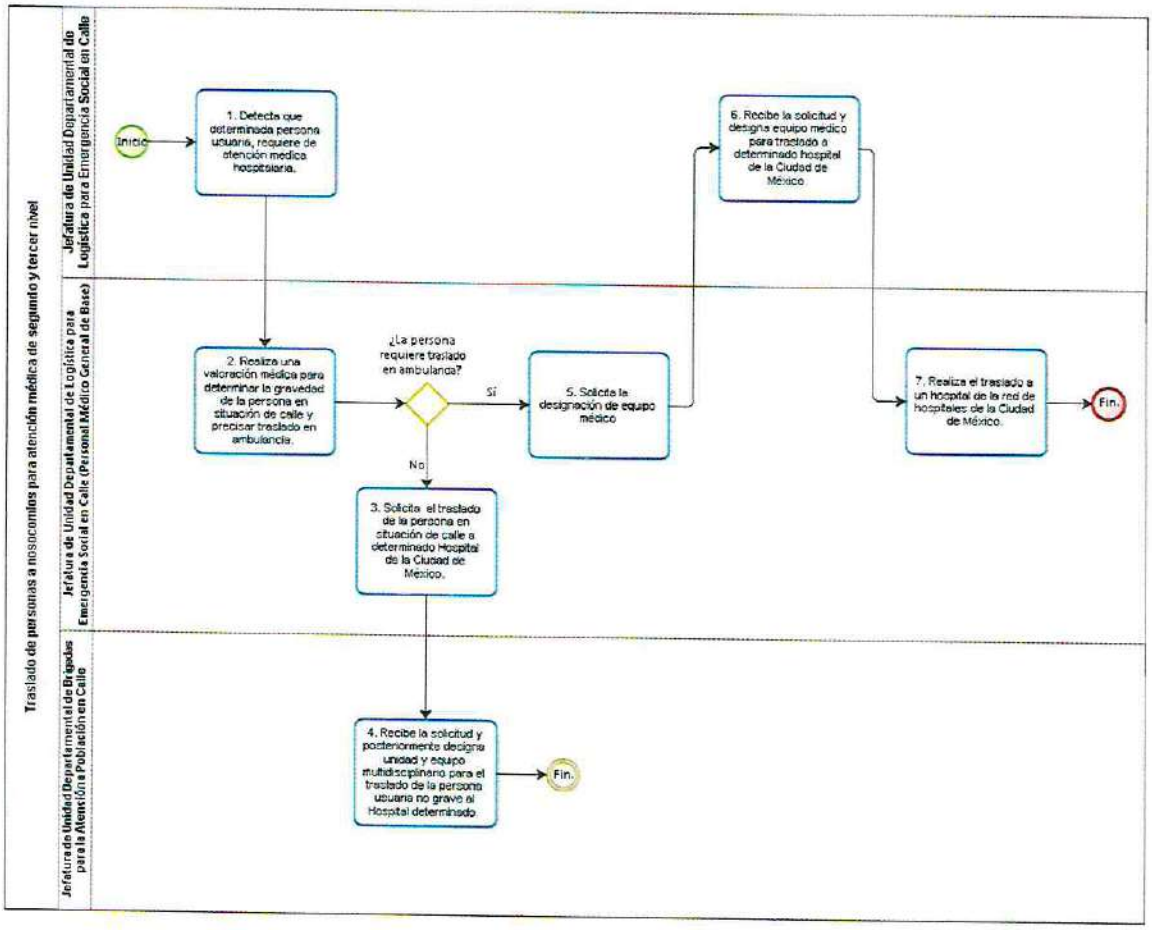
1.- En caso de urgencia médica que ponga en riesgo la vida de la persona usuaria se realizará la petición y traslado inmediatamente.

2.- El traslado al que se hace referencia en la actividad 3 se realiza en ambulancia adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle.

3.- Se solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, el traslado de la persona en situación de calle a determinado Hospital de la Ciudad de México cuando la valoración médica determine que no existe riesgo de perder la vida o de que su integridad corra riesgo de afectación permanente total o parcial; esto con la finalidad de mantener las ambulancias disponibles en caso de emergencia por gravedad de alguna persona.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar
TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

38.- Traslado de personas de nosocomios al Centro de Valoración y Canalización.

Objetivo General: Realizar el traslado de personas que han sido dadas de alta de algún Hospital de la Ciudad de México y que no cuentan con Redes de apoyo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle	Recibe el oficio de algún hospital de la red de la Ciudad de México para trasladar a la persona que ha sido dada de alta de sus servicios médicos para ser canalizada a algún Centro de Asistencia e Integración Social, ante la falta de redes de apoyo familiares o sociales.	15 minutos
2		Designa personal médico para enterarse de los pormenores de la persona a trasladar y determina si es necesario el traslado en ambulancia.	2 horas
		¿La persona requiere traslado en ambulancia?	
		NO	
3		Designa unidad institucional y a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle (Equipo médico) para realizar el traslado.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle (Personal Médico General de Base)	Realiza el traslado de la persona al Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar, y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización para que inicie el proceso de recepción.	3 horas
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para	Gestiona, solicita y coordina una ambulancia para realizar traslado de la persona del nosocomio al Centro de Valoración y Canalización, Transición	3 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

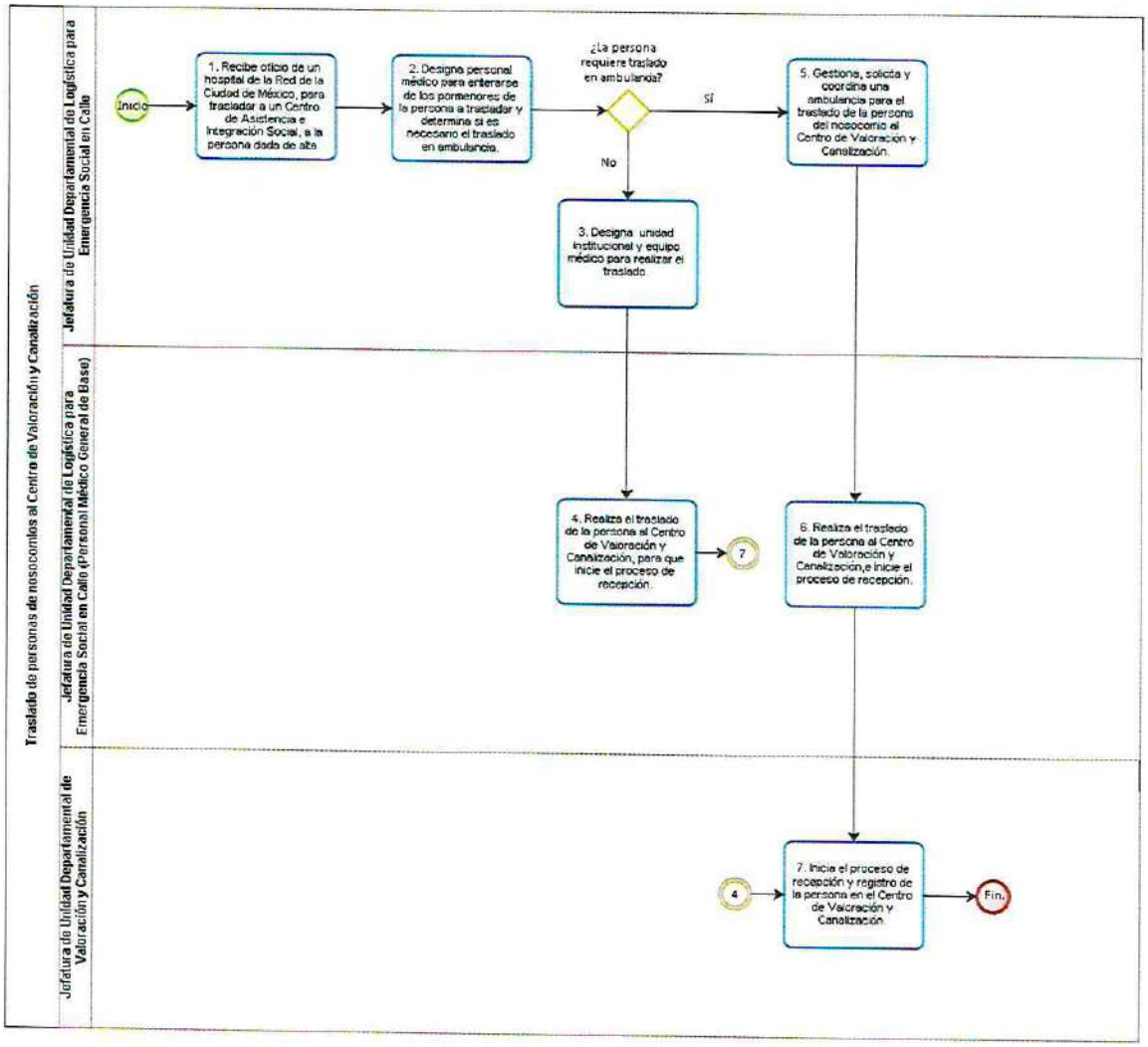
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Emergencia Social en Calle	entre la Calle y el Hogar.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle (Personal Médico General de Base)	Realiza el traslado de la persona al Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar, para que la Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización inicie el proceso de recepción.	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización.	Inicia el proceso de recepción y registro de la persona en el Centro de Valoración y Canalización.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Ninguno.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar
TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

39.- Acciones para la intervención con las personas en situación de calle en puntos de socialización y pernocta.

Objetivo General: Contribuir para lograr de manera progresiva la restitución de sus derechos humanos a las personas en situación de calle mediante las solicitudes y reportes de la ciudadanía, de instituciones públicas o privadas para poder brindar los servicios sociales a quien lo requiera y acepte.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividades	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	Instruye a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO realizar las acciones correspondientes para la atención integral de las personas en situación de calle.	30 minutos
2	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle realizar las acciones necesarias a favor de las personas en situación de calle.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe instrucciones de la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO para llevar a cabo los recorridos en los puntos de socialización y pernocta de las personas en situación de calle, y transmite la instrucción a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle (Personal de Base Trabajadores y Asistentes Sociales).	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle (Personal de Base Trabajadores y Asistentes Sociales)	Recibe instrucción, realiza recorridos y detecta a las personas integrantes de las poblaciones callejeras en los puntos de pernocta y/o socialización de alta concentración, así como también da la atención a reportes o solicitudes.	2 horas
5		Inicia el proceso de primer contacto a través de la escucha activa con la finalidad de generar empatía	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividades	Tiempo
		e iniciar el proceso de restitución de derechos y generación de redes de apoyo para desvincular la vida en calle.	
6		Identifica a través de la "Cédula de Registro" la información geo referencial, socio demográfica, dinámicas de interacción y el número de integrantes que conforman los puntos de socialización, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe información y emplea para coordinar mediante las brigadas de intervención, jornadas de sensibilización para que las personas en situación de calle accedan libremente a recibir los servicios sociales.	1 hora
8		Realiza Brigadas de Intervención con las personas en situación de calle.	2 horas
9		Canaliza a las personas en situación de calle al Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar, para su atención y seguimiento.	2 horas
10		Realiza y entrega a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO informe sobre las Brigadas de Intervención realizadas, la atención de los reportes o solicitudes y de los servicios sociales otorgados.	1 día
11	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe informe y entrega a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles con 3 horas y 30 minutos			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

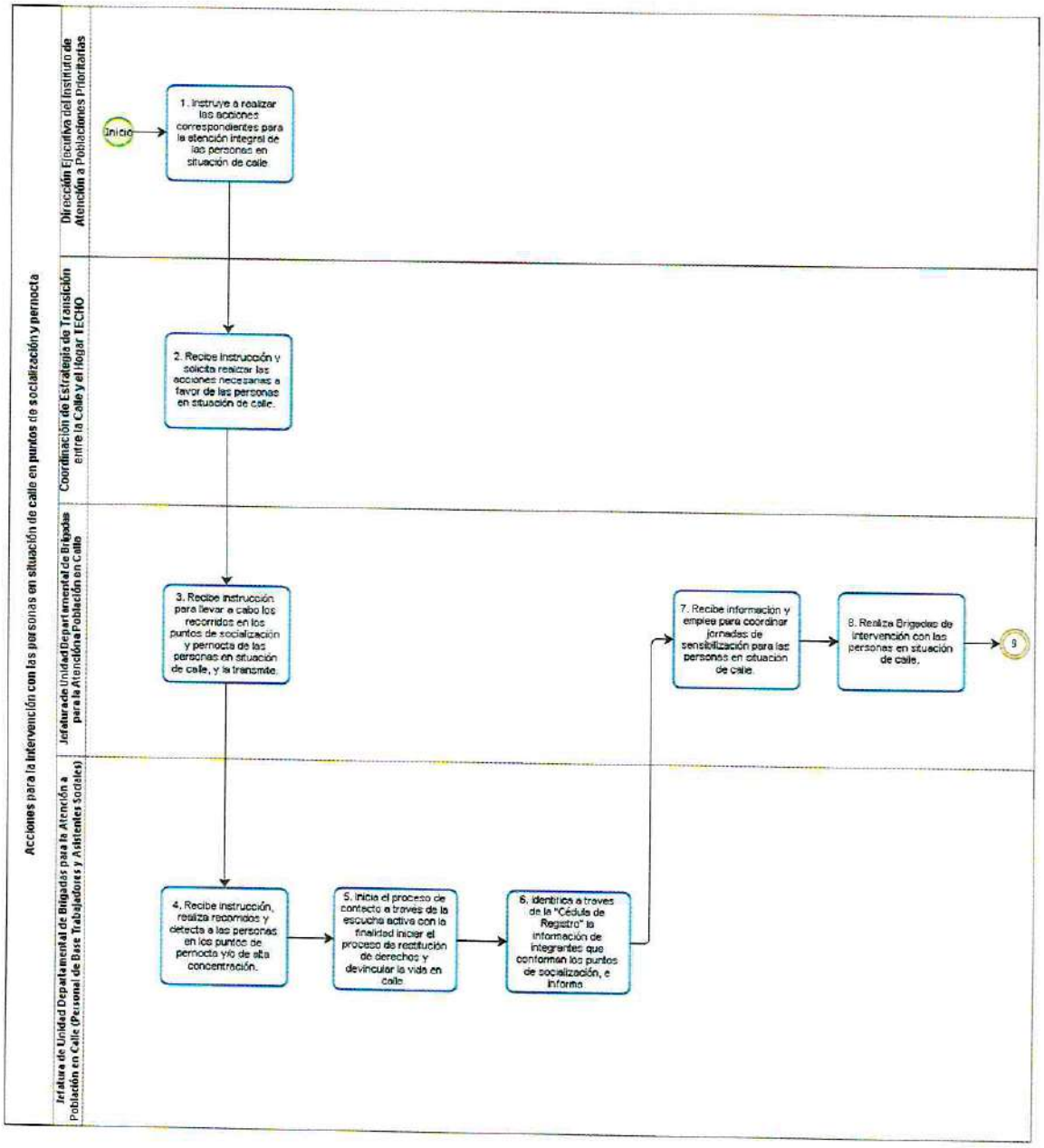
No.	Responsable de la Actividad	Actividades	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

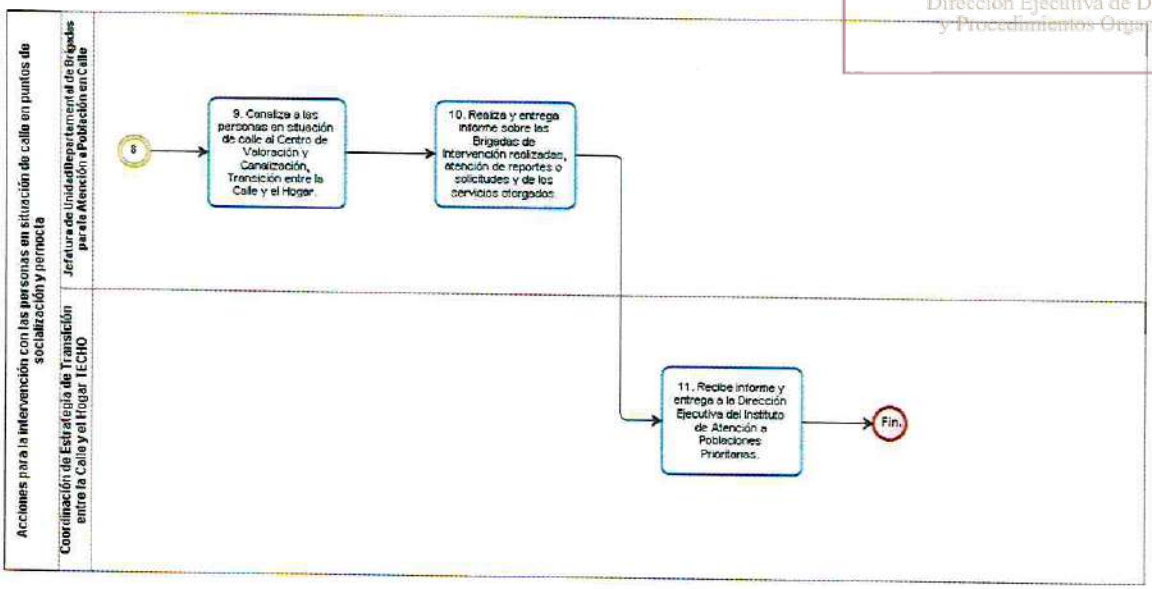
Ninguno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Procesos Laborales

40.- Acciones a favor de las personas en situación de vulnerabilidad o personas en situación de calle durante la temporada invernal.

Objetivo General: Ofrecer los servicios de cena caliente, albergue de pernocta, servicio médico, ropa de abrigo, entre otros a las personas que se encuentran en riesgo temporal a causa de las condiciones climáticas invernales.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	Instruye a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO realizar las acciones correspondientes para la temporada invernal en la Ciudad de México.	30 minutos
2	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención de Población en Calle implementar las acciones necesarias durante la temporada invernal en la Ciudad de México.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe instrucciones de la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO para llevar a cabo las acciones necesarias durante la temporada invernal en la Ciudad de México.	30 minutos
4		Convoca a las instituciones involucradas en la implementación de acciones durante la temporada invernal.	2 días
5		Diseña y elabora las acciones necesarias para su implementación durante la temporada invernal.	10 días
6		Entrega a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO la información de los bienes necesarios que se requieren para atender durante la temporada invernal, así como la solicitud de aprobación para la implementación de acciones durante la temporada	2 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		invernal.	
7	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe la información de los bienes necesarios que se requieren para atender durante la temporada invernal, así como la solicitud de aprobación para la implementación de acciones durante la temporada invernal.	1 día
		¿Aprueba la solicitud?	
		NO	
8		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle la negativa a la solicitud.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe la negativa y reelabora propuesta.	1 día
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	
10	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle la aprobación a la solicitud.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Procede a la implementación de acciones durante la temporada invernal.	1 hora
12		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle (Personal de Base Trabajadores y Asistentes Sociales) realizar los recorridos para la entrega de los servicios, así como llenar el formato con las	2 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

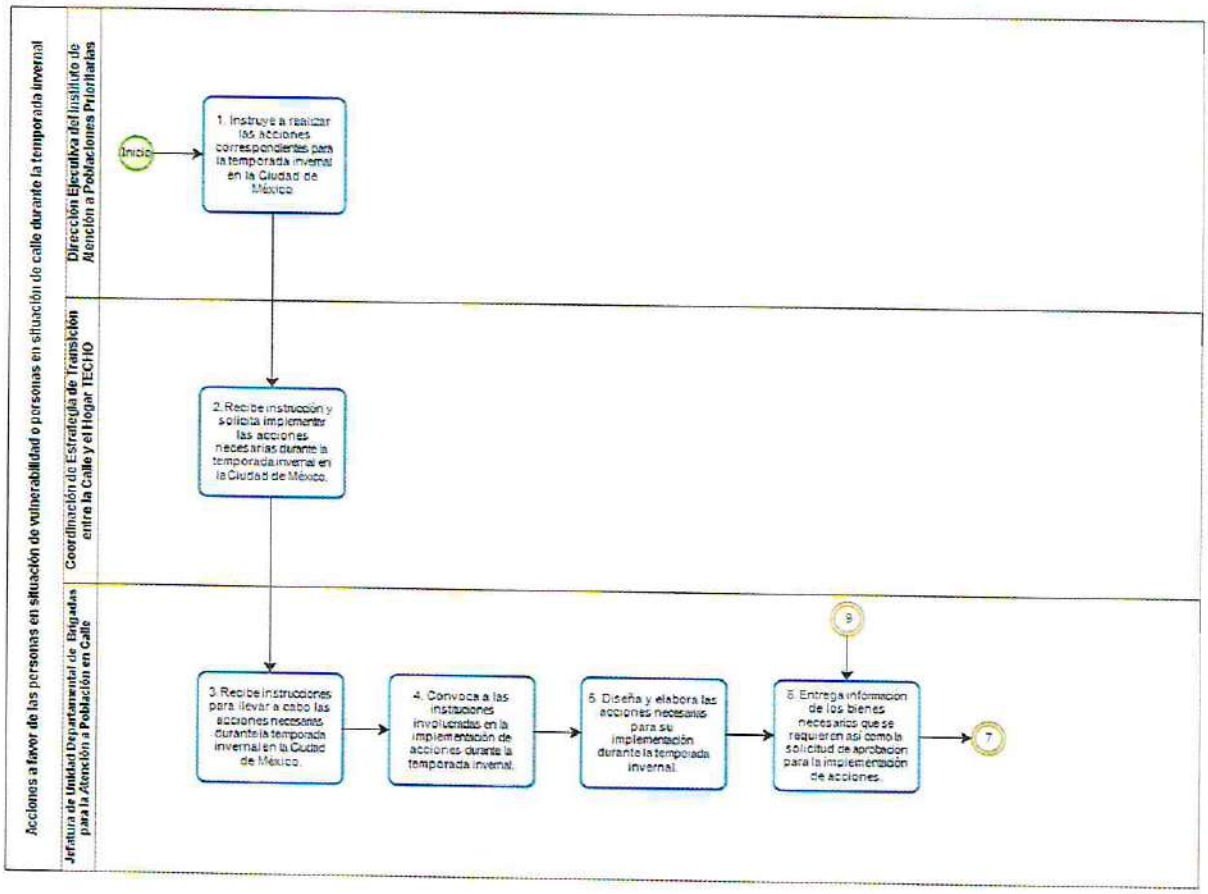
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		características mínimas "Vale de Entrega", para realizar la entrega de los bienes.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle(Personal de Base Trabajadores y Asistentes Sociales)	Realiza la entrega de los bienes a la población que lo requiera y que por voluntad propia acceda a ellos.	30 minutos
14		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, la entrega de los bienes a la población.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe información e instruye al personal administrativo realizar la captura de toda la información relativa a los servicios proporcionados, la cual quedará asentada en una base de datos.	30 minutos
16		Realiza y entrega a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO informe sobre las actividades y entregas realizadas.	5 días
17	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe y entrega a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias informe de las actividades y entregas realizadas.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles con 5 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

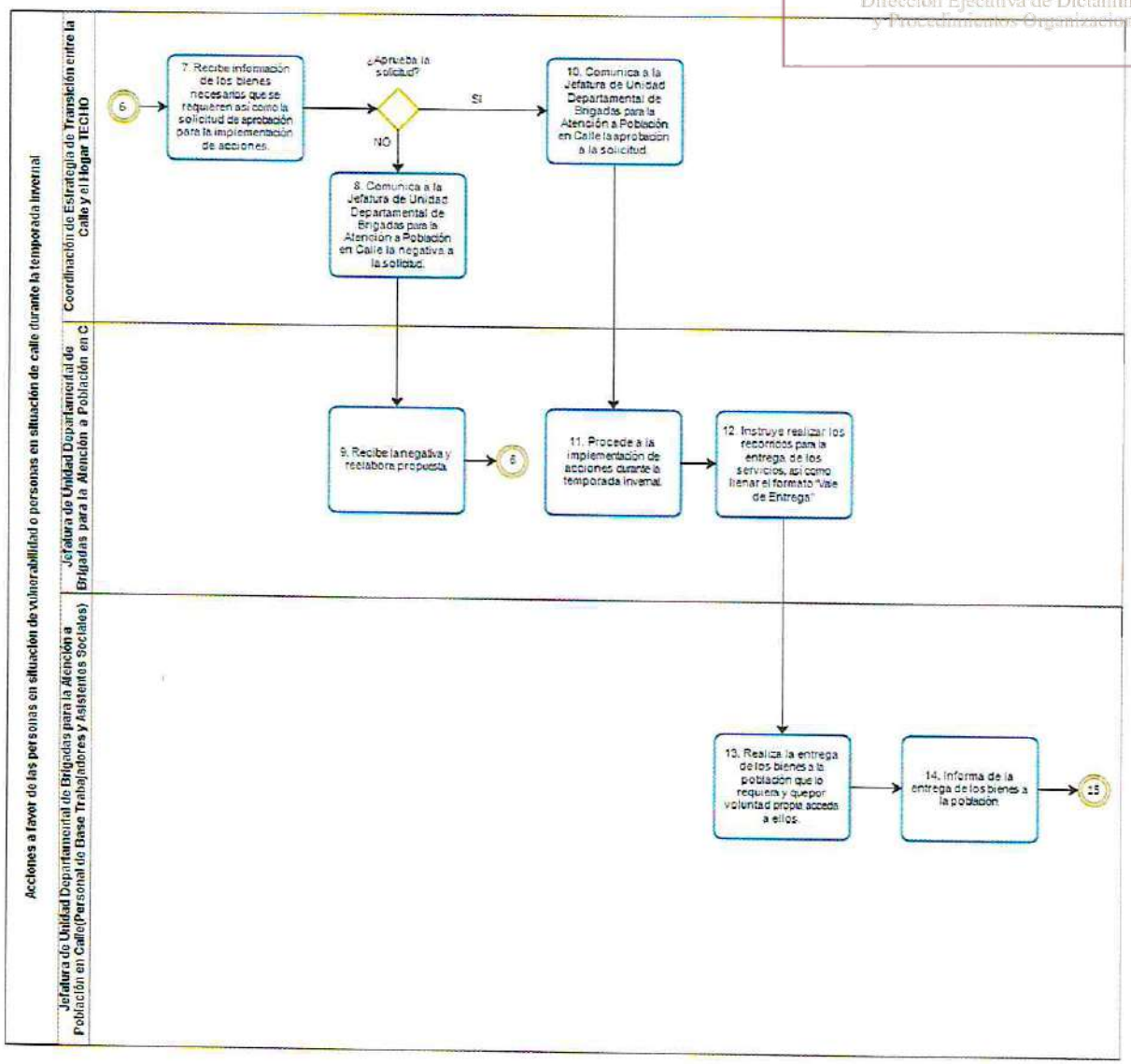
1.- Las instituciones involucradas en la implementación de acciones durante la temporada invernal, son las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud y Organizaciones de la Sociedad Civil.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

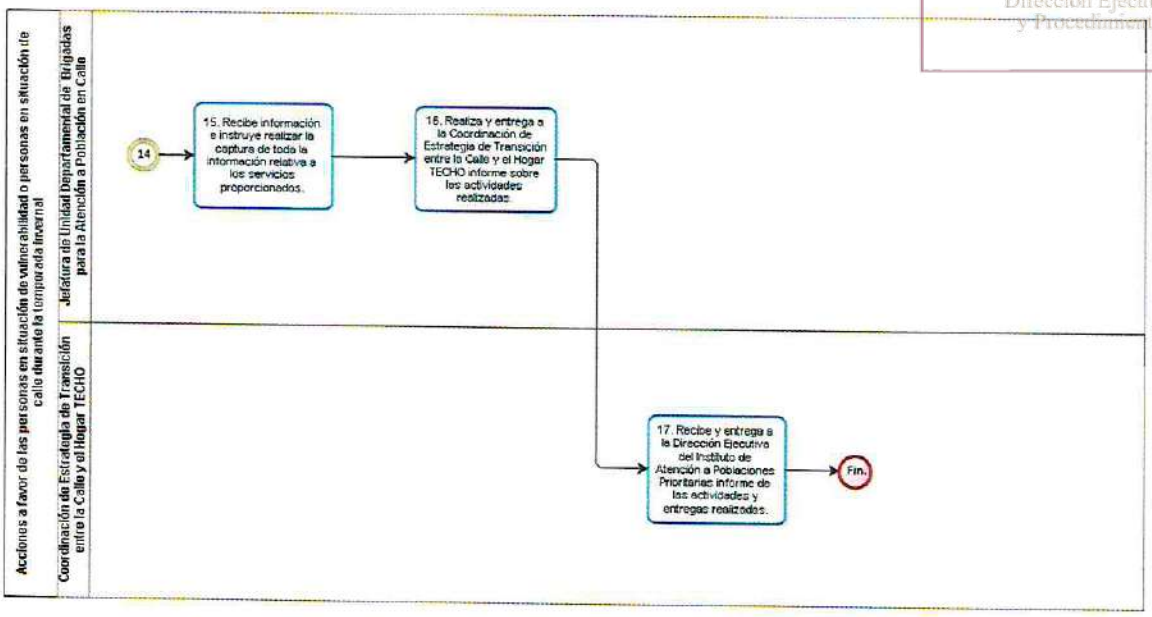
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

41.- Elaboración del formato de seguimiento de caso.

Objetivo General: Realizar un plan de trabajo para cada persona usuaria con la finalidad de que los tutores sociales realicen actividades de acompañamiento conforme a las necesidades y requerimientos de cada persona.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Trabajo Social	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización, el Expediente Único de cada usuario.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización	Entrega a la Subdirección de Trabajo Social el Expediente Único de cada persona usuaria.	1 día
3	Subdirección de Trabajo Social	Recibe el Expediente Único de cada persona usuaria y realiza un perfil de la persona usuaria.	2 días
4		Asigna un Tutor Social para que le de acompañamiento y seguimiento a la persona usuaria, en temas adictológicos y de gestoría de trámites de identidad personal.	1 hora
5		Informa a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO, mediante oficio los avances en temas adictológicos y sobre los trámites de identidad personal.	15 días
6	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe el oficio de los avances de cada caso para su revisión y conocimiento.	3 días
		¿Está de acuerdo con el oficio de los avances?	
		NO	
7	Coordinación de Estrategia de Transición	Hace de conocimiento las observaciones a la	3 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

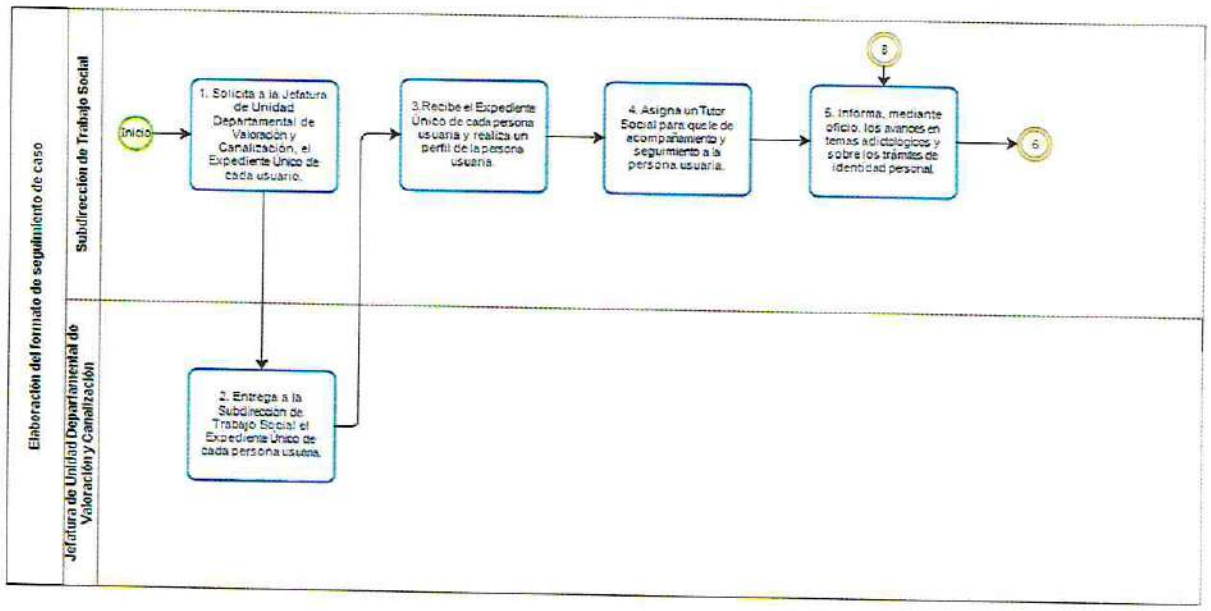
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	entre la Calle y el Hogar TECHO	Subdirección de Trabajo Social para su atención.	
8	Subdirección de Trabajo Social	Recibe observaciones y las solventa.	3 días
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	
9	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Otorga visto bueno e instruye seguimiento del caso a la Subdirección de Trabajo Social.	3 días
10	Subdirección de Trabajo Social	Recibe instrucción, solicita al Tutor Social brinde acompañamiento a las personas usuarias, a las áreas y dependencias correspondientes para el seguimiento de asuntos legales, y supervisa.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 61 días con 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

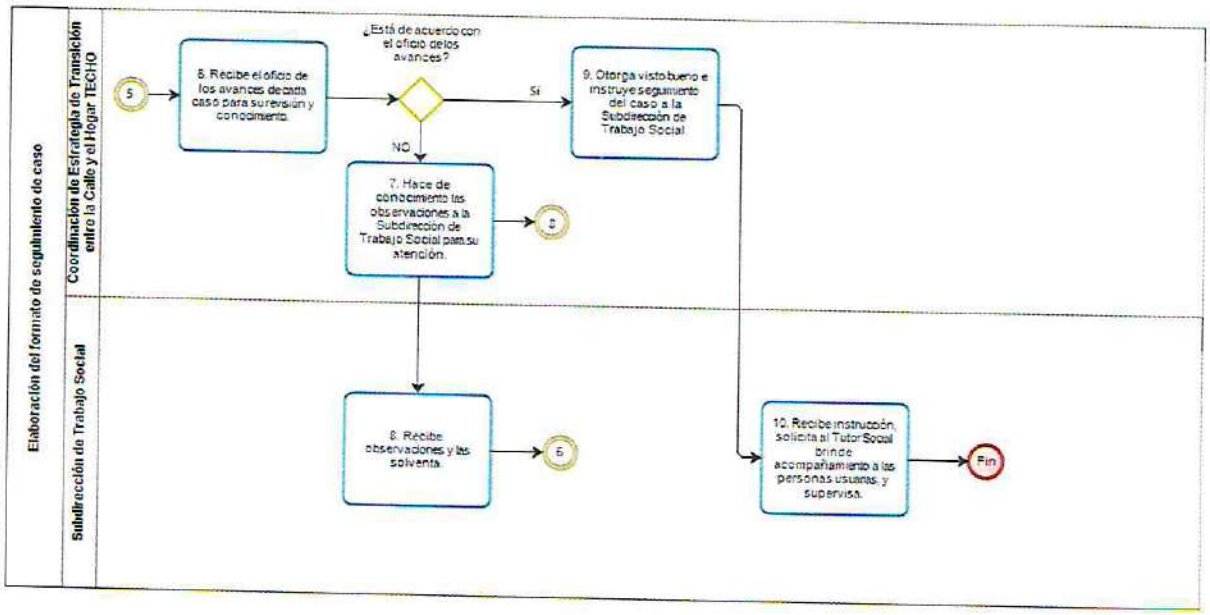
Aspectos a considerar:

1.- La Tutoría Social se encuentra presente en todas las fases del Modelo de Inclusión Social denominado "M4A" que tiene como finalidad la reincorporación productiva a la sociedad de las personas en situación de calle en cuatro fases de intervención:
A. Acercamiento (Monitoreo y Valoración Inicial)
B. Atención (Canalización y Atención)
C. Activación (Transición)
D. Acompañamiento (Vida Independiente)

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

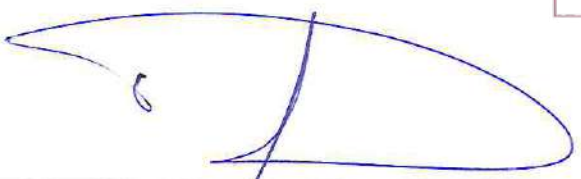
Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar
TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

42.- Elaboración de Valoración en Trabajo Social.

Objetivo General: Realizar las evaluaciones necesarias que permitan la elaboración de la Valoración en Trabajo Social con la finalidad de integrar el Expediente Único de la persona usuaria.

Descripción Narrativa:

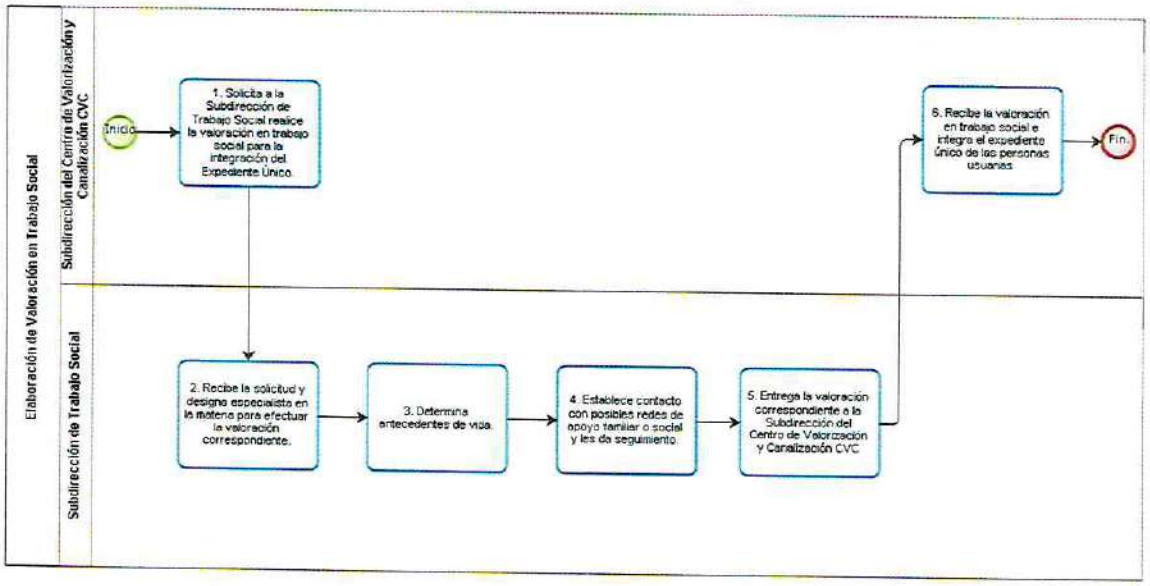
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Solicita a la Subdirección de Trabajo Social realice la valoración en trabajo social para la integración del Expediente Único.	30 minutos
2	Subdirección de Trabajo Social	Recibe la solicitud y designa especialista en la materia para efectuar la valoración correspondiente.	1 hora
3		Determina antecedentes de vida.	2 horas
4		Establece contacto con posibles redes de apoyo familiar o social y les da seguimiento.	1 día
5		Entrega la valoración correspondiente a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	2 días
6	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Recibe la valoración en trabajo social e integra el expediente único de las personas usuarias.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles con 3 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Ninguno.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar
TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

43.- Elaboración del perfil del usuario.

Objetivo General: Determinar la fase a la que accederá cada persona usuaria dentro del Modelo de Inclusión Social para personas en situación de calle Denominado "M4A" (Acercamiento, Atención, Activación o Acompañamiento).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Trabajo Social	Solicita a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO el Expediente Único de las personas usuarias.	1 hora
2	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Proporciona a la Subdirección de Trabajo Social, el Expediente Único de las personas usuarias.	1 hora
3	Subdirección de Trabajo Social	Recibe el Expediente Único de las personas usuarias y determina los perfiles que cumplan con los requisitos para tener acceso al Modelo de Inclusión para personas en situación de calle Social denominado "M4A"	10 días
4		Entrevista a las personas candidatas para saber si es su voluntad participar en el Modelo de Inclusión para personas en situación de calle Social denominado "M4A".	3 días
5		Informa el sitio al que serán trasladadas las personas usuarias, las actividades y objetivos a cumplir.	1 día
6		Hace de conocimiento el Reglamento del lugar al que serán canalizadas las personas usuarias y la Carta Compromiso que deberán firmar, y realiza la solicitud de traslado a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle.	1 día
7	Jefatura de Unidad	Recibe la solicitud de traslado y realiza el traslado	2 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	de las personas usuarias a las instalaciones correspondientes dependiendo de la fase en la que se encuentren.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles con 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

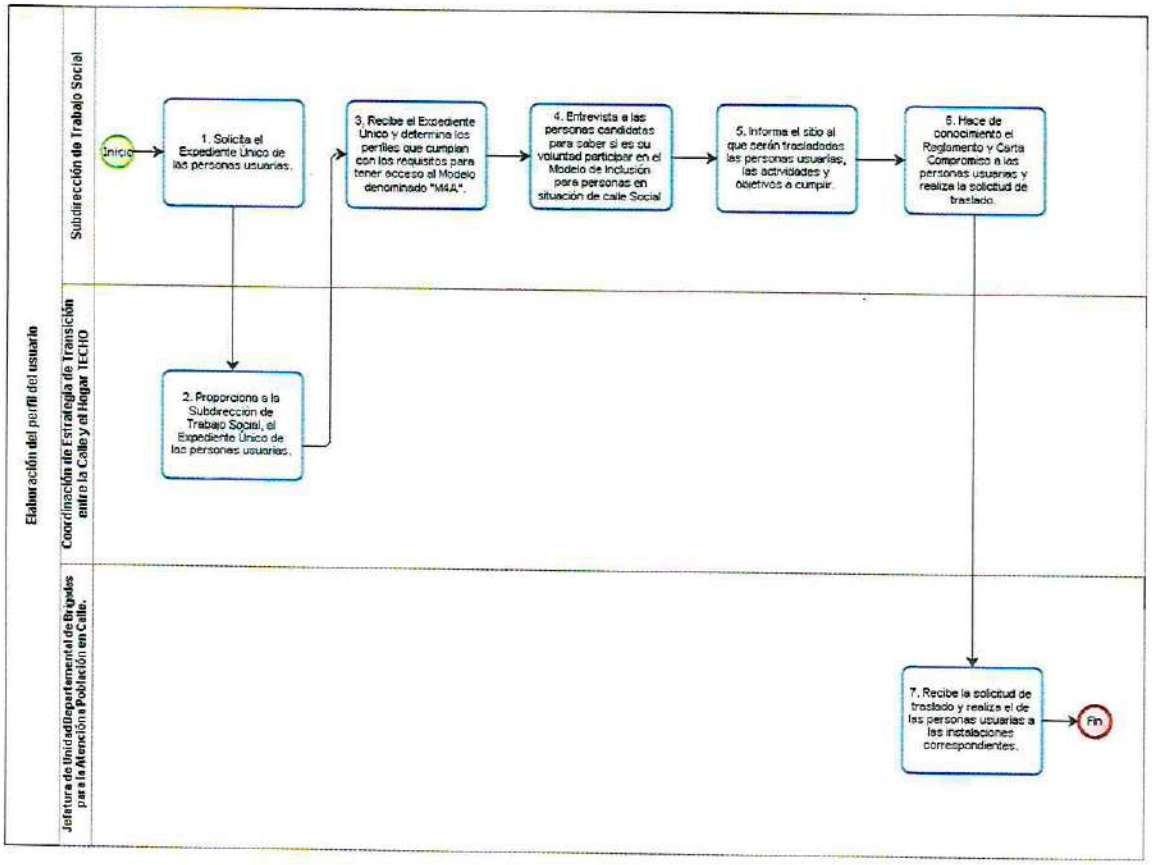
1.- El Modelo de Inclusión Social para personas en situación de calle denominado "M4A" que tiene como finalidad la reincorporación productiva a la sociedad de las personas en situación de calle en cuatro fases de intervención:

A. Acercamiento (Monitoreo y Valoración Inicial)
B. Atención (Canalización y Atención)
C. Activación (Transición)
D. Acompañamiento (Vida Independiente)

El Modelo inicia desde que las personas en situación de calle aceptan la canalización al Centro de Valoración y Canalización entre la Calle y el Hogar, hasta que logran obtener en su caso desintoxicarse, obtener un empleo e iniciar una vida independiente sin regresar a puntos de calle.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Victor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

44.-Atención integral a la población usuaria de Albergue Transitorio "San Miguel".

Objetivo General: Garantizar una atención integral a la población usuaria del Albergue Transitorio "San Miguel", así como el otorgamiento de servicios sociales para restituir sus derechos a la seguridad humana.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Instruye a la Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel" realizar las acciones necesarias para garantizar el otorgamiento de servicios sociales que logren una adecuada atención integral.	1 día
2	Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel"	Recibe instrucción para llevar a cabo las acciones necesarias para brindar los servicios sociales a las personas en situación de calle.	30 minutos
3		Identifica y gestiona los servicios especializados y de atención permanente necesarios para las personas que ingresan al Albergue Transitorio "San Miguel", en función de su perfil y necesidades humanas.	3 días
4		Solicita a la Subdirección de Trabajo Social (Personal de Estabilidad laboral-Trabajadores Sociales) la Valoración de Trabajo Social de toda la población usuaria, para los seguimientos de caso por caso.	1 día
5	Subdirección de Trabajo Social (Personal de Estabilidad laboral-Trabajadores Sociales)	Elabora las valoraciones solicitadas por la Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel", mismas que son entregadas a dicha área.	1 día
6	Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel"	Recibe valoraciones y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica, para integrar su Expediente Único.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle	Recibe solicitud e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle. (Personal de Estabilidad Laboral – Médicos) elabore las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle. (Personal de Estabilidad Laboral – Médicos)	Elabora las valoraciones instruidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle, mimas que son entregadas a dicha área.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle	Recibe las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica, y entrega a la Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel".	1 día
10	Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel"	Recibe las Valoraciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle, e integra el Expediente Único de cada usuario, junto con las Valoraciones proporcionadas por la Subdirección de Trabajo Social.	2 días
11		Entrega Expediente Único y solicita aprobación de las acciones para garantizar la atención integral a la población usuaria, a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO.	1 día
12	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe y entrega a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias informe de los trámites realizados.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

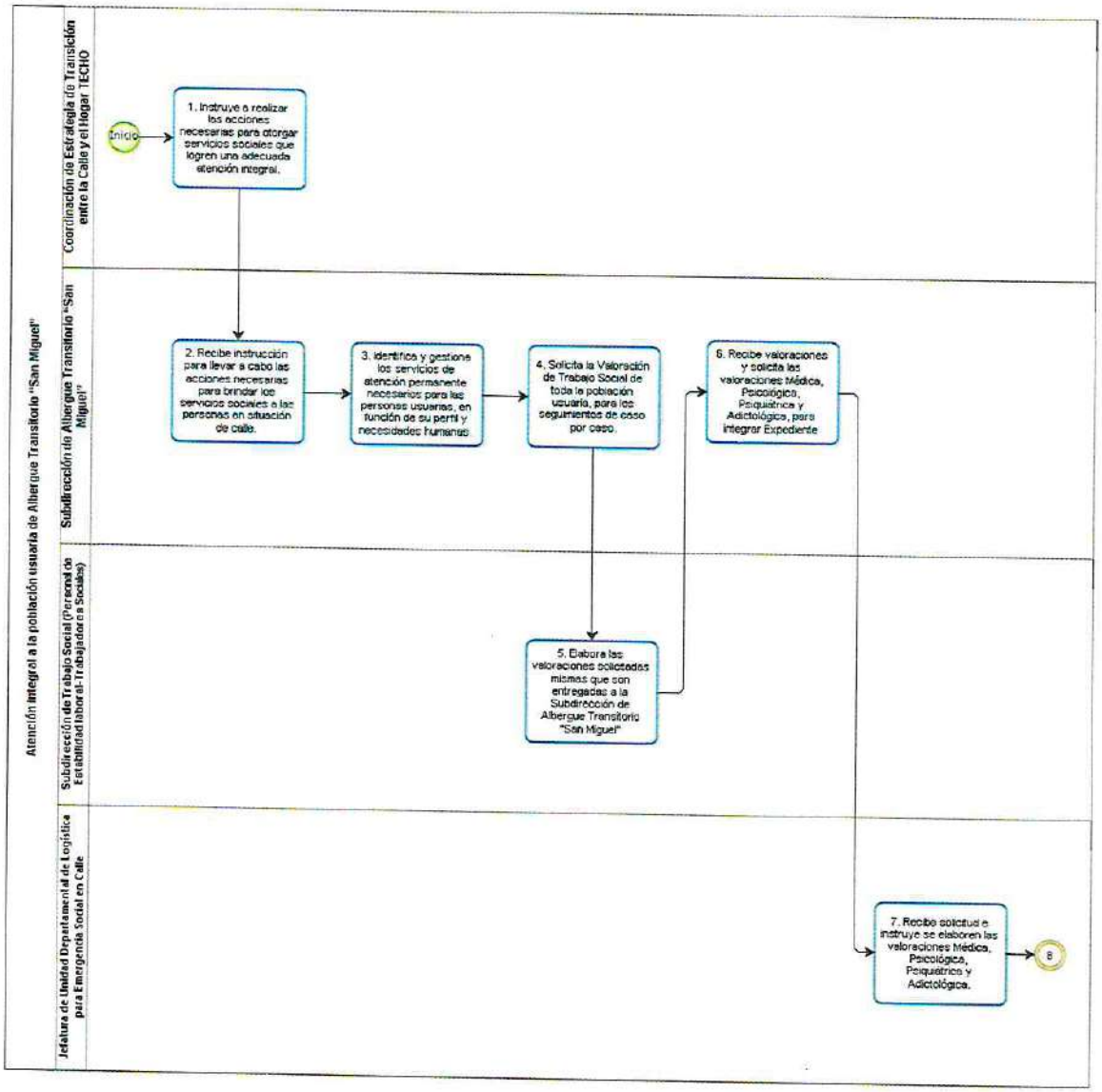
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

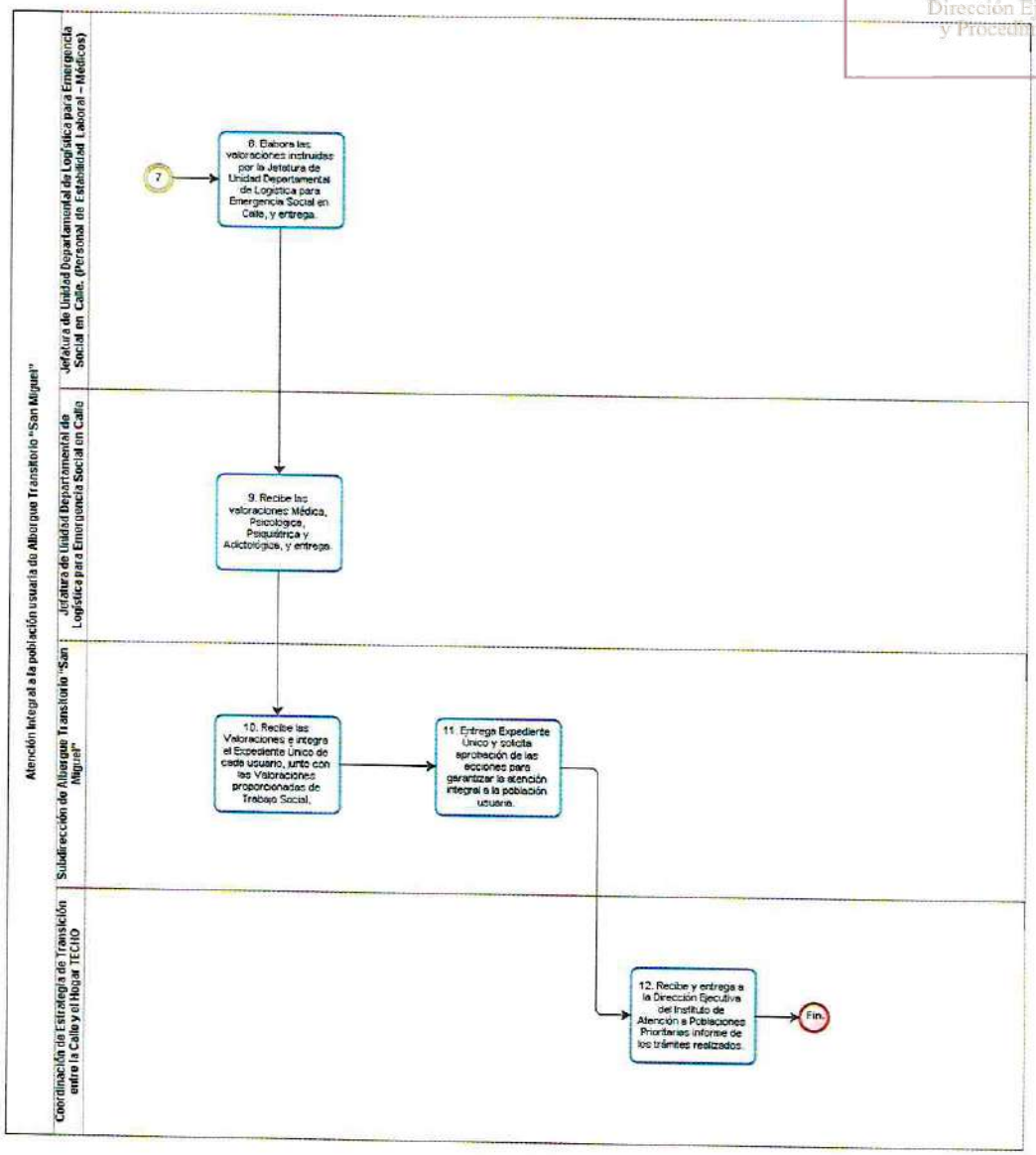
1. Los servicios sociales dependerán de los insumos con los que se cuente, por lo que sufrirá una variación de entrega de los mismos.
2. La realización de las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica, para integrar su Expediente Único, dependerán del personal especializado con el que se cuente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

45.- Acciones para la canalización de la población usuaria del Albergue Transitorio "San Miguel".

Objetivo General: Contribuir a la restitución progresiva de los derechos humanos de la población usuaria del Albergue Transitorio "San Miguel", a través de la vinculación de éstas con el Espacio TECHO para lograr un proceso gradual de integración social.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	Instruye a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO realizar las acciones oportunas para la canalización de la población usuaria del Centro de Valorización y Canalización.	30 minutos
2	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe instrucción y solicita a la Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel", realizar las acciones necesarias a favor de la población usuaria.	1 hora
3	Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel"	Recibe instrucciones de la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO para llevar a cabo la canalización al espacio TECHO.	30 minutos
4		Acuerda con la Subdirección de Trabajo Social la identificación, conforme al Expediente Único de los candidatos idóneos, a su perfil y necesidades humanas.	1 hora
		¿Acepta la persona ser canalizada al espacio TECHO para dar seguimiento a su proceso de integración social?	
		NO	
5		Determina continuar brindando a la población usuaria, los servicios sociales del Albergue Transitorio "San Miguel".	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	

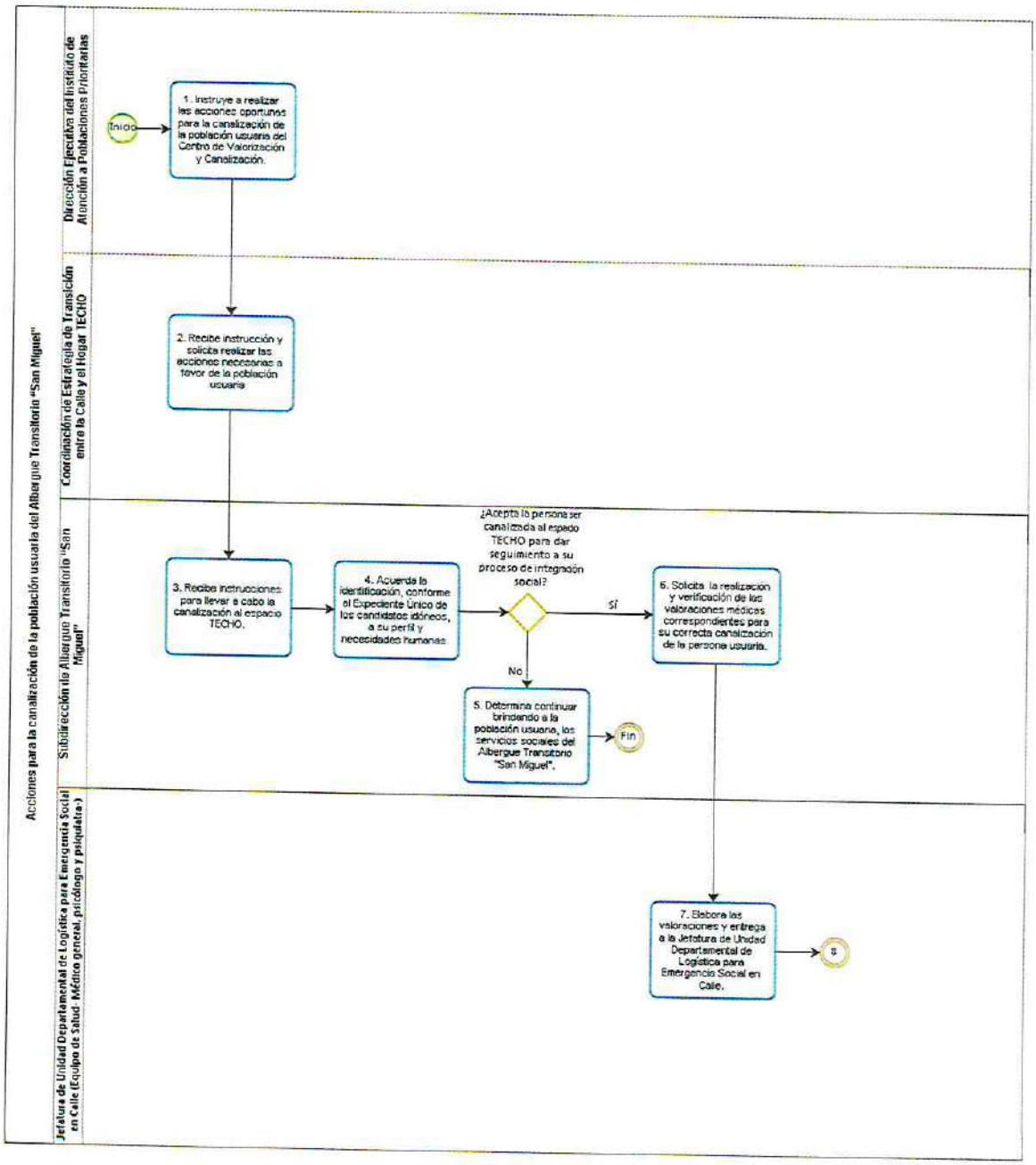
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle (Equipo de Salud- Médico general, psicólogo y psiquiatra-), la realización y verificación de las valoraciones médica, psicológica, adictológica y psiquiátrica para su correcta canalización de la persona usuaria.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle (Equipo de Salud- Médico general, psicólogo y psiquiatra-)	Elabora las valoraciones requeridas por la Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel", mimas que son entregadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle	Recibe las Valoraciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle (Equipo de Salud- Médico general, psicólogo y psiquiatra-) y las entrega a la Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel".	1 hora
9	Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel"	Recibe las Valoraciones proporcionadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social en Calle, las cuales integrará al Expediente Único de las personas usuarias.	1 hora
10		Informa a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO, mediante informe, los procesos de canalización realizados para su concomimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles con 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

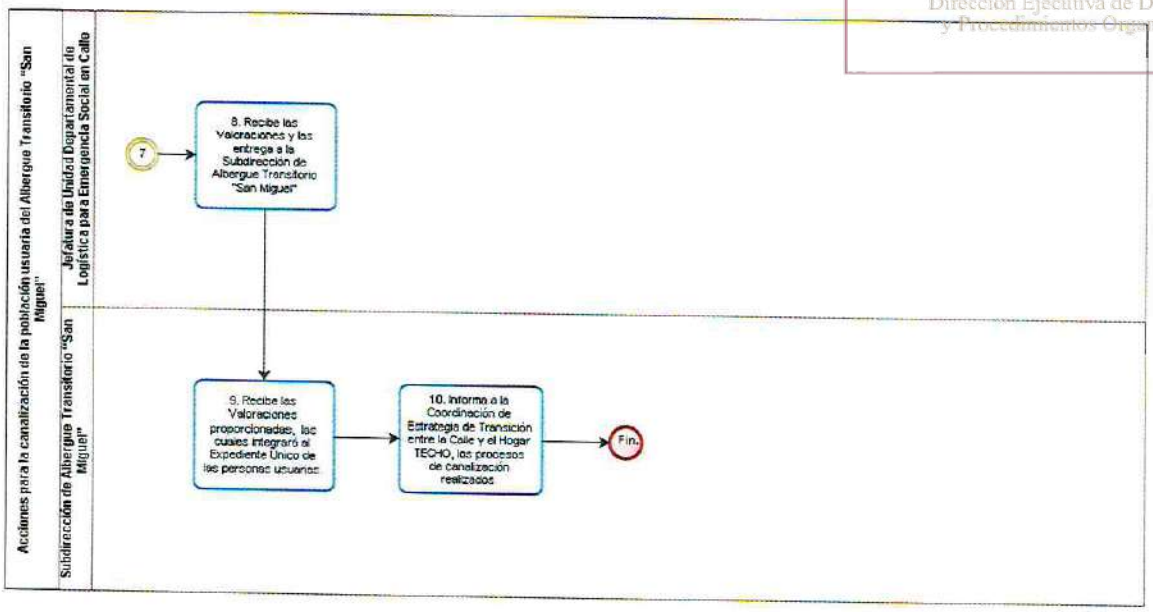
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:
Ninguno.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Normatividad Organizacionales

46.- Coordinación de los temas de seguridad y vigilancia, en el Albergue Transitorio "San Miguel".

Objetivo General: Coordinar con el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana las estrategias de Seguridad y Vigilancia al interior del Albergue Transitorio "San Miguel".

Descripción Narrativa:

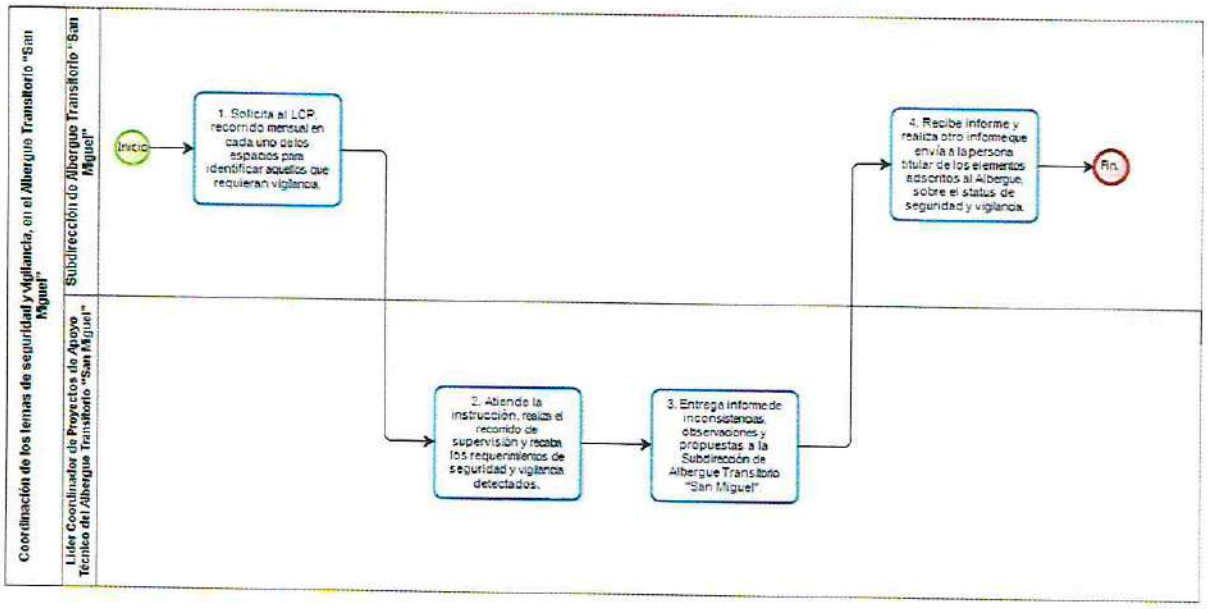
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel"	Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Albergue Transitorio "San Miguel", recorrido mensual en cada uno de los espacios para identificar aquellos que requieran vigilancia.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Albergue Transitorio "San Miguel"	Atiende la instrucción de la Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel", realiza el recorrido de supervisión y recaba los requerimientos de seguridad y vigilancia detectados.	2 días
3		Entrega informe de inconsistencias, observaciones y propuestas a la Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel".	1 día
4	Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel"	Recibe informe de inconsistencias, observaciones y propuestas y realiza otro informe que envía a la persona titular de los elementos adscritos al Albergue, sobre el status de seguridad y vigilancia.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Ninguno.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

47.-Comunicación a las autoridades sobre hechos probablemente constitutivos de delitos o faltas administrativas cometidas al interior del Albergue Transitorio "San Miguel".

Objetivo General: Cumplir con la obligación de dar parte y poner a disposición de las autoridades competentes a las personas usuarias que cometan actos u omisiones que sean probablemente constitutivos de delito o falta administrativa.

Descripción Narrativa:

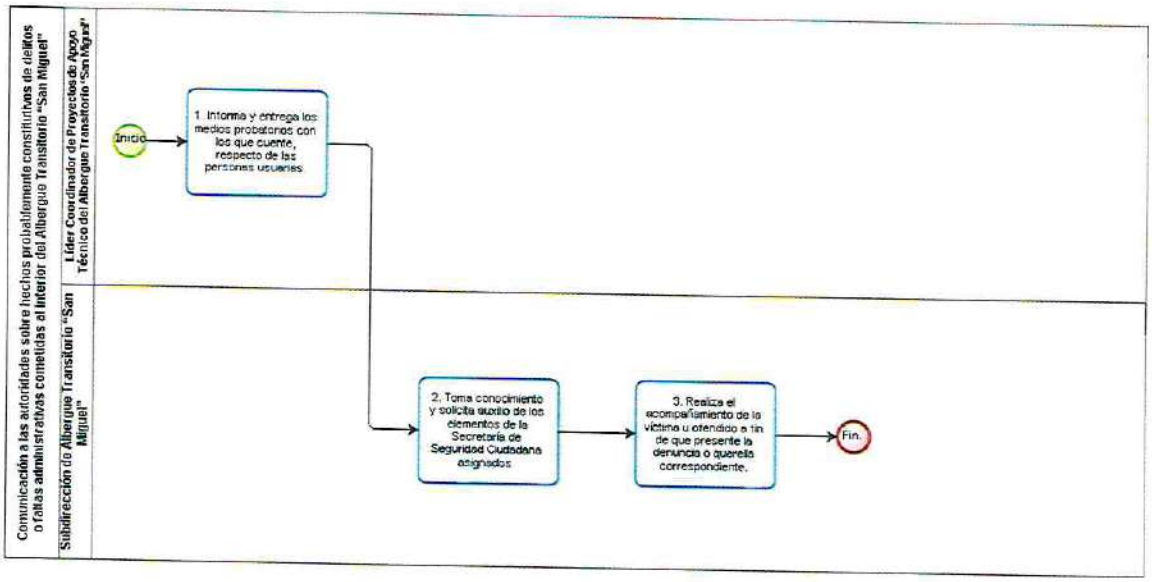
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Albergue Transitorio "San Miguel"	Informa y entrega a la Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel" los medios probatorios con los que cuente, respecto de las personas usuarias que hayan cometido acciones sean consideradas como probablemente constitutivas de delito o faltas a la Ley de Cultura Cívica.	1 hora
2	Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel".	Toma conocimiento de la información proporcionada por parte del Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Albergue Transitorio "San Miguel", y solicita el auxilio de los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana asignado al inmueble Albergue Transitorio San Miguel.	15 minutos
3		Realiza el acompañamiento de la víctima u ofendido a fin de que presente la denuncia o querella correspondiente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de acompañamiento es estimado ya que puede variar dependiendo de la carga laboral del Ministerio Público o Juzgado Civil según corresponda.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
[illegible] Organizacionales

48.- Implementación de las actividades que coadyuven en los procesos de inclusión y bienestar social en el Albergue Transitorio "San Miguel".

Objetivo General: Garantizar una atención integral a la población usuaria del Albergue Transitorio "San Miguel", así como el otorgamiento de servicios sociales para restituir sus derechos a la seguridad humana.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel"	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Albergue Transitorio "San Miguel", realizar las acciones necesarias como son verificación que los alimentos se entreguen en tiempo y forma de acuerdo a las especificaciones nutrimentales, que se otorgue la atención médica, psicológica, odontológica y psiquiátrica, revisión de los dormitorios para que estén listos para la pernocta, la impartición de talleres de capacitación para el empleo y así garantizar el otorgamiento de servicios sociales que logren una adecuada atención integral.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Albergue Transitorio "San Miguel"	Recibe instrucción para llevar a cabo las acciones necesarias para brindar los servicios sociales a las personas en situación de calle.	30 minutos
3		Realiza la supervisión de todo el personal que labora en el Albergue Transitorio "San Miguel", para la adecuada realización de sus funciones.	1 día
4		Revisa el correcto funcionamiento de las instalaciones del Albergue Transitorio "San Miguel", así como los requerimientos de los insumos necesarios	1 día
5		Inspecciona el adecuado orden y limpieza en cada uno de los dormitorios.	1 día
6		Identifica y gestiona los servicios especializados y de atención permanente necesarios para las personas	3 días

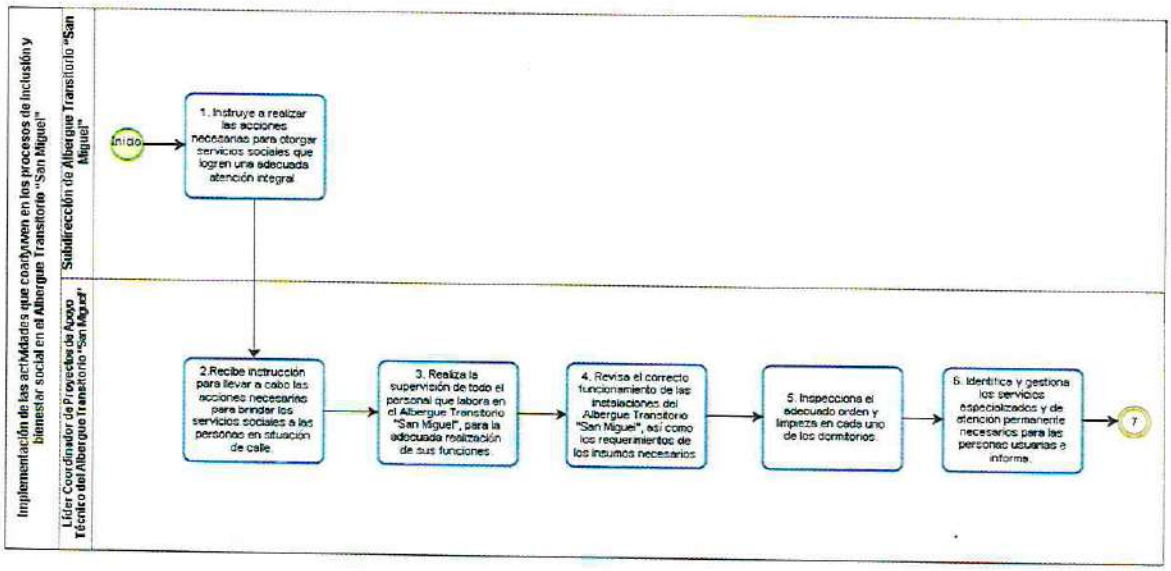
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

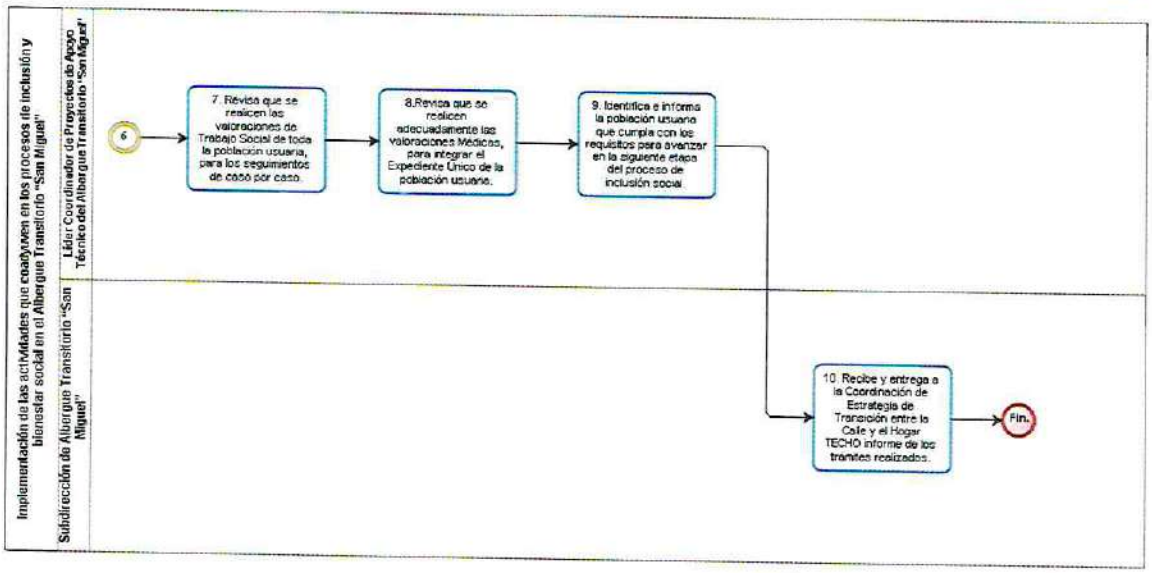
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		que ingresan al Albergue Transitorio "San Miguel", en función de su perfil y necesidades humanas e informa a la Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel".	
7		Revisa que se realicen adecuadamente las valoraciones de Trabajo Social de toda la población usuaria, para los seguimientos de caso por caso.	1 día
8		Revisa que se realicen adecuadamente las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica, para integrar el Expediente Único de la población usuaria.	1 día
9		Identifica e informa a la Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel", la población usuaria que cumpla con los requisitos para avanzar en la siguiente etapa del proceso de inclusión social.	3 días
10	Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel".	Recibe y entrega a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO informe de los trámites realizados.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Los servicios sociales dependerán de los insumos con los que se cuente, por lo que sufrirá una variación de entrega de los mismos.
2.- La realización de las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica, para integrar su Expediente Único, dependerán del personal especializado con el que se cuente.
3.- La población usuaria que avanzará a la siguiente etapa del proceso de inclusión social, dependerá de que cumpla con los requisitos establecidos.

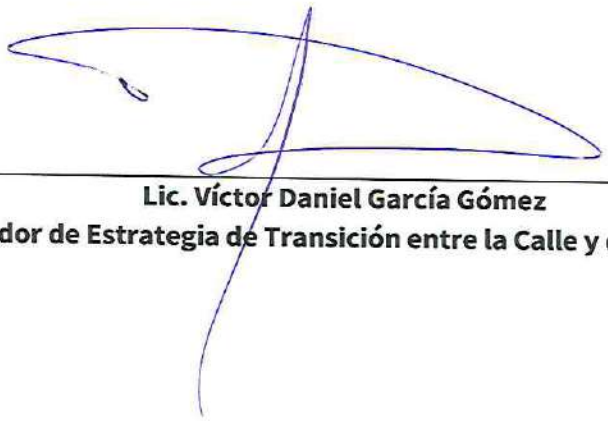
Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Lic. Víctor Daniel García Gómez
Coordinador de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

49.- Prestación de servicios sociales a residentes de los Centros de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.)

Objetivo General: Proporcionar a las personas residentes de los Centros de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.) los servicios sociales que contribuyen al fortalecimiento de su autonomía e independencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco" (Personal Técnico Operativo/ Personal de Estabilidad Laboral)	Asiste y supervisa a levantar de la cama a los residentes.	1 hora
2		Traslada a los residentes a los baños para el aseo personal y en caso de ser necesario, apoya a los que se encuentran postrados para desvestir y bañar.	1 hora
3		Otorga el servicio de desayuno.	1 hora
4	Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco"(Personal Técnico Operativo/ Personal de Estabilidad Laboral)	Realiza toma de signos vitales (presión arterial, cardiaca, respiratoria, temperatura)	1 hora
5		Realiza diferentes actividades matutinas, según el perfil del Centro.	3 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración	Otorga el servicio de comida; los residentes funcionales comen en el comedor y los que están postrados se les asiste en su dormitorio y se	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Social "Azcapotzalco" (Personal Técnico Operativo/ Personal de Estabilidad Laboral)	suministra el medicamento correspondiente.	
7	Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco"(Personal Técnico Operativo/ Personal de Estabilidad Laboral)	Realiza diferentes actividades vespertinas, según el perfil de Centro.	4 horas
8	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco" (Personal Técnico Operativo/ Personal de Estabilidad Laboral)	Otorga el servicio de cena; los residentes funcionales comen en el comedor y los que están postrados se les asiste en su dormitorio y se suministra el medicamento correspondiente.	1 hora
9		Asiste y supervisa a los residentes a recostarse en la cama y cambio de pañal a los que lo requieren.	2 horas
10		Vigila el tiempo de descanso.	9 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

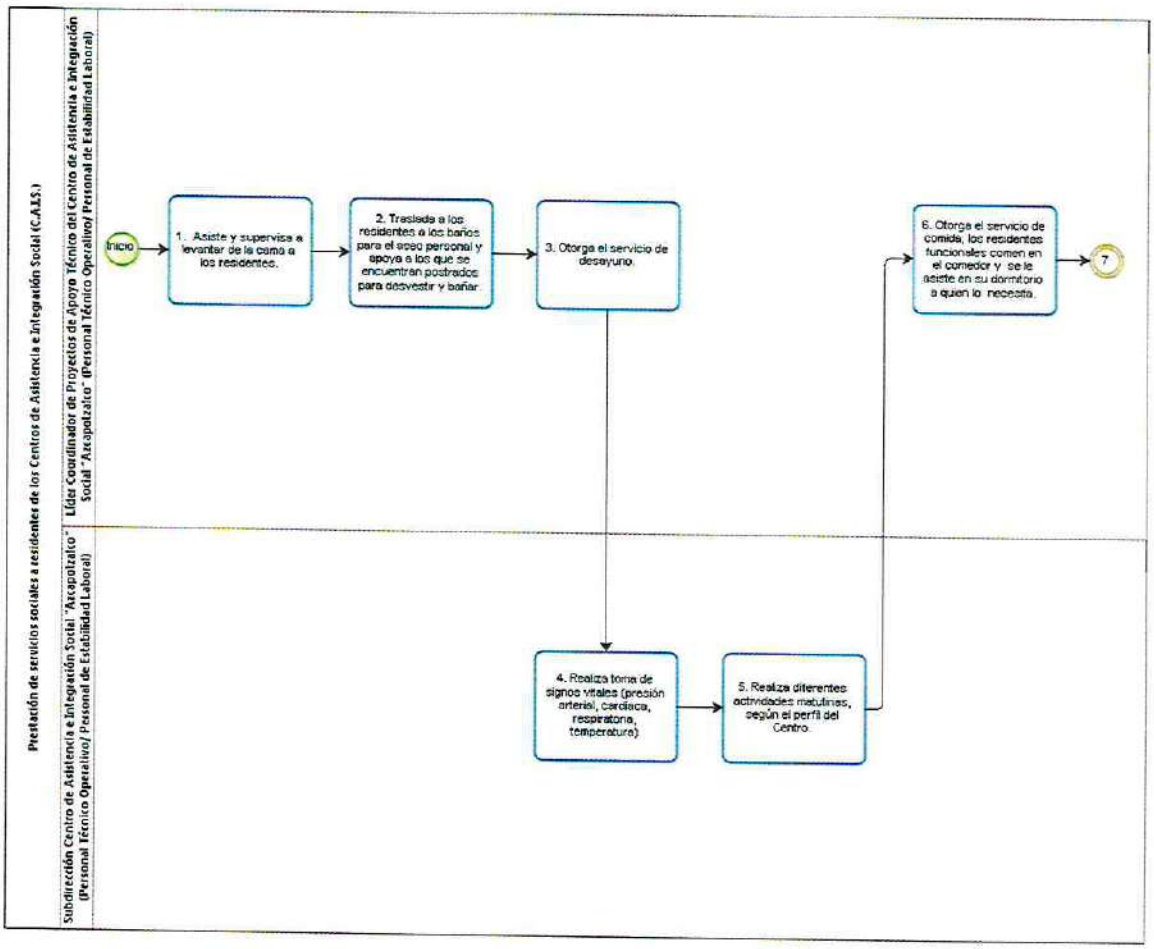
1. El servicio de desayuno, comida y cena puede presentarse en diferentes horarios, según la población por CAIS y personal operativo asignado a las áreas de cocina.
2. De acuerdo a la población por CAIS, la duración de las actividades puede variar en cada uno, respecto al horario que aquí se presenta.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

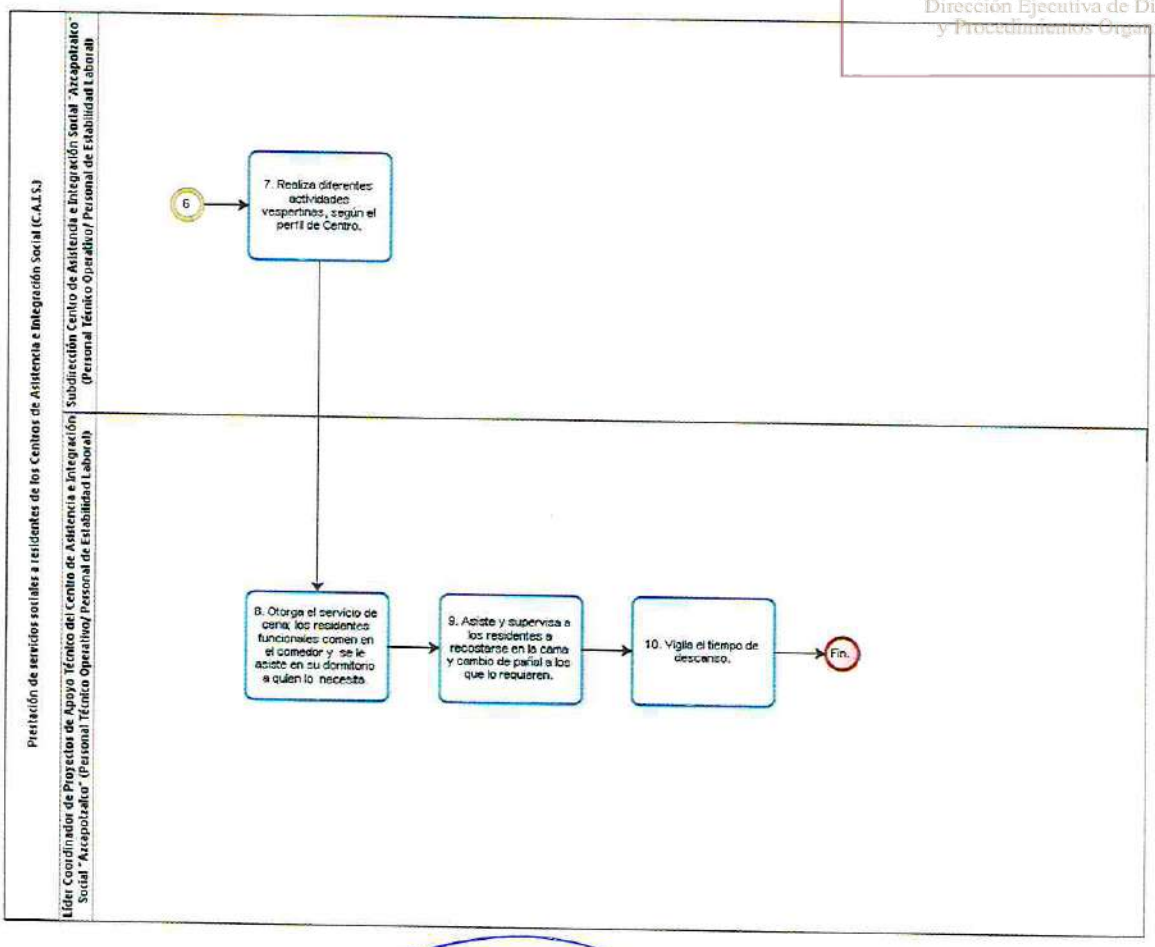
3. En el otorgamiento de los servicios de desayuno y comida, los residentes funcionales comen en el comedor y los que están postrados se les asiste en su dormitorio y se suministra el medicamento correspondiente.
4. Las diferentes actividades matutinas que se realizan según el perfil de Centro, son: consultas médicas de primer nivel; atenciones odontológicas (aplicación de flúor, resinas, amalgama, curación de dientes); atención psicológica (terapia individual y grupal), fortalecimiento de hábitos higiénicos y aliño personal (corte de uñas, cabello y barba); y activación física con actividades deportivas y gimnasia cerebral.
5. Las diferentes actividades vespertinas que se realizan según el perfil de Centro, son: terapia ocupacional para el desarrollo de la motricidad (juegos de mesa, coloreado, elaboración de bisutería) y actividades recreativas y culturales (proyección de películas, taller de lectura, pintura, plática de diferentes temas).
6. Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones del Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco", hacen referencia a los siguientes puestos de estructura: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Jóvenes", Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Villa Mujeres", Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuautepec", Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Hombres", Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada", Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Atlampa", Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco.
7. Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de la Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco", hacen referencia a los siguientes puestos de estructura: Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Jóvenes", Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Villa Mujeres", Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Cuautepec", Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Hombres", Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Torres de Potrero", Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada", Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Atlampa" y Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco".
8. Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones al Personal Técnico Operativo/ Personal de Estabilidad Laboral se entenderán al personal de las áreas de gericultura, asistente social, enfermería, cocina, psicología, médica y odontología.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Heriberto Escalona Cedillo
Director de los Centros de Asistencia e Integración Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Programa Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México:** Programa Social operado por la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, a través de la coordinación de la Coordinación General de Inclusión Social, la Dirección de Comedores Sociales, Unidad Administrativa Técnico-Operativa encargada de la coordinación, seguimiento, verificación, supervisión y control del programa, que tiene la finalidad de Contribuir al ejercicio del derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad preferentemente de las personas y las familias que integran los grupos sociales de atención prioritaria, entre los que se encuentran: las niñas, niños, adolescentes, personas mayores, personas con discapacidad y personas indígenas que habitan en zonas de alta y muy alta marginación social de la Ciudad de México, así como población en situación de calle y la que transita, mediante la operación de una red de Comedores Sociales que contribuyan al acceso a la alimentación y a la reducción de la carencia por la falta de la misma para la población que habita y/o transita en la Ciudad de México.
2. **Comedor Comunitario Para El Bienestar:** Modalidad del Programa Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México, mediante la cual se ofertan raciones con una cuota de recuperación mínima apoyando a la economía individual y familiar, así como la participación social.
3. **Comedor Público Para El Bienestar:** Modalidad del Programa Comedores para el Bienestar en la Ciudad de México, mediante la cual se ofertan raciones gratuitas a población que sufre carencia por acceso a la alimentación que vive en extrema pobreza así como situación de calle; siendo un derecho universal también quien así lo demande.
4. **Come-Móvil Para El Bienestar:** Comedores móviles instalados en las periferias de los hospitalarias públicas de la Ciudad de México, por medio de los cuales se ofertan raciones gratuitas a familiares de pacientes en hospitales; siendo un derecho universal también quien así lo demande.
5. **Comedor Emergente Para El Bienestar:** Comedores emergentes instalados por contingencias naturales o sociales brindando raciones de alimento gratuito a población que vive situaciones adversas derivado de la contingencia.
6. **Bienestar En Temporada Invernal:** Comedores instalados en temporada de bajas temperaturas de noviembre a diciembre con posible extensión de acuerdo al comportamiento de climatológico en zonas de marginación y zonas altas de la Ciudad de México, brindando cenas calientes gratuitas.
7. **CAIS:** Centro de Asistencia e Integración Social. Las Residencias CAIS son hogares permanentes donde se brindan servicios sociales y atención a personas que se encontraban en situación de calle y/o en situación de abandono social. Estas residencias dan atenciones de forma gratuita, prestando servicios de alojamiento, alimentación tres veces al día, atención profesional multidisciplinaria, así como actividades culturales, formativas, deportivas y de esparcimiento.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

8. **Calidad de vida:** Concepto que hace alusión a varios niveles de la generalidad, desde el bienestar social o comunitario hasta ciertos aspectos específicos de carácter individual o grupal. Por lo tanto, tiene diferentes definiciones desde el aspecto filosófico y político hasta el relacionado a la salud. Se ha intentado poder plantear una definición que abarque todas las áreas que implica el concepto de calidad de vida donde el punto en común es el bienestar individual. Se pueden agrupar en 5 dominios principales: el bienestar físico (como salud, seguridad física), bienestar material (privacidad, alimentos, vivienda, transporte, posesiones), bienestar social (relaciones interpersonales con la familia, las amistades, etcétera), desarrollo y actividad (educación, productividad, contribución) y bienestar emocional (autoestima, estado respecto a los demás, religión).
9. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. Es un organismo desconcentrado de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios en los términos de la Ley General de Salud y demás disposiciones jurídicas aplicables.
10. **Competencias:** Combinación de conocimientos, habilidades prácticas, motivación, valores, actitudes, emociones y otros elementos sociales y comportamentales que pueden ser movilizados conjuntamente para actuar de manera eficaz, como respuesta a las exigencias individuales o sociales con el fin de llevar a cabo una tarea o actividad.
11. **Contener (contención emocional):** Se refiere a un proceso terapéutico que tiene como finalidad tranquilizar y buscar empatía para obtener confianza en una persona que se encuentra afectada en cualquiera de sus tres esferas (psicológica, biológica y social).
12. **CVC:** Centro de Valoración y Canalización. Espacio de primer ingreso que funciona como albergue temporal para personas que se encuentran en situación de calle o son vulnerables a estarlo por carecer de redes de apoyo familiar o social.
13. **Grupo I:** De acuerdo al artículo 226 de la Ley General de Salud, son los medicamentos que sólo pueden adquirirse con receta o permiso especial, expedido por la Secretaría de Salud, de acuerdo a los términos señalados en el Capítulo de estupefacientes de dicha Ley.
14. **Grupo II:** De acuerdo al artículo 226 de la Ley General de Salud, son los medicamentos que requieren para su adquisición receta médica que deberá retenerse en la farmacia que la surta y ser registrada en los libros de control que al efecto se lleven, de acuerdo con los términos señalados en el capítulo VI, que trata de Substancias Psicotrópicas. El médico tratante podrá prescribir dos presentaciones del mismo producto como máximo, especificando su contenido. Esta prescripción tendrá vigencia de treinta días a partir de la fecha de elaboración de la misma.
15. **Grupo III:** De acuerdo al artículo 226 de la Ley General de Salud, son los medicamentos que solamente pueden adquirirse con receta médica que se podrá surtir hasta tres veces, la cual debe sellarse y registrarse cada vez en los libros de control que al efecto se lleven. Esta prescripción se deberá retener por el establecimiento que la surta en la tercera ocasión; el médico tratante determinará, el número de presentaciones del mismo producto y contenido de las mismas que se puedan adquirir en cada ocasión.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

16. **Grupo IV:** De acuerdo al artículo 226 de la Ley General de Salud, son los medicamentos que para adquirirse requieren receta médica, pero que pueden resurtirse tantas veces como lo indique el médico que prescriba.
17. **Grupo V:** De acuerdo al artículo 226 de la Ley General de Salud, son los medicamentos sin receta, autorizados para su venta exclusivamente en farmacias.
18. **Grupo VI:** De acuerdo al artículo 226 de la Ley General de Salud, son los medicamentos que para adquirirse no requieren receta médica y que pueden expenderse en otros establecimientos que no sean farmacias.
19. **Interdisciplinario:** Proceso articulador y dinámico de integración e interacción de diversas disciplinas, enriquecido por diversos marcos conceptuales, procedimientos, metodologías de enseñanza y de investigación, tendientes a lograr soluciones a problemas reales y complejos.
20. **Modelo de Inclusión Social denominado "M4A":** Modelo que tiene como finalidad la reincorporación productiva a la sociedad de las personas en situación de calle en cuatro fases de intervención:
    A. Acercamiento (Monitoreo y Valoración Inicial)
    B. Atención (Canalización y Atención)
    C. Activación (Transición)
    D. Acompañamiento (Vida Independiente)
21. **Promoción:** Se refiere a impulsar uno o varios conceptos a través de distintas estrategias comunicativas y métodos de extensión.
22. **SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana. Es la plataforma única de atención ciudadana creada por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) en la que la ciudadanía puede presentar por distintos medios (por ejemplo, el servicio LOCATEL, los módulos de atención ciudadana, redes sociales, ventanillas presenciales, por medio de la aplicación Alameda Central, etcétera) las 24 horas de los 365 días del año, las solicitudes de información, dudas, sugerencias, comentarios, requerimientos, quejas y avisos para las autoridades del Gobierno de la Ciudad
23. **TECHO:** Transición entre la Calle y el Hogar. Albergue transitorio que ofrece acompañamiento caso por caso a las personas en proceso de integración e inclusión social.
24. **Unidad médica móvil Tika:** Clínica médica móvil, donada por parte de la Agencia de Cooperación y Coordinación Turca (TIKA), equipada con personal médico, material de curación y medicamentos que tiene como propósito brindar servicios médicos de calidad a las personas que enfrentan discriminación, maltrato, violencia, principalmente a quienes viven en situación de calle.
25. **Vulnerabilidad:** Capacidad disminuida de una persona o un grupo para hacer frente a alguna situación de peligro natural o causada.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDACIÓN

Lic. Tamara Tanía de Alba Vázquez
Encargada de la Coordinación General de Inclusión Social

Mtra. Nadia Troncoso Arriaga
Directora Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Nomenclatura	Nivel
1	Coordinación General de Participación Ciudadana	46
2	Dirección de Enlace Institucional	40
3	Subdirección de Análisis y Seguimiento Institucional	29
4	Jefatura de Unidad Departamental de Organización	25
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística	25
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	25
7	Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio	43
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	25
9	Enlace de Proyectos de Control de Gestión	21
10	Enlace Seguimiento Barrio	21
11	Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Tequio Barrio	25
12	Enlace Técnico "A"	21
13	Enlace Técnico "B"	21
14	Enlace Técnico "C"	21
15	Subdirección Social de Tequio Barrio	29
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tequio Barrio	25
17	Enlace Social "A"	21
18	Enlace Social "B"	21
19	Enlace Social "C"	21
20	Enlace Social "D"	21
21	Enlace Social "E"	21
22	Enlace Social "F"	21
23	Dirección General Territorial	44
24	Subdirección de Análisis y Seguimiento Territorial	29
25	Dirección Ejecutiva de Capacitación	42
26	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón	42
27	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "A1"	24

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

28	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "A2"	24
29	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "A3"	24
30	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "A4"	24
31	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Azcapotzalco	42
32	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "B1"	24
33	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "B2"	24
34	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "B3"	24
35	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "B4"	24
36	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Benito Juárez	42
37	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "C1"	24
38	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "C2"	24
39	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "C3"	24
40	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "C4"	24
41	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "C5"	24
42	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Coyoacán	42
43	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "D1"	24
44	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "D2"	24
45	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "D3"	24
46	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "D4"	24
47	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "D5"	24
48	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Cuajimalpa de Morelos	42
49	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "E1"	24
50	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "E2"	24
51	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Cuauhtémoc	42
52	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "F1"	24
53	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "F2"	24
54	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "F3"	24
55	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "F4"	24
56	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "F5"	24

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

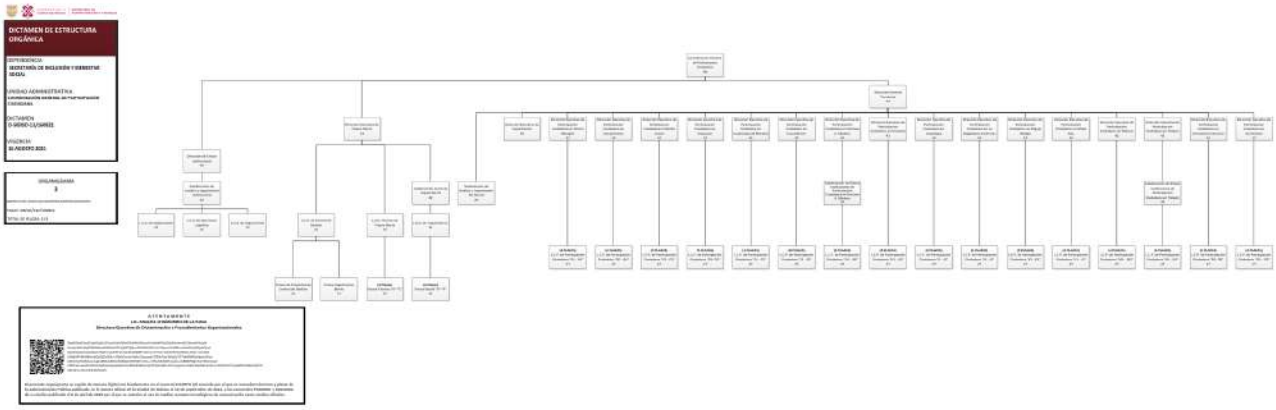
57	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "F6"	24
58	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "F7"	24
59	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "F8"	24
60	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Gustavo A. Madero	42
61	Subdirección de Enlace Institucional de Participación Ciudadana en Gustavo A. Madero	29
62	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "G1"	24
63	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "G2"	24
64	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "G3"	24
65	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "G4"	24
66	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "G5"	24
67	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "G6"	24
68	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "G7"	24
69	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "G8"	24
70	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Iztacalco	42
71	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "H1"	24
72	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "H2"	24
73	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "H3"	24
74	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Iztapalapa	42
75	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I1"	24
76	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I2"	24
77	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I3"	24
78	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I4"	24
79	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I5"	24
80	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I6"	24
81	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I7"	24
82	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I8"	24
83	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I9"	24
84	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en La Magdalena Contreras	42
85	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "J1"	24

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

86	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "J2"	24
87	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Miguel Hidalgo	42
88	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "K1"	24
89	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "K2"	24
90	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "K3"	24
91	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "K4"	24
92	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana"K5"	24
93	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Milpa Alta	42
94	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "L1"	24
95	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "L2"	24
96	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Tláhuac	42
97	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "M1"	24
98	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "M2"	24
99	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Tlalpan	42
100	Subdirección de Enlace Institucional de Participación Ciudadana en Tlalpan	29
101	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "N1"	24
102	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "N2"	24
103	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "N3"	24
104	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "N4"	24
105	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Venustiano Carranza	42
106	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "Ñ1"	24
107	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "Ñ2"	24
108	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "Ñ3"	24
109	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "Ñ4"	24
110	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "Ñ5"	24
111	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Xochimilco	42
112	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "O1"	24
113	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "O2"	24

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Puesto: Coordinación General de Participación Ciudadana

Atribuciones Específicas

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 178.-Corresponde a la Coordinación General de Participación Ciudadana:

I. Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de estrategias y acciones que fomenten el involucramiento Ciudadano en asuntos públicos y en la solución de problemas comunes, basado en una cultura de corresponsabilidad con el gobierno;

II. Coordinar procesos de atención y seguimiento de demandas sociales en la Ciudad de México, en coordinación con las Alcaldías, o sirviendo como enlace entre las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades competentes, con los grupos involucrados;

III. Establecer y mantener una coordinación estable y permanente con el Comité Vecinal de cada Unidad Territorial, para la realización de acciones vinculadas con trabajo comunitario (Tequio) y seguridad Ciudadana, en coordinación con las Alcaldías y con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Centralizada;

IV. Coadyuvar con los Comités Vecinales en la organización y realización de las asambleas vecinales;

V. Apoyar a las comisiones de trabajo elegidas en las asambleas vecinales, para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;

VI. Establecer los mecanismos necesarios para la participación de la sociedad civil en la realización de acciones que permitan la prevención social de las violencias, de conformidad con la normativa aplicable;

VII. Realizar recorridos y visitas periódicas a las demarcaciones territoriales para lograr una comunicación efectiva entre gobierno y sociedad;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VIII. Establecer los mecanismos de colaboración para definir los trabajos que realizarán las personas designadas como representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, que sirvan de referencia para diagnósticos y toma de decisiones a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, en materia de seguridad ciudadana;

IX. Coordinar las políticas de mejoramiento barrial y comunitario del Gobierno de la Ciudad de México en el ámbito territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables;

X. Diseñar y operar estrategias y acciones para el fortalecimiento del tejido social mediante mecanismos de información, formación y capacitación ciudadana y comunitaria; y

XI. Las demás atribuciones conferidas por la persona Titular de la Secretaría, así como las que expresamente le atribuyen este Reglamento y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.

Puesto: Dirección de Enlace Institucional

- Coadyuvar con instancias de Gobierno Federal y Gobierno de la Ciudad de México, las acciones para la participación de la ciudadanía en materia de protección civil, salud, cultura, seguridad, derechos humanos, educación, violencia y alimentación.
- Promover reuniones institucionales permanentes para el adecuado desarrollo de los programas y acciones sociales de la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Coadyuvar con las diferentes áreas del Gobierno local y federal para el cumplimiento del bienestar social.
- Planear, diseñar y construir los instrumentos de evaluación para el cumplimiento de las metas y objetivos de las acciones institucionales emprendidas en territorio por la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Organizar actividades para el cumplimiento de metas en relación a programas y acciones sociales de la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Notificar a la Coordinación General de Participación Ciudadana los resultados de la programación de actividades.
- Promover la participación de los diferentes Órganos de la Administración Pública Federal y Local para el desarrollo de las actividades relacionadas a los programas y acciones sociales.
- Plantear los mecanismos para la capacitación de los Coordinadores Zonales y Promotores de Participación Ciudadana adscritos a la Coordinación General de Participación Ciudadana, basada en la no exposición de la ciudadanía ante riesgos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Coordinar la actualización periódica de registros, bases de datos y toda la información en el ámbito de su competencia de programas y acciones sociales.
- Coordinar con las 16 Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana; la verificación y entrega de relación de beneficiarios de programas y acciones sociales.
- Emitir y autorizar las relaciones de beneficiarios de los programas y acciones sociales para la entrega de beneficios.
- Dirigir la elaboración de expedientes de bajas del Programa de Servidores de la Ciudad de México.
- Autorizar el padrón de los Servidores de la Ciudad de México para la entrega del apoyo.
- Establecer y coadyuvar en la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría entre las diferentes instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México y la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Coordinar la recopilación y procesamiento de los asuntos turnados por otras instancias del Gobierno local y de la ciudadanía a la Coordinación General de Participación Ciudadana en el ámbito de su competencia.
- Asesorar y conducir a la ciudadanía de acuerdo a sus solicitudes, con el área correspondiente de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social o de las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Instruir a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento, dar respuestas a peticiones ciudadanas e institucionales realizadas a la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- •Instruir a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento, dar respuestas y seguimiento a las solicitudes de transparencia y de acceso a la información pública gubernamental, realizadas a la Coordinación General de Participación Ciudadana

Puesto: Subdirección de Análisis y Seguimiento Institucional

- Establecer criterios en la Coordinación General de Participación Ciudadana, que permitan presentar de una forma adecuada, la información solicitada por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Verificar los medios de control de los programas y acciones sociales que se llevan a cabo en las 16 Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana en las alcaldías.
- Participar en la elaboración de los programas y acciones sociales de la Coordinación General de Participación Ciudadana, de acuerdo al entorno social que demande la sociedad.
- Establecer y elaborar actividades de seguimiento y análisis institucional para apoyar las labores de la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Concentrar y presentar la información requerida por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Agendar y organizar las tareas y acuerdos de las Subdirecciones de Enlace Institucional de la Dirección General Territorial y los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Orgánicas

- Generar estrategias y directrices de comunicación institucional que fortalezcan la relación entre la Coordinación General de Participación Ciudadana y su estructura operativa.
- Promover reuniones de programación y evaluación de las actividades institucionales con todas las áreas de la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Elaborar criterios de análisis y evaluación de las áreas de la Coordinación General Participación Ciudadana sobre su operación y resultados, aportando elementos que sean fundamentales en la toma de decisiones.
- Diseñar y generar los indicadores de operación y resultados de los programas y acciones sociales.
- Elaborar informes periódicos sobre las evaluaciones de los programas sociales a cargo de la Coordinación General de Participación Ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Organización

- Analizar y dar seguimiento oportuno a los informes e indicadores de los programas y acciones sociales generados por la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Coordinar la integración y análisis de la información proporcionada por las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana para tener una información actualizada.
- Organizar con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de México la información de los programas y acciones sociales en función a sus metas.
- Analizar y sistematizar la información proporcionada de las 16 Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana, para poder tomar decisiones.
- Crear y desarrollar presentaciones ejecutivas sobre los programas y acciones sociales y sus procedimientos.
- Integrar los informes y/o requerimientos solicitados por parte de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Auditoría Superior de la Federación.
- Solicitar a las 16 Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana, la información requerida por la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Reportar periódicamente a la Subdirección de Análisis y Seguimiento Institucional los resultados de la información obtenida de los programas y acciones sociales de las 16 Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana.
- Proponer y dar seguimiento a la ejecución de los programas y acciones sociales de las 16 Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana.
- Sistematizar los resultados del flujo de información solicitado a las diversas áreas de la Coordinación General de Participación Ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Organizar, en coordinación con la Dirección de Enlace Institucional y la Subdirección de Análisis y Seguimiento Institucional, reuniones y eventos propios de actividades institucionales de la Coordinación General de Participación Ciudadana para el adecuado desarrollo de los programas y acciones sociales.
- Acudir al lugar programado para la realización de reuniones y eventos, con el fin de supervisar que se cuente con las condiciones necesarias para su realización.
- Elaborar y actualizar los registros, bases de datos y toda la información de programas y acciones sociales que se genere en las asambleas y tequios.
- Coordinar con las 16 Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana la logística y entrega de programas y acciones sociales a sus beneficiarios.
- Establecer y mantener acciones de coordinación y logística, así como de apoyo entre las diferentes instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México y la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Participar en la logística, planeación y organización de tequios y asambleas con los ciudadanos, en coordinación con la Dirección General Territorial y la Dirección Ejecutiva Tequio Barrio, con apoyo de las 16 Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana en las Alcaldías de la Ciudad de México.
- Apoyar en la generación e integración de las actas que deriven de la organización de tequios y asambleas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento

- Integrar los informes solicitados a la Coordinación General de Participación Ciudadana por parte del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Auditoría Superior de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento y respuestas a peticiones ciudadanas e institucionales realizadas a la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública realizadas a la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Sistematizar, en el ejercicio de sus funciones sustantivas, la información soporte de las unidades administrativas de la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Establecer y elaborar actividades de seguimiento institucional para apoyar las labores de la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Concentrar y presentar la información requerida por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Recibir y analizar las solicitudes de denuncias y demandas ciudadanas canalizadas a la Coordinación General de Participación Ciudadana por las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictaminación Especiales

- Proporcionar atención y dar seguimiento a los Comités del Gobierno de la Ciudad de México, a los cuales sea convocada la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Coordinar el proceso y conclusión de las auditorías y/o revisión cuando el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Auditoría Superior de la Ciudad de México así lo soliciten.
- Requerir a las áreas de la Coordinación General información, estadística y documentación para la elaboración de informes, solicitudes y requerimientos.
- Y todas aquellas funciones encomendadas por la Dirección de Enlace Institucional y la Coordinación General de Participación Ciudadana.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 181.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio:

I. Promover la participación Ciudadana en el diseño, ejecución y evaluación de la política de inclusión y bienestar social de la Ciudad de México en el ámbito de desarrollo urbano, la construcción, recuperación y adecuación de los espacios públicos;

II. Impulsar el ejercicio del derecho a la Ciudad de todos los residentes de la Ciudad de México;

III. Mejorar las condiciones de vida y las oportunidades de desarrollo de los habitantes de zonas en condiciones de mayor rezago social y degradación urbana; y

IV. Implementar y dar seguimiento a los programas y acciones de mejoramiento barrial en beneficio de los habitantes de los barrios, colonias, pueblos en coordinación con las Alcaldías y las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a efecto de garantizar la canalización oportuna y transparente de los recursos económicos, técnicos y materiales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión

- Apoyar a la Dirección Ejecutiva Tequio Barrio en las gestiones administrativas (elaborar las solicitudes de recursos, Ayudas Sociales) para la ejecución de los proyectos del Programa de

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Mejoramiento Barrial y Comunitario para el Bienestar, garantizando el control presupuestal del programa.

- Integrar expedientes de prestadores de servicios y de asesores técnicos participantes para la elaboración del Padrón de Asesores Técnicos Barriales y Prestadores de Servicios de la Industria de la Construcción para el Programa Tequio Barrio.
- Evaluar y controlar los procedimientos derivados de la integración de expedientes de comprobación a fin de garantizar el correcto proceso de proyectos (apertura, seguimiento y cierre), para que los proyectos se evalúen conforme a las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario para el Bienestar.
- Coordinar la supervisión del personal a cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.
- Atender a las actividades que sean conferidas por el superior jerárquico que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental.
- Definir procedimientos para la recepción de documentos relacionados a la comprobación financiera de los proyectos del programa social.
- Marcar plazos de acuerdo con las reglas de operación de los programas sociales para el cierre administrativo y la ejecución de recursos a fin de evitar desfases marcados en las mismas.
- Elaborar bases de datos del avance financiero de los programas sociales, así como de la solicitud y entrega de recursos financieros.
- Evaluar y supervisar la comprobación de los proyectos de obra generados por el Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario para el Bienestar.

Puesto: Enlace de Proyectos de Control de Gestión

- Dar seguimiento a las actualizaciones del Padrón de Asesores Técnicos Barriales y Prestadores de Servicios de la Industria de la Construcción; así como a las bases de datos de prestadores de servicios y de asesores técnicos.
- Dar seguimiento y retroalimentación a las empresas y asesores técnicos e integrantes del Comité Promotor Unificado para la correcta entrega de documentos probatorios.
- Preparar, revisar, cotejar, en su caso, la documentación que deba suscribir o solicitar el superior jerárquico.
- Revisar la documentación para la integración de expedientes de los proyectos del programa social.
- Elaborar la agenda de citas para el seguimiento de los avances de los Prestadores de Servicios a fin de recopilar documentación de avances sobre los proyectos del programa social.
- Mantener contacto con los prestadores de servicios, así como integrantes del Comité Promotor Unificado para dar seguimiento al avance de sus proyectos.
- Revisar y verificar avances de proyectos con la información entregada por prestadores de servicios y la proporcionada por las áreas correspondientes.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Integrar informes de avance conforme a las bases de datos que correspondan para reportar cuando sea solicitado por el superior jerárquico.
- Entregar reportes a la Subdirección Social de Tequio Barrio y a la Dirección Ejecutiva Tequio Barrio a fin de actualizar y programar el cierre administrativo en las otras áreas, de los proyectos del programa social.
- Dar atención personalizada o en línea a los integrantes del Padrón de Asesores Técnicos Barriales y a los Prestadores de Servicio de la Industria de la Construcción, así como también a los integrantes del Comité Promotor Unificado, según sea el caso, para el cierre administrativo y financiero.

Puesto: Enlace Seguimiento Barrio

- Verificar y corregir, en su caso, los avances administrativos en las bases de datos que correspondan, informando sobre el desarrollo oportuno de los proyectos asignados y las tareas encomendadas.
- Contactar a los Prestadores de Servicios, Asesores y Comités Promotores Unificados para el seguimiento de avances a proyectos, de acuerdo con lo designado por el superior jerárquico.
- Verificar la información contenida en las bases de datos correspondientes.
- Dar seguimiento a tareas y actividades asignadas por el superior jerárquico.
- Mantener contacto y comunicación con las otras áreas de la Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio para colaborar y dar seguimiento a sus procesos.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Tequio Barrio

- Revisar los anteproyectos de intervención de los proyectos del programa social a ejecutarse en la colonia, presentados por los Asesores, Prestadores de Servicio, y Comités, así como la integración de la documentación requisitada para determinar el cumplimiento de lo solicitado y proponerlos a la Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio para su revisión y autorización.
- Coordinar al personal de enlace técnico para realizar el levantamiento arquitectónico en la zona del proyecto a intervenir, en coordinación con el Asesor, o Prestador de Servicios y el Comité Promotor Unificado.
- Recibir los anteproyectos de intervención presentados por los Prestadores de Servicio para verificar la integración del presupuesto de obra, precios unitarios, planos requisitados y calendario de obra.
- Coordinar al personal enlace técnico para la revisión de los anteproyectos de obra correspondientes a los trabajos de mejoramiento urbano que se ejecutarán en la colonia y que son presentados por los prestadores de servicio, dichos anteproyectos incluyen el presupuesto

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

de obra y los planos de ubicación y proyecto iniciales que servirán de base para iniciar la ejecución de la obra.

- Validar la integración del anteproyecto de obra correspondiente a los trabajos de mejoramiento urbano que se ejecutarán en la colonia y enviar a la Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio para su autorización.
- Coordinar la contratación de las personas físicas y/o morales seleccionadas a través del proceso de insaculación para establecer los acuerdos jurídicos, derechos y obligaciones de los prestadores de servicio durante la ejecución de los proyectos del programa social.
- Supervisar los trabajos de obra de los proyectos seleccionados con el Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario para el Bienestar.
- Supervisar los trabajos finales de obra realizados por los Asesores, Prestadores de Servicios, y Comité Promotor Unificado de los proyectos seleccionados en el Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario para el Bienestar 2022.

Puesto: Enlace Técnico "A"
Enlace Técnico "B"
Enlace Técnico "C"

- Supervisar la ejecución de los trabajos contemplados en el proyecto de intervención del programa social dentro de las colonias beneficiadas por el Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario para el Bienestar.
- Apoyar en la revisión de los anteproyectos de intervención presentados por los prestadores de servicio para verificar la integración del presupuesto de obra, precios unitarios, planos requisitados y calendario de obra.
- Revisar las estimaciones del presupuesto de los proyectos seleccionados con el Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario para el Bienestar de acuerdo con los volúmenes previamente autorizados.
- Revisar y complementar la integración del expediente técnico final.
- Realizar la visita de cierre de obra en conjunto con el Asesor, Prestador de Servicios e integrantes del Comité Promotor Unificado.

Puesto: Subdirección Social de Tequio Barrio

- Establecer estrategias para la operación del Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario para el Bienestar.
- Verificar que todos los proyectos de intervención del programa social cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
[illegible]

- Contribuir en las distintas etapas de operación del Programa, encomendadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con la atención social o ciudadana, su integración y participación en el programa.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio los documentos a firma con el propósito de realizar las gestiones administrativas en la gestión de las ministraciones de los recursos para la ejecución del Proyecto de intervención del programa social.
- Coordinar con la Coordinación General de Participación Ciudadana la difusión de la convocatoria y la realización de Asambleas Ciudadanas del Programa.
- Supervisar, organizar y consolidar la integración del expediente que incluya los documentos generados relativos a los proyectos y las actividades de atención social o ciudadana.
- Coordinar la integración del Comité Promotor Unificado representativo de la población residente en las colonias, pueblos, unidades habitacionales y barrios interesados.
- Asesorar a los comités en las distintas etapas o procesos administrativos para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación correspondientes y normatividad en la materia.
- Coordinar todo lo concerniente para la realización del proceso del sistema de insaculación (sorteo) entre los asesores técnicos, empresas Prestadores de Servicio (personas físicas y morales), registradas en el Padrón del Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario para el Bienestar.
- Diseñar y elaborar los talleres para la capacitación de las personas integrantes de los comités, así como coordinar y supervisar su impartición.
- Representar a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio en su ausencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tequio Barrio

- Coordinar los esfuerzos del área social para que los procesos de participación ciudadana incidan y tengan impacto en las zonas donde se desarrollan los proyectos de intervención conforme a lo estipulado en reglas de operación.
- Definir estrategias de intervención social en los territorios definidos del universo del programa Tequio Barrio.
- Diseñar estrategias de coordinación administrativa para la elaboración de base de datos.
- Coordinar a los Enlaces Sociales en el seguimiento social y territorial del Comité Promotor Unificado.
- Integrar la base de datos con la información relativa al registro de los proyectos, conformación de comités y empresas prestadoras de servicio y/o asesores asignados.
- Supervisar y organizar la Integración del expediente del área social que incluya los documentos generados relativos a los proyectos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Copia Controlada

- Diseñar y elaborar contenidos para la impartición de talleres dirigidos a personas integrantes de los comités para su capacitación y sensibilización, así como coordinar y supervisar su impartición.
- Brindar atención para resolución a controversias de atención social o ciudadana.

Puesto: Enlace Social "A"
Enlace Social "B"
Enlace Social "C"
Enlace Social "D"
Enlace Social "E"
Enlace Social "F"

- Atender y coordinar el proceso social entre el Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario para el Bienestar, el Comité Promotor Unificado, Asesor, y los Prestadores de Servicios de los proyectos de intervención.
- Proponer soluciones a los contratiempos presentados en cada proyecto de intervención, entre comités, vecinos habitantes de la colonia, pueblo, unidad habitacional o barrio, Asesores Técnicos Barriales, según sea el caso, y/o Prestadores de Servicios.
- Notificar a los comités de los procesos y acciones a realizar por parte de la Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio.
- Brindar acompañamiento a los integrantes del Comité Promotor Unificado para la integración del expediente social.
- Desahogar los conflictos que se llegarán a presentar en el desarrollo del proyecto de intervención correspondiente al programa social de Mejoramiento Barrial y Comunitario.
- Convocar los talleres para la capacitación de las personas integrantes de los comités, así como coordinar y supervisar su impartición.

Puesto: Dirección General Territorial

Atribuciones Específicas

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 181 BIS. - Corresponde a la Dirección General Territorial:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

I. Planear estrategias de operación territorial de los programas y acciones sociales de participación ciudadana para que garanticen el correcto acercamiento de los ciudadanos, en igualdad de circunstancias a los programas y acciones sociales;

II. Establecer estrategias operativas, con base en la demanda comunitaria de los programas y acciones sociales;

III. Instruir a las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana en la aplicación de estrategias de trabajo, resultado de reuniones;

IV. Coordinar y vigilar las actividades que realizan las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana, en la implementación de los programas y acciones sociales del Gobierno de la Ciudad de México;

V. Administrar y coordinar los beneficios que se entregan a los grupos de trabajo de las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana en las Alcaldías, para su distribución a los beneficiarios de los programas sociales;

VI. Establecer los vínculos necesarios con las diferentes instancias, tanto del Gobierno de la Ciudad de México como de las Alcaldías, para generar acciones de carácter comunitario en territorio;

VII. Supervisar y vigilar los planes y programas de trabajo de las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana bajo su responsabilidad;

VIII. Realizar reuniones de trabajo con las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana de las Alcaldías, a fin de conocer la problemática y buscar soluciones en la operatividad y ejecución de los programas y acciones sociales;

IX. Planear capacitaciones para las personas beneficiarias facilitadores de servicios del programa social que se realice;

X. Diseñar las Reglas de Operación de los Programas Sociales correspondientes a la Coordinación General de Participación Ciudadana;

XI. Diseñar el Programa Anual de Capacitación para el personal de la Coordinación General de Participación Ciudadana, así como de los participantes de las redes vecinales, con el fin de aportar elementos al programa de capacitación;

XII. Coordinar y vigilar la correcta aplicación de programas federales asignados al Gobierno de la Ciudad de México;

XIII. Coordinar líneas de acción entre el personal de la Dirección General Territorial y las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana ante posibles contingencias que pongan en riesgo la integridad de los habitantes de la Ciudad de México;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Orgánicas

XIV. Establecer directrices de trabajo con las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana durante las gestiones administrativas para la realización de las acciones territoriales;

XV. Difundir los programas y acciones que promueven la inclusión y bienestar social participativo entre los habitantes de la Ciudad de México, a través del contacto directo y material impreso;

XVI. Colaborar con otras áreas del Gobierno de la Ciudad de México en la difusión y divulgación de sus programas y acciones sociales en territorio;

XVII. Promover entre las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana el material de difusión impreso de los programas sociales;

XVIII. Establecer los mecanismos de evaluación de las acciones y programas sociales con las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana, a fin de que se dé la debida aplicación y ejecución de los mismos;

XIX. Instruir a las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana la implementación de estrategias para evaluar el funcionamiento de las actividades programadas en los Módulos de Participación Ciudadana;

XX. Establecer los medios de evaluación en la ejecución de los programas y acciones sociales con el uso de reportes e informes;

XXI. Formular dictámenes, opiniones e informes sobre los avances de la participación de la ciudadanía en las políticas públicas, a fin de mejorar la aplicación de las mismas;

XXII. Comunicar a las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana las tareas para aplicar la evaluación en el desempeño de las actividades desarrolladas por todas las personas adscritas a ellas, en las acciones y programas sociales que le correspondan;

XXIII. Apoyar en las actividades de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia y en las evaluaciones de desempeño; y

XXIV. Las demás atribuciones que les sean conferidas por otros ordenamientos o por su superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Análisis y Seguimiento Territorial

- Organizar, planear y aplicar las estrategias operativas de apoyo a las 16 Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana, así como el suministro de insumos y recursos materiales de las mismas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Establecer y aplicar criterios de supervisión al desempeño de las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana.
- Programar sistemáticamente actividades con las 16 Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana, para mejorar las acciones territoriales.
- Concentrar e integrar la información generada de las Asambleas Ciudadanas en las actividades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades territoriales para que su ejecución se lleve de acuerdo a los lineamientos vigentes de los programas y acciones sociales.
- Elaborar y evaluar informes que contengan indicadores cuantitativos y cualitativos, a fin de emitir recomendaciones y obtener mejores resultados en la ejecución de los diversos programas y acciones sociales.
- Evaluar el desempeño de los Lideres Coordinadores de Proyectos de Participación Ciudadana, Coordinadores Zonales y Promotores de Participación Ciudadana, a efecto de cumplir con las metas del Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Implementar el seguimiento a las actividades realizadas en territorio, relacionadas con la ejecución de acciones ante situaciones de emergencia y/o contingencia en la Ciudad de México.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Capacitación

Atribuciones Específicas

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 181 TER. - Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Capacitación:

I. Diseñar el plan de capacitación anual de programas, talleres y actualizaciones dirigidas a las personas que forman parte de la Coordinación General de Participación Ciudadana, para una adecuada difusión, desarrollo y articulación en el territorio de programas y acciones sociales;

II. Diseñar acciones, programas y proyectos de capacitación vinculados con el saber local y utilizando metodologías participativas, que permitan mejorar el entorno social de las personas vecinas, habitantes y transeúntes en la Ciudad de México, así como incrementar las posibilidades de sostenibilidad de los barrios, colonias, pueblos y unidades habitacionales de la Ciudad de México;

III. Diseñar e instrumentar talleres para la utilización de herramientas tecnológicas de información y ubicación geoespacial;

IV. Impulsar la formación y el desarrollo de competencias para la organización comunitaria y el trabajo en territorio de las personas adscritas y asignadas al área encargada del trabajo territorial;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

V. Diagnosticar, monitorear y evaluar el desarrollo de habilidades y competencias de las personas adscritas y asignadas al área encargada del trabajo territorial, a fin de estimar sus fortalezas y áreas de oportunidad;

VI. Verificar que el proceso de formación y capacitación dirigido a las personas adscritas y asignadas al área encargada del trabajo territorial se vea reflejado en el trabajo territorial; y

VII. Todas aquellas que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Azcapotzalco
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Benito Juárez
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Coyoacán
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Cuajimalpa de Morelos
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Cuauhtémoc
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Gustavo A. Madero
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Iztacalco
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Iztapalapa
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en La Magdalena Contreras
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Miguel Hidalgo
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Milpa Alta
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Tláhuac
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Tlalpan
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Venustiano Carranza
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Xochimilco

Atribuciones Específicas

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 181 QUATER. - Corresponde a las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana:

I. Instrumentar las acciones planeadas por la Coordinación General de Participación Ciudadana y la Dirección General Territorial que vinculen a la comunidad con las políticas de inclusión y bienestar social, así como con los programas y acciones derivadas de éstas dentro de su Alcaldía;

II. Supervisar el funcionamiento de los Módulos de Seguridad y Participación Ciudadana con la participación de las personas adscritas a ellas;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Oficialía de Partes

III. Verificar que tanto las personas adscritas a las Direcciones Ejecutivas, como aquellas personas beneficiarias que le sean asignadas, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad;

IV. Establecer relaciones de colaboración para la organización de las Asambleas Ciudadanas que favorezcan el cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y las políticas de inclusión y bienestar, encaminadas a favorecer su desarrollo socio-económico;

V. Asesorar a la ciudadanía en la organización y realización de Asambleas Ciudadanas;

VI. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, reuniones de trabajo para planear, evaluar y dar seguimiento a las acciones realizadas corresponsablemente entre la ciudadanía y la Coordinación General de Participación Ciudadana;

VII. Coordinar jornadas de divulgación de los programas y acciones sociales en su área territorial;

VIII. Intervenir en los diversos programas y acciones sociales, ejecutados por la Coordinación General de Participación Ciudadana para eliminar el rezago en materia de inclusión y bienestar social;

IX. Organizar el trabajo territorial para la difusión y operación de los programas y acciones sociales, con la participación de todas las personas adscritas a ellas;

X. Implementar las actividades en materia territorial respecto a Tequio Barrio y Asambleas Ciudadanas, con apoyo de las personas adscritas a ellas, así como de los beneficiarios que le sean asignados;

XI. Generar informes que contengan indicadores cuantitativos y cualitativos respecto a la ejecución de los programas y acciones sociales, en el ámbito de sus atribuciones;

XII. Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, en la implementación de programas y acciones sociales;

XIII. Concentrar, para su resguardo, toda la información que resulte de la implementación de acciones y programas de carácter social, en el ámbito de sus atribuciones;

XIV. Colaborar, en el ámbito de sus atribuciones, en la organización de las acciones de vinculación con las instancias del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, relacionadas con los programas y acciones sociales

XV. Supervisar los asuntos referentes a las actividades y acciones programadas en su respectiva Alcaldía;

XVI. Efectuar las acciones y actividades establecidas en los calendarios y programas de trabajo diseñados por la Coordinación General de Participación Ciudadana;

XVII. Apoyar en la implementación de acciones determinadas por el Gobierno Federal;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

XVIII. Por instrucciones de su superior jerárquico, hacer del conocimiento público los resultados obtenidos de los programas y acciones realizadas en su demarcación territorial;

XIX. Coordinar y vigilar en el ámbito de sus atribuciones, las estrategias de operación territorial en situaciones de contingencia y/o emergencia planteadas por la Coordinación General de Participación Ciudadana y la Dirección General Territorial necesarias para garantizar el correcto acercamiento con la ciudadanía durante las mismas;

XX. Organizar la recepción y entrega de material de difusión, insumos y diversos materiales para la adecuada distribución entre el personal de su Dirección; y

XXI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por otros ordenamientos o por su superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Enlace Institucional de Participación Ciudadana en Gustavo A. Madero
Subdirección de Enlace Institucional de Participación Ciudadana en Tlalpan

- Efectuar las actividades de la estructura territorial de su Alcaldía que contribuyan a dinamizar la participación ciudadana individual y colectiva en el ámbito territorial.
- Organizar en su área territorial la participación de la sociedad en las acciones del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la realización de las asambleas ciudadanas y vigilar se brinde el apoyo necesario a las comisiones de trabajo.
- Colaborar con los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México en las actividades de carácter institucional.
- Colaborar con las Asambleas Ciudadanas, para el cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- Asesorar a la ciudadanía en la organización y realización de Asambleas Ciudadanas.
- Efectuar reuniones de trabajo para planear, evaluar y dar seguimiento a las acciones realizadas corresponsablemente entre la ciudadanía y la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Proponer jornadas de divulgación de los programas y acciones sociales en su área territorial.
- Elaborar los diversos programas y acciones sociales, ejecutados por la Coordinación General de Participación Ciudadana, para eliminar el rezago en materia de inclusión y bienestar social.
- Supervisar a los Líderes Coordinadores de Proyectos de Participación Ciudadana, Coordinadores Zonales y Promotores de Participación Ciudadana en su trabajo territorial encaminado a la difusión y operación de los programas y acciones sociales.
- Implementar las actividades en materia territorial en tequios y asambleas ciudadanas en conjunto con los Líderes Coordinadores de Proyectos de Participación Ciudadana,

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Coordinadores Zonales, Promotores de Participación Ciudadana y Servidores de la Ciudad de México.

- Elaborar informes que contengan indicadores cuantitativos y cualitativos, a fin de emitir resultados durante la ejecución de los diversos programas y acciones sociales.
- Colaborar en la implementación de los diferentes programas y acciones sociales, trabajando conjuntamente con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de México, en beneficio de la ciudadanía
- Colaborar en el resguardo de la información impresa, electrónica y soporte documental como resultado de la implementación de acciones y programas, con la finalidad de ser proporcionada cuando esta sea requerida
- Efectuar las acciones de vinculación con las instancias de Gobierno Federal y de la Ciudad de México, relacionadas con los programas y acciones sociales.
- Proporcionar seguimiento a los asuntos referentes de las actividades y acciones programadas en la alcaldía.
- Colaborar con la implementación de las acciones y actividades establecidas en los calendarios y programas de trabajo diseñados por la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Auxiliar en la implementación de acciones determinadas por el Gobierno Federal.
- Elaborar los informes de los resultados obtenidos de acuerdo a los programas y acciones realizadas en su demarcación.
- Implementar las actividades territoriales de su Alcaldía en situaciones de emergencia y/o contingencia que contribuyan a dinamizar las acciones planeadas por la Coordinación General de Participación Ciudadana y la Dirección General Territorial.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "A1"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "A2"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "A3"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "A4"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "B1"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "B2"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "B3"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "B4"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "C1"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "C2"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "C3"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "C4"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "C5"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "D1"

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "D2"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "D3"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "D4"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "D5"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "E1"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "E2"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "F1"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "F2"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "F3"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "F4"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "F5"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "F6"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "F7"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "F8"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "G1"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "G2"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "G3"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "G4"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "G5"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "G6"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "G7"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "G8"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "H1"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "H2"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "H3"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I1"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I2"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I3"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I4"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I5"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I6"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I7"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I8"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "I9"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "J1"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "J2"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "K1"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "K2"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "K3"

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "K4"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "K5"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "L1"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "L2"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "M1"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "M2"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "N1"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "N2"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "N3"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "N4"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "Ñ1"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "Ñ2"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "Ñ3"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "Ñ4"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "Ñ5"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "O1"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "O2"

- Organizar, integrar y controlar las actividades propias de los programas y acciones sociales que se realizan en el territorio de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana a la que se encuentre adscrito.
- Implementar estrategias para la adecuada organización y ejecución de los programas y acciones sociales que se realizan en territorio.
- Integrar y reunir la información generada de los programas y acciones sociales que se generan como resultado de los mismos.
- Controlar y evaluar el desempeño del personal que se encuentra a su cargo, así como los Servidores de la Ciudad de México, a efecto de cumplir con las metas del Programa Operativo Anual y Metas del Programa de los Servidores de la Ciudad de México.
- Vigilar la correcta ejecución de los programas y acciones sociales ejecutados por la Dirección General Territorial a través de las 16 Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana.
- Supervisar las labores de los Coordinadores Zonales, Promotores de Participación Ciudadana y Servidores de la Ciudad de México a su cargo.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana a la que se encuentre adscrito, sobre los avances de metas y tareas encomendadas.
- Operar en territorio la implementación de los programas y acciones sociales de la Coordinación General de Participación Ciudadana para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Orgánicas y Manuales

- Dar seguimiento a la ejecución de los Programas y Acciones Sociales de la Coordinación General de Participación Ciudadana y de otras áreas del Gobierno de la Ciudad de México para su Territorialización, es decir; identificando grupos humanos en un espacio o territorio.
- Preparar y dar seguimiento al proceso de la Asambleas Ciudadanas, para su debido cumplimiento y realización de acuerdo a lo programado.
- Organizar y dar seguimiento a las jornadas comunitarias de mejoramiento urbano (tequio), para una adecuada ejecución.
- Proponer estrategias de operatividad en función a los resultados obtenidos en territorio y con la ciudadanía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- Diseño Participativo, elaboración de anteproyecto y aprobación de Proyectos de intervención

2.- Realización de jornadas comunitarias de mejoramiento urbano (Tequios) en la Ciudad de México.

3.- Realización de actividades en las unidades territoriales de la Ciudad de México.

4.- Realización de Asambleas Ciudadanas

5.- Apoyo en la realización de acciones institucionales, emergentes y/o contingencia.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.- Diseño Participativo, elaboración de anteproyecto y aprobación de Proyectos de intervención.

Objetivo General: Realizar el reconocimiento de necesidades de los territorios prioritarios de intervención que cumplan con los requisitos para cumplir con los objetivos específicos del Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario para el Bienestar.

Descripción Narrativa:

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tequio Barrio	Coordina e instruye al personal de Enlace Social "A" a su cargo para dar acompañamiento a los Comités Promotores Unificados y Prestadores de Servicios para el proceso de Diseño Participativo	3 días
2	Enlace Social "A"	Recibe y notifica telefónicamente por instrucciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Tequio Barrio al Comité Promotor Unificado de las acciones administrativas a realizar por parte de la Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio.	2 días
3		Programa reuniones de trabajo (Diseño Participativo) en conjunto con el Comité Promotor Unificado, prestadores de servicio y Enlace Técnico "A" asignado para definir trabajos que se ejecutaran en los mejoramientos urbanos.	5 días
4		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Tequio Barrio la designación al seguimiento de ejecución del Anteproyecto de Mejoramiento Barrial	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Tequio Barrio	Designa e instruye al Enlace Técnico "A" que dará seguimiento a la ejecución de la obra e integración del Anteproyecto de Mejoramiento Barrial.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Enlace Técnico "A"	Revisa y corrige la integración del expediente técnico final del Anteproyecto de Mejoramiento Barrial por parte del Prestador de Servicios y en coordinación con el Enlace Social "A" planifican visita territorial	10 días
7		Supervisa la presentación de correcciones del Anteproyecto de Mejoramiento Barrial por parte del Prestador de Servicios y turna a la Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio	7 días
8	Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio	Recibe presentación corregida del Anteproyecto de Mejoramiento Barrial y prepara el portafolio de los Anteproyectos de Mejoramiento Barrial para deliberación del Comité Técnico Mixto.	5 días
9		Convoca al Comité Técnico Mixto para que sesione.	1 día
10		Aprueba los proyectos de intervención y precisa los montos y alcances de la obra.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de Enlace Social "A", hacen referencia a los siguientes puestos:
Enlace Social "A"
Enlace Social "B"

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Enlace Social "C"
Enlace Social "D"
Enlace Social "E"
Enlace Social "F"

2.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de Enlace Técnico "A", hacen referencia a los siguientes puestos:
Enlace Técnico "A"
Enlace Técnico "B"
Enlace Técnico "C"

3.- El proceso de diseño participativo integra a los miembros del Comité Promotor Unificado, a los asesores técnicos de la comunidad, asesores técnicos empadronados y personas servidoras públicas adscritas al programa comunitario, en el esquema de corresponsabilidad inherente a la metodología del Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario para el Bienestar; dicho proceso debe arrojar un documento denominado "ANTEPROYECTO" que contenga, además del nombre del lugar específico, barrio, pueblo, colonia o unidad habitacional, y alcaldía, como mínimo los siguientes elementos:
a) El mapa específico del área o calles a intervenir.
b) Fotos referenciadas al mapa y en caso de fachadas, el larguillo correspondiente.
c) Los conceptos, los volúmenes y costos estimados de obra.
d) Calendario estimado de obra. El paso siguiente es entregar a la Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio dicho "ANTEPROYECTO", firmado por todos los que intervinieron en el proceso de diseño participativo, a excepción de los funcionarios de apoyo.

4.- El listado de proyectos aprobados, con sus correspondientes montos, y observaciones pertinentes, pasará a la Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio para en su caso, realizar los ajustes recomendados por el Comité Técnico Mixto e iniciar la contratación y financiamiento de las obras de urbanismo social.

La Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio de manera excepcional podrá aprobar de forma directa los proyectos de intervención, precisando los montos de las ayudas sociales (financiamiento) y alcances de obra, en las siguientes circunstancias:

I.- Cuando alguno de los Comités no se haya instalado.

II.- Cuando no se reúna el quórum de la mitad más uno de los miembros del Comité Técnico Mixto.

III.- Cuando por circunstancias fortuitas o de fuerza mayor las zonas requieran inmediata intervención para atender el conflicto social en barrios, pueblos, colonias o unidades habitacionales en donde se realicen Audiencias Públicas, asambleas vecinales, tequios, o recorridos de campo, y se perciba de manera urgente la necesidad del Programa.

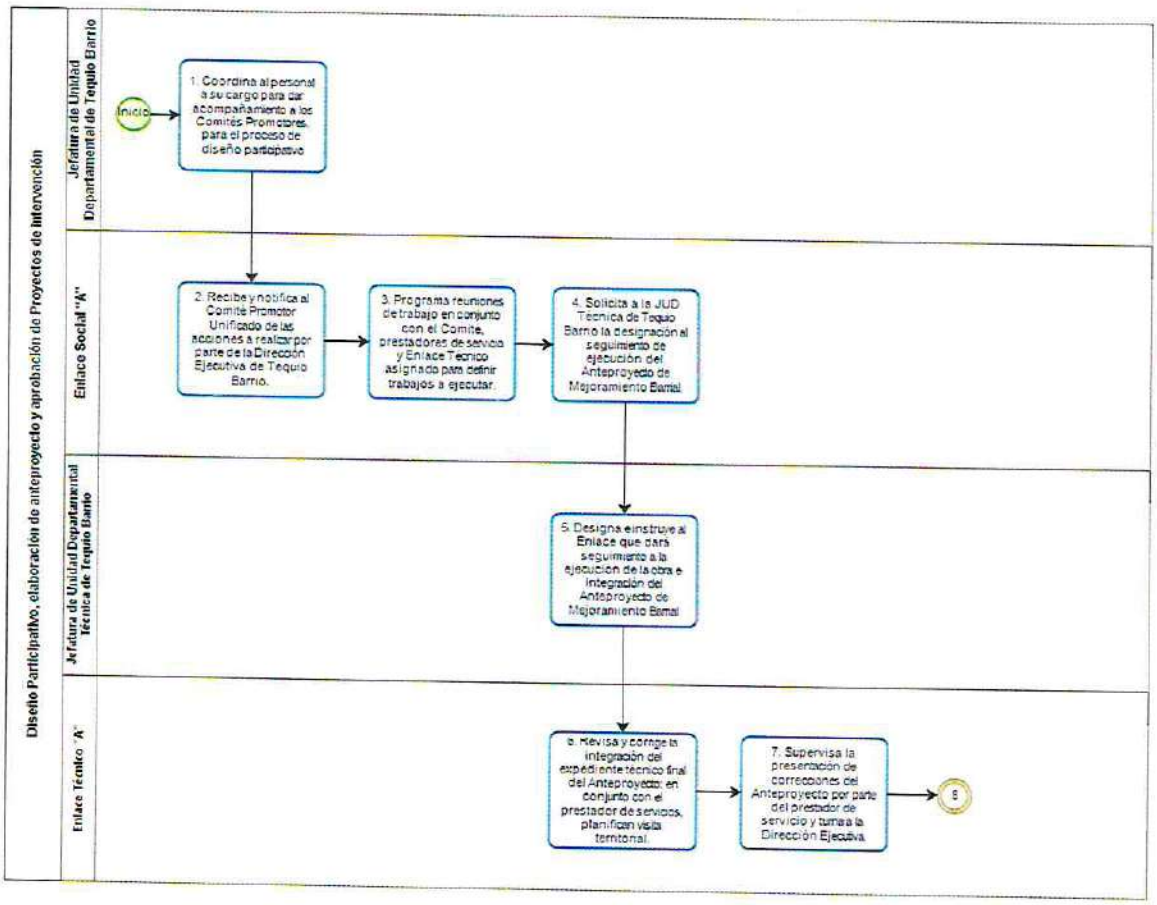
5.- Para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, en caso de que algún Proyecto aprobado por el Comité Técnico Mixto presente impedimentos jurídicos, administrativos o de cualquier otra índole que no permitan su ejecución

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Administrativos

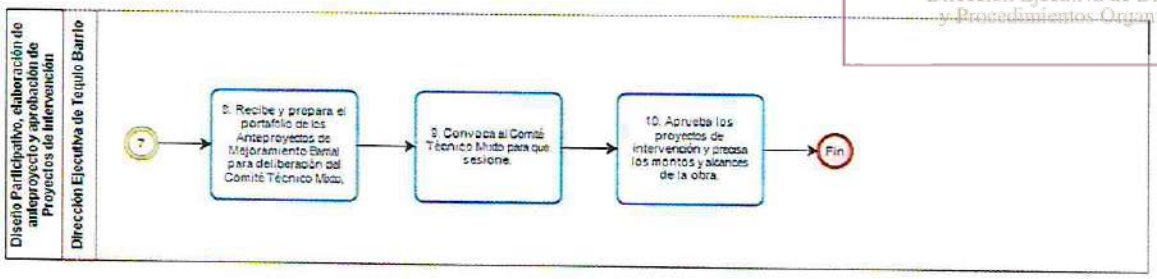
o viabilidad, la Coordinación General de Participación Ciudadana, con apoyo de la Dirección Ejecutiva Tequio Barrio, convocará a una asamblea vecinal notificando a las personas habitantes de la zona los impedimentos para realizar el proyecto, para que en su caso sea reformulado.

6.- En lo que refiere a los Enlaces se debe tener en cuenta que realizan las mismas actividades, independientemente de la nomenclatura de los puestos.

DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Manuel Luis Labra Illanes
Director Ejecutivo de Tequio Barrio

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2.- Realización de jornadas comunitarias de mejoramiento urbano (Tequios) en la Ciudad de México.

Objetivo General: Recuperar y rehabilitar espacios públicos de las 16 Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, trabajando en conjunto con el Gobierno de la Ciudad de México y sus habitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Territorial	Presenta a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón propuestas de las jornadas comunitarias de mejoramiento urbano (Tequios) en la Ciudad de México que se llevarán a cabo.	1 hora
2		Verifica el calendario e instruye a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón, que deberá de realizar todas las acciones necesarias para llevar a cabo la actividad en las fechas señaladas.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón	Recibe la instrucción y solicita de manera verbal a la Dirección General Territorial el material que se necesita para la ejecución del Tequio.	1 día
4		Recibe el material solicitado.	1 día
5		Realiza la difusión en la demarcación donde se llevará a cabo el Tequio.	1 día
6		Convoca de manera verbal al personal a su cargo y servidores de la Ciudad de México, para acudir al Tequio.	2 horas
7		Desarrolla el Tequio en el espacio y fecha señalada, verificando el cumplimiento de lo acordado.	6 horas
8		Elabora el reporte de la jornada comunitaria de mejoramiento urbano (Tequio) en la Ciudad de	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		México, y entrega a la Dirección General Territorial.	
9	Dirección General Territorial	Revisa los reportes de Tequios de las 16 Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

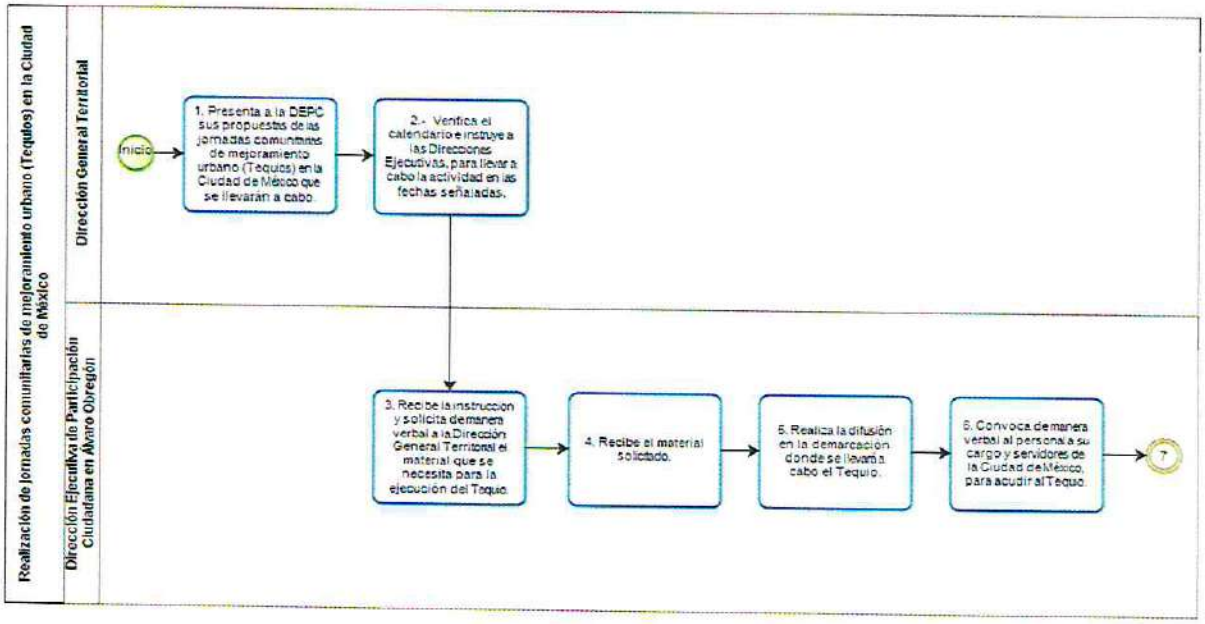
1.- En el desarrollo de la jornada comunitaria de mejoramiento urbano (Tequio) en la Ciudad de México participarán los Líderes Coordinadores de Proyectos de Participación Ciudadana, Coordinadores Zonales (Personal técnico operativo), Promotores de Participación Ciudadana (Personal técnico operativo) y los servidores de la Ciudad de México, estos últimos beneficiarios del Programa de Servidores de la Ciudad de México.

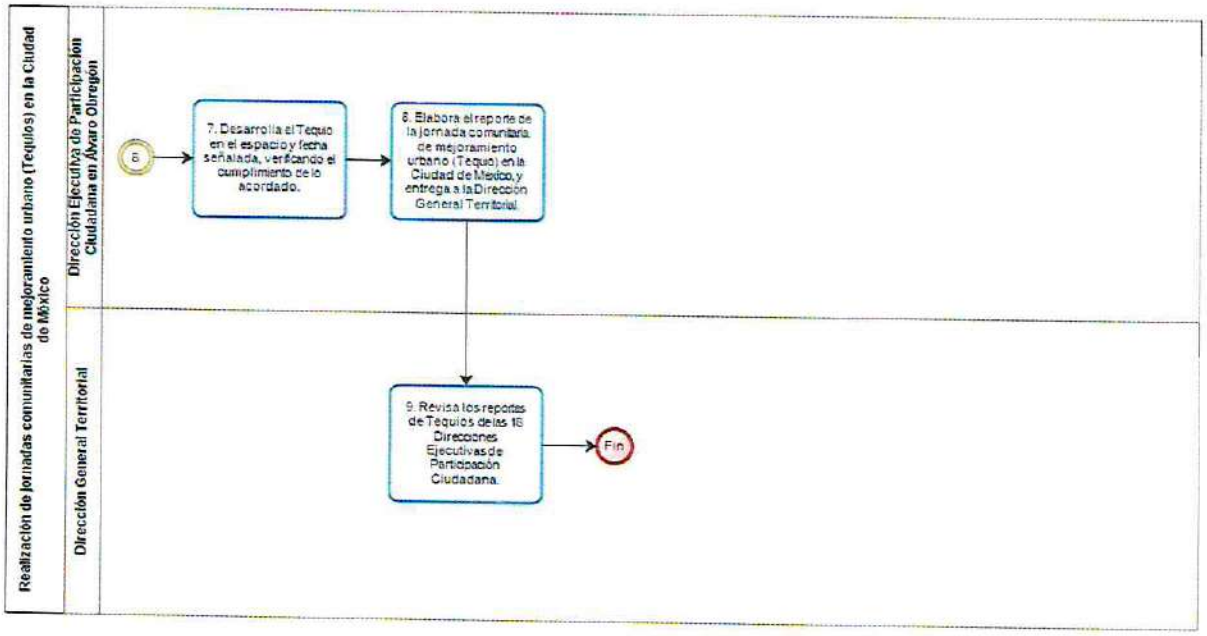
2.- La elaboración de reportes de la jornada comunitaria de mejoramiento urbano (Tequios) en la Ciudad de México, por parte de las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana serán mensuales y se le informará a la Dirección General Territorial.

3.- Para fines de este procedimiento las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón, son realizadas también por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Azcapotzalco, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Benito Juárez, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Coyoacán, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Cuajimalpa de Morelos, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Cuauhtémoc, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Gustavo A. Madero, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Iztacalco, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Iztapalapa, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en la Magdalena Contreras, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Miguel Hidalgo, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Milpa Alta, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Tláhuac, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Tlalpan, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Venustiano Carranza, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Xochimilco.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Erika García Juárez
Directora General Territorial

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

3.- Realización de actividades en las unidades territoriales de la Ciudad de México.

Objetivo General: Propiciar la integración ciudadana y regular los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana a través de eventos y talleres que se realicen en los Módulos de Seguridad y Participación Ciudadana de las unidades territoriales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Participación Ciudadana	Emite a la Dirección General Territorial la instrucción de planear las actividades institucionales en las unidades territoriales de la Ciudad de México.	1 hora
2	Dirección General Territorial	Planea las actividades institucionales, así como el calendario anual de metas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón.	15 días
3		Instruye a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón a realizar las actividades institucionales.	2 horas
4	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón	Opera con los Líderes Coordinadores de Proyectos de Participación Ciudadana, Coordinadores Zonales (Personal técnico operativo) y Promotores de Participación Ciudadana (Personal técnico operativo) adscritos, para realizar las acciones encomendadas.	15 días
5		Supervisa las actividades que llevan a cabo los Líderes Coordinadores de Proyectos de Participación Ciudadana, Coordinadores Zonales (Personal técnico operativo) y Promotores de Participación Ciudadana (Personal técnico operativo) adscritos.	30 días
6		Elabora Reportes de Actividades ejecutadas por los Líderes Coordinadores de Proyectos de	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Participación Ciudadana, Coordinadores Zonales (Personal técnico operativo) y Promotores de Participación Ciudadana (Personal técnico operativo) adscritos, y entrega a la Dirección General Territorial.	
7	Dirección General Territorial	Revisa los Reportes de Actividades en Módulos de Seguridad y Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles con 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- 1.- Las acciones encomendadas a que se refiere el procedimiento son: Difusión de actividades, esta consiste en visita domiciliaria con diálogo para dar a conocer los programas y acciones sociales de la Coordinación General de Participación Ciudadana. Realización de actividades en Módulos de Seguridad y Participación Ciudadana de la Ciudad de México, consiste en invitar a los habitantes a participar en eventos y talleres fomentando la participación ciudadana en su localidad.

2.- Las actividades realizadas se reportan mediante los formatos territoriales vigentes:

Reporte de Actividades. - es un formato universal para la realización de cualquier actividad que se puede hacer dentro de los Módulo de Seguridad y Participación Ciudadana, como eventos y talleres, así como en el exterior de un módulo, como una recuperación de espacios y acción social territorial.

Minuta. - en este formato se plasman los acuerdos a los que se haya llegado en alguna reunión.

Reporte de visita con diálogo. - en él se plasman las visitas que se realizan a domicilio, así como cuando se realiza la difusión de un programa en particular.

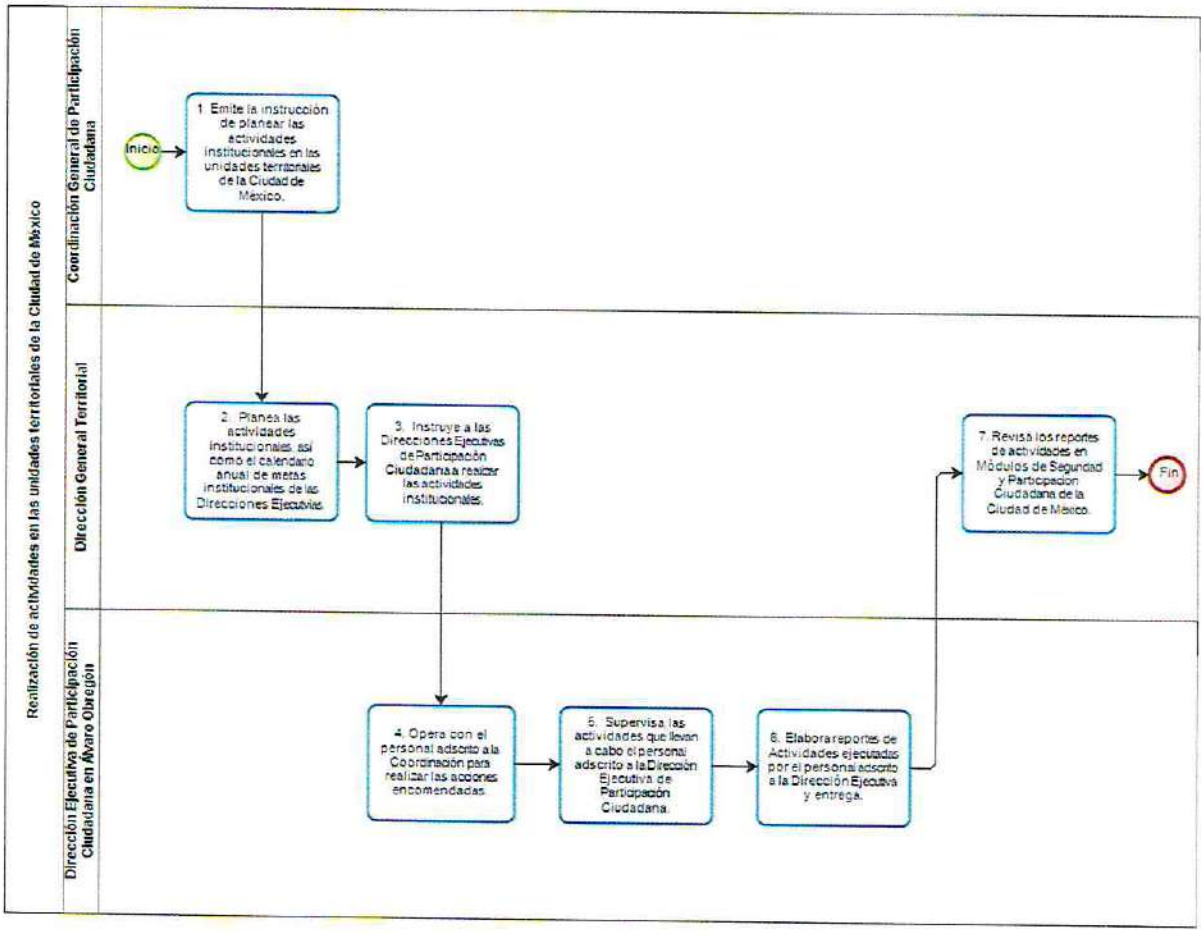
3.- Los informes elaborados por las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana, deberán ser entregados a la Dirección General Territorial de forma mensual para su respectiva revisión, de acuerdo al calendario anual de entrega de metas institucionales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

4.- Para fines de este procedimiento las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón, son realizadas también por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Azcapotzalco, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Benito Juárez, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Coyoacán, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Cuajimalpa de Morelos, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Cuauhtémoc, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Gustavo A. Madero, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Iztacalco, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Iztapalapa, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en la Magdalena Contreras, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Miguel Hidalgo, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Milpa Alta, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Tláhuac, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Tlalpan, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Venustiano Carranza, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Xochimilco.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Erika García Juárez
Directora General Territorial

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4.- Realización de Asambleas Ciudadanas

Objetivo General: Diseñar e implementar acciones preventivas en las unidades territoriales que conforman la Ciudad de México y bajo la organización de grupos de vecinas y vecinos de las 16 alcaldías, para que intervengan, participen y evalúen a sus autoridades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Territorial	Presenta a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón sus propuestas de asambleas ciudadanas que se llevarán a cabo.	1 día
2		Verifica el calendario e instruye a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón, que deberá realizar todas las acciones necesarias para llevar a cabo las asambleas ciudadanas en las fechas señaladas.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón	Recibe la instrucción, difunde y convoca a las asambleas ciudadanas, por medio de volantes en visita domiciliaria, a las vecinas y vecinos.	2 días
4		Ejecuta la asamblea ciudadana en la fecha programada; en la misma se acuerdan las comisiones conformadas salud, seguridad, tequios entre otras.	2 horas
5		Concentra y resguarda las asambleas ciudadanas, así como la elaboración del reporte de las mismas y entrega a la Dirección General Territorial.	4 horas
6	Dirección General Territorial	Revisa los reportes de asambleas ciudadanas de las 16 Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles con 6 horas			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La difusión de las asambleas ciudadanas se deberá llevar a cabo con una anticipación mínima de 2 días antes de su realización.

2.- En la realización de las asambleas ciudadanas participan los Líderes Coordinadores de Proyectos de Participación Ciudadana, Coordinadores Zonales (Personal técnico operativo), Promotores de Participación Ciudadana (Personal técnico operativo) y los beneficiarios del Programa de Servidores de la Ciudad de México, así como los habitantes de la colonia en que se desarrolla la asamblea ciudadana.

3.- En cada asamblea ciudadana se realizará el llenado de minuta de asamblea, en el que se establecerán los acuerdos, y aspectos considerados en la misma.

4.- En las asambleas ciudadanas se llevará un Registro de listado de asistencia, el cual contendrá una leyenda de protección de datos personales.

5.- 5El resguardo de minuta y listados de asistencia, estarán a cargo de las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana de la Coordinación General de Participación Ciudadana.

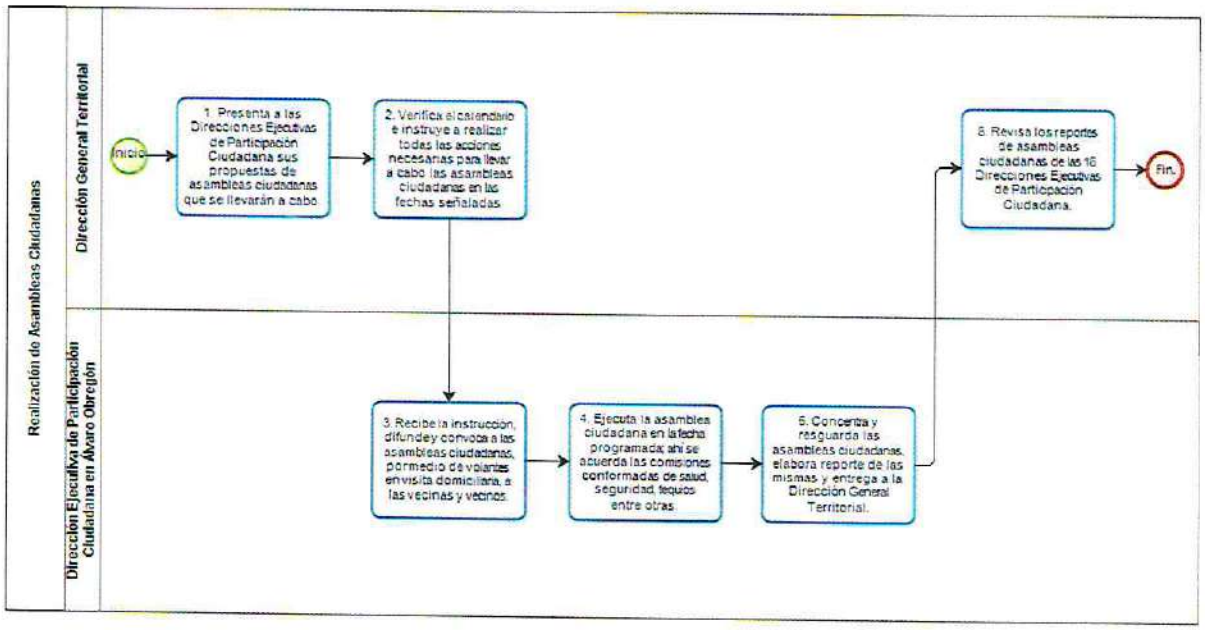
6.- Las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana elaborarán reportes mensuales e informarán a la Dirección General Territorial.

7.- Las asambleas ciudadanas celebradas en las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana de las 16 alcaldías de la Ciudad de México, darán lugar a comisiones ciudadanas de seguridad, protección civil, cultura, salud, educación, derechos humanos, violencia y alimentación, que posteriormente ejecutarán acciones relacionadas con los mismos temas.

8.- Para fines de este procedimiento las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón, son realizadas también por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Azcapotzalco, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Benito Juárez, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Coyoacán, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Cuajimalpa de Morelos, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Cuauhtémoc, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Gustavo A. Madero, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Iztacalco, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Iztapalapa, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en la Magdalena Contreras, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Miguel Hidalgo, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Milpa Alta, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Tláhuac, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Tlalpan, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Venustiano Carranza, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Xochimilco.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Erika García Juárez
Directora General Territorial

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5.- Apoyo en la realización de acciones institucionales, emergentes y/o contingencia.

Objetivo General: Atender las demandas de los habitantes de la Ciudad de México a través del apoyo solicitado por instancias del gobierno local y federal para el desarrollo de acciones institucionales, emergentes y/o contingencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Territorial	Recibe por parte de la Coordinación General de Participación Ciudadana, las indicaciones sobre el apoyo que se requiere precisando el proceso en que intervendrá y las funciones que se realizarán.	2 horas
2		Instruye a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón sobre el apoyo que se requiere precisando el proceso en que intervendrá y las funciones que realizará.	2 horas
3	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón	Opera con los Líderes Coordinadores de Proyectos de Participación Ciudadana, Coordinadores Zonales (Personal técnico operativo) y Promotores de Participación Ciudadana (Personal técnico operativo) adscritos, así como con los servidores de la Ciudad de México para realizar las acciones encomendadas.	1 día
4		Supervisa las actividades que llevan a cabo los Líderes Coordinadores de Proyectos de Participación Ciudadana, Coordinadores Zonales (Personal técnico operativo) y Promotores de Participación Ciudadana (Personal técnico operativo) adscritos, así como los servidores de la Ciudad de México.	5 días
5		Elabora Informe de actividades ejecutadas y entrega a la Dirección General Territorial.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General Territorial	Revisa los reportes de las actividades realizadas en el apoyo brindado, de acuerdo a las indicaciones.	2 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles con 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

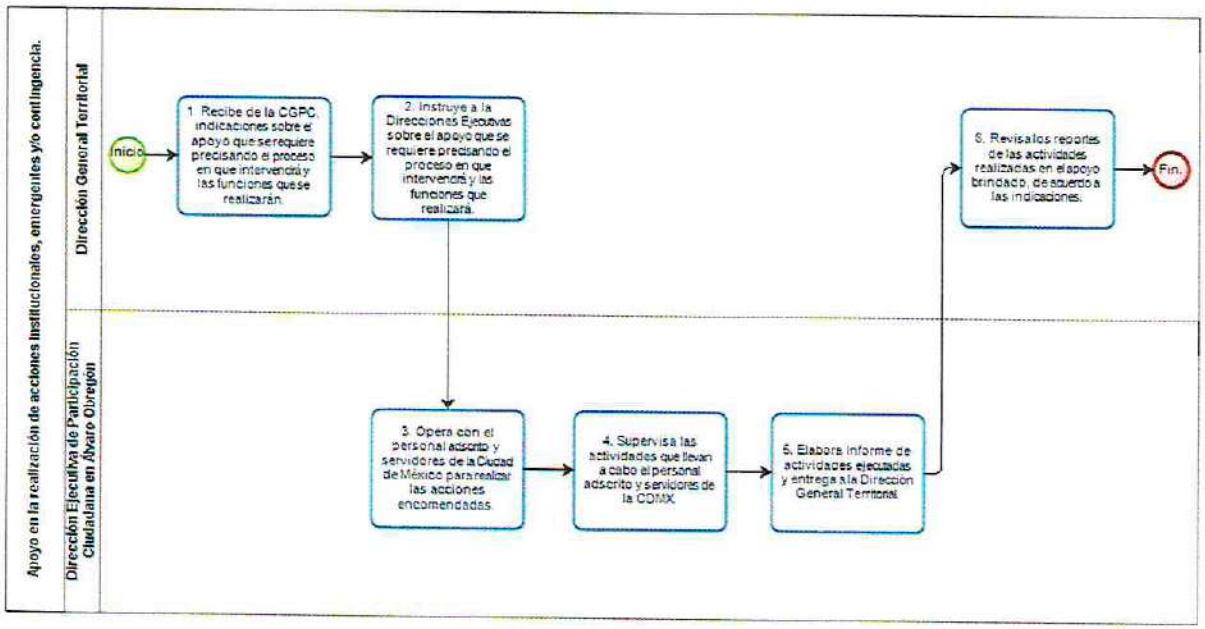
1.- El apoyo a que se refiere el procedimiento abarca los siguientes aspectos:
Difusión de actividades, esta consiste en visita domiciliaria con diálogo para dar a conocer los programas y acciones sociales de las instancias de gobierno local y/o federal.
Realización de actividades en la Ciudad de México, consiste en invitar a los habitantes a participar en las diversas acciones institucionales del gobierno local y/o federal, y así fomentar la participación ciudadana.
Implementar las estrategias de operación territorial en situaciones de contingencia y/o emergencia planeadas por la Coordinación General de Participación Ciudadana y la Dirección General Territorial para garantizar el correcto acercamiento a la ciudadanía de la Ciudad de México.

2.- La duración en el apoyo a las actividades institucionales y/o emergentes que requieran las instancias del gobierno local y/o federal será variable, ya que dependerá de las circunstancias por tal motivo, la duración de este procedimiento también será variable.

3.- Para fines de este procedimiento las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón, son realizadas también por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Azcapotzalco, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Benito Juárez, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Coyoacán, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Cuajimalpa de Morelos, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Cuauhtémoc, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Gustavo A. Madero, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Iztacalco, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Iztapalapa, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en la Magdalena Contreras, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Miguel Hidalgo, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Milpa Alta, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Tláhuac, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Tlalpan, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Venustiano Carranza, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Xochimilco.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Erika García Juárez
Directora General Territorial

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Promoción:** Se refiere a impulsar uno o varios conceptos a través de distintas estrategias comunicativas y métodos de extensión.
2. **Derecho a la Ciudad:** Consiste en el uso y el usufructo pleno y equitativo de la ciudad, fundado en principios de justicia social, democracia, participación, igualdad, sustentabilidad, de respeto a la diversidad cultural, a la naturaleza y al medio ambiente. Es un derecho colectivo que garantiza el ejercicio pleno de los derechos humanos, la función social de la ciudad, su gestión democrática y asegura la justicia territorial, la inclusión social y la distribución equitativa de bienes públicos con la participación de la ciudadanía.
3. **Tequio:** Jornada comunitaria de mejoramiento urbano.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDACIÓN

Lic. Jesús Emiliano Álvarez López
Coordinador General de Participación Ciudadana

Lic. Manuel Luis Labra Illanes
Director Ejecutivo de Tequio Barrio

Lic. Erika García Juárez
Directora General Territorial

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL INSTITUTO PARA EL ENVEJECIMIENTO DIGNO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

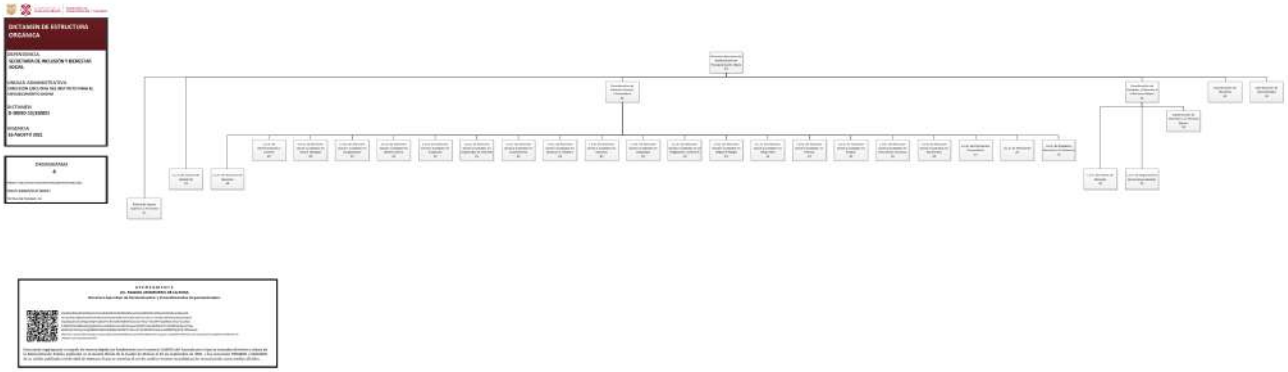
No.	Nomenclatura	Nivel
1	Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno	43
2	Enlace de Apoyo Logístico y Traslados	21
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión B	23
4	Coordinación de Atención Social y Comunitaria	32
5	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Atención	23
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control	25
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón	25
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Azcapotzalco	25
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Benito Juárez	25
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Coyoacán	25
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Cuajimalpa de Morelos	25
12	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Cuauhtémoc	25
13	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Gustavo A. Madero	25
14	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Iztacalco	25
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Iztapalapa	25
16	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Magdalena Contreras	25
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Miguel Hidalgo	25
18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Milpa Alta	25
19	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Tláhuac	25
20	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Tlalpan	25
21	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Venustiano Carranza	25
22	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Xochimilco	25
23	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria	25
24	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo	25
25	Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia	25
26	Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor	32
27	Líder Coordinador de Proyectos de Visitas de Atención	23

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Nomenclatura	Nivel
28	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Acciones Sociales	23
29	Subdirección de Atención a la Persona Mayor	29
30	Coordinación de Geriatría	32
31	Coordinación de Gerontología	32

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL INSTITUTO PARA EL ENVEJECIMIENTO DIGNO

Puesto: Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 182-Bis. Corresponde a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno:

I. Promover instrumentos de colaboración con las instancias de la Administración Pública de la Ciudad, que propicien la atención integral de las personas mayores;

II. Diseñar y operar los programas y acciones para generar una cultura del envejecimiento digno en la Ciudad;

III. Promover la difusión, reconocimiento y ejercicio de los derechos de las personas mayores;

IV. Proponer ante las instancias competentes, acciones y programas de promoción de la salud de las personas mayores;

V. Operar el programa de visitas médicas domiciliarias para las personas mayores;

VI. Realizar estudios y diagnósticos sobre la situación social y familiar de las personas mayores;

VII. Propiciar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno para solucionar necesidades y demandas sociales en materia de envejecimiento digno;

VIII. Promover entre los sectores social y privado los programas de gobierno a favor de las personas mayores;

IX. Promover ante las instancias competentes la capacitación y sensibilización de las personas servidoras públicas y el personal que atiende a las personas mayores, en materia de promoción y educación para la salud, geronto-geriatría y aspectos de participación social y comunitaria;

X. Diseñar e instrumentar el modelo de atención para el envejecimiento digno en coordinación con las Alcaldías y Dependencias;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Profesionalización Organizacionales

XI. Promover la formación y fortalecimiento de redes sociales de apoyo para las personas mayores, involucrando de manera coordinada a la familia, la comunidad y a las instituciones de gobierno;

XII. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas mayores;

XIII. Fomentar, promover y fortalecer grupos de ayuda mutua para personas mayores;

XIV. Proponer la creación y funcionamiento de espacios para garantizar el bienestar colectivo de las personas mayores;

XV. Orientar y canalizar a las personas mayores en la Ciudad procurando la defensa de sus derechos a través de las instancias correspondientes en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos; y

XVI. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría, y las que expresamente le atribuyen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Enlace de Apoyo Logístico y Traslados

- Recibir y revisar las solicitudes de apoyo logístico dirigidas a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Elaborar y ejecutar rutas de traslado para apoyos logísticos requeridos por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno
- Supervisar el debido traslado de apoyos logísticos requeridos por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno
- Elaborar informes relacionados al estado de apoyos logísticos remitidos de acuerdo a lo requerido por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión B

- Recibir y revisar toda la documentación y/o requerimientos que ingresa a través de la oficialía de partes de la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Organizar la documentación recibida, para poder realizar el registro correspondiente y su gestión de acuerdo con la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Turnar la documentación de la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, al área competente según sea el caso.
- Determinar los tiempos para la atención de la documentación recibida a través de un turno a las diferentes áreas de esta Dirección Ejecutiva, para integrar la respuesta oportuna de los requerimientos solicitados.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictaminación de Estructuras Orgánicas Locales

- Registrar y archivar toda la documentación que se recibe en la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, a fin de obtener un adecuado control de la documentación.
- Notificar e informar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno de la documentación recibida y su contenido, con la finalidad de fortalecer la toma de decisiones.
- Comunicar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno los avances de respuesta dada por las áreas correspondientes respecto de la documentación que es turnada, así como de irregularidades que en su caso sean detectadas en la atención de dicha documentación.

Puesto: Coordinación de Atención Social y Comunitaria

- Coordinar estrategias para brindar una atención adecuada a las personas mayores residentes en la Ciudad de México.
- Determinar el seguimiento de las estrategias establecidas en beneficio de las personas mayores, a fin de favorecer la recuperación, el mantenimiento y fortalecimiento de su autonomía.
- Establecer las acciones de gobierno en favor de las personas mayores en cada una de las Alcaldías de la Ciudad de México.
- Organizar de forma interinstitucional la ejecución de las acciones que involucren ala Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno y que brinden beneficios a las personas mayores de la Ciudad de México.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, los avances y resultados obtenidos por la aplicación de las estrategias institucionales establecidas.
- Coordinar las acciones correspondientes a las Visitas de Seguimiento, Feria de Servicios y otras actividades institucionales y servicios que realiza el Instituto para el Envejecimiento Digno para cumplir con los objetivos propios de dicho Instituto.
- Programar las Visitas de seguimiento a las personas mayores residentes en la Ciudad de México y organizar con las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, las visitas domiciliarias relacionadas con el programa Salud en tu vida.
- Controlar la implementación de las estrategias vinculadas a las acciones de Visitas de Seguimiento, Feria de Servicios y los demás servicios en los que interviene la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, los avances y resultados obtenidos por la aplicación de las acciones correspondientes a las Visitas de Seguimiento, Feria de Servicios y otras actividades institucionales y servicios que realiza la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Implementar al personal adscrito a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, la capacitación adecuada con base en las necesidades detectadas en el ámbito de la gestión pública y la atención a las personas mayores.
- Diseñar instrumentos y evaluaciones para conocer la satisfacción de las personas mayores beneficiarias de la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno y supervisar al personal a su cargo, para determinar las áreas laborales que presentan una oportunidad de mejora.
- Concentrar al personal adecuado para realizar capacitación al equipo de trabajo adscrito a esta Coordinación, en base en las necesidades que sean requeridas.
- Promover una adecuada comunicación entre la Coordinación de Atención Social y Comunitaria y las demás áreas pertenecientes a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, así como con otras instituciones.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, los avances y resultados obtenidos de la capacitación del personal adscrito a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.
- Coordinar y concentrar adecuadamente los recursos humanos y materiales encomendados a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, con el propósito de cumplir los objetivos establecidos por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Elaborar un plan operativo para definir las responsabilidades y la distribución territorial del personal adscrito a esta Coordinación.
- Evaluar de manera continúa el desempeño del personal adscrito a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, para propiciar una mejora en cuanto a la realización de sus funciones.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, los recursos humanos y materiales requeridos para garantizar la adecuada implementación de las acciones institucionales.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, los resultados obtenidos de la utilización de los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Atención

- Atender las solicitudes que se generan por parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como los requerimientos que la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.
- Requerir a las Coordinaciones de la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, información correspondiente de los resultados de las acciones realizadas, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por las Instituciones Gubernamentales y/o solicitudes de las personas mayores.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Orgánicas Especiales

- Recabar la información necesaria a fin de desahogar los requerimientos solicitados por medio de un turno asignado por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Determinar los tiempos para la atención de la documentación recibida a través de un turno a las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, para integrar la respuesta oportuna de los requerimientos solicitados.
- Dar respuesta a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno de los turnos asignados.
- Comunicar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno los avances de respuesta dada por las áreas correspondientes respecto de la documentación que es turnada, así como de irregularidades que en su caso sean detectadas en la atención de dicha documentación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control

- Administrar la información correspondiente a los resultados de las acciones realizadas en campo, remitida por las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados.
- Ejecutar reuniones de trabajo con las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados, con el fin de proponer y establecer mecanismos de cristalización de la información.
- Recibir y recopilar la información remitida por las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados para establecer un control eficaz de la misma.
- Sistematizar la información recibida, con el propósito de obtener los datos más relevantes y significativos de las acciones realizadas en cada una de las Alcaldías pertenecientes a la Ciudad de México.
- Procesar los resultados obtenidos a fin de enviar en tiempo y forma la información de interés a las áreas adscritas al Instituto para el Envejecimiento Digno u otras instituciones.
- Verificar con base en la planificación territorial de la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, la ejecución de las estrategias institucionales realizada por las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados.
- Proporcionar el seguimiento adecuado a las actividades realizadas por las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados, a su cargo, para contribuir en la aplicación de las acciones institucionales.
- Desarrollar la correcta aplicación de las estrategias institucionales para verificar el cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas establecidas por la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.
- Proporcionar a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, la información obtenida a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados, con el objetivo de favorecer la correcta elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

- Comunicar las directrices que proceden de la Coordinación de Atención Social y Comunitaria a las Jefaturas a su cargo, como son Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados, Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria, Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo, y Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia, a fin de realizarlas adecuaciones necesarias a las acciones institucionales aplicadas.
- Coordinar las acciones correspondientes a las Visita de seguimiento y atención de las personas mayores, Feria de Servicios y otras actividades institucionales y servicios que realiza Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno para cumplir con los objetivos institucionales establecidos.
- Proponer acciones contundentes para propiciar el envejecimiento activo en las personas mayores.
- Analizar estrategias que favorezcan el mejoramiento de la atención social brindada a las personas mayores residentes en la Ciudad de México, a través de las Visita de seguimiento y atención de las personas mayores, Feria de Servicios y otras actividades y servicios realizados por el Instituto.
- Realizar acto de presencia en los eventos organizados por diversas instituciones para manifestar la participación de la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Compilar a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados, las solicitudes correspondientes a los trámites administrativos internos de las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM).
- Organizar las solicitudes realizadas por las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM), a fin de facilitar su validación.
- Elaborar los oficios requeridos por el área administrativa correspondiente, para solicitar la autorización de las peticiones realizadas por las personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM).
- Generar un respaldo informativo referente a los trámites administrativos realizados por el personal adscrito a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, con el propósito de obtener un mayor control de las solicitudes y los permisos concedidos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Azcapotzalco
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Benito Juárez
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Coyoacán
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Cuajimalpa de Morelos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Cuauhtémoc
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Gustavo A. Madero
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Iztacalco
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Iztapalapa

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en La Magdalena Contreras
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Miguel Hidalgo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Milpa Alta
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Tláhuac
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Tlalpan
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Venustiano Carranza
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Xochimilco

- Organizar y controlar las acciones correspondientes a la operación de las actividades institucionales como las Visitas de seguimiento y atención de las personas mayores, Feria de Servicios y otros servicios que ofrece la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno a través de la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.
- Organizar las acciones de atención entre las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM) y las y los Médicos Generales de Visitas Domiciliarias, respecto de las Visitas Médicas Domiciliarias, para atender a las personas mayores que se encuentran en una situación de salud compleja.
- Solicitar a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria los insumos necesarios para implementar las estrategias institucionales que tienen como objetivo central; beneficiar a las personas mayores residentes en la Ciudad de México.
- Verificar en campo, la información correspondiente al Protocolo de Atención a la Violencia para las Personas Mayores, para informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria sobre la veracidad de la misma.
- Registrar y procesar la información que surge de la aplicación de las estrategias preestablecidas, con el propósito de reportar de manera constante a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria los avances obtenidos en cuanto al cumplimiento de las metas institucionales.
- Solicitar de manera periódica el reporte de las acciones realizadas por las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM).
- Recabar la información obtenida como resultado de la aplicación de las estrategias y acciones establecidas.
- Analizar los resultados obtenidos y comunicarlos a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.
- Generar los informes solicitados por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, a fin de mantenerla informada sobre las acciones llevadas a cabo en territorio.
- Supervisar y asesorar a las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM) para que la atención brindada a las personas mayores sea integral y de alta calidad.
- Gestionar con la Coordinación de Atención Social y Comunitaria que las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM) reciban la capacitación adecuada para mejorar la realización de sus funciones.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Supervisar las acciones ejercidas en campo por las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM).
- Informar a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria el resultado de las supervisiones, así como de cualquier irregularidad existente, para mantener el control adecuado de las acciones realizadas.
- Asesorar a las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM) en la ejecución de sus funciones.
- Comunicar de manera directa la información que emana de la Coordinación de Atención Social y Comunitaria a las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM), con el propósito de favorecer permanentemente la correcta ejecución de las actividades.
- Actualizar la información referente a los planes y acciones institucionales, derivado de su asistencia a las reuniones de la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.
- Distribuir la información proporcionada por la Coordinación de Atención Social y Comunitaria a las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM).
- Programar reuniones con las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM) para dar seguimiento a los servicios proporcionados a las personas mayores.
- Generar un ambiente de trabajo colaborativo con las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM), para favorecer la implementación de las estrategias institucionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria

- Otorgar entre las 16 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados, información que requiere ser verificada en campo para proceder con el Protocolo de Atención a la Violencia para las Personas Mayores en la Ciudad de México.
- Verificar la información recabada en campo por las 16 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados, evaluar el grado de atención que requieren los casos proporcionados a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.
- Gestionar el Protocolo de Atención a la Violencia para las Personas Mayores en la Ciudad de México y coordinar las acciones que se realizan por parte de las16 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados, a partir de su aplicación.
- Establecer mecanismos y estrategias que subsanen fallas o irregularidades para implementar el Protocolo de Atención a la Violencia para las Personas Mayores en la Ciudad de México, a fin de brindar un mejor servicio a las personas mayores.
- Canalizar la necesidad de intervención gerontológica y/o geriátrica para su atención especializada.
- Organizar y sistematizar la información proporcionada por las16 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados, y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control con el fin de facilitar la programación de las visitas especializadas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Fortalecimiento Organizacionales

- Distribuir a las áreas de geriatría y/o gerontología los casos que requieren una atención especializada.
- Verificar que el área de gerontología y/o geriatría brinden la atención requerida y recabar los resultados obtenidos de la misma.
- Elaborar, con base en los resultados, los informes correspondientes, para conocer los avances en cuanto a los objetivos institucionales planteados por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Gestionar espacios con los sectores público, social y privado para que sean utilizados por las personas mayores a través de los Círculos de Aprendizaje Socialización y Saberes (CASSA).
- Establecer relaciones interinstitucionales permanentemente para el uso de espacios, derivado de su asistencia a reuniones de coordinación con las dependencias de gobierno.
- Establecer vínculos de comunicación con las áreas de gobierno que cuentan con beneficios para las personas mayores.
- Coordinar las acciones derivadas de la vinculación interinstitucional con el fin de que el trabajo de éstas, se realicen de manera articulada, organizada y uniforme.
- Establecer las gestiones interinstitucionales para la adecuada intervención y participación de los entes públicos, organizaciones sociales y personas de la comunidad en las estrategias que se establezcan en beneficio de las personas mayores.
- Gestionar, junto con las autoridades correspondientes, el proceso de solicitud de los espacios públicos para los eventos que le conciernen a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Organizar y coordinar las acciones logísticas para el desarrollo de los eventos programados, y vigilar que se realicen adecuadamente.
- Asegurar las acciones necesarias para coordinar eficientemente la logística y desarrollo de los eventos promovidos por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, para que éstas se realicen adecuada y oportunamente.
- Organizar y coordinar los eventos públicos para los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo

- Diseñar e implementar los mecanismos informáticos necesarios para administrar, resguardar y actualizar el padrón de las personas mayores de la Ciudad de México a fin de que la información sea oportuna.
- Establecer los procesos necesarios para garantizar la consulta al padrón de las personas mayores de la Ciudad de México.
- Recopilar, analizar y procesar periódicamente la información relativa a las personas mayores de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Resguardar la información de las personas mayores, el manejo seguro y confidencial en cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Generar periódicamente Información Estadística Sistematizada y Actualizada (IESA) relativa al padrón de las personas mayores de la Ciudad de México.
- Analizar, compilar y procesar periódicamente Estadística Sistematizada y Actualizada (IESA) relativa a las personas mayores incorporadas al Sistema Alerta Social.
- Resguardar la información sensible de los beneficiarios de la acción social y el manejo seguro y confidencial en cumplimiento a la ley de datos personales para la Ciudad de México.
- Realizar informes estadísticos de los beneficiarios de la acción social Turismo Social a fin de mantener informados a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno y a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.
- Analizar, compilar y procesar periódicamente Información Estadística Sistematizada y Actualizada (IESA) relativa a la acción de Turismo Social.
- Revisar y reportar de manera periódica metas, alcances y presupuestos ejecutados a la Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor.
- Resguardar la información sensible de los beneficiaros de la acción social y el manejo seguro y confidencial en cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Realizar informes estadísticos de los beneficiarios de la acción social a fin de mantener informados a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno y a la Secretaria de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.
- Analizar, compilar y procesar periódicamente Estadística Sistematizada y Actualizada (IESA) relativa a las acciones sociales de Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA) y asilos.
- Resguardar la información de los beneficiarios de las acciones sociales de Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA) y asilos y el manejo seguro y confidencial en cumplimiento a la ley de datos personales de la Ciudad de México.
- Realizar informes estadísticos de los beneficiarios de las acciones sociales de Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA) y asilos a fin de mantener informados a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno y a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.
- Revisar y reportar de manera periódica metas, alcances y presupuestos ejecutados.
- Adecuar y sistematizar de manera periódica los modelos de obtención de información por la Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor, Coordinación de Geriatría y Coordinación de Gerontología.
- Adecuar e integrar sistemas sólidos de resguardo de información generada por la Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor, Coordinación de Geriatría y Coordinación de Gerontología.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Proponer y operar modelos de procesamiento estadístico de resultados de las acciones sociales.
- Analizar, compilar y procesar periódicamente el Sistema Único de Captación de Información (SUCI) relativo a las acciones sociales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia

- Recibir todos aquellos casos donde potencialmente se esté ejerciendo algún tipo de violencia en contra de las personas mayores y activar el Protocolo de Atención a la Violencia para las Personas Mayores en la Ciudad de México.
- Comprobar si existe o no violencia, así como el tipo, a fin de otorgar la atención necesaria a partir del resultado del formato de Valoración de Violencia a la Persona Mayor (VVPM2).
- Operar la intervención multidisciplinaria y/o canalización a través de los enlaces institucionales, con el propósito de procurar los derechos de las personas mayores.
- Estudiar cada uno de los casos que se presenten a esta Jefatura de Unidad Departamental a fin de ofrecer el seguimiento adecuado, mediante el manejo de expedientes y la contra-referencias derivadas de las atenciones prestadas por otras Instituciones a la persona mayor.
- Proporcionar información clara y accesible a las personas mayores sobre el ejercicio de sus derechos a través de la atención personalizada en el módulo central, vía telefónica y por material impreso de difusión.
- Proponer y participar en las ferias informativas a fin de promover el respeto y ejercicio de los derechos de las personas mayores.
- Programar y realizar capacitaciones para personal de diversas dependencias de la CDMX en los temas de la Ley de Reconocimiento de Derechos de las Personas Mayores y el Sistema integral para su Atención en la Ciudad de México, Prevención y tipos de violencia.
- Proporcionar a las personas mayores la información referente a los servicios y/o programas que las dependencias locales o federales ofrecen a este sector de la población.
- Orientar en servicios legales de manera presencial o telefónica a las personas mayores, de acuerdo a sus necesidades, movilidad y/o situación, a fin de orientar respecto a quejas, denuncias o dudas sobre temas de violencia o equidad que viven o de la que son testigos.
- Brindar contención emocional de manera presencial o telefónica a las personas mayores, de acuerdo a sus necesidades, movilidad y/o situación, a fin de orientar respecto a quejas, denuncias o dudas sobre temas de violencia o equidad que viven o de la que son testigos.
- Coadyuvar en el fortalecimiento o activación de la red de apoyo de las personas mayores, a través de la intervención Fortalecimiento de Redes de Apoyo y Comunicación Efectiva (FRACE), de manera presencial y/o virtual.
- Atender a las personas mayores para calificar el tipo de atención que requieren, y de ser necesario agendar la atención a domicilio, de acuerdo a las condiciones de la persona mayor y/o que no cuente con medios de comunicación y/o redes de apoyo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Canalizar los casos de las personas mayores a las instancias correspondientes para su atención y seguimiento.
- Solicitar a las Instancias el resultado de las atenciones a las personas mayores de acuerdo a sus atribuciones.
- Solicitar a las Coordinaciones de Gerontología y Geriatría la atención a las personas mayores que lo requieran para realizar la valoración correspondiente.
- Establecer enlaces permanentes con las Instituciones abocadas a la procuración de los derechos humanos de las personas mayores.
- Gestionar la intervención de diversas instancias, para la atención de las personas mayores.
- Organizar reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno a fin de programar la atención de los casos de violencia.
- Gestionar y/o participar en capacitaciones de orientación jurídica, gerontológica y aspectos generales de la vejez para el personal de la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Solicitar la participación de todo el personal del Instituto en capacitaciones que tengan como fin la promoción y respeto a los derechos de las personas mayores

Puesto: Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor

- Determinar las acciones que realizará la Subdirección de Atención a la Persona Mayor, a fin de atender las problemáticas de las personas mayores, asegurando la procuración de sus derechos.
- Programar las actividades realizadas en la acción institucional Turismo Social y promover el derecho a la educación, cultura y recreación, con un enfoque intergeneracional, en favor del envejecimiento activo y la cohesión social.
- Coordinar las acciones correspondientes a la operación de los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA).
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno y otras instituciones, los recursos necesarios para el establecimiento de nuevos Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA)en la Ciudad de México.
- Evaluar la atención eficaz y permanente a fin de brindar un servicio óptimo y eficiente a las personas mayores.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida a fin de garantizar la eficiencia del cuidado y la atención a las personas mayores.
- Difundir a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno los resultados de las acciones Institucionales Turismo Social y Sistema de Alerta Social.
- Regular las acciones realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia, a fin de garantizar la observación en todo momento de los derechos humanos de las personas mayores con un enfoque de equidad, igualdad y desarrollo humano.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Modernización Organizacionales

- Verificar la atención, información, servicios y canalización a las Personas Mayores que sufran de violencia en su entorno.
- Evaluar la difusión del respeto de los derechos de las personas mayores, así como la atención ofrecida por personal de la Coordinación.
- Vigilar que la atención brindada sea de acuerdo a sus necesidades, movilidad o situación de las personas mayores, con la debida orientación y canalización de acuerdo a la problemática.
- Establecer enlaces efectivos con las Instituciones encargadas de la procuración de los derechos de las personas mayores, así como todas aquellas que deseen coadyuvar con la generación de un entorno amigable hacia las personas mayores y el envejecimiento digno.
- Difundir a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno los resultados de las atenciones realizadas a las denuncias sobre violencia.
- Vigilar el debido procesamiento de los datos generados por las diferentes actividades y los avances presentados en cada uno de ellos, a través de los resultados y metas de atención a las personas mayores de la Ciudad de México.
- Vigilar el debido funcionamiento de los modelos de sistematización e innovación administrativa, para la mejora continua del Sistema Único de Captación de Información (SUCI) y la atención a las personas mayores, así como la verificación de su debida captación.
- Coordinar de forma permanente la atención brindada a las personas mayores procurando su desarrollo integral para la garantía del ejercicio pleno de sus derechos y una mejor calidad de vida.
- Evaluar acciones sociales para las personas mayores de la Ciudad de México a fin de contribuir a su inclusión social y desarrollo integral.
- Difundir acciones que promuevan una vida libre de violencia, igualdad de oportunidades y derechos a fin de garantizar el desarrollo personal y familiar.
- Promover el ejercicio pleno de los derechos de las personas mayores, a fin de lograr su disfrute permanente dentro de la sociedad.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno los resultados de las atenciones realizadas a las personas mayores.
- Implementar mecanismos de trabajo con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles logrando una relación de corresponsabilidad social para el beneficio de las personas mayores.
- Promover y fortalecer los canales de comunicación con instituciones públicas y privadas para alcanzar acuerdos que propicien la realización de actividades conjuntas para lograr la inclusión y el desarrollo de las personas mayores.
- Implementar acciones que den seguimiento a los acuerdos derivados de la vinculación y articulación con instituciones públicas, privadas y organizaciones para el beneficio de las personas mayores.
- Coordinar y promover el seguimiento para articular las acciones interinstitucionales que se requieran para el pleno ejercicio de los derechos de las personas mayores.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno los resultados de las acciones y acuerdos establecidos con las instituciones públicas, privadas y organizaciones.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Visitas de Atención

- Recibir las solicitudes de visitas y atención que llegan a diario a las oficinas de la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, así como las peticiones de nuevos espacios para los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA), estableciendo el día y la hora de entrada de ambos documentos.
- Analizar las solicitudes de entrada para verificar que correspondan a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, y en caso de no ser así, redirigir al área correspondiente.
- Organizar un archivo único para el control de las solicitudes de visita y atención correspondientes a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.
- Registrar cada una de las solicitudes entrantes, así como los documentos de salida de la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, para actualizar de manera continúa el archivo de control.
- Analizar el asunto de las solicitudes realizadas a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, para remitirse a las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados y/o a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control (JUDAC).
- Revisar que las solicitudes de atención que fueron turnadas sean atendidas y respondidas en tiempo y forma.
- Brindar al solicitante la información referente al tiempo de respuesta de atención de la misma.
- Solicitar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados y/o a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control (JUDAC), los documentos probatorios de las respuestas emitidas, para anexarlos al archivo de control de salidas.
- Responder las solicitudes de visita y de atención dirigidas a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.
- Preparar para revisión de la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, las solicitudes entrantes para determinar las respuestas más oportunas para cada solicitud.
- Investigar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control (JUDAC) y/o las demás áreas pertenecientes al Instituto para el Envejecimiento Digno, la información necesaria para otorgar respuesta a los ciudadanos que hacen llegar sus peticiones a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.
- Preparar las respuestas a las solicitudes de visitas y atención que son turnados por las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno y otras instituciones gubernamentales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Asignar un número a cada respuesta emitida por la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, para la correcta administración del archivo de control de los documentos salientes.
- Participar conforme a las instrucciones de la Coordinación de Atención Social y Comunitaria en la planeación y organización de proyectos de atención a las personas mayores residentes en la Ciudad de México.
- Integrar la información referente a las solicitudes de visitas domiciliarias realizadas a partir de la detección de necesidades por parte de las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM).
- Verificar que se brinde el seguimiento adecuado de las visitas domiciliarias y colaborar en caso de ser necesario, con la canalización a las instituciones de salud procedentes.
- Revisar las acciones gerontológicas y geriátricas para detectar las áreas de mejora, en cuanto a la atención brindada a las personas mayores.
- Programar proyectos especiales con el propósito de favorecer la atención integral de las personas mayores.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Acciones Sociales

- Gestionar junto con las demás áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno y la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, el proceso de solicitud de viajes locales y foráneos para las personas mayores residentes en la Ciudad de México.
- Analizar y distribuir entre las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados y las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM), el catálogo de viajes locales y foráneos, los cuales se promueven a través de las acciones de Turismo Social de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
- Proporcionar a las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM) la información correspondiente a los costos de los viajes foráneos y la forma de pago de los mismos, a fin de dar a conocer dicha información a las personas mayores residentes en la Ciudad de México.
- Programar con la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México los viajes solicitados por parte de los grupos de personas mayores, con el fin de establecer un control adecuado en la calendarización de las salidas locales y foráneas
- Comprobar que el servicio ofrecido como parte de las acciones de Turismo Social, sea el adecuado para las personas mayores y cumpla con los requerimientos establecidos entre la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno y la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
- Recibir las solicitudes de transportación realizadas por los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA).
- Procesar las solicitudes de transporte, con el fin de evitar la duplicidad de horarios y fechas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Proporcionar al personal encargado de la transportación, la información correspondiente al destino del viaje, así como los lugares de salida y llegada.
- Generar los reportes solicitados por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, para informar sobre el número de personas a las que les fue otorgado el servicio de transportación, así como las actividades que se realizaron como parte del viaje.
- Propiciar el cumplimiento de los objetivos planteados por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno a través de los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA).
- Gestionar la asesoría adecuada para las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores responsables de los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA), para que las actividades realizadas respondan a las necesidades de aprendizaje y socialización de las personas mayores.
- Realizar comunicación continua con las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores responsables de los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA), para atender de manera oportuna las problemáticas que enfrentan las personas mayores que conforman dichos círculos.
- Integrar redes de apoyo entre las personas mayores que asisten a los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA), para recuperar, mantener y fortalecer su autonomía.
- Proporcionar a las Personas Profesionales en Servicios a Adultos Mayores responsables de los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA), diversas opciones de recreación y acceso a la cultura para las personas mayores residentes en las Ciudad de México.
- Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados, las acciones encaminadas al desarrollo y crecimiento de los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA).
- Difundir las acciones realizadas en beneficio de las personas mayores en los CASSA, para generar un mayor interés en la población en ser partícipes de las actividades que se realizan.
- Revisar las solicitudes de recursos materiales realizadas por las PSAM responsables de CASSA, para determinar la viabilidad de dichas peticiones.
- Establecer estrategias para cumplir con las metas institucionales establecidas, respecto a la formación de nuevos CASSA.
- Evaluar el porcentaje de crecimiento de los CASSA, para corroborar que los resultados obtenidos correspondan a las metas institucionales planteadas.

Puesto: Subdirección de Atención a la Persona Mayor

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar los trabajos realizados dentro de la acción institucional Turismo Social y promover el derecho a la educación, cultura y recreación, con un enfoque intergeneracional, en favor del envejecimiento activo y la cohesión social.
- Recopilar cuatrimestralmente las ofertas de viaje que ofrece cada una de las operadoras turísticas, evaluar, regular e implantar, con el propósito de ofrecer un catálogo en formato impreso y digital a través de los Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Comunitaria, en todos los módulos de atención de la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, así como en la mayor cantidad de Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA) posible, para asegurar la mayor difusión y promoción.
- Programar y proponer viajes con las Operadoras Turísticas y con la Secretaría de Turismo; ofreciendo el seguimiento adecuado al proceso del viaje, favoreciendo a la mayor cantidad posible de personas mayores y procurando su satisfacción.
- Recopilar el número de viajantes, especificando la cantidad de personas mayores, acompañantes y su género, con el objetivo de aportar la numeraria necesaria para el reporte semanal, mensual y anual.
- Evaluar los viajes realizados, con el fin de garantizar la total satisfacción de las personas mayores y conocer su percepción respecto del personal operativo del Instituto, así como el personal que presta los servicios turísticos, con ello se podrán realizar las medidas operativas necesarias para brindar una mejor atención.
- Establecer dispositivos de alerta social, entre las personas mayores que lo requieran, con el fin de actuar de manera preventiva y atender las situaciones de emergencia y/o extravío de las personas mayores habitantes de la Ciudad de México, contribuyendo a su localización y/o vinculación con las personas responsables de los mismos.
- Controlar y programar en conjunto con la Coordinación de Atención Social y Comunitaria la distribución de los dispositivos de identificación a las personas mayores.
- Verificar que el personal operativo proporcione los insumos suficientes para la entrega de los dispositivos y el debido llenado de los expedientes.
- Recopilar la captura de los datos registrados en los expedientes, así como la entrega del insumo a la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo.
- Verificar el debido procesamiento y su presencia en el sistema de datos del Sistema Alerta Social, a fin de permitir su consulta por el Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) y Consejo Ciudadano.
- Coordinar la atención permanente del sistema de servicios y atención ciudadana en sus diferentes modalidades, a fin de brindar un servicio óptimo a las personas mayores.
- Aplicar vínculos efectivos con las alcaldías, otras instituciones de gobierno, sociedad civil e iniciativa privada a fin de favorecer el envejecimiento digno y la creación de Círculos de Aprendizaje Socialización y Saberes (CASSA)
- Coordinar la capacitación y asesoría de los servidores públicos de las Alcaldías, las operadoras turísticas y todos aquellos entes que lo soliciten y tengan trato directo o brinden atención a las personas mayores, fomentando la sensibilización y el buen trato hacia este segmento de la población.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Controlar con la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia las solicitudes y quejas presentadas en temas de violencia, a fin de canalizar a las áreas correspondientes.
- Implantar mecanismos y estrategias de trabajo que subsanen fallas o irregularidades detectadas, a fin de brindar un mejor servicio a las personas mayores.
- Supervisar la normatividad establecida para la eficiencia del cuidado y la atención a las personas mayores.
- Recopilar la provisión de material impreso de la cédula de información foliada, a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria; a fin de que puedan realizar las visitas correspondientes.
- Proporcionar recomendaciones a las instituciones que brinden servicios de asilos o casas de día a personas mayores en apego a la Norma Oficial Mexicana "NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social, prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad".
- Proponer la creación de Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA) al interior de las instituciones que presten servicios de asilos y casas de día a las personas mayores.
- Diagnosticar de forma oportuna, en conjunto con la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, la información proporcionada en las cédulas de información, con el propósito de establecer las recomendaciones para cumplir con la normatividad aplicable.

Puesto: Coordinación de Geriatría

- Implementar modelos de intervención para mejorar la calidad de vida de las personas mayores.
- Coordinar el programa de visitas médicas domiciliarias a las personas mayores residentes en la Ciudad de México.
- Desarrollar e implementar estrategias para mejorar acciones de prevención, diagnóstico y tratamiento, en concordancia con otras áreas de la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, los avances y resultados obtenidos en los modelos de intervención para personas mayores.
- Coordinar los servicios de atención médica primaria en otras acciones propuestas por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, los resultados de la atención médica primaria otorgada en las actividades organizadas por la misma.
- Diseñar programas de sensibilización y formación de recursos humanos en materia de envejecimiento, que faciliten la atención oportuna y promuevan el trato digno a la persona mayor.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Desarrollo Organizacional

- Diseñar e implementar programas de profesionalización continua del personal Médico General de Visitas Domiciliarias, para el desarrollo y consolidación de competencias para brindar un servicio integral a las personas mayores.
- Establecer vínculos interinstitucionales que favorezcan el intercambio de conocimientos, destrezas, habilidades y valores en relación con el estudio del envejecimiento y la vejez.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, los avances de los programas de enseñanza en materia de envejecimiento y vejez.
- Promover la generación de conocimiento clínico, epidemiológico y/o socio-demográfico a partir de la información obtenida en las atenciones médicas.
- Difundir los resultados obtenidos en las visitas médicas domiciliarias para diseñar estrategias que mejoren las condiciones y calidad de vida de las personas mayores.

Puesto: Coordinación de Gerontología

- Programar las solicitudes de capacitación y sensibilización gerontológica de las distintas instituciones públicas y privadas de la Ciudad de México.
- Diseñar acciones de capacitación y sensibilización con contenido gerontológico, no discriminación, derechos humanos y género.
- Proporcionar evaluación diagnóstica de los conocimientos gerontológicos.
- Implementar talleres, cursos, exposiciones y material de difusión con contenido gerontológico.
- Coordinar la atención de solicitudes de personas mayores que se encuentran en situación vulnerable, generadas por distintas instituciones públicas y privadas de la Ciudad de México.
- Evaluar y determinar las necesidades de intervención gerontológica para su atención.
- Programar visitas domiciliarias, para la implementación de la valoración integral gerontológica con base en el formato de gestión de visitas.
- Definir bajo un enfoque gerontológico el resultado de la valoración integral sobre las condiciones de las personas mayores.
- Promover información gerontológica en los servidores públicos que atienden directamente a las personas mayores.
- Coordinar atenciones integrales con instituciones gubernamentales de la Ciudad de México para atender casos de violencia.
- Implementar mecanismos de atención hacia las personas mayores, que le permitan acceder a la información respecto a los servicios ofrecidos hacia las personas mayores.
- Establecer vínculos de trabajo con asociaciones civiles e instituciones privadas que atienden a personas mayores en la Ciudad de México.
- Promover proyectos de participación de las personas mayores en diferentes espacios que integren la defensa y difusión de sus derechos humanos.
- Establecer proyectos de integración social que fortalezcan las redes de apoyo sociales, formales e informales que mejoren la calidad de vida de las personas mayores.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Definir estrategias gerontológicas que sensibilicen a las generaciones jóvenes a una integración social sin distinción de edades.
- Difundir los derechos humanos en las personas mayores que tienen y puedan participar presentando propuestas para mejorar su entorno social y comunitario.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Creación de Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA).
2. Visitas domiciliarias de seguimiento a las personas mayores residentes en la Ciudad de México.
3. Turismo Social Foráneo.
4. Turismo Social Local.
5. Protocolo de Atención a la Violencia para las Personas Mayores.
6. Visitas médicas domiciliarias. (Valoraciones Geriátricas Integrales).
7. Valoraciones Gerontológicas.
8. Asistentes a cursos de capacitación y sensibilización, brindados por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.- Creación de Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA).

Objetivo General: Proporcionar a las personas mayores residentes en la Ciudad de México, espacios de recreación, aprendizaje y socialización, que propicien la recuperación, el mantenimiento y fortalecimiento de su autonomía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor (Personal Técnico Operativo, Profesional en Servicios a Adultos Mayores)	Investiga en la zona a su cargo, los posibles espacios disponibles en diversas instituciones gubernamentales, para la creación de nuevos Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA), y transfiere dicha información a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.	1 día
2	Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor	Recibe la información referente a los espacios para los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA) disponibles.	10 min
3		Incorpora al archivo de control de entrada de la Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor, para la asignación de un número consecutivo.	1 hora
4		Transfiere a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria y a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados el Álvaro Obregón, las solicitudes de los espacios propuestos para la conformación de los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA).	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria, Jefatura de Unidad	Recibe las solicitudes y visita los espacios físicos para verificar que cumplan con las características y condiciones necesarias para la conformación de los nuevos Círculos de Aprendizaje, Socialización y	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón	Saberes (CASSA).	
		¿Cuentan con los requerimientos necesarios para la creación de los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA)?	
		NO	
6		Descarta el espacio.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
7		Informa a la Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor para proceder con la elaboración de la solicitud.	1 día
8	Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor	Recibe el informe y elabora un oficio para solicitar a las Instituciones correspondientes el préstamo de los espacios e informar los detalles de su uso.	1 hora
9	Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor (Personal de estabilidad laboral)	Entrega el oficio de solicitud de préstamo a la Institución responsable de los espacios y notifica a la Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor.	1 día
10	Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor	Recibe la notificación de entrega de la solicitud y espera la respuesta por parte de la Institución correspondiente.	7 días
		¿La respuesta es favorable?	
		NO	
11		Recibe respuesta no favorable	1 día
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Informa a la Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor (Persona Profesional de Servicio Adultos Mayores) que será la responsable delos Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA) y comunica los detalles del préstamo del espacio.	1 día
13	Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor (Personal Técnico Operativo, Profesional en Servicios a Adultos Mayores)	Recibe el informe de la Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor y difunde entre las personas mayores la información referente a la creación de los nuevos Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA) y los invita a participar en las actividades que habrán de realizarse.	3 días
14		Establece la fecha de inicio de las actividades y la operación periódica de las mismas.	2 horas
15	Coordinación de Cuidados y Atención a la Persona Mayor	Realiza la inauguración de los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA) de manera oficial.	2 horas
16		Comunica a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno la información correspondiente a la conformación de los nuevos Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA) y de los avances obtenidos en cuanto a las metas institucionales establecidas.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles con 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos de respuesta de las instituciones responsables de los espacios solicitados, pueden variar el tiempo de ejecución del procedimiento.

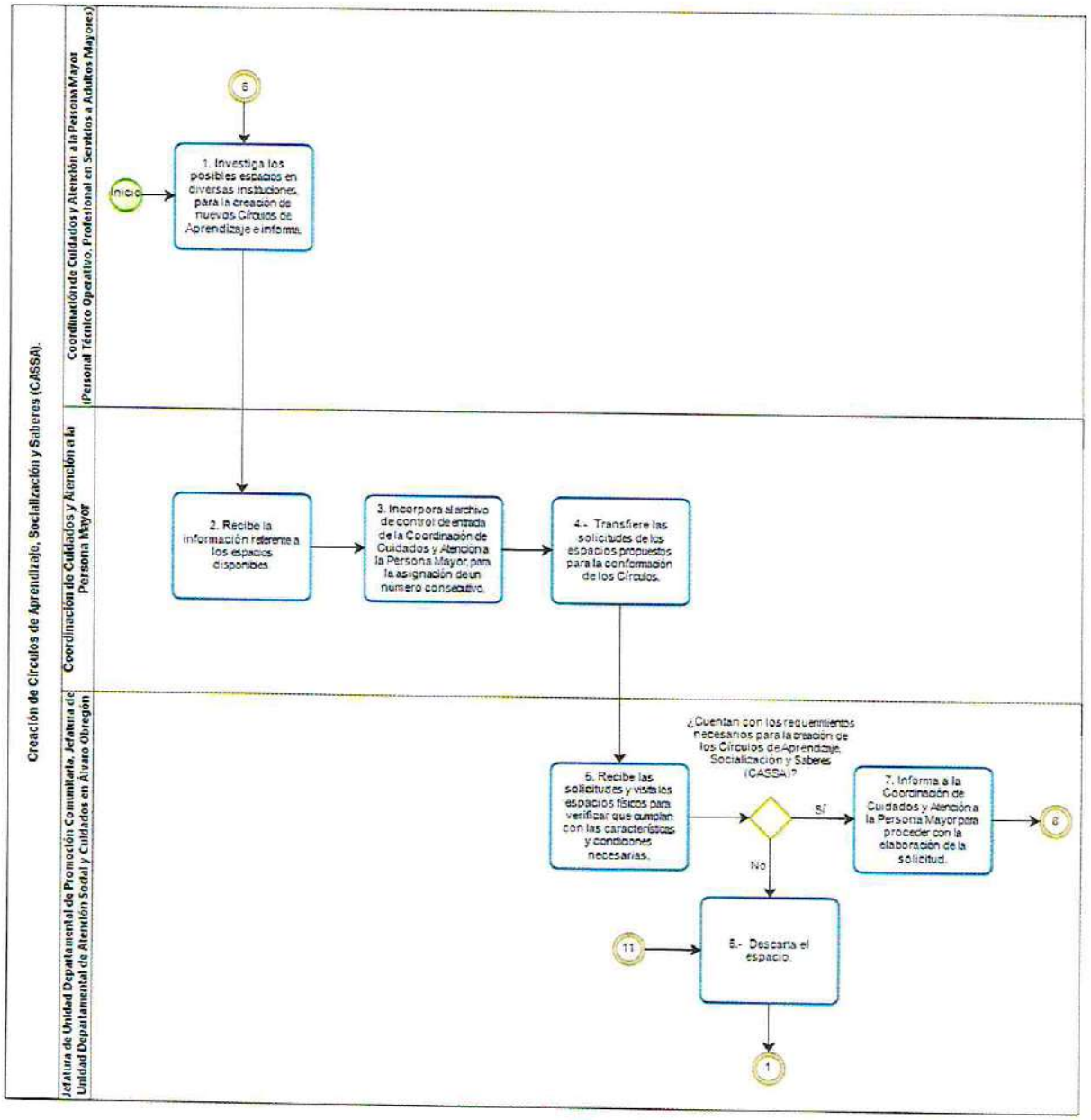
2.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón, hacen referencia a los siguientes puestos:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

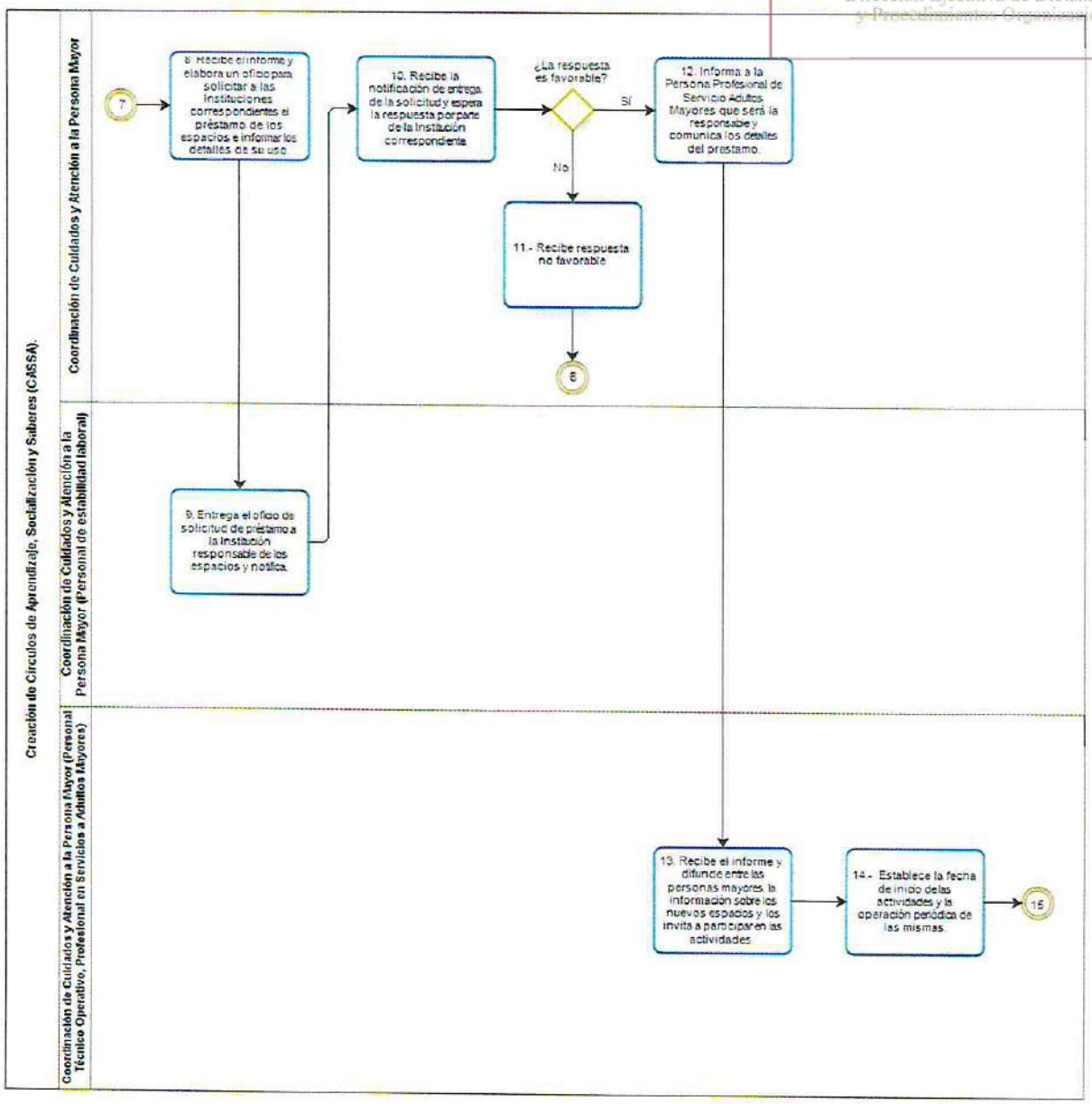
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Azcapotzalco
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Benito Juárez
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Coyoacán
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Cuajimalpa de Morelos
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Cuauhtémoc
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Gustavo A. Madero
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Iztacalco
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Iztapalapa
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Magdalena Contreras
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Miguel Hidalgo
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Milpa Alta
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Tláhuac
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Tlalpan
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Venustiano Carranza
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Xochimilco

3.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 5 también intervendrá la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria.

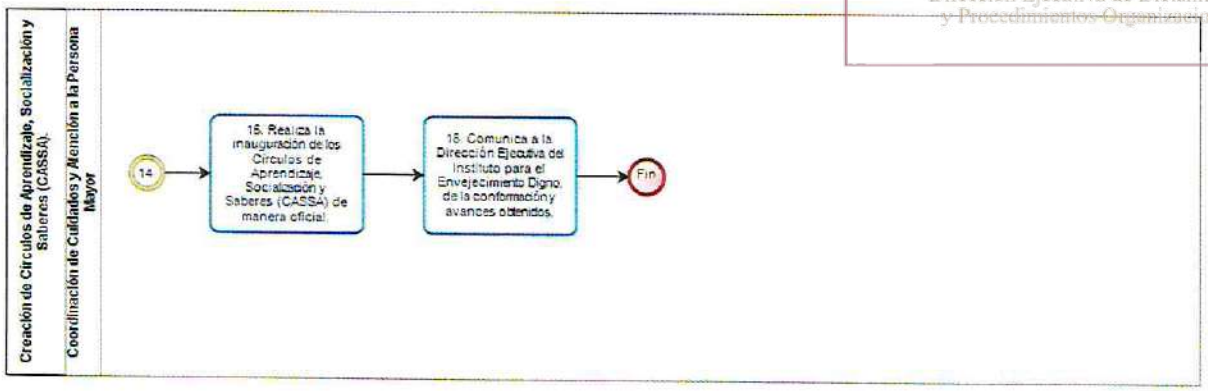
Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Juan Carlos López Hernández
Coordinador de Atención Social y Comunitaria

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2.-Visitas domiciliarias de seguimiento a las personas mayores residentes en la Ciudad de México.

Objetivo General: Brindar atención y seguimiento a las personas mayores residentes en la Ciudad de México, a través de las visitas domiciliarias, siempre en total apego a lo dispuesto por la normatividad reguladora y con estricto respeto a los Derechos Humanos de las Personas Mayores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Atención Social y Comunitaria	Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón las metas y objetivos institucionales e instruye para que se realicen visitas de seguimiento.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón	Recibe comunicado y consolida la operatividad correspondiente a la realización de las visitas de seguimiento e informa a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria (Personal Técnico Operativo, Profesionales en Servicios a Adultos Mayores).	1 día
3	Coordinación de Atención Social y Comunitaria (Personal Técnico Operativo, Profesional en Servicios a Adultos Mayores)	Recibe informe y realiza visitas domiciliarias de seguimiento, con base en las instrucciones recibidas por parte de las 16 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados.	1 día
		¿Encontró a la persona mayor?	
		NO	
4		Deja reporte de visita por escrito y reprograma la visita de seguimiento.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
5		Entrevista a la persona mayor para detectar sus necesidades y registra los resultados de dicha	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		visita.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo	Analiza los resultados de la visita domiciliaria realizada, para identificar los casos que requieren atención especializada	1 día
		¿Requiere atención especializada?	
		NO	
7		Programa junto con la persona mayor la próxima visita domiciliaria para brindarle el seguimiento adecuado y reporta de manera periódica los resultados de dichas visitas.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
8		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón, la necesidad de atención detectada.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón	Recibe el informe y canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia los casos que requieren atención especializada.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia	Realiza la visita domiciliaria solicitada, brinda la atención especializada requerida e informa a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria los resultados obtenidos.	7 días
11	Coordinación de Atención Social y Comunitaria	Recibe y revisa el Informe General de Visitas Domiciliarias de Seguimiento a las Personas Mayores residentes en la Ciudad de México.	1 día
12		Establece estrategias para la realización de las visitas domiciliarias.	1 día
		Fin del procedimiento	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles con 5 horas	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

Aspectos a considerar:

1.- Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón es informada de la necesidad de atención detectada, las áreas a las que puede canalizar los casos que requieren atención especializada son la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia, la Coordinación de Gerontología y/o la Coordinación de Geriatría.

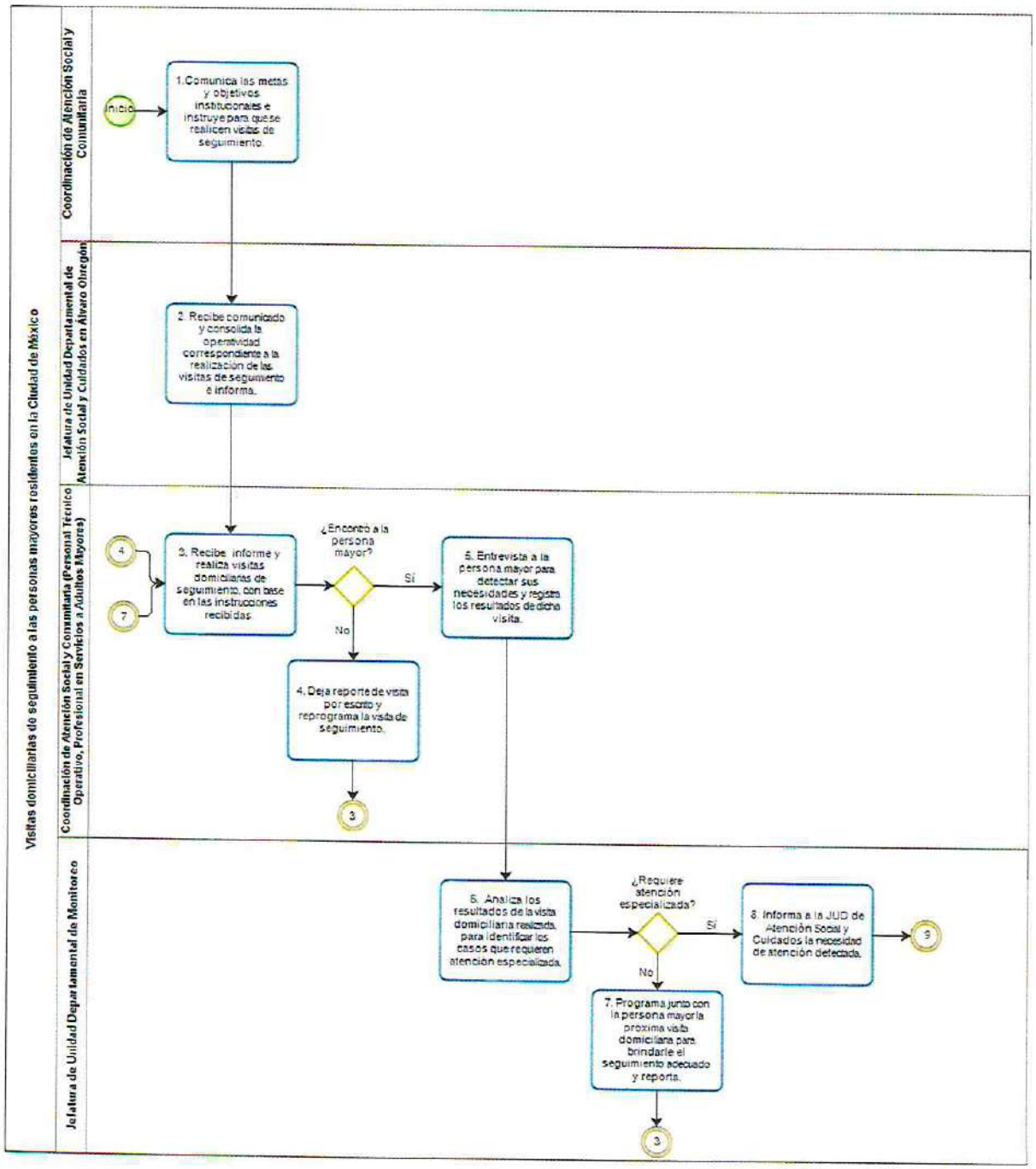
2.- Para fines de este procedimiento se entenderá que la mención de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón, hacen referencia a los siguientes puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Azcapotzalco
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Benito Juárez
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Coyoacán
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Cuajimalpa de Morelos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Cuauhtémoc
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Gustavo A. Madero
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Iztacalco
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Iztapalapa
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Magdalena Contreras
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Miguel Hidalgo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Milpa Alta
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Tláhuac
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Tlalpan
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Venustiano Carranza
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Xochimilco

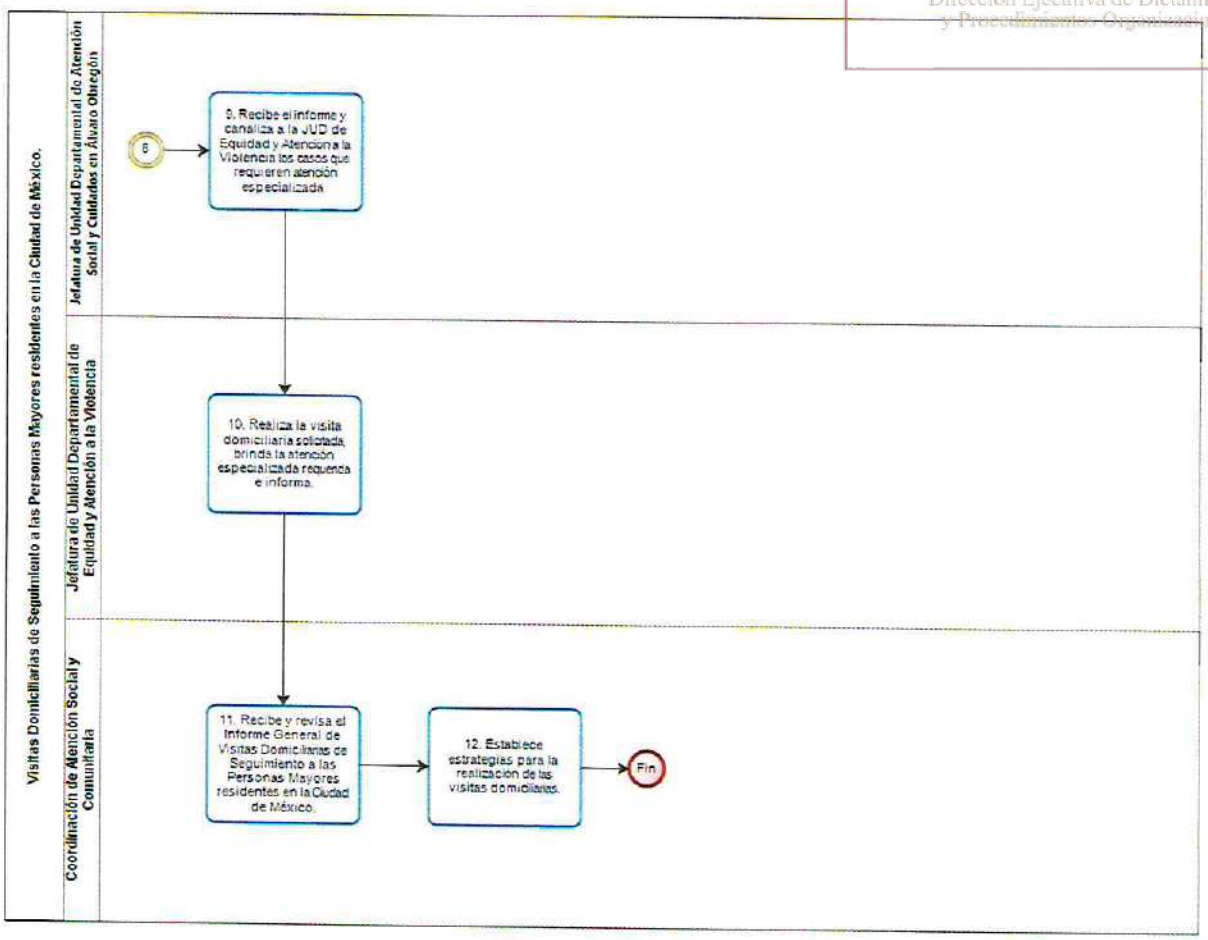
3.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 10 también intervendrán la Coordinación de Gerontología y la Coordinación de Geriatría.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Juan Carlos López Hernández
Coordinador de Atención Social y Comunitaria

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3.-Turismo Social Foráneo.

Objetivo General: Otorgar viajes al interior de la república y al extranjero, con tarifas reducidas, favoreciendo a las personas mayores, fomentando el esparcimiento, la cultura, educación, el envejecimiento digno y activo, el desarrollo humano, la equidad, la cohesión social y el respeto a sus derechos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a la Persona Mayor	Solicita vía correo electrónico a cada una de las operadoras de viajes la oferta cuatrimestral.	1 hora
2		Concentra la información de las ofertas por Operadora Turística se analiza, revisa, corrige y conjunta en una sola.	1 día
3		Solicita las impresiones de los catálogos de ofertas.	1 hora
4		Conforma el catálogo de las ofertas en el orden en que fueron entregados por las operadoras turísticas y se entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón	Recibe los catálogos uno por cada módulo y los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA) que tenga dentro de la Alcaldía. Entrega a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores).	2 días
6	Coordinación de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores)	Recibe y promociona los viajes entre las personas mayores de su Unidad Territorial.	15 días
7		Define con las personas mayores fecha, destino y costo del viaje, así como la fecha tentativa y lugar	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de los cobros.	
8		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón, lista preliminar de confirmados e información completa del viaje a realizar.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón	Recibe la solicitud de viaje.	1 día
10		Captura la lista preliminar y llena el formato de confirmación de viaje. Envía en forma electrónica a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.	1 día
11	Coordinación de Atención Social y Comunitaria	Recibe, revisa y envía de forma electrónica a la Subdirección de Atención a la Persona Mayor.	1 día
12	Subdirección de Atención a la Persona Mayor	Recibe la solicitud y confirma con las operadoras turísticas.	1 día
13		Solicita a la Coordinación de Geriatría la asignación del Médico General de Visitas Domiciliarias para el acompañamiento durante el viaje.	2 días
14		Confirma a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria y a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón, la realización del viaje, así como los cobros.	1 día
15		Entrega paquete de papelería para su debido llenado a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro	Recibe confirmación y paquetes de confirmación y a su vez informa y entrega a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria (Profesional en	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Obregón	Servicios a Adultos Mayores).	
17	Coordinación de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores)	Recibe papelería y confirmación y hace del conocimiento a las Personas Mayores.	1 día
18		Convoca a las Personas Mayores a asistir el día de los pagos y chequeo médico.	1 día
19		Solicita el llenado de las cartas responsivas a todos los asistentes al viaje, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón	Recibe las cartas responsivas y entrega a la Subdirección de Atención a la Persona Mayor.	1 día
21	Subdirección de Atención a la Persona Mayor	Recibe y revisa que las cartas responsivas se encuentren debidamente llenadas.	1 día
		¿Las cartas están debidamente llenadas?	
		NO	
22		Solicita correcciones a las cartas responsivas.	1 día
		(Conecta con la Actividad 19)	
		SI	
23		Crea grupo de contactos (WhatsApp) para dar seguimiento al proceso del viaje	40 minutos
24		Atiende de manera inmediata cualquier situación que se presente en el proceso de viaje (cobro, revisión médica, salida, estancia en el destino y regreso).	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Recopila las evaluaciones de las personas mayores y del personal de la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, correspondientes a los viajes.	1 hora
26		Analiza las evaluaciones de las personas mayores y del personal de la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno de cada viaje.	20 min
27		Captura las evaluaciones de las personas mayores y del personal de la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno de cada viaje.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles con 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Cada paquete de confirmación de viaje deberá contener los siguientes formatos:
- 1 Lista de los viajantes
- 50 Cartas responsivas
- 13 Recomendaciones uno o varios días (Dependiendo del Destino)
- 3 Evaluaciones de personal del Instituto para el Envejecimiento Digno
- 50 Evaluaciones de viajantes
- 1 Informe final de viaje

2.- Para la confirmación de un viaje deberá haber 40 personas mayores que paguen el viaje.

3.- Durante los pagos las personas mayores y acompañantes, deberán llevar el Boucher de depósito, comprobante de transferencia o tarjeta para realizar el pago a fin de cubrir la totalidad del costo del viaje en las fechas establecidas.

4.- Se consideran hasta 3 pagos para los viajes largos y hasta 4 en viajes al extranjero.

5.- El Médico General de Visitas Domiciliarias solo asistirá al último cobro para realizar la revisión médica de las personas mayores y determinar quiénes están en condiciones de viajar.

6.- El grupo de WhatsApp deberá contener como integrantes a la persona coordinadora de turismo social, a la persona Titular de la Subdirección de Atención a la Persona Mayor, a la persona que designe la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, a la persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón, a las Profesionales en

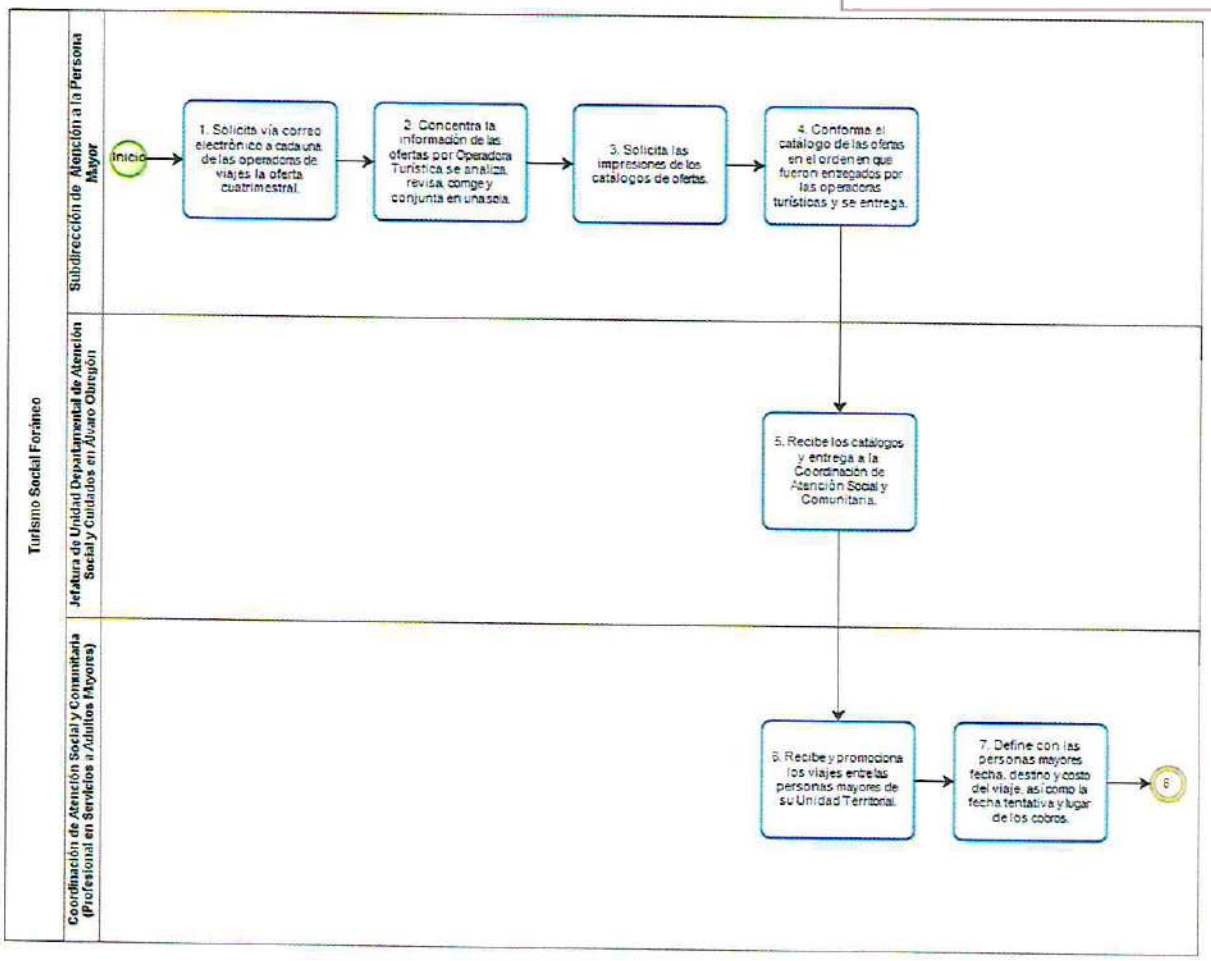
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

Servicios a Adultos Mayores (PSAM) que acompañan el viaje y al Médico General de Visitas Domiciliarias que estará presente durante el cobro y acompañará el viaje.

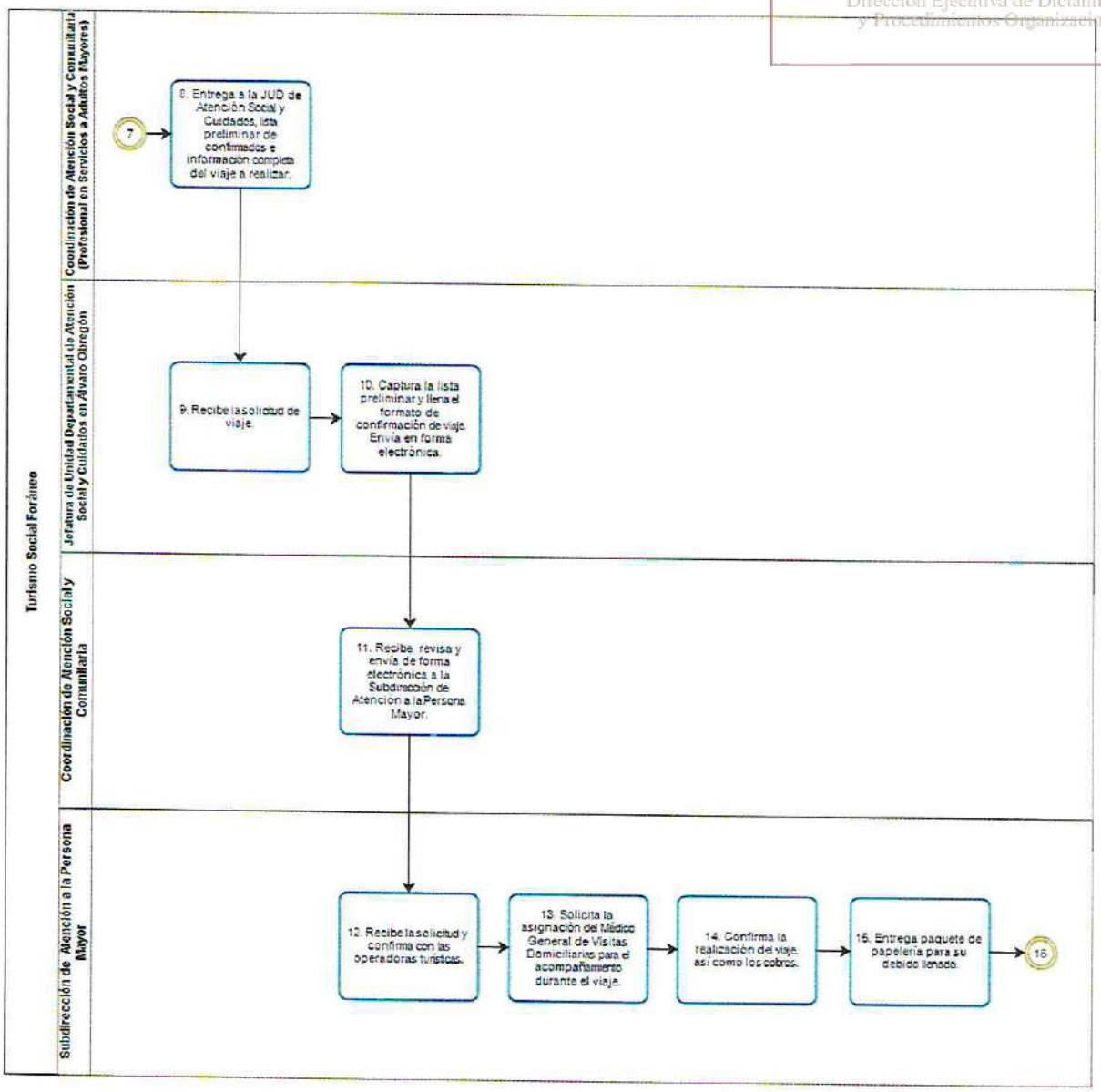
7.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón, hacen referencia a los siguientes puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Azcapotzalco
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Benito Juárez
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Coyoacán
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Cuajimalpa de Morelos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Cuauhtémoc
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Gustavo A. Madero
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Iztacalco
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Iztapalapa
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Magdalena Contreras
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Miguel Hidalgo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Milpa Alta
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Tláhuac
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Tlalpan
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Venustiano Carranza
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Xochimilco

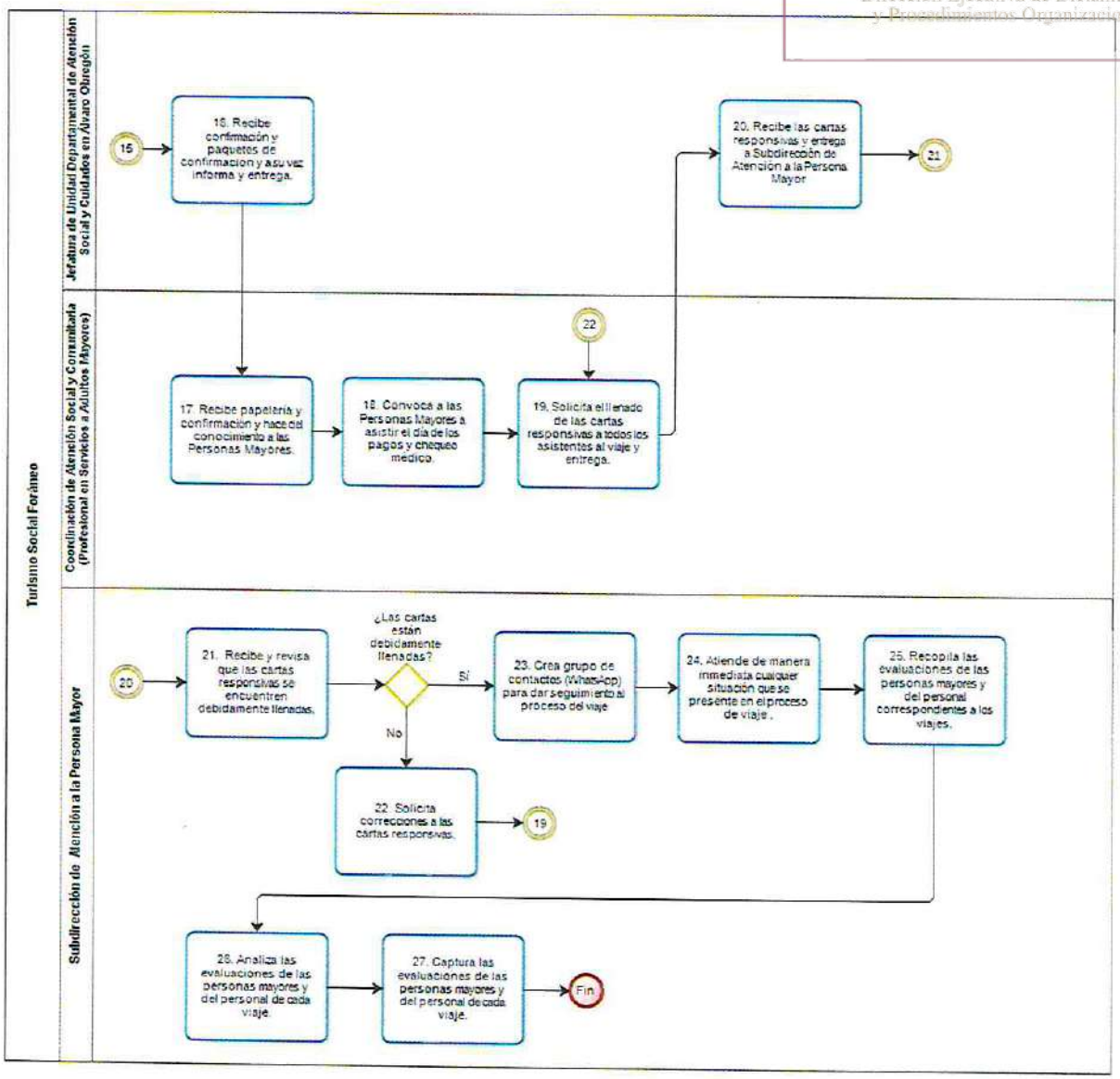
Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Ricardo Martínez Flores
Coordinador de Cuidados y Atención a la Persona Mayor

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4.- Turismo Social Local.

Objetivo General: Otorgar recorridos turísticos gratuitos dentro de las 16 Alcaldías, con guía turística e ingreso a recintos en la Ciudad de México, favoreciendo a las personas mayores, fomentando el esparcimiento, la cultura, educación, el envejecimiento digno y activo, el desarrollo humano, la equidad, la cohesión social y el respeto a sus derechos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a la Persona Mayor	Envía a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria el Formato de solicitud y catálogo de viajes que ofrece la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.	1hora
2	Coordinación de Atención Social y Comunitaria	Recibe formato de solicitud y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón	Recibe y entrega a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores).	1 día
4	Coordinación de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores)	Recibe y consensa con el Círculo de Aprendizaje Socialización y Saberes (CASSA) el recorrido y el día. Entrega solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón	Recibe solicitud, llena formato y envía a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.	30 minutos
6	Coordinación de Atención Social y	Recibe solicitud y concentra los viajes del mes siguiente.	3 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Comunitaria		
7		Entrega formatos de solicitud a la Subdirección de Atención a la Persona Mayor, una semana previa al inicio del mes.	30 minutos
8	Subdirección de Atención a la Persona Mayor	Recibe formatos de solicitud de viaje, coteja que no se empalmen y el debido llenado de los formatos.	2 días
		¿Los formatos están debidamente llenados?	
		NO	
9		Remite los formatos a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón, para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	
10		Envía y confirma a Secretaría de Turismo de la Ciudad de México la programación mensual.	1 hora
11		Realiza grupo de comunicación (WhatsApp) para dar seguimiento del viaje local.	5 minutos
12		Recopila evidencia fotográfica de la actividad.	1 hora
13		Recopila el número de personas mayores y acompañantes, dividido entre hombres y mujeres para el informe semanal, mensual y anual.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles con 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- Los formatos de solicitud de recorrido deberán estar debidamente llenados con el destino elegido, con los datos de la Profesional de Servicios Adultos Mayores responsable y el punto de encuentro donde los recogerá el autobús asignado de Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, así como un mapa de la zona.

2.- Sólo hay 4 recorridos por semana, 2 en miércoles y 2 en viernes.

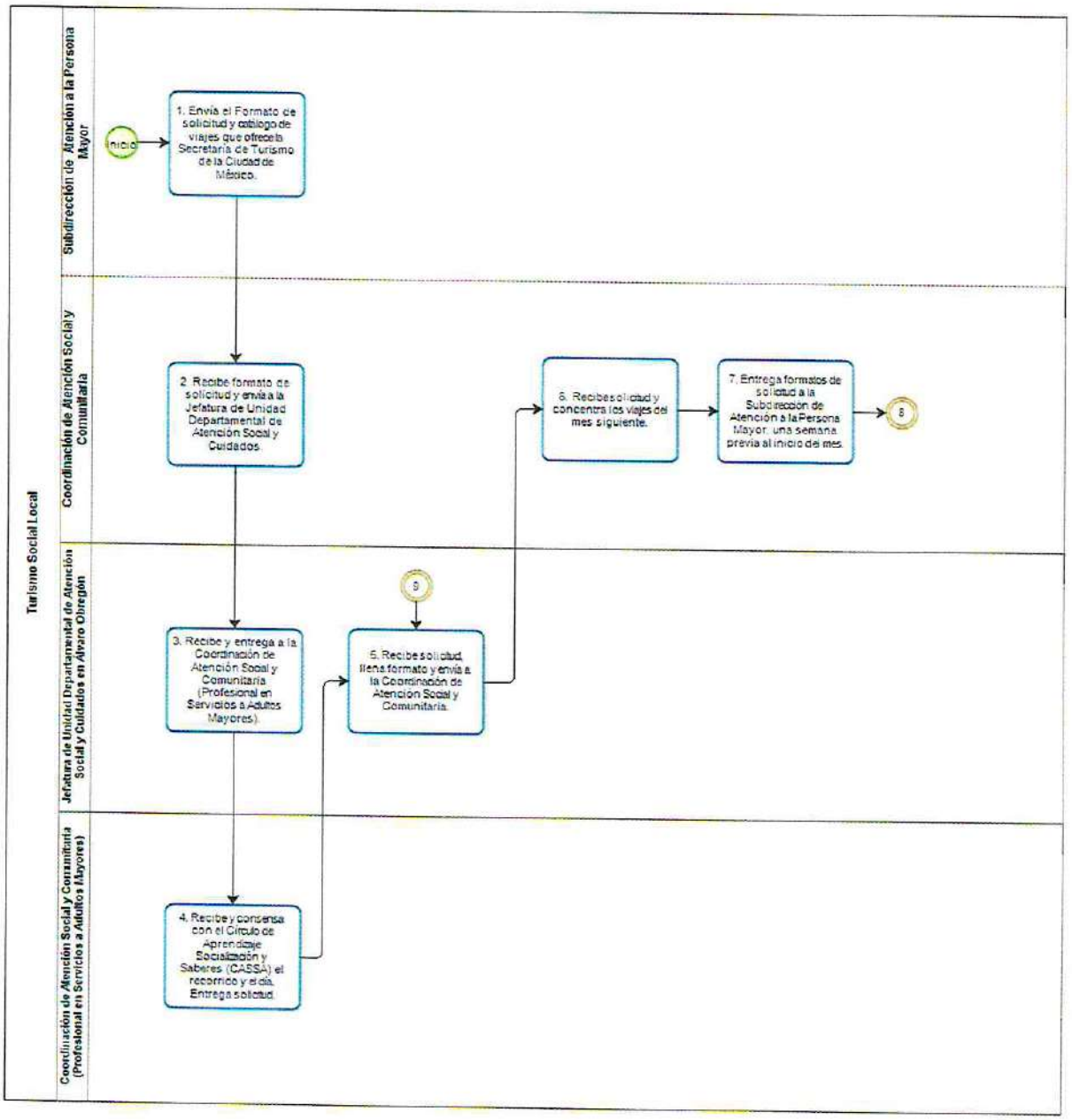
3.- Los formatos de solicitud de recorrido tendrán que ser enviados al enlace de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México a fin de que se programen.

4.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón, hacen referencia a los siguientes puestos:

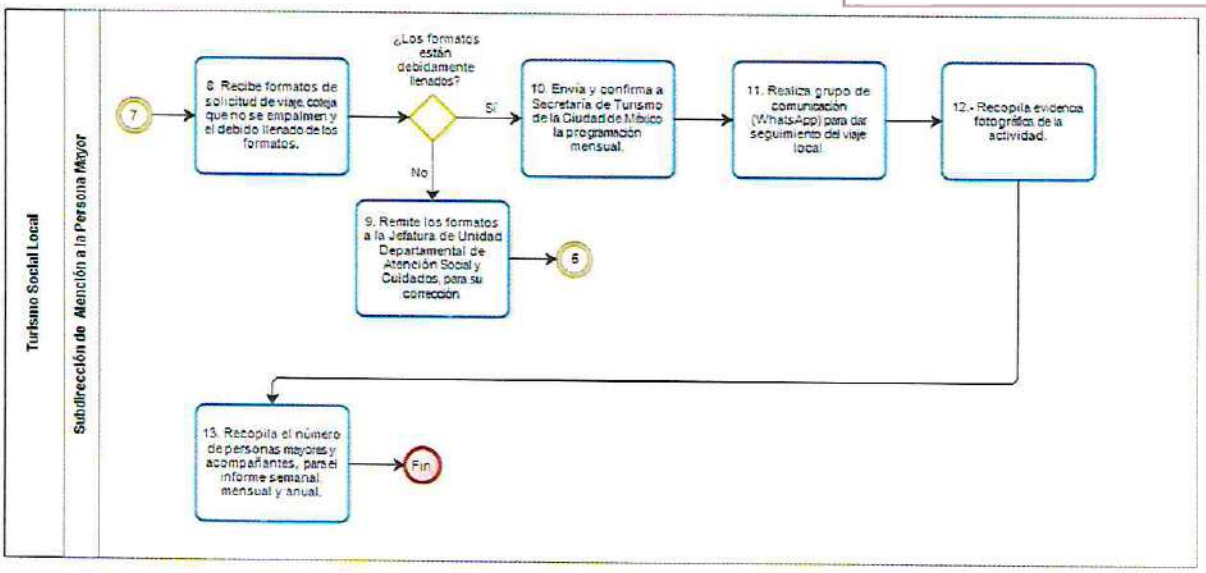
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Azcapotzalco
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Benito Juárez
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Coyoacán
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Cuajimalpa de Morelos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Cuauhtémoc
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Gustavo A. Madero
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Iztacalco
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Iztapalapa
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Magdalena Contreras
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Miguel Hidalgo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Milpa Alta
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Tláhuac
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Tlalpan
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Venustiano Carranza
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Xochimilco

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Ricardo Martínez Flores
Coordinador de Cuidados y Atención a la Persona Mayor

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5.- Protocolo de Atención a la Violencia para las Personas Mayores.

Objetivo General: Proporcionar a la Persona Mayor atención, información, servicios y canalización de acuerdo con el tipo de violencia detectada, a fin de promover el ejercicio y respeto de sus Derechos Humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia	Recibe el caso de posible violencia hacia la persona mayor.	2 días
2		Solicita a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria realice una visita domiciliaria para el llenado del formato Valoración de Violencia a la Persona Mayor (VVPM1).	1 día
3	Coordinación de Atención Social y Comunitaria	Recibe solicitud e instruye la realización de la visita a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón	Recibe solicitud e instruye a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria (Personal de Base) de acuerdo con la Unidad Territorial la visita domiciliaria.	1 día
5	Coordinación de Atención Social y Comunitaria (Personal de Base)	Recibe y programa visita.	1 hora
6		Realiza visita al domicilio	1 día
		¿La Persona mayor fue localizada?	
		NO	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Reprograma visita hasta por dos ocasiones, si después de la tercera vista no se localiza se informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón.	3 días
		(Conecta con la Actividad 10)	
		SI	
8		Realiza el llenado del formato Valoración de Violencia a la Persona Mayor (VVPM1).	1 hora
9		Informa y entrega formato a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón	Recibe formato y entrega a la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.	1 día
11	Coordinación de Atención Social y Comunitaria	Recibe y entrega a la Jefatura Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia.	1 día
12	Jefatura Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia	Recibe y revisa los resultados de la visita domiciliaria.	1 día
		¿La Persona mayor fue localizada?	
		NO	
13		Realiza la nota informativa u oficio a la instancia correspondiente para su a tención.	1 hora
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
14		Analiza si es víctima de violencia.	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La persona mayor sufre violencia?	
		NO	
15		Realiza la nota informativa u oficio a la instancia correspondiente para su atención	1 hora
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
16		Canaliza a la persona mayor a la instancia adecuada para resolver su caso.	1 día
17		Elabora oficios de canalización a otras Instancias a fin de continuar con la atención de la persona mayor.	1 día
18		Determina si se da seguimiento al caso o se da por concluido.	1 día
		¿Da seguimiento?	
		NO	
19		Realiza nota informativa del motivo por el cual no se da seguimiento.	1 hora
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
20		Recopila toda la información del mismo hasta su conclusión.	1 día
21		Realiza nota informativa con el motivo y da por concluido.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles con 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- La Coordinación de Atención Social y Comunitaria debe realizar la visita de manera prioritaria a fin de dar veracidad de la denuncia y aplicar el documento de valoración.

2.- Los tiempos de respuesta de cada Institución para la atención de las personas mayores, alargarán o no los plazos para la finalización de los casos.

3.- El deseo de las personas mayores, para continuar con el proceso del protocolo es parte fundamental del proceso ya que, de no ser así, el protocolo se da por finalizado.

4.- Los casos pueden ser recibidos por el módulo de atención central, módulos de las 16 Alcaldías, personal de campo de la Coordinación de Atención Social y Comunitaria (Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón; y Profesional de Servicios Adultos Mayores) o por demanda ciudadana directa o indirecta al Instituto para el Envejecimiento Digno.

5.- Se realizan las atenciones a la persona mayor de acuerdo con la situación:
   Valoración gerontológica.
   Valoración geriátrica.
   Asesoría jurídica.
   Asesoría multidisciplinaria en conjunto con la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.

6.- En todo momento la Jefatura Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia, maneja las gestiones del caso para documentar y generar un expediente personalizado de la persona mayor.

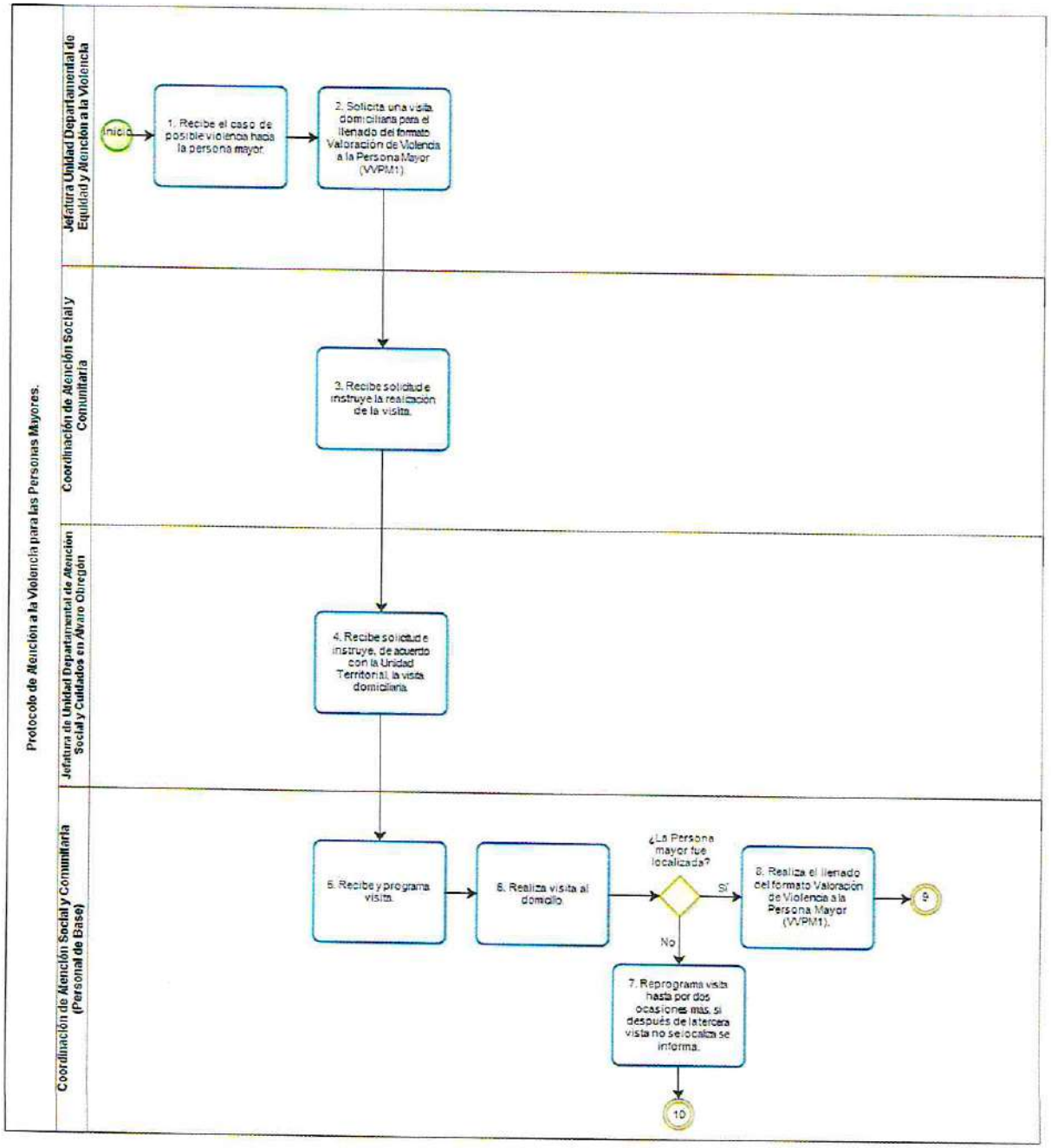
7.- Las Profesionales en Servicios a Adultos Mayores podrán reprogramar las visitas hasta por dos ocasiones más, si después de la tercera vista no se localiza, informarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón.

8.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón, hacen referencia a los siguientes puestos:
   Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón
   Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Azcapotzalco
   Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Benito Juárez
   Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Coyoacán
   Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Cuajimalpa de Morelos
   Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Cuauhtémoc
   Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Gustavo A. Madero
   Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Iztacalco
   Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Iztapalapa
   Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Magdalena Contreras
   Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Miguel Hidalgo
   Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Milpa Alta
   Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Tláhuac
   Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Tlalpan

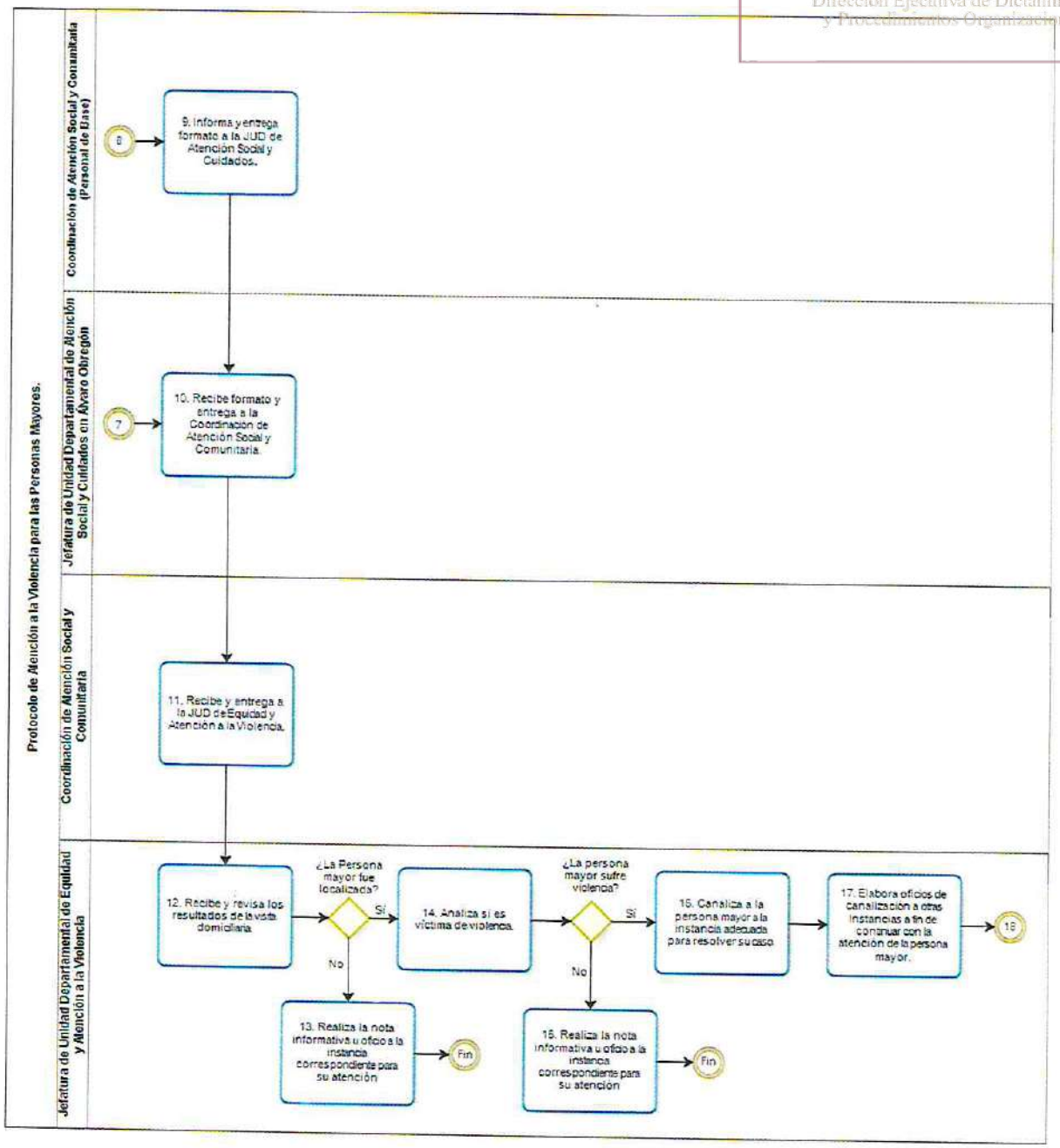
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Venustiano Carranza
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Xochimilco

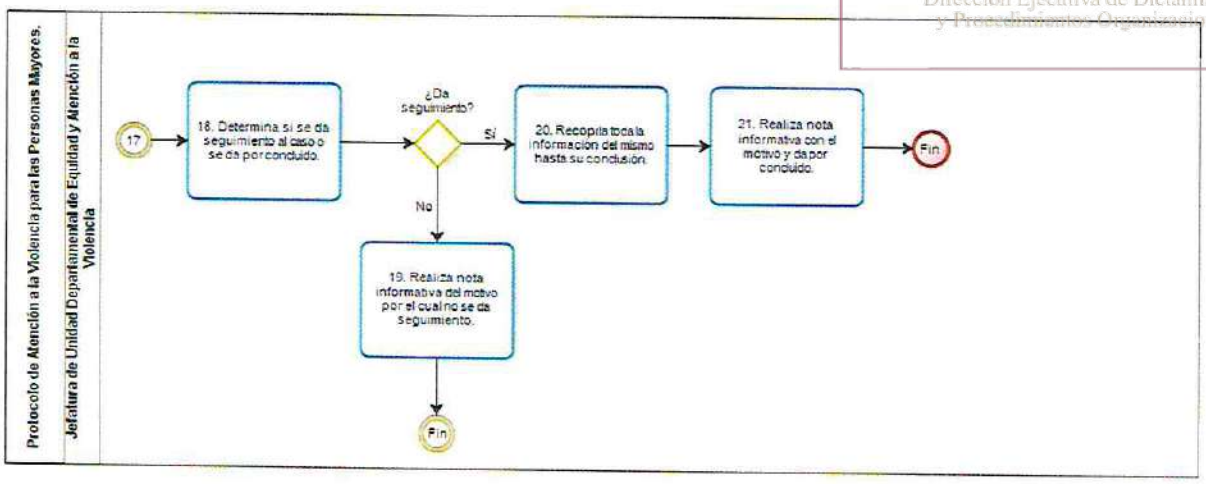
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Ricardo Martínez Flores
Coordinador de Cuidados y Atención a la Persona Mayor

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6.- Visitas médicas domiciliarias. (Valoraciones Geriátricas Integrales)

Objetivo General: Realizar el diagnóstico de salud individual de las personas mayores residentes en la Ciudad de México y elaborar una estadística del estado de salud de la población de personas mayores residentes en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Geriatría	Programa las visitas médicas domiciliarias y asigna al personal que brindará la atención.	20 minutos.
2	Coordinación de Geriatría (Personal de Base)	Revisa con el listado de la programación asignada los expedientes de las personas mayores que serán visitadas ese día, parte del módulo de atención dela Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, y se dirige al domicilio de la primera persona mayor programada.	30 minutos.
3		Llega al domicilio de la persona mayor, presenta identificación, explica el motivo de la visita y solicita la firma de consentimiento para ingresar al domicilio.	5 minutos.
		¿Se obtiene el consentimiento de la persona mayor para ingresar al domicilio?	
		NO	
4		Abandona el domicilio y visita a la siguiente persona mayor del listado de la programación asignada.	20 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
5		Ingresa al domicilio, realiza interrogatorio; el	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Médico General de Visitas Domiciliarias continúa con la exploración física y aplica la Valoración Geriátrica Integral (VGI).	
6		Propone plan de manejo integral, da indicaciones y recomendaciones sobre los cuidados que debe tener la persona mayor en el domicilio y, si se requiere, expide una receta médica.	20 minutos
7		Programa una visita subsecuente, de acuerdo con el estado de salud de la persona mayor, en caso de que se requiera.	5 minutos
8		Integra la información recabada en el expediente clínico.	10 minutos
9		Resguarda la información recabada, programa las visitas subsecuentes y anota toda la información en el reporte de productividad al término de la jornada laboral.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

1.- Debido a que la población de personas mayores es muy heterogénea la atención se basa en la funcionalidad, por lo que el programa brindará atención prioritaria a las personas con problemas de movilidad, multimorbilidad, fragilidad, demencia, cuidados paliativos y de terminalidad.

2.- Las Visitas Médicas Domiciliarias tienen por objetivo mejorar el cuidado de la salud de las personas mayores en su domicilio, para lo cual se requiere de la supervisión y asesoría de personal capacitado con el propósito de resolver los problemas de salud y dar elementos a la familia para su cuidado cotidiano.

Las Visitas Médicas Domiciliarias para personas mayores se realizarán con enfoque interdisciplinario, trabajando en conjunto con otros especialistas de las diferentes áreas de la

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, otros entes públicos o de la sociedad civil.

3.- Esta estrategia no pretende sustituir las hospitalizaciones cuando éstas se requieran, ni el control periódico por parte de los médicos de primer contacto de los Centros de Salud, sino complementarlos. La capacitación, la educación continua y la asesoría a los médicos y cuidadores primarios, son la base del programa.

En trabajo conjunto con la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, a través de sus Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Cuidados en Álvaro Obregón programa las visitas médicas de primera vez en el domicilio y en la comunidad de la persona mayor, y asigna a la Profesional de Servicios Adultos Mayores que acompañará al personal de la Coordinación de Geriatría (Médico General de Visitas Domiciliarias).

4.- La Coordinación de Geriatría es la encargada de recibir la información derivada de las Visitas Médicas Domiciliarias, analizar y reportar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno los avances y alcances obtenidos de manera mensual y trimestral.

Las visitas médicas se brindan en forma preferencial a aquellas personas mayores que viven en zonas de alta y muy alta marginación, en situaciones de demencia, postración, movilidad limitada, cuidados paliativos y estado terminal.

Una vez programadas Las Visitas Médicas Domiciliarias de primera vez por parte de la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, el Médico General de Visitas Domiciliarias acudirá al domicilio de la persona mayor, siempre acompañado de la Profesional de Servicios Adultos Mayores correspondiente, para facilitar su acceso y para favorecer la confianza de la persona mayor.

Al llegar al domicilio por primera vez, se entrega el Consentimiento Informado de ingreso al domicilio a la persona mayor o el familiar quien, conociendo esta actividad institucional, deberá firmar si acepta o no que el personal médico adscrito al Instituto para el Envejecimiento Digno ingrese a su domicilio para realizar una evaluación médica.

El consentimiento informa sobre la evaluación médica, en donde la persona mayor, el familiar y/o el cuidador primario están enterados y aceptan que:

La atención que se va a otorgar será correspondiente al primer nivel: control de enfermedades crónicas que se puedan tratar en el domicilio, evaluación del apego al tratamiento, búsqueda de reacciones adversas a los medicamentos y medidas generales sobre un adecuado cuidado en el domicilio de la persona mayor.

Se requiere del apoyo familiar para dar seguimiento al tratamiento y manejo de la persona mayor.

No se trata de visitas médicas para atender urgencias.

En caso de que se requiera trasladar a un hospital, el medio de transporte que se utilice (ambulancia) y sus gastos serán cubiertos por la persona mayor, la familia y/o el cuidador, según el tipo de servicio contratado para su traslado por los proveedores del servicio.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Asimismo, se le informa que sus datos personales recabados estarán protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México vigente y se le entregará una copia del Aviso de Privacidad que corresponda.

Si la persona mayor acepta, se le realiza una valoración geriátrica integral; de acuerdo con esta evaluación inicial se diseñará un programa de atención en forma individual y en función a las necesidades del paciente con enfoque centrado en la persona, lo que también determinará la regularidad de las visitas.

La atención en el domicilio deberá planearse en forma individual y dependerá de una Valoración Geriátrica Integral por parte del médico visitador, que incluirá:

Datos sociodemográficos
Estado funcional
Estado mental
Estado nutricional
Comorbilidad
Síndromes geriátricos
Evaluación médica
Red de apoyo familiar y marginalidad

Es responsabilidad de los médicos de visitas médicas domiciliarias determinar el nivel de atención que requiere la persona mayor considerando las condiciones en que se encuentre al momento de la visita y al aplicar la valoración geriátrica integral, así como de informar a la persona mayor y/o a su familiar y/o cuidador el resultado de la valoración, tratamiento y recomendaciones según el plan de intervención y seguimiento.

Las visitas médicas domiciliarias subsecuentes al domicilio de la persona mayor serán programadas por el médico de visitas médicas domiciliarias y con el apoyo del personal de la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, la cual asignará a la Profesional de Servicios Adultos Mayores que acompañará al el Médico General de Visitas Domiciliarias.

La visita médica subsecuente da prioridad a los siguientes criterios de inclusión:

Que la persona mayor sea disfuncional; que se define como: toda persona mayor que califica dentro de la valoración geriátrica integral con 3 o menos en las Actividades Básicas de la Vida Diaria y/o que no puedan trasladarse o ir a comprar y preparar alimentos de acuerdo con las Actividades Instrumentadas de la Vida Diaria.

Firma del consentimiento informado para ingresar al domicilio y para la evaluación médica subsecuente, por parte de la persona mayor y/o familiar responsable.

Que la persona mayor presente alguna enfermedad crónica discapacitante, en cuidados paliativos o de terminalidad.

Los distintos modelos de intervención se proporcionarán en igualdad de condiciones para las personas mayores, dando prioridad en situaciones de demencia, postración, movilidad limitada, estado paliativo, terminalidad, y aquellas personas que carezcan de seguridad social.

En la visita médica subsecuente se revisa el estado de salud del paciente y se llevan a cabo procedimientos como: algún tipo de curación, cambio de prescripción si fuese necesario,

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

supervisión del apego al tratamiento, detección de efectos indeseables o reacciones adversas y recomendaciones de rehabilitación básica y se realiza el llenado de la Valoración Integral en el Domicilio para Adultos Mayores (VIDAM). La comunicación con la familia, la información y orientación para el cuidado diario de la persona mayor es parte esencial de la visita médica.

5.- Cada persona mayor atendida, deberá contar con un expediente que será resguardado en el lugar asignado por la Coordinación de Atención Social y Comunitaria, en donde se compilan los resultados de la evaluación integral inicial, manejo médico y no médico de cada visita, complicaciones y metas de la atención.

Asimismo, el Médico General de Visitas Domiciliarias al término de la jornada laboral, anotará el número de visitas médicas domiciliarias realizadas e informará a través del reporte de productividad (el cual incluye: día, Alcaldía, sexo y edad por quinquenios) a la Coordinación de Geriatría y el número de personas mayores atendidas.

Durante la valoración médica domiciliaria, los Médicos Generales de Visitas Domiciliarias realizarán exclusivamente actividades que competen a las acciones de prevención, diagnóstico y tratamiento de los padecimientos no considerados de urgencia.

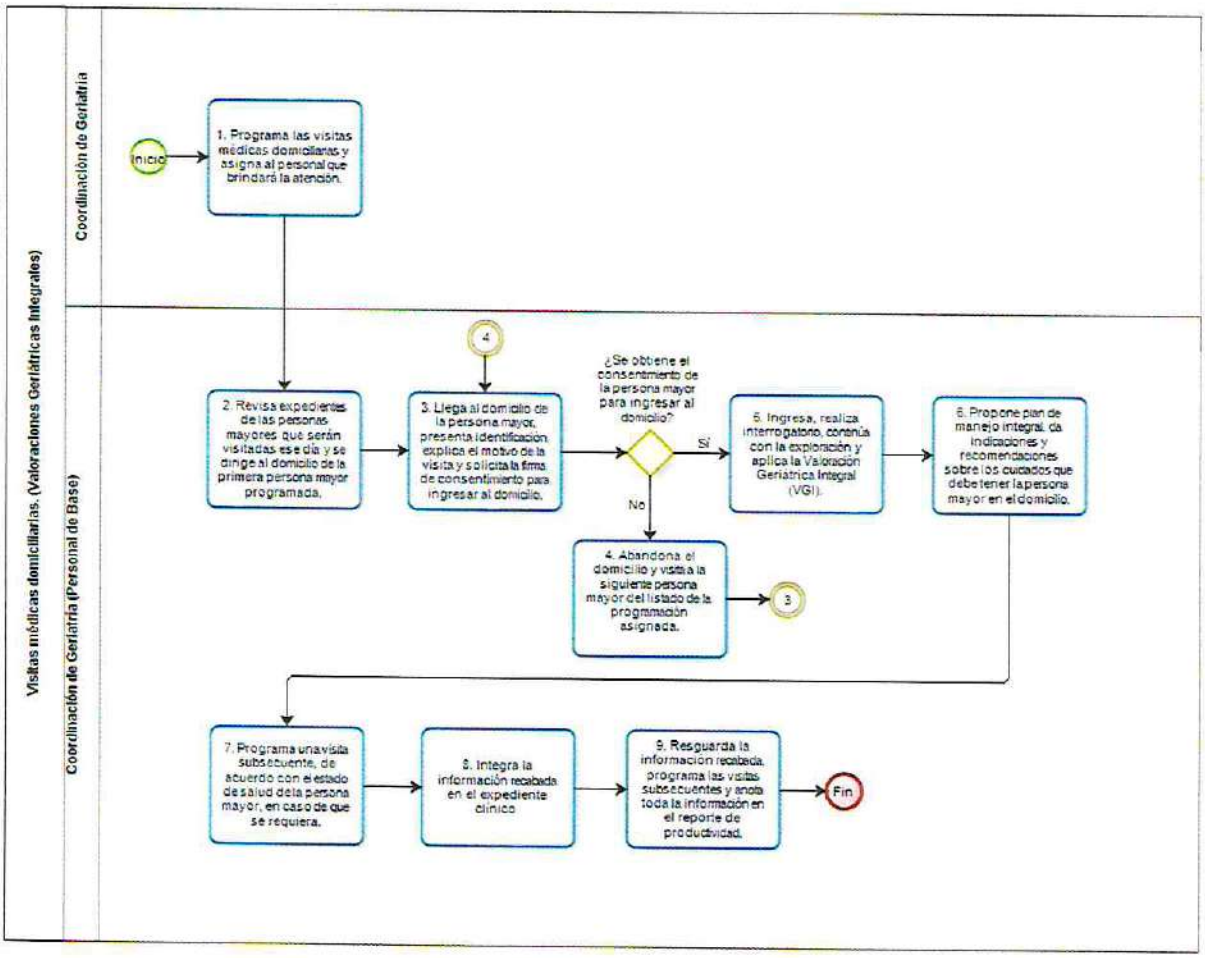
6.- El tiempo total aproximado de ejecución de la visita médica domiciliaria es de 90 min. El tiempo de traslado entre los domicilios para realizar la visita médica domiciliaria es de 20 min en promedio.

7.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 1 también intervendrá la Coordinación de Atención Social y Comunitaria.

8.- Para fines de este procedimiento, en las actividades de la 2 a la 9 también intervendrá la Coordinación de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores).

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Guadalupe Guzmán Rosales
Coordinadora de Geriatría

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7.- Valoraciones Gerontológicas.

Objetivo General: Identificar las necesidades de apoyo social de las personas mayores que se encuentran en situación vulnerable, para desarrollar acciones tendientes a recuperar y/o fortalecer la realización de las actividades de la vida diaria con autonomía e independencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Gerontología	Recibe la solicitud de atención gerontológica de distintas instituciones y proporciona información a la Coordinación de Gerontología (Personal Técnico Operativo).	10 minutos
2	Coordinación de Gerontología (Personal Técnico Operativo)	Recibe y analiza la información obtenida y el grado de vulnerabilidad en la que se encuentra la persona mayor.	10 minutos
		¿Requiere de la Participación del personal Médico General de Visitas Domiciliarias y de la Jefatura Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia?	
		NO	
3		Programa fecha para la visita domiciliaria de Atención Integral Gerontológica solo con la Coordinación de Gerontología (Personal Técnico Operativo).	1 día
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	
4		Realiza la solicitud de atención vía oficio a la Coordinación de Geriatría para la visita conjunta y así programar la visita.	1 hora
5		Comunica de manera verbal a la Coordinación de Gerontología, el resultado dela solicitud realizada.	15 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Gerontología	Organiza a la Coordinación de Gerontología (Personal Técnico Operativo) para las fechas programadas de las visitas domiciliarias, y les instruye su realización.	45 minutos
7	Coordinación de Gerontología(Personal Técnico Operativo)	Acude al domicilio para realizar la visita en la fecha y hora indicada.	90 minutos
		¿Se encuentra a la persona mayor?	
		NO	
8		Deja una notificación de la visita e informa a la Coordinación de Gerontología.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
9		Presenta identificación, expone el motivo de la visita y solicita el consentimiento de la persona mayor o de su familiar, para la valoración.	15 minutos
		¿Se obtiene el consentimiento para la realización de la valoración?	
		NO	
10		Deja el domicilio, realiza reporte y entrega a la Coordinación de Gerontología.	90 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
11		Aplica las valoraciones gerontológicas.	2 horas
12		Informa a la persona mayor, familia y/o persona que cuida, el resultado de la valoración, así como las recomendaciones para mejorar funcionalidad y autonomía de la persona mayor.	40 minutos
13		Realiza la nota informativa u oficio a la instancia	40

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

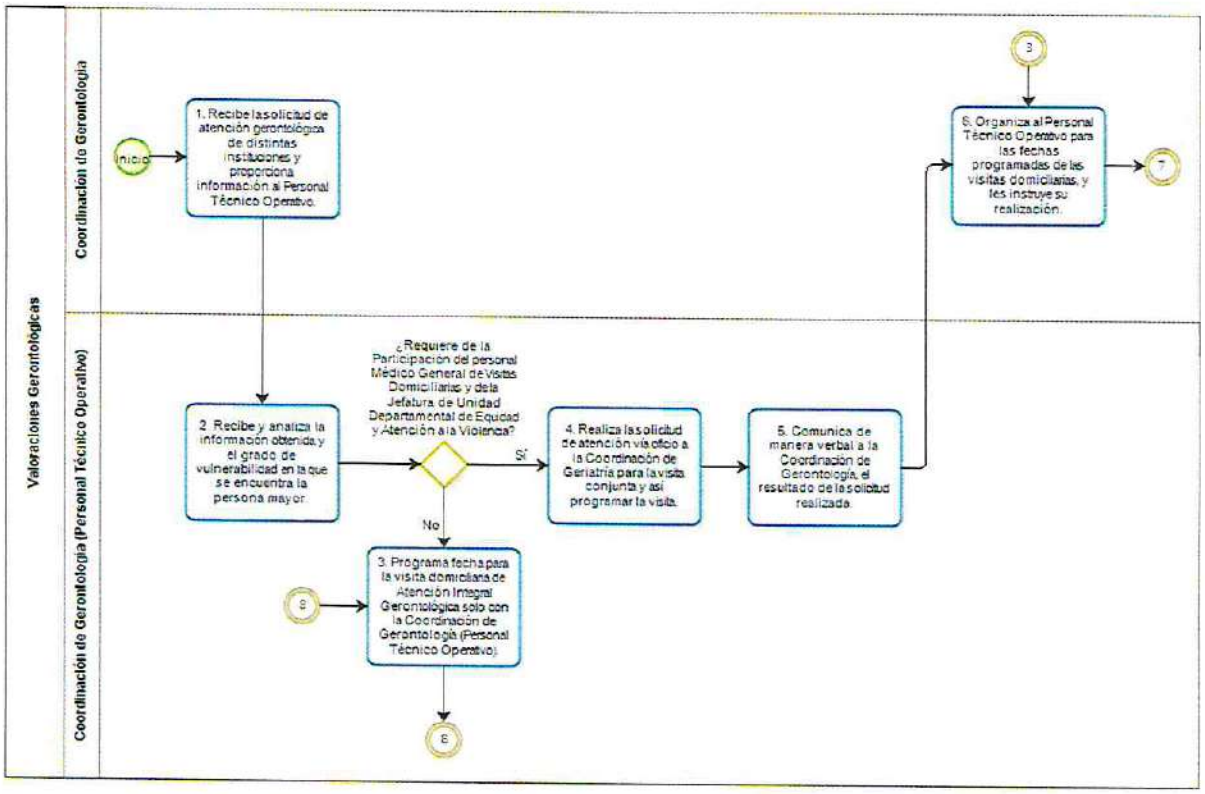
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		solicitante ya sea de Gobierno u Organizaciones de la Sociedad Civil y turna a la Coordinación de Gerontología.	minutos
14	Coordinación de Gerontología	Recibe nota informativa y evalúa la situación de la persona mayor.	30 minutos
		¿Requiere otro tipo de intervención?	
		NO	
15		Realiza la nota informativa u oficio a la instancia solicitante	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
16		Elabora y envía oficio de solicitud de atención a las Instituciones de Gobierno u Organizaciones de la Sociedad Civil para su intervención.	3 horas
17		Solicita la contra referencia a las instancias de Gobierno u Organizaciones de la Sociedad Civil, para el seguimiento del caso.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles con 5 horas y 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

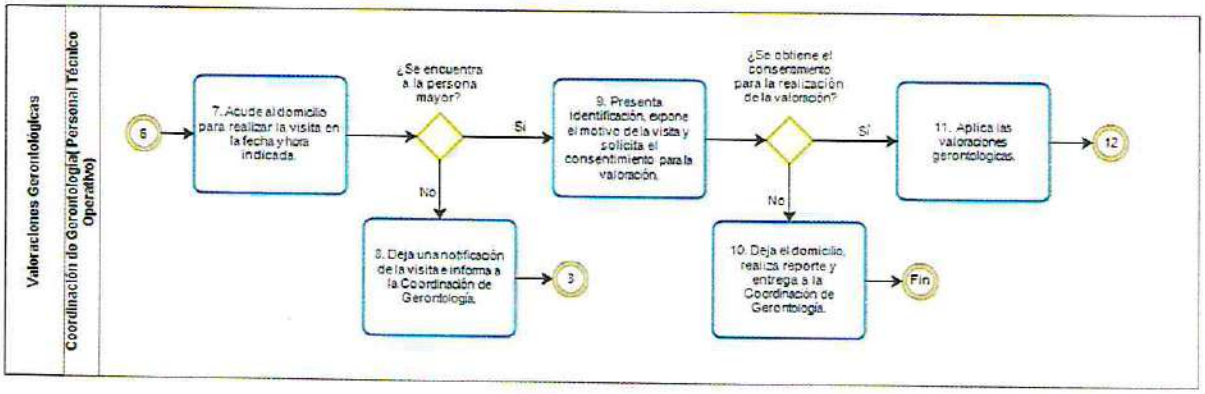
Aspectos a considerar:

1.- Las instancias que trabajan de manera conjunta con la Coordinación de Gerontología son Instituciones de Gobierno, Asociaciones Civiles e Instituciones de Asistencia Privada.
2.- Las evaluaciones utilizadas son la Cédula de Identificación de Riesgos en personas mayores y la Evaluación de necesidades de apoyo social para personas mayores y recursos existentes.
3.- Los formatos empleados para la evaluación integran las áreas cognitivas, depresión, redes de apoyo, sobrecarga en la persona que cuida, barreras arquitectónicas y la funcionalidad, no son considerados como diagnóstico final.

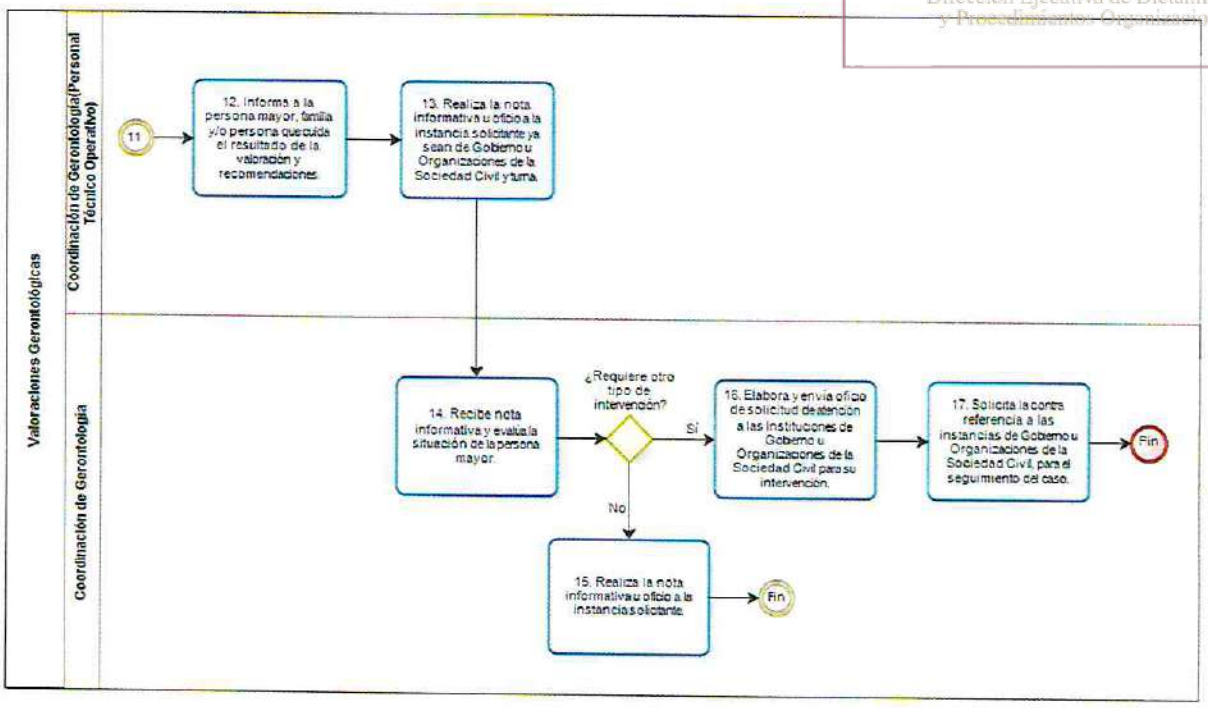
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Ana Rosa Arias Montes
Coordinadora de Gerontología

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

8.- Asistentes a cursos de capacitación y sensibilización, brindados por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Objetivo General: Realizar capacitaciones que integren contenido enfocado en temas de envejecimiento y vejez, en los cuales se vea a las personas mayores como sujetos activos e integrantes de la sociedad.

Descripción Narrativa:

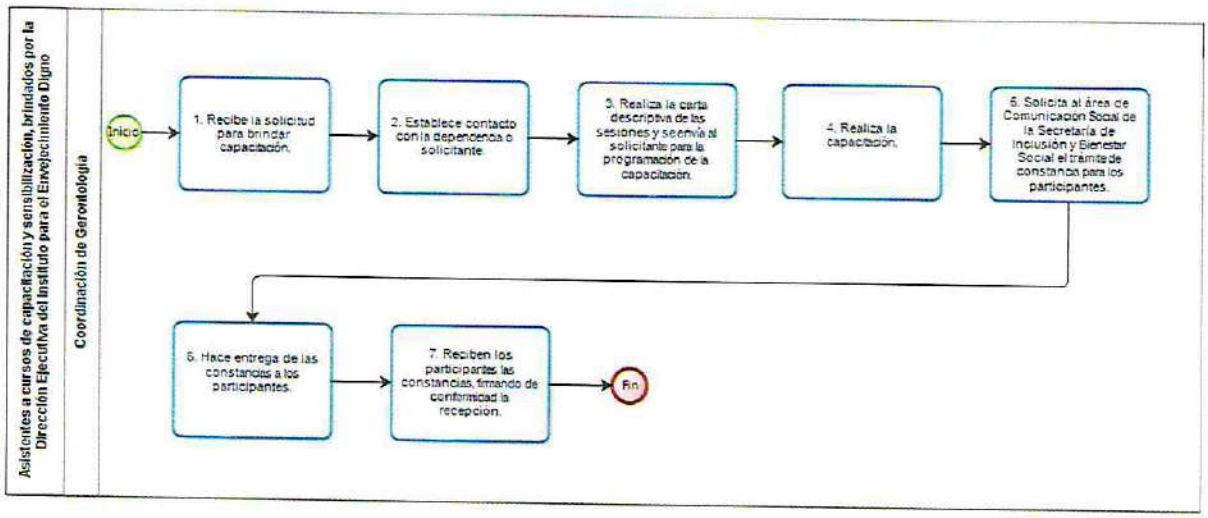
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Gerontología	Recibe la solicitud para brindar capacitación.	10 minutos
2		Establece contacto con la dependencia o solicitante.	30 min
3		Realiza la carta descriptiva de las sesiones y se envía al solicitante para la programación de la capacitación.	1 día
4		Realiza la capacitación.	5 días
5		Solicita al área de Comunicación Social de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social el trámite de constancia para los participantes.	5 días
6		Hace entrega de las constancias a los participantes.	1 día
7		Reciben los participantes las constancias, firmando de conformidad la recepción.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles con 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- La capacitación la lleva a cabo el Personal Técnico Operativo adscrito a la Coordinación de Gerontología y se brinda a las personas mayores, servidores públicos y públicos en general.
2.- El tiempo de capacitación depende de cada dependencia y del grupo poblacional al que se dirige.
3.- Mediante el "Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los órganos colegiados en las dependencias, órganos desconcentrados, entidades de la administración pública y alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México el 6 de abril del 2020", las capacitaciones se realizan en modalidad presencial o a distancia.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Ana Rosa Arias Montes
Coordinadora de Gerontología

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Atención médica primaria:** Es la asistencia sanitaria esencial accesible a todos los individuos y familias de la comunidad a través de medios aceptables para ellos, con su plena participación y a un costo asequible para la comunidad y el país. Es el núcleo del sistema de salud del país y forma parte integral del desarrollo socioeconómico general de la comunidad. Se orienta primordialmente a la promoción de salud, prevención, detección y tratamiento temprano de las enfermedades de mayor prevalencia y de bajo nivel de complejidad diagnóstica o terapéutica.
2. **Autonomía:** Capacidad del ser humano para hacer sus propias elecciones, tomar decisiones por sí mismo y responsabilizarse de las consecuencias del mismo.
3. **Calidad de vida:** Concepto que hace alusión a varios niveles de la generalidad, desde el bienestar social o comunitario hasta ciertos aspectos específicos de carácter individual o grupal. Por lo tanto, tiene diferentes definiciones desde el aspecto filosófico y político hasta el relacionado a la salud. Se ha intentado poder plantear una definición que abarque todas las áreas que implica el concepto de calidad de vida donde el punto en común es el bienestar individual. Se pueden agrupar en 5 dominios principales: el bienestar físico (como salud, seguridad física), bienestar material (privacidad, alimentos, vivienda, transporte, posesiones), bienestar social (relaciones interpersonales con la familia, las amistades, etcétera), desarrollo y actividad (educación, productividad, contribución) y bienestar emocional (autoestima, estado respecto a los demás, religión).
4. **Competencias:** Combinación de conocimientos, habilidades prácticas, motivación, valores, actitudes, emociones y otros elementos sociales y comportamentales que pueden ser movilizados conjuntamente para actuar de manera eficaz, como respuesta a las exigencias individuales o sociales con el fin de llevar a cabo una tarea o actividad.
5. **Cuidados paliativos:** Enfoque que mejora la calidad de vida de pacientes y familias que se enfrentan a los problemas asociados con enfermedades potencialmente mortales, a través de la prevención y el alivio del sufrimiento por medio de la identificación temprana y la impecable evaluación y tratamiento del dolor y otros problemas físicos, psicosociales y espirituales, siendo los objetivos principales el bienestar y la promoción de la dignidad así como la autonomía de los enfermos y de su familia.
6. **Demencia:** Síndrome debido a una enfermedad cerebral, de naturaleza crónica o progresiva, con déficits de múltiples funciones mentales superiores (memoria, pensamiento, orientación, comprensión, cálculo, capacidad de aprendizaje, lenguaje y juicio, entre otras) y conciencia clara, síntomas conductuales con repercusión en la capacidad funcional de la persona mayor.
7. **Enfoque Gerontológico:** Acciones encaminadas que integran el área biológica, emocional y social de las personas mayores.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

8. **Envejecimiento:** Proceso dinámico presente a lo largo del ciclo vital desde la concepción hasta la muerte; involucra una serie de transformaciones biológicas, psicológicas y/o sociales del organismo en función del tiempo.
9. **Epidemiología:** Rama de la salud pública que estudia la frecuencia, la distribución y determinantes del proceso de salud enfermedad en los grupos humanos, con el objeto de prevenirlos o controlarlos una vez producidos.
10. **Estado terminal:** No tiene tratamiento específico curativo o con capacidad para retrasar la evolución, y que por ello conlleva a la muerte en un tiempo variable (generalmente inferior a seis meses); es progresiva; provoca síntomas intensos, multifactoriales, cambiantes y conlleva un gran sufrimiento (físico, psicológico) en la familia y el paciente.
11. **Fragilidad:** Síndrome clínico-biológico caracterizado por una disminución de la resistencia y de las reservas fisiológicas de la persona mayor ante situaciones estresantes, a consecuencia del acumulativo desgaste y alteración en la regulación de múltiples sistemas fisiológicos, causando mayor riesgo de sufrir efectos adversos para la salud como: caídas, discapacidad, dependencia, complicación de las enfermedades, hospitalización, institucionalización y muerte.
12. **Geriatría:** Rama de la Medicina que se ocupa de los aspectos clínicos, terapéuticos, preventivos, paliativos y sociales de la salud y enfermedad de las personas mayores.
13. **Gerontología:** Ciencia que se encarga de estudiar el proceso de envejecimiento desde el punto de vista psicológico, social y biológico.
14. **Modelo de intervención:** Es una propuesta de actuación que busca solucionar una situación de vulnerabilidad.
15. **Persona mayor:** Aquellas personas que cuenten con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.
16. **Planificación territorial:** Plan elaborado por la Coordinación de Atención Social y Comunitaria para definir las responsabilidades y la distribución geográfica de su personal adscrito.
17. **Postración:** Estado de debilidad en que se encuentra una persona por efecto de una enfermedad.
18. **Profesionalización:** Proceso continuo y dialéctico donde el individuo, a través de la actividad, desarrolla las competencias que se manifiesta en un mejor desempeño profesional, comenzando en la fase de formación inicial y que continúa ininterrumpidamente en su desempeño en la actividad laboral.
19. **Promoción:** Se refiere a impulsar uno o varios conceptos a través de distintas estrategias comunicativas y métodos de extensión.
20. **Red de apoyo formal:** Atención brindada por Instituciones y profesionales.
21. **Red de apoyo informal:** Apoyo brindado por la familia, amistades y/o voluntarios.
22. **Turismo Social:** Acción institucional creada con el objetivo de brindar acceso a la recreación y la cultura a las personas mayores residentes en la Ciudad de México, a través de viajes locales y foráneos ofertados por la Secretaría de Turismo de la CDMX.
23. **Vejez:** Representa una construcción social y biográfica del último momento del curso de vida humano. La vejez constituye un proceso heterogéneo a lo largo del cual se presentan diversas necesidades, limitaciones, cambios, pérdidas, capacidades, oportunidades y fortalezas humanas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Se determina por condicionantes o eventos biológicos, psicológicos, sociales y/o económicos, los cuales varían en sentido y relevancia de acuerdo con las épocas, las culturas y las clases sociales.

24. **Vulnerabilidad:** Capacidad disminuida de una persona o un grupo para hacer frente a alguna situación de peligro natural o causada.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

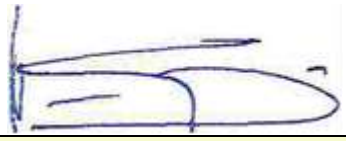
VALIDACIÓN

Lic. Beatriz García Cruz
Directora Ejecutiva del Instituto
para el Envejecimiento Digno

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ



Mtro. Carlos Alberto Ulloa Pérez

Secretario de Inclusión y Bienestar Social