CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

Diciembre de 2015

Registro: MA-68/101215-E-DIFDF-9/010315

CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

Diciembre de 2015

Registro: MA-68/101215-E-DIFDF-9/010315

CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	10
II.	ATRIBUCIONES	3
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	1
IV.	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA	1
V.	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
•	Oficina de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal	35
	Organigrama específico	
	Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
	Procedimientos	
	Validación del contenido	
•	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	25
	Organigrama específico	
	Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
	Procedimientos	
	Validación del contenido	
•	Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia	59
	Organigrama específico	
	Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
	Procedimientos	
	Validación del contenido	

- Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria 29

  Organigrama específico

  Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

  Procedimientos

  Validación del contenido

- Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario 124

  Organigrama específico

  Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

  Procedimientos

  Validación del contenido

- Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad 45

  Organigrama específico

  Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

  Procedimientos

  Validación del contenido

- Dirección Ejecutiva de Niños Talento 12

  Organigrama específico

  Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

  Validación del contenido

- Dirección Ejecutiva de Administración 278

  Organigrama específico

Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

Procedimientos

Validación del contenido

- Contraloría Interna 3

Organigrama específico

Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

Validación del contenido

VI. GLOSARIO 10

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 1

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Estatutos

1.- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Última reforma 27 de junio de 2014.

2.- Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de septiembre de 2007.Última reforma 30 de enero de 2015.

Leyes Federales

1.- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013. Última reforma el 14 de julio de 2014.

2.- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Última reforma el 2 de abril de 2014.

3.- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma el 11 de agosto de 2014.

4.- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma el 11 de diciembre de 2013.

5.- Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.

6.- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.Última reforma 2 de abril de 2014.

7.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.Última reforma 13 de mayo de 2015.

8.- Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.Última reforma 6 de mayo de 2015.

9.- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975.Última reforma 2 de abril de 2015.

10.- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Última reforma 27 de enero de 2015.

11.- Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996.Última reforma 17 de marzo de 2015.

12.- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma 11 de agosto de 2014.

13.- Ley Federal de Juegos y Sorteos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1947.

14.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma 11 de agosto de 2014.

15.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma 9 de abril de 2012.

16.- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005. Última reforma el 24 de diciembre de 2013.

17.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma 14 de julio de 2014.

18.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma 2 de abril de 2014.

19.- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970. Última reforma 30 de noviembre de 2012.

20.- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007. Última reforma 2 de abril de 2014.

21.- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma el 7 de junio de 2013.

22.- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014.

23.- Ley General de Deuda Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976. Última reforma 11 de agosto de 2014.

24.- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma el 19 de diciembre de 2014.

25.- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011,

26.- Ley General de Población, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1974. Última reforma 19 de mayo de 2014.

27.- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011. Última reforma el 4 de diciembre de 2014.

28.- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma 20 de abril de 2015.

Leyes Locales

1.- Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero del 2000. Última reforma 18 de diciembre de 2014.

2.- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008. Última reforma 18 de diciembre de 2014.

3.- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última reforma 10 de junio de 2014.

4.- Ley de Albergues Privados para Personas Adultas Mayores del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de noviembre de 2009.

5.- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo del 2000. Última reforma 6 de febrero de 2007.

6.- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 1996 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de julio de 1996. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

7.- Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003. Última reforma 24 de mayo de 2011.

8. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo del 2000. Última reforma 13 de septiembre de 2011.

9.- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010. Última reforma 24 de marzo de 2015.

10.- Ley de Educación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de junio de 2000. Última reforma 28 de noviembre de 2014.

11.- Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de enero de 2008. Última reforma 28 de noviembre de 2014.

12.- Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2011.Última reforma 23 de marzo de 2015.

13.- 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 de mayo del 2000. Última reforma 6 de enero de 2006.

14.- Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2006. Última reforma 6 de febrero de 2007.

15.- Ley de ingresos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 2014.

16.- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de diciembre de 1998. Última reforma 28 de noviembre de 2014.

17.- Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de noviembre de 2007. Última reforma 15 de abril de 2015.

18.- Ley de la Comisión de Derechos Humanos para el Distrito Federal, publicada el 22 de junio de 1993. Última reforma 18 de diciembre de 2014.

19.- Ley de la Defensoría Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de febrero de 2014. Última reforma 18 de diciembre de 2014.

20.- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal, publicada el 25 de julio del 2000. Última reforma 12 de julio de 2011.

21.- Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero del 2000. Última reforma 2 de mayo de 2014.

22.- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de marzo del 2000. Última reforma 18 de diciembre de 2014.

23.- Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014. Última reforma 28 de noviembre de 2014.

24.- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma 8 de octubre de 2014.

25.- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004. Última reforma 18 de diciembre de 2014.

26.- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma 22 de diciembre de 2014.

27.- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Última reforma 28 de noviembre de 2014.

28.- Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última reforma 23 de marzo de 2015.

29.- Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última reforma 23 de noviembre de 2010.

30.- Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 1996. Última reforma 18 de diciembre de 2014.

31.- Ley del Instituto de las Mujeres en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de febrero de 2002. Última reforma 09 de agosto de 2013.

32.- Ley del Notariado para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo del 2000. Última reforma 18 de diciembre de 2014.

33.- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de enero de 2012.

34.- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de julio de 2011. Última reforma 27 de noviembre de 2014.

35.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma 18 de diciembre de 2014.

36.- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de junio de 2011.

37.- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2009. Última reforma 28 de octubre de 2014.

38.- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 1996. Última reforma 15 de enero de 2015.

39.- Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de abril de 2014.

40.- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 1997. Última reforma 28 de noviembre de 2014.

41.- 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. Última reforma 18 de diciembre de 2014.

42.- Ley para la Prevención y el tratamiento de la obesidad y los Trastornos Alimenticios en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008. Última reforma 08 de octubre de 2014.

43.- Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en Materia de Trata de personas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2014. Última reforma 18 de diciembre de 2014.

44.- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011. Última reforma 28 de noviembre de 2014.

45.- Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de sesenta y ocho años, residentes en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de noviembre de 2003. Última reforma 28 de noviembre de 2014.

46.- Ley que establece el Derecho a recibir un Apoyo Alimentario a las Madres Solas de escasos recursos residentes en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008. Última reforma 28 de noviembre de 2014.

47.- Ley que establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las personas residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social laboral, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de mayo de 2006.Última reforma 22 de mayo de 2006.

48.- Ley que regula el funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de agosto de 2011.

49.- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de mayo de 1945. Última reforma 19 de agosto de 2010.

Decretos

1.- Decreto de Presupuesto de Egresos 2014, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2013. Última reforma 13 de enero de 2014.

2.- Decreto por el que se crea un Organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de julio de 1997.

3.- Reforma al Decreto por el que se crea un Organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de febrero de 2007.

Códigos

1.- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1928. Última reforma 24 de diciembre de 2013.

2.- Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2013. Última reforma 5 de febrero de 2015.

3.- Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 1889. Última reforma 26 de diciembre de 2014.

4.- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2013. Última reforma 05 de febrero de 2015.

5.- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 febrero de 1943. Última reforma 09 de abril de 2012.

6.- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2014. Última reforma 20 de agosto de 2014.

7.- Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2013. Última reforma 29 de enero de 2015.

8.- Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Última reforma 12 de marzo de 2015.

9.- Código Penal para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2014. Última reforma 18 de diciembre de 2014.

Reglamentos

1.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última reforma 16 de octubre de 2007.

2.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de septiembre de 2006. Última reforma 24 de marzo de 2009.

3.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última reforma 29 de enero de 2014.

4.- 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 de 2006.

5.- Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de noviembre de 2006. Última reforma 31 de octubre de 2012.

6.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Última reforma 10 de julio de 2009.

7.- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 2007.

8.- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990. Última reforma 23 de noviembre de 2010.

9.- Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de septiembre de 2004.

10.- Reglamento de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2008.

11.- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2006. Última reforma 28 de agosto de 2008.

12.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicado el 03 de febrero de 1983. Última reforma28 de diciembre de 2004.

13.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984. Última reforma 2 de abril de 2014.

14.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2004. Última reforma 1 de noviembre de 2013.

15.- Reglamento de la Ley para Personas con Discapacidad en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2006.

16.- Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1 de noviembre de 1997.

17.- Reglamento del Patronato para la reincorporación social para el empleo en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de noviembre de 1988.

18.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de abril de 2014. Última reforma 19 de noviembre de 2014.

19.- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 1988. Última reforma 1 de enero de 2011.

20.- Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2011.

21.- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1 de agosto de 2002. Última reforma 3 de mayo de2011.

Reglas de Operación

1.- Reglas de Operación de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad con Discapacidad Permanente, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

2.- Reglas de Operación de Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

3.- Reglas de Operación de Becas Escolares para Niños o Niñas en Condición de Vulnerabilidad Social "Más Becas Mejor Educación", Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

4.- Reglas de Operación de Comedores Populares, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

5.- Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad en las Unidades Básicas de Rehabilitación, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

6.- Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

7.- Reglas de Operación del Programa de Educación Garantizada, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

8.- Reglas de Operación del Programa Apoyo a Madres Solas Residentes en el Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

9.- Reglas de Operación de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

10.- Reglas de Operación del Programa de Entrega de Despensas a la Población en Condiciones de Vulnerabilidad, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

11.- Reglas de Operación del Programa de Niñas y Niños Talento, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

12.- Reglas de Operación del Programa Hijos e Hijas de la Ciudad, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

II. ATRIBUCIONES

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo I
Del ámbito de Competencia, Organización y Patrimonio.

ARTÍCULO 1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo como objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales en el Distrito Federal, sectorizado a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

ARTÍCULO 2. Las menciones realizadas en el presente ordenamiento al Organismo o al Sistema, se entenderán hechas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

ARTÍCULO 3. El Organismo, para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:

I. Promover y prestar servicios de asistencia social;

II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;

III. Realizar y promover acciones de apoyo educativo y acceso a la cultura para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos en situación de vulnerabilidad y de la asistencia social;

IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental, social y cultural de las niñas y niños en situación de vulnerabilidad sujetos de la asistencia social;

V. Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles y demás entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;

VI. Operar establecimientos de asistencia social y desarrollo comunitario en beneficio de niñas, niños, personas con discapacidad en estado de abandono;

VII. Llevar a cabo acciones de prevención de la discapacidad y de rehabilitación para personas con discapacidad en centros no hospitalarios;

VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social y discapacidad;

IX. (DEROGADA, G.O. 30 DE ENERO DE 2015)

X. Prestar asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños, personas con discapacidad y en general, a toda persona en estado de vulnerabilidad conforme a las Políticas y Lineamientos internos;

XI. Vigilar y controlar a los Consejos Locales de Tutela;

XII. Apoyar el ejercicio de la tutela de las niñas, los niños y las personas con discapacidad;

XIII. Elaborar y ejecutar programas de rehabilitación y educación especial;

XIV. Vigilar la observancia, por parte de organizaciones públicas y privadas, de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Asistencia Social y en su caso generar las recomendaciones que correspondan;

XV. Participar en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada en casos de desastre;

XVI. Coordinar y realizar acciones en colaboración con asociaciones, sociedades civiles y demás entidades privadas, con la finalidad de complementar los programas que son objetivos del Sistema; y

XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 4. El Sistema, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen contará con los siguientes órganos:

I. Patronato

II. Junta de Gobierno

III. Dirección General

IV. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

IV Bis. Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia;

V. Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria

VI. Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario;

VII. Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad;

VII Bis. Dirección Ejecutiva de Niños Talento

VIII. Dirección Ejecutiva de Administración

IX. Contraloría Interna

X. Comisaria o Comisario

El Sistema contará con las unidades subalternas que se establezcan en la estructura básica autorizada por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, las que deberán contenerse y especificarse en su correspondiente Manual Administrativo.

ARTÍCULO 5. El patrimonio del Organismo se integrará con:

I. Los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos financieros que le transfiera el Gobierno Federal;

II. Los recursos que anualmente le sean asignados por el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;

III. Los bienes muebles e inmuebles que le transfiera el Gobierno del Distrito Federal;

IV. Los recursos que le sean canalizados por la administración del patrimonio de la beneficencia pública;

V. Los subsidios, participaciones, donaciones, herencias y legados que reciba de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras;

VI. Las cuotas de recuperación y otros ingresos que reciba por los servicios que preste, de acuerdo con lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal; y

VII. Los demás bienes, derechos y recursos que por cualquier título legal adquiera.

ARTÍCULO 6. Las áreas del Organismo conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad con las prioridades, políticas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los programas sectoriales e institucionales.

En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Organismo actuará en coordinación con las dependencias y entidades federales o locales, según la competencia que a éstas otorguen las leyes.

El Organismo observará una vinculación sistemática entre sus servicios de rehabilitación y asistencia social y los que proporcionen las dependencias y entidades del Sector Salud, federal y local.

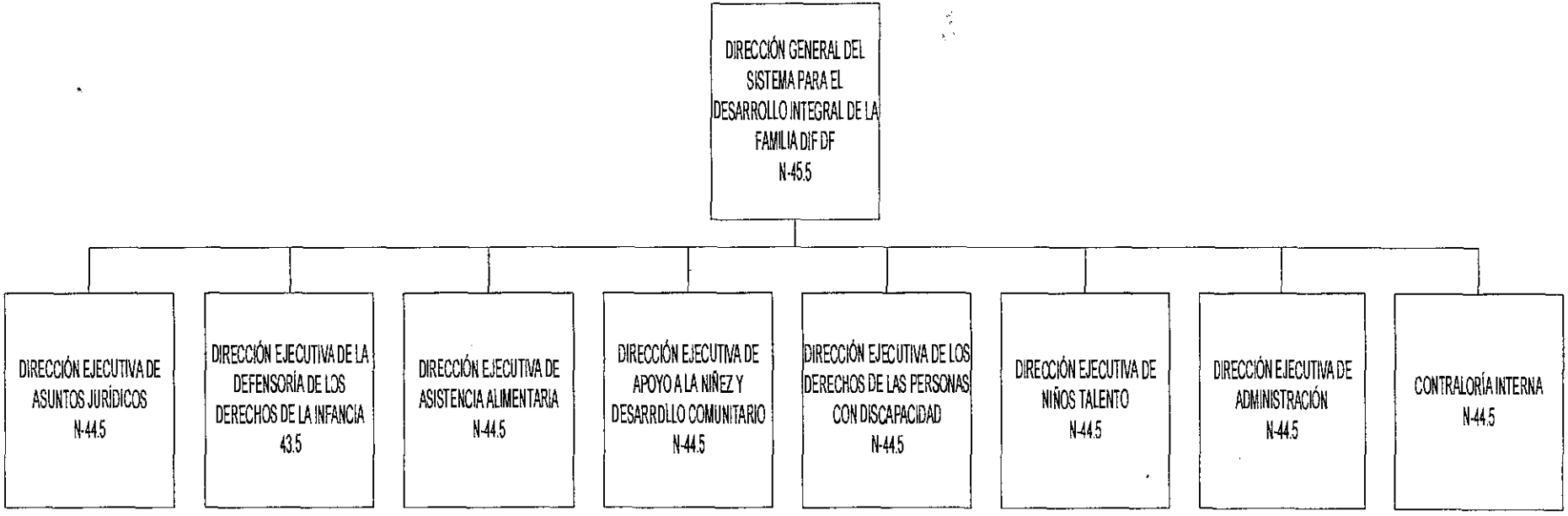
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal está comprometido a fortalecer y satisfacer las necesidades de asistencia social y prestación de servicios asistenciales, proporcionando soluciones eficientes de gran impacto que beneficien a la población más vulnerable y contribuyan al mejor desarrollo de las familias de la Ciudad de México.

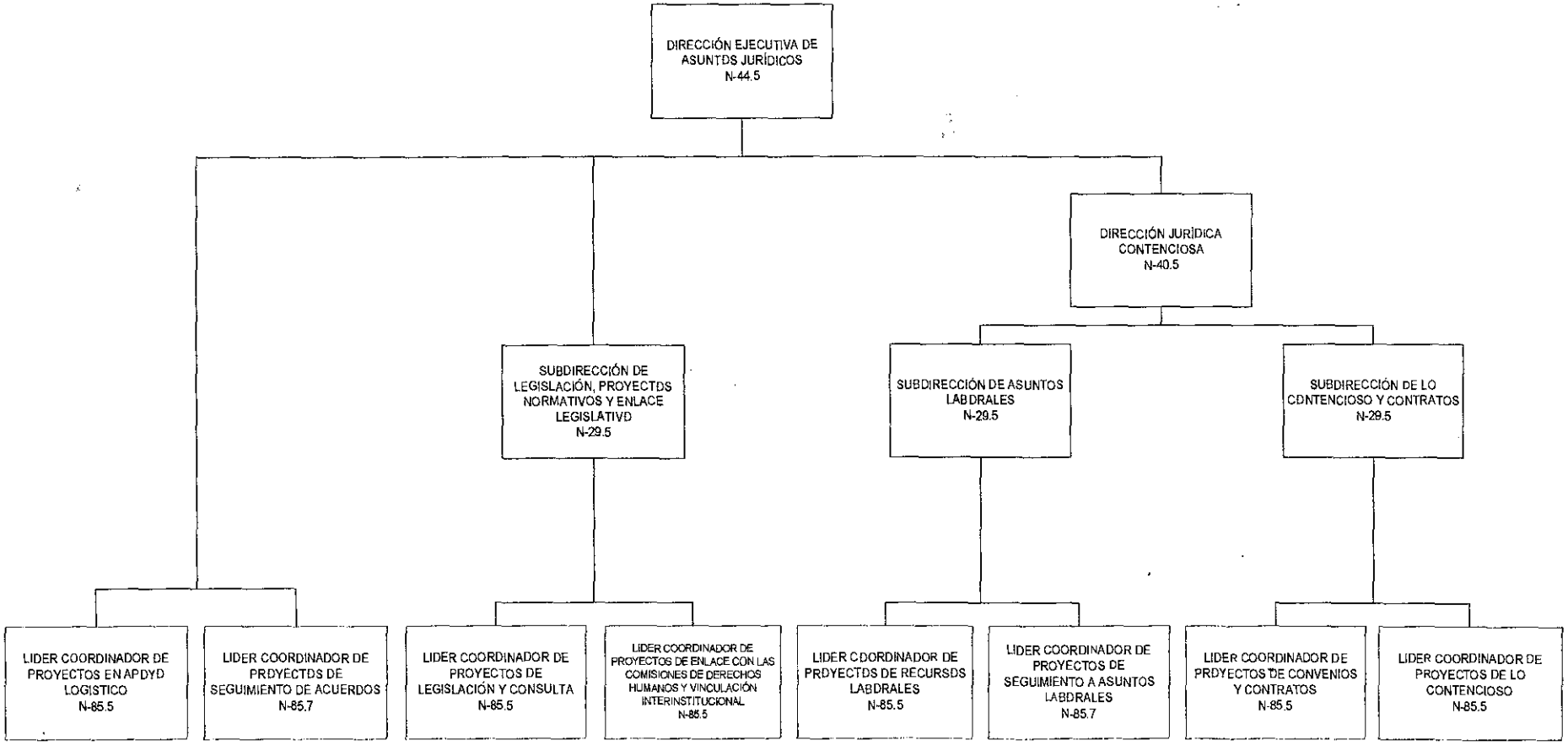
Visión Ser un Organismo de vanguardia e innovación que represente para la población más vulnerable de la ciudad, la mejor opción en cuanto a la prestación de servicios asistenciales, atención social y desarrollo familiar.

Objetivo Promover la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales que contribuyan a la protección, atención y superación de los grupos más vulnerables del Distrito Federal.

IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL**

Misión: Dirigir, establecer y delegar el funcionamiento del Organismo para cumplir con las necesidades sociales que se presentan en la Ciudad de México, desarrollando programas que satisfagan los problemas que aquejan a la población que así lo demanda coadyuvando al sano desarrollo familiar.

Objetivos: 1.- Facilitar el desempeño de cada una de las áreas ejecutoras del Organismo, presentando acuerdos ante la Junta de Gobierno que previamente se hayan revisado minuciosamente para someterlos a su aprobación correspondiente.

2.- Establecer una planeación estratégica eficiente a través del diseño, actualización, seguimiento y evaluación permanente de políticas, planes, programas y acciones institucionales, con el fin de brindar un mejor servicio y de calidad a la población.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

Artículo 15.

I. Administrar y representar legalmente al Sistema con las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas y aún aquellas que requieran cláusula especial conforme a la ley. Asimismo, delegar, en su caso, en uno o más apoderados, los mandatos generales y especiales que se requieran;
II. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo conforme a las disposiciones generales aplicables, con sujeción a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
III. Presentar a la Junta de Gobierno los estados financieros trimestrales, con los comentarios, informes y recomendaciones de la Comisaria o Comisario y de la Auditora o Auditor Externo, así como el informe anual del desempeño de las actividades del Organismo. Asimismo, ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
IV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los planes de trabajo, presupuesto, informe de actividades y estados financieros anuales del Organismo;
V. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de las y los servidores públicos que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inmediatamente inferiores a la Dirección General;
VI. Establecer las políticas en materia de relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones legales;

VII. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
VIII. Informar a la Junta de Gobierno de los convenios de coordinación que celebre el Organismo con dependencias, instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras;
IX. Celebrar acuerdos y concertar acciones con los sectores público, social y privado, en materia de asistencia social;
X. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Organismo;
XI. Someter el Programa Institucional Anual del Organismo a la consideración de la Junta de Gobierno;
XII. Presentar para su aprobación, a la Junta de Gobierno, las modificaciones al Estatuto Orgánico y a la estructura orgánica del Sistema;
XIII. Desistirse de juicios de amparo en donde el Organismo sea parte, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
XIV. Emitir opinión ante otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
XV. Opinar sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas y privadas que actúen en el campo de la asistencia social;
XVI. Informar a la Junta de Gobierno de la creación de comités que coadyuven a la operación del Organismo;
XVII. Promover la cultura de la donación entre los sectores público, social y privado para la obtención de los donativos que permitan incrementar el patrimonio del sistema y cumplir su objeto; y
XVIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Verificar el desarrollo y resultados que guardan los programas asistenciales del Organismo en la zona centro y zona norte de la Ciudad de México que permita su eficiente funcionamiento.

Objetivo 1: Integrar los reportes de los resultados que arrojan los programas asistenciales a través del seguimiento y evaluación del avance de los informes, determinando las variaciones y desviaciones resultantes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la formulación de diagnósticos, estudios y estrategias que orienten la planeación de los programas y actividades institucionales.
- Participar en la preparación de los informes trimestrales y anuales que son dirigidos a los órganos colegiados en los que participa el Organismo.
- Apoyar en trabajos y reuniones en las que participa la Dirección General en el ámbito

local.

- Participar en eventos, talleres, foros y seminarios de capacitación, difusión y análisis sobre la asistencia social del Organismo, así como en reuniones de trabajo internas.
- Operar un sistema de información continua para el seguimiento en la ejecución de los programas asistenciales del Organismo.
- Formular los documentos y formatos de solicitud de información, sobre el desarrollo de las actividades institucionales de la entidad.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Verificar el desarrollo y resultados que guardan los programas asistenciales del Organismo en la zona oriente de la Ciudad de México que permita su eficiente funcionamiento.

Objetivo 1: Integrar los reportes de los resultados que arrojan los programas asistenciales a través del seguimiento y evaluación del avance de los informes, determinando las variaciones y desviaciones resultantes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la formulación de diagnósticos, estudios y estrategias que orienten la planeación de los programas y actividades institucionales.
- Participar en la preparación de los informes trimestrales y anuales que son dirigidos a los órganos colegiados en los que participa el Organismo.
- Apoyar en trabajos y reuniones en las que participa la Dirección General en el ámbito local.
- Participar en eventos, talleres, foros y seminarios de capacitación, difusión y análisis sobre la asistencia social del Organismo, así como en reuniones de trabajo internas.
- Operar un sistema de información continua para el seguimiento en la ejecución de los programas asistenciales del Organismo.
- Formular los documentos y formatos de solicitud de información, sobre el desarrollo de las actividades institucionales de la entidad.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Verificar el desarrollo y resultados que guardan los programas asistenciales del Organismo en la zona poniente de la Ciudad de México que permita su eficiente funcionamiento.

Objetivo 1: Integrar los reportes de los resultados que arrojan los programas asistenciales a través del seguimiento y evaluación del avance de los informes, determinando las variaciones y desviaciones resultantes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la formulación de diagnósticos, estudios y estrategias que orienten la planeación de los programas y actividades institucionales.
- Participar en la preparación de los informes trimestrales y anuales que son dirigidos a los órganos colegiados en los que participa el Organismo.
- Apoyar en trabajos y reuniones en las que participa la Dirección General en el ámbito local.
- Participar en eventos, talleres, foros y seminarios de capacitación, difusión y análisis sobre la asistencia social del Organismo, así como en reuniones de trabajo internas.
- Proponer estudios, diagnósticos y estrategias específicas que mejoren la formulación de los programas, sobre la asistencia social en la ciudad de México.
- Formular los documentos y formatos de solicitud de información, sobre el desarrollo de las actividades institucionales de la entidad.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Verificar el desarrollo y resultados que guardan los programas asistenciales del Organismo en la zona sur de la Ciudad de México que permita su eficiente funcionamiento.

Objetivo 1: Integrar los reportes de los resultados que arrojan los programas asistenciales a través del seguimiento y evaluación del avance de los informes, determinando las variaciones y desviaciones resultantes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la formulación de diagnósticos, estudios y estrategias que orienten la planeación de los programas y actividades institucionales.
- Participar en la preparación de los informes trimestrales y anuales que son dirigidos a los órganos colegiados en los que participa el Organismo.
- Apoyar en trabajos y reuniones en las que participa la Dirección General en el ámbito local.
- Participar en eventos, talleres, foros y seminarios de capacitación, difusión y análisis sobre la asistencia social del Organismo, así como en reuniones de trabajo internas.
- Proponer estudios, diagnósticos y estrategias específicas que mejoren la formulación de los programas, sobre la asistencia social en la ciudad de México.
- Formular los documentos y formatos de solicitud de información, sobre el desarrollo de las actividades institucionales de la entidad.

Puesto: **ENLACE "C"**

Misión: Controlar la información dirigida a la Dirección Generala través de la Subdirección de Control de Gestión, que permita un óptimo manejo de los asuntos trascendentales para el titular del Organismo.

Objetivo 1: Coadyuvar con laclasificación de toda la información recibida por medio de la oficialía de partes a efecto de gestionar cada una de ellas entre las áreas competentes para su atención y controlar las generadas por el titular de la Dirección General.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Turnar en controles internos la correspondencia recibida a las distintas áreas para su atención.
- Registrar la correspondencia emitida a la Dirección General.
- Dar seguimiento a los asuntos recibidos por la Dirección General, hasta la conclusión de los mismos.
- Preparar los oficios expedidos por la Dirección General.
- Aperturar los expedientes sobre temas relativos para el seguimiento del titular del Organismo.
- Concentrar la información solicitada a las distintas áreas para atender requerimientos sobre participación del personal de estructura en programas, eventos y operativos coordinados por el gobierno central.
- Recibir las respuestas de las áreas a las solicitudes de información pública, para analizar que contengan los elementos requeridos por los solicitantes.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Proporcionar elementos, analíticos, operativos, socioeconómicos y de gestión necesarias que permita realizar la valoración *y* entrega de bienes y/o servicios a la población que no es considerada en los programas de la Institución.

Objetivo 1: Atender a la población que solicita apoyos urgentes no contemplados en los Programas sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, a través de su solución en aquellos relacionados con la salud y economía.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar desde su inicio hasta su análisis los trámites relacionados con las solicitudes de apoyo, dirigidas al Sistema, que se refieran a casos no considerados dentro de los programas de las áreas sustantivas de la Institución.
- Entrevistar a los solicitantes de apoyo para aclarar o complementar la información de cada caso.
- Aplicar estudios socioeconómicos a los solicitantes de apoyo.
- Hacer visitas de trabajo social a los domicilios de los beneficiarios, en los casos en los que se requiera.
- Recabar la documentación necesaria para integrar el expediente de cada uno de los casos atendidos.

- Integrar el padrón de beneficiarios.
- Buscar opciones de instituciones donantes, dentro del sector público o privado, para dar respuesta a las solicitudes de apoyo.
- Gestionar las solicitudes correspondientes para gestionarlas ante dichas instituciones.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración del Sistema, los recursos financieros requeridos para brindar apoyos específicos, por única vez, a los solicitantes de ayuda en situación de emergencia.
- Dar seguimiento a las solicitudes presentadas, hasta obtener los apoyos correspondientes.
- Mantener la comunicación con los beneficiarios y en algunos casos hacerles entrega directa de los apoyos respectivos.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Realizarlas tareas correspondientes de los asuntos relacionados con la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros que permita un óptimo funcionamiento de la Dirección General.

Objetivo 1: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General, a través de solicitar a las otras unidades administrativas de la Institución los bienes y servicios que requiera la Dirección General.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos las incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección General.
- Recabar las firmas de los recibos de nómina del personal adscrito a la Dirección General.
- Recabar la firma de los beneficiarios de las prestaciones que se otorgan al personal adscrito a la Dirección General.
- Consolidar las necesidades de bienes y servicios del personal adscrito a la Dirección General.
- Dar seguimiento a la atención de necesidades de bienes y servicios del personal adscrito a la Dirección General, como parte del área responsable.
- Controlar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección General, realizando las comprobaciones correspondientes.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Registrar la información relativa a los eventos organizados por las instancias del Gobierno del Distrito Federal, en que habrá de participar el titular del Organismo, así como de aquellos en que se propone la participación del Jefe de Gobierno que permita una eficiente organización de la agenda de actividades de la Dirección General.

Objetivo 1: Mantener informada de manera oportuna a la Subdirección de Difusión y Comunicación acerca de los actos o actividades que se lleven a cabo por las diferentes instancias de Gobierno del Distrito Federal y que por su naturaleza debe estar presente el titular del Organismo, a través de la integración de la agenda de la Dirección General.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar los eventos institucionales en los que deba participar la Dirección General.
- Obtener información vinculada con los eventos institucionales para integrar la agenda de la Dirección General.
- Comunicar oportunamente al responsable de coordinar la agenda del titular de la Dirección General sobre la programación de los eventos para calendarizarlos.
- Registrar en la Agenda Institucional del Sistema de Información Gubernamental los eventos en los que el titular de la Dirección General propone la participación del Jefe de Gobierno.
- Realizar el seguimiento, incluida la información oportuna al responsable de coordinar la agenda del titular del Organismo de los eventos en los que participa el Jefe de Gobierno.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Proporcionar información y soluciones a las inquietudes que presenten las personas de forma presencial o vía telefónica en las oficinas de la Dirección General que permita contribuir a beneficiar a la población más vulnerable que atiende el Organismo.

Objetivo 1: Captar las solicitudes, quejas o sugerencias que realiza el público demandante durante las entrevistas, a través de canalizaciones a otras áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Atender desde su inicio hasta su conclusión los asuntos, a las personas que acuden a las oficinas de la Dirección General a solicitar apoyo del Sistema.
- Proporcionar información al público sobre los programas del Sistema.
- Recibir las llamadas telefónicas de ciudadanos que solicitan información sobre los programas y servicios del Organismo.
- Canalizar a las áreas correspondientes las peticiones y llamadas que llegan a la Dirección General.
- Recibir las solicitudes de información pública turnadas a las áreas del Sistema.
- Recibir las respuestas de las áreas a las solicitudes de información pública, para analizar que contengan los elementos requeridos por los solicitantes.
- Canalizar a las áreas competentes las peticiones del Centro de Gestión del Sistema

de Información Gubernamental.

- Dar seguimiento a las peticiones del Centro de Gestión del Sistema de Información Gubernamental.
- Registrar las solicitudes de audiencias formuladas al titular de la Dirección General, provenientes de los usuarios del Sistema.
- Registrar las audiencias autorizadas por el titular del Organismo.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" (2)**

Misión: Dar seguimiento en la recopilación, análisis y resguardo, de la información que permita agilizar los acuerdos interinstitucionales, encaminados a mejorar la Asistencia Social.

Objetivo 1: Proporcionar, al titular del Organismo, información y elementos para la toma de decisiones respecto al curso, posibilidades de ampliación o mejoramiento de los acuerdos interinstitucionales, así como del seguimiento y cumplimiento a los acuerdos concertados entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y otras instituciones, encaminados a proporcionar asistencia social a la población en estado de vulnerabilidad del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asistir a las reuniones interinstitucionales en las que participe la Dirección General, para anotar los acuerdos que se tomen.
- Realizar las minutas de dichas reuniones y llevar el archivo de las mismas.
- Integrar una carpeta con los antecedentes documentales relacionados con el tema de las reuniones interinstitucionales.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones interinstitucionales, para llevar un control de los avances y resultados obtenidos, según lo acordado.
- Informar a la Dirección General sobre dichos avances y resultados, así como sobre cualquier imprevisto u obstáculo que se presente en la consecución de los acuerdos tomados en las reuniones interinstitucionales.
- Establecer relación con las áreas del Sistema correspondiente, con el fin de agilizar el cumplimiento de los acuerdos que se hayan tomado en dichas reuniones.
- Llevar la agenda de las reuniones interinstitucionales e informar de ello a la Dirección General.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

Misión: Gestionar la correspondencia dirigida al titular del Organismo, a través de un sistema que permita la agilización de los asuntos remitidos.

Objetivo 1: Complementarel desarrollo de las funciones de la Dirección General a

través de la agilización de los asuntos que se encomienden a las áreas que integran el Organismo, orientando y dando seguimiento a la resolución de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer un Sistema que permita realizar el control de los asuntos en una base de datos.
- Sistematizar la correspondencia en una base de datos para su clasificación, seguimiento, control y posterior archivo.
- Atender el seguimiento de la correspondencia concerniente a la Dirección General, así como su canalización en caso necesario a las áreas correspondientes.
- Supervisar que las áreas ejecutoras del Organismo atiendan los asuntos que les son remitidos para su atención.
- Solicitar a las diferentes direcciones ejecutivas y direcciones de áreas el seguimiento correspondiente a los asuntos que aún están pendientes para su atención.
- Comunicar a quien lo solicite la atención que se ha brindado a su solicitud o petición.
- Sistematizar la correspondencia en una base de datos para su clasificación, seguimiento, control y posterior archivo.

Objetivo 2: Contribuir en la integración de la agenda institucional, informando de manera oportuna las invitaciones y/o actividades en las que se requiere la presencia del titular del Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Comunicar al personal encargado de la agenda del titular del Organismo sobre invitaciones a los actos y/o actividades en los cuales se solicita su participación.
- Colaborar con los funcionarios del Organismo en las labores de asesoría técnico-administrativa relativas al seguimiento y control de los programas y de gestión.
- Hacer de conocimiento los asuntos relevantes al titular del Organismo.

Puesto: **SUBDIRECCION DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN**

Misión: Difundir los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y de su titular en medios de comunicación, a fin de que la población los conozca, haga uso de éstos y se perciban los logros alcanzados.

Objetivo 1: Difundir las actividades, programas y acciones que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal realiza en beneficio de los grupos vulnerables de la Ciudad de México, con base en el Programa Anual de Comunicación Social a través de técnicas y estrategias diversas de comunicación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la ejecución de las diferentes acciones establecidas en el Programa Anual de Comunicación Social.
- Evaluar los resultados obtenidos para determinar si deben modificarse o fortalecerse las estrategias de comunicación.
- Implementar acciones estratégicas dependiendo de las coyunturas mediáticas presentes.
- Establecer de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General y conforme a la normatividad aplicable, las políticas en materia de información, difusión y relaciones públicas del Organismo, así como la supervisión de las mismas.

Objetivo 2: Dar cobertura y difusión a las actividades diarias de la institución y del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, a través de boletines de prensa, video-notas y redes sociales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Registrar audio de los discursos que pronuncie el titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Registrar en video y fotografía los eventos institucionales y del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Redactar boletín de prensa del evento organizado.
- Supervisar la elaboración y selección del material que se envía a los diversos medios.
- Enviar boletines de prensa a los medios de comunicación escritos (periódicos), radiofónicos, televisivos y portales informativos web.
- Enviar fotografías a los medios de comunicación escritos (periódicos), radiofónicos y televisivos y portales informativos web.
- Enviar audios a los medios escritos (periódicos), radiofónicos y televisivos y portales informativos web.
- Difundir mensajes a través de las redes sociales de la Institución y del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Publicar boletines de prensa y material fotográfico en la página web de la institución.
- Producir videos institucionales y video-notas y publicarlos en el canal YouTube del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Elaborar los directorios de reporteros y jefes de información de los medios de comunicación.

Objetivo 3: Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del titular del DIF-DF con los medios de comunicación escritos, radiofónicos, televisivos y portales informativos web, donde se traten temas de interés para la Institución.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Calendarizar entrevistas del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la

Familia del Distrito Federal con los representantes de los medios informativos.

- Atender solicitudes de entrevista hechas por los medios informativos.
- Elaborar materiales de apoyo como perfiles de reporteros y conductores.
- Elaborar preguntas duras que ayuden al titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal a responder las que se formulen en las entrevistas o conferencias.
- Consolidar campañas y proyectos asistenciales en medios de comunicación.
- Mantener la relación con los representantes de los medios de comunicación, procurando su fortalecimiento.
- Lograr una adecuada difusión y comunicación del Organismo.

Objetivo 4: Coordinar las campañas de difusión, a través de la supervisión de su diseño e implementación.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Elaborar el Programa de Comunicación social para su entrega en la Coordinación General de Comunicación Social de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal para aprobación.
- Elaborar mensajes para Campañas.
- Aprobar los carteles, trípticos y folletos que se utilizarán para difundir la Campaña.
- Gestionar la difusión de la campaña con herramientas institucionales.
- Elaborar informes mensuales de las campañas realizadas.

Puesto: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Misión: Coordinar el proceso de planeación para el diseño y actualización de programas y acciones con el fin de fortalecer sus resultados en beneficio de la población.

Objetivo 1: Asegurar una planeación estratégica eficiente con las áreas del Organismo a través del desarrollo, seguimiento y evaluación permanente de políticas, planes, programas y estrategias, con el fin de brindar un mejor servicio y de calidad a la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar a la Dirección General en la planeación de políticas, planes, programas y estrategias necesarios para alcanzar los objetivos del Organismo.
- Apoyar a la Dirección General como órgano de consulta en materia de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y actividades propios del Organismo.
- Coordinar la planeación del diseño de sistemas y procedimientos para operar la apertura de los programas autorizados para su ejecución por el Organismo, a nivel actividad institucional, metas de desglose y metas operativas para llevar el seguimiento de avance y control de los resultados, conforme a lo programado.

- Organizar el diseño y desarrollo de los mecanismos de control cuantitativo y cualitativo, para dar seguimiento y evaluar el avance de los programas, a través de los informes que preparan las áreas responsables de su ejecución, los que serán empleados para cuantificar el avance de las metas y evaluar los resultados, determinándose, en su caso, las variaciones y desviaciones resultantes.
- Coordinar el desarrollo de los programas en ejecución por el Organismo, con objeto de que sean ejecutados conforme a los niveles previstos para alcanzar las metas, acorde con las políticas, planes, programas y estrategias señaladas en la materia por la Dirección General.

Objetivo 2: Coordinar la elaboración de informes con las áreas de la institución, proporcionando la información que sustenten su contenido con el fin de presentarse en tiempo y forma a las autoridades correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la integración de los reportes especiales sobre el desarrollo y resultado que guardan los programas sustantivos en relación con lo programado solicitando, en su caso, se expliquen las variaciones que sean detectadas, a fin de que oportunamente se adopten las medidas necesarias para su corrección o responsabilidades correspondientes e impactos.
- Coordinar la integración de la información sobre el desarrollo y resultado que guardan los programas sustantivos en relación con lo programado y, de ser necesario, determinar y proponer las operaciones de reprogramación acordes con la realidad.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Organismo.
- Coordinar la preparación del informe sobre las actividades y proyectos realizados o que se encuentran en proceso de desarrollo por parte del personal adscrito al área, así como sobre los asuntos concluidos y pendientes durante el lapso que se reporta.
- Coordinar la preparación del informe trimestral y anual que es dirigido a la Junta de Gobierno, al comité de control y auditoría y demás órganos colegiados en los que participa el Organismo; así como la participación en la integración de los informes de avance programático y presupuestal del sector, tanto trimestral como anual preliminar y definitivo de cierre de ejercicio presupuestal.

Objetivo 3: Asegurar que la evaluación institucional permita medir la eficiencia y efectividad de los programas, así como acciones que contribuyan a adoptar las medidas correctivas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la integración de los reportes de avance y resultados que requiera el Organismo y las entidades de la administración pública federal y local que así lo soliciten y que están previstas en la normatividad que rige al Organismo.
- Realizar el análisis, desarrollo y propuesta de mejoras en los indicadores de servicio, satisfacción y desempeño.

Objetivo 4: Representar a la Dirección General en las juntas y eventos de promoción, difusión y presentación de los programas asistenciales, así como en invitaciones institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Establecer relación con las áreas de planeación y estadística del Gobierno Federal y Estatal.
- Coordinar el apoyo en la planeación y seguimiento de los eventos que realice el patronato del Organismo.
- Representar a la Dirección General en las juntas, eventos, comisiones, comités, grupos de trabajo y en general, en los actos o actividades que le encomiende el titular del Organismo.
- Coordinar el cumplimiento de acuerdos, la actualización de la agenda, la recopilación de la información que se genere en materia administrativa-normativa, y la información oportuna de cualquier acto o actividad de trascendencia al titular del Organismo.

Objetivo 5: Asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida a través del seguimiento a las revisiones y auditorías aplicadas, para un mejor aprovechamiento de los recursos y el logro de metas establecidas.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Dar seguimiento a las auditorías que practican los órganos de control y el auditor externo e integrar la información sobre las observaciones derivadas de las auditorías practicadas.
- Realizar la evaluación y vigilancia del cumplimiento y los avances de las observaciones de las auditorías practicadas en toda la Entidad.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"**

Misión: Presentar los procesos de planeación estratégica de mediano y largo plazo, para el seguimiento, control y evaluación de los programas institucionales.

Objetivo 1: Realizar el análisis, diseño y entrega de los elementos cuantitativos y cualitativos para evaluar los programas institucionales y reportes que requiera el Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar los mecanismos de control, cuantitativos y cualitativos, para dar seguimiento y evaluar el avance de los programas que preparen las áreas responsables de su ejecución.
- Asegurar la instrumentación y supervisión de los sistemas y procedimientos diseñados para operar los programas autorizados, a nivel actividad institucional,

metas de desglose y metas operativas para evaluar sus resultados, conforme a lo programado.

- Operar con los enlaces asignados por las áreas, las labores de seguimiento y la entrega de indicadores de desempeño y satisfacción.
- Realizar el seguimiento de los avances de las observaciones de las auditorías practicadas en toda la entidad.
- Apoyar en la elaboración de los reportes de avance y resultados de la información que requiera el Organismo y las entidades de la administración pública federal y local que así lo soliciten.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"**

Misión: Realizar el seguimiento y concentración de la información para la presentación de los avances de los resultados de las actividades institucionales, con la finalidad de evaluar sus resultados.

Objetivo 1: Analizar de manera integral los procesos de planeación estratégica de mediano y largo plazo, en los procesos de programación y de evaluación para la toma de decisiones, a través de la explicación de las variaciones en los diferentes reportes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar la supervisión de los sistemas y procedimientos para operar la apertura de los programas autorizados para su ejecución por el Organismo, a nivel de actividad institucional, metas de desglose y metas operativas.
- Realizar el seguimiento de avance y control de los resultados, conforme lo programado, de las actividades institucionales, metas de desglose y metas operativas de los programas autorizados para su ejecución por el Organismo.
- Realizar la evaluación de los resultados y la cuantificación de las metas, determinando, en su caso, las variaciones y desviaciones resultantes.
- Recabar explicación de las variaciones que sean detectadas en los reportes de las áreas, a fin de informar para que adopten las medidas necesarias para su corrección o responsabilidades correspondientes e impactos.
- Informar sobre el desarrollo y resultado que guardan los programas sustantivos en relación con lo programado y, de ser necesario, proponer las operaciones de reprogramación acordes con la realidad.
- Apoyar en la concentración de las notas y explicaciones de las variaciones que sean detectadas en los reportes de las áreas, a fin de informar para que adopten las medidas necesarias para su corrección o responsabilidades correspondientes e impactos.
- Apoyar en la recaudación de la información sobre el desarrollo y resultado que guardan los programas sustantivos en relación con lo programado y, de ser necesario, proponer las operaciones de reprogramación acordes con la realidad.
- Concentrar la recepción de la información que envían las direcciones ejecutivas,

organizarla, estudiarla y realizar los informes consolidados que deben enviarlos y someterlos a la consideración de su superior jerárquico.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO E IMAGEN**

Misión: Proyectar la imagen del Organismo como representante de la asistencia social con el fin de dar a conocer los programas sociales a la población de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Consolidar la presencia e influencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal a nivel nacional e internacional como Organismo prioritario del Gobierno de la Ciudad de México en materia de asistencia social, a través de la planeación, la difusión, diseño y elaboración cualitativa e innovadora de campañas multimedios y productos de imagen y diseño de impacto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Hacer la propuesta, coordinación y supervisión en la elaboración de los materiales que coadyuven en las relaciones interpersonales de la Dirección General del Organismo, a fin de favorecer y crear una imagen institucional de la misma, como representante de la asistencia social en el Distrito Federal con los estados de la república, ciudades de otros países y organismos internacionales afines.
- Organizar la supervisión y preparación de las acciones del personal del despacho de la Dirección General, así como el acceso a las herramientas, materiales y técnicas requeridas en imagen y diseño, para un mejor desempeño.
- Generar nuevas opciones para proyectar la imagen del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal que permita responder a las políticas de comunicación social que marca la Dirección General.
- Coordinar los trabajos en materia de televisión y diseño, que requieran o soliciten la alta dirección, para lograr trabajos profesionales, en beneficio de la imagen institucional y de la difusión de los programas asistenciales del Organismo.
- Supervisar que se atiendan las solicitudes de las diferentes áreas del Sistema en materia de diseño, tales como leyendas trípticos, folletos, cuadernos informativos y otros, para obtener el mejor desempeño en su elaboración.
- Coordinar el contenido y la vigilancia de la calidad del programa de los diversos medios de comunicación para fortalecer la imagen institucional y los objetivos de la Dirección General.
- Gestionar ante la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal, la autorización para la elaboración de la papelería oficial, formatos, material de difusión y de eventos.

Objetivo 2: Difundir los programas asistenciales, a través del desarrollo de campañas que se contemplen dentro de las giras y eventos del organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar el diseño y la ampliación dentro de los planes y programas autorizados, los nuevos productos a desarrollar inherentes a la asistencia social.
- Controlar la disposición del material necesario en forma profesional en la organización de giras y eventos de trascendencia, en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal que se contemple en la agenda y sus programas de trabajo.
- Coordinar el establecimiento y la implementación de campañas diversas de sensibilización a favor de la calidad en la atención a usuarios y beneficiarios de los programas asistenciales.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

Misión: Coordinar eficazmente la agenda institucional de la Dirección General, conforme a las prioridades, así como la administración de proyectos relevantes de vinculación institucional; con el propósito de garantizar su cumplimiento y óptimo desarrollo.

Objetivo 1: Supervisar el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de todas las reuniones, giras de trabajo y eventos de la Dirección General, a través de una debida integración de la agenda institucional, así como la atención de asuntos de vinculación institucional.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el control de las reuniones institucionales en que participe la Dirección General.
- Supervisar la información vinculada con los eventos institucionales para integrar la agenda de la Dirección General.
- Coordinar la comunicación a la Dirección General sobre la programación de los eventos calendarizados.
- Supervisar la información de los eventos institucionales para el responsable de coordinar la agenda de la Dirección General.
- Supervisar la presentación a la Dirección General de los eventos de interés a desarrollarse por parte de las diferentes áreas del gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General las acciones relacionadas con el desarrollo de eventos institucionales para obtener beneficios para los programas asistenciales.
- Desarrollar e implementar proyectos de vinculación con instituciones públicas y sociales, que deriven en acuerdos de coordinación y colaboración entre estos y el DIF-DF, a fin de que fortalezcan el trabajo en sus diferentes áreas y contribuyan al cumplimiento de objetivos trazados.

Objetivo 2: Fomentar la difusión social de los programas asistenciales, a través de la coordinación y supervisión de las peticiones, asuntos y solicitudes

formuladas al titular de la Dirección General referentes a las actividades institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar el registro de las solicitudes y peticiones formuladas al titular de la Dirección General, provenientes de los beneficiarios de los programas asistenciales a cargo del Sistema.
- Coordinar la formulación de los documentos y formatos de solicitud de información, sobre el desarrollo de las actividades institucionales a cargo de la entidad.
- Instituir y promover las acciones para difundir los programas asistenciales prioritarios entre la sociedad del Distrito Federal.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Programar un eficiente desarrollo de las reuniones interinstitucionales de la agenda de la Dirección General con el propósito de asegurar un seguimiento oportuno a los acuerdos y compromisos derivados de las mismas.

Objetivo 1: Asegurar una realización eficiente y oportuna de las reuniones interinstitucionales de la Dirección General para coadyuvar en la consolidación de una agenda institucional sólida.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asistir a las reuniones interinstitucionales en las que participe la Dirección General, para anotar los acuerdos que se tomen.
- Realizar las minutas de dichas reuniones y llevar el archivo de las mismas.
- Integrar una carpeta con los antecedentes documentales relacionados con el tema de las reuniones interinstitucionales.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones interinstitucionales, para llevar un control de los avances y resultados obtenidos, según lo acordado.
- Informar a la Subdirección de Coordinación Interinstitucional sobre dichos avances y resultados, así como sobre cualquier imprevisto u obstáculo que se presente en la consecución de los acuerdos tomados en las reuniones interinstitucionales.
- Establecer relación con las áreas del Organismo, con el fin de agilizar el cumplimiento de los acuerdos que se hayan tomado en dichas reuniones.
- Llevar la agenda de las reuniones interinstitucionales e informar de ello a la Dirección de Planeación y la Subdirección de Coordinación Interinstitucional.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN**

Misión: Asegurar la generación y análisis de información de calidad y relevante en materia de programas y asistencia social como soporte para una eficiente y sólida planeación institucional.

Objetivo 1: Optimizar el desarrollo institucional, a través del diseño y propuestas de informes, reportes, estudios, diagnósticos y estrategias de los programas asistenciales y actividades institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar los reportes sobre el desarrollo y resultados que guardan los programas asistenciales del Organismo, así como apoyar en el seguimiento y evaluación del avance, a través de los informes, determinando las variaciones y desviaciones resultantes.
- Apoyar en la formulación de diagnósticos, estudios y estrategias que orienten la planeación de los programas y actividades institucionales.
- Participar en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Órgano de Gobierno en la preparación de los informes trimestrales y anuales que son dirigidos a la Junta de Gobierno, al comité de control y auditoría y demás órganos colegiados en los que participa el Organismo.
- Proponer estudios, diagnósticos y estrategias específicas que mejoren la formulación de los programas, sobre la asistencia social en la ciudad de México.
- Operar un sistema de información continua para el seguimiento en la ejecución de los programas asistenciales del Organismo.
- Proponer los documentos y formatos de solicitud de información, sobre el desarrollo de las actividades institucionales de la entidad.

Objetivo 2: Otorgar el seguimiento oportuno a los asuntos específicos de la agenda institucional de la Dirección General, a través de la participación y atención de los asuntos de la agenda técnica y local; y los referentes a la asistencia social y de carácter interno del Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender aquellos asuntos de la agenda técnica de la Dirección General, que por su especificidad deban ser tratados en forma particular.
- Apoyar en trabajos y reuniones en las que participe la Dirección General en el ámbito local.
- Participar en eventos, talleres, foros y seminarios de capacitación, discusión y análisis sobre la asistencia social del Organismo.
- Asistir a las reuniones de trabajo con las áreas internas del Organismo

Puesto: **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGUIMIENTO**

Misión: Asegurar el seguimiento de las acciones para evaluar los programas sociales con el fin de obtener resultados concretos.

Objetivo 1: Supervisar las acciones que se lleven a cabo para la obtención de la evaluación y resultados concretos de los programas sociales del Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la programación y seguimiento de metas institucionales de los diferentes programas asistenciales del Organismo, llevando los objetivos de la planeación estratégica a metas de resultados concretas.
- Supervisar estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia y eficacia y, la corrección de problemáticas en la operación del sistema para incrementar el impacto de los servicios a la población.
- Supervisar el programa de seguimiento continuo y sistemático a la planeación estratégica para monitorear el avance de resultados del Organismo.
- Supervisar la generación de información de seguimiento y final para la evaluación de los programas asistenciales.

Objetivo 2: Garantizar que los programas del Organismo procuren la asistencia social, coordinando actividades con las dependencias locales y organismos de la sociedad civil, así como instituciones académicas para obtener información de las problemáticas sociales y considerarla en los apoyos sociales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las actividades ejecutivas y operativas de las dependencias locales y los organismos de la sociedad civil, así como su coordinación entre estos, con el fin de instrumentar políticas, programas y servicios que garanticen que los Programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal procure la asistencia social.
- Coordinar la integración de un programa de trabajo, que atienda los programas establecidos por el Sistema con el propósito de que la operación y seguimiento, se dé con firmeza en las entidades gubernamentales afines.
- Coordinar la dotación a las delegaciones políticas de material didáctico de los programas Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, para las estrategias de difusión y prevención asistencial.
- Supervisar las acciones de coordinación y concertación, con las instituciones públicas y organismos privados, para la instrumentación de los programas asistenciales del Organismo.
- Supervisar acciones de coordinación con instituciones académicas para investigar la problemáticas sociales, con el objeto de considerar en los programas los apoyos asistenciales, con el fin de integrar una mayor concentración de apoyo.

Objetivo 3: Dar seguimiento a las necesidades de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, supervisando las acciones y los requerimientos necesarios para su desarrollo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar el seguimiento y atención a los requerimientos de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Supervisar el seguimiento a los acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Coordinar la realización del acta que se genera en la Junta de Gobierno, así como la recopilación de las firmas correspondientes.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Ejecutar acciones que deriven en la obtención de datos para el seguimiento y los resultados de los programas asistenciales del Organismo.

Objetivo 1: Coadyuvar en la obtención de la información para el seguimiento y la evaluación de los programas sociales del Organismo, con el fin de consolidar su operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la coordinación de la programación y seguimiento de metas institucionales de los diferentes programas asistenciales del Organismo.
- Analizar las estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia y eficacia.
- Realizar el seguimiento continuo y sistemático a la planeación estratégica para monitorear el avance de resultados del Organismo.
- Apoyar la coordinación y concertación, con las instituciones públicas y organismos privados, para la instrumentación de los programas asistenciales del Organismo.
- Recabar la información final para la evaluación de los programas asistenciales.
- Recabar la información para la atención de los programas establecidos por el Sistema con el propósito de que la operación y seguimiento, se dé con firmeza en las entidades gubernamentales afines.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Dar seguimiento a las actividades operativas de la institución y de otras instituciones gubernamentales y organismos de la sociedad civilpara la instrumentación de programas sociales.

Objetivo 1: Contribuir en la instrumentación de políticas, programas y servicios que

consoliden la operación de los programas sociales del Organismo, a través de la recopilación de la información del avance y los resultados de las actividades de la institución.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en el seguimiento continuo y sistemático a la planeación estratégica conjuntamente con la Dirección de Planeación para monitorear el avance de resultados del Organismo.
- Dar apoyo en el seguimiento a las actividades operativas de las instituciones gubernamentales y los organismos de la sociedad civil, con el fin de instrumentar políticas, programas y servicios que garanticen que los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal procuren la atención de familias en vulnerabilidad que incluye principalmente a los niños, adolescentes y adultos, así como a los menores víctimas de abusos y explotaciones.
- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo, responsable de atender los programas prioritarios establecidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal con el propósito de que la operación y seguimiento, se dé con firmeza en las entidades gubernamentales.
- Ejecutar las acciones de coordinación con instituciones académicas para investigar la problemáticas sociales, con el objeto de considerar en los programas los apoyos conducentes y actualizaciones de estos, con el fin de integrar una mayor concentración de apoyo.

Objetivo 2: Proporcionar información de los programas asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en instituciones públicas y organismos privados, a través de la entrega de material didáctico, cursos y orientación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Entregar la dotación en las delegaciones políticas el material didáctico de los programas asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, para las estrategias de difusión y prevención.
- Coadyuvar en las acciones de coordinación y concertación, con las instituciones públicas y organismos privados, para la instrumentación de los programas en todas las delegaciones políticas.
- Apoyar en las visitas a las delegaciones políticas con cursos, acciones y orientación para la operación de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de acuerdo con las posibilidades del Organismo.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"**

Misión: Verificar el avance y los resultados de las actividades de la Institución para consolidar la operación de los programas sociales del Organismo.

Objetivo 1: Contribuir en el fortalecimiento de los programas del Organismo, a través del monitoreo del avance de las actividades operativas de la institución, otras instituciones gubernamentales y organismos de la sociedad civil, así como, la investigación de las problemáticas sociales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento continuo y sistemático a la planeación estratégica conjuntamente con la Dirección de Planeación para monitorear el avance de resultados del Organismo.
- Dar seguimiento a las actividades operativas de las instituciones gubernamentales y los organismos de la sociedad civil, con el fin de instrumentar políticas, programas y servicios que garanticen que los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal procuren en vulnerabilidad que incluye principalmente a los niños, adolescentes y adultos, así como a los menores víctimas de abusos y explotaciones.
- Elaborar un plan de trabajo, responsable de atender los programas prioritarios establecidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal con el propósito de que la operación y seguimiento, se dé con firmeza en las entidades gubernamentales.
- Realizar la coordinación con instituciones académicas para investigar la problemáticas sociales, con el objeto de considerar en los programas los apoyos conducentes y actualizaciones de estos, con el fin de integrar una mayor concentración de apoyo.

Objetivo 2: Supervisar la difusión de la información de los programas asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en instituciones públicas y organismos privados, a través de la entrega de material didáctico, cursos y orientación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Llevar a cabo la dotación en las delegaciones políticas el material didáctico de los programas asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, para las estrategias de difusión y prevención.
- Llevar al cabo acciones de coordinación y concertación, con las instituciones públicas y organismos privados, para la instrumentación de los programas en todas las delegaciones políticas.
- Visitar a las delegaciones políticas con cursos, acciones y orientación para la operación de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de acuerdo con las posibilidades del Organismo.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Misión: Generar el desarrollo e implementación de los procesos de mejora de los programas y de la entidad a través de la evaluación institucional, con la finalidad de medir la eficiencia, eficacia, efectividad y legitimidad de los

programas y proyectos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Objetivo 1: Hacer propuestas y análisis de estrategias de monitoreo y evaluación, así como, la recopilación y abasto de información para las entidades evaluadoras y fiscalizadoras internas y externas a la Institución.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Generar el desarrollo, fortalecimiento y vigencia del sistema de indicadores de evaluación que permita determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad y legitimidad de los programas y proyectos de asistencia social.
- Operar los mecanismos de evaluación definidas para el Sistema.
- Promover el desarrollo de una cultura de autoevaluación y monitoreo de los programas institucionales, capacitando y asesorando a las áreas en las metodologías definidas para el Sistema.
- Proponer a las distintas áreas del Sistema, nuevos planteamientos en sus proyectos y acciones, que fortalezcan sus programas sociales con base en los resultados de las evaluaciones.
- Efectuar el análisis de resultados de las evaluaciones de programas sociales, así como emitir las conclusiones necesarias que permitan modificar o crear nuevas estrategias, facilitando la toma de decisiones de la Dirección General.
- Coadyuvar en la elaboración de los reportes de avance y resultados de la información que requiera el Organismo y las entidades de la administración pública federal y local que así lo soliciten.
- Coadyuvar en el seguimiento de los avances de las observaciones de las auditorías practicadas en todo el Organismo.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASISTENCIA AL ÓRGANO DE GOBIERNO**

Misión: Desarrollar estrategias que permitan la oportuna integración de la información que se presentará a la Junta de Gobierno para su examen y escrutinio con el propósito de lograr acuerdos específicos que promuevan mejoras sustantivas.

Objetivo 1: Asegurar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado, coordinando, planeando y proporcionando todos los instrumentos necesarios para la realización de cada sesión.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la elaboración del informe de actividades presentado ante la Junta de Gobierno.
- Recibir la información que envían las direcciones ejecutivas en la que informan el desarrollo y resultado que guardan los programas sustantivos en relación a lo

programado para la Junta de Gobierno.

- Integrar el informe trimestral y anual de gestión para su presentación a la Junta de Gobierno.
- Preparar la información necesaria para elaborar los informes y reportes especiales que sean requeridos por la Junta de Gobierno del Organismo.

Objetivo 2: Facilitar la ejecución de los procesos y el seguimiento de los casos particulares, a través de la atención y asesoría eficaz previa y durante el desarrollo de cada sesión de la Junta de Gobierno.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en la organización de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Colaborar en la revisión de informes y acuerdos que se presentan en la misma.
- Proporcionar apoyo permanente a la Junta de Gobierno y dar seguimiento a los acuerdos que emanen de las sesiones.
- Ordenar desde su elaboración hasta su distribución toda documentación oficial, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, agilizar los trámites administrativos en el desarrollo de las actividades del Órgano de Gobierno.
- Dar seguimiento a todos los casos de atención que le competen al Órgano de Gobierno, referente a apoyos a organizaciones, instituciones, personas, entre otros, a fin de que se agilicen los trámites y atención de cada caso en particular.
- Colaborar en todas las acciones que le sean requeridas derivadas de las sesiones del Órgano de Gobierno, con el objeto de cumplir con los compromisos de la Dirección General, de acuerdo con cada caso.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL OPERATIVA DE PLANEACIÓN A PROGRAMAS**

Misión: Desarrollar estrategias que permitan la entrega oportuna de datos cualitativos y cuantitativos y que cumplan con los criterios y objetivos planteados, verificando que los mecanismos de operación instalados se realicen bajo un enfoque de derechos humanos, transparencia y de gestión para resultados.

Objetivo 1: Asegurar el diseño y ejercicio de mejores prácticas de control, coordinación y seguimiento de los informes diversos, actividades, programas asistenciales y sustantivos de la institución que permitan verificar y medir los resultados para eficientar la operación de las actividades del sistema.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar que los sistemas y procedimientos operen para apertura de los programas asistenciales del Organismo, a nivel actividad institucional, metas de desglose y metas operativas; para llevar el seguimiento de avance y control de los resultados, conforme a lo programado.

- Diseñar los mecanismos de control, cuantitativos y cualitativos, el avance de los programas, a través de los informes que preparen las áreas responsables de su ejecución, los que serán empleados para cuantificar el avance de las metas determinándose, en su caso, las variaciones y desviaciones resultantes.
- Colaborar en el diseño, instrumentación y supervisión de los sistemas y procedimientos para operar los programas autorizados, a nivel actividad institucional, metas de desglose y metas operativas, conforme a lo programado.
- Analizar el contenido de los reportes especiales sobre el desarrollo y resultado que guardan los programas sustantivos con relación a lo programado solicitando, en su caso, expliquen las variaciones que sean detectadas, a fin de que oportunamente se adopten las medidas necesarias para su corrección o responsabilidades correspondientes e impactos.
- Asegurar que la información sobre el desarrollo y resultado que guardan los programas sustantivos sea congruente en relación con lo programado y, de ser necesario, determinar y proponer las operaciones de reprogramación acordes con la realidad.

Objetivo 2: Facilitar climas de confianza entre las direcciones ejecutivas y entidades gubernamentales, locales y federales a través de coordinar y asesorar de forma personalizada a los diversos actores de los grandes temas institucionales e interinstitucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:
- Coordinar con los enlaces asignados por las áreas las labores de seguimiento y la entrega de indicadores de desempeño y satisfacción.
- Servir de enlace entre las áreas de planeación y estadística del gobierno federal, local y del Organismo.
- Facilitar el enlace con las áreas del programa de modernización administrativa del sistema.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL OPERATIVA DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS**

Misión: Consolidar los procesos de monitoreo a través de la instrumentación de indicadores con la finalidad de que las áreas generen resultados con eficacia, eficiencia y calidad.

Objetivo 1: Operar los procesos de monitoreo de las áreas, a través de la cuantificación de los resultados de las actividades institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Apoyar en la supervisión de los sistemas y procedimientos para operar la apertura de los programas autorizados para su ejecución por el Organismo, a nivel de actividad institucional, metas de desglose y metas operativas.

- Contribuir en el seguimiento de avance y control de los resultados, conforme lo programado, de las actividades institucionales, metas de desglose y metas operativas de los programas autorizados para su ejecución por el Organismo.
- Realizar la cuantificación del avance de las metas y realizar la evaluación de los resultados, determinando, en su caso, las variaciones y desviaciones resultantes.
- Apoyar en la concentración de las notas y explicaciones de las variaciones que sean detectadas en los reportes de las áreas, a fin de informar para que adopten las medidas necesarias para su corrección o responsabilidades correspondientes e impactos.
- Apoyar en la recaudación de la información sobre el desarrollo y resultado que guardan los programas sustantivos en relación con lo programado y, de ser necesario, proponer las operaciones de reprogramación acordes con la realidad.
- Concentrar la recepción de la información que envían las direcciones ejecutivas, organizarla, estudiarla y realizar los informes consolidados que deben enviarlos y someterlos a la consideración de su superior jerárquico.
- Participar en la elaboración de las Reglas de Operación de los programas sociales a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA).
- Proporcionar asesoría sobre la metodología del Marco Lógico y otros modelos lógicos, según las necesidades de los programas sociales a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Coordinar la gestión y seguimiento de la conformación de los padrones de derechohabientes de los programas sociales a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Así como los trabajos correspondientes al programa anual de revisión de padrones del Órgano de Control Interno.

Nombre del Procedimiento: Entrega de Ayudas Asistenciales a la población en condiciones de vulnerabilidad.

Objetivo General: Proporcionar apoyos de consumo inmediato (especie o en efectivo) y servicios asistenciales por una única ocasión, a población en condiciones de vulnerabilidad, mediante el análisis y la validación de las peticiones presentadas al titular del Organismo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Entrega por escrito la petición de ayuda asistencial, requerida en las oficinas de la Dirección General.	1 hora
Dirección General(Prestador de Servicios)	2	Recibe solicitud y canaliza al Área de Casos Especiales.	10 horas
Líder Coordinador de Proyectos "A" de la Dirección General (Área de Casos Especiales)	3	Recibe solicitud, analiza y valora problemática, para determinar si es factible otorgar la ayuda solicitada.	2 días
	4	Realiza visita de Trabajo Social, verifica y delimita problemática.	30 días
		¿El solicitante reúne los requisitos para proporcionarle el apoyo?	
		NO	
	5	Orienta al solicitante y lo canaliza a la instancia interna o externa correspondiente.	2 días
	6	Realiza oficio de conclusión del caso y notifica al solicitante el motivo por el cual no procedió su petición.	2 días
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
	7	Autoriza el apoyo a proporcionar.	5 días
	8	Elabora "Solicitud de apoyo para ayuda asistenciales".	1 día
	9	Envía "Solicitud de apoyo para ayuda asistenciales" a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Recibe "Solicitud de Apoyo para Ayudas Asistenciales" para firma y se devuelve a Dirección General para firma de autorización del Director General.	3 días
Director General	11	Recibe "Solicitud de Apoyo para Ayudas Asistenciales" y autoriza.	5 días
Líder Coordinador de Proyectos "A" de la Dirección General (Área de Casos Especiales)	12	Envía "Solicitud de Apoyo para Ayudas Asistenciales" a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para llevar a cabo la compra o el apoyo en efectivo.	2 días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal Técnico Operativo)	13	Verifica documentación y efectúa compra en especie o prepara entrega de apoyo en efectivo.	5 días
	14	Turna la ayuda asistencial y documentación comprobatoria al Área de Casos Especiales para su entrega.	2 días
Líder Coordinador de Proyectos "A" de la Dirección General (Área de Casos Especiales)	15	Recibe la ayuda asistencial y documentación comprobatoria de los gastos efectuados, o en su caso el recurso en efectivo para el apoyo.	2 días
	16	Entrega la ayuda asistencial (en especie o en efectivo) y recaba constancias documentales para acreditar la entrega.	30 días
	17	Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Acta de Entrega y recibo de la ayuda asistencial entregada con las firmas correspondientes.	2 días
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Recibe facturas del apoyo entregado y firma la validación de estas.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos "A" de la Dirección General (Área de Casos Especiales)	19	Notifica a la Dirección General los apoyos brindados y la conclusión de cada uno de los casos.	2 días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal Técnico Operativo)	20	Integra la documentación con el formato de "Comprobación de Gastos" en original con copia y remite para su autorización a la Dirección de Recursos Financieros (Ventanilla única).	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Financieros (Personal Técnico Operativo de la Ventanilla única)	21	Asigna folio y turna la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	22	Verifica la integración de la información en formato, comprobantes fiscales y constancias documentales de la recepción de la ayuda en especie o en efectivo, así como la suficiencia presupuestal.	3 días
		¿Es procedente?	
		NO	
	23	Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 22)	
		SI	
	24	Desarrolla el registro contable en el módulo del Sistema y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	5 horas
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	25	Verifica el registro en el módulo del Sistema.	1 hora
	26	Emite cheque de reposición.	1 hora
	27	Asienta sello de pagado en la documentación de la comprobación.	1 hora
	28	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos.	6 horas
Jefe de Unidad Departamental de Egresos	29	Recibe documentación comprobatoria.	30 minutos
	30	Verifica integración de documentación, requisitos fiscales y operaciones aritméticas.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
	31	Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 22)	
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	32	Recibe documentación comprobatoria.	30 minutos
	33	Verifica integración de documentación, requisitos fiscales y operaciones aritméticas.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
	34	Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 22)	
		SI	
	35	Emite póliza contable.	1 día
	36	Resguarda documentación.	2 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 110 días, 7 horas

Aspectos a considerar:

1. Solicitante se refiere a una persona de la población abierta (que carece de capacidad de pago y relación laboral) que no ha tenido acceso a los programas sociales de las áreas sustantivas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, y que en excepciones en que presente una situación de carencia por servicios de salud, seguridad social, calidad, espacio y servicios básicos de la vivienda, será procedente el apoyo.

2. Las ayudas asistenciales serán destinadas a la adquisición de bienes de consumo inmediato y a servicios asistenciales que, por su naturaleza y características sean urgentes como: alimentación, vestido, alojamiento, pasajes, ayudas de maternidad, medicinas, viudez y orfandad, así como gastos médicos, prótesis, sillas de ruedas de hospitalización y de funeral, entre otros.

3. La Dirección General será la responsable de autorizar los apoyos asistenciales mediante formato de solicitud. Los comprobantes fiscales correspondientes serán validados por el área asignada para tal fin, por el titular del organismo.

4. La Dirección de Recursos Financieros, previa solicitud de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, proporcionará en un plazo máximo de 5 días hábiles, los recursos del Fondo Revolvente de Ayudas Asistenciales a favor del titular de la Dirección indicada, quien firmará un recibo por el importe autorizado, comprometiéndose

a reembolsar y/o comprobar dicha cantidad de conformidad con los plazos que comunique la Dirección Ejecutiva de Administración al cierre del ejercicio.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio, revisará la comprobación de las erogaciones efectuadas, con cargo a los recursos del Fondo Revolvente de Ayudas Asistenciales y emitirá en un plazo máximo de 5 días hábiles las observaciones derivadas del incumplimiento de la normatividad establecida en la materia.

6. La partida presupuestal aplicable para la operación de los recursos del Fondo de Ayudas Asistenciales, es la 4419 "Otras Ayudas Sociales a Personas" del Clasificador por Objeto del Gasto vigente y de conformidad con la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

7. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable del manejo de los recursos del Fondo Revolvente de Ayudas Asistenciales, debiendo efectuar las erogaciones en apego a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones y de presupuesto; así como prevenir y en su caso, aclarar y reintegrar de inmediato cualquier cargo improcedente o movimiento que no contemple el presente procedimiento.

8. Los recursos del Fondo Revolvente deberá manejarse estrictamente en efectivo y por ningún motivo se podrá operar a través de una cuenta bancaria.

9. Los recursos del Fondo Revolvente de Ayudas Asistenciales serán destinados a la adquisición de bienes de consumo inmediato y a servicios asistenciales, que por su naturaleza y características sean urgentes, como son: alimentación, vestido, alojamiento, pasajes, ayudas de maternidad, medicinas, viudez y orfandad, así como gastos médicos, prótesis, sillas de ruedas de hospitalización y de funeral, entre otros.

10. No deberán destinarse los recursos del Fondo Revolvente de Ayudas Asistenciales para:

    a) Adquisición de bienes inventariables.

    b) Pagos o anticipos a proveedores y a prestadores de servicio.

11. Los comprobantes del gasto se expedirán a nombre del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL D.F., domicilio SAN FRANCISCO No. 1374, COL. TLACOQUEMECATL DEL VALLE, C.P. 03200, DELEG. BENITO JUÁREZ, y Registro Federal de Contribuyentes SDI970703ID7, debiendo reunir los siguientes requisitos:

    a) Nombre y domicilio del establecimiento, propietario o razón social.

    b) Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.

    c) Número de folio.

d) Lugar y Fecha de Expedición.

e) Cantidad y descripción del bien o servicio.

f) Precio unitario.

g) Valor total e I.V.A. desglosado.

h) Importe de la operación con número y letra, y/o

i) Cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

12. Todas las facturas (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) deberán presentarse en original y en archivos electrónicos de acuerdo a lo señalado en la fracción V del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, y los documentos comprobatorios deberán presentarse únicamente en original, autorizados invariablemente con el nombre y firma del responsable del manejo de los recursos del Fondo Revolvente de Ayudas Asistenciales y no deberán presentar alteraciones.

13. Se anexará a la nota, factura o recibo, en forma clara y concisa, la justificación del uso o destino de los bienes o servicios adquiridos.

14. Se aceptarán facturas en cuya descripción de los bienes adquiridos se asienten nombres genéricos como medicamentos, prótesis, gastos hospitalarios, etc., únicamente si se anexa la tira o ticket, en el que se detalle cada uno de los bienes adquiridos con su importe unitario y total, precisando que es anexo de la nota o factura en cuestión.

15. Por ningún motivo podrá fraccionarse el monto total de la adquisición mediante facturas seriadas.

16. Los pagos se deberán efectuar únicamente en efectivo, no se aceptarán comprobantes de pago que se hayan realizado con tarjetas de crédito, débito o cualquier tipo, expedidas por instituciones bancarias o establecimientos comerciales

17. No se recibirán como comprobación y en su caso, se deducirán del importe total aquellos que contengan:

    a) Comprobantes que tengan propina.

    b) Comprobantes de días no hábiles.

    c) Bebidas alcohólicas, bar o tabaquería.

    d) Servicio de estacionamiento.

    e) Obsequios a terceros.

18. En el caso de que la comprobación de las erogaciones no sea posible efectuarla con una factura con requisitos fiscales de establecimientos autorizados, se podrá elaborar un recibo de la persona beneficiada, en el que se señale el nombre, importe, domicilio y copia de la credencial de elector, además de levantar el "Acta de Entrega de Apoyo a Personas de Escasos Recursos", firmada por quien entrega, recibe y dos testigos de asistencia.

19. Cuando se presenten casos extraordinarios que por su eventualidad deban de ser atendidos con extremada urgencia, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará los recursos siguiendo el procedimiento de Gastos por Comprobar.

20. La Dirección General, quien designará a un encargado para tal fin, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Dirección de Recursos Financieros serán las responsables de la revisión y actualización de este procedimiento.

Autorizó

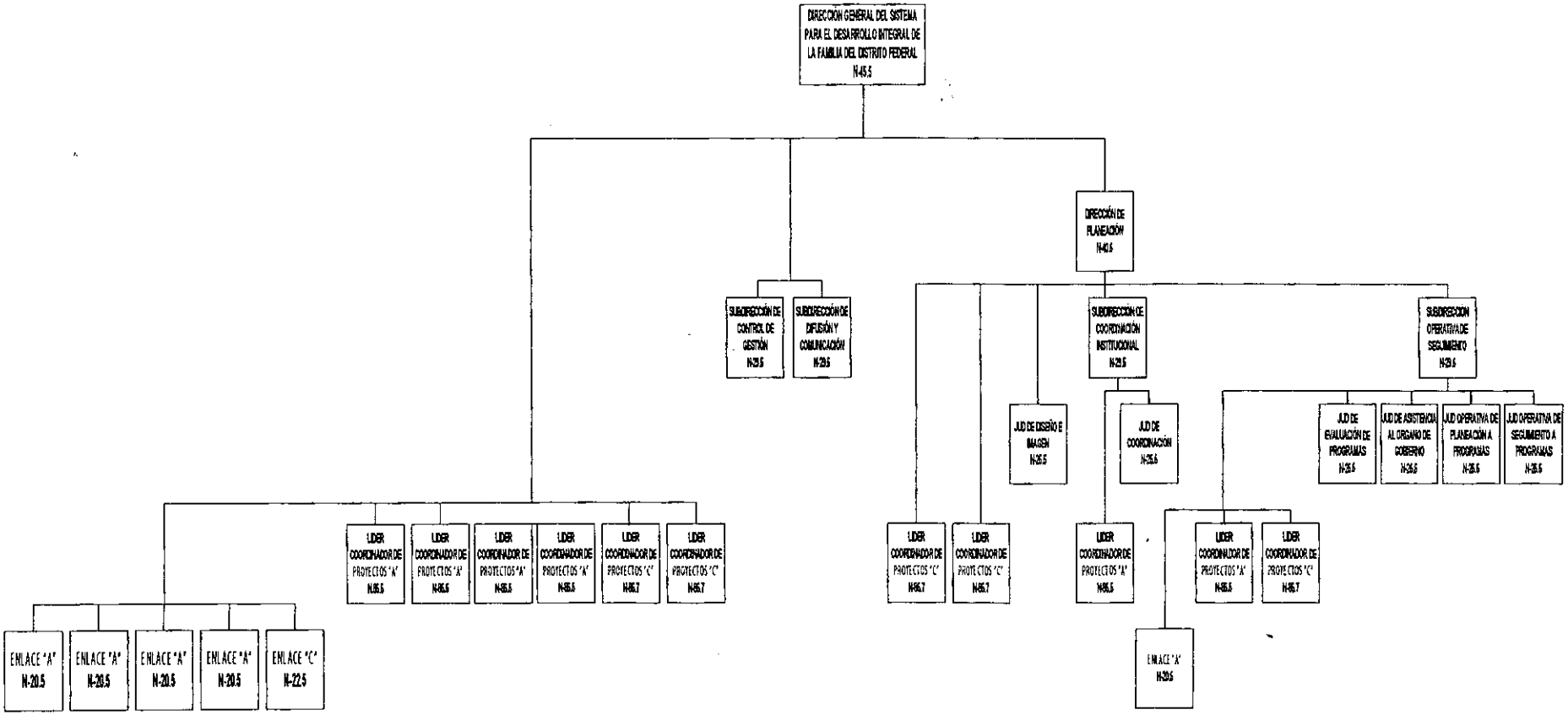
Gustavo Frías Martínez
Director de Planeación

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Lic. Gustavo Gamaliel Martínez Pacheco
Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

VI ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Misión: Planear y evaluar la defensa jurídica de los intereses del Organismo, así como brindar la asesoría técnica jurídica a las áreas que lo solicitan para evitar perjuicio al Sistema.

Objetivos: 1.- Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones encomendadas se realicen de manera permanente y eficaz en lo relacionado con la defensa jurídica del Organismo.

2.- Determinar acciones de asesoría jurídica para las áreas que integran el Organismo y realizar la vinculación con los demás entes públicos y privados en el ámbito de su competencia conforme a los planes de trabajo establecidos.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

Artículo 16.

I. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a los titulares de las diversas áreas que integran al Organismo, y establecer, definir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que atañen al DIF-DF;
II. Revisar los convenios y contratos a celebrar por el Organismo, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, así como de los instrumentos jurídicos relativos al propio Organismo;
III. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Organismo y las que norman la asistencia social;
IV. Planear la atención de los juicios y recursos, en los cuales sea parte el Organismo, así como los que se interpongan contra las resoluciones que dicte el mismo;
V. Atender y dar seguimiento a los juicios laborales interpuestos en contra del Organismo;
VI. Intervenir y representar ante toda clase de autoridades judiciales o administrativas, del fuero común o federal, coordinando las acciones y siguiendo los procesos y procedimientos que competan al Organismo para el cumplimiento de sus objetivos, protección de su patrimonio o en cualquier otro asunto en que tenga interés jurídico; así como interponer las denuncias y querellas ante las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal y de Entidades Federativas en su caso, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al Organismo;
VII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir

informes previos y justificados en materia de amparo en los que sea parte el Sistema;

VIII. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en los actos que requieran la regularización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Organismo, de acuerdo con los requerimientos que se realicen para tal efecto;

IX. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, únicamente previo cotejo con los originales, así como a los que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones;

X. Promover la participación del personal del área en los programas de capacitación y adiestramiento diseñados para atender las necesidades de formación que se detecten;

XI. Coordinar y definir el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de los programas que se realizan en el Organismo;

XII. Proporcionar los reportes e informes del avance y resultados de las áreas a su cargo, así como la información, dictámenes técnicos y cooperación que le sean requeridos, tanto por las áreas del Organismo, como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal siempre y cuando sean del ámbito de su competencia y se cumplan las políticas que al respecto se establezcan;

XIII. Expedir constancias a las Asociaciones, Sociedades Civiles e Instituciones de Asistencia Privada sin fines de lucro, que corroboren la actividad de asistencia social que tengan su domicilio fiscal en el Distrito Federal;

XIV. Coordinar el desarrollo de las investigaciones jurídico documentales que permitan proveer las herramientas legales necesarias para el ejercicio de las facultades de la Dirección General;

XV. Emitir opinión respecto de los proyectos de iniciativas de Ley o de modificación a las ya establecidas presentadas a la Asamblea Legislativa que tengan relación con las atribuciones a cargo del Sistema;

XVI. Emitir opinión respecto de los reglamentos, decretos, acuerdos, programas, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema;

XVII. Coadyuvar a solicitud de las áreas que integran el organismo, en la elaboración de acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos, directrices, decretos, programas y demás instrumentos normativos necesarios para la operación del Sistema;

XVIII. Fungir como enlace con los organismos públicos de Derechos Humanos, para la atención de las quejas y recomendaciones que emitan al Sistema;

XIX. Coadyuvar con las áreas que integran el Sistema, en la atención de las quejas y recomendaciones emitidas por los Organismos Públicos de Derechos Humanos. Así como, en la atención de las disposiciones en materia de derechos humanos;

XX. Consolidar con las organizaciones sociales, civiles y académicas, una relación de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad, a fin de garantizar la implementación de acciones para la ejecución de programas sociales.

XXI. Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones aplicables.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS EN APOYO LOGÍSTICO**

Misión: Apoyar en la ejecución de todas las actividades de logística a cargo de la Dirección Ejecutiva a fin de contar con los recursos necesarios para su debida operación.

Objetivo 1: Elaborar las actividades de logística correspondientes a la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de sus metas programadas, mediante el análisis de información recabada de las áreas que la conforman y gestiones internas que permitan llevarlas a cabo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Presentar el informe mensual de actividades institucionales realizadas por las diferentes áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Conciliar mensualmente, ante la Dirección de Recursos Financieros las metas realizadas por las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Presentar las transferencias presupuestales así como las ampliaciones y reducciones que se requieran.
- Controlar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Analizar relaciones de comprobación de gastos en los listados presupuestales mensuales y realizar conciliaciones del Fondo Revolvente.
- Coordinar los controles de asistencia del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y generar el reporte quincenal de incidencias.
- Coordinar las entregas de material y papelería para las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar mensualmente la relación de pasajes del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva del Organismo.
- Enviar los Indicadores de Gestión a la Dirección General.
- Coordinar los procesos para la entrega de prestaciones especiales a trabajadores de base de la Dirección Ejecutiva.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de almacenes e inventarios, los cambios de mobiliario, para su actualización en el inventario.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

Misión: Apoyar en la ejecución de todas las actividades administrativas a cargo de la Dirección Ejecutiva a fin de contar con los controles necesarios para el debido funcionamiento del área.

Objetivo 1: Desarrollar todas las actividades administrativas correspondientes a la

Dirección Ejecutiva mediante controles administrativos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar los controles internos necesarios respecto de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Presentar anualmente la propuesta de estructura programática a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Concentrar la información de todas las áreas de la Dirección Ejecutiva, para requisitar los formatos del anteproyecto de presupuesto requerido por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Analizar el avance presupuestal de las áreas e informar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos las adecuaciones necesarias en la asignación presupuestal.
- Presentar el avance programático reportado por las áreas de esta Dirección Ejecutiva de acuerdo a las políticas emitidas para este fin.
- Programar las necesidades de recursos materiales que requieran la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Asesorar a las áreas sobre el avance del programático y analizar con ellas las modificaciones que se requieran para el cumplimiento de sus metas.
- Concentrar la información de las áreas de la Dirección Ejecutiva para presentar informes cuantitativos y cualitativos requeridos por la Dirección General.
- Operar el control de gestión de los asuntos recibidos y canalizados a la Dirección Ejecutiva, desde su registro, canalización a las áreas competentes para su atención y seguimiento hasta el desahogo de los mismos.
- Controlar el archivo de trámite de la Titular de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar las actividades y proyectos administrativos, hasta su conclusión.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN, PROYECTOS NORMATIVOS Y ENLACE LEGISLATIVO**

Misión: Desarrollar la atención en materia de consulta que remitan las áreas del Organismo, así como consolidar los mecanismos de vinculación interinstitucional conforme a la normatividad vigente, para proveer las herramientas legales necesarias con el fin de generar una adecuada atención.

Objetivo 1: Emitir opiniones jurídicas en materia de legislación y proyectos normativos conforme a las solicitudes que remitan las áreas del Organismo y demás entes públicos, a través del estudio y análisis de cada caso.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar las investigaciones jurídico-documentales que permitan proveer las herramientas legales necesarias para el ejercicio de las facultades de la Dirección

Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

- Dar seguimiento opiniones respecto de los proyectos de iniciativas de Ley o de modificación a las mismas presentadas a la Asamblea Legislativa, y en el Congreso de la Unión, que tengan relación con las funciones a cargo del Organismo.
- Emitir las opiniones o dictámenes técnico-jurídicos, que hayan sido requeridos, según el ámbito de competencia del Organismo.
- Formularlos proyectos de leyes, reglamentos, manuales circulares y demás normatividad para que sean propuestos a valoración del titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Supervisar el análisis y difusión de las reformas a las disposiciones jurídicas que normen la operatividad y funcionalidad del Organismo.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las y los titulares de las diversas áreas que integran al Organismo, y establecer, definir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales en materia de Derechos Humanos;
- Desarrollar los procedimientos para la emisión de constancias a asociaciones y sociedades civiles sin fines de lucro del Distrito Federal.

Objetivo 2: Coordinar las acciones relativas a la colaboración con instituciones públicas y privadas en el ámbito de la competencia del Organismo, así como con los Organismos Públicos de Derechos Humanos, a través de reuniones de trabajo en donde se generan resoluciones conjuntas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Representar al titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en los comités o comisiones en los que sea parte, cuando éste lo haya designado.
- Mantener la colaboración y coordinación con instancias públicas o privadas, a fin de hacer eficiente el desarrollo de las actividades del Organismo.
- Coordinar las acciones de recepción, atención, gestión, canalización, asesoría, archivo, seguimiento y respuesta a todas las solicitudes presentadas, por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México y/o cualquier otro Organismo de Derechos Humanos.
- Programar la promoción, difusión y fomento los Programas referentes a la protección de los Derechos
- Coordinar la atención de todas las solicitudes presentadas al Organismo, en materia de derechos humanos.
- Programar la difusión, organización y fomento de los programas y actividades de divulgación sobre los diversos temas en materia de derechos humanos.
- Programar las estrategias de colaboración con las redes de enlace para fortalecer el trabajo institucional con unidades administrativas y Organismos de otras Dependencias en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones, especialmente en lo

relativo a la atención de los asuntos asignados para su atención y seguimiento.
- Supervisar la integración y control del archivo documental, magnético y gráfico, generado en el desarrollo de las actividades del área.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA**

Misión: Ejecutar las acciones necesarias para la asesoría técnica jurídica y de carácter legislativo conforme a las solicitudes realizadas por las áreas del Organismo e Instituciones de acuerdo a la normatividad vigente, para proveer las herramientas legales necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Objetivo 1: Elaborar oportunamente las opiniones técnico-jurídicas solicitadas por las áreas del Organismo e Instituciones mediante el estudio de la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Realizar las investigaciones jurídico-documentales que permitan proveer las herramientas legales necesarias para el ejercicio de las facultades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Realizar las investigaciones jurídico-documentales que permitan brindar la asesoría jurídica, que requiera la Dirección General así como las demás áreas del Organismo.
- Realizar el análisis y difusión de las reformas a las disposiciones jurídicas que normen la operatividad y funcionalidad del Organismo.
- Realizar los proyectos de estudios jurídicos y opiniones respecto de las consultas efectuadas por las distintas áreas del Organismo.
- Analizar diariamente las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con el fin de difundirlas de manera oportuna a las unidades administrativas.
- Recabar información para conformar un archivo de consulta, que contenga los acuerdos, circulares, Instructivos y bases que conformen la normatividad interna del Organismo, con el fin de brindar apoyo de consulta a las demás unidades administrativas.
- Realizar las actividades encaminadas a la publicación de folletos, boletines y otras medidas para difundir las disposiciones jurídicas que emita el Organismo.

Objetivo 2: Revisar de acuerdo a los requerimientos, los proyectos normativos solicitados por el titular de la Subdirección.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:
- Emitir opinión respecto de los proyectos de iniciativas de Ley o de modificación a las

mismas presentadas a la Asamblea Legislativa, y en el Congreso de la Unión, que tengan relación con las funciones a cargo del Organismo.

- Recabar la información necesaria para la elaboración del informe anual y trimestral de actividades de la Subdirección y demás informes específicos que le soliciten.
- Realizar los estudios sobre legislación y normatividad vigente, para la formulación de proyectos de disposiciones jurídicas y administrativas que permitan simplificar los procedimientos del Organismo, así como los proyectos que determine la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ENLACE CON LAS COMISIONES DE DERECHOS HUMANOS Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Misión: Llevar a cabo las acciones necesarias para la vinculación interinstitucional y con entes privados, así como fungir como enlace con los Organismos Públicos de Derechos Humanos, para atender las peticiones de estos.

Objetivo 1: Realizar las acciones necesariasde acuerdo con los planes de trabajo establecidos con diferentes instituciones,para consolidar la vinculación con las mismas, mediante una comunicación eficaz y continua.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar la asistencia y participación del Organismo, en coordinación con otras dependencias, en las actividades que se realizan para financiar proyectos instrumentados por instituciones sin fines de lucro a favor de las niñas, los niños, las personas con discapacidad, y sus familias, así como, funcionarios públicos y miembros de organizaciones que brindan servicios a esos sectores.
- Gestionar con las Direcciones Ejecutivas del Organismo, los recursos para el financiamiento de proyectos de desarrollo y asistencia social, formalización de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, realización de eventos, presentación y publicación de informes, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada caso.
- Programar con otras instancias gubernamentales la realización de eventos, foros, congresos, mesas de diálogo, o lo que de ello se derive, para fomentar la participación social activa.
- Programar acciones de asesoría que contribuyan a incorporar un enfoque de respeto y ejercicio de inclusión social, no discriminación, transparencia y derecho de acceso a la información pública, en planes, programas y acciones de las organizaciones sociales y civiles.
- Generar con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas, privadas y sociales, instancias gubernamentales afines, e instituciones académicas, estrategias de corresponsabilidad social.

Objetivo 2: Ejecutar con oportunidad las acciones pertinentes de colaboración con los Organismos Públicos de Derechos Humanos, a través de mecanismos de coordinación respecto a las quejas emitidas por presuntas violaciones a derechos humanos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Gestionar la atención de todas las solicitudes presentadas, en materia de derechos humanos.
- Brindar seguimiento a las solicitudes de colaboración presentadas por los entes de derechos humanos, hasta su conclusión.
- Proporcionar los servicios de asesoría jurídica en materia de derechos humanos.
- Programar actividades del personal para el desarrollo del servicio en materia de derechos humanos.
- Programar la realización de visitas domiciliarias y el envío de citatorios para investigar la veracidad de las solicitudes de colaboración presentadas por los entes de derechos humanos.
- Dar seguimiento a las acciones jurídicas tendientes a representar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en todos los asuntos en materia de derechos humanos.

Puesto: **DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA**

Misión: Dirigir las acciones en materia de la defensa jurídica de los intereses del Organismo frente a las autoridades judiciales y administrativas tanto locales como federales, para evitar daños en perjuicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Objetivo 1: Coordinar de manera eficaz y oportuna la instrumentación de estrategias legales respecto de aquellos asuntos jurisdiccionales y administrativos donde se vean involucrados los intereses del Organismo medianteel trabajo y supervisión de las diferentes áreas que conforman la Dirección.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Controlar las acciones relacionadas con la defensa y representación de los intereses de este Organismo ante autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia civil, mercantil y penal.
- Coordinar las acciones relacionadas con la defensa y representación de los intereses de la institución en los juicios sucesorios en los que sea designada como heredera universal.
- Evaluar que el contenido de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte este Organismo se ajusten a la normatividad aplicable y en su caso elaborarlos por requerimiento de las áreas.

- Controlar las solicitudes a las áreas de la Institución sobre la información necesaria para la elaboración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte este Organismo.

Objetivo 2: Determinar oportunamente las acciones de defensa y representación de los intereses de este Organismo ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal en los juicios laborales interpuestos en su contra para evitar daños en perjuicio del Sistema, a través de la coordinación y seguimiento de las acciones realizadas por la subdirección de asuntos laborales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la atención de los juicios laborales interpuestos en contra del Organismo, mediante las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas, comparecencia en audiencias y atención de las diligencias que deriven de dichos procedimientos.
- Dirigir la interposición y seguimiento a los juicios de amparo y recursos a que haya lugar, en contra de las resoluciones que dicten las Juntas de Conciliación y arbitraje, que afecten los intereses del Organismo.
- Establecer los mecanismos para someter a consideración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme a los lineamientos que se expidan para tal efecto, los laudos o conciliaciones derivados de juicios laborales, para su cumplimiento o conciliación, en beneficio del Organismo.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

Misión: Coordinar y vigilar las acciones relacionadas con la defensa y representación de los intereses de este Organismo ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal en los juicios laborales interpuestos en su contra, a fin de obtener resoluciones favorables.

Objetivo 1: Supervisar la atención de los juicios laborales interpuestos en contra del Organismo, a través de las unidades administrativas que tiene a su cargo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar las acciones relacionadas con la defensa y representación de los intereses de este organismo ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal en los juicios laborales interpuestos en su contra
- Verificar la atención de los juicios laborales interpuestos en contra del Organismo, mediante las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas, comparecencia en audiencias y atención de las diligencias que deriven de dichos procedimientos.
- Revisar los mecanismos para someter a consideración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme a los lineamientos que se expidan para tal efecto, los laudos o conciliaciones derivados de juicios laborales, para su cumplimiento o

conciliación, en beneficio del Organismo.

- Revisar los informes relativos a juicios laborales que le sean requeridos por las Dependencias, de la Administración Pública del Distrito Federal correspondientes y Órganos de Control.

Objetivo 2: Coordinar oportunamente los medios de defensa y recursos jurídicosordinarios y extraordinarios en materia laboral para obtener resoluciones favorables para el Organismo, a través de un análisis y seguimiento expedito de los juicios en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Planear los recursos necesarios para la defensa de los intereses del Organismo en los juicios laborales que sean interpuestos en contra del mismo
- Determinar, controlar y supervisarla interposición y seguimiento a los juicios de amparo y recursos a que haya lugar, en contra de las resoluciones que dicten las Juntas de Conciliación y arbitraje, que afecten los intereses del Sistema

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE RECURSOS LABORALES**

Misión: Dar seguimiento a los recursos a que haya lugar dentro de juicios laborales interpuestos en contra del Organismo, así como de los juicios de amparo que se originen dentro de dichos procedimientos laborales, a fin de obtener resoluciones favorables.

Objetivo 1: Realizar eficazmente los recursos y amparos que considere procedentes,así como formular alegatos y demás diligencias a que haya lugar, atender las diligencias que deriven de dichos procedimientos en los tiempos legales establecidos mediante el estudio e interposición de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar los recursos y amparos de los juicios interpuestos dentro de los juicios laborales en los que es parte el Organismo.
- Gestionar el seguimiento ante las Juntas de conciliación y arbitraje la interposición de los recursos y juicios de amparo dentro de los juicios laborales en los que sea parte el Organismo.
- Informar al Subdirector sobre el estado procesal de todos los juicios de amparo y recursos en materia laboral en los que sea parte el Organismo.
- Presentar al Subdirector el estado procesal de los recursos y/o amparos de los asuntos que se someterán a consideración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme a los lineamientos que se expidan para tal efecto, para el cumplimiento de laudos o conciliaciones derivados de juicios laborales, para su

cumplimiento o conciliación, en beneficio del Organismo.
- Realizar los informes relativos a recursos y juicios de amparo que sean requeridos por las Dependencias, de la Administración Pública del Distrito Federal correspondientes y Órganos de Control.

Objetivo 2: Registrar eficientemente los recursos y amparos derivados de juicios laborales interpuestos en contra del Organismo, con el fin de atenderlos en los tiempos legales establecidos, mediante el seguimiento de los mismos ante los juzgados y tribunales de circuito y los medios electrónicos creados por los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:
- Operar el registro de juicios de amparo y recursos en materia laboral en los que sea parte el Organismo
- Realizar el resguardo de los expedientes derivados de dichos asuntos.
- Gestionar ante las diversas áreas del organismo la obtención de expedientes y documentación necesarios para la debida atención de los juicios laborales en contra del Sistema.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO A ASUNTOS LABORALES**

Misión: Dar seguimiento a los juicios laborales interpuestos en contra del Organismo, para obtener resoluciones favorables.

Objetivo 1: Operar las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas, comparecencia en audiencias y atención de las diligencias que deriven de dichos procedimientos a fin de dar un puntual seguimiento a los mismos en defensa de los intereses del Organismo hasta su total conclusión, a través de la revisión de las actuaciones y de las promociones que realice el personal adscrito a la subdirección.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Elaborar los proyectos de contestaciones de demanda y ofrecimiento de pruebas de los juicios interpuestos en contra del Organismo en tiempo y forma.
- Realizar los asuntos que se someterán a consideración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme a los lineamientos que se expidan para tal efecto, para el cumplimiento de laudos o conciliaciones derivados de juicios laborales, para su cumplimiento o conciliación, en beneficio del Organismo.
- Estudiar las asesorías en materia de controversias laborales a las áreas del Organismo, en los que éste sea parte, así como atender los citatorios de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, para la atención de conflictos en materia laboral.
- Realizar los informes relativos a juicios laborales que le sean requeridos por las

Dependencias, de la Administración Pública del Distrito Federal correspondientes y Órganos de Control.

- Realizar el seguimiento puntual a todos los asuntos en pro de una adecuada defensa hasta su total conclusión en los plazos establecidos en la norma aplicable.

Objetivo 2: Registrar los juicios laborales interpuestos en contra del Organismo, conforme a los ingresos de las demandas con el fin de atenderlos en los tiempos legales establecidos, mediante agendas y sistemas informáticos designados para tal fin.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Operar el registro del sistema informático de los juicios laborales interpuestos en contra del Organismo,
- Realizar el resguardo de los expedientes derivados de dichos asuntos.
- Gestionar ante las diversas áreas del organismo la obtención de expedientes y documentación necesarios para la debida atención de los juicios laborales en contra del Sistema.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y CONTRATOS**

Misión: Establecer la atención en materia de revisión de contratos y convenios donde sea parte el Organismo tanto con instituciones privadas o públicas, en materia de adquisiciones, de carácter civil y de colaboración, asegurando de esta manera la defensa de los intereses del Organismo.

Objetivo 1: Revisar de manera eficaz y oportuna los mecanismos necesarios para atender la revisión y análisis de los contratos y convenios remitidos por las diversas áreas del Organismo y de otros entes públicos y privados, a través de mesas de trabajo con las áreas operativas a fin de asegurar la expedites en la materialización de ambos instrumentos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar y vigilar que el contenido de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte este Organismo se ajusten a la normatividad aplicable y en su caso elaborar los convenios de colaboración por requerimiento de las áreas.
- Requerir a las áreas de la Institución la información necesaria para la elaboración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte este Organismo.
- Distribuir el seguimiento de los asuntos de su competencia, entre el personal a su cargo, para garantizar su oportuna atención.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones, especialmente en lo relativo a la atención de los asuntos asignados para su atención y seguimiento.
- Supervisar la integración y control del archivo documental, magnético y gráfico,

generado en el desarrollo de las actividades del área.

Objetivo 2: Supervisar y vigilar oportunamente y de manera eficaz las acciones relativas a la atención de juicios de carácter civil, mercantil, administrativo, penal y sucesorio, a través de la comunicación efectiva por memorándums y registro de los turnos en libretas abiertas para tal fin.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la defensa y representación de los intereses de este Organismo ante autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia civil, mercantil, penal y administrativo.
- Vigilar las acciones relacionadas con la defensa y representación de los intereses de la institución en los juicios sucesorios en los que sea designada como heredera universal.
- Requerir a las áreas de la Institución la información necesaria para la atención a los juicios en defensa de los intereses de la institución.
- Distribuir el seguimiento de los asuntos de su competencia, entre el personal a su cargo, para garantizar su oportuna atención.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones, especialmente en lo relativo a la atención de los asuntos asignados para su atención y seguimiento.
- Supervisar la integración y control del archivo documental, magnético y gráfico, generado en el desarrollo de las actividades del área.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE CONVENIOS YCONTRATOS**

Misión: Realizar la revisión de los contratos y convenios solicitados por las áreas del Organismo, así como de los entes públicos y privados que suscribe la Dirección General, para verificar que se encuentren apegados a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Realizar el análisis de los contratos en materia de adquisiciones y de carácter civil que suscriba el titular del Organismo y las demás áreas que lo integran para garantizar los intereses del Sistema, mediante el apoyo del personal adscrito a la Coordinación, mediante su congruencia con la normatividad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el análisis de contratos, para corroborar que se encuentren en estricto apego a derecho y no contravengan las disposiciones de los ordenamientos jurídicos aplicables que sean remitidos por la Dirección ejecutiva de Administración.
- Presentar al titular de la Subdirección, los proyectos de contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, donación, arrendamiento inmobiliario, permuta y demás instrumentos jurídicos que sean

necesarios para el logro de sus objetivos, con base a la información técnico-operativa proporcionada por las distintas áreas del Organismo.

- Dar seguimiento, desde el registro hasta el resguardo, de los contratos en los que intervenga el Organismo, así como de su documentación legal soporte.
- Presentar al Titular de la Subdirección, proyectos de respuesta a las asesorías jurídicas en materia de adquisiciones que solicitan las diversas áreas del Organismo, así como aquellas relacionadas a la fijación, Organización y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas en materia de adquisiciones.
- Coadyuvar con el titular de la Subdirección en la asesoría jurídica que se brinda en los Comités y Subcomités del Organismo, emitiendo su opinión legal respecto a su funcionamiento, contenido de manuales, lineamientos y procedimientos que se deriven o lleven a cabo en razón de éstos.

Objetivo 2: Elaborar, en los tiempos legales, los convenios de colaboración que suscriba el Organismo y las demás áreas que lo componen, por medio de una comunicación efectiva con las áreas operativas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar el contenido de convenios y demás instrumentos en los que es parte el Organismo, para corroborar que se encuentren en estricto apego a derecho y no contravengan las disposiciones de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Presentar al titular de la Subdirección, los proyectos de convenios de colaboración y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el logro de sus objetivos, con base a la información técnico-operativa proporcionada por las distintas áreas del Organismo.
- Dar seguimiento desde su registro hasta su resguardo de los convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Organismo, así como de su documentación legal soporte.
- Gestionar la información y documentación necesaria para la elaboración de los convenios de colaboración que suscriba el Organismo.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LO CONTENCIOSO**

Misión: Atender los juicios de carácter civil, mercantil, administrativo, penal, amparo, sucesorios y todos aquellos en los que este Organismo sea parte, para la debida defensa de sus intereses.

Objetivo 1: Dar atención eficaz a los procedimientos judiciales en materia civil, mercantil, penal, administrativo y amparo, a fin de garantizar los intereses del Organismo, mediante la elaboración de proyectos de promociones y recursos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Presentar al titular de la Subdirección, proyectos sobre la procedencia o

improcedencia de acciones legales, de aquellos asuntos que le son turnados por éste para su análisis.

- Realizar la promoción de los juicios en contra de todas aquellas personas físicas o morales cuyos actos hubieren causado algún detrimento en el patrimonio del Organismo, de acuerdo a las instrucciones que le son giradas y previa presentación del dictamen correspondiente y dar oportuno seguimiento a éstos e informar del desarrollo de los mismos al Titular de la Subdirección.
- Llevar a cabo la defensa del Organismo en los juicios civiles, mercantiles, administrativos y de cualesquier otra materia excepto laboral, instaurados en su contra, dar oportuno seguimiento a estos e informar del desarrollo de los mismos al Titular de la Subdirección.
- Preparar el desahogo de diligencias, así como proyectos de ofrecimientos de pruebas y recursos necesarios en los juicios civiles, mercantiles, administrativos y de cualesquier otra materia, en los que tenga tanto el carácter de demandado como el de actor.
- Presentar denuncias ante el Ministerio Público relacionadas con todos aquellos actos que hubieren causado algún detrimento en el patrimonio del Organismo, de acuerdo a las instrucciones que le son giradas y previa presentación del dictamen correspondiente, y coadyuvar hasta el total esclarecimiento de los hechos e informar de los mismos al Titular de la Subdirección.
- Presentar al Titular de la Subdirección, los proyectos de informes previos y justificados, que tengan que ser rendidos por autoridades de este Organismo en los Juicios de Amparo, en los que tengan carácter de autoridades responsables.
- Resguardar el archivo de contencioso y amparo y los instrumentos de control administrativo que al efecto designe la Titular de la Subdirección.
- Registrar en los instrumentos de control administrativo que al efecto designe la Titular de la Subdirección, los juicios en que es parte el Organismo y las denuncias presentadas, así como las fechas de las diligencias, términos, y cualesquier otra fecha o dato necesario para la oportuna preparación y adecuada defensa del Organismo.

Objetivo 2: Asegurar la atención en los procedimientos de carácter sucesorio en los que el Organismo es designado como heredero, mediante la elaboración de proyectos de promociones y recursos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Representar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en los juicios sucesorios en los que sea llamado a intervenir.
- Instrumentar las acciones jurídicas y dar seguimiento puntual a todos y cada uno de los juicios en los que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal sea parte en materia de sucesiones.
- Atender a las instrucciones giradas por la Subdirección.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Revisión de contratos y convenios

Objetivo General: Revisar los convenios y contratos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, para que las diversas áreas operativas del DIF-DF y la Dirección Ejecutiva de Administración del propio organismo formalicen en el ámbito de sus atribuciones los instrumentos jurídicos precitados, previo a las observaciones que se realicen de conformidad a los datos que le sean proporcionados.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos (Prestador de Servicios)	1	Recibe oficio de solicitud para revisión de convenios y contratos según el caso, turnándolo a la Dirección Jurídica Contenciosa para su atención.	12 horas
Dirección Jurídica Contenciosa (Prestador de Servicios)	2	Registra y turna oficio a la Subdirección de lo Contencioso y Contratos para revisión según el caso, sin perjuicio de los aspectos técnicos, operativos, presupuestales y fiscales que son responsabilidad del área requirente en términos de las disposiciones aplicables.	12 horas
Subdirección de lo Contencioso y Contratos (Prestador de Servicios)	3	Registra y asigna el asunto a la Coordinación de Contratos y Convenios para la revisión del proyecto correspondiente, en su forma jurídica.	12 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Convenios y Contratos de la Subdirección de lo Contencioso y Contratos	4	Analiza y en su caso recaba la información necesaria para la revisión del proyecto de convenio o para la revisión de los contratos según el caso, por lo que de no recibir la información que requiere, gestiona debidamente con las áreas operativas de mérito la obtención de la misma.	5 días
	5	Revisa el proyecto de convenio o emite observaciones al contrato de mérito, según el caso.	3 días
	6	Presenta proyecto de respuesta relacionado con la revisión del instrumento de que se trate, a consideración de la Subdirección de lo Contencioso y Contratos.	12 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector(a)de lo Contencioso y Contratos	7	Recibe y revisa el proyecto de respuesta relacionado con la revisión del instrumento jurídico, supervisando la ejecución de las observaciones recomendadas por dicha Subdirección.	1 día
	8	Remite el proyecto de respuesta a la Coordinación de Contratos y Convenios para la aplicación de las modificaciones necesarias.	12 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Convenios y Contratos de la Subdirección de lo Contencioso y Contratos	9	Recibe, revisa y corrige el proyecto relacionado con la revisión del instrumento jurídico.	1 día
	10	Presenta proyecto modificado relacionado con la revisión del instrumento jurídico, a la Subdirección de Contencioso y Contratos.	12 horas
Subdirector(a) de lo Contencioso y Contratos	11	Recibe el proyecto y lo remite a la Dirección Jurídica Contenciosa para su aprobación y en su caso remisión al área correspondiente.	1 día
Director(a) Jurídico Contencioso	12	Aprueba e instruye la remisión de la respuesta relacionada con la revisión del instrumento jurídico en cuestión.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 15 días

Aspectos a considerar:

1. Los principales procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios permiten contar con las herramientas necesarias para el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuenta el DIF-DF, lo cual redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general y, en consecuencia, en el incremento de su efectividad, por ende, es de señalarse que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que disponga la administración pública, se dirigirán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

2. Asimismo, las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes y/o prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice el DIF-DF, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto

públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

3. En consecuencia, la misma Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos considera que cuando las licitaciones públicas, no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, por lo que en términos de lo dispuesto por la Circular Uno 2014, denominada Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 28 de mayo de 2014, el DIF-DF debe administrarlos bienes y recursos, así como resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la entidad, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 134 constitucional y a sus leyes reglamentarias.

Autorizó

Santiago Andrés Sánchez
Subdirector de lo Contencioso y Contratos

Nombre del Procedimiento: Emisión de opinión y postura legal en temas legislativos y consultas requeridas por las áreas del Organismo.

Objetivo General: Emitir la opinión y postura legal, respecto de proyectos de iniciativa de ley, acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter jurídico o administrativo, así como las consultas de las diferentes áreas que integran el Organismo, que son remitidas a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, para actualizar y promover la mejor aplicación de la ley vigente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos (Prestador de servicios)	1	Recibe la solicitud de opinión o asesoría, vía oficio o correo electrónico sobre algún proyecto legislativo, acuerdo, ley reglamento, circular o cualquier otra disposición de carácter jurídico o administrativo de las diferentes áreas que conforman el Organismo y la turna a la Dirección Jurídica Contenciosa.	1 día
Dirección Jurídica Contenciosa (Prestador de servicios)	2	Recibe la solicitud y la turna a la Subdirección de Legislación, Proyectos Normativos y Enlace Legislativo.	3 horas
Subdirección de Legislación, Proyectos Normativos y Enlace Legislativo	3	Turna a Líder Coordinador de Proyectos de Legislación y Consulta para que se registren datos del oficio y tema planteado.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Legislación y Consulta de la Subdirección de Legislación, Proyectos Normativos y Enlace Legislativo	4	Recibe la solicitud por parte de la Subdirección de Legislación Proyectos Normativos y Enlace Interinstitucional.	1 hora
	5	Recaba información de carácter jurídico que servirá de apoyo para la opinión y emite postura que servirá de apoyo para la opinión que genere la Subdirección.	1 día
Subdirector(a) de Legislación, Proyectos Normativos y Enlace Legislativo	6	Analiza la solicitud con respecto a la materia, tema, importancia, todo ello apoyándose en la normatividad aplicable para emitir una opinión, misma que enviará a la Dirección Jurídica Contenciosa para observaciones.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Recibe respuesta con las modificaciones que realizó la Dirección Jurídica Contenciosa y hace correcciones.	1 día
	8	Elabora oficio de respuesta y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para rúbrica y envío.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 6 días, 5 horas

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento de opinión o asesoría aplica a todos los proyectos legislativos que se reciben en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, así como las consultas requeridas por parte de las áreas que integran el organismo.

2. Comprende la revisión, análisis e investigación de información para estar en posibilidad de formular la Opinión de la cuestión planteada, misma que es enviada a la Dirección Jurídica Contenciosa para su observación y comentarios finales.

Autorizó

Juan Gabriel Mendoza Libreros
Subdirector de Legislación, Proyectos Normativos y Enlace Legislativo

Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento a quejas sobre presuntas violaciones a Derechos humanos.

Objetivo General: Dar atención a las solicitudes de información, resoluciones y recomendaciones recibidas de los organismos de Derechos Humanos por quejas relacionadas con la presunta violación de los Derechos Humanos de la ciudadanía o de la población beneficiaria de los programas sociales a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal mediante una coordinación interinstitucional que genera un apoyo mutuo y pronta solución a la problemática planteada.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos (Prestador de servicios)	1	Recibe documento de queja, mediante volante de turno y lo turna al Líder Coordinador de Proyectos de Enlace con las Comisiones de Derechos Humanos y Vinculación Interinstitucional con instrucciones para su atención.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace con las Comisiones de Derechos Humanos y Vinculación Interinstitucional de la Subdirección de Legislación, Proyectos Normativos y Enlace Legislativo	2	Revisa la solicitud de información con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, abre expediente y registra en la base de datos de queja correspondiente.	1 hora
	3	Revisa si procede atender la solicitud de información, si la respuesta es:	1 hora
		NO	
	4	Elabora oficio de respuesta, según sea el caso, y lo turna a la Dirección Jurídica Contenciosa para rúbrica y envío.	1 hora
Director(a) Jurídico Contencioso	5	Rubrica el oficio de respuesta sobre Derechos Humanos, según sea el caso, y lo turna al área de archivo para su envío al remitente.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace con las Comisiones de Derechos Humanos y Vinculación Interinstitucional de la Subdirección de Legislación, Proyectos Normativos y Enlace Legislativo	6	Analiza la solicitud de información con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables para determinar que Unidad Administrativa es responsable del programa social o la o el servidor público presuntamente involucrado.	1 hora
	7	Elabora oficio de seguimiento correspondiente para requerir información o solicitar la atención respectiva y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 hora
Director(a) Jurídico Contencioso	8	Rubrica oficio de seguimiento y turna al área de administración para su envío a la Unidad Administrativa que corresponda, para su atención.	10 días
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace con las Comisiones de Derechos Humanos y Vinculación Interinstitucional de la Subdirección de Legislación, Proyectos Normativos y Enlace Legislativo	9	Recibe documentación de respuesta y/o informe de atención de la Unidad Administrativa y lo turna a la Subdirección de Legislación, Proyectos Normativos y Enlace Interinstitucional con instrucciones para su atención.	1 día
	10	Genera un oficio de reiteración en materia de Derechos Humanos, en caso de que la documentación de respuesta y/o informe de atención no se reciba dentro de un plazo de 15 días naturales.	1 día
Subdirector(a) de Legislación, Proyectos Normativos y Enlace Legislativo	11	Entrega copia de documentación de respuesta y/o informe de atención de la Unidad Administrativa, al Líder Coordinador de Proyectos de Enlace con las Comisiones de Derechos Humanos y Vinculación Interinstitucional con instrucciones para su atención.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace con las Comisiones de Derechos Humanos y Vinculación Interinstitucional de la Subdirección de Legislación, Proyectos Normativos y Enlace Legislativo	12	Integra y actualiza el expediente de quien solicita o se queja en la base de datos correspondiente, para control y seguimiento con base en la documentación de respuesta y/o informe de atención de la Unidad Administrativa.	1 día
	13	Elabora oficio de respuesta, según sea el caso, y lo turna a la Dirección Jurídica Contenciosa para rúbrica y envío.	1 hora
Subdirector(a) de Legislación, Proyectos Normativos y Enlace Legislativo	14	Rubrica el oficio de respuesta sobre Derechos Humanos, según sea el caso, y lo turna al área de archivo para su envío al remitente.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 14 días, 6 horas

Aspectos a considerar:

1. Fundamento de las acciones. Artículo 16 Estatuto orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
2. Este procedimiento se aplica a todos los requerimientos de información relacionados a la supuesta violación de garantías individuales que sean recibidas en la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Autorizó

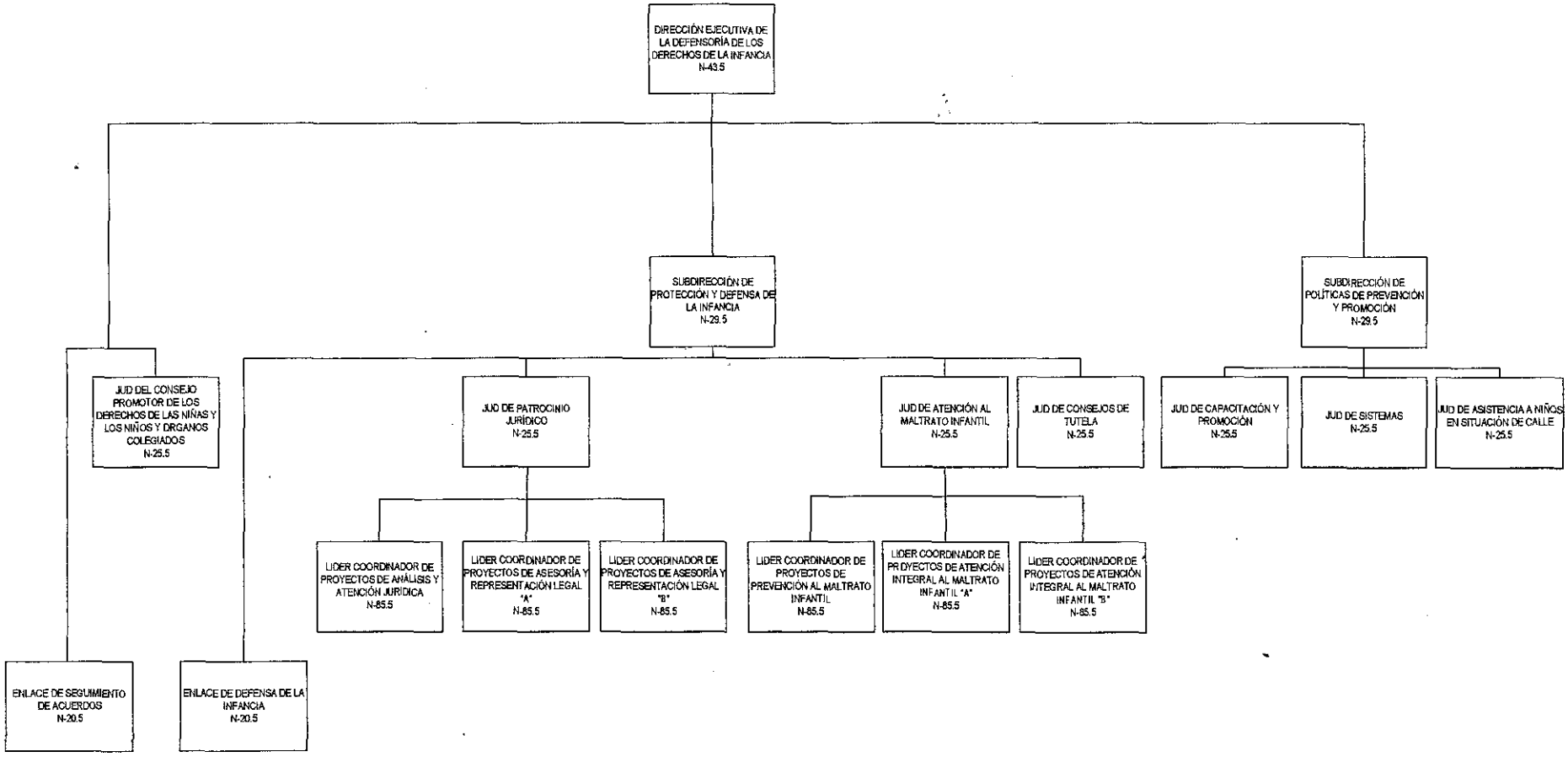
Juan Gabriel Mendoza Libreros
Subdirector de Legislación, Proyectos Normativos y Enlace Legislativo

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Lic. Omar Guadalupe Gutiérrez Lozano
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA**

Misión: Garantizar, promover, proteger y velar por los derechos de la infancia, impulsando programas, estrategias, políticas públicas y lineamientos que fomenten acciones de defensa, representación jurídica, asistencia, participación, provisión y de prevención en beneficio, especialmente, de las niñas y los niños del Distrito Federal.

Objetivo: Planear, coordinar y establecer permanentemente una adecuada defensa y representación jurídica de la infancia para prevenir la violación de sus derechos, mediante la implementación de mecanismos y acciones de carácter jurídico y legal, cuando proceda.

Atribuciones Específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Artículo 16 Bis.

I. Representar legalmente los intereses de las niñas y los niños, ante las autoridades judiciales o administrativas, en todos los trámites y procedimientos relacionados con ellos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
II. Implementar un sistema de planeación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas y de los programas destinados a la niñez, así como de la aplicación de las leyes en la materia;
III. Impulsar programas para la promoción, defensa y restitución de los derechos de las niñas y los niños, conforme a los principios de supervivencia y desarrollo, no discriminación, interés superior y protección integral. Así como promover programas específicos, para atender los casos de niñas y niños privados de cuidado parental o que se encuentren en una situación en que sus derechos humanos hayan sido o puedan ser vulnerados;
IV. Coordinar los programas de orientación, asistencia y patrocinio jurídico, así como de orientación social y psicológica a niñas y niños, a sus progenitores, familiares, tutores o quienes los tengan bajo su cuidado, conforme a la Ley, las políticas y lineamientos internos y demás disposiciones aplicables;
V. V.- Vigilar la observancia de las disposiciones constitucionales que salvaguardan los derechos de las niñas y los niños, así como las contenidas en los tratados internacionales suscritos por nuestro país en los términos del artículo 133 Constitucional y las previstas en la legislación aplicable;
VI. Coordinar programas de equidad de género, prevención, atención y protección a niñas y niños víctimas de violencia familiar, encaminados a detener el contexto

de violencia en el que se desarrollan, medir el nivel de riesgo en que se encuentran y según sea el caso, coadyuvar con otras instituciones públicas y privadas a salvaguardar la integridad física, mental y el respeto de sus derechos;

VII. Controlar, dirigir y coordinar a los Consejos Locales de Tutelas; así como promover las acciones legales necesarias para salvaguardar la integridad de la población en estado de vulnerabilidad que así lo requiera;

VIII. Realizar las acciones correspondientes para crear y mantener un sistema de información sobre la niñez, que incluya la situación de las niñas y los niños en instituciones públicas o privadas y en centros donde trabajen, vivan o concurran, brindar el acompañamiento de los organismos dedicados a la infancia;

IX. Emitir recomendaciones y lineamientos para armonizar las acciones y programas de las diferentes dependencias que atiendan a la infancia; en términos de la Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal;

X. Integrar la lista de personas con aptitud legal y moral para desempeñar la tutela en términos de la Ley y de las demás disposiciones aplicables;

XI. Vigilar el ejercicio de la tutela de las niñas y niños;

XII. Coordinar la atención de los reportes de maltrato, abandono, descuido o negligencia, que sean objeto las niñas, los niños, por parte de sus padres, tutores, de quien los tenga bajo su cuidado y atención y de cualquier persona, para su investigación y tratamiento social, y de ser procedente interponer las denuncias correspondientes;

XIII. Ordenar la realización de visitas domiciliarias y el envío de citatorios para investigar la veracidad de los reportes de maltrato o violación delos derechos de las niñas y los niños y requerir la presencia de éstos, así como de sus familiares, tutores y quien los tenga a su cargo, para fines de investigación y tratamiento social;

XIV. Ejercer la custodia provisional de niñas y niños que se encuentren en estado de abandono y desamparo, iniciando los procedimientos legales correspondientes ante las autoridades competentes;

XV. Promover ante el Ministerio Público y Juez de lo Familiar según corresponda su intervención para rescatar a niñas y niños que se encuentren en riesgo, expresándole los motivos y fundamentos correspondientes;

XVI. Asistir a las niñas o niños y comparecer ante el órgano jurisdiccional en los casos en que por ley corresponda o se le designe para ejercer la tutela, guarda y custodia, pérdida de patria potestad y adopción de niñas y niños, sin contravenir las disposiciones legales aplicables en la materia;

XVII. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de niñas y niños;

XVIII. Establecer de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidas por la Dirección General del Organismo y con apego a la legislación aplicable, las Políticas y Lineamientos dela Defensoría;

XIX. Planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento de acuerdo a las normas y los lineamientos establecidos, a la atención a niñas y niños en riesgo y/o situación de abandono y/o de calle;

XX. Elaborar programas específicos de detección, prevención y atención de las diversas problemáticas que enfrenta la niñez en riesgo y situación de calle del Distrito Federal a nivel social, familiar, escolar, jurídico y recreativo;

XXI. Promover relaciones institucionales e interinstitucionales, estudios y análisis para fortalecer las acciones de los programas de la niñez en riesgo y en situación de calle;

XXII. Difundir y promover una cultura de respeto a los derechos de la niñez en lo general y en particular, aquellos que se encuentren en riesgo y situación de calle;

XXIII. Coordinar el desarrollo del Comité de Adopciones así como la supervisión y vigilancia de los cuidados alternativos de las niñas y niños incorporados a un hogar provisional o sustituto, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XXIV. Coordinar la realización de estudios de trabajo social y psicológicos a petición de la autoridad competente y en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;

XXV. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, únicamente previo cotejo con los originales; y demás disposiciones aplicables en la materia.

XXVI. Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones aplicables.

Puesto: **ENLACE DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

Misión: Apoyar en la ejecución de todas las actividades administrativas y de logística a cargo de la Dirección Ejecutiva, a fin de contar con los controles necesarios para el debido funcionamiento del área.

Objetivo 1: Elaborar oportunamente todas las actividades administrativas correspondientes a la Dirección Ejecutiva, a través de la planeación, organización y ejecución de los recursos materiales, financieros y humanos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar los controles internos necesarios respecto de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Ejecutiva.
- Presentar anualmente la propuesta de estructura programática a la Dirección Ejecutiva.
- Concentrar la información de todas las áreas de la Dirección Ejecutiva, para requisitar los formatos del anteproyecto de presupuesto requerido por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Presentar el avance programático reportado por las áreas de esta Dirección Ejecutiva de acuerdo a las políticas emitidas para este fin.
- Programar las necesidades de recursos materiales que requieran la Dirección Ejecutiva.

- Asesorar a las áreas sobre el avance del programático y analizar con ellas las modificaciones que se requieran para el cumplimiento de sus metas.
- Concentrar la información de las áreas de la Dirección Ejecutiva para presentar informes cuantitativos y cualitativos requeridos por la Dirección General.
- Operar el control de gestión de los asuntos recibidos y canalizados a la Dirección Ejecutiva, desde su registro y remisión a las áreas competentes para su atención y seguimiento hasta el desahogo de los mismos.
- Controlar el archivo de trámite de la Titular de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 2: Elaborar oportunamente todas las actividades de logística correspondientes a la Dirección Ejecutiva, mediante la gestión de los servicios generales que requieran las distintas áreas de esta Dirección.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:
- Concentrar el informe mensual de actividades institucionales realizadas por las diferentes áreas que conforman la Dirección Ejecutiva.
- Conciliar mensualmente, ante la Dirección de Recursos Financieros las metas realizadas por las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva.
- Controlar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección Ejecutiva.
- Analizar relaciones de comprobación de gastos en los listados presupuestales mensuales y realizar conciliaciones del Fondo Revolvente.
- Coordinar los controles de asistencia del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva y generar el reporte quincenal de incidencias.
- Programar las entregas de material y papelería para las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva.
- Calcular los Indicadores de Gestión a la Dirección General.
- Coordinar los procesos para la entrega de prestaciones especiales a trabajadores de base de la Dirección Ejecutiva.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL CONSEJO PROMOTOR DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS Y ORGANOS COLEGIADOS**

Misión: Elaborar proyectos jurídicos y administrativos para contribuir al desempeño de las actividades de la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia, así como de aquellos que informen, concentren y generen las acciones realizadas al interior de la propia Dirección Ejecutiva.

Objetivo 1: Elaborar proyectos jurídicos y administrativos a solicitud de la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia que contribuyan a la realización sus actividades, a través del análisis y sistematización del marco normativo vigente y aplicable para la atención y cuidado de niñas, niños y adolescentes en el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar instrumentos jurídicos y/o administrativos utilizados al interior de la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar instrumentos jurídicos y/o administrativos que contribuyan a la realización de actividades de la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia.
- Realizar a solicitud de la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia, el seguimiento permanente al cumplimiento de los compromisos asumidos por este Organismo y las Instituciones Públicas o Privadas en el marco de los convenios de colaboración que tengan por objeto la atención de niñas, niños y adolescentes en situación vulnerable.

Objetivo 2: Coordinar la atención de los requerimientos de información pública y protección de datos personales que se realicen a la Dirección Ejecutiva, a través de la integración y análisis de la información proporcionada por el área operativa que tenga bajo su resguardo de acuerdo a sus atribuciones la información solicitada.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar al interior de la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia la atención a solicitudes de información pública y datos personales competencia de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la actualización trimestral de la Información Pública de Oficio que la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia debe entregar a la Oficina de Información Pública del Sistema para su integración del portal de transparencia.
- Coordinar la atención de requerimientos realizados por la Oficina de Información Pública relacionadas con los Sistemas de datos Personales cuyas áreas responsables sean parte de la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia.

Objetivo 3: Participar en los órganos colegiados en los que la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia tenga a su cargo la Presidencia o la Secretaría Técnica, mediante el desempeño de funciones establecidas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Órgano Colegiado correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Resguardar los instrumentos que deriven de la participación de la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia en los órganos colegiados en los que tenga a su cargo la Presidencia o la Secretaría Técnica.
- Solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de los acuerdos aprobados en los órganos colegiados en los que la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia tenga a su cargo la Presidencia o la Secretaría Técnica.
- Elaborar la documentación administrativa necesaria para la realización de sesiones o

reuniones de trabajo en los que la Dirección Ejecutiva de Administración tenga a su cargo la Presidencia o la Secretaria Técnica.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LA INFANCIA**

Misión: Implementar los mecanismos y acciones jurídicas, de representación y de gestión necesarias para una adecuada defensa y protección de los derechos de la infancia a fin de cumplir con los mandatos legales aplicables al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Objetivo 1: Desarrollar oportuna y eficazmente los programas necesarios para la defensa jurídica de los derechos de la infancia y, de ser el caso, de otros grupos en situación de vulnerabilidad a través del cumplimiento de la normatividad vigente en el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar los programas de orientación, asistencia y patrocinio jurídico, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la implementación de programas de carácter jurídico para optimizar la defensa y el cumplimiento de los derechos de la infancia.
- Supervisar seguimiento hasta su conclusión en los casos en que se violen los derechos de los niños ya sea ante las autoridades competentes y/o cualquier institución pública o privada.
- Salvaguardar los derechos de la infancia en los procesos de custodia, supervisando siempre el interés superior de las niñas y niños.
- Coordinar las acciones legales ante las autoridades competentes, a efecto de determinar la custodia provisional de las niñas y niños que se encuentren en estado de abandono y desamparo.
- Integrar información para su seguimiento y atención procedente, relativa a las condiciones en que se encuentren las niñas y niños ya sea en instituciones públicas o privadas o centros donde trabajen.

Objetivo 2: Desarrollar oportuna y eficazmente las acciones pertinentes para la atención del maltrato infantil y para la inmediata restitución de los derechos de la infancia mediante la coordinación ante las diversas instancias públicas y/o instituciones privadas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recibir las denuncias de maltrato infantil y llevar a cabo las acciones correspondientes para su oportuna atención.
- Vigilar los mecanismos de protección jurídica y legal contra el maltrato infantil, interponiendo los recursos legales y otros medios para su desarrollo en condiciones de libertad y dignidad.

- Promover el establecimiento de una intervención intersectorial para la detección y atención del maltrato infantil, así como generar la protección integral de los derechos de la niñez.

Objetivo 3: Representar legalmente a las niñas y niños a efecto de salvaguardar sus derechos mediante la interposición de la denuncia o recursos legales necesarios ante las instancias jurisdiccionales correspondientes o instancias públicas o privadas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:
- Representar legalmente a las niñas y niños ante las autoridades jurisdiccionales así como denunciar los delitos cometidos en contra de sus derechos.
- Establecer protocolos de asistencia jurídica y representación legal para brindar a los niños y niñas, especialmente los que se encuentran en situación de calle las medidas de defensa jurídica, provisión, prevención y protección.
- Establecer estrategias y programas para brindar patrocinio jurídico y de asistencia legal en apoyo de niñas y niños víctimas de violencia familiar.

Puesto: **ENLACE DE DEFENSA DE LA INFANCIA**

Misión: Apoyar en la ejecución de todas las actividades administrativas y de logística a cargo de la Subdirección de Protección y Defensa de la Infancia, para la adecuada operación del área en defensa de la infancia.

Objetivo 1: Realizar las acciones necesarias para la debida identificación del maltrato infantil y dinámicas que vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante orientación a la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Analizar a los equipos de asesoría y atención social y psicológica de las problemáticas familiares planteadas por usuarios de población abierta.
- Supervisar la información que se ofrece a los usuarios para la solución de las distintas problemáticas planteadas.
- Orientar a usuarios respecto a sus problemáticas familiares.

Objetivo 2: Elaborar oportunamente todas las actividades administrativas correspondientes a la Subdirección de Protección y Defensa de la Infancia, recabando la información necesaria de las diferentes áreas correspondientes a la subdirección.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:
- Ejecutar los controles internos necesarios respecto de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección.
- Presentar anualmente la propuesta de estructura programática a la Subdirección.

- Presentar el avance programático reportado por las áreas de esta Subdirección de acuerdo a las políticas emitidas para este fin.
- Programar las necesidades de recursos materiales que requieran la Subdirección.
- Asesorar a las áreas sobre el avance del programático y analizar con ellas las modificaciones que se requieran para el cumplimiento de sus metas.
- Concentrar la información de las áreas de la Subdirección para presentar informes cuantitativos y cualitativos requeridos por la Dirección Ejecutiva.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PATROCINIO JURÍDICO**

Misión: Implementar las acciones necesarias para que el servicio de asesoría y patrocinio jurídico sea eficaz y permita en especial, la defensa y protección de los derechos de la infancia en el marco de las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Objetivo 1: Proteger los intereses y derechos de niñas, niños y adolescentes, así como salvaguardar la integridad de la población en estado de vulnerabilidad y de todo el núcleo familiar, mediante las acciones correspondientes para que el servicio de asesoría y patrocinio jurídico se brinde oportuna y gratuitamente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Proporcionar los servicios de asistencia y patrocinio jurídico, en especial, a favor de las niñas y niños que lo requieran.
- Elaborar proyectos orientados a alcanzar la excelencia de los servicios que se brinda, supervisar su desarrollo, así como establecer las medidas necesarias para unificar la prestación de los servicios a su cargo y optimizar los tiempos en la presentación de los mismos.
- Iniciar los procedimientos legales ante las autoridades competentes para determinar la custodia de niñas y niños que se encuentren en situación de desamparo.
- Atender la demanda ciudadana y su solicitud de atención de diversos conflictos familiares, en los que se encuentren vinculados las niñas o niños, a través de la orientación familiar y canalización oportuna a servicios e instancias afines.

Objetivo 2: Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Patrocinio Jurídico de las acciones realizadas así como del avance de las metas programadas, responsabilizándose de su contenido y de las necesidades que surjan en el desempeño de dichas acciones, mediante la elaboración de los informes correspondientes derivados del servicio proporcionado.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:
- Informar mensualmente, a la Subdirección de las acciones realizadas en los Módulo de atención a la población usuaria así como del avance de las metas programadas,

responsabilizándose de su contenido y de las necesidades que surjan en el desempeño de dichas acciones.

- Informar a la subdirección sobre cualquier problemática que surja con motivo de la prestación del servicio de asesoría y patrocinio jurídico.
- Elaborar informes periódicos a la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar con las instancias e instituciones correspondientes, las acciones y compromisos para el cumplimiento de los proyectos y Servicios institucionales con relación a las familias del Distrito Federal.
- Instrumentar los sistemas y procedimientos para el adecuado funcionamiento del área.

Objetivo 3: Dar cumplimiento a los proyectos y servicios institucionales con relación a las familias del Distrito Federal, mediante la coordinación con las instancias e instituciones correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Programar en coordinación con las áreas correspondientes cursos de actualización, capacitación y sensibilización, para el personal que brinda sus servicios en el área.
- Evaluar la vigilancia a organizaciones privadas que prestan atención a niños y niñas, respecto al cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de asistencia social.
- Instrumentar los sistemas y procedimientos para el adecuado funcionamiento del área.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ANÀLISIS Y ATENCIÒN JURÌDICA**

Misión: Supervisar las acciones correspondientes, para un eficaz y adecuado servicio de asesoría y defensa legal a favor de la población que lo requiere.

Objetivo 1: Asegurar que los juicios en materia familiar sean en beneficio de los intereses de niñas, niños y adolescentes, a través de los procedimientos adecuados.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar que los servidores públicos adscritos al Módulo bajo su coordinación, cumplan con sus obligaciones
- Autorizar abogados a los solicitantes del servicio, de forma equitativa entre las mesas de trámite;
- Canalizar a los usuarios con el personal disponible para procurar la conciliación de las partes, en los casos que así lo considere pertinente, previo análisis de las Circunstancias particulares, velando siempre por el interés superior de las niñas y los niños;
- Brindar orientación jurídica a los usuarios, en caso de que por razones justificadas el abogado designado no lo haga;
- Autorizar la cancelación del servicio de patrocinio jurídico, cuando sea procedente

- Designar a los abogados para que desahoguen audiencias y diligencias en los juicios planteados.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ASESORÌA Y REPRESENTACIÓN LEGAL "A"**

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ASESORÌA Y REPRESENTACIÓN LEGAL "B"

Misión: Dar seguimiento a las acciones correspondientes para brindar en forma eficaz, un adecuado servicio de asesoría y defensa legal a favor de la población que lo requiere.

Objetivo 1: Instrumentar los requisitos necesarios que permitan la representación legal, a través de la orientación familiar, en defensa de los intereses de la infancia y otros grupos en situación de vulnerabilidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar que se proporcionen servicios de asesoría y patrocinio jurídico a los usuarios que acuden a las oficinas a su cargo, con apego a principios de legalidad, honradez, buen trato y gratuidad.
- Proporcionar orientación jurídica en materia de derecho familiar, buscando solucionar los problemas que pongan en riesgo la integración familiar o la integridad de sus miembros.
- Informar mensualmente, a la Subdirección de las acciones realizadas a su cargo así como del avance de las metas programadas, responsabilizándose de su contenido y de las necesidades que surjan en el desempeño de dichas acciones.
- Asignar a los abogados, de acuerdo al procedimiento respectivo, cuando se requiera la tramitación de un juicio.
- Asignar a los abogados de audiencia para que comparezca en los juzgados a desahogar las diligencias ordenadas.
- Realizar el registro de expedientes en el libro de gobierno y su captura en el Servicio implementado para tal efecto.
- Atender las quejas que presenten los usuarios del servicio, procediendo conforme a la normatividad aplicable.
- Atender la problemática que plantee el personal a su cargo con el objeto de brindar un adecuado servicio, informando a su superior jerárquico.
- Evitar el patrocinio particular de juicios a los usuarios.
- Aplicar, encuestas de evaluación del servicio.
- Realizar supervisiones a los expedientes internos a efecto de constatar que éstos se encuentren debidamente integrados.
- Supervisar el área de recepción, dando la atención correspondiente a los problemas que surjan.

- Llevar un registro de las sentencias absolutorias y vigilar que se interpongan los recursos correspondientes.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN AL MALTRATO INFANTIL**

Misión: Implementar las acciones necesarias que brinden un servicio eficaz de prevención, tratamiento y orientación relativa al maltrato infantil y la violación de sus derechos, para lograr la inmediata restitución de esos derechos.

Objetivo 1: Desarrollar acciones para atender a niñas y niños que sufran o hayan sufrido maltrato y la violación de sus derechos mediante la implementación de acciones de asistencia jurídica, médica y psicológica y de orientación social y que garantice la restitución de sus derechos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar acciones de prevención, detección, atención y protección dirigidas aniñas y niños víctimas de violencia.
- Coordinar el servicio de prevención y atención al maltrato infantil, por lo que le corresponde implementar acciones para detener los contextos de violencia en el que se desarrollan los niños y niñas, medir el nivel de riesgo en que se encuentren, procediendo en coordinación con otras instituciones públicas y privadas a salvaguardar la integridad física y mental y el respeto a sus derechos, promoviendo relaciones familiares e institucionales no violentas.
- Coordinar la atención de los reportes de maltrato, abandono, descuido o negligencia, explotación sexual comercial que sean objeto las niñas, los niños, por parte de sus padres, tutores, de quien los tenga bajo su cuidado y atención y de cualquier persona, para su investigación y tratamiento social y de ser procedente interponer las denuncias correspondientes.
- Facilitar los elementos necesarios para la presentación de denuncias ante las autoridades competentes en los casos de maltrato infantil (físico, psicológico, sexual, negligencia o abandono), previa investigación social o evaluación psicológica, en beneficio de los niños y niñas que se encuentran en desventaja social.
- Ordenar la realización de visitas domiciliarias y el envío de citatorios para investigar la veracidad de los reportes de maltrato o violación de los derechos de las niñas y los niños, y requerir la presencia de éstos, así como de sus familiares, tutores y quien los tenga a su cargo, para fines de investigación y tratamiento social.
- Comparecer ante el juez de lo familiar cuando sea necesaria su intervención para rescatar a niñas y niños que se encuentren en riesgo grave inminente.
- Programar las solicitudes de pláticas, talleres, conferencias y ponencias sobre maltrato infantil que presenten instituciones, personas o comunidades a fin de fomentar la cultura de respeto a los derechos de la infancia.
- Verificar la atención a los menores infractores presentados por la Procuraduría

General de Justicia del Distrito Federal.

- Colaborar en acciones y políticas de bienestar social para la familia.
- Establecer comunicación con instituciones públicas, sociales y privadas, con el objeto de potenciar los servicios de prevención y atención al maltrato infantil.
- Verificar la atención al público en casos especiales promoviendo canalizaciones externas, asuntos foráneos y quejas de usuarios.
- Coordinar la información, cooperación y dictámenes técnicos que le sean requeridos, tanto por las áreas del Organismo, como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública.

Objetivo 2: Desarrollar estrategias y las acciones necesarias para prevenir el maltrato infantil, mediante programas de sensibilización, promoción de valores y de estima hacia la infancia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer programas de prevención, sensibilización, y promoción de valores para generar una cultura de respeto y potenciar los factores de protección a la infancia.
- Integrar información en la familia, la escuela y la comunidad para identificar los factores de riesgo y maltrato infantil.
- Diseñar en la familia y la comunidad programas y alternativas de castigos físicos por otros tipos de castigo conductual, así como reforzar la autoestima de los padres y fortalecer el cuidado de los menores.
- Diseñar programas y estrategias de rehabilitación del maltrato infantil que incluya tanto a las niñas y niños víctimas como para los padres, tutores o responsables de los menores.
- Coordinar la atención y seguimiento a los casos de personas agresoras a través de medidas reeducativas.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, así como los informes cualitativos de acciones relevantes y los demás solicitados por la Dirección Ejecutiva.
- Representar a la Dirección Ejecutiva ante otras instituciones en programas relacionados con la prevención, la atención y la protección de los derechos de las niñas y los niños.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN AL MALTRATO INFANTIL**

Misión: Coordinar estrategias integrales que promuevan la erradicación del maltrato infantil a través de la construcción de una cultura de tolerancia, equidad y respeto a los derechos de la infancia del Distrito Federal.

Objetivo 1: Realizar las actividades necesarias para la debida prevención del maltrato infantil y conductas agresoras en entornos familiares a través de pláticas y talleres dirigidos a la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar el contenido de la Serie Secuenciada de Talleres que se imparte en el Servicio de Prevención al Maltrato Infantil en Instituciones Educativas.
- Elaborar los manuales de procedimientos, lineamientos, formatos y guías técnicas.
- Programar actividades de las y los trabajadores sociales y/o psicólogas para el desarrollo del Servicio en materia de Prevención al Maltrato Infantil en instituciones educativas.
- Dar seguimiento a los casos detectados de maltrato infantil en la Serie Secuenciada de Talleres que se imparte en el marco del Servicio de Prevención al Maltrato Infantil en instituciones educativas.
- Sistematizar la experiencia y resultados obtenidos del desarrollo del Servicio de Prevención al Maltrato Infantil en instituciones educativas.
- Elaborar materiales educativos que prevengan el Maltrato Infantil, así como los servicios del Servicio de Prevención del maltrato infantil.
- Operar el desarrollo de los Servicios de prevención al maltrato infantil en instituciones escolares.
- Gestionar la coordinación con instituciones públicas, sociales y privadas para vincularlas al desarrollo de los Servicios de prevención al maltrato infantil.
- Colaborar en acciones con instituciones que promuevan el bienestar de los niños, niñas y sus familias.
- Operar el funcionamiento del Servicio a través de acompañamiento de campo y de la realización de juntas de trabajo técnicas, operativas y administrativas, con el equipo de supervisión, psicología y de trabajo social.
- Proponer a la Subdirección la planeación y programación de la capacitación anual del personal.
- Coordinar la atención y seguimiento a los casos de personas agresoras a través de medidas reeducativas.
- Realizar campañas de información y difusión para prevenir la violencia de género.
- Proponer las acciones de sensibilización social en torno al fenómeno de la violencia, dirigida a jóvenes y adultos de ambos géneros, a través de pláticas, conferencias y cine debate.
- Realizar estudios estadísticos e investigación que permitan la elaboración de políticas públicas que prevengan la violencia contra las mujeres.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del Servicio, así como los informes cualitativos y de acciones relevantes y los demás solicitados por la Jefatura de Unidad Departamental.
- Mantener informada a la Jefatura de Unidad Departamental de los avances, resultados y dificultades del desarrollo del Servicio.

Objetivo 2: Coordinar la designación de los Asistentes de niñas, niños y adolescentes a las diferentes audiencias de los Órganos Jurisdiccionales a través de la supervisión y seguimiento de las mismas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Designar a cada asistente de niñas, niños y adolescentes las audiencias que realizarán ante la autoridad jurisdiccional.
- Supervisar el cumplimiento y asistencia a las audiencias programadas a los Asistentes de niñas, niños y adolescentes.
- Brindar seguimiento en casos específicos en los cuales se considere que existe una vulneración del derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MALTRATO INFANTIL "A"**

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MALTRATO INFANTIL "B"

Misión: Coordinar estrategias integrales que promuevan la erradicación del maltrato infantil mediante acciones de atención social, psicológica, pedagógica y en su caso intervención jurídica, garantizando con ello su protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Objetivo 1: Desarrollar la investigación social, psicológica y pedagógica que permita identificar tipologías y niveles de riesgo en las que se encuentran las niñas y niños, a fin de restituir sus derechos vulnerados, a través de las actividades necesarias para la debida atención e investigación de los reportes de maltrato infantil generados al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar el adecuado funcionamiento de los Servicios a su cargo a través de la realización de juntas de trabajo de tipo técnico, operativo y administrativo, con el equipo de supervisión, psicología y de trabajo social.
- Realizar la distribución de las cargas de trabajo y asignación de vehículos a las y los trabajadores sociales de los Servicios de forma equitativa.
- Recibir los reportes de las personas que soliciten la intervención del Servicio de Atención al Maltrato Infantil de la Jefatura de Unidad Departamental.
- Realizar acompañamiento en campo para casos especiales.
- Asignar equitativamente los reportes captados a las trabajadoras sociales de campo, de acuerdo a sus zonas delegacionales establecidas.
- Dar seguimiento a los casos que se hayan remitido para análisis jurídico a la Jefatura de Consejos Locales de Tutela, así como a otras instituciones, a fin de conocer el resultado de las acciones realizadas.
- Elaborar los manuales de procedimientos, lineamientos, programas operativos, formatos y guías técnicas del área a su cargo.
- Promover la participación del personal en las áreas asignadas, a través de estrategias de motivación y reconocimiento.

- Calificar los informes de cierre de casos para su resguardo en el archivo documental.
- Elaborar materiales de difusión de los servicios del área a su cargo, así como la difusión de los Servicios.
- Participar en acciones con instituciones que promuevan el bienestar de las niñas, los niños y sus familias, así como en eventos masivos de difusión, a fin de favorecer las prácticas no violentas de relación en ámbitos familiares.
- Establecer vinculación con organismos gubernamentales o privados que fortalezcan las acciones de protección, a los niños y niñas que viven situaciones de maltrato infantil.
- Representar a la Jefatura de Unidad Departamental en las reuniones de trabajo con instituciones públicas o privadas en el tema de maltrato infantil.
- Fungir como enlace institucional en las reuniones, proyectos, comisiones o acciones con organizaciones públicas o privadas que trabajen el fenómeno del maltrato infantil.
- Orientar a la población (académica, estudiantil, institucional, civil, etc.), sobre las acciones que realiza a los Servicios de Maltrato Infantil respecto a los Derechos de las Niñas y de los Niños y el fomento a reportar o denunciar todo caso por maltrato y/o descuido hacia esta población.
- Elaborar los informes cuantitativos y cualitativos de acciones relevantes, para la Jefatura de Unidad Departamental y los que se soliciten fuera de los reportados por estructura programática.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSEJOS DE TUTELA**

Misión: Implementar un servicio rápido y eficaz para garantizar los derechos de los adultos mayores y de las personas en estado de interdicción, que se encuentren en situación de riesgo.

Objetivo 1: Realizar las acciones pertinentes para garantizar a las personas adultas mayores o las que están en estado de interdicción, así como las que están a cargo de la tutela, actúen en un marco de legalidad, en cumplimiento a todas sus obligaciones, mediante programas de supervisión, seguimiento y visita.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Evaluar el desempeño de los Consejos de Tutela en beneficio de las personas consideradas incapaces, con un área de Trabajo Social y Archivo.
- Difundir en las Delegaciones Políticas, los Juzgados de lo Familiar, oficinas de los Consejos de Tutela y a través de otros medios masivos de comunicación, la convocatoria para integrar la lista de tutores y curadores, para hacer la designación y elaborar la lista definitiva sometiéndola a la autorización de la Comisión Evaluadora.
- Supervisar la aplicación exacta del arancel de honorarios a los Tutores, en los casos que el pago proceda.
- Asegurar que cada Consejo de Tutela en su jurisdicción imparta pláticas de

orientación y divulgación a la comunidad respecto de actividades, atribuciones y servicios que los Consejos brindan a la sociedad.

- Realizar la supervisión y vigilancia a organizaciones públicas y privadas que prestan atención a niños y niñas, respecto al cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de asistencia social.
- Ordenar al área de trabajo social, la visita para la elaboración de los Estudios socio-jurídicos derivados de los reportes de maltrato a personas adultas mayores y/o en estado de interdicción, o los derivados de los procesos orales que involucran a este tipo de personas.
- Apoyar a la Subdirección de Protección y Defensa de la Infancia, en la presentación de denuncias penales respecto de menores incapaces.
- Coordinar la atención de los reportes de maltrato, abandono, descuido o negligencia, explotación sexual o comercial que sean objeto los adultos mayores y las personas con discapacidad por parte de quien los tenga bajo su cuidado y atención y de cualquier persona, para su investigación y tratamiento social, y de ser procedente interponer las denuncias correspondientes.
- Ordenar la realización de visitas domiciliarias para investigar la veracidad de los reportes de maltrato o violación de los derechos de los adultos mayores y personas con discapacidad y requerir la presencia de éstos, así como de sus familiares, tutores y quien los tenga a su cargo, para fines de investigación y tratamiento social.
- Remitir los expedientes al archivo de concentración y en su caso histórico, en aquellos casos en los que se determine que la función de los Consejos de Tutela ha concluido, previa autorización del superior jerárquico.
- Supervisar el registro de los libros de control, seguimiento y evaluación de la Subdirección.
- Proporcionar orientación jurídica en materia de Tutela y Curatela.
- Dar seguimiento y control en el nombramiento de los integrantes de la lista de Tutores y Curadores.
- Revisar la glosa entregada por los Presidentes de los Consejos de Tutela y supervisar su inclusión en los expedientes.
- Supervisar el control y seguimiento de denuncias penales respecto de menores de edad e incapaces en las que el área coadyuve.
- Verificar que los presidentes de los Consejos de Tutela, vigilen y supervisen que los tutores designados cumplan con sus deberes, especialmente en lo que se refiere a la educación y asistencia, dando aviso al Juez de lo Familiar de las faltas u omisiones que notare.
- Poner en conocimiento de la autoridad judicial a los incapaces que carecen de Tutor, a fin de que se realicen los respectivos nombramientos.
- Ordenar la elaboración de estudios socio-jurídicos con relación a la tutela y curatela.
- Elaborar los informes cuantitativos sobre las actividades de los Consejos de Tutela y del Área de Trabajo Social, cuantificando los avances programáticos y la realización en las metas, para la entrega y seguimiento correspondientes.
- Coordinar la intervención de los Consejos de Tutela en las visitas de vigilancia a organizaciones públicas y privadas que tienen por objeto el albergue y asistencia a

niños y niñas, en cumplimiento a los ordenamientos legales en materia de asistencia social.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN**

Misión: Desarrollar políticas de prevención y promoción en vinculación con entes públicos, privados y la sociedad civil a fin de garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Objetivo 1: Programar los mecanismos administrativos y operativos que permitan el desarrollo de políticas de prevención para evitar la vulneración de los derechos de la infancia, mediante la participación conjunta de instancias públicas, privadas y organizaciones sociales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar con todos los órganos de gobierno y organizaciones de la sociedad civil, para promover los derechos de la infancia.
- Diseñar campañas y programas de fomento y promoción de los derechos de la infancia, así como la aplicación de las leyes en la materia.
- Coordinar campañas de promoción de los derechos de la infancia, en las que participen de manera activa las niñas y niños, con el propósito de tomar en cuenta sus opiniones acerca de los asuntos de su familia, su comunidad y su ciudad, en coordinación con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil.

Objetivo 2: Implementar oportunamente los mecanismos administrativos y operativos que permitan la recopilación de información, que conduzcan a la generación de políticas públicas y estrategias a favor de la infancia, a través de la participación de instancias públicas, privadas y organizaciones sociales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Impulsar la realización de estudios legislativos y modelos que coadyuven al fortalecimiento del actuar institucional y social del Organismo para la generación de política pública en materia de infancia.
- Impulsar la obtención de datos estadísticos, sobre la situación de la infancia en desamparo, para generar un banco de datos preciso, confiable y sistemático, que permita generar los indicadores respectivos.
- Generar políticas públicas a favor de la infancia, con base en el adecuado análisis de la información que obtenga sobre la situación de la niñez.
- Coordinar la implementación de las Líneas de Acción respecto de la defensa y protección de los derechos de la infancia.
- Dirigir los sistemas y procedimientos para el adecuado funcionamiento del área.
- Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de metas y el impacto de las acciones a favor de la infancia.

Objetivo 3: Implementar oportuna y eficazmente todos los mecanismos administrativos y operativos para la atención de la población infantil en situación de calle, a través de la ejecución de las Reglas de Operación del Programa Hijos e Hijas de la Ciudad.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar las actividades para una adecuada atención de las niñas, niños y adolescentes en situación de desamparo.
- Coordinar la implementación de algunos programas enfocados a la Defensa y Fortalecimiento de los Derechos de la Infancia a través de la radicación de recursos federales.
- Coordinar la implementación del programa "Hijos e hijas de la Ciudad"
- Coordinar la ejecución del programa "Coinversión"
- Coordinar las actividades respectivas para buscar la restitución de los derechos a favor de la población infantil en situación de calle.
- Supervisar el correcto desempeño de las funciones inherentes a las actividades que desempeñan las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Subdirección.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN**

Misión: Implementar las acciones necesarias para lograr la sensibilización de la población, respecto de los derechos de la infancia, a través de la promoción y difusión de esos derechos en la sociedad.

Objetivo 1: Desarrollar oportunamente, programas de sensibilización y promoción de los derechos de la infancia, mediante intervenciones, talleres, conferencias y convenios interinstitucionales con el fin de reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos y garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar las estrategias y programas correspondientes para el fomento y promoción de los derechos de la infancia, así como la protección de los mismos.
- Realizar el programa de promoción y defensa de los derechos de la infancia.
- Establecer los mecanismos de coordinación con todos los órganos de gobierno, en materia de prevención de la violencia a la infancia y promoción de sus derechos de la infancia.
- Generar procesos de vinculación, coordinación y retroalimentación con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, que coadyuven al fomento y promoción de los derechos de la infancia.
- Crear programas de capacitación y sensibilización en materia de prevención y atención de la violencia infantil.

- Impulsar proyectos de organizaciones de la sociedad civil que coadyuven a la promoción de los derechos de la infancia.
- Promover la participación de las niñas y niños, en coordinación con todos los órganos de gobierno y organizaciones de la sociedad civil.
- Desarrollar campañas de promoción de los derechos de la infancia, con la participación conjunta de instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS**

Misión: Implementar las acciones administrativas para obtener la información acerca de la situación de la infancia, que permita generar y desarrollar el diseño de un sistema informático a favor de la infancia.

Objetivo 1: Desarrollar las acciones administrativas para recabar la información sobre niñas, niños y adolescentes en el Distrito Federal, a través del sistema informático elaborado para tales fines.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar el sistema informático de acuerdo a las necesidades de la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia, y en coordinación con las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
- Mantener el sistema informático de acuerdo a las necesidades de la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia, y en coordinación con las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
- Controlar el sistema informático de acuerdo a las necesidades de la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia, y en coordinación con las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
- Evaluar los resultados cualitativos y cuantitativos de las acciones, actividades y programas con respecto al sistema informático correspondiente.
- Generar información estadística confiable, precisa y sistemática, así como los indicadores correspondientes, que permita conocer la situación de la infancia y conduzca a la toma de decisiones a favor de la infancia.
- Mantener informada a la Subdirección de todas las actividades que se realizan a su cargo.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASISTENCIA A NIÑOS EN SITUACIÓN DE CALLE**

Misión: Implementar las acciones necesarias para desarrollar programas de asistencia social, a favor de la niñez que vive en mayor situación de vulnerabilidad.

Objetivo 1: Desarrollar las acciones correspondientes para implementar un programa de atención y apoyo a la población infantil que vive situaciones de riesgo y/o abandono mediante visitas de seguimiento social.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar conforme a la normatividad vigente, el Programa Operativo Anual del Programa "Hijos e Hijas de la Ciudad" y presentarlo a la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Operativo Anual del Programa "Hijos e Hijas de la Ciudad".
- Coordinar el trabajo administrativo y de planeación del Programa "Hijos e Hijas de la Ciudad".
- Coordinar el trabajo en campo del Programa "Hijos e Hijas de la Ciudad".
- Planear la presentación de población perfil del Programa "Hijos e Hijas de la Ciudad" ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- Coordinar los seguimientos de la población canalizada por el Programa "Hijos e Hijas de la Ciudad" a Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Coordinar esfuerzos con Organizaciones de la Sociedad Civil con la finalidad de compartir la información necesaria para mejorar el servicio brindado a la población objetivo del Programa "Hijos e Hijas de la Ciudad".
- Atender las solicitudes de información pública, así como las peticiones telefónicas, inherentes al quehacer del Programa "Hijos e Hijas de la Ciudad".
- Coordinar intra-institucionalmente las acciones pertinentes para que la población objetivo del Programa "Hijos e Hijas de la Ciudad" reciba los apoyos necesarios por otras áreas y programas del Sistema.
- Proponer a la Subdirección las medidas necesarias para la optimización de todas las acciones relativas al Programa "Hijos e Hijas de la Ciudad".
- Realizar todas aquellas actividades para la debida atención y protección de la infancia en situación de calle.
- Mantener permanentemente informada a la Subdirección sobre lo general y en particular acerca del Programa "Hijos e Hijas de la Ciudad".

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Asesoría y patrocinio jurídico en materia de Derecho Familiar en favor de niñas, niños y adolescentes.

Objetivo General: Tramitar los juicios relacionados con niñas y niños expósitos o abandonados a través del patrocinio en materia familiar en forma gratuita a personas de escasos recursos económicos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Derechohabiente	1	Solicita asesoría a los Módulos pertenecientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Patrocinio Jurídico.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Patrocinio Jurídico(Personal Técnico Operativo)	2	Recibe al derechohabiente o interesado, le solicita y captura sus datos personales, y designa un abogado de mesa conforme al turno.	1 hora
	3	Solicita al derechohabiente firma del formato de Hoja Primera Vez.	20 minutos
	4	Entrega al abogado de mesa el formato de Hoja de Primera Vez.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Patrocinio Jurídico (Personal Técnico Operativo)	5	Recibe Hoja de Primera Vez, entrevista al Derechohabiente o interesado, delimita su problemática y, en su caso, plantea alternativas de solución.	90 minutos
	6	Complementa información en Hoja de Primera Vez.	30 minutos
		¿Se brinda patrocinio?	
		NO	
	7	Orienta y canaliza al derechohabiente al área respectiva y archiva Hoja de Primera Vez.	1 hora
		SI	
	8	Solicita al derechohabiente o interesado documentación para elaborar demanda o contestación según corresponda.	30 minutos
Derechohabiente	9	Regresa con el abogado titular de la mesa de trámite a entregar documentación solicitada.	45 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Concluye el servicio si el derechohabiente abandona el trámite.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Patrocinio Jurídico (Personal Técnico Operativo)	12	Revisa documentación y fija fecha para la elaboración de la demanda o contestación.	3 días
	13	Elabora el primer escrito, en ese momento, si se trata de autorización para recibir documentos o devolución de expediente del archivo judicial.	2 horas
	14	Acude con el abogado titular de la mesa de trámite, el día señalado para la elaboración de demanda o contestación.	15 días
Jefatura de Unidad Departamental de Patrocinio Jurídico (Personal Técnico Operativo)	15	Recibe al derechohabiente y lo registra en la libreta del abogado que se le turnó, en hoja de primera vez.	60 minutos
	16	Elabora "Demanda" y solicita al Derechohabiente su firma y le informa los días que tendrá que acudir a enterarse del avance del Juicio y entrega al pasante.	4horas
	17	Recibe demandas y/o promociones para su presentación al Tribunal Superior de Justicia" y devuelve los acuses respectivos al titular de la mesa de trámite al que está adscrito.	1día
	18	Entrega demandas nuevas al personal secretarial, para que entregue la hoja de primera vez a la Coordinación.	5 minutos
	19	Entrega "Demanda" al Líder Coordinador de Proyectos "A" de la Jefatura de Unidad Departamental de Patrocinio Jurídico para su registro en el "Libro de Gobierno".	8 días
	20	Recibe demandas y contestaciones para registro en el Libro de Gobierno.	1 día
	21	Regresa al abogado de Mesa la demanda con folio, folder y carátula con el contenido del juicio iniciado.	1 día
	22	Entrega al personal secretarial el expediente abierto para su registro en juicios activos y archivo.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	23	Revisa diariamente en el boletín, la publicación de los asuntos que están bajo su responsabilidad e informa al abogado de mesa.	2 horas
	24	Traslada diariamente a los juzgados para transcribir o fotografiar los acuerdos y promociones e informa al abogado titular de la mesa de trámite.	6 horas
Unidad Administrativa (Personal Técnico Operativo)	25	Recibe acuerdos, señala términos, audiencias y visitas a efecto de informar al Derechohabiente.	1 día
Derechohabiente	26	Recibe promociones y acuerdos para archivo al expediente, anota audiencias en libro, se comunica en casos urgentes con derechohabiente para su asistencia con abogado de mesa.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Patrocinio Jurídico (Personal Técnico Operativo)	27	Asiste con abogado para recibir información de las actuaciones de su expediente.	1 día
	28	Informa al derechohabiente del seguimiento de su expediente tales como audiencias, oficios, pruebas, documentos complementarios, estudios, etc.	1 día
Abogado de audiencia	29	Firma de enterado de las indicaciones que se le proporcionan para el seguimiento del expediente.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Patrocinio Jurídico (Personal Técnico Operativo)	30	Informa de la fecha de audiencia y su preparación, y en su caso el abogado que la acompañará a dicha diligencia.	5 días
	31	Solicita expedientes que se encuentran registrados en el libro de audiencias para elaborar formato de audiencia y su designación.	1 hora
	32	Recibe un día antes expediente relacionado con audiencia para su celebración en el Tribunal Superior de Justicia.	1 hora
	33	Acude al juzgado con las audiencias asignadas, localiza al Derechohabiente, desahoga audiencias y si es posible recaba copia de la misma.	7 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	34	Entrega resultado e informa a la coordinación devolviendo expediente.	1 día
	35	Recibe expediente con resultado de audiencia, descarga en libro de audiencias y devuelve al abogado titular de la Mesa de Trámite.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 96 días, 8 horas

Aspectos a considerar:

1. Todo Derechohabiente solicitante del servicio deberá proporcionar datos generales para requisitar Formato de Primera Vez, y la indicación del nombre del Abogado Titular de la Mesa de Trámite que lo asistirá.
2. El Abogado Titular de la Mesa de Trámite asignado al Derechohabiente será el encargado de determinar si elabora citatorio, canaliza o decide iniciar juicio, de acuerdo al caso planteado.
3. Si se decide iniciar juicio, el Derechohabiente deberá recabar en su totalidad la documentación requerida por el Abogado Titular de la Mesa de Trámite.
4. En los casos en que por razón de territorio o materia no proceda el asunto planteado, deberá canalizarse al área respectiva.
5. El inicio de un juicio está sujeto al tiempo en que el Derechohabiente entregue la totalidad de la documentación requerida.
6. El Abogado Titular de la Mesa de Trámite deberá señalar al Derechohabiente la fecha para la elaboración de demanda en un plazo no mayor de quince días hábiles, a partir del momento en que cuente con todos los documentos e información necesaria.
7. Los tiempos establecidos en el procedimiento pueden variar y están sujetos a cambios, de acuerdo al caso concreto.
8. Los asuntos relativos a obtener la tutela a favor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, demandar la pérdida de la patria potestad y solicitar la adopción de niñas y niños abandonados y expósitos, serán remitidos a los abogados titulares de las mesas de trámite, para que brinden el patrocinio jurídico hasta la conclusión del procedimiento.
9. En todo lo relativo al servicio de patrocinio jurídico deberá observarse lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, Artículo 16 Bis; Lineamientos para la Prestación del Servicio de Patrocinio en Materia Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal Artículo 2, 5 Fracción I, Artículo 6 Fracciones I, II, III IV y Manual Administrativo Artículo 16 Fracción IV y Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños.

Autorizó

Eva Rodríguez Montaño
Jefa de Unidad Departamental de
Patrocinio Jurídico.

Nombre del Procedimiento: Atención a los reportes de maltrato a adultos mayores y personas en estado de interdicción.

Objetivo General: Desarrollar las acciones pertinentes y oportunas para garantizar que las personas adultas mayores o las que están a cargo de la tutela actúen en un marco de legalidad, en cumplimiento a todas sus obligaciones, mediante programas de supervisión, seguimiento y visita.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Consejos de Tutela (Personal Técnico Operativo)	1	Recibe el reporte de maltrato para adultos mayores y/o personas en estado de interdicción, ya sea vía correo electrónico, por escrito presentado, vía telefónica o comparecencia en las instalaciones.	1 hora
	2	Registra en el libro de gobierno, asigna número consecutivo de folio y llena el formato de adulto mayor o interdicción.	1 hora
		¿Tiene término o se detectan indicadores de riesgo?	
		NO	
Jefe de Unidad Departamental de Consejos de Tutela	3	Recibe reporte y elabora oficio de asignación para los trabajadores sociales	7 días
Jefatura de Unidad Departamental de Consejos de Tutela (Personal Técnico Operativo)	4	Recibe oficio de asignación y agenda la fecha para realizar la visita.	1 día
	5	Realiza la visita de manera directa y colateral, tomando nota de las circunstancias detectadas, para la elaboración de su reporte.	30 días
	6	Elabora el informe de la visita realizada donde se establecen las condiciones detectadas y las alternativas propuestas, a las personas con quien se entendió la visita y entrega al jefe de Unidad	10 días
		(Conecta con la Actividad 10)	
Jefe de Unidad Departamental de Consejos de Tutela	7	Recibe el informe urgente y analiza el contenido del mismo y envía respuesta a la autoridad requirente	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Recibe el informe y analiza el contenido del mismo.	10 días
		SI	
	9	Turna de manera inmediata al jefe del área	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Consejos de Tutela	10	Recibe reporte y elabora oficio de asignación para los trabajadores sociales	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Consejos de Tutela (Personal Técnico Operativo)	11	Recibe el oficio de asignación y realiza la visita al sujeto motivo de estudio y elabora informe en el plazo otorgado.	5 días
		(Conecta con la Actividad 8)	
		¿Existen elementos que vulneren los derechos fundamentales de los sujetos motivos de estudio?	
		NO	
	12	Presenta un plan de intervención de acuerdo al caso en particular.	15 días
	13	Realiza el seguimiento del plan de intervención e informa periódicamente de los resultados obtenidos al Jefe de Unidad hasta su conclusión.	30 días
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Consejos de Tutela (Personal Técnico Operativo)	14	Notifica a la autoridad competente acera de los elementos que pueden constituir algún posible delito.	15 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 125 días, 6 horas

Aspectos a considerar:

1. Todo ciudadano solicitante del servicio deberá proporcionar datos generales para requisitar el formato de reporte y la indicación de la relación que guarda con la persona reportada.

2. El trabajador social asignado de acuerdo al contenido del reporte será el encargado de realizar la visita socio económica determinar las condiciones en que se encuentra el sujeto motivo de estudio, ya sea adulto mayor o bien una persona interdicta.

3. De acuerdo al resultado del informe que rinda trabajo social, se procederá a la valoración por parte del área para determinar si se procede a hacerlo del conocimiento de alguna otra autoridad.

4. Los tiempos establecidos en el procedimiento pueden variar y están sujetos a cambios, de acuerdo al caso concreto.

Autorizó

Luis Alberto Rendón Rosas
Jefe de Unidad Departamental de
Consejos de Tutela

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Niños, Niñas y Adolescentes bajo los cuidados y atenciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, reinsertados a su familia extensa o canalizados a familias ajenas o instituciones públicas, sociales o privadas.

Objetivo General: Supervisar la adecuada garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes bajo los cuidados y atenciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, materializada a través de visitas periódicas a las familia extensa o canalizados a familias ajenas o instituciones públicas, sociales o privadas que tengan bajo su cuidado a niñas, niños y adolescentes, con motivo de alguna modalidad de acogimiento, con el objeto de constatar sus condiciones de alimentación, educación, higiene, salud física y emocional, a fin de garantizar los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia a Niños en Situación de Calle (Prestador de Servicios)	1	Recibe solicitud de notificación por DIF-DF, DIF Estatal, PGJDF, para que se brinde el apoyo de seguimiento de Niños, Niñas o Adolescentes, integrados y/o reintegrados a su núcleo familiar o familiar alterno.	15 minutos
	2	Realiza primera visita de campo y seguimiento a Niños, Niñas o Adolescentes integrados o Reintegrados a su núcleo familiar o familiar alterno.	6 horas
	3	Genera reporte de resultados de la visita de campo y/o seguimiento.	3 horas
	4	Entrega reporte al coordinador de los resultados obtenidos de la visita así como la detección de necesidades del Niño, Niña o Adolescente integrado o Reintegrado a su núcleo familiar y/o familiar alterno.	15 minutos
	5	Analiza los resultados de la visita de campo para programar visitas dependiendo el caso.	30 minutos
	6	Integra datos en expediente y/o se emite resultados a la institución correspondiente.	15 minutos
	7	Analiza las situaciones de los Niños, Niñas y Adolescentes para determinar posible cierre de caso.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 10 horas, 45 minutos

Aspectos a considerar:

1. La Ley de Cuidados Alternativos del Distrito Federal, en su artículo 35 fracción III, faculta al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal para auxiliarse de las familias extensas o ajenas, así como de las instituciones públicas, sociales o privadas para ejecutar la medida de acogimiento de corto plazo y realizar las evaluaciones correspondientes, pero en todo momento será responsable del seguimiento social de la niña, niño o adolescente.
2. Asimismo, en su artículo 38 fracción IV, la Ley de la materia, establece que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal otorgará todos los apoyos necesarios, dará seguimiento y evaluación permanente al acogimiento por familia extensa.
3. En esa tesitura, el artículo 39 fracción VI, de la Ley de Cuidados Alternativos, señala que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, realizará la revisión del acogimiento por familia ajena al menos cada tres meses.

Autorizó

José Alfredo Gutiérrez Bermúdez
Jefe de Unidad Departamental de
Asistencia a Niños en Situación de Calle.

Nombre del Procedimiento: Impartir talleres, dirigidos a niñas, niños y/o adolescentes, padres, madres y/o responsables del cuidado y educación.

Objetivo General: Generar la participación y responsabilidad de los padres y/o responsables de cuidado de niñas, niños y adolescentes a su cargo a fin de contribuir al respeto, protección y promoción de los derechos de este grupo de la población, así como la eliminación de relaciones violentas en las familias, las escuelas, las comunidades y las instituciones encargadas de personas menores de 18 años, a través de una estrategia integral de intervención mediante talleres lúdicos y vivenciales.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Protección y Defensa de la Infancia (Personal Técnico Operativo)	1	Recibe y registra el oficio que integra la solicitud de la institución con lugar y fecha, así como tema y población a la que va dirigido el taller.	1 día
	2	Proporciona el documento a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y promoción.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Promoción	3	Recibe, registra y analiza el documento respecto de la institución que elabora la solicitud el lugar donde se ubica, el horario y la población que se atenderá.	1 día
	4	Revisa el calendario de actividades e integra la nueva solicitud.	1 día
	5	Asigna la intervención y la registra en la agenda de trabajo del Personal Técnico Operativo correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Promoción (Personal Técnico Operativo)	6	Recibe copia del oficio que solicita la intervención así como su agenda de trabajo con los datos de la institución solicitante, el lugar donde se ubica, la hora y el tipo de población que atenderá.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Promoción	7	Verifica la debida recepción por parte del Personal Técnico Operativo de todos los datos de la solicitud planteada por la institución.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Promoción (Personal Técnico Operativo)	8	Acude a la institución asignada en el horario establecido y desarrolla la intervención de acuerdo a las características de la población objetivo.	30 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Integra la información detallada acerca del desarrollo de la intervención y los asistentes en el formato correspondiente y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Promoción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Promoción	10	Firma la recepción del formato sobre el desarrollo del taller y registra los datos estadísticos necesarios.	1 día
	11	Integra la información estadística en la base de datos correspondiente para la consolidación de los informes mensuales, trimestrales y anuales.	17 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 56 días

Aspectos a considerar:

1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal de acuerdo con los artículos 1, 4 y 18 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos se encuentra obligado a respetar, proteger, promover y garantizar los derechos de las niñas y los niños contenidos en la Constitución y en los tratados internacionales en los que México sea parte en estricta aplicación de los principios del interés superior de la infancia garantizando de manera plena su derecho a la alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral, especialmente de niñas y niños en condiciones de vulnerabilidad.
2. El preámbulo de la Convención de los Derechos del Niño menciona la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas cuando establece que: la infancia tiene derecho a cuidados y asistencia especiales; define a la familia, como grupo fundamental de la sociedad y medio natural para el crecimiento y el bienestar de todos sus miembros y en particular de la infancia, por lo que es necesario otorgarle la protección y asistencia necesarias para poder asumir plenamente sus responsabilidades dentro de la comunidad; y además se reconoce que el niño, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, debe crecer en el seno de la familia, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión,
3. La Convención sobre los Derechos del Niño, establece en su artículo 4 que los Estados parte adoptarán todas la medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en dicha Convención, que permitan proteger a las niñas y a los niños contra cualquier tipo de perjuicio para contribuir a su desarrollo integral como sujetos de derechos.
4. Asimismo, la propia Convención sobre los derechos del niño, en su artículo 19 especifica que los Estados parte adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales

y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación incluido el abuso sexual mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo. Esas medidas de protección deberán comprender procedimientos eficaces para el establecimiento de programas sociales con objeto de proporcionar asistencia necesaria al niño y a quienes cuidan de él, así como para otras formas de prevención.

5. El Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal establece como obligación de éste el vigilar la observancia de las disposiciones constitucionales que salvaguardan los derechos de las niñas y los niños, las contenidas en los tratados internacionales suscritos por nuestro país.(art. 16 fracción II)
6. El Acuerdo Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en la población escolar de la Ciudad de México señala en la Cláusula Segunda que "se instruye a la persona titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal (SEDU) para que encabece las acciones de política pública en la materia; coordine la elaboración de un Programa Integral para la prevención, detección y atención de la violencia, acoso, maltrato y discriminación en las comunidades escolares; diseñe un protocolo único de atención a las víctimas
7. El Protocolo único de detección, canalización y atención de la violencia escolar en el Distrito Federal tiene por objeto garantizar los Derechos de niñas, niños y adolescentes frente a contextos de violencia escolar; así como, establecer los procedimientos, las acciones y las pautas de actuación precisas que deberá realizar el personal responsable dependiente de las instancias participantes designadas por la Red Interinstitucional sobre Convivencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal, para detectar, canalizar y brindar una atención integral dentro del ámbito de las atribuciones establecidas por la Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal.
8. Se realizan pláticas y talleres en espacios públicos, instituciones o comunidades de las 16 delegaciones políticas del Distrito Federal. Las actividades se desarrollan entre alumnos de nivel preescolar, primarios y secundarios, así como profesoras, profesores y padres de familia.
9. Se programan las intervenciones de acuerdo a las solicitudes planteadas y calendarizadas previamente.
10. Se comparten prácticas no violentas en la crianza y educación de niñas, niños y adolescentes.
11. Los talleres se integran en tres módulos:
    a) Servicios de prevención al maltrato infantil
    b) Orientaciones Pedagógicas
    c) Hacia la cultura del Buen trato

Autorizó

Laura Rebeca Martínez Moya.
Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Promoción.

Nombre del Procedimiento: Establecer mecanismos de colaboración con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil en materia de promoción de los derechos de la infancia, específicamente contra la violencia hacia dicha población.

Objetivo General: Generar la sinergia, colaboración y participación de Órganos de Gobierno, instituciones privadas y de la sociedad civil para la difusión y promoción de los derechos de las niñas, los niños y los adolescentes a fin de contribuir a la realización de una vida digna y a la eliminación de relaciones violentas en la comunidad, las familias, ámbito escolar así como instituciones a cargo, hacia la población ya mencionada, a través de una estrategia integral de intervención.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Promoción	1	Propone y/o recibe programas, acciones o proyectos con órganos públicos, privados o de la sociedad civil para la difusión y promoción de los derechos de las niñas, los niños y los adolescentes.	30 días
	2	Remite a la Subdirección de Protección y Defensa de la Infancia para su estudio.	30 días
		¿La propuesta es viable?	
		NO	
	3	Hace observaciones y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Promoción.	17 días
Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Promoción	4	Distribuye las cargas de trabajo entre el personal técnico operativo, si no existen observaciones.	1 día
Subdirector de Protección y Defensa de la Infancia	5	Solicita, en caso necesario, la elaboración de un convenio de colaboración y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	7 días
Subdirector de lo Contencioso y Contratos	6	Elabora el proyecto de convenio y remite a la Subdirección y Protección y Defensa de la Infancia.	30 días
Subdirector de Protección y Defensa de la Infancia	7	Revisa términos del convenio, elabora observaciones y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	17 días
Subdirector de lo Contencioso y Contratos	8	Recibe observaciones, elabora versión final del convenio, y remite a la Subdirección de Protección y Defensa de la Infancia.	17 días
Subdirector de Protección y Defensa de la Infancia	9	Convoca a las autoridades que intervienen en la celebración del convenio para su firma.	30 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Promoción	10	Ejécuta las acciones para el cumplimiento del convenio a través de la realización de mesas de trabajo para verificar los avances de acuerdos y desarrollo para la obtención de metas y objetivos del proyecto, programa o actividad e Informa a la Subdirección de Protección y Defensa de la Infancia.	365 días
Subdirector de Protección y Defensa de la Infancia	11	Supervisa y verifica el desarrollo de las actividades del programa o proyecto, y remite observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Promoción.	30 días
Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Promoción	12	Atiende los comentarios y observaciones de la Subdirección de Protección y Defensa de la Infancia	30 días
	13	Integra informes del Personal Técnico Operativo sobre la realización de las actividades del programa o proyecto y presenta informe consolidado a la Subdirección de Protección y Defensa de la Infancia.	30 días
		SI	
	14	Remite a la Jefatura de la Unidad Departamental. Pasa a actividad 4	17 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 365 días

Aspectos a considerar:

1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal de acuerdo con los artículos 1, 4 y 18 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos se encuentra obligado a respetar, proteger, promover y garantizar los derechos de las niñas y los niños contenidos en la Constitución y en los tratados internacionales en los que México sea parte en estricta aplicación de los principios del interés superior de la infancia garantizando de manera plena su derecho a la alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral, especialmente de niñas y niños en condiciones de vulnerabilidad.
2. La Convención sobre los Derechos del Niño, establece en su artículo 4 que los Estados parte adoptarán todas la medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en dicha Convención, que permitan proteger a

las niñas y a los niños contra cualquier tipo de perjuicio para contribuir a su desarrollo integral como sujetos de derechos.

3. El artículo 19 de la propia Convención sobre los Derechos del Niño, detalla que los Estados parte adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger a la infancia. El segundo párrafo menciona que esas medidas de protección deberían comprender procedimientos eficaces para el establecimiento de programas sociales con objeto de proporcionar asistencia necesaria al niño y a quienes cuidan de él, así como para otras formas de prevención.
4. El Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal establece como obligación de éste el vigilar la observancia de las disposiciones constitucionales que salvaguardan los derechos de las niñas y los niños, las contenidas en los tratados internacionales suscritos por nuestro país.
5. La fracción XVI del artículo 3 establece la atribución del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del DF de coordinar y realizar acciones en colaboración con asociaciones, sociedades civiles y demás entidades privadas, con la finalidad de complementar los programas que son objetivos del Sistema.
6. Es muy importante mencionar que cada convenio institucional contiene su objeto, sus actividades específicas y su plazo de ejecución, por lo que en el tiempo de ejecución se integra el plazo máximo de realización que es un año, por lo tanto es importante destacar que la sumatoria del tiempo total corresponde a un año.

Autorizó

Laura Rebeca Martínez Moya
Jefa de Unidad Departamental de
Capacitación y Promoción.

Nombre del Procedimiento: Atención re-educativa a hombres que ejercen violencia canalizados por el Área de Atención Ciudadana.

Objetivo: Brindar servicio a hombres que ejercen violencia familiar y que asisten de manera voluntaria a este Sistema mediante apoyo psicológico y canalización por parte del Área de Atención Ciudadana al Programa de Atención re-educativa a hombres que ejercen violencia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude derechohabiente al Área de Atención Ciudadana para recibir "orientación" respecto a alguna problemática familiar.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Prevención al Maltrato Infantil de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil	2	Informa y orienta a derechohabiente respecto a la problemática referida.	2 horas
	3	Detecta y deriva al hombre que ejerce violencia al área de Trabajo Social del Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la No violencia la Equidad y el Buen trato	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	4	Asigna fecha, hora y Trabajadora Social responsable para atender al derechohabiente, registra en libreta y asigna número consecutivo.	1 hora
	5	Entrevista y explora las particularidades del caso así como los motivos de consulta y plantea los objetivos y alcances del programa.	1 día
	6	Recopila datos en "formato de ingreso" y asigna fecha para segunda entrevista de Trabajo Social.	1 día
		¿Asiste a segunda entrevista?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	7	Archiva "formato de ingreso" y resguarda información para fines estadísticos.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
	8	Realiza entrevista y llena "Formato de Ingreso", registra en libreta de gobierno.	1 día
	9	Asigna número de expediente y fecha de visita domiciliaria.	1 día
	10	Realiza visita domiciliaria para la detección de necesidades del entorno, identifica elementos de riesgo para la familia.	15 días
	11	Redacta "Informe" e integra expediente.	1 día
	12	Elabora "Diagnóstico Social" e integra a expediente; deriva al área de Psicología.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	13	Atiende al derechohabiente y requisita el "formato de entrevista de Psicología" e integra "formato" a expediente.	1 día
	14	Realiza acompañamiento Psicológico acorde a los lineamientos, tiempos y premisas del Servicio, registra seguimiento en "notas de seguimiento" e integra a expediente.	120 días
		¿El derechohabiente deja de asistir?	
		NO	
	15	Realiza cierre de expediente mediante "Nota de cierre".	5 días
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
	16	Informa al área de Trabajo Social para Seguimiento.	8 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	17	Realiza seguimiento con la finalidad de conocer los motivos de deserción así como sensibilizar respecto a la necesidad de reanudar el proceso.	5 días
		¿El derechohabiente reanuda proceso?	
		NO	
	18	Realiza cierre de expediente mediante "Nota de cierre".	5 días
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
	19	Asigna nueva fecha de atención psicológica.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	20	Recibe a derechohabiente y continua proceso de atención, registra en "Notas de Seguimiento".	75 días
	21	Concluye acompañamiento psicológico; envía trabajo Social para seguimiento Social.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	22	Recibe a derechohabiente y agenda visita domiciliaria de cierre.	8 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	23	Realiza visita domiciliaria, redacta "informe" e integra a expediente.	8 días
	24	Realiza cierre de expediente mediante "Nota de cierre".	15 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 284 días, 6 horas

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá como AAC al Área de Atención Ciudadana perteneciente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

2. Se entenderá como PROBEN al Programa de Promoción de Igualdad de Género también referido como Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la No violencia, la Equidad y el Buen trato perteneciente a la Subdirección de Protección y Defensa de la Infancia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

3. Criterios de inclusión.

   a. Para la apertura y asignación de número de expediente, se requiere de al menos dos entrevistas con el área de Trabajo Social.

   b. Para llenado de expediente, éste deberá estar debidamente firmado por los responsables de la atención del área de Trabajo Social y Psicología, además del derechohabiente.

   c. Para la realización de las visitas domiciliarias, se aclara lo siguiente: única y exclusivamente se realizaran en el domicilio en que se encuentre viviendo el derechohabiente, siempre y cuando se encuentre ubicado dentro de la demarcación del Distrito Federal, no importando con quién se encuentre residiendo en ese momento (familia de origen, nuclear, etc.).

   d. En caso de los residentes del Estado de México, la visita domiciliaria se sustituye por una entrevista subsecuente.

   e. Una vez realizada la canalización al área de psicología, se requiere permanencia, puntualidad y disposición para el llenado de expediente, proporcionando los datos necesarios requeridos.

4. Criterios para cierre de caso

a. Que el derechohabiente no se presente a entrevista preliminar.

b. Deje de acudir tres ocasiones consecutivas al proceso individual o grupal, o cinco faltas alternadas durante el proceso sin justificar.

c. Que manifieste de manera directa algún impedimento para continuar con el proceso o decida darse de baja (cuestiones laborales, cambio de residencia al interior de la República etc.).

d. Si al realizar el seguimiento social el derechohabiente continúa sin acudir.

5. Seguimiento Social;

   a. A petición del área de psicología cuando no asista al proceso de atención, siempre y cuando hayan transcurrido 8 días posteriores a la inasistencia. A través de 2 llamadas telefónicas atendidas, registrando las acciones en el formato de seguimiento telefónico, que se encuentra en el expediente. Sólo en el caso de que el derechohabiente haya acudido a ocho sesiones se realiza visita domiciliaria para entrega de citatorio, asignando día, hora y responsable de la atención.

   b. Previo al cierre de expediente, se agenda visita domiciliaria

6. La atención se brinda únicamente dentro de las instalaciones del Servicio, ubicada en Xochicalco número 1000, edificio B, planta baja. Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez.

7. Si el derechohabiente es derivado al Servicio, y existe disponibilidad de atención en ese momento, es realizada la entrevista preliminar, en caso contrario se le programa una cita.

8. El derechohabiente deberá presentar su carnet y llegar 10 minutos antes de la hora citada.

9. La tolerancia será de 15 minutos máximo, de lo contrario será reprogramada.

10. Es importante mencionar que el tiempo total de ejecución dependerá de las particularidades del caso.

Ningún derechohabiente podrá ser atendido por el área de psicología o trabajo social sin previa cita.

Autorizó

Oscar Melchor Moreno
Jefe de Unidad Departamental de
Atención al Maltrato Infantil

Nombre del Procedimiento: Atención re-educativa a hombres que ejercen violencia canalizados por Instancias Judiciales del Distrito Federal.

Objetivo: Atender a hombres que ejercen violencia familiar sentenciados a este Sistema, mediante tratamiento reeducativo, canalizados por Instancias Judiciales del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	1	Recibe "oficio de solicitud de las Instancias Judiciales" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil.	3 días
Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	2	Recibe de Dirección General "oficio de solicitud" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil	3	Recibe "oficio de solicitud" y elabora "oficio de asignación".	5 días
	4	Remite a la instancia judicial "oficio de asignación" incluyendo fecha de cita, hora y responsables de la atención. Marca copia a la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia y a la Subdirección de Protección y Defensa de la Infancia.	5 días
Instancia Judicial	5	Recibe "oficio de asignación" y notifica al derechohabiente fecha de intervención.	10 días
Jefe de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil	6	Envía copia del "oficio de solicitud" y del "oficio de asignación" al Programa de Promoción de Igualdad de Género para el expediente.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	7	Recibe copia del "oficio de asignación" y copia del "oficio de solicitud", registra y archiva. Turna copias del "oficio de solicitud" y "asignación" a la Trabajadora Social responsable.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	8	Recibe copia de los oficio de solicitud y asignación, integra expediente y registra información del derechohabiente en libreta de gobierno.	3 días
		¿El derechohabiente asiste?	
		NO	
	9	Informa al responsable del Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	10	Recibe información e informa a Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil	11	Recibe información y elabora "oficio de inasistencia".	5 días

Actor		Actividad	Tiempo
	12	Envía "oficio de inasistencia" a la instancia judicial correspondiente. Marca copia a la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia, y la Subdirección de Protección y Defensa de la Infancia	2 días
Instancia Judicial	13	Recibe "oficio de inasistencia" y archiva para los fines legales que haya lugar.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	14	Envía copia del "oficio de inasistencia" al Programa de Promoción de Igualdad de género.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	15	Recibe copia del "oficio de inasistencia", registra, archiva. Turna a la Trabajadora Social responsable del caso copia del "oficio de inasistencia".	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área de Trabajo Social del Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	16	Recibe copia del "oficio de inasistencia" e integra al expediente.	2 días
		SI	
	17	Entrevista y explora las particularidades del caso así como los motivos de consulta. Recopila datos en el "formato de ingreso" y asigna fecha para segunda entrevista.	8 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	18	Complementa la entrevista al derechohabiente y plantean objetivos y alcances del programa, tomando en consideración el periodo al cual fue consignado para recibir tratamiento y asigna fecha de visita domiciliaria.	8 días
	19	Realiza visita domiciliaria detecta necesidades del entorno, identifica elementos de riesgo para la familia.	8 días
	20	Redacta "Informe de visita" e integra expediente	1 día
	21	Elabora "Diagnóstico Social" e integra a expediente; deriva al derechohabiente área de Psicología.	8 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área de psicología del Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	22	Recibe al derechohabiente y requisita el formato de "entrevista de Psicología". Integra formato a expediente.	8 días
	23	Realiza acompañamiento Psicológico acorde a los lineamientos, tiempos y premisas del Servicio. Registra seguimiento en "notas de seguimiento" e integra a expediente.	520 días
	24	Concluye acompañamiento psicológico; elabora "reporte de atención" y archiva en expediente.	20 días
	25	Envía a derechohabiente a Trabajo Social para realizar seguimiento social.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área de Trabajo Social del Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	26	Recibe a derechohabiente y agenda visita domiciliaria de cierre.	30 días
	27	Realiza visita domiciliaria, redacta "informe de visita" e integra a expediente.	5 días
	28	Elabora nota de cierre e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil	29	Recibe información y notifica mediante "oficio de conclusión" del proceso a la Instancia Judicial y anexa copia del "reporte de atención". Marca copia a la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia, y la Subdirección de Protección y Defensa de la Infancia	2 días
Instancia Judicial	30	Recibe "oficio de conclusión" y archiva para los fines legales a los que haya lugar.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	31	Envía copia del "oficio de conclusión" al Programa de Promoción de Igualdad de género.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área de Trabajo Social del Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	32	Recibe copia del "oficio de conclusión", registra, archiva y turna a la Trabajadora Social responsable del caso copia del "oficio de conclusión".	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área de Trabajo Social del Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	33	Recibe copia del "oficio de conclusión" e integra al expediente.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 686 días

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá como Instancias Judiciales del Distrito Federal a:
   a. Juzgados de lo Familiar del Distrito Federal.
   b. Juzgados Penales en el Distrito Federal.
   c. Juzgados de Delitos No Graves del Distrito Federal.

2. Se entenderá como JUDAMI a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil

3. Se entenderá como PROBEN al Programa de Promoción de Igualdad de Género también referido como Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la No violencia, la Equidad y el Buen trato perteneciente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

4. Criterios de inclusión.

a. La apertura y asignación de número de expediente, se realiza en el momento en que es recibido el oficio de solicitud de la instancia judicial correspondiente.
b. Para llenado de expediente, éste deberá estar debidamente firmado por los responsables de la atención del área de Trabajo Social y Psicología, además del derechohabiente.
c. Para la realización de las visitas domiciliarias, se aclara lo siguiente: única y exclusivamente se realizaran en el domicilio en que se encuentre viviendo el derechohabiente, siempre y cuando se encuentre ubicado dentro de la demarcación del Distrito Federal, no importando con quién se encuentre residiendo en ese momento (familia de origen, nuclear, etc.).

En caso de los residentes del Estado de México, la visita domiciliaria se sustituye por una entrevista subsecuente,

5. Criterios para cierre de caso
   a. Que el derechohabiente no se presente a entrevista preliminar.
   b. Deje de acudir tres ocasiones consecutivas al proceso individual o grupal, o cinco faltas alternadas durante el proceso sin justificar.
   c. Que manifieste de manera directa algún impedimento para continuar con el proceso o decida darse de baja (cuestiones laborales, cambio de residencia al interior de la República etc.).
   d. Si al realizar el seguimiento social el derechohabiente continúa sin acudir.
   e. En el momento del Cierre de caso tiene que notificarse a la Instancia Judicial que solicitó el tratamiento.

6. Seguimiento Social;
   a. A petición del área de psicología cuando no asista al proceso de atención, siempre y cuando hayan transcurrido 8 días posteriores a la inasistencia. A través de 2 llamadas telefónicas atendidas, registrando las acciones en el formato de seguimiento telefónico, que se encuentra en el expediente. Sólo en el caso de que el derechohabiente haya acudido a ocho sesiones se realiza visita domiciliaria para entrega de citatorio, asignando día, hora y responsable de la atención.
   b. Previo al cierre de expediente, se agenda visita domiciliaria.

7. La atención se brinda únicamente dentro de las instalaciones del Programa, ubicada en Xochicalco número 1000, edificio B, planta baja. Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez.

8. Es importante mencionar que el tiempo total de ejecución dependerá de las particularidades del caso.

9. El derechohabiente deberá presentar su carnet y llegar 10 minutos antes de la hora citada.

10. La tolerancia será de 15 minutos máximo, de lo contrario será reprogramada.

11. Ningún derechohabiente podrá ser atendido por el área de psicología o trabajo social sin previa cita.

12. En el momento que el derechohabiente deje de asistir se informa a la Instancia Judicial correspondiente vía oficio el cual es firmado por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil.

Autorizó

Oscar Melenor Moreno
Jefe de Unidad Departamental de
Atención al Maltrato Infantil

Nombre del Procedimiento: Atención re-educativa a hombres que ejercen violencia canalizados por el Servicio de atención al Maltrato Infantil

Objetivo del Servicio: Brindar servicio a hombres que ejercen violencia familiar y son canalizados por el Servicio de Atención al Maltrato Infantil, mediante el Programa de Atención re-educativa a hombres que ejercen violencia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Realiza "reporte" por posible maltrato infantil.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área de Trabajo Social del Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	2	Realiza Investigación Social.	5 días
	3	Detecta a hombre que ejerce violencia y deriva al área de Trabajo Social del Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato mediante "formato de derivación interna	8 días
Jefe de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil	4	Recibe "formato de derivación" y asigna fecha, hora y Trabajadora Social responsable para dar seguimiento al caso, se registra en libreta y se asigna número consecutivo e informa al área de Maltrato Infantil.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Personal Técnico Operativo)	5	Notifica al hombre que ejerce violencia el día, hora y nombre de la Trabajadora Social responsable.	1 día
		¿Asiste a entrevista?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Archiva "formato de derivación" e informa mediante "nota informativa" a Atención al Maltrato Infantil	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área de Trabajo Social del Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	7	Entrevista y explora las particularidades del caso así como los motivos de consulta, plantea os objetivos y alcances del programa. Recopila datos en el "formato de ingreso". Asigna fecha para segunda entrevista.	1 día
	8	Registra en libreta de gobierno y asigna número de expediente.	1 día
	9	Elabora "Diagnóstico Social" e integra a expediente; deriva al área de Psicología.	3 días
	10	Atiende al derechohabiente y requisita el "formato de entrevista de Psicología" e integra formato a expediente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área de Psicología del Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	11	Realiza acompañamiento Psicológico acorde a los lineamientos, tiempos y premisas del Servicio y registra "notas de seguimiento" e integra a expediente.	120 días
		¿El derechohabiente deja de asistir?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área de Trabajo Social del Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	12	Realiza seguimiento con la finalidad de conocer los motivos de deserción así como sensibilizar respecto a la necesidad de reanudar el proceso.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Prestadores de Servicios del área de Psicología del Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	13	Continua proceso de atención y concluye acompañamiento psicológico; envía trabajo Social para seguimiento.	75 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (prestadores de servicios del área de Trabajo Social del Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	14	Recibe a derechohabiente y agenda visita domiciliaria de cierre.	1 día
	15	Realiza visita domiciliaria, redacta informe e integra a expediente.	8 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (prestadores de servicios del área de del Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato)	16	Realizan cierre de expediente y envía nota informativa al Servicio de Atención al Maltrato Infantil.	8 días
Jefatura De Unidad Departamental De Atención Al Maltrato Infantil (personal técnico operativo)	17	Recibe nota informativa.	10 días
		SI	
	18	Informa al área de Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil (Trabajo Social Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato), para Seguimiento.	8 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 256 días

Aspectos a considerar:

1. Servicio de Atención al Maltrato Infantil perteneciente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

2. Se entenderá como PROBEN al Programa de Promoción de Igualdad de Género también referido como Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la No violencia, la Equidad y el Buen trato perteneciente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Maltrato Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

3. Criterios de inclusión.
    - Se requiere de la entrega del formato de derivación debidamente llenado y firmado por la persona que lo solicita (Psicólogas y Trabajadoras Sociales adscritas al Servicio de Atención al Maltrato Infantil), donde se rescatan los antecedentes del caso.

- Para la apertura y asignación de número de expediente, se requiere de al menos dos entrevistas con el área de Trabajo Social.

- Para llenado de expediente, éste deberá estar debidamente firmado por los responsables de la atención del área de Trabajo Social y Psicología del Servicio de Atención para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la Noviolencia la Equidad y el Buentrato, además del derechohabiente.

- Para la realización de las visitas domiciliarias, se aclara lo siguiente: única y exclusivamente se realizaran en el domicilio en que se encuentre viviendo el derechohabiente, siempre y cuando se encuentre ubicado dentro de la demarcación del Distrito Federal, no importando con quién se encuentre residiendo en ese momento (familia de origen, nuclear, etc.).

- En caso de los residentes del Estado de México, la visita domiciliaria se sustituye por una entrevista subsecuente.

- Una vez realizada la canalización al área de psicología, se requiere permanencia, puntualidad y disposición para el llenado de expediente, proporcionando los datos necesarios requeridos.

4. Criterios para cierre de caso

- Que el derechohabiente no se presente a entrevista preliminar.

- Deje de acudir tres ocasiones consecutivas al proceso individual o grupal, o cinco faltas alternadas durante el proceso sin justificar.

- Que manifieste de manera directa algún impedimento para continuar con el proceso o decida darse de baja (cuestiones laborales, cambio de residencia al interior de la República etc.).

- Si al realizar el seguimiento social el derechohabiente continúa sin acudir.

5. Seguimiento Social;

- A petición del área de psicología cuando no asista al proceso de atención, siempre y cuando hayan transcurrido 8 días posteriores a la inasistencia. A través de 2 llamadas telefónicas atendidas, registrando las acciones en el formato de seguimiento telefónico, que se encuentra en el expediente. Sólo en el caso de que el derechohabiente haya acudido a ocho sesiones se realiza visita domiciliaria para entrega de citatorio, asignando día, hora y responsable de la atención.

- Previo al cierre de expediente, se agenda visita domiciliaria.

6. La atención se brinda únicamente dentro de las instalaciones del Servicio, ubicada en Xochicalco número 1000, edificio B, planta baja. Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez.

7. Una vez derivado al Servicio, se informa al responsable de la canalización fecha y horario de entrevista preliminar, quien a su vez comunica al derechohabiente para que se presente.

8. El derechohabiente deberá presentarse y llegar 10 minutos antes de la hora citada.

9. La tolerancia será de 15 minutos máximo, de lo contrario será reprogramada.

10. Ningún derechohabiente podrá ser atendido por el área de psicología y trabajo social sin previa cita.

11. En el momento en el que se realice el cierre del expediente, se turna "nota informativa" del cierre al Servicio de Atención al Maltrato Infantil.

12. Es importante mencionar que el tiempo total de ejecución dependerá de las particularidades del caso.

Autorizó

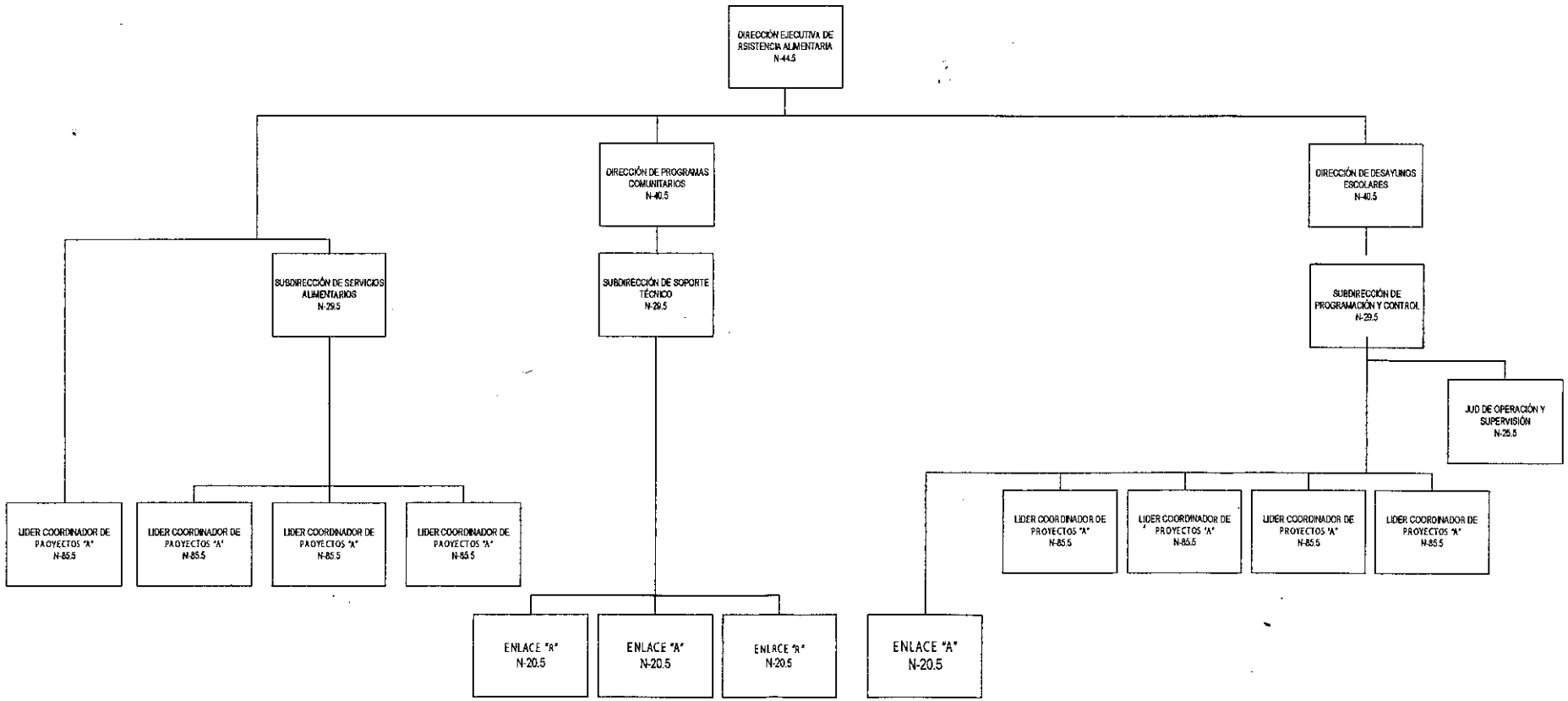
Oscar Melchor Moreno
Jefe de Unidad Departamental de
Atención al Maltrato Infantil

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Mtra. Mónica Angélica Ávila Torres
Directora Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

Misión: Contribuir a la consecución de la seguridad alimentaria y una menor malnutrición, mediante una estrategia sostenible que permita el acceso de los habitantes de la Ciudad de México, en función de su situación de vulnerabilidad a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad.

Objetivos: 1.- Establecer continuamente las acciones administrativas y jurídicas necesarias que permitan el diseño de programas y servicios sociales de carácter alimentario.

2.- Establecer continuamente las estrategias necesarias para el correcto desarrollo y funcionamiento de programas y servicios de carácter alimentario.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Artículo 17.

I. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General y con apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos en materia de asistencia alimentaria para el Distrito Federal;
II. Proponer y realizar en coordinación con otras instituciones las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria;
III. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimenticias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia social del Distrito Federal;
IV. Establecer las normas de calidad e higiene que deben reunir los productos que se utilicen en la preparación de las raciones alimenticias que distribuya el Organismo y vigilar su cumplimiento;
V. Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimenticias que distribuya y suministre el Organismo;
VI. Desarrollar el programa anual de suministros alimenticios de los programas a su cargo, en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección Ejecutiva de Administración;
VII. Planear y aplicar la evaluación y vigilancia del estado de nutrición de grupos y atención prioritaria identificados por esta Dirección, así como programas de orientación alimentaria;
VIII. Proponer a la Dirección General la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales para el desarrollo de programas de asistencia social alimentaria;
IX. Someter a consideración de la Dirección General criterios de aplicación general

en materia alimentaria en el campo de acción del Organismo;

X. Turnar a las entidades participantes y a la Dirección Ejecutiva de Administración la información proporcionada por las vocalías de desayunos escolares sobre las cuotas de recuperación;

X Bis. Expedir copias certificadas de los documentos existentes que obran en sus archivos, únicamente previo cotejo con los originales.

XI. Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones aplicables.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Gestionar las acciones indispensables para ejecutar las funciones administrativas correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.

Objetivo 1: Elaborar eficaz y eficientemente todas las actividades administrativas correspondientes a la Dirección Ejecutiva y su personal adscrito, mediante la observación de la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar las actividades del Control de Administración y Control de Gestión que rigen el Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria y programar su operación.
- Elaborar en tiempo y forma, de conformidad a la solicitud de las Direcciones de Área, las requisiciones de bienes y servicios, además de dar el seguimiento correspondiente.
- Conciliar el ejercicio presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.
- Tramitar las solicitudes de papelería.
- Administrar el Fondo Revolvente de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.
- Elaborar reporte quincenal de incidencias del personal, así como realizar los diferentes trámites de acuerdo a las Condiciones Generales del Trabajo vigentes.
- Validar la plantilla del personal que colabora en la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.
- Realizar el trámite de la nómina de pasajes del personal de campo.
- Conciliar órdenes de servicio.

Objetivo 2: Elaborar eficazmente todas las actividades de logística requeridas por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, mediante la aplicación de la normatividad correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Determinar las existencias, para la atención oportuna de los requerimientos de material de oficina y aplicar los instrumentos de control para su recepción, custodia y suministro.
- Solicitar la asistencia técnica en el uso de equipos y sistemas que requieran las diferentes áreas, aplicar instrumentos de control para la ubicación del activo fijo informático, promover el uso adecuado de equipos, sistemas y el resguardo de la

información generada en dispositivos de almacenamiento magnético y/o digital.
- Controlar el parque Vehicular.
- Establecer estrategias y medidas que deberán aplicar los elementos de seguridad (policías) a su cargo en caso de siniestros.
- Difundir acciones de protección civil, de bienes documentales y la custodia de las instalaciones y el resguardo de las áreas al término de la jornada laboral.
- Realizar el inventario físico del activo fijo.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS**

Misión: Contribuir a la seguridad alimentaria de la población vulnerable en la Ciudad de México, a través de la entrega de despensas, la apertura y operación de comedores populares y el apoyo alimentario a centros asistenciales por convenio de colaboración, con el propósito de mejorar el estado de salud y nutrición de los derechohabientes.

Objetivo 1: Coordinar el desarrollo de los programas y servicios dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad que habita la Ciudad de México, mediante la supervisión de la correcta aplicación de políticas y lineamientos en materia alimentaria, así como de las Reglas de Operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Coordinar permanentemente el desarrollo de los programas y servicios, supervisando la correcta aplicación de políticas y lineamientos en materia alimentaria.
- Proponer los requerimientos para la operación de los programas y servicios, para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Participar en los procesos de licitación en los ámbitos de competencia.
- Programar la distribución y entrega de apoyos alimentarios (despensas) de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
- Supervisar la instalación y operación de los Comedores Populares, vigilando el cumplimiento de las Reglas de Operación vigentes.
- Coordinar las acciones en materia alimentaria para la atención y supervisión de los Centros Asistenciales por convenio de colaboración y el Comedor Familiar No.1 del Organismo.
- Programar los insumos mensuales para la preparación de raciones alimenticias en los Comedores Populares, Centros Asistenciales por convenio de colaboración y Centros Asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Coordinar el Servicio de Abastecimiento Emergente de Agua Potable a los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, Comedores Populares, Centros Asistenciales, Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y población en condiciones de vulnerabilidad que así lo requiera.

Objetivo 2: Verificar el funcionamiento de los programas y servicios dirigidos a población en condiciones de vulnerabilidad que habita en la Ciudad de

México, a través de su supervisión para que se realicen de manera eficaz y eficiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar el proceso de validación de las facturas presentadas por las empresas proveedoras de: despensas, abarrotes y víveres, con relación a las programaciones e incidentes.
- Asegurar que la entrega de apoyos alimentarios (despensas) se realice conforme a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los Comedores Populares y que cumplan con las normas alimentarias y de higiene establecidas.
- Realizar la supervisión de la entrega de insumos alimentarios para que se realice de acuerdo a la programación mensual.
- Verificar que se otorgue correctamente el servicio de agua a los solicitantes.
- Inspeccionar los carros tanque de agua para garantizar su adecuado funcionamiento y se encuentren en óptimas condiciones para la distribución agua.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Otorgar apoyo alimenticio directo para contribuir en el mejoramiento de los niveles de nutrición de los grupos de la población en condiciones de vulnerabilidad o marginación, enfocándose primordialmente en las niñas y niños, personas adultas mayores y madres solteras.

Objetivo 1: Proporcionar apoyo mediante víveres de manera mensual, para la elaboración de alimentos en los Centros Asistenciales (Casas Hogar, Centros de Atención, Albergues y Estancias Infantiles), mediante la entrega de raciones alimentarias a base de menús los cuales variaran según la edad de la población objetivo o beneficiarios con que cuenta cada uno, esto para poder aprovechar al máximo el poder nutricional de los productos que se elaboran.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Participar en los procesos de adquisiciones de víveres para la preparación de raciones alimentarias.
- Realizar la programación de la distribución mensual de víveres para los Centros Asistenciales por convenio de colaboración según su padrón de beneficiarios.
- Realizar supervisiones a los Centros Asistenciales por convenio de colaboración mediante visitas de seguimiento para el cumplimiento de los lineamientos Administrativos y Técnicos en la operación del Servicio Alimentario.
- Brindar asistencia técnica a los Centros de Asistencia con el fin de mejorar los procedimientos de recepción y revisión de víveres, a la entrega de los mismos por el proveedor en turno.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Ejecutar un programa eficiente a través de la mejora en los procesos de adquisición, atención, distribución y entrega de apoyos alimentarios, con el fin de brindar un servicio de calidad a la población de la Ciudad de México, para facilitar el acceso a una mejor alimentación.

Objetivo 1: Coordinar eficazmente la distribución y entrega de apoyos alimentarios a la población en situación de vulnerabilidad que habita en la Ciudad de México, a través de los mecanismos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar la difusión del programa a través de trípticos y carteles colocados en los Centros de Desarrollo Comunitarios.
- Proponer los insumos que conforme a la normatividad deben ser adquiridos para integrar el apoyo alimentario en la modalidad de despensa o en la que se determine.
- Participar en el proceso licitatorio de acuerdo a los asuntos competentes del área.
- Participar en la elaboración y validación de los estudios socioeconómicos que se aplican a la población que solicita el apoyo.
- Integrar el listado de derechohabientes.
- Realizar la entrega de las despensas, recabando acuse de recibo con la firma del derechohabiente.
- Integrar los registros administrativos requeridos.
- Elaborar el padrón de derechohabientes de los Subprogramas "Sujetos y Familias Vulnerables", "Crecer Sanos y Fuertes" y "Apoyo Emergente".

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Contribuir a mejorar la alimentación de los habitantes de la Ciudad de México, a través de la instalación, operación y supervisión de los Comedores Populares, coordinando la operación e instalación de los mismos y parabeneficiar principalmente, a la población que habita en zonas con Índices de Desarrollo Social Muy Bajo, Bajo o Medio y población en general que lo solicite.

Objetivo 1: Incrementar la población beneficiada, principalmente aquellas personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad a través de la instalación y operación de nuevos Comedores Populares a fin de ofrecer alimentos calientes y nutritivos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Atender las peticiones ingresadas para la instalación de nuevos Comedores Populares.

- Dar seguimiento a la operación del programa "Comedores Populares" del DIF-DF, de acuerdo con los lineamientos, políticas y metas institucionales establecidas.
- Promover la participación ciudadana en los Comedores Populares, de acuerdo a las políticas, lineamientos y normas de operación establecidas.
- Integrar la información de los expedientes de los Comedores Populares.
- Realizar las visitas de evaluación y valoración para propuestas de nuevos Comedores Populares.
- Preparar la documentación y organización necesaria para la instalación y operación del comité evaluador.
- Dar seguimiento a la operación de los Comedores Populares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Objetivo 2: Mejorar la calidad de los alimentos que se proporcionan, así como la atención que se brinda por parte de los Grupos Solidarios a la población beneficiaria, mediante la supervisión de la operación de los Comedores Populares.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Procesar los informes que se generan como parte de las visitas de supervisión a los Comedores Populares.
- Proporcionar capacitación en temas de alimentación, normas de higiene y seguridad a los Grupos Solidarios que conforman los Comedores Populares, así como al personal adscrito al área de campo.
- Elaborar el padrón de derechohabientes del Programa Comedores Populares.

Puesto: **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS**

Misión: Coordinar las actividades que se deriven de la ejecución de los servicios y programas de asistencia social alimentaria que garantizan dentro del marco legal, una alimentación balanceada entre grupos vulnerables que habitan en la Ciudad de México, para disminuir la malnutrición entre dicha población.

Objetivo 1: Supervisar que los programas y servicios de asistencia alimentaria operen eficientemente para optimizar los recursos y lograr una mayor calidad de los servicios inherentes a los mismos, con la finalidad de incrementar el acceso alimentario, a través de la atención de los estándares de calidad y nutrición establecidos que permitan el acercamiento a la población vulnerable de la Ciudad de México, el derecho fundamental de la alimentación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dirigir la correcta entrega de despensas (apoyos alimentarios), la apertura y operación de Comedores Populares y el apoyo alimentario a centros asistenciales por convenio

de colaboración, vigilando el cumplimiento de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes y Manual de Procedimientos.

- Supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de orientación alimentaria que se brinda a los derechohabientes de los programas y beneficiarios de los servicios de asistencia alimentaria, conforme al Manual de Procedimientos.
- Determinar las estrategias de difusión de los programas y servicios con la finalidad de que la población objetivo conozca los beneficios y métodos de acceso a dichos programas.
- Supervisar que los trámites necesarios para ser derechohabiente de un programa o beneficiario de un servicio, se realicen conforme a lo establecido en las Reglas de Operación de los programas y los procedimientos de los servicios.
- Autorizar la logística que las áreas encargadas diseñen para realizar la operación de los programas y servicios y así los insumos alimentarios y servicios sean distribuidos en tiempo y forma en los sitios y fechas establecidas.
- Dar seguimiento a los mecanismos de control, programación, operación y evaluación de los programas y servicios para que se tomen decisiones acertadas, una vez que se haya analizado la información estadística que generan las áreas operativas.
- Vigilar que se realice continuamente el análisis a los instrumentos de control de calidad de los insumos alimentarios que se otorgan a los derechohabientes de los programas y beneficiarios de los servicios.
- Determinar las acciones encaminadas a mejorar la atención a los solicitantes de los programas y servicios, tomando en cuenta la normatividad relacionada a temas de no discriminación.

Objetivo 2: Lograr el adecuado funcionamiento de los programas y servicios de asistencia alimentaria, a través del establecimiento de estrategias normativas que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer políticas, lineamientos y acciones para el mejoramiento de la atención a los beneficiarios de los servicios y derechohabientes de los programas de asistencia social alimentaria, así como la promoción de la participación comunitaria en ellos.
- Validar las especificaciones técnicas de calidad para la adquisición de los insumos que integran los programas de asistencia alimentaria, de conformidad con leyes, reglamentos y normas aplicables.
- Establecer políticas, lineamientos, sistemas e instrumentos de control de calidad a los insumos de los programas y servicios de asistencia alimentaria.
- Coordinar la aplicación de estudios socioeconómicos para la evaluación de los solicitantes de los programas y servicios de asistencia alimentaria.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva criterios e instrumentos para la aplicación de exención de pago de cuotas de recuperación de los programas y servicios de asistencia alimentaria.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO**

Misión: Coordinar los mecanismos de control, programación, operación y evaluación de los programas y servicios que opera la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, a través de estadísticas y análisis de información, con la finalidad de lograr una mejora continua en su desarrollo.

Objetivo 1: Implementar mecanismos de control mediante el establecimiento de estrategias adecuadas para la planeación, proyección, ejecución y cumplimiento de los mismos que permitan la optimización de los recursos presupuestales autorizados para la implementación de los programas y servicios que opera la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar los mecanismos de control para verificar la correcta aplicación de los recursos presupuestales autorizados para los programas y servicios que opera la Dirección de Programas Comunitarios.
- Establecer mecanismos de comunicación con diversas áreas Intra e Interinstitucionales, que permita el flujo constante de información que coadyuve a la correcta toma de decisiones y garantice la adecuada operación de los programas y servicios de la Dirección de Programas Comunitarios.
- Coordinar la elaboración de acciones que favorezcan a mejorar lasprácticas alimenticias a los habitantes de la Ciudad de México.
- Analizar la información recabada de cada una de las áreas que integran la Dirección de Programas Comunitarios, a fin de mantener un control estadístico y su debido análisis para la oportuna toma de decisiones.
- Elaborar los mecanismos de evaluación y mejora de los programas, servicios y acciones realizadas por las áreas de la Dirección de Programas Comunitarios.

Objetivo 2: Supervisar los instrumentos de control de calidad de los insumos alimentarios que se otorgan a los beneficiarios de los servicios y derechohabientes de los programas que opera la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria mediante el análisis y la verificación oportuna de su correcta aplicación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Verificar la elaboración de las especificaciones técnicas de calidad para la adquisición de los insumos que integran los servicios y programas de la Dirección de Programas Comunitarios, de conformidad a la normatividad vigente aplicable.
- Coordinar las acciones para el seguimiento y evaluación de la calidad de los insumos de los servicios y programas de asistencia alimentaria de la Dirección de Programas Comunitarios.
- Coordinar las acciones de logística implementadas para la distribución de los insumos alimentarios de los servicios y programas de la Dirección de Programas Comunitarios.

Objetivo 3: Contribuir al mejoramiento de la atención, la calidad de los servicios y programas de asistencia social alimentaria, mediante la verificación de la realización de las acciones adecuadas para cumplir en tiempo y forma con tal finalidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Brindar orientación, capacitación y asesoría en materia alimentaria a los beneficiarios de los servicios y derechohabientes de los programas de asistencia alimentaria, personal del DIF-DF, instituciones públicas y organizaciones sociales que lo soliciten.
- Coordinar la aplicación de estudios socioeconómicos para la evaluación de los solicitantes de asistencia social alimentaria para otorgar exención de pago de cuotas de recuperación de los servicios y programas de asistencia alimentaria.
- Desarrollar acciones de análisis e investigación que den sustento al diseño e implementación de nuevos modelos de atención y orientación alimentaria, que contribuyan al mejoramiento de la condición nutricional de la población de la Ciudad de México.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Brindar orientación alimentaria a los derechohabientes de los programas y beneficiarios de los servicios de asistencia alimentaria y a la población en general que lo solicite, con el propósito de fomentar adecuados hábitos de alimentación que contribuyan al mejoramiento del estado de salud y nutrición de las personas.

Objetivo 1: Lograr una mejor comprensión de los temas de salud y nutrición mediante la elaboración de diferentes actividades lúdicas relacionadas con orientación alimentaria en los programas y servicios de asistencia alimentaria, así como participar con las dependencias y entidades del gobierno de la Ciudad de México que soliciten apoyo al organismo y con el público en general.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar pláticas, talleres o cápsulas informativas de orientación alimentaria a los derechohabientes de los programas y servicios de asistencia alimentaria, así como coadyuvar con las Dependencias y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México que soliciten apoyo al Organismo y con el público en general.
- Actualizar los temas que ofrece el Servicio de Orientación Alimentaria a la población de los programas y servicios de asistencia alimentaria así como al público en general.
- Aplicar instrumentos de evaluación del Servicio de Orientación Alimentaria para medir el impacto de las pláticas y talleres que se imparten en los programas y servicios de asistencia alimentaria.

Objetivo 2: Reforzar las actividades lúdicas en las pláticas, talleres y cápsulas que se ofrecen en el Servicio de Orientación Alimentaria a los derechohabientes de los programas y servicios de asistencia alimentaria, así como a las Dependencias y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México que soliciten apoyo al Organismo y al público en general mediante la elaboración de material de apoyo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recopilar documentos, información y materiales didácticos del Servicio de Orientación Alimentaria.
- Elaborar el material de apoyo dirigido a los derechohabientes de los programas y servicios de asistencia alimentaria proponiendo los contenidos y objetivos del mismo, dependiendo de la población objetivo a la que va dirigido.
- Proponer actividades que fomenten la participación de los derechohabientes y público en general con el material de apoyo que se les facilita a fin de corroborar la información que se ofreció en la plática, taller o cápsula.

Objetivo 3: Evaluar a los solicitantes para establecer la exención de cuota de recuperación, en caso de que exista, en el Programa de Desayunos Escolares mediante la aplicación de estudios socioeconómicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Acudir al domicilio del solicitante para determinar si es candidato a la exención de cuota de recuperación del programa de Desayuno Escolares.
- Aplicar el estudio socioeconómico al padre, madre o tutor del menor inscrito en el Programa de Desayunos Escolares para determinar si es candidato a la exención de cuota de recuperación en el programa.
- Elaborar la relación de menores a los que se exenta de la cuota de recuperación en el Programa de Desayunos Escolares y notificar a la Dirección de Desayunos Escolares para su seguimiento.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Coadyuvar a mejorar el funcionamiento de los programas que opera la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria y que se brindan a población en situación de vulnerabilidad que habita la Ciudad de México, mediante el seguimiento de las metas y objetivos de dichos programas, con la finalidad de brindar a sus responsables información que les permita una efectiva toma de decisiones.

Objetivo 1: Monitorear el cumplimiento oportuno de las metas y los objetivos de los programas que opera la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, a través de la integración de información que se genera durante su operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento a las actividades derivadas de la programación de los programas de asistencia alimentaria.
- Supervisar el suministro de insumos de los programas de asistencia alimentaria de acuerdo a su programación.
- Proponer los mecanismos e instrumentos de control para la revisión y registro de documentos soporte del suministro de insumos de los programas.
- Dar seguimiento a las solicitudes de los programas de asistencia alimentaria por parte de la comunidad.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Analizar el cumplimiento de metas y objetivos de los servicios que opera la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad de la Ciudad de México, para mejorar el funcionamiento de los mismos.

Objetivo 1: Verificar que se lleven a cabo las metas y objetivos de los servicios que ofrece la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria a población en situación de vulnerabilidad, mediante la compilación de información derivada de su operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en el desarrollo de las actividades derivadas de la programación de los servicios de asistencia alimentaria.
- Efectuar revisiones al suministro de insumos de los servicios de asistencia alimentaria de acuerdo a su programación.
- Plantear mecanismos e instrumentos de control para la revisión y registro de documentos soporte del suministro de insumos de los servicios.
- Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios de asistencia alimentaria por parte de la comunidad.

Puesto: **DIRECCIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES**

Misión: Dirigir la programación y operación del Programa de Desayunos Escolares, implementando mecanismos de control que permitan verificar el cumplimiento normativo relacionado con la entrega de las raciones alimentarias a los derechohabientes.

Objetivo 1: Determinar los procedimientos y formalizar los acuerdos competentes para llevar a cabo la operación y supervisión, mediante la aplicación de la

normatividad vigente bajo la cual se rige el Programa de Desayunos Escolares.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la aplicación de las políticas, lineamientos y criterios en materia de Desayunos Escolares.
- Determinar el tipo de insumos que integran el desayuno escolar, revisar las especificaciones técnicas, elaborar los mecanismos operativos a cumplir por parte del proveedor en la entrega de los bienes por adquirir, autorizar y validar los anexos correspondientes a las bases de licitación.
- Proporcionar la información ante las instancias correspondientes sobre el anteproyecto de presupuesto.
- Verificar la actualización de los procedimientos e instrumentos de operación.
- Participar conforme a la normatividad vigente, en la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos y materiales.
- Coordinar el establecimiento y preservación de los sistemas de control interno, así como evaluar y supervisar su adecuado funcionamiento.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios o acuerdos interinstitucionales para el desarrollo de programas de asistencia social alimentaria.

Objetivo 2: Validar el suministro de los desayunos escolares y el cumplimiento de las metas mediante los mecanismos e instrumentos de control de la operación y supervisión del Programa de Desayunos Escolares.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dirigir la programación y control de los insumos que componen los Desayunos Escolares, mediante acciones de operación y supervisión.
- Recomendar sistemas para la atención de incidentes, requerimientos de información y orientación de los Desayunos Escolares.
- Autorizar reportes de avances y resultados de la operación de los Desayunos Escolares al titular de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria y demás instancias oficiales que así lo requieran.
- Supervisar el proceso de validación de las facturas presentadas por la empresa proveedora de los Desayunos Escolares, con relación a lo programado y distribuido semanalmente.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL**

Misión: Verificar que la programación y operación de los Desayunos Escolares se realicen conforme a la normatividad vigente y a los mecanismos de control para el cumplimiento de la entrega correcta y oportuna de raciones alimenticias a los derechohabientes.

Objetivo 1: Supervisar la operación del Programa de Desayunos Escolares mediante la aplicación de los procedimientos y consolidación de los acuerdos competentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proponer la información que permita la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la distribución de los Desayunos Escolares.
- Supervisar la elaboración de los anexos para las bases de licitación de los insumos que integran los Desayunos Escolares.
- Verificar el cumplimiento de los convenios o acuerdos interinstitucionales en relación al Programa de Desayunos Escolares.

Objetivo 2: Dar cumplimiento a las metas establecidas en los mecanismos e instrumentos de control de la operación y supervisión del Programa de Desayunos Escolares, a través de la supervisión del suministro de los desayunos escolares.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Verificar la programación de los requerimientos anuales y la distribución de los insumos que integran el Desayuno Escolar.
- Supervisar la programación de la distribución de los desayunos a los planteles escolares.
- Supervisar la actualización de los registros y los expedientes de los planteles escolares a los que se les otorga el Desayuno Escolar.
- Validar la integración y actualización del catálogo de planteles escolares inscritos al Programa de Desayunos Escolares.
- Verificar la implementación de sistemas y bases de datos para administrar la información a los planteles escolares inscritos al Programa de Desayunos Escolares, así como para la programación y control de insumos.
- Coordinar la elaboración del registro de las aportaciones por concepto de cuotas de recuperación.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Asesorar a los trabajadores de campo sobre las actividades de supervisión, sobre mecanismos e instrumentos para mejorar el control de la distribución de los desayunos escolares.

Objetivo 1: Realizar capacitaciones a los trabajadores de campo, mediante los instrumentos de control que les permita realizar las actividades de supervisión, a través de vinculaciones institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Efectuar las acciones que sean establecidas con las autoridades de la Administración

Federal de Servicios Educativos en la Ciudad de México (AFSEDF).

- Recopilar la información y documentación generada en la supervisión de los Desayunos Escolares.
- Organizar los mecanismos e instrumentos de control de la operación de los Desayunos Escolares.
- Comprobar las actividades de las visitas a planteles escolares del trabajador de campo.
- Efectuar el desahogo de incidentes de programación de los Desayunos Escolares.
- Difundir las actividades correlativas de desayunos escolares a los trabajadores de campo.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Revisar la integración del soporte documental generado por las actividades de Desayunos Escolares, con la finalidad de tener un adecuado control en la operatividad de la Subdirección de Programación Control.

Objetivo 1: Verificar que se realice adecuadamente la integración de los documentos generados por los trabajadores de campo, a través de supervisiones en los planteles escolares.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar las acciones que sean establecidas con las autoridades de la Administración Federal de Servicio Educativo en la Ciudad de México (AFSEDF).
- Analizar el estatus de los mecanismos e instrumentos de control de la operación de los Desayunos Escolares.
- Interpretar la documentación generada en la supervisión de la operación de los Desayunos Escolares.
- Revisar las actividades de las visitas a planteles escolares del trabajador de campo.
- Presentar el desahogo de incidentes de programación de los Desayunos Escolares.
- Supervisar las solicitudes de incorporación como derechohabiente de Desayunos Escolares.
- Informar al titular de la Subdirección de Programación y Control sobre avances y resultados del trabajo a su cargo.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Controlar el funcionamiento del Módulo de Orientación, Quejas y Seguimiento de Cuotas de Recuperación, con la finalidad de constatar que las acciones derivadas de la operatividad de los Desayunos Escolares sean conforme a normatividad emitida para tal efecto.

Objetivo 1: Proporcionar atención eficaz y oportuna a la población que directa o

indirectamente esté relacionada con los desayunos escolares, a través de la orientación y solución a las incidencias o quejas que se susciten.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la correcta operación del Módulo de Orientación y Quejas.
- Resguardar el padrón de derechohabientes del Programa de Desayunos Escolares.
- Proporcionar a la población en general a través del Módulo de Orientación y Quejas, información y orientación sobre los programas y servicios que ofrece la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.
- Apoyar en la elaboración y difusión de los instrumentos (manuales, instructivos y formatos de control) de apoyo en la operación del Programa de Desayunos Escolares.

Objetivo 2: Fortalecer la operación del Programa de Desayunos Escolares, mediante la canalización oportuna a las áreas correspondientes, de las incidencias y quejas reportadas al Módulo de Orientación y Quejas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Operar los sistemas y bases de datos de incidentes del Programa de Desayunos Escolares.
- Resguardar en medio magnético la información de las bases de datos de los incidentes reportados a través del Módulo de Orientación y Quejas.
- Dar seguimiento al desahogo oportuno de las solicitudes captadas en el Módulo de Orientación y Quejas.

Objetivo 3: Conciliar eficientemente las aportaciones por concepto de las cuotas de recuperación generadas por las raciones alimenticias otorgadas por el Programa de Desayunos Escolares, mediante el cumplimiento en lo establecido por la normatividad emitida para tal efecto.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Operar los sistemas y bases de datos de cuotas de recuperación del Programa de Desayunos Escolares.
- Registrar en medio magnético la información de las bases de datos de las aportaciones por concepto de cuotas de recuperación y realizar su correcto resguardo.
- Analizar la información capturada de los Desayunos Escolares que se reportan a través de las fichas de depósito de los directivos y/o vocalías de los planteles escolares de los Desayunos Escolares.
- Informar a las instancias competentes los resultandos de dicho análisis para la expedición del documento de NO adeudo.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Verificar la calidad de los insumos alimentarios que se otorgan en los programas y servicios que se ofrecen en la Dirección Ejecutiva de

Asistencia Alimentaria, para asegurar los alimentos que consume la población beneficiaria, cumpliendo con la normatividad vigente y emitida para tales efectos.

Objetivo 1: Coordinar los procedimientos a seguir para asegurar la calidad de los insumos de los Desayunos Escolares a través de la normatividad vigente y aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar las especificaciones técnicas de calidad de los insumos del Desayuno Escolar para su integración en las Bases de la Licitación Pública.
- Dar seguimiento al desahogo de incidentes de calidad reportados al Módulo de Orientación y Quejas del Programa de Desayunos Escolares.
- Analizar la documentación de soporte (certificados de liberación, análisis de laboratorio, certificados de fumigación correspondiente a flotilla vehicular, almacén de tráfico del proveedor y plantas procesadoras) comprobando que se cumpla con las especificaciones establecidas en los contratos respectivos y elaborar reportes de incumplimiento cuando aplique.
- Participar en las actividades de los muestreos como parte del seguimiento a la calidad de los insumos del Programa de Desayunos Escolares.

Objetivo 2: Realizar recomendaciones técnicas de calidad sobre los insumos correspondientes a la operación de los Programas que opera la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, mediante la aplicación de la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en los procesos licitatorios en los asuntos de competencia del área para la adquisición de los insumos de los Programas que opera la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.
- Apoyar en la emisión de recomendaciones pertinentes en las especificaciones técnicas de calidad de acuerdo a la normatividad vigente para los insumos de los Programas que opera la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.
- Elaborar las opiniones técnicas sobre donativos de alimentos que recibe el DIF-DF.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Programar las raciones alimenticias para que se suministren en tiempo y forma a las niñas y niños derechohabientes del Programa de Desayunos Escolares en los niveles inicial, preescolar, primaria y educación especial.

Objetivo 1: Verificar que el suministro de los desayunos escolares en los planteles, se lleve a cabo mediante el análisis de lo programado contra los requisitos estipulados en los instrumentos jurídicos emitidos para tal efecto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Calcular los requerimientos de insumos para el abastecimiento de los planteles escolares.
- Programar la distribución de los desayunos a los planteles escolares, para que se suministren de manera correcta y oportuna.
- Compilar la solicitud de inscripción del plantel al Programa de Desayunos Escolares, con la finalidad de que se incorpore al catálogo de planteles.
- Solicitar la emisión de tarjetas DIF-DF para que los depósitos por concepto de cuota de recuperación de los desayunos escolares, se realice en tiempo y forma.
- Realizar el análisis y validación de las remisiones que sustentan las facturas por la distribución de las raciones alimentarias, con el propósito de revisar que la entrega se haya realizado de conformidad con lo estipulado en el instrumento jurídico.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN**

Misión: Coordinar la operación del Programa, implementando mecanismos de control que permitan verificar el cumplimiento normativo, relacionado con la entrega de las raciones alimenticias a los derechohabientes.

Objetivo 1: Efectuar un mecanismo de control que permitan llevar a cabo la operatividad de los Desayunos Escolares, mediante formatos de supervisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Implementar los instrumentos (manuales, instructivos y formatos de control) de apoyo en la operación de los Desayunos Escolares.
- Notificar sobre el estatus de los mecanismos e instrumentos de control de la operación de los Desayunos Escolares.
- Gestionar con las autoridades de la Administración Federal de Servicio Educativo en la Ciudad de México (AFSEDF), las facilidades para realizar las actividades competentes a los programas de asistencia alimentaria.

Objetivo 2: Sistematizar la documentación generada en las visitas a los planteles escolares, a través de sistemas informáticos que permitan mejorar la atención brindada por el trabajador de campo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Informar las actividades de las visitas a planteles escolares.
- Reportar el desahogo de incidentes de programación de los desayunos escolares.
- Requerir la integración de los expedientes de desayunos escolares en cada plantel por ciclo escolar.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Programación y seguimiento a la entrega mensual de víveres en Centros Asistenciales.

Objetivo General: Garantizar la atención alimentaria de los beneficiarios del Servicio de Asistencia Alimentaria en Centros Asistenciales (Casas Hogar por convenio y Comedor Familiar No. 1) mediante la Programación oportuna y el seguimiento a la entrega mensual de víveres y los requerimientos de éstos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos "A" de la Subdirección de Servicios Alimentarios	1	Envía a la Subdirección de Servicios Alimentarios el "padrón de usuarios del servicio" y "solicitud de cambio en víveres", de los Centros Asistenciales.	6 horas
Subdirector(a) de Servicios Alimentarios	2	Recibe "padrón de usuarios del servicio" y "solicitud de cambio en víveres" y con base en ellos elabora y entrega la programación mensual de cada Centro Asistencial; en medio magnético a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 horas
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe y entrega al proveedor en medio magnético la programación, e informa a la Subdirección de Servicios Alimentarios que el proveedor ha sido enterado.	2 horas
Subdirector(a) de Servicios Alimentarios	4	Informa y entrega al Líder Coordinador de Proyectos "A" la programación de cada Centro.	2 horas
Líder Coordinador de Proyectos "A" de la Subdirección de Servicios Alimentarios	5	Recibe y entrega la programación de víveres a cada Centro Asistencial.	1 día
	6	Verifica que los víveres entregados sean en total apego a lo programado, da seguimiento y reporta los incidentes con proveedores a la Subdirección de Servicios Alimentarios.	6 horas
Subdirector(a) de Servicios Alimentarios	7	Atiende las incidencias reportadas y vía telefónica informa al proveedor sobre los incidentes, para que apegado a contrato de solución en un plazo máximo de 24 horas, solicitando su seguimiento al Líder Coordinador de Proyectos "A".	10 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos "A" de la Subdirección de Servicios Alimentarios	8	Verifica que la incidencia sea subsanada en un plazo no mayor a 24 horas.	1 día
		¿Es subsanada?	
		NO	
	9	Elabora "formato de incidencia" y envía a la Subdirección de Servicios Alimentarios.	1 hora
Subdirector(a) de Servicios Alimentarios	10	Recibe los "formatos de incidencias" y con base en ello, elabora y entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la "relación de incidencias" que se presentan mensualmente.	3 horas
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Recibe la "relación de incidencias" mensuales y de proceder aplica al proveedor la sanción económica, según las penas convencionales, estipuladas en las Bases de Licitación y Contratos.	3 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Líder Coordinador de Proyectos "A" de la Subdirección de Servicios Alimentarios	12	Reporta la conclusión del procedimiento mediante soporte documental y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 5 días

Aspectos a considerar:

1. Para atención alimentaria de los beneficiarios de los Centros Asistenciales, se contará con una planeación anual de víveres, acorde con las necesidades nutricionales de cada grupo de población a la que van dirigidos.
2. La programación mensual de víveres será con base a los requerimientos programados para los Centros Asistenciales los requerimientos serán de acuerdo al padrón de usuarios del servicio, excedentes y solicitud de cambio en víveres que cada uno de ellos reporte al Líder Coordinador de Proyectos "A" (Centros Asistenciales).
3. La planeación de los víveres se integrará para cada grupo de población, es decir, el manejo de alimentos y preparaciones será similar, realizándose las adaptaciones de acuerdo a las necesidades de cada grupo de población.

4. La planeación de los víveres deberá adecuarse constantemente de acuerdo con la disponibilidad, costo y temporalidad de los alimentos, así como a la aceptación o rechazo de los víveres por parte de los beneficiarios.
5. La Subdirección de Servicios Alimentarios a través del Líder Coordinador de Proyectos "A" (Centros Asistenciales), dará seguimiento a los incidentes de calidad que reportan los Centros Asistenciales.
6. Los incumplimientos por parte de los proveedores en relación con la cantidad y calidad de los víveres, envase y embalaje, horarios de entrega, transporte y personal repartidor, de acuerdo con lo establecido en "Las Bases de Licitación" y "Contratos", serán registrados en el formato Reporte de Incidentes con los Proveedores. Los Centros Asistenciales entregaran un formato de Reporte de incidentes con los proveedores, por cada incidencia que se presente en la entrega de los víveres programados.
7. El personal operativo de los Centros Asistenciales, no puede hacer tratos con los proveedores de víveres, para dar solución del incidente presentado tendrán que ser reportados telefónicamente al Líder Coordinador de Proyectos "A" (Centros Asistenciales) no omitiendo entregar los formatos Reporte de incidentes con los Proveedores, dichos formatos, serán recopilados por parte del Líder Coordinador de Proyectos "A" y los entregarán a la Subdirección de Servicios Alimentarios para atender, dar seguimiento y relacionar los incidentes mensuales.
8. La Subdirección de Servicios Alimentarios reportará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los incidentes de calidad y de operación que cometan los proveedores a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, aplicará las penas convencionales, de acuerdo con lo establecido en "Las Bases de Licitación" y "Contratos".

Autorizó

Raúl López Flores
Director de Programas Comunitarios

Nombre del Procedimiento: Servicio de Abastecimiento Emergente de Agua Potable.

Objetivo ~~General: Reforzar el~~ abasto de agua potable a los habitantes de la Ciudad de México, con especial énfasis a los grupos más vulnerables y en las Unidades Territoriales donde el Índice de Desarrollo Social es muy bajo, bajo y medio, que enfrentan permanente o intermitente la escasez de agua debido a la reducción del suministro generado por alguna contingencia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Servicios Alimentarios (Prestadores de Servicios)	1	Recibe la solicitud vía telefónica, personal, por escrito o relación, del ciudadano y registra la solicitud en la base de datos.	1 minuto
	2	Informa de requisitos, aclara dudas al ciudadano (ser residente del Distrito Federal, y habitar preferentemente en zonas vulnerables); y se determina si procede el apoyo.	5 minutos
		¿Procede el apoyo?	
		NO	
	3	Informa al ciudadano que no es candidato al apoyo.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
	4	Solicita al ciudadano proporcione la información para darle de alta en el sistema.	15 minutos
	5	Proporciona al ciudadano número de folio de su solicitud, que proviene de la base de datos para su atención, control y seguimiento.	3 minutos
	6	Programa y emite orden de trabajo al responsable operativo de reparto.	6 horas
	7	Requisita los vales de carga para el Sistema de Agua de la Ciudad de México y vecinal, registra los datos del servicio en la bitácora del pozo del Sistema de Agua de la Ciudad de México, para proceder a la carga de agua y la salida de la unidad al destino.	6 horas
	8	Acude al domicilio del ciudadano solicitante.	3 horas
		¿Realiza el servicio?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	9	Entrega "reporte" al Enlace así como los "vales vecinales" y "vales de carga" no utilizados.	10 minutos
	10	Recibe "reporte" y registra los "vales vecinales" y "vales de carga" no utilizados en el servicio.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	11	Recaba firma en "vale vecinal", copia de identificación oficial con fotografía y entrega información al responsable operativo de reparto. Si es primera vez, informa al ciudadano que deberá presentarse a la Oficina a entregar documentación soporte.	1 hora
	12	Recibe la "documentación" debidamente requisitada y la registra en la base de datos, reporta como parte del control e informes de gestión.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 2 días

Aspectos a considerar:

1. Para la prestación de este Servicio de Abastecimiento Emergente de Agua Potable a la comunidad, se otorgará prioridad a familias vulnerables que carezcan de este servicio público en forma permanente o lo reciban en forma intermitente.
2. Para la entrega de suministro de agua potable es suficiente con que se reciba en el Módulo de Servicio de Abastecimiento Emergente de Agua Potable llamado telefónico, escrito y/o relación de solicitantes, con nombre, dirección y teléfono de contacto a fin de verificar la autenticidad de la solicitud.
3. A la entrega de suministro de agua potable por primera vez al o los solicitantes, se les informa que si se mantienen las condiciones y requiere nuevamente el servicio, deberá de presentarse por única vez en el Módulo de Servicio de Abastecimiento Emergente de Agua Potable para que efectúe el trámite de alta correspondiente en el sistema.
4. A fin de llevar un control y programar la entrega del apoyo, el área encargada de la operación del Servicio de Abastecimiento Emergente de Agua Potable registrará el total de peticiones recibidas de agua potable y otorgará un número de folio por solicitud, periódicamente se integrará un informe del número de peticiones recibidas y atendidas en la oficina del Servicio de Abastecimiento Emergente de Agua Potable.
5. El apoyo que se otorga a la comunidad a través de este servicio (agua potable) es gratuito.

6. A fin de comprobar ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX) el suministro del líquido y con la finalidad de informar sobre la operación del Servicio de Abastecimiento Emergente de Agua Potable, se solicita a los beneficiarios que firmen el vale de entrega, para integración del informe mensual del área.
7. Además del servicio regular, se brindará atención inmediata a quienes lo requieran en el marco de los programas emergentes, situación en la que tendrán prioridad los hospitales y escuelas, además de las comunidades que no cuenten con suministro de agua.
8. Los apoyos específicos otorgados por el Servicio de Abastecimiento Emergente de Agua Potable, consisten en el suministro de agua potable a los habitantes de la Ciudad de México con dotaciones de 3,000 litros por cada solicitud que beneficie de 1 a 3 familias, 5,000 litros por cada solicitud que beneficie de 4 a 9 familias y de 10,000 litros por cada solicitud que beneficie a 10 o más familias donde haya sido reportada la necesidad.
9. Cuando por alguna situación no es posible la entrega del agua, el operador informa al Responsable Operativo de Reparto para que decida de conformidad a la causa de la no entrega: regresar nuevamente (causa del servicio) o se da por concluido (causa del ciudadano).
10. Los requisitos que deben cubrir los solicitantes de este Servicio de Abastecimiento Emergente de Agua Potable son:
    - Ser habitante de la Ciudad de México.
    - Que el domicilio para el que se solicite el servicio se ubique en la Ciudad de México.
    - Copia de identificación oficial vigente del peticionario u otro documento que dé certeza de identificación.
    - Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, predial y teléfono, gas natural, televisión de paga y comprobante expedido por juez cívico) vigente no mayor a dos meses a la fecha en que se presente a realizar su solicitud. En caso de predios irregulares se podrá anexar como comprobante de domicilio aquellos que expidan las instancias gubernamentales facultadas.
    - Solicitud de ingreso al programa dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.
11. Realizar la solicitud vía telefónica o por escrito dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, en Prolongación Xochicalco 929, 2° piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, o al teléfono 5604-0127 extensión 4203, en un horario de 9:00 a 17:00 de lunes a viernes.
12. Los solicitantes de este servicio tienen derecho a recibir el Servicio de Abastecimiento Emergente de Agua Potable en pipas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de forma gratuita, obligándose a proporcionar la información que le solicite la oficina responsable.
13. La información que deberá proporcionar el solicitante es:
    - Nombre completo.
    - Edad.
    - Género.
    - Domicilio (calle, No exterior, No interior, manzana, lote, colonia, delegación, y localización entre calles).

- Referencias adicionales del domicilio (color de la fachada, tipo y color de la puerta o zaguán u otra que permita identificar fácilmente el domicilio).
- Código postal.
- Número telefónico fijo.
- Tipo de inmueble (casa habitación, vecindad, edificio de departamentos, unidad habitacional, hospital, escuela, etc.).
- Número de personas y familias que resultarán beneficiadas con el servicio.
- Tipo de recipiente donde se depositará el agua (cisterna, tanque, tinaco, bidón, pileta, tambos, etc.).
- Los metros aproximados de manguera que se requieren de la pipa hasta el recipiente de agua y si es necesario el uso de motobomba.
- Información suficiente para el llenado del estudio socioeconómico.

14. Se elabora reporte mensual de avances del Servicio de Abastecimiento Emergente de Agua Potable dirigido a la Subdirección de Servicios Alimentarios dependiente de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.
15. La información que brinden los beneficiarios de este Servicio, está protegida porla Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, por lo cual los funcionarios y empleados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal están obligados a tutelar la privacidad de dicha información, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto a lo establecido por la normatividad.

Autorizó

Raúl López Flores
Director de Programas Comunitarios

Nombre del Procedimiento: Pláticas y Talleres de Orientación Alimentaria.

Objetivo General: Fomentar adecuados hábitos de alimentación que contribuyan al mejoramiento del estado de salud y nutrición de las personas mediante pláticas de Orientación Alimentaria a los derechohabientes de los programas alimentarios y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y la comunidad que lo solicite.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	1	Atiende las solicitudes y/o escritos de la Dirección de Desayunos Escolares, centros escolares, centros asistenciales, organizaciones civiles, instituciones públicas y privadas, así como de la población en general que solicitan pláticas informativas en materia de alimentación.	1 día
Director(a) de Desayunos Escolares	2	Envía a la Dirección de Programas Comunitarios el listado de escuelas oficiales inscritas al Programa de Desayunos Escolares, para que en el marco de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) reciban pláticas de Orientación Alimentaria. (Hábitos de alimentación saludable, buenas prácticas de higiene y fomento de la actividad física).	1 día
Director(a) de Programas Comunitarios	3	Envía a la Subdirección de Soporte Técnico las peticiones y/o solicitudes, las necesidades de los programas y servicios, en materia de Orientación Alimentaria y el listado de escuelas oficiales inscritas al Programa de Desayunos Escolares, todo ello, para la impartición de pláticas de Orientación Alimentaria.	1 día
Enlace "A" de la Subdirección de Soporte Técnico (Personal TécnicoOperativo y Prestadores de Servicios)	4	Recibe las peticiones y se pone en contacto con el responsable del centro (s) asistencia (es), organización (es) civil (es), institución (es) públicas (s) y privada (s) o con aquella persona que ha solicitado las pláticas informativas para acordar fecha, número de sesiones y lugar en el que se realizará la plática de Orientación Alimentaria.	1 día
		¿Se acuerda fecha con los solicitantes?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	5	Se informa que no hay espacio en las fechas y/o no es posible realizar el servicio en el lugar que el solicitante lo requiere.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	6	Se conforma la fecha y el lugar del servicio de Orientación Alimentaria.	10 minutos
	7	Realiza programación de las fechas, número de sesiones y el lugar en el que se llevarán a cabo las pláticas en materia de Orientación Alimentaria y se informa a la Dirección de Programas Comunitarios.	1 día
	8	Brinda la plática correspondiente de Orientación Alimentaria de conformidad con las fechas acordadas.	1 hora
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 5 días

Aspectos a considerar:

1. El Enlace "A" se coordinará con los responsables de los diversos programas y servicios alimentarios para la implementación de acciones de Orientación Alimentaria.
2. Para la prestación del Servicio de Orientación Alimentaria se considerarán a los derechohabientes de los programas y beneficiarios de servicios de asistencia alimentaria así como a quien lo solicite por escrito, de acuerdo con la disponibilidad del área, se otorgará prioridad al solicitante.
3. El servicio que se otorgue es gratuito, únicamente tendrán que dirigir en su caso un oficio a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.
4. A los derechohabientes y a la población en general que solicite el Servicio de Orientación Alimentaria se le proporcionará material de apoyo con la información de los temas presentados.
5. A fin de coordinarse sobre contenidos temáticos y actividades a desarrollar en materia de alimentación, se encuentra disponible el teléfono 56-04-01-27, extensión 4305.
6. La Subdirección de Soporte Técnico, conjuntamente con el Enlace "A" propondrá el Programa Anual de Trabajo tomando en cuenta un diagnóstico de los programas y servicios de asistencia alimentaria.
7. La Subdirección de Soporte Técnico, conjuntamente con el Enlace "A" propondrá a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, los materiales a reproducir para promover la orientación alimentaria correspondiente en los programas y servicios que se atienden.
8. El Servicio de Orientación Alimentaria, implementará las estrategias necesarias para ofrecer el servicio a las instituciones y organizaciones que lo soliciten.

9. El Servicio de Orientación Alimentaria, elaborará mensualmente informes, enterando a la Subdirección de Soporte Tecnico en los dos primeros días hábiles del mes siguiente, los resultados obtenidos en el periodo anterior.

Autorizó

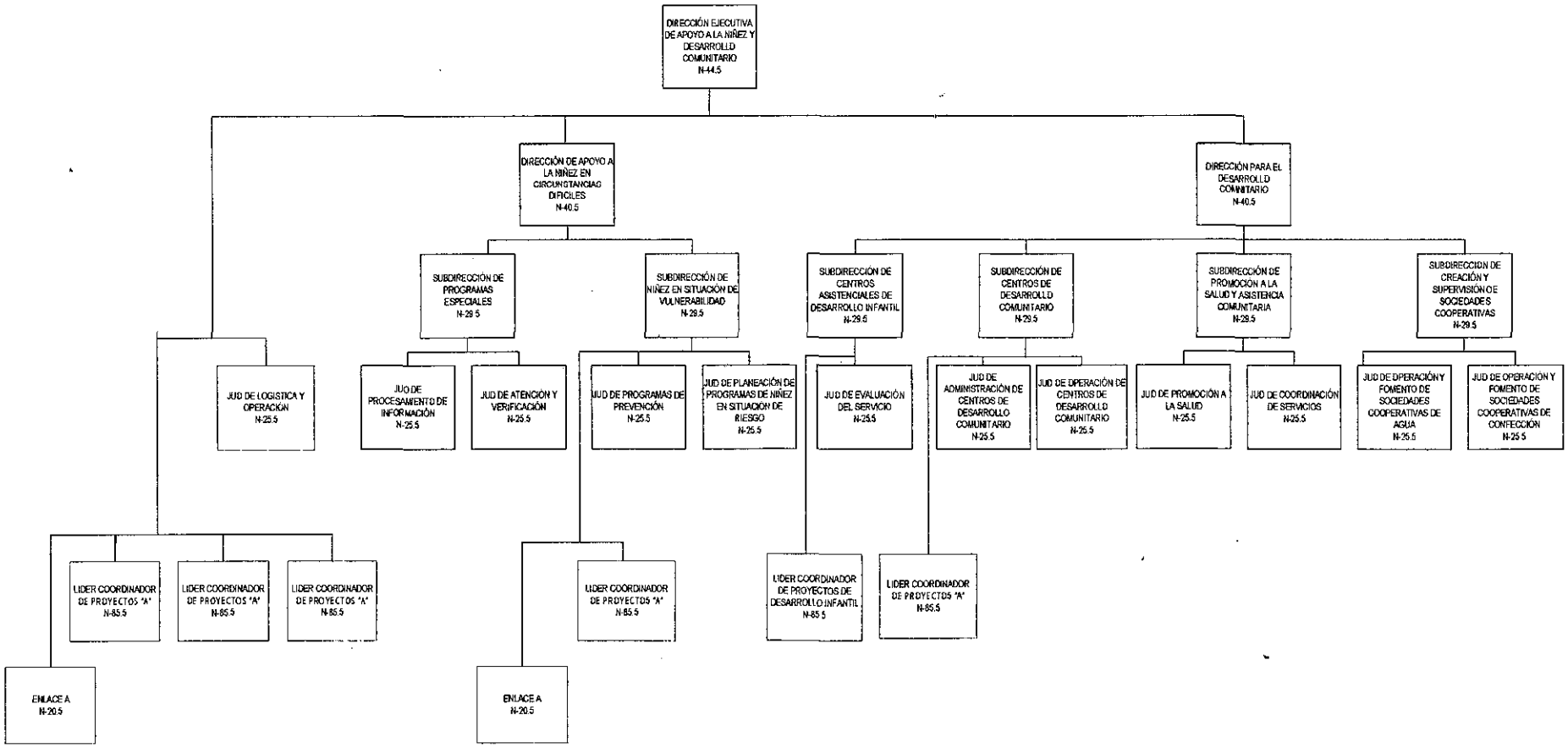
Raúl López Flores
Director de Programas Comunitarios

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Ing. Jesús Ramiro Cruz Sánchez
Director Ejecutivo de Asistencia Alimentaria

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA NIÑEZ Y DESARROLLO COMUNITARIO
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA NIÑEZ Y DESARROLLO COMUNITARIO**

Misión: Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General, las políticas orientadas a promover y fomentar acciones comunitarias de mejoramiento en las condiciones sociales de las niñas, los niños, los adolescentes, la familia y la comunidad, primordialmente en zonas de vulnerabilidad y/o marginación social en la Ciudad de México.

Objetivos: 1.- Planear, dirigir, organizar y dar seguimiento al desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes y madres solas que se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad social, mediante acciones que contribuyan a fomentar y fortalecer la educación, la cultura, el deporte y la recreación en el individuo, la familia y la comunidad, primordialmente en zonas de vulnerabilidad y/o marginación social en el Distrito Federal.

2.- Planear, dirigir, organizar y dar seguimiento, de acuerdo a las normas y los lineamientos establecidos, a los esfuerzos para el bienestar y la participación comunitaria y familiar en la Ciudad de México, mediante la creación de Sociedades Cooperativas para fomentar el autoempleo y coadyuvar el mejoramiento de la economía de las familias en situación de vulnerabilidad.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Artículo 18.

I. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General, las políticas orientadas a promover y fomentar el mejoramiento de las condiciones sociales del individuo, la familia y la comunidad, primordialmente en zonas de vulnerabilidad y/o marginación social en el Distrito Federal;
II. Planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento, de acuerdo a las normas y los lineamientos establecidos a la promoción del bienestar, la participación comunitaria y familiar; además de los que se establezcan para dar cumplimiento a la atención de sujetos de asistencia social;
III. Planear, dirigir, supervisar y dar seguimiento, de conformidad con las normas y los lineamientos establecidos, a los programas de becas y apoyos económicos para la atención, promoción y desarrollo integral para niñas, niños que se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad social;
IV. Planear, coordinar, integrar, supervisar, evaluar y dar seguimiento al programa interinstitucional primera infancia de 0 a 6;

V. Coordinar con otras direcciones de la institución, los apoyos técnicos requeridos para el cumplimiento de los programas institucionales de su competencia;
VI. Proponer, coordinar y vigilar la ejecución, seguimiento y evaluación de convenios establecidos entre el Organismo e instituciones públicas y privadas, para apoyar el cumplimiento de los programas institucionales asignados a esta Dirección;
VII. Emitir lineamientos que regulen la organización y el funcionamiento de las unidades y áreas operativas que proporcionan servicios asistenciales, que tengan a su cargo;
VIII. Vigilar en términos administrativos y operativos que los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social y Urbano, Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, Centros de Capacitación para Instructores y Técnicos, Centros de Día, Albergue de la Central de Abasto y Áreas Operativas de Medicina Preventiva, cumplan con las políticas, normas, reglamentos, programas y servicios que le han sido encomendados;
IX. Fomentar la integración y organización de grupos de participación ciudadana orientados a la integración familiar y a la cogestión para propiciar el desarrollo comunitario;
X. Establecer coordinación con las instituciones locales en el ámbito de salud, para promover acciones de promoción, prevención, educación y atención. Asimismo, cumplir con las normas y programas que conjuntamente se emiten con los grupos interinstitucionales de salud;
XI. Promover, coordinar, supervisar y evaluar los programas de Promoción de la Salud en las unidades de servicios de esta Dirección, con el fin de atender a las familias a través de acciones de fomento y atención de la salud integral, de salud para la mujer y la familia, de salud sexual y reproductiva, vacunación universal, control de enfermedades de las vías respiratorias, gastrointestinales, crónico degenerativas y odontología;
XII. Coordinar y supervisar la participación del Organismo en los programas emergentes en caso de desastre con el propósito de proporcionar asistencia a damnificados y a personas de escasos recursos, sumando esfuerzos con los sectores oficiales que intervengan;
XIII. Promover y fomentar la preservación de las tradiciones populares, mediante programas y actividades cívico culturales en las áreas y unidades operativas bajo su responsabilidad;
XIV. Establecer y coordinar acciones que contribuyan a fomentar y fortalecer la cultura, el deporte y la recreación en el individuo, la familia y la comunidad, primordialmente en zonas de vulnerabilidad y/o marginación social en el Distrito Federal;
XV. Vigilar el apego de las áreas y unidades operativas de medicina de primer nivel a las normas que en el ámbito de salud se emitan;
XVI. Proponer a la Dirección General las medidas de modernización y simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
XVII. Proporcionar dentro del ámbito de su competencia la información, cooperación y

dictámenes técnicos que le sean requeridos, tanto por las áreas del Organismo, como por las dependencias y entidades de la administración pública federal y local de acuerdo a las políticas que al efecto se establezcan;

XVIII. Dirigir, coordinar, controlar, asesorar y dar seguimiento al programa de creación de sociedades cooperativas;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, únicamente previo cotejo con los originales;

XX. Definir los perfiles requeridos del personal adecuado para la operación de los programas; y

XXI. Promover y fomentar Programas emergentes que permitan abastecer de agua potable para beneficiar a familias de escasos recursos que radican en zonas marginadas, carezcan de este servicio público en forma permanente o lo reciban en forma intermitente, en coordinación con el Sistema de Aguas del Distrito Federal; y

XXII. Brindar las facilidades y apoyo necesario para que la Dirección Ejecutiva de Niñas y Niños Talento lleve a cabo las actividades extraescolares y eventos correspondientes al Programa de Niñas y Niños Talento.

XXIII. Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones aplicables.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Operar de manera eficaz el control de gestión de las solicitudes de información de las personas y/o beneficiarios de los programas sociales de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario para dar respuesta en tiempo y forma a las mismas.

Objetivo 1: Orientarlas peticiones o solicitudes de servicio que requiera la población de los programas de la Dirección Ejecutiva, mediante la previa difusión de las reglas de operación de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar atención telefónica en la oficina de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.
- Informar a la población beneficiaria de los programas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.
- Proporcionar atención a las personas que soliciten algún servicio de la Dirección.

Objetivo 2: Dar seguimiento de manera eficiente a los procedimientos y actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, mediante el análisis y actualización de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Implementar un control de gestión eficiente de la correspondencia recibida y turnada a las áreas que dependen de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo

Comunitario.

- Turnar la correspondencia recibida en la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.
- Tramitar la correspondencia turnada por la Dirección Ejecutiva.
- Archivar, la correspondencia recibida y emitida según corresponda.
- Realizar trámites administrativos del área adyacente.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Gestionar las acciones indispensables de las funciones administrativas correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, a fin de lograr un eficiente funcionamiento.

Objetivo 1: Organizarlas funciones administrativas, de gestoría y de control de gestión, que permitan manejar los recursos financieros y materiales de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, mediante el oportuno cumplimiento de las mismas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Organizar las funciones administrativas y de gestión, que permitan controlar los recursos financieros y materiales de la Dirección Ejecutiva, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y de los programas encomendados. Turnar la correspondencia del área de enlace administrativo y control de gestión a sus áreas que la conforman (recursos financieros y recursos materiales).
- Realizar el registro y control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo del personal.

Objetivo 2: Lograr adecuado manejo de las actividades administrativas y de operación, mediante la presentación de información básica y explícita.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Tramitar ante la dirección de recursos humanos el pago de notas meritorias por puntualidad y asistencia; así como de días económicos, notas de colaboración y superación.
- Solicitar mediante requisiciones internas los requerimientos de cada unidad administrativa.
- Manejar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección Ejecutiva.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Apoyaren el seguimiento y gestión de acciones inherentes a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, con instancias locales y federales, así como nacionales e internacionales, con el propósito

de promover y fomentar acciones comunitarias de mejoramiento en las condiciones sociales de las niñas, los niños, los adolescentes, la familia y la comunidad, primordialmente en zonas de vulnerabilidad y/o marginación social en la Ciudad de México.

Objetivo 1: Dar seguimiento a los convenios y/o marcos jurídicos que tenga por establecidos la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, mediante la correcta interpretación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar las reuniones indispensables para convenir, y en su caso, firmar, acciones en pro de la población objetivo de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.
- Verificar que los lineamientos y clausulas establecidas en los diversos convenios y/o marcos jurídicos determinados por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario de colaboración se cumplan cabalmente.
- Gestionar el sustento presupuestal y/o los recursos indispensables para que los convenios se realicen de forma óptima en los periodos señalados.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Organizar las funciones administrativas que permitan controlar los recursos humanos, de la Dirección Ejecutiva de Niñez y Desarrollo Comunitario, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de los programas encomendados.

Objetivo 1: Gestionar sistemas para lograr mayor eficiencia dentro de los trámites realizados con las áreas de Recursos Humanos del Sistema.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar las omisiones, días económicos y vacaciones, para todo el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Niñez y Desarrollo Comunitario.
- Realizar el registro y control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo del personal.
- Tramitar ante la dirección de recursos humanos el pago de notas meritorias por puntualidad y asistencia; así como de días económicos, notas de colaboración y superación.
- Tramitar el pago de remuneraciones del personal, así como el pago de tiempo extra del personal autorizado.

Objetivo 2: Cumplir con las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General del Organismo y por la Dirección Ejecutiva de Administración, mediante el apoyo de gestoría en la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Integrarlos archivos relativos a los expedientes del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.
- Mantener actualizada la plantilla del personal y su ubicación física, gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos, los cambios o modificaciones.
- Elaborar las requisiciones de compra ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de los materiales y productos que no se tienen en existencia, para el buen funcionamiento de las aéreas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.
- Abastecer de los elementos indispensables a las áreas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, para el desempeño óptimo de sus actividades como son: papelería, artículos de limpieza, mobiliario y equipo, material didáctico, etc.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LOGÍSTICA Y OPERACIÓN**

Misión: Contribuir al fortalecimiento y satisfacción de las necesidades de asistencia social y prestación de servicios para el mejoramiento de las condiciones sociales de las niñas, los niños, los adolescentes, la familia y la comunidad, primordialmente en zonas de vulnerabilidad y/o marginación social en la Ciudad de México.

Objetivo 1: Consolidarla información de avance de metas mensuales, trimestrales y anuales, indicadores de eficiencia, eficacia y calidad de los componentes de los servicios y trámites otorgados por los programas sociales y actividades institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Concentrar la información de las áreas dependientes de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, relativa a los avances de metas de operación, mensuales trimestrales y anuales así como los indicadores de eficiencia, eficacia y calidad de los programas y actividades institucionales de la Dirección Ejecutiva, a la Dirección de Recursos Financieros en el marco del Programa Operativo Anual asignado y del Programa de Derechos Humanos e Igualdad de Género.

Objetivo 2: Solicitar apoyo logístico a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales e integrar el soporte documental para cada uno de los eventos que realicen las áreas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, a través del formato establecido.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Confirmar que los puntos básicos de logística del evento se cumplan, como son: templete, carpas, sillas, equipo audiovisual y el personal responsable de conducir el evento correspondiente.
- Supervisar el montaje y logística correspondiente y confirmar que se cumpla con los apoyos solicitados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo 3: Atender las peticiones de información pública recibidas vía sistema electrónico INFOMEXDF y Sistema de Atención Ciudadana SAC, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a través de la plataforma web del INFODF.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Recibir de la Oficina de Información Pública del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal las peticiones de información pública que en el ámbito de competencia corresponda atender a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.
- Preparar respuesta conforme a los requerimientos solicitados de información y solicitar visto bueno de la Oficina de Información Pública para subirlo al portal de INFOMEXDF.
- Recibir del Sistema de Atención Ciudadana del Gobierno del Distrito Federal las peticiones de información pública y preparar la respuesta correspondiente al peticionario vía correo electrónico de referencia.

Puesto: **DIRECCIÓN DE APOYO A LA NIÑEZ EN CIRCUNSTANCIAS DIFÍCILES**

Misión: Determinarla planeación, operación y seguimiento de los programas de atención dirigidos a las niñas, niños y los adolescentes en situación de riesgo, contribuyendo a un mejor desarrollo para su integración al proceso social en condiciones de equidad en la Ciudad de México.

Objetivo 1: Establecer las políticas, programas y procedimientos que permitan el logro de objetivos y metas de los programas institucionales a cargo de la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles, mediante la implementación, aplicación de la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Definir estrategias y modelos específicos para la detección, prevención y atención de la problemática que coloca a la infancia de la Ciudad de México en situación de riesgo para su desarrollo integral y que amenace su integración al proceso social en condiciones de equidad.
- Fomentar acciones para el mejoramiento en las condiciones sociales de las niñas, los niños, los adolescentes, primordialmente en zonas de vulnerabilidad y/o marginación

social en la Ciudad de México
- Coordinar el establecimiento y preservación de los sistemas de control interno, para su adecuado funcionamiento
- Elaborar conforme a la normatividad vigente el plan de trabajo y programa de actividades de la Dirección y presentarlo a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, así mismo, coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.
- Determinar de acuerdo a los lineamientos establecidos con la Coordinación de Administración, el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles y presentarlo ante la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.

Objetivo 2: Dirigir los programas sociales: Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social, Educación Garantizada, Apoyo a Madres Solas Residentes en el Distrito Federal y las actividades institucionales de los Centros de Día y de Prevención para la Detección Temprana de Depresión Infantil, mediante la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:
- Implementar de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos los programas sociales, Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social, Educación Garantizada, Apoyo a Madres Solas Residentes en el Distrito Federal y las actividades institucionales de los Centros de Día y de Prevención para la Detección Temprana de Depresión Infantil.
- Coordinar el cumplimiento de las reglas de operación vigentes, lineamientos normas y políticas para la atención, evaluación y seguimiento de los programas dependientes de esta Dirección.
- Coordinar los informes y reportes del avance y resultados de los programas institucionales a cargo de la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Misión: Supervisar los programas sociales de atención dirigidos a la población derechohabiente a cargo del área, para contribuir a un mejor desarrollo de las niñas, los niños, los adolescentes, la familia y la comunidad de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Crear herramientas que faciliten la operación de los Programas Sociales a cargo, a través de la innovación continua de las actividades que se desempeñan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Proporcionar a la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles, los

informes cuantitativos de las actividades programadas, a efecto de normar criterios en el cumplimiento de objetivos.

- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles, sobre el resultado de los diferentes programas y sus actividades.
- Recabar la información necesaria para programar las actividades de los programas a cargo de la Subdirección.
- Programar los eventos de promoción y registro de los programas a cargo.
- Recabar la información necesaria para la elaboración de reportes diarios, semanales y mensuales sobre los resultados de los programas a cargo.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles, sobre el resultado de los diferentes programas y sus actividades.

Objetivo 2: Desarrollar actividades culturales y recreativas, mediante eventos que busquen el bienestar de los y las derechohabientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las actividades de recabar y procesar la información para el fortalecimiento, seguimiento y evaluación de los programas a cargo.
- Revisar la información contenida en los sistemas de información de los programas para optimizar la calidad, confiabilidad y actualización de la información.
- Diseñar indicadores para obtener un diagnóstico de las necesidades de crecimiento y desarrollo de programas a cargo.
- Administrar los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones de crecimiento, conforme a los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Objetivo 3: Coadyuvar con la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles, la planeación, organización y ejecución de acciones en torno al cumplimiento de las funciones y actividades propias del área, mediante la elaboración del plan de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la integración de los prestadores de servicios o personal de campo que trabaja en los programas a cargo.
- Implementar los mecanismos de control para el buen funcionamiento de los módulos de atención de beneficiarios de los programas a cargo.
- Supervisar el envío mensual de altas, bajas y reactivaciones de beneficiarios de los programas a cargo.
- Administrar la documentación recibida en los módulos para su oportuna verificación.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

Misión: Analizar la información correspondiente a los programas sociales de la Subdirección de Programas Especiales, debidamente actualizada de manera confiable y vinculada con la operación de los programas, para satisfacer las necesidades de asistencia social y así brindar una atención de calidad a los derechohabientes de estos programas en la Ciudad de México.

Objetivo 1: Realizar la actualización de la información de los derechohabientes en los sistemas de datos de los programas, mediante la captura de la documentación correspondiente en las base de datos de los programas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar a la Subdirección de Programas Especiales, los informes cuantitativos de las actividades programadas., a efecto de normar criterios en el cumplimiento de objetivos.
- Facilitar a la Subdirección de Programas Especiales, la planeación y organización de las acciones en torno al cumplimiento de las funciones y actividades de esa área.
- Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Programas Especiales, sobre el resultado de los diferentes programas y sus actividades.

Objetivo 2: Realizar seguimiento eficaz de los derechohabientes, para brindar una adecuada atención, mediante la elaboración de reporte de indicadores y de avance de metas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las actividades de recabar y procesar la información para el fortalecimiento, seguimiento y evaluación de los programas a cargo de la Subdirección de Programas Especiales.
- Revisar los datos contenidos en los sistemas de información de los programas para optimizar la calidad, confiabilidad y actualización de la información.
- Aplicar indicadores para obtener un diagnóstico de las necesidades de crecimiento y desarrollo de programas a cargo de la Subdirección de Programas Especiales.
- Diseñar estrategias de evaluación del servicio, para obtener datos de incidencia y mejoramiento.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN Y VERIFICACIÓN**

Misión: Supervisar la atención a la población objetivo para colaborar en la plena satisfacción en sus necesidades de asistencia social y contribuir al mejor desarrollo de las familias y la comunidad de la Ciudad de México; mediante

la verificación documental para el ingreso, actualización y seguimiento de los derechohabientes.

Objetivo 1: Facilitar a la Subdirección de Programas Especiales la planeación, organización y ejecución de acciones en torno al cumplimiento de las funciones y actividades propias del área, a través de la presentación de un plan de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar la información necesaria para programar las actividades de los programas a cargo de la Subdirección.
- Programar los eventos de promoción y registro de los programas a cargo de la Subdirección de Programas Especiales.
- Recabar la información necesaria para la elaboración de reportes diarios, semanales y mensuales sobre los resultados de los programas a cargo de la Subdirección de Programas Especiales.
- Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Programas Especiales, sobre el resultado de los diferentes programas y sus actividades.

Objetivo 2: Verificar la calidad en la aplicación de los programas sociales a cargo de la Subdirección, en los Módulos de atención; mediante la atención personalizada de todas las quejas y dudas que surjan dentro y fuera de los módulos de atención.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la integración de los prestadores de servicios o personal de campo que trabaja en los programas a cargo de la Subdirección.
- Implementar los mecanismos de control para el buen funcionamiento de los módulos de atención de beneficiarios de los programas a cargo de la Subdirección de Programas Especiales.
- Supervisar el envío mensual de altas, bajas y reactivaciones de beneficiarios de los programas a cargo de la Subdirección de Programas Especiales.
- Administrar la documentación recibida en los módulos para su oportuna verificación.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE NIÑEZ EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD**

Misión: Implementar los programas sociales en beneficio de la niñez y la adolescencia en situación de vulnerabilidad de la Ciudad de México, para disminuir la deserción escolar.

Objetivo 1: Supervisar que los programas se apliquen de acuerdo a la normatividad y manual operativo, para lograr incidir en la población escolar más vulnerable, mediante la entrega de una beca mensual escolar.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar las Reglas de Operación anuales del programa del Programa de Becas Escolares para su correspondiente publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Implementar las Reglas de Operación vigentes del Programa señalado a cargo de la Subdirección, para lograr atender en forma eficiente y con calidad a la población objetivo.
- Elaborar el avance de resultados mensuales, trimestrales y anuales para a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.

Objetivo 2: Organizar el funcionamiento de las áreas operativas y administrativas dependientes de ésta Subdirección a través de los módulos de atención.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto con el propósito de cumplir con el programa de Becas a Niñas y Niños en situación de Vulnerabilidad Social.
- implementar la organización administrativa y de operación interna más adecuada, para logar un mejor desempeño de las áreas de la Subdirección.
- Aplicar las medidas correctivas a las fases administrativas de Operación, Supervisión, Control y Evaluación con el propósito de mejorar el funcionamiento de las áreas administrativas y operativas de la Subdirección.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Dar seguimiento, al programa de Becas escolares para niñas y niños en condición de vulnerabilidad social operado por la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, para dar cumplimiento a lo estipulado en las Reglas de Operación.

Objetivo 1: Dar seguimiento a las acciones específicas de detección y prevención vinculadas, mediante los indicadores de evaluación del programa que está a cargo de la Subdirección y que son orientados a la atención de la niñez en situación de vulnerabilidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar con instituciones gubernamentales y/o privadas, el desarrollo de acciones y actividades culturales y recreativas que contribuyan al sano desarrollo de los beneficiarios del Programa de Becas Escolares para niñas y niños en condición de vulnerabilidad social, a fin de cumplir así con los diferentes estatutos y leyes de la Convención de los Derechos del Niño.
- Implementar las acciones correspondientes para la operación de los modelos específicos de detección, prevención y atención, mediante talleres y cursos a los beneficiarios del programa de becas escolares para niños y niñas en condición de vulnerabilidad.

- Elaborar los reportes mensuales, trimestrales y anuales de avance de metas físicas e indicadores de evaluación del Programa de Becas Escolares para niñas y niños en condición de vulnerabilidad social.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Operar las actividades que se realizan en los 16 Módulos de Atención Ciudadana del Programa de Becas Escolares a Niñas, Niños y Adolescentes, que se encuentran en condición de vulnerabilidad, en la Ciudad de México, a fin de recibir la documentación requerida por el Programa.

Objetivo 1: Programar las actividades de los 16 Módulos de Atención Ciudadana en coordinación con la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, mediante reuniones de coordinación con el personal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar todas las actividades de solicitudes, recepción de documentación e integración de expedientes realizadas en los 16 Módulos de Atención Ciudadana y la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad.
- Vigilar que la información, atención y orientación que se otorga en los 16 módulos de Atención Ciudadana este acorde con lo establecido por las Reglas de Operación del Programa de Becas Escolares para niñas y niños en condición de vulnerabilidad a cargo de la Subdirección.
- Instalar el mecanismo de control interno en los 16 Módulos de Atención Ciudadana, con el fin de contar con el seguimiento puntual de los expedientes de beneficiarios, conforme a lo estipulado por las reglas de operación del programa.
- Comprobar que los expedientes de los beneficiarios del Programa de Becas Escolares a niñas y niños condición de vulnerabilidad, se encuentren debidamente resguardados y en total orden para su permanencia dentro del mismo.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN**

Misión: Proporcionar información en diversos temas de salud mental a la población, con el propósito de fomentar el conocimiento y sensibilización acerca del diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado de los Trastornos Mentales.

Objetivo 1: Implementar acciones de Promoción y Prevención de las Enfermedades Mentales en los programas de Becas Escolares, Educación Garantizada, Madres Solas y Centros de Día pertenecientes al Sistema para el

Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, mediante campañas, pláticas informativas y talleres con relación al tema de salud mental.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el programa de Detección Temprana de Depresión Infantil dependiente de la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles, a través de pláticas informativas de Sensibilización a la población beneficiada perteneciente a los programas de Becas Escolares, Educación Garantizada, Madres Solas y Centros de Día del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Supervisar el manejo adecuado de la información proporcionada en las pláticas informativas, así como la detección de probables casos de depresión Infantil, la canalización adecuada y el seguimiento del tratamiento.
- Reportar el funcionamiento del programa de Detección de Temprana de Depresión Infantil a través de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, remitiendo a la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles el informe correspondiente.

Objetivo 2: Facilitar a la población detectada con trastornos mentales la atención especializada mediante la Canalización a instituciones en Salud Mental.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proporcionar al personal involucrado capacitación en relación a la Depresión Infantil.
- Informar a la población los signos de alarma relacionados con la Depresión Infantil
- Identificar los probables casos de Depresión Infantil.
- Proporcionar probable Diagnostico y canalizar a la población a lugares especializados en Salud Mental.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS DE NIÑEZ EN SITUACIÓN DE RIESGO**

Misión: Supervisar que en los centros de Día se brinde la atención y servicios compensatorios de las carencias familiares, así como promover su desarrollo integral y favorecer el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, con el objetivo de contribuir en su integración, reincorporación y permanencia en el sistema educativo.

Objetivo 1: Brindar servicios y atención integral a las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo a través de las actividades, talleres y cuidados proporcionados en los Centros de Día.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Implementar en la operación de los modelos específicos de detección, prevención y atención, talleres y cursos a los beneficiarios en situación de riesgo.
- Verificar la adecuación del personal a los perfiles necesarios para la atención a la

niñez en riesgo e instrumentar las capacitaciones continuas y pertinentes para fortalecer la cultura de respeto a los Derechos de las Niñas y Niños, en sus familias y en su comunidad.

Objetivo 2: Favorecer a la población beneficiada de los Centros de Día, mediante el otorgamiento de servicios de calidad profesional y el respeto de sus derechos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar, la operación de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y de las instituciones públicas y privadas orientadas a la detección, prevención y atención de niñez en riesgo, conforme a la normatividad existente promoviendo la aplicación coordinada de los recursos orientados a esta población.
- Supervisar la ejecución de las labores y trámites correspondientes en los Centros de Día, procurando siempre que dichas acciones se realicen en un ámbito de calidad profesional y de respeto a los derechos de quienes reciben estos servicios, específicamente, de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Objetivo 3: Contribuir a la integración familiar y social mediante el conocimiento y ejercicio de sus derechos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Implementar las acciones necesarias para la aplicación de estrategias y modelos específicos de detección, prevención y atención de la problemática individual, familiar y social dirigida a la niñez en riesgo del Distrito Federal en el marco de los Derechos de las Niñas y los Niños.
- Coordinar jornadas de detección de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo para su posible incorporación a los Centros de Día. Como resultado de la jornada, se recibirán a niñas, niños y adolescentes en riesgo, para incorporarlos a los servicios, mediante solicitud directa de madres, padres, familiares responsables, así como de aquellos que provengan por vía de solicitud de apoyo a canalización de instituciones.

Objetivo 4: Fomentar el compromiso social y participación comunitaria, a través de actividades dirigidas, e implementadas por el personal, para concientizar y sensibilizar a la población en general, y evitar la discriminación y exclusión de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Instrumentar las acciones necesarias para convocar a organizaciones públicas y privadas a contribuir en la definición de conceptos de niñez en riesgo, su diagnóstico, registro, evaluación y planeación.
- Participar con la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las necesidades y plan de trabajo de esta Dirección.

- Participar en la elaboración de informes y evaluación de avance de los programas de prevención y atención para la niñez en riesgo; así como verificar que se cumplan las metas y objetivos en los Centros de Día.

Puesto: **DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO**

Misión: Coadyuvar a través de la prestación igualitaria e incluyente de los servicios asistenciales, médicos, educativos, culturales, deportivos, recreativos y de apoyo a la economía familiar, otorgados mediante las Actividades Institucionales y Programas a su cargo la integración del tejido social, el desarrollo comunitario y el fortalecimiento del desarrollo integral de las familias que habitan en la Ciudad de México.

Objetivo 1: Dirigir las Actividades Institucionales y Programas a su cargo, para que además sean incluyentes, igualitarios, que favorezcan el desarrollo social, y fortalezcan el tejido social, mediante la implementación y operatividad eficiente de los mismos que contribuyan en el desarrollo integral de las familias que habitan en zonas de menor índice de desarrollo social del Distrito Federal, con énfasis en la población infantil.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Planear estrategias para el cumplimiento de metas de las Actividades Institucionales, Programas, acciones e iniciativas a su cargo.
- Dirigir la prestación de los servicios de salud de primer nivel de atención otorgados en los consultorios médicos y dentales, tanto fijos (ubicados en Centros DIF-DF y Áreas Operativas de Salud) como móviles (que acuden a puntos comunitarios, jornadas y eventos), para que además sean igualitarios, incluyentes, se otorguen bajo la normatividad vigente y favorezcan el ejercicio del derecho a la salud de los habitantes con mayor vulnerabilidad de la Ciudad de México, a través de la Actividad Institucional de "Servicios de Salud Integral a Personas Vulnerables".
- Dirigir la prestación de servicios educativos, lúdicos, recreativos y de apoyo nutricional, otorgados en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI, a través de la Actividad Institucional de "Operación de Centros para el Desarrollo Infantil" para que además sean incluyentes, igualitarios, que favorezcan prioritariamente a las hijas e hijos de las madres trabajadoras, madres solas estudiantes y padres con custodia y que coadyuven en el ejercicio de los derechos a la alimentación, la salud, la recreación y la educación de las niñas y niños inscritos en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI).
- Dirigir la prestación de servicios deportivos, culturales y recreativos, otorgados en los Centros DIF-DF, (Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro Cultural y Recreativo Niños Héroes) a través de las Actividades Institucionales de "Servicios para el Desarrollo Integral de la Niñez" y de "Operación de Centros para el Desarrollo Comunitario", para que además sean incluyentes, igualitarios y representen una de las mejores opciones para que los

habitantes del Distrito Federal, cuenten con espacios seguros, accesibles, de no discriminación y de convivencia familiar y comunitaria, en donde puedan ejercer el derecho a la recreación y educación.

- Dirigir la impartición de capacitación técnica que favorezca el autoempleo y/o la inclusión al ámbito laboral de la población en edad reproductiva de la Ciudad de México, que acude al Centro de Capacitación y Adiestramiento Técnico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, en donde además se favorezca el ejercicio del derecho a la educación (capacitación técnica).
- Dirigir la planeación, organización y operatividad del Programa de "Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas" (de Confecciones y de Garrafones de Agua), para que se favorezca el autoempleo de sus dirigentes y se beneficie la economía familiar de la población con mayor índice de vulnerabilidad del Distrito Federal, con la oferta de productos a bajo costo (garrafones y prendas confeccionadas).
- Organizar eventos que favorezcan el desarrollo comunitario, la integración del tejido social, la convivencia incluyente e igualitaria de las familias que habitan en la Ciudad de México, con prioridad en los habitantes de zonas de menor índice de desarrollo social.
- Coordinar con otras instancias del sector público o privado acciones e iniciativas que favorezcan el desarrollo comunitario y el fortalecimiento del tejido social incluyente e igualitario, mediante la implementación de acciones que coadyuven al fortalecimiento de las Actividades Institucionales y Programas a cargo.
- Dirigir e integrar la elaboración de planes, programas, reportes e informes en general que se deriven de las Actividades Institucionales, Programas, acciones e iniciativas implementadas.

Objetivo 2: Dirigir las Subdirecciones de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria; de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil; de Centros de Desarrollo Comunitario y de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas, a su cargo, mediante el adecuado funcionamiento de las mismas, para el fortalecimiento del desarrollo comunitario y del tejido social, entre la población con mayor índice de vulnerabilidad que acude a los Centros DIF-DF.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la formulación de los planes, programas y presupuestos de la Dirección y de las Subdirecciones a su cargo.
- Dirigir acuerdos y medidas de modernización y mejoramiento administrativo en la Dirección y en las Subdirecciones a su cargo, mediante la racionalización y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos de la Dirección y de las Subdirecciones a su cargo.
- Coordinar los procesos administrativos de la Dirección y de las Subdirecciones a su cargo.
- Integrar reportes mensuales, trimestrales y anuales, documentos y dictámenes de los asuntos de la Dirección y de las Subdirecciones a su cargo.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL**

Misión: Coordinar la atención, evaluación y supervisión de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil para el otorgamiento de raciones alimentarias, así como la implementación de actividades lúdicas y recreativas encaminadas a la conservación del estado óptimo del peso y fortalecimiento del desarrollo integral de las niñas y niños.

Objetivo 1: Coordinar acciones con las áreas competentes para la oportuna gestión, operación, control y seguimiento de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, a través de acciones de supervisión y trabajo social con las áreas competentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar conforme a la normatividad vigente, el plan de trabajo y programa de actividades de la Subdirección y presentarlo a la Dirección para el Desarrollo Comunitario y asimismo coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración, el anteproyecto de presupuesto anual para su presentación a la Dirección para el Desarrollo Comunitario.
- Administrar los recursos materiales, humanos y financieros para la operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Actualización Continua del personal de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, bajo los lineamientos de la Dirección para el Desarrollo Comunitario.
- Mantener coordinación con la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria, para la aplicación de los programas de Atención Primaria a la Salud, en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
- Ejecutar la supervisión operativa de los Centros para la correcta aplicación de los servicios, así como la calidad de la atención de la población beneficiaria.
- Supervisar el cumplimiento de las metas, que integran la estructura programática de la Subdirección.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, la programación y entrega de insumos para la elaboración de alimentos.
- Presentar a la Dirección para el Desarrollo Comunitario, el plan de trabajo e informes de actividades, así como mantener una comunicación permanente con la misma.

Objetivo 2: Promover el funcionamiento óptimo e integral de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, así como la renovación de acuerdos, convenios y planes de acción en conjunto con Instituciones Públicas o de la Sociedad Civil que permitan ampliar la cobertura de atención actual, a través de

supervisión y la renovación de acuerdos y convenios con las instituciones públicas o de la sociedad civil.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar acciones para la ejecución y seguimiento de los convenios establecidos con Comités de Patronatos privados o Asociaciones Civiles que proporciones servicios de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
- Supervisar la operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, con base a los lineamientos y normatividad establecida.
- Coordinar con las Responsables de los Centros a cargo de la Subdirección que el servicio que se otorga sea de calidad.
- Coordinar con la Secretaría de Educación Pública, la actualización y vigencia de los Programas Educativos que se llevan a cabo en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
- Asistir a reuniones intra e institucionales relacionadas con los Programas de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

Puesto: LÍDER **COORDINADOR DE PROYECTOS DE DESARROLLO INFANTIL**

Misión: Supervisar que se cuente con las adecuadas condiciones físicas y de operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI para mejorar la calidad en la atención de los usuarios.

Objetivo 1: Supervisar las actividades pedagógico-asistenciales, así como las condiciones físicas de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI, para determinar mejoras en la atención, mediante recorridos a los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar el plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad de acuerdo a las directrices emitidas por la subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI.
- Recabar los reportes de las supervisiones, dar seguimiento y atender las necesidades de los centros.
- Obtener las acciones instrumentadas por el equipo de supervisión, informando de ello a su superior jerárquico.
- Proporcionar a la subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI, los reportes de avance y resultado de su coordinación con el fin de integrar los informes correspondientes.
- Presentar documentos e informes de carácter técnico y cualitativo.
- Elaborar al área administrativa correspondiente las incidencias del personal a su cargo de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes
- Gestionar ante las instancias intra e interinstitucionales la capacitación propicia del personal para su mejora continua

Objetivo 2: Presentar con oportunidad los requerimientos, recursos, reportes y avances de la operación y funcionamiento de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI, para mejorar su operación, mediante los reportes de supervisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Gestionar los apoyos que se requieran para el adecuado funcionamiento de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI
- Operar en conjunto con la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI la difusión y cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos para el funcionamiento de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil de acuerdo a la normatividad vigente
- Recabar información sobre la infraestructura, capacidad instalada, población atendida de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI para la mejora del servicio.
- Mantener permanentemente informada a la subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI sobre las funciones relevantes.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO**

Misión: Elaborar los instrumentos y mecanismos de evaluación en la atención y servicios de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, para el bienestar y desarrollo integral de las niñas y los niños.

Objetivo 1: Detectar con oportunidad las acciones a mejorar, en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, mediante mecanismos de evaluación e informes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Generar los instrumentos y mecanismos que permitan evaluar al personal que atiende a los niños y niñas, al equipo de Supervisión y la calidad de atención de los servicios de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI.
- Coordinar la organización e instrumentación de mecanismos de evaluación en la calidad de la atención a la población beneficiaria de los servicios de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI.
- Verificar la calidad de los servicios y atención proporcionada por el personal de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Elaborar un informe anual de actividades realizadas y presentarlo a la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI.

Objetivo 2: Coadyuvar en la elaboración de convenios en colaboración con el área jurídica del Organismo, a celebrarse con las instituciones públicas y

asociaciones civiles para ampliar los servicios asistenciales que otorga esta subdirección, a través del análisis de dichos convenios.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Contribuir con la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, CADI, en la elaboración de la normatividad establecida, el plan de trabajo y actividades de la Jefatura de la Unidad Departamental y Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para la correcta aplicación de las actividades, así como la calidad de la atención a la población beneficiaria.
- Elaborar acciones para la ejecución y seguimiento de los convenios con instituciones públicas y asociaciones civiles.
- Proponer planes de capacitación para efectos de desarrollo y actualización de los recursos humanos.
- Atender las quejas emitidas por los beneficiarios y personal administrativos de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Proporcionar a la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI los reportes de avance y resultados de situaciones presentadas en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Misión: Supervisar el adecuado funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro Recreativo Niños Héroes y Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos, para ofrecer servicios de calidad a los integrantes de la comunidad.

Objetivo 1: Proporcionar cuando se requiera los instrumentos normativos y determinar los recursos financieros, materiales y humanos requeridos para la adecuada operación de los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro Cultural y Recreativo Niños Héroes y Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos así como para presentar los planes, programas e informes requeridos por la Dirección para el Desarrollo Comunitario, mediante la elaboración del plan de trabajo anual de operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Actualizar los manuales administrativos, de procedimientos, organización y reglamentos (normatividad), para la operación de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario y de los centros a su cargo, de acuerdo a las necesidades operativas de la misma.
- Difundir las normas políticas y lineamientos para el desarrollo de programas, proyectos y acciones entre las y los responsables de Centros a su cargo, así como las

políticas de la Dirección Ejecutiva de Niñez y Desarrollo Comunitario.
- Supervisar los programas anuales de trabajo de las unidades operativas.
- Supervisar el cumplimiento en la programación de metas e integración de la estructura programática, así como la realización de ajustes, cambios y adecuaciones necesarias para su autorización.
- Elaborar, el plan de trabajo e informes de actividades, así como mantener una comunicación permanente con la Dirección para el Desarrollo Comunitario.
- Coordinar los programas y proyectos con base en los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Niñez y Desarrollo Comunitario y, a implementar dentro de los centros a su cargo.

Objetivo 2: Vigilar permanentemente el adecuado cumplimiento de los programas administrativos y de operación de Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", así como supervisar los convenios establecidos con instituciones públicas o de la sociedad civil, mediante las funciones que a continuación se señalan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:
- Coordinar el funcionamiento de los centros a su cargo, con base en las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- Ofrecer permanentemente asesoría a los encargados de los centros a su cargo.
- Diseñar instrumentos de seguimiento y evaluación de los Servicios para las Actividades Institucionales a su cargo: Desarrollo Integral de la Niñez, Operación de Centros para el Desarrollo Comunitario, Capacitación y Adiestramiento Técnico para la Inserción Laboral; en coordinación con la Dirección para el Desarrollo Comunitario.
- Desarrollar estrategias de promoción social que coadyuven a la organización y participación comunitaria.
- Coordinar acciones para la ejecución y seguimiento de los convenios establecidos con Asociaciones Civiles y Organizaciones Comunitarias que proporcionen servicios en los centros a su cargo.
- Planear el funcionamiento de los talleres de capacitación para el empleo y para la economía familiar en sus modalidades, informal, intensiva y escolarizada, dirigidos a adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- Coordinar con el Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos, para el diseño, elaboración, supervisión y evaluación de los programas de trabajo de los talleres que en él se imparten.
- Asesorar, de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos, la operación de Programas del Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes".
- Organizar el "Curso de Verano", que se lleva a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes".

- Detectar las necesidades de capacitación del personal de las unidades operativas y de los centros a su cargo.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Ejecutar actividades necesarias que permitan la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario para la prestación de servicios óptimos a los usuarios.

Objetivo 1: Implementar acciones con las áreas competentes para la oportuna y eficaz gestión, operación, control y seguimiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, a través de la difusión y cumplimiento de las políticas y normatividad vigentes para los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Seguimiento al diseño, difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para lograr el funcionamiento óptimo de los Centros para el Desarrollo Integral de la Familia en sus diferentes modalidades: Centros de Desarrollo Comunitario; Centros Familiares y Centros de Bienestar Social Urbano, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes".
- Informar al personal administrativo responsable de los Centros de Desarrollo Comunitario; Centros Familiares y Centros de Bienestar Social Urbano, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", sobre las medidas de modernización, actualización y simplificación administrativa, para su aplicación.
- Sistematizar las actividades y servicios que se realizan en los Centros de Desarrollo Comunitario; Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", para integrar la estructura programática de la Subdirección, así como realizar los cambios, ajustes o adecuaciones para su aprobación.

Objetivo 2: Gestionar actividades a fin de alcanzar el óptimo e integral funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, mediante operaciones de supervisión y evaluación bimestrales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Reportar las metas mensuales alcanzadas por los Centros de Desarrollo Comunitario; Centros Familiares, Centros para el Desarrollo del Bienestar Social Urbano, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes".
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los responsables de los Centros de Desarrollo Comunitario; Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano,

Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes sobre el funcionamiento y los servicios de los mismos.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Misión: Formular los planes, programas y acciones que permitan optimizar y eficientar la administración de los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", así como realizar las gestiones pertinentes para que cuenten con las mínimas condiciones para su óptimo y buen funcionamiento.

Objetivo 1: Actualizar las normas y lineamientos que permitan mejorar la operación y funcionalidad de los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", mediante la presentación de los informes de resultados que requieran las autoridades competentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Actualizar los manuales administrativos de procedimientos, organización acorde con las actividades reales de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y de los centros a su cargo en materia de administración de recursos materiales, humanos y financieros.
- Difundir las normas, políticas y lineamientos para el ejercicio del gasto, entre las y los responsables de los centros a su cargo, así como las políticas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.
- Consolidar la información generada por los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", para ser turnada a las áreas usuarias, en materia de recursos humanos.
- Proporcionar informes y reportes de las actividades propias del área, tanto a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, como a las áreas que lo soliciten, por única vez o de forma periódica.
- Elaborar a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, el plan de trabajo, así como mantener una comunicación permanente con la misma.

Objetivo 2: Gestionar en tiempo y forma los requerimientos financieros, materiales y humanos que faciliten la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario, mediante la integración de los formatos de requisición correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar el funcionamiento de los centros a su cargo en materia de administración, con base en las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- Diseñar instrumentos de seguimiento y evaluación en materia de administración de recursos materiales, en los centros a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario.
- Revisar que los gastos efectuados por los responsables de ejercer el Fondo Revolvente, dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos.
- Tramitar la facturación presentada por los proveedores para su cobro ante el área financiera.
- Verificar en materia de administración, los programas y proyectos con base en los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, a implementar dentro de los centros a su cargo.
- Presentar consolidados los programas anuales en materia de administración de recursos materiales de las unidades operativas.

Objetivo 3: Canalizar de manera inmediata a Servicios Generales, las necesidades de los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", a través de la formulación de las solicitudes correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Gestionar en tiempo y forma ante la Dirección de Servicios Generales y Materiales todas y cada una de las solicitudes de los servicios que se requieren dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes".
- Dar seguimiento al cumplimiento de las solicitudes.
- Realizar consolidados mensuales de las solicitudes pendientes de atender por parte de la Dirección de Servicios Generales y Materiales.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Misión: Generar instrumentos y herramientas que mejoren la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", para la correcta prestación de servicios.

Objetivo 1: Supervisar el estricto apego a las normas, lineamientos y criterios de los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", emitidos por la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, mediante el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento a las actividades realizadas en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", conforme a los manuales administrativos, de procedimientos, organización y reglamentos (normatividad).
- Supervisar que en los Centros se respeten las normas políticas y lineamientos difundidos por la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, para el desarrollo de programas, proyectos y acciones entre las y los responsables de Centros a su cargo, así como las políticas de la Dirección para el Desarrollo Comunitario y Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.
- Mantener comunicación directa con los Responsables de los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", para informar a la Subdirección sobre los temas de interés con la finalidad de dar solución a las distintas problemáticas que se presenten.
- Coordinar la logística con las diversas instituciones e instancias que participan en la organización, ejecución de diversas actividades correspondientes a los programas de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario.
- Supervisar el enlace en la logística y operación con las áreas de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, las diferentes Direcciones Ejecutivas, así como las diversas áreas que soliciten apoyo para la organización de sus eventos y/o programas, que realizarán en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes".

Objetivo 2: Solicitar al área correspondiente las necesidades de actualización y capacitación, así como la evaluación de perfil y conocimiento de los Colaboradores Voluntarios, de los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", conforme a la normatividad aplicable para otorgar mejores servicios a la comunidad que los soliciten.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar los expedientes de los Colaboradores Voluntarios y de todas aquellas personas que soliciten la intervención en alguna actividad para la población de los

Centros.

- Elaborar conforme a la normatividad vigente, el plan de trabajo y programa de actividades de la Subdirección.
- Dar seguimiento a las capacitaciones del personal de las unidades operativas.
- Dar seguimiento a las estrategias de promoción social que coadyuven a la organización y participación comunitaria.
- Dar seguimiento a los talleres de capacitación para el empleo y para la economía familiar en sus modalidades, informal, intensiva y escolarizada, dirigidos a adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA SALUD Y ASISTENCIA COMUNITARIA**

Misión: Proporcionar servicios de salud de calidad en beneficio de la población de escasos recursos del Distrito Federal, canalizando los recursos e infraestructura necesaria para tal propósito.

Objetivo 1: Coordinar actividades para reforzar las acciones de promoción a la salud en el Distrito Federal, proporcionando servicio médico y dental del primer nivel de atención.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos el cumplimiento de los servicios de Promoción a la Salud.
- Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos que de acuerdo a la normatividad vigente, permitan el logro de objetivos y metas de los servicios de Promoción a la Salud.
- Elaborar conforme a la normatividad vigente el Plan de Trabajo, Programa de Actividades de la Subdirección y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.
- Programar, de acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración, el Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.
- Coordinar con las Áreas Administrativas el oportuno suministro de recursos materiales, financieros y humanos para la operación de los programas de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.
- Verificar que los servicios que se otorgan en las Áreas de Operativas de Salud sean de calidad.
- Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria, de acuerdo a políticas, sistemas y procedimientos emitidos por la Dirección para el Desarrollo Comunitario.
- Elaborar informes y reportes del avance y resultado de actividades institucionales a cargo de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.

- Verificar el Programa Anual de Capacitación para el personal adscrito a las unidades operativas de la Subdirección.
- Proponer a la Dirección para el Desarrollo Comunitario las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de competencia de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.
- Supervisar las actividades que llevan a cabo la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Salud y Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Servicios.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Desarrollo Comunitario, sobre las acciones relevantes.
- Coordinar las actividades en el marco del Programa de Vacunación Universal dentro de las Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEB's) de responsabilidad institucional
- Presentar a la Dirección para el Desarrollo Comunitario, el plan de trabajo e informes de actividades, así como mantener una comunicación permanente con la misma.

Objetivo 2: Ofrecer servicios de salud del primer nivel de atención, a través de consultorios fijos y móviles a la población de escasos recursos del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:
- Promover la ejecución y seguimiento de convenios establecidos con instituciones públicas y privadas para apoyar el cumplimiento de actividades institucionales asignados a la Subdirección.
- Coordinar la normatividad y operatividad de los servicios médicos y dentales de primer nivel de atención, otorgados a través de Consultorios Fijos y Móviles.
- Participar en reuniones intra e interinstitucionales relacionadas con actividades de Promoción a la Salud.
- Coordinar con Instituciones educativas y, de salud para la promoción de actividades y realización de eventos.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN A LA SALUD**

Misión: Contribuir al diseño de planes, programas y acciones que promuevan los servicios de salud en beneficio de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Reforzar las acciones de promoción a la salud a las comunidades vulnerables, mediante la implementación de acciones de salud.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Supervisar, conforme a la normatividad vigente, las acciones y actividades derivadas del plan de la Subdirección.
- Elaboración de estrategias para la promoción de la salud en materia de niñez, jóvenes, mujeres, adultos y adultas mayores.

- Coordinar las acciones promotoras de la salud en el marco de los derechos humanos, la igualdad y perspectiva de género.
- Coordinar junto con la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, la realización de acciones y actividades promotoras de la salud.
- Coordinar junto con la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, la realización de acciones y actividades promotoras de la salud.
- Realizar la detección de necesidades de materiales, equipo y servicios que se requieren en las Áreas Operativas de Salud Norte, Sur, Oriente y Poniente.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección para el Desarrollo Comunitario y la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria; sobre el resultado de actividades.

Objetivo 2: Coordinar acciones de promoción a la salud para las Áreas Operativas de Salud que se encuentran al Norte, Sur, Oriente y Poniente de la Ciudad para incidir en la mejora de la calidad de vida, mediante la presentación de un plan de trabajo anual.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:
- Participar de acuerdo a normatividad y lineamientos establecidos, en las reuniones intra e interinstitucionales de trabajo y Consejos en materia de promoción a la salud.
- Supervisar las actividades y acciones promotoras de la salud cuando se participe en jornadas sociales, programas y campañas especiales de salud emitidos por el sector salud.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS**

Misión: Contribuir en el diseño de planes y acciones que coordinen los servicios de salud y asistencia comunitaria en la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Ejecutar oportunamente la coordinación y supervisión de las actividades en consultorios fijos y móviles para una adecuada atención.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos de los programas operativos de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria con la finalidad de mejorar la calidad del servicio.
- Supervisar las actividades que se llevan a cabo en los consultorios fijos y móviles de las Áreas Operativas de Salud (Norte, Oriente, Sur y Poniente), para implementar acciones que mejoren los servicios ofertados.
- Supervisar el funcionamiento y operación de los consultorios fijos y móviles tanto médicos como dentales con la finalidad de preservar la atención de calidad a los usuarios.
- Coordinar las acciones emprendidas por el equipo de supervisión de la Subdirección

de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria incidiendo positivamente en la oferta de servicios.

- Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria sobre el resultado de las actividades.
- Supervisar las actividades realizadas dentro de las AGEB's de responsabilidad institucional del Programa de Vacunación Universal.

Objetivo 2: Fomentar mecanismos de coordinación con instituciones públicas o de la sociedad civil, fortaleciendo los servicios de salud comunitaria, así como fortalecer los ya existentes, de tal manera que permita ampliar la cobertura actual.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Participar en las reuniones y comités internos.
- Participar en reuniones y consejos interinstitucionales en materia de salud.
- Coordinar las jornadas médicas y dentales de consultorios móviles, para acercar los servicios a comunidades lejanas, sin acceso a servicios de salud y de alto nivel de vulnerabilidad social.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE CREACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES COOPERATIVAS**

Misión: Apoyar la creación de Sociedades Cooperativas para fomentar el autoempleo y coadyuvar en el mejoramiento de la economía de las familias en estado de vulnerabilidad que habiten en Unidades Territoriales de muy bajo, bajo y medio índice de desarrollo social (IDS) y que sean parte de la población económicamente activa, desocupada del Distrito Federal.

Objetivo 1: Supervisar la correcta operación de las Sociedades Cooperativas para la conservación del autoempleo, mediante la elaboración de informes del funcionamiento de las mismas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la ejecución de las políticas y procedimientos establecidos en los mecanismos y reglas de operación del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
- Coordinar los sistemas de control interno de operación del programa.
- Supervisar el funcionamiento de las sociedades cooperativas.
- Elaborar el plan de apoyos para mejorar la eficiencia productiva de las cooperativas.
- Coordinar los apoyos (garrafones con agua purificada y maquinaria de confección) en comodato, a los grupos constituidos en cooperativas, que den sustento y viabilidad técnica y económica a sus proyectos de inversión.
- Coordinar el Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas, de acuerdo con las políticas y lineamientos para la planeación, programación,

presupuestación de las sociedades cooperativas, a fin de otorgarles los apoyos de manera oportuna.

- Monitorear los indicadores de productividad de los diferentes giros de cooperativas y toma de decisiones para mejorarlos.
- Comunicar a la Dirección para el Desarrollo Comunitario la asignación de maquinaria, equipo o insumos a las Sociedades Cooperativas aprobadas en las diferentes sesiones del Comité de Evaluación.
- Controlar el inventario de los apoyos en especie (maquinaria y equipo), desde su ingreso inicial, conservación y mantenimiento hasta su baja o destino final de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente de las sociedades cooperativas.
- Coordinar los suministros de recursos para dar cumplimiento a mantenimiento, conservación, adaptación, instalaciones y equipos propiedad del Organismo de las sociedades cooperativas.
- Supervisar los procedimientos de alta, baja y destino final de la maquinaria, equipo en comodato y en general de los insumos proporcionados a las sociedades cooperativas.
- Comunicar a las sociedades cooperativas, la entrega-recepción de la maquinaria, equipo e insumos asignados.
- Realizar procedimientos de participación en los tianguis o ferias de los productos elaborados en las sociedades cooperativas de confección.
- Establecer la coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de la Dirección Ejecutiva de Administración para el seguimiento de las conciliaciones mensuales por venta de garrafones de agua de las cooperativas con giro de distribución de garrafones con agua purificada.
- Entregar a la Dirección para el Desarrollo Comunitario, el plan de trabajo e informe de actividades, así como mantener una comunicación permanente con la misma.

Objetivo 2: Coadyuvar en el fomento del autoempleo mediante la creación de Sociedades Cooperativas conforme a las Reglas de Operación vigentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la recepción de las solicitudes del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
- Coordinar la convocatoria para la creación de sociedades cooperativas con base en los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
- Dar seguimiento a la gestión para constituirse como una sociedad cooperativa.
- Asesorar sobre la elaboración del proyecto de inversión.
- Facilitar orientación administrativa y legal a las personas y grupos interesados en constituir sociedades cooperativas.
- Comunicar las normas jurídicas relacionadas con las sociedades cooperativas.
- Detectar las necesidades de las sociedades cooperativas a fin de brindar asesoría y capacitación.
- Detectar áreas de oportunidad comercial para las sociedades cooperativas.

- Elaborar un programa de difusión de los bienes o servicios que ofrecen las sociedades cooperativas.
- Fomentar el registro de las cooperativas en el padrón de oferentes del GDF.
- Fomentar la creación de sociedades cooperativas de confección y distribución de garrafones con agua purificada para impulsar el desarrollo de la economía de las familias y/o personas vulnerables que habiten un Unidades Territoriales de muy bajo, bajo y medio Índice de Desarrollo Social (IDS) y que sean parte de la población económicamente activa, desocupada del Distrito Federal.
- Solicitar la elaboración de convenios de colaboración para las sociedades cooperativas de distribución de garrafones con agua purificada y contratos de comodato para las sociedades cooperativas de confección en el marco del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
- Notificar los acuerdos y resoluciones emitidas por la autoridad responsable del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AGUA**

Misión: Ejecutar las acciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las Sociedades Cooperativas de agua, a través del cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente y de manera eficaz la operación de las plantas de producción de agua purificada del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal para la distribución de garrafones a las sociedades cooperativas de agua, mediante acciones de supervisión y verificación de los procesos de purificación, envasado y distribución.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar visitas de supervisión a las cooperativas de agua incorporadas al Programa de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
- Vigilar el proceso productivo de purificación, envasado y distribución de agua.
- Verificar que los puntos de distribución propuestos por los solicitantes de apoyo cumplan con los requisitos de distancia y superficie en términos de las Reglas de Operación del Programa de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
- Constatar el cumplimiento de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a las plantas purificadoras, equipo y vehículos necesarios para la operación del programa.
- Verificar la atención otorgada por la compañía aseguradora contratada por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en caso de siniestro de algún vehículo incorporado al Programa de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
- Atender las quejas presentadas por las cooperativas relacionadas con el procedimiento de distribución de agua.
- Supervisar la distribución de insumos a las plantas purificadoras propiedad del

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

- Instrumentar el procedimiento de autorización de los solicitantes de apoyo en el marco del Programa de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
- Integrar los expedientes de las cooperativas de agua en términos de las reglas de Operación del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
- Concentrar en el Sistema Financiero el reporte de distribución de las plantas potabilizadoras.

Objetivo 2: Fomentar la creación de sociedades cooperativas de agua purificada para impulsar el desarrollo de la economía de las familias y/o personas vulnerables y económicamente activas desocupadas, mediante la difusión de los apoyos del programa.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar los trámites de requerimientos y apoyos de las sociedades cooperativas.
- Atender en tiempo y forma, las solicitudes de información, tanto de las dependencias de Gobierno así como de particulares, siempre que se realicen mediante los causales legales establecidos.
- Integrar el sustento administrativo para la suscripción de convenios de colaboración entre el DIF-DF y la sociedad cooperativa de agua que resulte aprobada por el Comité de Evaluación.
- Notificar los acuerdos y resoluciones emitidas por la autoridad responsable del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONFECCIÓN**

Misión: Ejecutar las acciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las Sociedades Cooperativas de Confección, a través del cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente y de manera eficaz la operación de sociedades cooperativas de confección para contribuir a la conservación del autoempleo, mediante la supervisión de las mismas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar los expedientes de las cooperativas de confección de apoyo en términos de las reglas de Operación del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
- Supervisar el cumplimiento de requisitos y procedimientos contenidos en las reglas de Operación del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
- Concentrar el informe mensual de percepciones de las sociedades cooperativas de confección.

Objetivo 2: Fomentar la creación de sociedades cooperativas de confección para impulsar el desarrollo de la economía de las familias y/o personas vulnerables y económicamente activas desocupadas, mediante la difusión de los apoyos del programa.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proporcionar asesoría administrativa y jurídica a los solicitantes de apoyo.
- Instrumentar el procedimiento de autorización de los solicitantes de apoyo en el marco del programa de creación y fomento de sociedades cooperativas.
- Instrumentar los procedimientos de suspensión o cancelación de apoyos a las sociedades cooperativas de confección integradas al Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
- Otorgar asesoría administrativa y jurídica a las cooperativas de confección a las que se haya autorizado la entrega de apoyos, en el marco del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
- Integrar el sustento administrativo para la suscripción de contrato de comodato entre el Sistema y la sociedad cooperativa de confección
- Notificar los acuerdos y resoluciones emitidas por la autoridad responsable del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Detección Temprana de Depresión Infantil.

Objetivo General: Realizar la detección temprana de Depresión Infantil en la población beneficiaria de los programas de: Becas Escolares, Educación Garantizada, Madres Solas y Centros de Día pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con la finalidad de lograr en la población infantil una adecuada salud mental y mejorar su calidad de vida, mediante pláticas informativas de sensibilización.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director(a) Ejecutivo(a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	1	Coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención, el Responsable del Programa de Detección Temprana de Depresión Infantil y los Subdirectores de los Programas de Becas Escolares, Educación Garantizada, Madres Solas y Centros de Día pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal el programa de Detección Temprana de Depresión Infantil.	15 días
Jefe de Unidad Departamental de Programas de Prevención	2	Planea, organiza y supervisa el Programa de Detección Temprana de Depresión Infantil.	30 días
	3	Define, coordina y supervisa el sistema de información e instrumentos para aplicar en el Programa Detección Temprana de Depresión Infantil, en madres y padres de familia y niñas y niños de 6 a 17 años que formen parte de los programas de Becas Escolares, Educación Garantizada, Madres Solas y Centros de Día pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.	5 días
	4	Gestiona con la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen y Diseño, la elaboración de material para la publicidad del Programa y la Gestión con el enlace administrativo para la logística de los recursos materiales.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Capacita al grupo de trabajo para la realización de pláticas informativas de sensibilización, aplicación de cuestionario de depresión y entrevista basada en la prueba CDRS-R, así como la consejería para la entrega de resultados a las madres y padres de familia.	1 día
	6	Elabora cronograma de las pláticas informativas de sensibilización en el tema Depresión Infantil y la invitación a las Madres y Padres de Familia a los Centros de Desarrollo Comunitario.	12 días
	7	Elabora informe mensual de las personas beneficiadas, así como de los casos detectados de niños y niñas con probable Depresión y la canalización a las instituciones especializadas.	12 días
Director(a) Ejecutivo(a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario y Jefe de Unidad Departamental de Programas de Prevención	8	Supervisa y Evalúa el programa de Detección Temprana de Depresión Infantil.	12 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 89 días

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, es el área responsable de promover, coordinar, supervisar y evaluar acciones de la salud, tanto física como mental para las niñas y los niños del Distrito Federal

2. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, y Desarrollo Comunitario a través de la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención, será la encargada de planear, organizar y supervisar el área operativa de los grupos de trabajo respecto a la Prevención para la Detección Temprana de Depresión Infantil, así como de los recursos humanos asignados para la realización de dicho programa, con el propósito de brindar a la población beneficiada calidad en la atención.

3. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, a través de la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención, llevará a cabo la definición, coordinación y

supervisión del sistema de información de los servicios y realización del Programa Prevención para la Detección Temprana de Depresión Infantil, en madres y padres de familia y niñas y niños de 6 a 17 años que formen parte de los programas de Becas Escolares, Educación Garantizada, Madres Solas y Centros de Día pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

4. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, a través de la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y el grupo de trabajo se coordinarán con los Subdirectores de los Programas de Becas Escolares, Educación Garantizada, Madres Solas y Centros de Día pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, para coordinar la asistencia de los derechohabientes a las pláticas informativas de sensibilización en el tema Depresión Infantil; así como para extender la invitación a las Madres y Padres de Familia a los Centros de Desarrollo Comunitario.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención, capacitará al grupo de trabajo en cuanto a las pláticas de sensibilización dirigidas a los padres de familia, así como la aplicación de cuestionario de Depresión Infantil y la entrevista CDRS-R (las cuáles se detallan posteriormente).

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención, realizará un cronograma de actividades mensuales de las pláticas informativas de sensibilización dirigidas a las madres y padres de familia, que se llevarán a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitario.

7. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, a través de la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención, gestionará con la Subdirección de Imagen y Diseño, la elaboración y diseño del material de promoción para la Detección Temprana de Depresión Infantil (Formatos de reactivos, volantes, carteles, lonas, sobres, trípticos, playeras, gorras).

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y el grupo de trabajo realizarán la promoción mediante volantes, trípticos, carteles impresos acerca del tema "La Detección Temprana de Depresión Infantil", con la información específica de dicha actividad (Lugar, Fecha y hora).

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención, a través del grupo de trabajo supervisarán las actividades de "la Detección Temprana de Depresión Infantil", asistirán a la sede programada y verificará que cuenten con todo el material necesario. Asimismo, supervisará que se realicen las pláticas informativas, entrevistas posteriores y la aplicación de cuestionarios.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y el grupo de trabajo, realizarán un análisis de los cuestionarios realizados, en caso de que el cuestionario llenado por parte de los padres presente signos de alarma se procederá a la realización del tamizaje.

11. El tamizaje se realizará en dos etapas:
    a. Prueba Auto administrada (cuestionario – CDI, Cuestionario de Depresión Infantil de Kovacs, 1994) Los cuestionarios serán reunidos por el personal aplicador y serán entregadas al responsable del programa que calificará el cuestionario de Depresión infantil CDI.
    b. La segunda etapa será la entrevista breve basada en la prueba CDRS-R, (Rating , Escala de Nivel de Depresión en niños Revisada) ya que está constituida por 17 ítems: 14 son evaluados de acuerdo a las respuestas del niño en las siguientes preguntas estandarizadas: rendimiento en el trabajo escolar, anhedonia, retraimiento social, alteraciones en el sueño, cambios en el apetito, fatiga excesiva, quejas somáticas, irritabilidad, culpabilidad patológica, disminución de la autoestima, sentimientos depresivos, ideación mórbida, ideación suicida y llanto excesivo. Los tres ítems restantes de la CDRS- R deben ser evaluados por el clínico en base a la conducta "no verbal" que presenta el niño durante la entrevista: afecto deprimido, tiempo del habla e hiperactividad.

12. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y el grupo de trabajo serán los encargados de cotejar el estudio físico recibido, así como coordinar la entrega de los resultados, a las madres y padres de familia de la siguiente manera
    a. Bajo riesgo. Se entrega a los familiares y se proporciona información acerca del Depresión Infantil
    b. Moderado o Alto Riesgo. Se llamará a los padres de familia para entregar el resultado por medio de una intervención de consejería, posteriormente se darán opciones de referencia.

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y el grupo de trabajo, serán los responsables de mantener permanentemente los resultados de los estudios que no fueron entregados en un lapso de 18 meses, con el reporte de los motivos y las diferentes fechas de intento de entrega.

14. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y el grupo de trabajo mantienen el seguimiento del caso y solicitan a los padres que entreguen constancia de la asistencia a la Institución especializada a la que asiste para su control.

15. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y el grupo de trabajo, ordenarán, actualizarán y proporcionarán los datos logísticos necesarios para la elaboración de los reportes solicitados por las diferentes instancias de nuestro organismo y el gobierno central.

16. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y el grupo de trabajo, elaborarán los reportes quincenal, mensual, trimestral y anual de base de metas del programa de Detección Temprana de Depresión Infantil, a las diferentes instancias del Organismo y del Gobierno Central, en virtud de ser un Programa del Gobierno del Distrito Federal.

Autorizó

Alejandra Ortiz Reali
Jefa de la Unidad Departamental de
Programas de Prevención

Nombre del Procedimiento: Atención a niñas y niños en Situación de Riesgo en Centros de Día y el Albergue en la Central de Abasto.

Objetivo General: Brindar atención y servicios compensatorios de las carencias familiares a niñas, niños y adolescentes en situación riesgo, así como promover su desarrollo integral y favorecer el ejercicio de sus derechos, además de coadyuvar en su integración, reincorporación y permanencia en el sistema escolarizado, a través de las actividades, talleres y cuidados proporcionados en los Centros de Día.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude al Centro de Día No. 1, No. 2 o al Albergue en la Central de Abasto, recibe difusión y promoción de los servicios que ofrece en la zona de influencia.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Niñez en Situación de Riesgo, (Personal Técnico Operativo)	2	Recibe al solicitante, entrevista e informa sobre los servicios y requisitos que se necesitan para ingresar al Centro de Día No. 1, No. 2 o al Albergue en la Central de Abasto, y muestra instalaciones.	1 día
		¿El solicitante cubre perfil?	
		No	
	3	Canaliza a la institución que dé respuesta a sus necesidades	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
	4	Informa al solicitante que recabe documentación para el ingreso al Centro de Día No. 1, No. 2 o al Albergue en la Central de Abasto.	1 día
Solicitante	5	Recibe información, recaba documentación y entrega al Centro de Día No. 1, No. 2 o al Albergue en la Central de Abasto.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Niñez en Situación de Riesgo (Personal Técnico Operativo)	6	Revisa la documentación.	1 hora
		¿La documentación está completa?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Informa al solicitante que documentación falta.	1 hora
Solicitante	8	Recibe información, recaba documentación y entrega al Centro de Día No. 1, No. 2 o al Albergue en la Central de Abasto.	1 día
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Niñez en Situación de Riesgo (Personal Técnico Operativo)	9	Recibe documentación, realiza visita domiciliaria, aplica estudio socioeconómico, realiza entrevista psicológica, abre expediente, incorpora la documentación proporcionada e informa al solicitante sobre horarios y fecha de ingreso.	1 día
Solicitante	10	Recibe información y se presenta en la fecha indicada y los horarios establecidos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Niñez en Situación de Riesgo (Personal Técnico Operativo)	11	Lleva a cabo diversas actividades en forma conjunta con los solicitantes como torneos deportivos, talleres de manualidades de valores y derechos de las niñas y los niños así como a padres de familia.	1 día
	12	Brinda atención médica, dental, servicio de regaderas y servicio de alimentación.	1 día
	13	Elabora en forma mensual informes y reportes de las metas programadas de todos los usuarios asistentes a los Centros de Día No. 1, No. 2 o al Albergue en la Central de Abasto, relacionados con la operación del Programa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Niñez en Situación de Riesgo, para visto bueno y conocimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Niñez en Situación de Riesgo	14	Recibe y analiza la información de los Centros de Día No. 1, No. 2 y el Albergue en la Central de Abasto, las metas programadas y acciones de atención a niñas, niños y adolescentes, y envía a la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad y copia a la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	15	Recibe y analiza, las metas programadas y acciones de atención a niñas y niños de los Centros de Día No. 1, No. 2 y el Albergue en la Central de Abasto, elabora y envía informe a la Dirección de Apoyo a la niñez en Circunstancias Difíciles.	1 día
Director (a) de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles	16	Recibe informe, revisa y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 13 días, 3 horas

Aspectos a considerar:

1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, realiza acciones que favorezcan el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, a través del mejoramiento de los programas de atención para que se superen esquemas asistencialistas y se integren formas activas de participación.

2. Dar seguimiento a los programas para que los servicios que se proporcionen sean eficaces y efectivos de acuerdo a la normatividad y operatividad de los mismos, a través de un monitoreo, en coordinación con la Subdirección de Apoyo a la Niñez en Situación de Vulnerabilidad.

3. Promover la visión humanista con perspectiva de género y derechos humanos a través de la capacitación al personal y talleres proporcionados a la población objetivo para generar cambios internos que se reflejen en el desarrollo individual y colectivo.

4. Fomentar el compromiso social y participación comunitaria, a través de actividades dirigidas, implementadas por el personal, para concientizar y sensibilizar a la población en general en la prevención de la calle, y evitar la discriminación y exclusión de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo.

5. Instrumentar las acciones necesarias para convocar a organizaciones públicas y privadas a contribuir en la definición de conceptos de niñez en riesgo, su diagnóstico, registro, evaluación y planeación.

6. Coordinar, supervisar, verificar y evaluar la operación de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y de las instituciones públicas y privadas orientadas a la detección, prevención y atención de niñez en riesgo, conforme a la normatividad existente promoviendo la aplicación coordinada de los recursos orientados a esta población.

7. Implementar las acciones necesarias para la aplicación de estrategias y modelos específicos de detección, prevención y atención de la problemática individual, familiar y social dirigida a la niñez en riesgo del Distrito Federal en el marco de los Derechos de las Niñas y los Niños.

8. Verificar la adecuación del personal a los perfiles necesarios para la atención a la niñez en riesgo e instrumentar las capacitaciones continuas y pertinentes para fortalecer la cultura de respeto a los derechos de las niñas y niños, en sus familias y en su comunidad.

9. Participar con la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las necesidades y plan de trabajo.

10. Participar en la elaboración de informes y evaluación de avance de los programas de prevención y atención para la niñez en riesgo, así como verificar que se cumplan las metas y objetivos en los Centros de Día No. 1, No. 2 y el Albergue en la Central de Abasto.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Niñez en Situación de Riesgo, mediante los Centros de Día No. 1, No. 2 y el Albergue en la Central de Abasto, tiene como función, constituir mediante la psicóloga, la pedagoga y la trabajadora social, y el personal técnico y operativo un mecanismo de registro, control, seguimiento y evaluación, en las seis áreas que la componen: Educativa; Psicológica; Trabajo Social; Deportiva, Recreativa y Cultural.

12. Realiza jornadas de detección de niñas, niños y adolescentes, para su posible incorporación a los Centros de Día No. 1, No. 2 y el Albergue en la Central de Abasto.

13. Como resultado de la jornada, se recibirán a las niñas, niños y adolescentes en riesgo, para incorporarlos a los servicios, mediante solicitud directa de madres, padres, familiares responsables, así como de aquellos que provengan por vía de solicitud de apoyo a canalización de instituciones.

14. Posteriormente se llevará a cabo una entrevista a los solicitantes donde se le informará que la atención es brindada de lunes a viernes en dos turnos, matutino de 9:00 am a 13:00 pm y vespertino de 13:30 pm a 17:00 pm

    - Mediante apoyo, regularización e iniciación a la educación preescolar, primaria y secundaria.
    - Salud preventiva.
    - Comedor (Desayuno y Comida)
    - Regaderas (Servicio de baño)
    - Apoyo psicológico y trabajo social.

- Actividades recreativas, culturales y deportivas.
- Talleres de los Valores y Derechos de las Niñas y de los Niños.

  - Requisitos para ser incorporados al Centro de Día No. 1, No. 2 y el Albergue en la Central de Abasto.

- Ser niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y/o deserción escolar de escasos recursos económicos.
- Tener de 4 a 17 años de edad.
- Ser Infancia trabajadora y/o indígenas y urbano marginales (en su caso)
- Tener residencia en la zona de influencia del Centro de Día No. 1, No. 2 y el Albergue en la Central de Abasto (preferentemente)
- Que la familia obtenga ingresos no mayores a dos salarios mínimos.
- Presentar solicitud en el Centro de Día No. 1, No. 2 y en el Albergue en la Central de Abasto.
- Acta de Nacimiento (fotocopia)
- Comprobante de domicilio (fotocopia)
- Última constancia de estudios (fotocopia)
- Dos fotografías tamaño infantil

  - Del Familiar responsable, madre o padre:

- Acta de nacimiento (fotocopia)
- Comprobante de domicilio (fotocopia)
- Credencial de elector (fotocopia)

15. De no contar con algún documento, bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Niñez en Situación de Riesgo, el Centro de Día No. 1, No. 2 o el Albergue en la Central de Abastos, asesora y da acompañamiento para su obtención, y los datos personales proporcionados por el tutor o tutora, serán incorporados en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) del Programa Operación de los Centros de Día.

16. De no cubrir con el perfil de atención del Centro de Día No. 1, No. 2 o el Albergue en la Central de Abasto, bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Niñez en Situación de Riesgo, se canalizará con la institución que dé respuesta a sus necesidades.

    a) Realizar visitas domiciliarias, donde aplica Estudio Socioeconómico.
    b) Elaborar el Diagnóstico Inicial del beneficiario y la Valoración de Salud.
    c) Integrar expediente con Estudio Socioeconómico, Diagnóstico Inicial, Valoración de Salud y documentación del beneficiario, así como del familiar responsable.

d) Orientar y/o canalizar al solicitante a las instancias correspondientes, cuando se detectan problemáticas que requieren atención especializada.

e) Detectar a los beneficiarios que se encuentren en situación de riesgo en el núcleo familiar, y gestionar si así lo requiere, cuidados, custodia temporal o definitiva, en algún Internado o Casa Hogar.

f) Fomentar los procesos, tipos y/o formas de organización y participación de los beneficiarios relacionados con la aplicación del Reglamento Interno del Centro de Día No. 1, No. 2 o el Albergue en la Central de Abasto.

g) Establecer comunicación con las Escuelas cercanas al Centro de Día No. 1, No. 2 y el Albergue en la Central de Abasto, para dar apoyo en la incorporación y/o permanencia en el Sistema Educativo de los beneficiarios.

h) Dar seguimiento permanente del avance académico de los beneficiarios, con el personal del Centro de Día No. 1, No. 2 o el Albergue en la Central de Abasto.

i) Realizar con su personal y/o con apoyo de instituciones públicas y privadas, talleres y cursos para madres, padres y familiares sobre la atención del proceso de educación, cuidado de la salud, desarrollo físico y mental de la infancia, así como de la promoción de los derechos de las niñas y los niños, entre otros.

j) Evaluar mensualmente el desarrollo académico de los beneficiarios y de la integración con sus familias.

k) Los datos personales proporcionados por el tutor o tutora, serán incluidos de acuerdo a las atribuciones legales para recabar datos personales.

Autorizó

Naydeyvid Lazcano Berlanga
Jefa de la Unidad Departamental de Planeación de Programas de niñez en situación de riesgo

Nombre del Procedimiento: Supervisión a Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

Objetivo General: Supervisar los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, con el propósito de evaluar los servicios que se proporcionan a las niñas y los niños que asisten a los centros, mediante el seguimiento a las actividades educativas, lúdicas, recreativas y nutricionales con la finalidad de mejorar el funcionamiento de los mismos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector (a) de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	1	Define las líneas de trabajo para realizar las visitas de supervisión.	1 día
	2	Da en forma verbal, las instrucciones necesarias al responsable.	3 horas
Líder Coordinador de Proyectos de la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	3	Realiza la programación de visitas de supervisión.	1 día
	4	Realiza reunión de trabajo y entrega "cédula" a supervisoras.	1 día
	5	Acude al Centro Programado para supervisar.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Servicio (Personal Técnico Operativo)	6	Comunica al Responsable del Centro de Desarrollo Comunitario o Centro Familiar y al Responsable de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, sobre el objetivo de la visita.	30 minutos
	7	Realiza recorrido por cada uno de los servicios del Centro.	2 horas
	8	Detecta situaciones relevantes y particulares de cada área.	1 hora
	9	Inicia la aplicación de la "cédula de supervisión".	1 hora
	10	Asesora y orienta al personal de cada una de las áreas e informa de inmediato si es urgente y si no lo plasma en el "formato" el cual se entrega al encargado del área.	2 horas
	11	Establece con la Responsable de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, acuerdos, compromisos y tiempos de solución de la problemática detectada.	1 hora
	12	Recaba firmas de Directivos, Responsables y entrega "copia".	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Entrega la "cédula de supervisión" al encargado del área.	5 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	14	Recibe, revisa, analiza y concreta "cédula de supervisión", elabora "informe" y envía para la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.	10 días
	15	Recibe "informe", revisa y da indicaciones al responsable del equipo de supervisión, sobre medidas a tomar en la solución de problemáticas detectadas.	1 día
	16	Informa al Equipo de Supervisión sobre las medidas que tendrán que realizar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos.	1 día
	17	Al final del ciclo escolar elabora informe de resultados y entrega a Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, para su conocimiento.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 18 días, 8 horas, 55 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario a través de la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, establecerá los lineamientos para el servicio de supervisión a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

2. La Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, realiza las siguientes funciones:
   a) Planear, organizar y controlar la supervisión operativa de los Centros para la correcta aplicación de los programas, así como la calidad de la atención de la población beneficiaria.
   b) Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, con base a los lineamientos y normatividad establecida.

3. La Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil a través del Líder Coordinador de Proyecto "A" de Desarrollo Infantil, llevara a cabo las siguientes funciones:
   a) Ejecutar y operar el plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad de acuerdo a las directrices emitidas por la subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI.

b) Recabar y registrar los reportes de las supervisiones, dar seguimiento y atender las necesidades de los centros
c) Obtener y seguir las acciones instrumentadas por el equipo de supervisión, informado de ello a su superior jerárquico.
d) Proporcionar a la subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI, los reportes de avance y resultado de su coordinación con el fin de integrar los informes correspondientes de cada mes.

4. Líder Coordinador de Proyectos "A" de Desarrollo Infantil instruirá al área de supervisión, para que realice lo siguiente:
   a) Realizará visitas de supervisión diagnóstica, durante los primeros dos meses del ciclo escolar vigente.
   b) Visitará durante todo el ciclo escolar los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, por lo menos una vez al mes a cada Centro, con una duración promedio de cuatro días por centro.
   c) Realizará la programación semanal de visitas de acuerdo a las necesidades de seguimiento.
   d) Brindará asesoría y apoyo técnico al personal de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, para fortalecer los aciertos y modificar las desviaciones encontradas durante la visita de supervisión.
   e) Elaborará el reporte de supervisión por cada una de las visitas realizadas.
   f) Dará seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos e informará sobre su cumplimiento a la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

Autorizó

Carolina Romero Rodríguez
Subdirectora de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

Nombre del Procedimiento: Inscripción o Reinscripción a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

Objetivo General: Inscribir o reinscribir las niñas y niños que los padres o tutores hayan solicitado su ingreso a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, a fin de proporcionar atención integral a las hijas e hijos de madres trabajadoras, madres solteras estudiantes o padres con custodia preferentemente carentes de prestaciones sociales, a través del llenado de la solicitud correspondiente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Pide información al Área de Trabajo Social sobre el servicio de Centros Asistenciales de desarrollo infantil.	30 minutos
Subdirección de Centros Asistenciales de desarrollo infantil (Personal Técnico Operativo)	2	Informa sobre el servicio que se otorga y los requisitos con los que debe contar.	30 minutos
	3	Revisa que en los Centros Asistenciales de desarrollo infantil, se tenga disponibilidad.	30 minutos
	4	Inicia el trámite, al no contar con disponibilidad se canaliza a otro servicio.	30 minutos
Solicitante	5	Recaba los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales para los Centros Asistenciales de desarrollo infantil, entrega la solicitud de ingreso y relación de documentos que debe presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes a partir de la fecha en el horario asignado.	30 minutos
	6	Entrega "Solicitud" firmada y "Documentación" al área de Trabajo Social.	10 minutos
Subdirección de Centros Asistenciales de desarrollo infantil (Personal Técnico Operativo)	7	Recibe y revisa la "Documentación", se le informa al solicitante de manera personal, que su solicitud está en proceso de investigación.	1 día
	8	Verifica la información a través de visita laboral y domiciliaria.	1 día
	9	Agenda cita para entregar al solicitante citatorio de "orden de laboratorio", para que trámite la inscripción de la niña o niño.	1 día
Solicitante	10	Concluye con los requisitos y para su inscripción acude al Centro, para el trámite de ingreso.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Centros Asistenciales de desarrollo infantil (Personal Técnico Operativo)	11	Realiza el "estudio socioeconómico" de Inscripción o Reinscripción y se fija cuota de recuperación por servicio integral y muestra los Lineamientos Generales para los Centros Asistenciales de desarrollo infantil.	2 horas
Solicitante	12	Firma "documentación" oficial para inscripción al Centro (estudio socioeconómico, aceptación del Reglamento para la Operación de los Centros Asistenciales de desarrollo infantil, formato de electrodomésticos, carta autorización y carta compromiso).	20 minutos
Subdirección de Centros Asistenciales de desarrollo infantil (Personal Técnico Operativo)	13	Remite al solicitante al Área de Salud con el pase técnico avalado con la firma del titular del área de Trabajo Social.	1 día
Solicitante	14	Presenta al Médico a la niña o niño, "Pase Técnico", cartilla de vacunación y los "Resultados" de exámenes de laboratorio.	1 hora
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo)	15	Recibe "Pase Técnico", "cartilla de vacunación" y Resultados de exámenes de laboratorio y realiza exploración a la niña o niño para "Historia Clínica" e integra expediente.	2 horas
	16	Firma el Pase Técnico, se lo entrega al solicitante y lo remite con el odontólogo.	30 minutos
	17	Recibe el "Pase Técnico" y realiza Diagnóstico buco-dental a la niña o niño, completa la Historia Clínica e integra documentación.	1 hora
	18	Remite al solicitante a la Coordinación Operativa.	30 minutos
Subdirección de Centros Asistenciales de desarrollo infantil (Personal Técnico Operativo)	19	Procede a elaborar, Credencial de Identificación: Kardex, Credencial de Identificación para recoger al niño o niña.	30 minutos
	20	Indica al solicitante la fecha de ingreso de la niña o niño al Centro.	1 día
	21	Entrega al solicitante: credencial de identificación, lista de material de aseo y de objetos personales para la atención de la niña o niño en el Centro.	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	22	Remite al solicitante al Área Administrativa.	30 minutos
Solicitante	23	Entrega referencia bancaria.	30 minutos
Subdirección de Centros Asistenciales de desarrollo infantil (Personal Técnico Operativo)	24	Recibe referencia bancaria y archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días, 13 horas, 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario a través de la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI, establecerá los lineamientos para el servicio de Inscripción o Reinscripción a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

2. La Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI, cuenta con la función de:
   a) Asesorar, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos, para la operación de Programas de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

3. La Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI a través del área de trabajo social realizara la Inscripción o Reinscripción de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Generales y Reglamento de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

4. Será responsabilidad del Área Administrativa de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil:

   a) Verificar en cada una de las áreas involucradas la calidad de atención que se proporciona al usuario.
   b) Notificar oportunamente a la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI las estadísticas de población beneficiada, Padrón de beneficiarios, registro de niños y niñas mensual, metas y asistencia semanal, así como informar de los lugares disponibles, de acuerdo a los niveles de atención para lactantes, maternales y preescolares.

5. Será responsabilidad del área de Trabajo Social de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil:

a) Atender e inscribir a la o el solicitante que sea sujeto y cubra los requisitos de asistencia social.
b) Cubrir la población de acuerdo a la cobertura de la capacidad instalada del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
c) Informar a las y los beneficiarios sobre la organización y funcionamiento del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil CADI.
d) Orientar y canalizar a las y los solicitantes que no son sujetos de asistencia social.
e) Mantener estricto control y seguimiento del trámite de ingreso que realiza el solicitante, evitando la pérdida de documentación y mantener la confidencialidad de la información.
f) Mantener informados a los padres de familia y/o tutores de los niños y las niñas sobre el reglamento.

6. Será responsabilidad del

a) Realizar una exploración médica cuidadosa de los solicitantes al servicio del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil CADI.
b) Dar atención de manera cordial y respetuosa.
c) Aclarar las dudas e informar sobre la importancia de realizar los análisis clínicos, los padecimientos y el tratamiento a seguir.
d) Dar la atención ética profesional, comunicando la información que sea de utilidad, durante el proceso de inscripción como de enfermedades infectocontagiosas y de discapacidad.

7. Será responsabilidad de la Coordinación Operativa de los Centro Asistencial de Desarrollo Infantil:

a) Mantener informada a la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI, sobre la plantilla de personal actualizada conforme a los movimientos de personal, minutas de consejos técnicos y reuniones con padres de familia.
b) Evaluación inicial, intermedia y final de niños y niñas.
c) Rendición de cuentas, envío de inventarios didácticos, aseo personal y de limpieza.
d) Registro y control de juntas de consejo técnico.
e) Controles internos de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI (documentos del servicio de alimentación).
f) Elaboración y entrega de credenciales y gafetes de los niños y las niñas.
g) Elaboración y entrega del listado de material de aseo, personal didáctico y de papelería, así como de objetos personales para la atención de los niños y las niñas.

8. Será responsabilidad de las madres y padres de familia y/o tutores:

a) Cumplir con los requisitos solicitados para el ingreso.

b) Agilizar la entrega de los documentos y resultados de laboratorio, este procedimiento debe concluirse en un periodo no mayor de 30 días naturales, de lo contrario se dará por cancelada la petición.
c) Proporcionar información veraz y oportuna que se le solicite.
d) Conducirse con respeto con el personal del Centro que le atiende.

9. Las políticas implementadas por los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil serán de observancia general para las áreas y/o personal que interviene en el trámite de inscripción:

a) De la atención:

- Dar atención expedita y atender toda petición del solicitante.
- Debe ser respetuosa, conforme a las posibilidades del tiempo de atención, resolviendo sus dudas planteando sugerencias y/o comentarios.
- Se otorga con base en los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

b) De la información ofrecida:

- Debe ser clara, puntual y verificable
- Debe incluir los pasos a seguir y especificar los tiempos posibles de respuesta.
- Debe ser completa.

c) Del servidor público:

- Debe ser cortés en el trato de atención.
- Debe identificarse de manera verbal y portar la identificación oficial.
- Ser amable y respetuoso.
- No consumir alimentos y/o tratar asuntos personales durante la atención al solicitante.
- Dar prioridad al interés del usuario.

10. Para el ingreso de niñas y niños a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, las madres, padres o tutores deberán reunir el siguiente perfil.

a) Ser sujetos de asistencia social con un ingreso familiar máximo de 4 salarios mínimos mensual, vigentes en el Distrito Federal.
b) Ser considerada dentro de la población de escasos recursos económicos y/o en pobreza extrema en el Distrito Federal.
c) Ser considerados como madres, padres o tutores preferentemente sin seguridad social.
d) Se dará prioridad de ingreso en casos especiales a hijas e hijos de:
e) Madres solas sin apoyo familiar.

f) Madre, padre y/o familias con adicciones a substancias tóxicas y/o enfermedades crónicas degenerativas (diabetes mellitus, artritis deformativa, cáncer, VIH, problemas psicológicos y neurológicos).
g) Madres, padres privados de su libertad.
h) Jóvenes y adolescentes estudiantes, que no vivan en pareja.
i) Jóvenes y adolescentes trabajadores (empleo formal e informal).
j) Sexo-servidoras.
k) Madres y padres migrantes.

11. Para ingresar a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil las niñas y niños deberán reunir el siguiente perfil:

    a) Perfil de ingreso de niños y niñas:
        - Niñas y niños sanos.
        - Niñas y niños con discapacidad moderada que no requieran atención personalizada.

    b) Niveles de atención:
        - Lactantes de 6 meses a 1 año 6 meses.
        - Maternales de 1 año 7 meses a 2 años 11 meses.
        - Preescolares de 3 a 5 años 11 meses.

12. El solicitante deberá presentar para su trámite la siguiente documentación:

    a) Acta de nacimiento original y copia de la niña o del niño.
    b) Acta de la tutela original y copia de la niña o del niño.
    c) CURP original y copia de la niña o niño.
    d) Constancia de trabajo original de ambos padres (actualizarla cada 6 meses).
    e) Constancia de estudios original de una institución pública en caso de ser madre estudiante (actualizarla cada 6 meses).
    f) Comprobante de ingresos original y copia de ambos padres (actualizarlos cada 6 meses).
    g) Facturas o notas de compra de los productos en venta, en caso de ser padre, madre o tutor comerciantes (actualizarlos cada 3 meses).
    h) Boleta de las evaluaciones académicas original, en caso de ser madre estudiante (actualizarlas cada 6 meses)
    i) Identificación oficial con fotografía original y copia de ambos padres (IFE, pasaporte, licencia de manejo, cédula profesional).
    j) Acta de nacimiento original y copia de ambos padres.
    k) CURP original y copia de ambos padres.
    l) Acta de barandilla en caso de ser madre soltera, original y copia.
    m) Comprobante de domicilio actual máximo dos meses anteriores a la fecha de inscripción o reinscripción (luz, teléfono, agua, predio).
    n) Registro de 2 personas autorizadas para recoger a la niña o al niño.

o) Identificación oficial con fotografía original y copia de las personas autorizadas para recoger a la niña o al niño.
p) 6 fotografías recientes tamaño infantil de la niña o niño.
q) 3 fotografías recientes tamaño infantil del solicitante.
r) 3 fotografías recientes tamaño infantil de las personas autorizadas.
s) Cartilla de vacunación actualizada.

13. El solicitante deberá presentar los resultados del examen de laboratorio para su trámite de:

    a) Exudado faríngeo
    b) Examen general de orina
    c) Estudio coproparasitoscópico en serie de tres
    d) Biometría hemática
    e) Grupo sanguíneo y RH

14. El área de salud deberá abrir un expediente personal de cada solicitante en el que se integrará toda la documentación de su historia clínica completa.

15. Reinscripción, se deberán realizar los mismos trámites arriba mencionados para la inscripción.

16. Solicitud de cambio de Centros Asistenciales de desarrollo infantil.

    a) Se realizará la transferencia y/o cambio de las niñas y niños inscritos en Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI, que el padre, madre o tutor haya solicitado la transferencia por cambio de domicilio, empleo o si el servicio lo requiere, así como informar a los mismos, el procedimiento y ubicación de los centros.
    b) Respetar durante el ciclo escolar vigente, la cuota de recuperación establecida por el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil CADI de procedencia.
    c) Notificar oportunamente a la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI, la baja del menor, así como las causas de transferencia e intervenir oportunamente en las gestiones que le correspondan, para realizar los trámites

Autorizó

Carolina Romero Rodríguez
Subdirectora de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

Nombre del Procedimiento: Atención psicológica a niñas, niños, madres y padres de familia de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

Objetivo General: Brindar atención psicológica a las niñas, los niños, madres y padres de familia que acuden a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, con la finalidad de coadyuvar en la disminución de las problemáticas que inhiben su desarrollo físico y mental, mediante documento de atención psicológica.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita el servicio de atención psicológica para niñas, niños, madres, padres de familia y/o tutores y familiares de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.	1 día
Líder Coordinador de la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	2	Recibe solicitudes y asigna a un psicólogo, para la atención de los beneficiaros, usuarios o familiares de los mismos.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Servicio (Personal Técnico Operativo)	3	Programa fecha y horario de atención.	20 minutos
	4	Otorga la atención y se analiza el caso, para determinar si procede la atención en el área o de lo contrario se canaliza a las instituciones especializadas.	1 día
	5	Informa al beneficiario de la fecha, hora y lugar de la próxima cita y se le entrega para firma.	1 hora
	6	Entrega el formato de seguimiento	10 minutos
	7	Acudirá solo en caso necesario al Centro a atender la solicitud y observar a los usuarios respecto de las conductas que realiza en las diversas áreas.	3 horas
	8	Notifica al responsable sus observaciones y el diagnóstico del caso.	30 minutos
Líder Coordinador de la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	9	Informa a la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del seguimiento de las atenciones psicológicas otorgadas	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Notifica que en caso necesario el personal asignado dará las sesiones terapéuticas hasta dar de alta al usuario, beneficiario o familiares.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 33 días, 5 horas, 20 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario a través de la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, establecerá los lineamientos para el servicio de atención psicológica de niñas y niños inscritos en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

2. La Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, a través del Líder Coordinador de Proyecto "A", coordinará y supervisará la canalización de niñas y niños, así mismo entregará oportunamente los informes y reportes que le solicita la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

3. El presente procedimiento es aplicable a los beneficiarios, familiares y personal de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, quienes podrán solicitar la atención serán las Responsables de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, Trabajadoras Sociales y Supervisoras.

Autorizó

Carolina Romero Rodríguez
Subdirectora de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

Nombre del Procedimiento: Actualización del Reglamento Interno para la operación de las actividades y talleres impartidos en los Centros DIF-DF.

Objetivo General: Difundir el Reglamento Interno para la Operación de las actividades y talleres impartidos en los Centros DIF-DF, como mecanismo para lograr que la impartición de estos, cumpla y se apegue a los ejes de la política social que se tiene en el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	1	Actualiza el Reglamento Interno para la operación de las actividades y talleres impartidos en los Centros DIF-DF; y envía a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario para su evaluación y visto bueno.	14 días
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario	2	Recibe el Reglamento Interno para la operación de las actividades y talleres impartidos en los Centros DIF-DF, analiza, evalúa y de ser necesario emite observaciones y sugerencias.	4 días
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	3	Recibe el Reglamento Interno para la Operación de las actividades y talleres impartidos en los Centros DIF-DF y hace correcciones con base en las observaciones y modificaciones. Se envian a la Subdirección de Centros para su evaluación. (Pasa al punto 2 del procedimiento).	1 día
Director(a) para el Desarrollo Comunitario	4	Recibe, analiza y evalúa el Reglamento Interno para la Operación de las actividades y talleres impartidos en los Centros DIF-DF para su autorización.	7 días
		¿Existen correcciones?	
		NO	
	5	Autoriza el Reglamento Interno para la Operación de las actividades y talleres impartidos en los Centros DIF-DF y envía a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario para su Visto Bueno.	1 día
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Remite a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario con las observaciones y sugerencias respectivas. (regresa al punto 2 del procedimiento)	1 día
Director(a) Ejecutivo(a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.	7	Recibe, para emitir Visto Bueno del Reglamento Interno para la operación de las actividades y talleres impartidos en los Centros DIF-DF, en sus diferentes modalidades: Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano al igual que el Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes".	5 días
		¿Existen correcciones?	
		NO	
	8	Autoriza, emite el Visto Bueno, firma el documento y se envía oficio con reglamento interno a la Dirección para el Desarrollo Comunitario.	1 día
		SI	
	9	Remite a la Dirección para el Desarrollo Comunitario con las observaciones y sugerencias respectivas. (Regresa al punto 4 del procedimiento)	2 días
Director(a) para el Desarrollo Comunitario.	10	Recibe oficio con actualización del reglamento interno para que la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario realice la distribución correspondiente.	2 días
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario.	11	Recibe de manera impresa la actualización del Reglamento Interno para la operación de las actividades y talleres impartidos en los Centros DIF-DF, con la respectiva autorización y turna un ejemplar a la Jefatura De Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario para entregar una copia a cada uno de los responsables de los centros y una copia para la Jefatura De Unidad Departamental de Administración de Centros de Desarrollo comunitario para su conocimiento y vigilancia de aplicación.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario.	12	Entrega la actualización del Reglamento Interno a cada uno de los Centros DIF-DF, en sus diferentes modalidades Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares y Centros de Bienestar Social Urbano al igual que el Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes".	3 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 46 días

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, a través de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario es el área encargada de revisar y actualizar todos los reglamentos, lineamientos y normatividad para la Operación de los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares y Centros de Bienestar Social Urbano al igual que el Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes" y el Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores y Técnicos.

2. Como parte fundamental de sus atribuciones se encuentra planear y supervisar el funcionamiento de los talleres de capacitación para el empleo y para la economía familiar en sus modalidades informal, intensiva y escolarizada, dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas y personas adultas mayores, es por eso que año con año se deben actualizar los lineamientos de operación en función de elaborar y homogenizar un solo reglamento de talleres para los Centros DIF-DF, establecer métodos de inscripción, calendario de fechas para entrega de informes y evaluaciones, instaurar una sola línea de trabajo, incluir las políticas y líneas de acción de los Programas del Gobierno del Distrito Federal, actualizar el tabulador de cuotas, con previa autorización de la junta de Gobierno y comunicar cualquier otra disposición que la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario establezca a través de la Subdirección de la Centros de Desarrollo Comunitario.

3. Establecer derechos y obligaciones que deberán cumplir y respetar, las y los profesores institucionales, colaboradores (as) voluntarios (as), las personas responsables de los Centros de Desarrollo Comunitario, así como las usuarias y usuarios de los talleres comunitarios e institucionales.

Autorizó

Claudia Salazar Alarcón
Subdirectora de Centros de Desarrollo Comunitario

Nombre del Procedimiento: Instalación de Talleres Comunitarios e Institucionales y conformación de comisión de alumnos y alumnas para fijar cuota de auto-sostenimiento en los Centros DIF-DF de la Subdirección de Centros de Desarrollo.

Objetivo General: Aperturar los Talleres Comunitarios e Institucionales para conformar la comisión de alumnos y alumnas, la cual vigilará y verificará que las actividades y/o talleres estén apegadas al Reglamento Interno para la operación de las actividades y talleres impartidos en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares y Centros de Bienestar Social Urbano al igual que el Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", mediante la verificación junto con las personas responsables de los Centros, las listas de asistencia para vigilar el cumplimiento de la entrega del incentivo al colaborador (a) voluntario (a).

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Colaborador (a), voluntario (a) y/o profesor (a) institucional.	1	Recibe a los alumnos y alumnas, presenta "plan de trabajo", registra "lista de asistencia" para enviar el padrón del total de personas inscritas en el taller, a la persona responsable del Centro de Desarrollo Comunitario, Centro Familiar o Centro de Bienestar Social Urbano, al igual que el Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes".	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	2	Recibe el "padrón de beneficiarios", se presenta en la clase y explica a los alumnos y alumnas que es una comisión de alumnos y como deben integrarse junto con la persona responsable de talleres del Centro Comunitario del Organismo.	2 días
	3	Emite convocatoria a través de avisos y carteles y así llevar a cabo una asamblea para conformación de Comisión de Alumnos en cada uno de los talleres.	1 día
	4	Elabora el "acta constitutiva" de la comisión de alumnos y alumnas, recaba la firma de los integrantes y entrega a la persona responsable del centro.	2 horas
	5	Envía copia del acta a la Subdirección de Centros mediante oficio, para su conocimiento.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Sesiona mensualmente con la Comisión de Alumnos, durante los 10 meses que persista el ciclo de actividades.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 9 días

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, es el área encargada de vigilar que cada persona responsable de los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares y Centros de Bienestar Social Urbano, al igual que el Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", instale debidamente los grupos de alumnos y alumnas de los talleres comunitarios, mediante la conformación de la comisión de alumnos. Para dicha instalación cada colaborador (a) voluntario (a) deben contar por lo menos con 15 personas, para lo cual está obligado cada uno de ellos a entregar un padrón durante los primeros 30 días posteriores al inicio del ciclo escolar.
2. En caso de que el grupo que se instale sea de una actividad impartida por un profesor o profesora institucional, no debe esperar a recibir oficio de aceptación de la actividad por parte de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, ya que cuenta con la categoría avalada por la institución.
3. Las personas responsables de los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares y Centros de Bienestar Social y Urbano, al igual que el Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", están obligados a explicar a los integrantes de cada grupo que es una comisión de alumnos y alumnas y como se debe constituir, la cual debe ser de la siguiente forma:
   - Una Comisión por cada Centro DIF-DF, que esté integrada por alumnos de diversas actividades y los turnos, con un mínimo de 5 integrantes y un máximo de 15.
   - Para la elección de las personas integrantes de la comisión la persona responsable del Centro DIF-DF realizará una convocatoria para todos los alumnos de las diversas actividades.
   - La comisión estará integrada por una persona responsable de la presidencia, un secretario o secretaria y un vocal (esto se formalizará una vez que las personas sean escogidas por todas las personas integrantes de la comisión y firmen de conformidad con la tarea que les fue asignada en el acta constitutiva).
4. El documento que avala lo antes mencionado, es el acta de conformación de la Comisión. La conformación de la comisión de alumnos y alumnas aplica tanto para los talleres institucionales que imparten los profesores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, como para los colaboradores y colaboradoras voluntarias que imparten los talleres comunitarios. Las funciones de dicha comisión son validar mediante listados de asistencia el cobro de incentivos de los y las colaboradores voluntarios para el

caso de los talleres comunitarios, así como proponer actividades en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares y Centros de Bienestar Social Urbano, al igual que el Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes".

5. La conformación de las comisiones de alumnos y alumnas es de carácter obligatorio para todos los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares y Centros de Bienestar Social y Urbano al igual que el Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", como medida para transparentar las decisiones y propuestas de actividades en los Centros DIF-DF. En caso de que los y las alumnas no quieran contar con la comisión, deberán realizar una nota informativa donde expongan los puntos por los que no quieren que se realice una comisión de alumnos y alumnas dentro de su taller y hacerla llegar a través del responsable del centro a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario
6. La Comisión de Alumnos deberá reunirse con el Responsable del Centro DIF-DF por lo menos 10 veces en el año y levantar la respectiva minuta de temas y acuerdos realizados en la asamblea.
7. La Comisión deberá proponer a los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares y Centros de Bienestar Social Urbano al igual que el Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", actividades para el mejoramiento y fortalecimiento del vínculo con la comunidad en beneficio del desarrollo comunitario.

Autorizó

Claudia Salazar Alarcón
Subdirectora de Centros de Desarrollo Comunitario

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa de Curso de Verano para los Centros DIF-DF.

Objetivo General: Planear "Cursos de Verano" que se realiza en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", mediante la promoción, participación y desarrollo en actividades deportivas, recreativas y culturales que contribuyan a su integración grupal, así como a la utilización positiva del tiempo libre.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario	1	Elabora los lineamientos para el Desarrollo del Curso de Verano y envía copia de los lineamientos a la persona responsable de cada Centro para que elaboren su Programa de Trabajo para el Curso de Verano.	7 días
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	2	Recibe oficio, elabora y/o modifica Programa del Curso de Verano con base en los lineamientos que le entregó la Subdirección de Centros y se los envía.	2 días
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario	3	Recibe Programa de Curso de Verano de cada Centro de Desarrollo Comunitario, Centro Familiar o Centro de Bienestar Social Urbano, al igual que el Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", revisa y analiza las propuestas.	3 días
		¿Aprueba su operación?	
		No	
	4	Hace las observaciones necesarias y remite a la persona responsable del Centro para su modificación (pasa al punto 2 del procedimiento).	1 día
		Si	
	5	Informa vía oficio a la Persona responsable del Centro de Desarrollo Comunitario, Centro Familiar, Centro de Bienestar Social Urbano así como el Centro Recreativo "Niños Héroes", sobre la aprobación del Programa e instruye para comenzar la difusión del Curso de Verano.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	6	Recibe oficio, selecciona a los profesores y/o profesoras, e Informa al personal involucrado de sus cargos y funciones para el Curso de Verano. Coordinadamente establecen fechas de inscripciones.	1 día
Responsables de los Centros DIF-DF	7	Realiza la difusión del Curso de Verano con la población usuaria de los Centros DIF-DF y en las colonias aledañas.	7 días
Persona interesada o comunidad	8	Acude al Centro de Desarrollo Comunitario, Centro Familiar, Centro de Bienestar Social Urbano o al Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes" para llenar solicitud de inscripción, ficha, y entrega documentación requerida para su inscripción a la persona responsable del Centro.	15 minutos
Responsables de los Centros DIF-DF	9	Recibe la solicitud de inscripción, ficha, fotografías y Carta Responsiva firmada por el tutor o tutora del niño o la niña, revisa el correcto llenado y da a conocer el reglamento del Curso de Verano.	10 minutos
	10	Realiza inscripciones y elabora oficio para informar a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, del total de personas inscritas, desglosados por edad y cantidad de material e insumos necesarios para su ejecución, y envía con copia de listas.	7 días
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario	11	Recibe oficio con anexo de listas de personas inscritas al Curso de Verano de cada uno de los Centros DIF-DF, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	12	Recibe las listas de los centros DIF-DF, realiza base de datos de niños y niñas inscritas al Curso de Verano para deducir la cantidad de material requerido y se entrega base de datos a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario.	1 día
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario	13	Recibe base de datos para el Curso de Verano y turna a Enlace Administrativo y Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario para la solicitud de material e insumos.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos A, de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	14	Recibe oficio de solicitud de material e insumos de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario para su concentración y solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario	15	Recibe oficio de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario para el trámite correspondiente de la solicitud del material.	15 días
	16	Recibe material solicitado y lo envía a la Subdirección de Centros.	2 días
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario	17	Recibe y organiza la logística para entregar el material de acuerdo a la lista de personas inscritas en el Curso de Verano en cada Centro de Desarrollo Comunitario, Centro Familiar, Centro de Bienestar Social Urbano o al Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes.	3 días
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario	18	Reparte a cada uno de los Centros DIF-DF el material e insumos, de acuerdo a la lista de personas inscritas en el Curso de Verano.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	19	Recibe el material y entrega al personal involucrado de la realización del Curso de Verano e inician actividades.	1 día
	20	Supervisa que las actividades del personal involucrado en el curso de verano se lleven a cabo conforme a lineamientos, reglamentos y objetivos del programa de trabajo.	28 días
Responsables de los Centros DIF-DF	21	Elabora un informe final escrito y fotográfico que refleje el trabajo realizado durante el periodo del Curso de Verano y envía a la Subdirección de Centros de Desarrollo comunitario.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario	22	Recibe informe del Curso de Verano de los Centros de Desarrollo comunitario, concentra información y entrega informe a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario con copia a la Dirección de Desarrollo Comunitario.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 91 días, 25 minutos

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, a través de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, es el área responsable de elaborar los lineamientos para la Planeación, coordinación y vigilancia de la ejecución del Curso de Verano que se lleva a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano y el Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", los cuales son dirigidos a las niñas y niños que habitan en la Ciudad de México, por lo que todas las solicitudes de inscripción serán atendidas y aceptadas siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos.

2. La Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, establece que sólo participaran las niñas y niños con un rango de entre los 6 y 12 años de edad, cumplidos al momento de la inscripción.

3. Los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano y el Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", otorgarán el servicio preferentemente a población infantil de escasos recursos económicos, niños y niñas bajo custodia de Instituciones del Gobierno del Distrito Federal, Organismos y/o Instituciones afines **a** los objetivo de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.

4. El periodo de inscripción estará sujeto a la demanda del servicio y capacidad de atención de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano y del Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes".

5. El Curso de Verano tendrá una duración de cuatro semanas en días hábiles, es decir de lunes a viernes y en un horario que comprenda de cuatro horas diarias de 9:00 a 13:00 horas.

6. El costo por concepto de inscripción será gratuito para toda la comunidad, los recreadores atenderán a grupos con un máximo de 20 niños.

7. La Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario proveerá a los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano y al Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes" del material de inscripción, material didáctico e insumos para el desarrollo de las actividades de acuerdo a los listados de las niñas y niños inscritos.

8. Por cada niño y niña inscrita se deberán entregar 2 fotografías tamaño infantil, copia del acta de nacimiento, examen médico, comprobante de domicilio, solicitud de inscripción y copia de reglamento interno con firma de aceptación.

9. El padre, madre, tutor o tutora deberá firmar una carta responsiva en la que se señalará que al momento de inscribirse y participar en el Curso de Verano el niño o niña se encuentra en óptimas condiciones físicas y de salud, liberando de toda responsabilidad de accidentes o deterioro de su salud e integridad a la institución y al personal que está a cargo.

10. El padre, madre, tutor o tutora firmará el Reglamento Interno del Curso de Verano, comprometiéndose a cumplir con las normas establecidas para el óptimo desarrollo de las actividades.

Autorizó

Claudia Salazar Alarcón
Subdirectora de Centros de Desarrollo Comunitario

Nombre del Procedimiento: Acreditación de Diplomas y Constancias de los Talleres Comunitarios e Institucionales en Centros DIF-DF.

Objetivo General: Acreditar a las personas egresadas de los talleres comunitarios e institucionales de Apoyo a la Economía Familiar, lo que contribuirá a fortalecer su Desarrollo Humano a través de la capacitación, mediante la entrega de diploma o constancia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario	1	Envía los formatos de inscripción a Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares y Centros de Bienestar Social y Urbano al igual que el Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes" que cuenten con talleres comunitarios y/o institucionales.	1 día
Responsables de los Centros DIF-DF, y Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes"	2	Recibe de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario el formato "Registro de Inscripción"; llena, tramita y archiva copia del registro y envía original a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario.	5 días
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario	3	Recibe el "Registro de Inscripción solicitado, haciendo el concentrado de los centros DIF-DF y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros para dar el trámite correspondiente.	20 días
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	4	Recibe de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario el "Registro de Inscripción". Con base en dicho registro, envía formatos: Listas de Asistencia, Avance Programático y Boleta de Calificaciones a los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares y Centros de Bienestar Social y Urbano.	3 días
	5	Recibe formatos: Listas de Asistencia, Avance Programático y Boleta de Calificaciones, entrega a cada profesor, profesora institucional y colaborador o colaboradora voluntario.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Recibe formatos: Lista de Asistencia, avance programático y boleta de calificaciones. Inicia cursos y evalúa mensualmente a los alumnos y alumnas a través de la aplicación de exámenes teórico-prácticos.	10 meses
Responsables de los Centros DIF-DF	7	Aplica examen final y promedia la calificación. Entrega a la persona responsable de talleres dentro del Centro DIF-DF.	10 días
	8	Entrega a la persona responsable de talleres la relación de alumnos y alumnas aprobados y no aprobados a la persona responsable del Centro DIF-DF.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	9	Entrega la relación de alumnos y alumnas aprobados y no aprobados a la persona responsable del Centro.	3 días
Responsables de los Centros DIF-DF	10	Envía por oficio y por correo electrónico relación de alumnos y alumnas aprobadas y no aprobadas de cada uno de los Centros DIF-DF.	2 días
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario	11	Recibe por oficio y por correo electrónico relación de alumnos y alumnas aprobadas y no aprobadas de cada uno de los Centros DIF-DF, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Centros para llevar a cabo los trámites correspondientes.	10 días
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	12	Recibe la Relación de alumnos y alumnas aprobadas y no aprobadas; sistematiza la información para elaborar base de datos de personas con derecho a diploma y/o constancia de los Centros DIF-DF. Así mismo cotejar la información ya obtenida y enviada por cada uno de los talleres comunitarios e institucionales.	10 días
	13	Entrega a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario la base de datos de forma impresa y electrónica para su visto bueno y se realicen los trámites correspondientes.	1 día
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario	14	Recibe la base de datos impresa y electrónica de alumnos con derecho a diploma y/o constancia.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	15	Solicita a la Dirección de Desarrollo Comunitario realice los trámites correspondientes para el diseño e impresión de Diplomas y Constancias	1 día
Director(a) para el Desarrollo Comunitario	16	Turna oficio a la Dirección de Planeación para continuar con el trámite.	1 día
Director(a) de Planeación	17	Recibe oficio, base de datos impresa y electrónica, realiza la elaboración del diseño y realización de los diplomas y las constancias de acuerdo a la base de datos electrónica.	7días
	18	Se envía mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Comunitario para continuar con el trámite correspondiente.	1 día
Director(a) para el Desarrollo Comunitario	19	Recibe oficio con los diplomas anexos se envía oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario para recabar las firmas solicitadas de los diplomas y constancias.	7 días
Director(a) Ejecutivo(a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	20	Recibe oficio con los diplomas anexos, se encarga de firmar cada uno de los diplomas y constancias. Al contar con las firmas requeridas se solicita vía oficio a la Dirección General que sean firmados para continuar con el trámite correspondiente.	4 días
Director(a) General	21	Firma los diplomas y constancias correspondientes y se reenvían por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario para continuar con el trámite.	8 días
Director(a) Ejecutivo(a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	22	Recibe los diplomas y constancias en físico y se envían a través de oficio a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario.	2 días
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario	23	Recibe oficio con diplomas y constancias. Al recibir diplomas y constancias se realiza oficio a cada uno de los centros solicitantes de acuerdo a la relación de alumnos y alumnas aprobadas y no aprobadas.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Responsables de los Centros DIF-DF	24	Recibe oficio, diplomas y/o constancias de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario. Entrega diploma o constancia a cada uno de los alumnos y alumnas de los talleres comunitarios e institucionales acreditadas.	3 días
Alumnos(as) de los talleres comunitarios e institucionales	25	Recibe el diploma o constancia que acredita que concluyó el taller satisfactoriamente.	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 10 meses, 112 días

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario y la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros, es el área encargada de dar seguimiento al desarrollo de los Talleres de Apoyo a la Economía Familiar y a su vez elaborar y entregar Diplomas con validez oficial, y Constancias al no contar con los créditos. Dichos talleres son:
   - Imagen y personalidad
   - Confecciones para el hogar
   - Secretariado

2. Los Diplomas de Apoyo a la Economía Familiar cuenta con registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
3. Solo se entregará Diploma o Constancia a los alumnos y alumnas que el profesor, profesora institucional o colaborador, colaboradora voluntario señale a través de las listas de nombres que entrego a la persona responsable del Centro DIF-DF y enviar a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario una vez que el ciclo de cada taller haya finalizado.
4. Los dos principales requisitos que el Trabajador Social y/o responsable de Talleres debe verificar en las lista de asistencia y boleta de calificaciones es que los alumnos y alumnas tengan el 90 % de asistencia durante los 10 meses que dura el ciclo escolar, así como contar con el 90% de créditos al momento de sumar su evaluación final.

Autorizó

Claudia Salazar Alarcón
Subdirectora de Centros de Desarrollo Comunitario

Nombre del Procedimiento: Inscripción a los Cursos del Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores y Técnicos.

Objetivo General: Inscribir a las personas interesadas a los cursos de capacitación del Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos (CECAPIT), orientar a la comunidad sobre la variedad que existe, requisitos, costos, calendario y fechas de cada curso que se imparte, a través del llenado de la solicitud correspondiente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario.	1	Recibe a inicio de año del personal responsable del Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos (CECAPIT), el calendario anual de actividades para su autorización.	2 días
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario	2	Recibe y evalúa la propuesta del calendario anual de actividades.	2 días
		¿El calendario cumple con los tiempos establecidos?	
		No	
	3	Envía calendario con observaciones para su corrección a la persona responsable del Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos (CECAPIT) (regresa a la actividad 1 del procedimiento).	2 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Sí	
	4	Envía respuesta de autorización, vía oficio, al Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos (CECAPIT).	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	5	Recibe la respuesta de autorización y realiza programación de actividades para enviar al área de Trabajo Social e iniciar con la promoción de los Talleres.	2 días
Responsable del Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos (CECAPIT)	6	Recibe la programación de actividades, reúne al personal, instructores e instructoras para organizar las actividades de promoción.	1 hora
	7	Recolecta material para promoción y difusión de los talleres, fotocopiado de volantes y preparan rutas para el trabajo en campo.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Realiza la promoción y difusión de talleres en las rutas señaladas alrededor de las colonias de influencia, informan a la comunidad sobre la variedad de cursos que les sea de su interés y los canalizan al Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos (CECAPIT).	5 días
Solicitante	9	Acude al Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos (CECAPIT) para informarse de los requisitos para inscribirse al taller de su interés.	5 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	10	Recibe a la persona interesada, la orienta sobre los requisitos, costos, calendario y horarios de cursos, le indica los papeles que debe entregar, proporciona folio para hacer pago en el banco y le indica que una vez hecho esto, los documentos se deben entregar a la persona responsable de Trabajado Social.	20 minutos
Solicitante	11	Regresa al Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos (CECAPIT) con todos los requisitos solicitados, así como con el folio de pago que comprueba que ya realizó el depósito en el Banco, para concluir con su inscripción y se le reitere la fecha de inicio del curso.	10 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario.	12	Recibe la documentación de la persona que se va a inscribir, integra los datos al padrón y elabora expediente, con lo que queda formalmente inscrito al taller de su elección.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 17 días, 1 hora, 50 minutos			

Aspectos a considerar:

La población objetivo principalmente es: Adultos y jóvenes a partir de 14 años en adelante, personas empleadas y obreras de diferentes empresas, personas adultas mayores, madres solas, personas con discapacidad, así como trabajadoras y trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF).

1. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario a través de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario tiene bajo su responsabilidad la operación del Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos (CECAPIT). La capacidad máxima instalada es de 242 personas durante cada curso cuatrimestral. Al final de cada curso se entrega un diploma con validez de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, es por eso que al inicio de cada uno de estos, se le solicita a las personas interesadas un juego de copias de la siguiente documentación:

   - Comprobante de Domicilio
   - Comprobante de Estudios
   - Acta de Nacimiento
   - CURP
   - Identificación Oficial (preferentemente IFE)
   - 2 Fotografías tamaño infantil
   - 1 Fotografía tamaño diploma
   - Llenar el formato de solicitud previamente entregado y en caso de ser menores de edad una carta de responsiva por parte del Padre, madre o tutor para ingresar a los cursos en caso de que ocurra algún percance o accidente dentro de las instalaciones del CECAPIT y horarios de clases.

2. Del mismo modo la persona responsable del CECAPIT le entrega a cada persona inscrita un número de referencia que consiste en el pago representativo para su curso, cuyo costo total es de $ 235.00 (doscientos treinta y cinco pesos 00/100 MN) depositado por el alumno o alumna a una cuenta del sistema DIF-DF en el banco BBV BANCOMER; de los cuales $ 60.00 son para cuota de recuperación y $ 175.00 cuota de auto-sostenimiento (compra de materiales). Una vez hecho el pago se debe entregar el comprobante a la persona responsable de Trabajo Social junto con el resto de la documentación, es importante aclarar que la persona interesada se queda con una copia del comprobante a efecto de sustentar que su inscripción se realizó satisfactoriamente.

3. La persona responsable de la administración del CECAPIT no maneja el recurso que se deposita en el banco, al final de cada proceso de inscripción el administrador o administradora del CECAPIT hace una conciliación en el área Financiera del DIF-DF para su revisión clara y oportuna, a la cual la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros le da seguimiento.

4. La persona responsable del área de Trabajo Social elabora un expediente por cada una de las personas inscritas y se captura en una base de datos de cada taller de capacitación.

5. Las personas con discapacidad que se inscriben en los cursos no pagan inscripción siempre y cuando tengan un diagnóstico médico expedido por la Secretaría de Salud del Distrito Federal que certifique el tipo de discapacidad que la persona padezca.

6. Para la elaboración de la difusión en campo de los talleres del CECAPIT se toma en cuenta:
   - Delegaciones Políticas, fábricas, empresas, hospitales, escuelas públicas así como los Centros DIF-DF de la Subdirección de Centros, ya que proporcionan espacios para promover los talleres de capacitación.
   - Con el material de promoción se forman equipos de trabajo con instructores, instructoras, personal administrativo y de trabajo social del CECAPIT para acudir a las Unidades Territoriales de mayor influencia, preferentemente de alta y muy alta marginación.

7. La persona responsable del CECAPIT, elabora un calendario anual de actividades al inicio de cada año y lo envía a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario para su autorización, en el cual se debe registrar las siguientes actividades:
   - Inicio y fin de cursos.
   - Requisitos de inscripción.
   - Reuniones con instructores.
   - Cursos especiales.
   - Promoción de los cursos.
   - Días de descanso obligatorios.
   - Entrega de documentos para elaborar diplomas.

Autorizó

Claudia Salazar Alarcón
Subdirectora de Centros de Desarrollo Comunitario

Nombre del Procedimiento: Inscripción a Talleres Comunitarios e Institucionales en los Centros Asistenciales del DIF-DF.

Objetivo General: Inscribir a las personas interesadas a los talleres comunitarios e institucionales con la finalidad de contribuir al desarrollo individual, familiar y comunitario de la población que asiste a los Centros DIF-DF, los cuales tienen la finalidad de incentivar la integración mediante la formación de grupos para que adquieran habilidades y/o conocimientos que les facilite el ingreso al mercado laboral.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	1	Inicia promoción de los talleres en las zonas aledañas al centro de desarrollo comunitario y canaliza a las personas interesadas al Centro DIF-DF.	5 días
Solicitante	2	Acude al Centro DIF-DF a solicitar información de los Talleres de su interés.	10 minutos
Responsables de los Centros DIF-DF	3	Atiende a la persona interesada, le da informes de cuales talleres se imparten en el Centro, proporciona los requisitos para que pueda inscribirse al taller institucional o comunitario y solicita la documentación para formalizar la inscripción.	30 minutos
Solicitante	4	Reúne la documentación y requisitos que solicitó el trabajador (a) social, persona responsable de talleres y/o personal de apoyo, regresa al Centro DIF-DF y entrega la documentación.	1 día
Responsables de los Centros DIF-DF	5	Recibe la documentación revisa y verifica a qué tipo de taller se va a inscribir la persona interesada.	20 minutos
		¿Qué tipo de taller eligió la persona interesada?	
		Taller comunitario	
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	6	Integra el expediente y remite a la persona usuaria con el colaborador (a) voluntaria para que le indique sobre los pagos a realizarse. Fin del procedimiento.	25 minutos
		Taller institucional	
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	7	Recibe documentos y canaliza a la persona interesada con la persona responsable de la administración del Centro para pago de cuota de recuperación.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Expide recibo y entrega comprobante de pago a la persona interesada en inscribirse	15 minutos
Solicitante	9	Regresa con el Trabajador Social y/o responsable de Talleres y entrega la documentación solicitada para integrar el expediente.	10 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	10	Recibe documentación de la persona usuaria e integra expediente que queda bajo resguardo del Centro de Desarrollo.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 días , 2 horas, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario a través de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, es el área responsable de dar seguimiento a los talleres, vigilar que se cumplan con las normas establecidas en cuanto a los requisitos de inscripción, selección de colaboradoras y (as) voluntarias, así como actualización de los lineamientos. Las modalidades de talleres que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Comunitario se dividen en seis áreas:

- Apoyo a la Economía Familiar.
- Actividades de Apoyo Extraescolar.
- Actividades Artístico Plásticas
- Actividades Gastronómicas.
- Actividades Culturales.
- Actividades Deportivas.

1. Estos Talleres están dirigidos a niños y niñas, adolescentes, mujeres, hombres, personas adultas, personas adultas mayores y personas con discapacidad que habiten o no dentro del Distrito Federal.
   Talleres Institucionales: Son impartidos por un instructor o instructora adscrita a la Institución, es decir, que el Organismo le retribuye por sus servicios, lo que representa que la comunidad usuaria hace un pago único (cuota de recuperación) y el cobro se hace dependiendo el tipo de actividad.
   La cuota de recuperación es un pago único que el alumno o alumna efectúa por ciclo, es cobrado por la persona responsable de la Administración del Centro, quien a su vez extiende un recibo al alumno o alumna. Una vez hecho esto y al término del periodo de inscripción en cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario, la persona responsable de la administración deposita directamente en la cuenta que el área Financiera del DIF-DF le indica.
   Talleres Comunitarios: Son los talleres impartidos por personal seleccionado de la comunidad y que su servicio es retribuido por los alumnos y alumnas de manera directa,

otorgando un incentivo mensual, el cual está establecida de acuerdo a un tabulador autorizado por la Junta de Gobierno, propuesto a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Administración.
Adicionalmente los alumnos y alumnas pagan una cuota de recuperación que aplica para los talleres comunitarios.

2. Para los Talleres Comunitarios se cubrirá una cuota de recuperación para cubrir necesidades de material, y/o reparación de equipo y mobiliario, en cualquiera de los Centros DIF-DF, la cual será depositada por el usuario en una cuenta que designará el área financiera de la Dirección Ejecutiva de Administración.

3. El monto de la cuota de recuperación para los talleres comunitarios e incentivos mensuales queda sujeta a las cuotas vigentes que establece la institución, a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario y la Dirección Ejecutiva de Administración, del mismo modo el tabulador podrá modificarse mediante la propuesta que haga la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, con previa autorización formal de la Junta de Gobierno con fundamento en la normatividad vigente para ese efecto.

4. Todas las personas interesadas en ingresar a los talleres deben entregar la siguiente documentación a la persona responsable de talleres:

I) Contar con una edad mínima de 6 años (acompañado siempre de un adulto) en adelante.
II) Presentar acta de nacimiento en copia certificada y copia simple.
III) Presentar comprobante de domicilio del interesado (a) en original y copia.
IV) Entregar dos fotografías tamaño infantil.
V) Cubrir la respectiva cuota establecida.
VI) Presentar certificado médico expedido por una Institución Pública de Salud en original y copia, que acredite que es apto para tomar la actividad deportiva de que se trate.

Autorizó

Claudia Salazar Alarcón
Subdirectora de Centros de Desarrollo Comunitario

Nombre del Procedimiento: Difusión de normas, políticas y lineamientos para el ejercicio del gasto, así como las políticas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, entre todos los Centros DIF-DF.

Objetivo General: Dar a conocer entre los responsables de los Centros DIF-DF, todas aquellas políticas, normas y lineamientos que genere la Dirección de Recursos Financieros, así como la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario para el debido ejercicio del gasto con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos presupuestales, a través de correos electrónicos y oficios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director(a) Ejecutivo(a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario y Director(a) de Recursos Financieros.	1	Envía las "normas, políticas y lineamientos" para el ejercicio del gasto a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros para su difusión.	30 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario.	2	Recibe normas, políticas y lineamientos para el ejercicio del gasto.	30 minutos
	3	Elabora "Circular" conteniendo normas, políticas y lineamientos para el ejercicio del gasto.	2 horas
	4	Difunde a todos los Centros DIF-DF las normas, políticas y lineamientos para el ejercicio del gasto, contenidos en la "circular" correspondiente.	2 horas
	5	Verifica que los Centros DIF-DF conozcan las normas, políticas y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto.	2 horas
	6	Coordina capacitación y actualización del personal en el conocimiento de las normas, políticas y lineamientos para la ejecución del gasto.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 1 día , 7 horas

Aspectos a considerar:

Se entiende por norma, política y lineamiento a toda guía y criterio general de ejecución que auxilia al logro de los objetivos.

Se entiende por ejercicio del gasto a las compras y gastos que un organismo realiza en un período determinado.

1. Todas las normas, políticas y lineamientos relativos al ejercicio del gasto, serán difundidos a los responsables de los Centros DIF-DF a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros.

2. Se emitirán circulares para dar a conocer entre los responsables de los Centros DIF-DF todas las normas, políticas y lineamientos emitidos por las autoridades del Organismo para el ejercicio del gasto.

Autorizó

Claudia Salazar Alarcón
Subdirectora de Centros de Desarrollo Comunitario

Nombre del Procedimiento: Selección de colaboradores y colaboradoras voluntarios para impartición de Talleres en modalidad de Apoyo a la Economía Familiar, extraescolares, artístico-plásticas, culturales.

Objetivo General: Seleccionar al personal debidamente capacitado para impartir talleres comunitarios en los Centros DIF-DF, fortaleciendo la calidad, conocimientos y técnicas de aprendizaje que contribuyan a su desarrollo individual, mediante el análisis de su curriculum vitae.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude al centro y solicita informes y un espacio para impartir su taller.	1 día
Responsables de los Centros DIF-DF	2	Recibe a persona aspirante e informa sobre los requisitos y si el Centro DIF-DF cuenta con espacio para la realización de la actividad.	20 minutos
		¿Procede petición?	
		No	
	3	Informa a la persona aspirante las razones por las cual no procede su ingreso para impartir el taller solicitado.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
	4	Solicita a persona candidata la documentación necesaria, para hacer la petición formal de su inclusión a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario.	1 día
Solicitante	5	Entrega la documentación a la persona responsable del Centro DIF-DF para ser enviada a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario y continuar con el trámite correspondiente.	2 días
Responsables de los Centros DIF-DF	6	Recibe la documentación y se envía vía oficio a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario	7	Recibe oficio con la documentación anexa, de la persona aspirante a colaborador o colaboradora voluntaria del centro, turna copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario para analizar propuesta.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	8	Recibe turno de documentación, analiza viabilidad de la propuesta, cita vía telefónica a la persona candidata para entrevista.	1 día
Solicitante	9	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario o personal de apoyo para realizar la entrevista.	15 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	10	Aplica entrevista a la persona aspirante	1 hora
		¿Aprueba satisfactoriamente la entrevista y cubre requisitos?	
		No	
	11	Elabora y envía nota informativa a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, para que notifique, mediante oficio a la persona responsable del centro, que la persona candidata no cumple con los requisitos.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
	12	Informa a la persona interesada del reglamento y normatividad de los talleres, para que posteriormente el solicitante llene debidamente los formatos de la Solicitud de Integración a la Enseñanza Comunitaria y la Carta Compromiso requeridos para formar su expediente.	30 minutos
	13	Conforma el expediente de la persona aceptada se llena hoja de Solicitud de Integración a la Enseñanza Comunitaria y Carta Compromiso de colaboradores y colaboradoras voluntarias.	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Elabora y envía oficio con contestación al turno de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario informando de la aceptación del colaborador o colaboradora voluntaria.	1 día
Subdirector(a) de Centros de Desarrollo Comunitario.	15	Recibe la contestación del turno, elabora y envía oficio de notificación para la persona responsable del Centro DIF-DF, indicando que la persona interesada cumplió con los requisitos y está autorizada para comenzar con la difusión y posteriormente con las clases.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario.	16	Recibe "oficio de aceptación" y contacta a la persona aspirante para que acuda al Centro DIF-DF y realizar la difusión correspondiente.	1 día
Solicitante.	17	Acude al Centro DIF-DF, para el inicio de sus clases.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 12 días, 2 horas, 55 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario es el área responsable y facultada para calificar y aceptar a las personas aspirantes a colaboradores y colaboradoras voluntarias, en los Centros DIF-DF, del mismo modo, todas y todos los colaboradores deben acreditar con documentación oficial su formación en la actividad que desean impartir, además de contar con un mínimo de 6 meses de experiencia.

2. Se entenderá por Centros DIF-DF
   - Centros de Desarrollo Comunitario (CDC)
   - Centro Familiar (CF)
   - Centro de Bienestar Social Urbano (CBSU)
   - Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes" (CRNH)

3. Las personas aspirantes deben presentarse en la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario (SCDC) una vez que haya hecho la petición a la persona responsable del Centro DIF-DF, esto para presentar una entrevista así como la documentación requerida y firmar la cédula de colaboración voluntaria.

4. Los documentos que deben presentar el colaborador o colaboradora voluntaria son:
   - Currículum Vitae
   - Carta de Recomendación (en caso de contar con ella)

- Comprobantes oficiales que certifique su formación en la actividad a impartir
- Programa de trabajo
- Comprobante de Domicilio
- Residir en las colonias aledañas al Centro DIF o en la Delegación Política correspondiente
- 2 Fotografía tamaño infantil
- Acta de nacimiento
- Certificado médico para personas que impartan actividades deportivas.

5. Una vez que la persona aspirante lleva estos documentos a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, se le proporciona la "cédula de colaboración voluntaria" y la "carta compromiso" en donde se compromete a respetar todos los lineamientos que señala la Subdirección de Centros, durante el periodo que esta señale y reafirma su compromiso de colaborar voluntariamente con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal sin que esto genere un vínculo laboral o de cualquier otra índole.

6. El perfil de las personas aspirantes a colaboradores y colaboradoras voluntarias, deben estar enfocados en las siguientes modalidades:
   - Talleres de apoyo a la economía familiar
   - Actividades de apoyo extraescolar
   - Actividades artístico- plásticas
   - Actividades culturales
   - Actividades gastronómicas
   - Actividades Deportivas
   - Culturales
   - Gastronómicas
   - Deportivas

7. En caso de existir la petición de alguna otra actividad, por parte de los responsables de Centro de Desarrollo Comunitario, Centro Familiar o Centro de Bienestar Social Urbano así como del Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes", que no esté contemplada en las anteriormente señaladas, podrá ser considerada para su aprobación por parte de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, siempre y cuando se cuenten con las instalaciones e infraestructura necesarios y no atente contra la integridad física y/o emocional de las personas usuarias de los Centros DIF.

8. Finalmente, se integrará un expediente por cada profesor o profesora institucional y colaborador o colaboradora voluntario que debe estar bajo resguardo de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario y un expediente en el Centro DIF-DF al cual pertenezca, para saber quiénes cuantos y con qué colaboradores voluntarios se cuenta en cada uno de los Centros DIF-DF, ya sea Centro de Desarrollo Comunitario, Centro Familiar, Centro de Bienestar Social Urbano o Centro Cultural y Recreativo "Niños Héroes".

Autorizó

Claudia Salazar Alarcón
Subdirectora de Centros de Desarrollo Comunitario

Nombre del Procedimiento: Servicio de Consultorios Móviles en Jornadas Comunitarias.

Objetivo General: Atender las solicitudes que realiza la comunidad, delegaciones políticas, ONG's, entre otras, respecto de los servicios médicos y dentales del primer nivel de atención de la actividad institucional Servicios de Salud Integral a Personas Vulnerables, otorgados a través de consultorios médicos y dentales móviles, con el fin de favorecer la accesibilidad de los servicios de salud a los habitantes del Distrito Federal que habitan en Unidades Territoriales de alta y muy alta marginalidad, priorizando la atención a la población infantil.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado (a)	1	Solicita mediante oficio servicios de salud en jornadas, eventos o puntos comunitarios a través de consultorios móviles (médicos y/o dentales).	5 minutos
Subdirector(a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria	2	Recibe oficio del interesado sobre la solicitud de jornada, evento o punto comunitario y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Servicios para determinar si procede.	15 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Coordinación de Servicios	3	Recibe el turno, y determina la programación de la jornada para elaborar oficio de respuesta, marcando copia al Área Operativa de Salud correspondiente, y envía para firma de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.	1 día
Subdirector(a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria	4	Recibe oficio de respuesta, revisa, firma y envía al interesado.	5 minutos
Interesado(a)	5	Recibe respuesta y espera la prestación de servicios de salud de primer nivel de atención mediante consultorios móviles.	7 días
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria(Personal Técnico Operativo de Salud)	6	Recibe copia del "oficio" y programa la jornada, evento o punto comunitario a cubrir.	1 día
	7	Asigna los consultorios móviles y equipo o equipos de salud (médico, enfermero y operador u odontólogo, enfermero y operador) que acudirán al punto solicitado.	10 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria. (Personal Técnico Operativo, Operador)	8	Registra el kilometraje del Consultorio Móvil en la bitácora, anota el punto al que se dirige y firmar.	2 minutos
	9	Revisa medidor de tanque de gasolina	1 minuto
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria. (Personal Técnico Operativo de salud , Administrador)	10	Proporciona al médico u odontólogo 50 recibos de cuota de recuperación con número consecutivo de folio.	1 minuto
	11	Otorga salida al equipo de salud en el Consultorio Móvil para que se dirija al punto comunitario.	1 minuto
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria. (Personal Técnico Operativo , Operador)	12	Conduce del estacionamiento del Área Operativa al punto comunitario, jornada o evento que le fue asignado.	1 minuto
	13	Llega a punto comunitario, estaciona el consultorio móvil.	45 minutos
	14	Conecta el consultorio a la corriente eléctrica, y coloca las escaleras de acceso al consultorio móvil.	15 minutos
	15	Realiza promoción de los servicios de salud en la comunidad, apoyándose con los recursos existentes.	1día
	16	Permanece durante la jornada laboral vigilando el Consultorio Móvil y la del resto del equipo de salud.	5 horas
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria. (Personal Técnico Operativo de salud.)	17	Coordina la jornada en conjunto con la o él solicitante.	5 horas
	18	Otorga los servicios de salud médicos y/o dentales de primer nivel de atención a la población. Atiende en el orden en que llega la población a solicitar el servicio.	5 horas
	19	Registra en talón de cuotas de recuperación el costo del servicio otorgado al paciente y cobra.	2 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	20	Paga y recibe copia del talón de cuotas de recuperación.	5 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria. (Personal Técnico Operativo, Operador)	21	Desconecta corriente eléctrica del consultorio, guarda el cable en su lugar y aborda cabina del consultorio.	5 minutos
	22	Traslada el Consultorio Móvil con el resto del equipo de salud del punto comunitario al Área Operativa de Salud.	40 minutos
	23	Estaciona el consultorio, anota kilometraje en bitácora, cierra el Consultorio y entrega la bitácora y las llaves del Consultorio Móvil al administrador y le informa si hubo pormenores.	2 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria. (Personal Técnico Operativo de Salud, Administrador)	24	Recibe llaves, bitácora de cada consultorio, toma nota de pormenores e informa a la Jefatura del Área Operativa de Salud.	3 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria. (Personal Técnico Operativo de Salud, Médico/Odontólogo y enfermera(o))	25	Elabora "informe" diario y entrega al Área Operativa de Salud correspondiente	5 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud)	26	Recibe informe de los servicios de salud otorgados en las jornadas, eventos o puntos comunitarios solicitados, concentra, elabora reportes que serán enviados mediante oficio a la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.	1 día
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo, Área Programática)	27	Recibe oficio con información, concentra, elabora reportes y elabora oficio para firma de la Subdirección.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector(a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria	28	Recibe oficio con información revisa, firma y envía a la Dirección para el Desarrollo Comunitario	1 día
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 15 días, 17 horas,45 minutos	

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, a través de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria, tiene las siguientes atribuciones:
2. La Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria tiene como función coordinar la normatividad y operatividad de los servicios médicos y dentales de primer nivel de atención, otorgados a través de Consultorios Fijos y Móviles.
3. La Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Servicios programará, coordinará las jornadas médicas y dentales de consultorios móviles, para acercar los servicios a comunidades lejanas, sin acceso a servicios de salud y de alto nivel de vulnerabilidad social.
4. La Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria a través de la Jefatura de Área quién fungirá como personal de apoyo, en las Áreas Operativas de Salud, serán las encargadas de:

    i. Coordinar las funciones del administrador, operadores y personal de salud.

    ii. Llevar el control y seguimiento de los servicios de afinación, verificación y mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los Consultorios Móviles y darán seguimiento mediante oficio a éstos.

    iii. Contar con la bitácora diaria de los eventos, jornadas y puntos comunitarios que cubrieron cada uno de los Consultorios Móviles que incluya fecha y hora de salida y fecha y hora de llegada.

    iv. Contar con el registro de los Consultorios Móviles Médicos y Dentales que no prestan servicio y el motivo por el que no lo prestaron y dará seguimiento mediante oficio a éstos.

    v. Contar con el control de la bitácora de kilometraje recorrido diariamente por los Consultorios Móviles, con fecha, hora y kilometraje de salida y de llegada.

    vi. Contar con el registro de combustible que se carga en cada Consultorio Móvil y harán un análisis de relación consumo-kilometraje recorrido.

vii. Contar con el registro diario de los operadores que incluya: consultorio móvil que manejaron, punto de la comunidad que les fue asignada y la justificación del por qué no salieron.

viii. Contar con record de incidentes presentados en Consultorios Móviles y soluciones o alternativas de solución tomadas, así como resultados obtenidos.

ix. Supervisar y validar el servicio de limpieza y desinfección de Consultorios Móviles que realizará una empresa contratada para tal fin.

5. Para la prestación de servicios médicos y/o dentales a través de Consultorios Móviles, en puntos comunitarios, jornadas o eventos, el interesado debe elaborar un oficio de solicitud dirigido a cualquiera de las siguientes instancias:
   - Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
   - Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.
   - Dirección para el Desarrollo Comunitario
   - Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.

6. Para tomar en cuenta la solicitud de prestación de servicios médicos y/o dentales a través de Consultorios Móviles el solicitante deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes requisitos:
   - Un espacio de estacionamiento con medidas de 6 X 3 metros por consultorio móvil.
   - Una instalación eléctrica, (120 volts), para la conexión de cada consultorio móvil.
   - En caso de no contar con la instalación eléctrica, se deberá notificar con dos semanas de anticipación para ver la posibilidad de contar con planta de luz para la conexión del o los consultorios móviles.
   - Contar con drenaje cercano o en el lugar de estacionamiento para depositar directamente los desechos de cada consultorio.
   - Asegurar un mínimo de 15 pacientes para ser atendidos por cada consultorio móvil.
   - Garantizar la seguridad del personal médico, dental, de enfermería y operadores, así como la del consultorio móvil.

7. Los servicios médicos y dentales se otorgarán de manera gratuita en jornadas y eventos especiales.

8. Los servicios médicos y dentales tendrán un costo entre $4.00 y $15.00 (de acuerdo al servicio otorgado) en los puntos comunitarios; a cambio el usuario deberá recibir el "recibo de cuotas de recuperación" correspondiente.

9. Se entenderá por equipo de salud, al equipo integrado por médico, enfermero y operador u odontólogo, enfermero y operador

Autorizó

Guillermo Jordán González
Subdirector de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Servicios Médicos otorgados en Consultorios Fijos.

Objetivo General: Otorgar Servicios Médicos de Primer Nivel de Atención del Programa de Integridad Familiar a través de consultorios médicos fijos ubicados en Centros DIF-DF, con la finalidad de preservar el estado de salud individual, familiar y comunitaria de la población que habita unidades territoriales de media, alta y muy alta marginalidad en el Distrito Federal, dando prioridad a la población infantil.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude con el administrador del Centro DIF-DF para solicitar ficha(s) de atención médica.	5 minutos
Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo)	2	Expide los recibos de cuotas de recuperación y proporcionará al usuario una copia (hoja blanca) y la ficha para la atención médica correspondiente.	3 minutos
Solicitante	3	Recibe ficha, espera su turno.	30 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo Salud, Enfermera)	4	Prepara consultorio para iniciar servicio (prepara instrumental y papelería correspondiente). Esteriliza material preparado el día anterior.	5 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Médico)	5	Imparte plática sobre temas orientados a preservar el estado de salud individual, familiar y comunitaria a los usuarios que obtuvieron ficha y personas de población abierta que deseen escuchar la plática.	15 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera)	6	Llama al paciente por número de ficha, iniciando con el número uno y continua de manera ascendente, invita al usuario a pasar al consultorio.	1 minuto
Solicitante	7	Pasa al consultorio y toma asiento.	1 minuto
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Médico)	8	Registra al usuario en reporte diario de actividades.	2 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Inicia integración de Historia Clínica con interrogatorio que incluye: ficha de identificación; antecedentes: personales patológicos y no patológicos, ginecoobstétricos (en caso de mujer) y padecimiento actual.	3minutos
Solicitante	10	Responde el interrogatorio	3 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera)	11	Toma al usuario la tensión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura, peso, talla e índice de masa corporal y en los menores, el perímetro cefálico, abdominal y braquial.	3 minutos
	12	Realiza detección de glucosa (a los usuarios a partir de los 20 años), y le proporciona la información del usuario al médico.	2minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Médico)	13	Revisa signos vitales, datos de somatometría y registra en Historia Clínica.	1 minuto
Solicitante	14	Camina a la mesa de exploración y se acuesta.	1 minuto
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera)	15	Prepara al paciente en mesa de exploración para su revisión.	1 minuto
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Técnico Operativo de Salud, Médico)	16	Realiza revisión cefalocaudal siguiendo los pasos de inspección, palpación, percusión y auscultación.	10 minutos
	17	Registra en la Historia Clínica datos obtenidos en la exploración física (en apego a Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012).	1 minuto

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	18	Integra diagnóstico y en caso necesario elabora: receta, solicitud de estudios de laboratorio y/o gabinete y/o formato de referencia y contra referencia.	2 minutos
	19	Informa al paciente el diagnóstico, indica medidas higiénico dietéticas, tratamiento, estudios a realizar en su caso, y/o pasos a seguir y entrega documentación. (Pasa al 21)	3 minutos
	20	Recibe documentación, se retira y continúa con los trámites correspondientes.	2 minutos
	21	Surte receta.	2 minutos
	22	Acude a laboratorio para estudios.	3 minutos
Solicitante	23	Camina al hospital, y solicita atención de acuerdo a referencia.	5 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Médico)	24	Completa los datos del reporte diario de actividades.	5 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera)	25	Regresa al punto 5 hasta terminar de brindar los servicios a los usuarios que cuentan con ficha.	5 minutos
	26	Lava instrumental, prepara para esterilizar día posterior. Guarda material e instrumental y deja en orden el consultorio.	1 día
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Médico)	27	Termina de requisitar informes de actividad diaria.	1 día
	28	Reporta información al Área Operativa de Salud que le corresponde.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, médico)	29	Concentra información y envía a la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.	5 días
	30	Recibe información, concentra, elabora reportes.	1 día
	31	Envía informe semanal a la Dirección para el Desarrollo Comunitario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 días, 1 hora, 54 minutos			

Aspectos a considerar:

1. En conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, artículo 18, Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, numerales I, II, IV, V, IX, X y XIV; al respecto se establece:

2. La Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria tiene como función coordinar la normatividad y operatividad de los servicios médicos y dentales de primer nivel de atención, otorgados a través de Consultorios Fijos y Móviles.

3. La Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria a través de las Áreas Operativas de Salud coordinará la prestación de servicios médicos de los Consultorios Fijos.

4. La Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria a través de la Jefatura de Área quién fungirá como personal de apoyo, en las Áreas Operativas de Salud, serán las encargadas de:

   i. Verificar que el administrador del Centro DIF otorgue fichas de acuerdo a la disponibilidad existente, para la prestación de servicios médicos a través de Consultorios Fijos.
   ii. Coordinar y supervisar al personal responsable del control de almacén para la correcta distribución de material e insumos médicos al personal médico de acuerdo a la demanda del servicio por Centro DIF.
   iii. Concentrar la cantidad de consultas otorgadas por el médico en los consultorios fijos.

5. Para otorgar consulta médica es necesario contar con un consultorio médico fijo que cuente con lo señalado en la NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos

de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

6. Para el otorgamiento de consulta médica, el médico deberá cumplir con lo estipulado en la NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico y demás Normas Oficiales Mexicanas de Salud.

7. Para ser sujeto a servicios médicos deberá:
   - Habitar en Unidades Territoriales de media alta y muy alta marginalidad
   - No contar con seguridad social
   - Solicitar el servicio
   - Que en los consultorios médicos se cuente con disponibilidad para su atención.

8. Para la prestación de servicios médicos a través de Consultorios Fijos, el administrador del Centro DIF-DF otorgará fichas de acuerdo a la disponibilidad existente.

9. Los usuarios por cada consulta médica general o pediátrica en Consultorios Fijos deberán:
   - Aportar una cuota de recuperación de $4.00, recibiendo a cambio el "recibo de cuotas de recuperación" correspondiente.
   - Quedan exentos de pago los adultos mayores de 65 años, personas con discapacidad, las consultas de planificación familiar y control prenatal, la atención a menores inscritos en Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI, consulta del niño sano y usuarios del programa de Niños Talento.

10. El usuario deberá dirigirse al consultorio médico y esperar turno para recibir consulta.

Autorizó

Guillermo Jordán González
Subdirector de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Servicios Dentales otorgados en Consultorios Fijos.

Objetivo General: Otorgar Servicios Dentales de Primer Nivel de Atención del Programa de Integridad Familiar a través de consultorios dentales fijos ubicados en Centros DIF-DF, con la finalidad de preservar el estado de salud individual, familiar y comunitaria de la población que habita unidades territoriales de media, alta y muy alta marginalidad en el Distrito Federal, dando prioridad a la población infantil.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Usuario(a)	1	Acude con el administrador del Centro DIF-DF para solicitar ficha(s) de atención dental.	5 minutos
Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo)	2	Expide los recibos de cuotas de recuperación y proporciona al usuario una copia (hoja blanca) y la ficha para la atención dental correspondiente.	3 minutos
Usuario(a)	3	Recibe ficha, espera su turno.	30 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera)	4	Prepara consultorio para iniciar servicio (prepara instrumental y papelería correspondiente). Esteriliza material preparado el día anterior.	5 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Odontólogo)	5	Imparte plática sobre temas orientados a preservar el estado de salud dental, individual, familiar y comunitaria a los usuarios que obtuvieron ficha y personas de población abierta que deseen escuchar la plática.	15 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera)	6	Llama al paciente por número consecutivo de ficha y lo invita a pasar al consultorio.	1 minuto
Solicitante	7	Pasa al consultorio y toma asiento en el sillón dental.	1 minuto

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Odontólogo)	8	Registra al usuario en reporte diario de actividades.	1 minuto
Solicitante	9	Inicia integración de Historia Clínica Dental con interrogatorio que incluye: ficha de identificación y antecedentes: personales patológicos y no patológicos.	3minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera)	10	Responde el cuestionario.	3 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Odontólogo)	11	Toma al usuario la tensión arterial y frecuencia cardiaca.	3 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera)	12	Realiza detección de glucosa a los usuarios (mayores de 20 años), y pasa información al Odontólogo.	2minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Odontólogo)	13	Registra historia clínica dental.	1 minuto
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera)	14	Prepara al paciente en sillón dental para su revisión.	1 minuto

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Odontólogo)	15	Realiza detección de caries malformaciones dentarias, parondotopatías y ATM.	10 minutos
Subdirector(a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria	16	Registra en la Historia Clínica dental datos obtenidos en la exploración bucal.	1 minuto
	17	Informa al paciente su estado, realiza tratamiento.	2 minutos
	18	Indica medidas higiénicas – dietéticas, y en caso necesario elabora receta.	3 minutos
	19	Completa los datos del reporte diario de actividades.	2 minutos
	20	Regresa al punto 5 hasta terminar consultas dentales a los usuarios que cuentan con ficha.	5 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera)	21	Lava instrumental, prepara para esterilizar el día posterior. Guarda material e instrumental y deja en orden el consultorio.	5 minutos
	22	Termina de requisitar informes de actividad diaria.	1 día
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Odontólogo)	23	Reporta información al Área Operativa de Salud que le corresponde.	1 día
	24	Concentra información y envía a la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.	5 días
Subdirector(a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria	25	Recibe información, concentra, elabora reportes.	1 día
	26	Envía informe semanal a la Dirección para el Desarrollo Comunitario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 9 días, 1 hora, 42 minutos			

Aspectos a considerar:

1. En conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, artículo 18, Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, numerales I, II, IV, V, IX, X y XIV; al respecto se establece:

2. La Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria tiene como función, coordinar la normatividad y operatividad de los servicios dentales de primer nivel de atención, del Programa de Integridad Familiar otorgados a través de Consultorios Fijos.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Salud a través de la Áreas Operativas de Salud programará las metas e integrará toda la información referente a la prestación de servicios dentales prestados en Consultorios Fijos.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Servicios a través de las Áreas Operativas de Salud coordinará la prestación de servicios dentales de los Consultorios Fijos.

5. Para ser sujeto a servicios dentales deberá:
   - Habitar en Unidades Territoriales de media alta y muy alta marginalidad.
   - No contar con seguridad social.
   - Solicitar el servicio.
   - Que en los consultorios dentales se cuente con disponibilidad para su atención.

6. Para la prestación de servicios dentales a través de Consultorios Fijos, el administrador del Centro DIF-DF otorgará fichas de acuerdo a la disponibilidad existente.

7. Los usuarios por cada consulta dental general en Consultorios Fijos deberán:

8. Aportar una cuota de recuperación de $4.00, recibiendo a cambio el "recibo de cuotas de recuperación" correspondiente.

9. Quedan exentos de pago consultas dentales, los adultos mayores de 65 años, personas con discapacidad, la atención a menores inscritos en Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI), consulta del niño sano y usuarios del programa de Niños Talento.

10. El usuario deberá dirigirse al consultorio dental y esperar turno para recibir consulta.

11. Para otorgar consulta dental es necesario contar con un consultorio odontológico fijo cuente lo señalado en la NOM-178-SSA1-1998, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención dental de pacientes ambulatorios.

12. Para el otorgamiento de consulta dental, el Odontólogo deberá cumplir con lo estipulado en la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico y demás Normas Oficiales Mexicanas de Salud.

Autorizó

Guillermo Jordán González
Subdirector de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Programación y Ejecución de Actividades del Programa de Vacunación Universal.

Objetivo General: Programar y ejecutar las actividades del Programa de Vacunación Universal, a través del personal de enfermería adscrito a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, en las estrategias: Vacunación Permanente y Acciones Intensivas, a fin de contribuir a mantener altas coberturas de vacunación y así evitar la presencia de enfermedades prevenibles por vacunación, en la población de responsabilidad para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, en las 9 colonias de las 17 Áreas Geoestadísticas Básicas, ubicadas en la Delegación Iztapalapa en el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director(a) Ejecutivo(a) de Apoyo a la Niñez.	1	Solicita a la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria mediante oficio la programación mensual y anual de metas del Programa de Vacunación Universal	1 día
Subdirector(a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.	2	Recibe oficio y turna al Área de Programas Preventivos de Salud	1 día
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria(Personal Técnico Operativo, Área de Programas Preventivos de Salud)	3	Elabora las metas del Programa de Vacunación Universal de acuerdo a la población de responsabilidad en menores de 8 años y envía a la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.	5 días
Subdirector(a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.	4	Revisa, valida y envía a través de oficio a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez la programación de metas en actividades del Programa de Vacunación Universal.	1 día
		¿Es correcto?	
		No	
Director(a) Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.	5	Devuelve a la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria para su corrección.	2 días
Subdirector(a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.	6	Recibe Programación de metas y revisa observaciones, envía al Área de Programas Preventivos de Salud.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria. (Personal Técnico Operativo, Área de Programas Preventivos de Salud)	7	Corrige y envía modificado.	1 día
Subdirector(a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.	8	Revisa, valida y envía a través de oficio a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez la programación de metas en actividades del Programa de Vacunación Universal.	1 día
		Si	
Director(a) Ejecutivo(a) de Apoyo a la Niñez.	9	Recibe Programación de Metas revisa y válida para su ejecución.	2 días
Subdirector(a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.	10	Envía a la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria para su ejecución.	1 día
Subdirector(a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.	11	Comunica al personal de enfermería del Área Operativa Oriente a través del Área de Programas Preventivos de Salud que deberán de llevar a cabo las actividades del Programa de Vacunación Universal de acuerdo a las metas y normatividad establecidas.	1 día
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.(Personal Técnico Operativo del Programa de Vacunación Universal)	12	Informa a las Áreas Operativas de Salud de las Acciones y actividades del Programa de Vacunación Universal para unificar criterios entre el personal de enfermería de acuerdo a lineamientos y normas vigentes.	45 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera).	13	Recibe información, realiza las acciones y actividades del Programa de Vacunación Universal a la población de responsabilidad en las 17 Áreas Geoestadísticas Básicas de Responsabilidad.	2 horas
	14	Registra diariamente las dosis aplicadas de las diferentes vacunas y las entrega a la enfermera jefe de servicio.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo, Área de Programas Preventivos de Salud).	15	Recibe y concentra diariamente las actividades realizadas al Sistema Computarizado de Vacunación (PROVAC).	5 días
	16	Elabora informes semanales, quincenales, mensuales y semestrales del Programa de Vacunación Universal. Dosis aplicadas y otras acciones de prevención y remite a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa y DIF-Nacional e internamente al Área de Programas Preventivos de Salud y Estructura Programática.	1 día
Subdirector(a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.	17	Recibe, analiza y envía la información generada por Área Operativa de Salud Oriente a la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.	1 día
	18	Envía a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez mediante oficio los informes que emanan del Programa de Vacunación Universal.	1 día
Director(a) Ejecutivo(a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	19	Recibe y valida los informes del Programa de Vacunación Universal y se tramitan a las instancias correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución:31 días, 2 horas, 45 minutos	

Aspectos a considerar:

1. En conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, artículo 18, Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, numerales I, II, IV, V, IX, X y XIV; al respecto se establece:

2. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, a través de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria será el área responsable para desarrollar las acciones del Programa de Vacunación Universal.

3. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario tiene la responsabilidad de informar a otras instancias correspondientes entre ellas a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Jurisdicción Sanitaria de Iztapalapa, DIF-Nacional y

a la propia Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, el cumplimiento de las metas y actividades del Programa de Vacunación Universal, que se realizan de forma semanal, quincenal, mensual, trimestral, anual y de acuerdo a la periodicidad en que sean solicitados.

4. La Subdirección del Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria, tiene como función coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas y operatividad del Programa de Vacunación Universal a la población de responsabilidad.

5. La Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria a través del Área de Programas Preventivos de Salud, supervisará la aplicación de la normatividad del Programa de Vacunación Universal mediante las siguientes acciones:

   a) Acudir a reuniones interinstitucionales en materia de vacunación.
   b) Unificar criterios respecto a la Programación y Ejecución de las Actividades de Vacunación Universal en coordinación con los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
   c) Actualizar y difundir en las Áreas Operativas de Salud los lineamientos y normas vigentes respecto al Programa de Vacunación Universal.
   d) Informar sobre las actividades y acciones del Programa de Vacunación Universal que se desarrollarán en las Áreas Operativas de Salud en base a normas vigentes del Programa de Vacunación.
   e) Planear estrategias para el cumplimiento de metas establecidas del Programa de Vacunación Universal.
   f) Elaborar el informe mensual del Sistema Computarizado de Vacunación y enviar a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa.
   g) Elaborar metas y logros de las Semanas Nacionales de Salud, y enviar a las autoridades correspondientes.
   h) Elaborar y enviar a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa el reporte mensual de dosis aplicadas de Toxoide Tetánico Diftérico.

6. La Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria a través del Área Programática y de Educación para la Salud, elaborará los siguientes reportes del Programa de Vacunación Universal:

   i) Metas: Programación, reporte y justificaciones de incremento o decremento.
   ii) Informe Trimestral del Programa de Atención a la Salud del Niño con Acciones de Vacunación al DIF-Nacional.

7. La Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria a través de las Áreas Operativas de Salud, específicamente en el Área Operativa Oriente llevará a cabo la operatividad de las actividades del Programa de Vacunación Universal en las 9 colonias que integran las 17 Áreas Geoestadísticas Básicas a través de las siguientes acciones:

i) Programar Actividades de Vacunación en la estructura programática Interinstitucional.
ii) Programar metas y actividades de vacunación que deberá de realizar el personal de enfermería de acuerdo a lineamientos vigentes del Programa de Vacunación Universal.
iii) Informar al personal de salud las normas vigentes para efectuar las actividades del Programa de Vacunación Universal.
iv) Asesorar al personal de salud, en cuanto a las dudas e inquietudes que presentan respecto a la normatividad y operación del Programa de Vacunación Universal.
v) Concentrar información de los avances en las actividades del Programa de Vacunación realizadas por el personal de salud.

8. A través del personal de enfermería del Área Operativa de Salud Oriente llevarán a cabo las acciones del Programa de Vacunación Universal.

i) Realizar acciones de vacunación permanente donde se aplicarán biológicos (vacunas) a los menores de 8 años BCG, Hepatitis B, Pentavalente Acelular, DPT, Rotavirus, Neumococcica Conjugada, Influenza, SRP; y las adicionales como Sabin y SR; así como la aplicación de Toxoide Diftérico a mujeres embarazadas.
ii) Realizar el Censo Nominal mediante visitas domiciliarias en las 9 colonias de las 17 Áreas Geoestadísticas Básicas de responsabilidad para detectar esquemas de vacunación incompletos y complementarlos al momento de la visita o programarlo para atenderlo posteriormente.
iii) Participará el personal de enfermería en las acciones intensivas del Programa de Vacunación Universal como son las 3 Semanas Nacionales de Salud (que se llevan a cabo en febrero, mayo y octubre), en donde las dos primeras se da inicio con el Día Nacional de Vacunación y la Tercera Semana Nacional de Salud se lleva a cabo en los planteles educativos (jardín de niños, primarias y secundarias), que se localizan en las 17 Áreas Geoestadísticas Básicas.
iv) Realizar Cerco Vacunal cuando se presente un brote de alguna enfermedad prevenible por vacunación, realizándose esta actividad en 49 manzanas a la redonda de presentado el caso, con la finalidad de romper la transmisión de dicha enfermedad.

9. Las políticas y normas de operación implementadas para el Programa de Vacunación Universal a través de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria ejecutante de las Áreas Operativas de Salud, son las que a continuación se mencionan:

I. De la atención que otorga la institución:

1. Debe ser con calidad y calidez.
2. Se debe otorgar un trato digno y respetuoso.

II. De las acciones del Programa de vacunación Universal.

1. Deben de revisarse las Cartillas Nacionales de Salud.

2. Deben de aplicarse todas las vacunas del esquema básico para los menores de 8 años.
3. Deben de aplicarse la Vacuna Td a mujeres embarazadas y población en riesgo.
4. Se deben de programar las dosis de seguimiento hasta el término del esquema para la vacuna correspondiente.
5. Deben integrarse brigadas de 2 enfermeras para realizar las actividades de campo del Programa de Vacunación Universal en las 17 Áreas Geoestadísticas Básicas de responsabilidad institucional.
6. Realizar diariamente el control de enfermería a planteles educativos de responsabilidad institucional.

III. Del personal de salud como supervisor público.

1. Debe ser amable y respetuoso.
2. Debe de portar su gafete de identificación en lugar visible.
3. Respetar los horarios de atención a la población que habita en las 17 Áreas Geoestadísticas Básicas de responsabilidad institucional.
4. No ingerir alimentos en su horario de atención.
5. Deberá omitir consumir en la jornada laboral bebidas embriagantes, estupefacientes o psicotrópicos.

IV. Del espacio físico para realizar las actividades del Programa de Vacunación Universal debe ser:

1. En el servicio de inmunizaciones del Área Operativa Oriente (bajo la supervisión del responsable en turno).
2. En 7 puestos semifijos para coordinación de actividades en la 1ª y 2ª Semana Nacional de Salud.
3. En domicilios ubicados en las 9 colonias de las 17 Áreas Geoestadísticas Básicas de Responsabilidad, visitadas por las brigadas responsables de esta actividad.
4. En los planteles educativos de las 17 Áreas Geoestadísticas Básicas de Responsabilidad en la 3ª Semana Nacional de Salud.
5. En los domicilios visitados por las 17 brigadas durante el 1° y 2° Día Nacional de Vacunación.

V. Para ser sujetos de atención deberá de reunir los siguientes requisitos:

1. Requerir el servicio.
2. Formar parte de la población de responsabilidad institucional (17 Áreas Geoestadísticas Básicas).
3. Pertenecer a algún grupo vulnerable integrado por:

   a) Niñas y niños menores de 8 años.
   b) Niñas y niños en situación de calle.

c) Escolares y adolescentes de los planteles educativos de responsabilidad institucional.
d) Madres solteras.
e) Población en riesgo.
f) Personas con discapacidad.
g) Adultos mayores.

Autorizó

Guillermo Jordán González
Subdirector de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Operación de farmacia.

Objetivo General: Realizar las actividades directas e indirectas para el buen funcionamiento de las farmacias situadas en los Centros DIF Ajusco-Tlalpan, Tláhuac y Xochimilco, con la finalidad de brindar un servicio responsable y de calidad, mediante el oportuno suministro de los medicamentos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Usuario(a)	1	Acude al Centro de Desarrollo Comunitario más cercano a su domicilio a la consulta médica o dental.	20 minutos
	2	Se presenta en la farmacia con la receta (original y copia) proporcionada por el médico y/o dentista y entrega la receta original al encargado.	5 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud Sur-Encargado de Farmacia)	3	Solicita al paciente la receta, su identificación oficial y su hoja de gratuidad.	1 minuto
	4	Busca los medicamentos prescritos en los anaqueles.	1 minuto
	5	Indica al paciente cuál es cada medicamento de los que se encuentran en la receta.	5 minutos
	6	Marca en la receta el medicamento que no es surtido.	1 minuto
	7	Entrega al paciente la receta original, los medicamentos, la hoja de gratuidad y la identificación del paciente.	2 minutos
Solicitante	8	Firma la copia de la receta y se la entrega al encargado y verifica que el medicamento que le fue entregado corresponda al que está en la receta.	2 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud Sur-Encargado de Farmacia)	9	Marca en la copia de la receta los medicamentos surtidos.	1 minuto

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Responsable de las Farmacias)	10	Asigna un número consecutivo a la receta de acuerdo al orden en que fue surtida.	5 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud Sur-Encargado de Farmacia)	11	Registra los medicamentos surtidos en la bitácora de salida diaria.	45 minutos
	12	Hace un corte de acuerdo a la cantidad de medicamentos entregados y registra las salidas correspondientes al día en el reporte semanal.	5 días
	13	Envía el reporte de acuerdo al corte semanal con las correspondientes recetas surtidas.	1 día
	14	Verifica que la limpieza la hagan de lunes a viernes.	10 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Responsable de las Farmacias)	15	Realiza el inventario de los medicamentos (dos veces al mes) como parte de las acciones de supervisión.	1 día
	16	Coteja que la diferencia de medicamentos presentes en el inventario corresponda las salidas registradas en la bitácora diaria.	5 minutos
	17	Requisita cédula de supervisión evaluando: higiene; documentación debidamente archivada; medicamentos ordenados por nombre y presentación, además deberán estar acomodados por el sistema de primeras entradas primeras salidas.	1 día
	18	Proporciona al encargado papelería necesaria para realizar los reportes correspondientes.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector(a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria	19	Realiza oficio para solicitar medicamentos a Secretaria de Salud (una vez al mes de acuerdo a las necesidades de cada farmacia) y pasa a firma.	1 día
Director(a) para el Desarrollo Comunitario	20	Verifica y corrobora información, firma y pasa a la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria para su trámite.	1 día
Subdirector(a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria	21	Tramita oficio	1 día
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Responsable de las Farmacias)	22	Recibe una llamada para notificar programación de entrega-recepción de medicamentos solicitados y llama al Área Operativa de Salud para solicitar unidad.	1 día
	23	Asiste a la Secretaría de Salud por medicamento.	1 día
	24	Entrega el medicamento a cada farmacia.	1 día
	25	Realiza la revisión del reporte semanal cotejando que los medicamentos reportados sean los mismos que están en las recetas.	1 día
	26	Hace un control mensual de las entradas y salidas del medicamento para estimar la requisición anual.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 17 días, 1 hora, 43 minutos			

Aspectos a considerar:

1. En conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, artículo 18, Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, numerales I, II, IV, V, IX, X y XIV; al respecto se establece:

2. Funciones del Responsable de las Farmacias
   - Debe realizar la solicitud de medicamentos a Secretaría de Salud de acuerdo a las necesidades de cada una de las farmacias, así como entregarlo a cada una.
   - Debe suministrar el material requerido para tener un registro y control de las entradas y salidas del medicamento.

- Debe realizar supervisiones de forma constante para conocer las necesidades de la farmacia y verificar que se brinda una atención de calidad.

3. Funciones del Encargado de Farmacia
   - Tiene como función principal el dispensar los medicamentos recetados por los médicos y/o cirujanos dentistas presentes en el Centro de Desarrollo Comunitario al que pertenezca la farmacia.
   - Debe tener registradas las fechas de caducidad de los medicamentos para tener un mejor control y evitar que estos caduquen.
   - Debe realizar un registro diario de los medicamentos dispensados en la bitácora de salida para así realizar el reporte semanal adjuntando las recetas que se surtieron en una semana, el cual será enviado al Responsable de Farmacia.
   - Debe reportar cualquier anomalía presente en la farmacia, ya sea por el mobiliario o en los medicamentos.
   - Para poder entregar el medicamento al paciente debe verificar que la receta contenga los datos necesarios (fecha, nombre del paciente, prescripción del medicamento, nombre, firma y número de cedula profesional del médico o cirujano dentista, sello de la institución).
   - Debe solicitar una identificación y la hoja de gratuidad al paciente para cotejar que sea el mismo el número de folio que presenta la receta.
   - Debe indicar al paciente cual es cada medicamento que se prescribe en la receta.

4. Usuario
   - Para tener acceso al medicamento debe estar afiliado al Programa de Gratuidad.
   - Para que le sean entregados los medicamentos deberá presentar una identificación oficial y la hoja original de su afiliación al Programa de Gratuidad.
   - La receta que presenta debe ser prescrita por alguno de los médicos o dentistas presentes en el Centro de Desarrollo Comunitario de la Farmacia a la que acude.

Autorizó

Guillermo Jordán González
Subdirector de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Actividades realizadas en los almacenes.

Objetivo General: Brindar un servicio responsable y de calidad en el suministro de los insumos médicos, mediante la realización de las actividades directas e indirectas para el buen funcionamiento de los almacenes situados en la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria y en las Áreas Operativas de Salud.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Médicos y /o Cirujanos Dentistas, Enfermeras)	1	Solicita los insumos necesarios para su actividad diaria llenando el formato correspondiente	20 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud - Encargado de Almacén)	2	Solicita al personal de salud el vale debidamente llenado.	3 minutos
	3	Busca los insumos médicos en los anaqueles.	2 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud - Médicos y /o Cirujanos Dentistas, Enfermeras)	4	Firma el vale y recibe los insumos	5 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud - Encargado de Almacén)	5	Registra los insumos médicos surtidos en la bitácora de salida diaria.	10 minutos
	6	Hace un corte de acuerdo a la cantidad de los insumos médicos entregados y registra las salidas correspondientes al día en el reporte mensual (inventario).	20 minutos
	7	Envía el reporte (inventario) de acuerdo al corte mensual.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Verifica que la limpieza la hagan de lunes a viernes.	1 minuto
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Responsable del almacén)	9	Revisa que en el almacén se realice el inventario de los insumos (1 vez al mes).	5 minutos
	10	Coteja que el inventario mensual coincida con la existencia física de los insumos presentes y los reportados en la bitácora de salidas en el almacén del Área Operativa.	2 horas
	11	Requisita cédula de supervisión evaluando: higiene; documentación debidamente archivada; insumos ordenados conforme a los de uso médico y dental, además deberán estar acomodados.	15 minutos
Subdirector(a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria	12	Realiza oficio para solicitar medicamentos al Enlace Administrativo de Control y Gestión (una vez al año de acuerdo al Programa Operativo Anual correspondiente) y formato a la Secretaria de Salud (una vez al mes de acuerdo a las necesidades de cada Área Operativa) y pasa a firma.	1 día
Subdirector(a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria	13	Tramita oficio	10 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo de Salud, Responsable del almacén)	14	Recibe una llamada para notificar programación de entrega-recepción de medicamentos solicitados para solicitar unidad.	1 día
	15	Recibe los Insumos de acuerdo con el Enlace de Control y Gestión y se asiste a la Secretaría de Salud por los insumos.	1 día
	16	Entregan los insumos a cada Área Operativa de acuerdo a lo solicitado.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	17	Hace un control mensual de las entradas y salidas de los insumos para estimar la requisición anual.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 días, 3 horas, 49 minutos			

Aspectos a considerar:

1. En conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, artículo 18, Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, numerales I, II, IV, V, IX, X y XIV; al respecto se establece:

2. Funciones del Responsable del Almacén
   - Debe realizar la solicitud de insumos médicos al Enlace Administrativo de Control y Gestión y a la Secretaría de Salud de acuerdo a las necesidades de cada una de las Áreas Operativas, así como entregarlo a cada una.
   - Debe suministrar el material requerido para tener un registro y control de las entradas y salidas de los insumos médicos.
   - Debe realizar supervisiones de forma constante para conocer las necesidades de los almacenes y verificar que se cumplan con la distribución de los insumos.

3. Funciones del Encargado del Almacén en las Áreas Operativas
   - Tiene como función principal el dispensar los insumos solicitados a los médicos, cirujanos dentistas y/o enfermeras adscritos a las áreas operativas.
   - Debe tener registradas las fechas de caducidad de los insumos médicos para tener un mejor control y evitar que estos caduquen.
   - Debe realizar un registro diario de los insumos médicos dispensados en los bitácora de salida para así realizar el reporte mensual adjuntando los vales que se surtieron, el cual será enviado al Responsable del almacén.
   - Debe reportar cualquier anomalía presente en el almacén, ya sea por el mobiliario o en los insumos.

4. Funciones del (os) Médicos y /o Cirujanos Dentistas y Enfermeras
   - Para tener acceso al insumo deben de llenar su solicitud (vale de salida)
   - Para que le sean entregados los insumos deberán firmar el vale de salida.
   - Hacer uso correcto de los mismos.

Autorizó

Guillermo Jordán González
Subdirector de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Formación de pláticas y talleres psicoeducativos en Centros DIF-DF.

Objetivo General: Desarrollar habilidades de afrontamiento en niñas, niños y sus familias a través de la impartición de pláticas y talleres psicoeducativos; con la finalidad de disminuir las problemáticas identificadas en la comunidad.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo, Área de Atención Psicológica)	1	Elabora un diagnóstico de áreas de oportunidad a desarrollar en la comunidad, así como problemáticas recurrentes en la comunidad.	5 días
	2	Investiga acerca de la problemática o habilidad a desarrollar en una fuente confiable de información.	3 días
	3	Elabora contenido de actividades y material didáctico	2 días
	4	Programa el cronograma de impartición de plática(s) o taller(es) psicoeducativos(s).	20 minutos
Solicitante	5	Acude al Área de Atención Psicológica para iniciar la plática o taller psicoeducativos.	1 minuto
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo, Área de Atención Psicológica)	6	Registra a los usuarios en el registro de actividades "formato de registro de usuarios de pláticas y talleres psicoeducativos en Centros DIF-DF,	15 minutos
Solicitante	7	Acude con el Psicólogo.	5 minutos
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo, Área de Atención Psicológica	8	Comienza la plática o taller psicoeducativos.	2 horas
Usuario(a)	9	Contesta una breve retroalimentación para el psicoterapeuta "retroalimentación".	15 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Personal Técnico Operativo, Área de Atención Psicológica	10	Informa al solicitante de la fecha subsecuente plática o taller psicoeducativo.	10 minutos
	11	Lleva a cabo la evaluación de actividades y elabora informe y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Salud	5 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Promoción a la Salud	12	Recibe "informe", concentra y envía a la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria	10 minutos
Subdirector(a) de Promoción a la Salud. y Asistencia Comunitaria	13	Recibe informe y envía oficio a la Dirección para el Desarrollo Comunitario	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 días, 3 horas, 31 minutos			

Aspectos a considerar:

1. En conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, artículo 18, Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, numerales I, II, IV, V, IX, X y XIV; al respecto se establece:

2. El Área de Atención Psicológica pretende que esta intervención sea un instrumento efectivo para dichas comunidades a través de metodologías adaptadas a ellas.

3. El Área de Atención Psicológica planea y coordina la realización de talleres y pláticas, por lo cual será el responsable de asesorar y supervisar los mismos en los Centros DIF DF

4. La población con la cual se formarán las pláticas y talleres psicoeducativos será aquella que viva en situación de vulnerabilidad, dentro de la comunidad de los Centros DIF DF; haciendo énfasis en las poblaciones de niñas, niños y sus familias.

5. El procedimiento de formación de pláticas y talleres psicoeducativos será realizado por el personal de Atención Psicológica.

6. El personal del Área de Atención Psicológica que opere las pláticas y talleres psicoeducativos informará a la Dirección para el Desarrollo Comunitario a través de la Subdirección de la promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria; con la finalidad de elaborar informes diarios, mensuales, trimestrales y semestrales según lo requiera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

7. El personal normativo del Área de Atención Psicológica se encargará de la elaboración del contenido, actividades y material didáctico. Así como la reproducción de éste en caso de ser necesario de otorgarse a los participantes.

8. El Personal del Área de Atención Psicológica realizará las siguientes funciones y actividades:

   a) Identificación de áreas de oportunidad a desarrollar en la comunidad, así como problemáticas recurrentes en la comunidad.
   b) Elaboración de contenido, actividades y material didáctico de pláticas y talleres psicoeducativos
   c) Elaboración y manejo de cronogramas para la impartición de pláticas y talleres psicoeducativos.
   d) Informar los horarios de las pláticas y talleres psicoeducativos al personal del Centro DIF DF donde se encuentre adscrito.
   e) Promoción de pláticas y talleres psicoeducativos a la comunidad del Centro DIF DF dónde labora.
   f) Elaboración de reportes de actividades.

9. La promoción se lleva a cabo a través de folletos y carteles que serán difundidos en los Centros DIF-DF

Autorizó

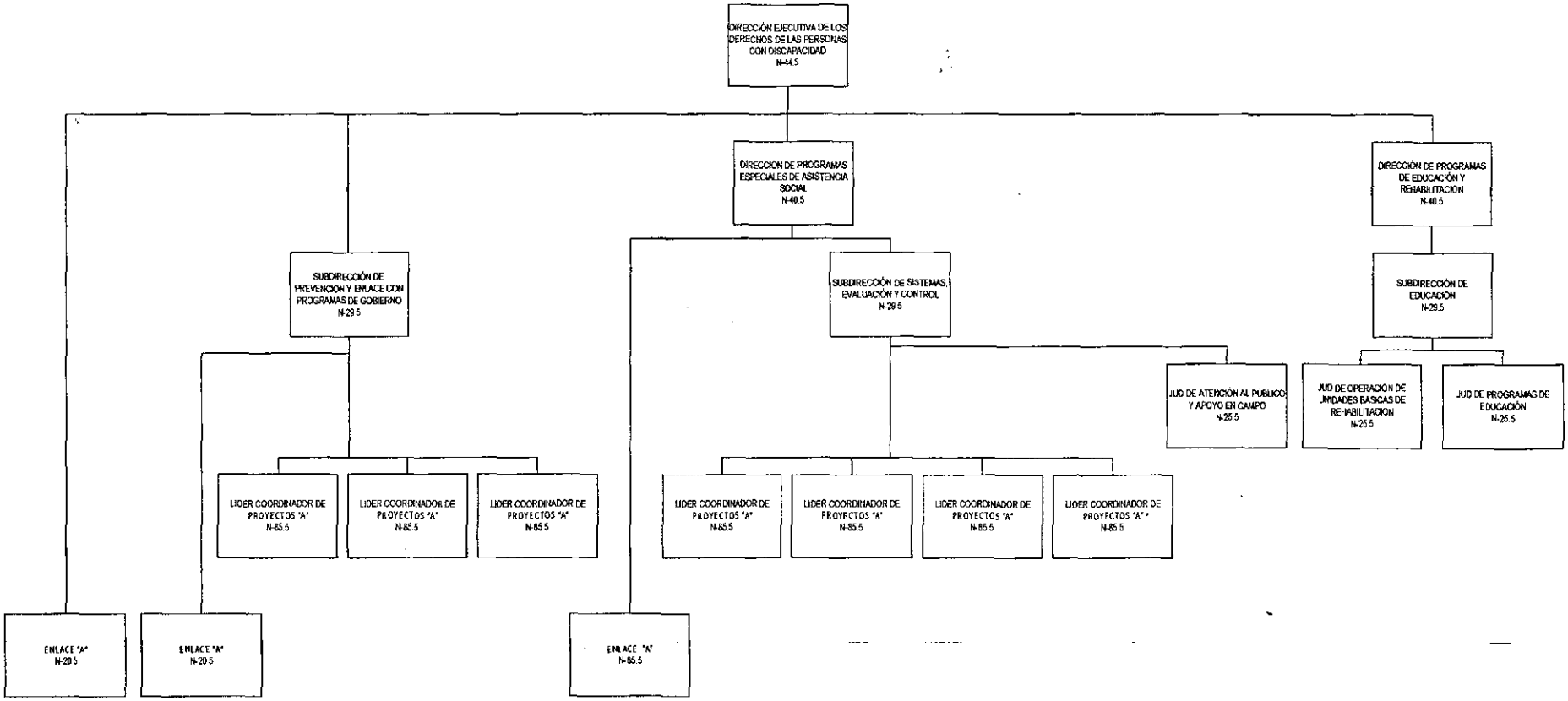
Guillermo Jordán González
Subdirector de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Mtro. Gerardo Sauri Suárez
Director Ejecutivo de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Misión: Promover y garantizar los derechos humanos de las personas con discapacidad, para contribuir al desarrollo de su autonomía, calidad de vida, inclusión social así como el pleno ejercicio de los derechos sociales de esta población en la Ciudad de México.

Objetivos: 1.- Apoyar a la Dirección General en la planeación de políticas, planes, programas y estrategias necesarios para alcanzar los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

2.- Promover acciones para el fortalecimiento de los sistemas de apoyo para la autonomía y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad desde una perspectiva de género.

3.- Contribuir a la generación de conocimientos, concientización así como corrientes de opinión favorables para el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

Artículo 19.

I. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas para la garantía de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a las obligaciones que competan en la materia con base en la perspectiva de género.
II. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por la Dirección General y, en apego a la normatividad aplicable, las políticas del Organismo en materia de atención para la garantía de los derechos de las personas con discapacidad.
III. Promover, instrumentar y ejecutar mecanismos para mejorar la oferta de servicios, así como el establecimiento y desarrollo de programas interinstitucionales integrales, de políticas y programas sociales, así como vincular esfuerzos, evitar duplicidades y promover adecuada e integralmente los apoyos y servicios dirigidos a las personas con discapacidad, para fortalecer y garantizar sus derechos.
IV. Coordinar la atención de los reportes de maltrato, abandono, descuido o negligencia, de que sean objeto las personas con discapacidad por parte de sus padres, tutores, o de quien los tenga bajo su cuidado y atención, para su

investigación y tratamiento social, y de ser procedente interponer las denuncias correspondientes.

V. Impulsar y fomentar la autonomía de las personas con discapacidad, promoviendo actividades que permitan el desarrollo de sus capacidades.

VI. Establecer el sistema de información sobre los derechos de las personas con discapacidad en el Distrito Federal con base en indicadores sustentados en datos confiables.

VII. Impulsar políticas de cooperación con organizaciones sociales, apoyar y fomentar las acciones de las instituciones de asistencia privada y promover el establecimiento de instrumentos que permitan apoyar, coordinar y estimular la participación ciudadana en la defensa y promoción de los derechos de las personas con discapacidad en particular las de escasos recursos.

VIII. Impulsar y promover el reconocimiento, ejercicio y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, y establecer centros de información y denuncias de abuso y violación a sus derechos.

IX. Impulsar la creación de fondos mixtos, programas de trabajos comunitarios, campañas de sensibilización, la adecuación de la infraestructura y de los servicios y acciones eficientes que fomenten la generación de mayores recursos en apoyo al ejercicio de los derechos de la población con discapacidad y de sus familias.

X. Proponer y promover modificaciones a leyes, reglamentos y procedimientos, y emitir recomendaciones de interés general para mejorar la organización y prestación de los servicios asistenciales, así como para garantizar los derechos y consideración social de las personas con discapacidad.

XI. Participar en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada por casos de desastre.

XII. Elaborar e impulsar políticas, programas y acciones específicos que amplíen y mejoren la cobertura de servicios, la accesibilidad, la movilidad y la vida independiente de las personas con discapacidad principalmente las de escasos recursos.

XIII. Realizar y apoyar estudios e investigaciones y promover el intercambio de experiencias en materia de derechos de personas con discapacidad que permitan hacer más eficientes las acciones dirigidas a las diferentes problemáticas que enfrenta esta población.

XIV. Realizar y promover acciones para la inclusión educativa, cultural y laboral de las personas con discapacidad.

XV. Promover e impulsar el ejercicio de los derechos de niñas y niños con discapacidad en forma integral.

XVI. Administrar unidades operativas de atención a personas con discapacidad desamparadas de cuidados familiares.

XVII. Llevar a cabo acciones en materia de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios.

XVIII. Asistir legalmente a las personas con discapacidad ante la autoridad judicial para hacer valer sus derechos.

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, únicamente previo cotejo con los originales.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Operar las estrategias y acciones al Derecho a la accesibilidad y a la movilidad que propicien un óptimo desarrollo de la autonomía de las personas con discapacidad.

Objetivo 1: Revisar proyectos que promuevan y respeten los Derechos a la Accesibilidad y a la Movilidad de las personas con discapacidad y personas con movilidad limitada, a través de Asesorías para la Garantía de Espacios y Transportes Accesibles.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asistir en proyectos que busquen habilitar y rehabilitar el entorno físico y social, con enfoque al aseguramiento del Derecho a la Accesibilidad y a la Movilidad.
- Proporcionar asesorías de evaluación de accesibilidad y movilidad en el entorno físico, el transporte, las tecnologías de la información y las comunicaciones, tanto públicas como privadas, a favor de la promoción a la inclusión y participación de las Personas con Discapacidad en la Ciudad de México.
- Vincular acciones y proyectos con Instancias Gubernamentales, Asociaciones Civiles, Academia e Iniciativa Privada, a fin de que se amplíen y mejoren las condiciones en materia de accesibilidad, movilidad y diseño universal.

Objetivo 2: Difundir el Derecho a la accesibilidad, diseño universal, movilidad y ajustes razonables que propicie la toma de conciencia sobre la rehabilitación del entorno físico y social a través de proyectos con enfoque hacia una Ciudad de México Inclusiva.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asistir en representación de la Dirección Ejecutiva a eventos, foros, talleres, mesas de trabajo, discusión y análisis en los que se promuevan los derechos humanos y la vida independiente de las personas con discapacidad.
- Reportar a la Dirección Ejecutiva los avances y seguimiento de las reuniones de los proyectos en materia de accesibilidad y movilidad en la Ciudad de México.
- Presentar material informativo y de difusión que promueva los derechos humanos y la vida independiente de las personas con discapacidad, en formatos tantos físicos como digitales y auditivos.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ENLACE CON PROGRAMAS DE GOBIERNO**

Misión: Impulsar las acciones institucionales e interinstitucionales para permitir el fortalecimiento de las políticas públicas, actividades institucionales y

acciones con un enfoque de Derechos e Inclusión de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente la planeación de los programas y actividades institucionales de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad a través del seguimiento de las acciones con enfoque de derechos, género y la no discriminación, como de la atención de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y de otros que sean competencia de la Dirección Ejecutiva.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar que la planeación de los programas y actividades institucionales considere los objetivos y metas planteados en los instrumentos de política pública aplicable, así como el impulso de los derechos humanos, el enfoque de género y la no discriminación de las personas con discapacidad.
- Dar seguimiento a las acciones establecidas en el programa de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la difusión de información y orientación sobre los programas y actividades institucionales de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la implementación de acciones en las Áreas Operativas de la Dirección Ejecutiva, a fin de atender las Líneas de Acción establecidas en el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Programa para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, y de otros que establezcan responsabilidades competentes a la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 2: Impulsar el cumplimiento de los convenios de colaboración en favor de las personas con discapacidad suscritos entre esta institución con organizaciones de la sociedad civil e instituciones gubernamentales a través del seguimiento de la ejecución y acciones estipuladas de los convenios.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar y, en su caso, actualizar el registro de las organizaciones de la sociedad civil que trabajan con y para las personas con discapacidad.
- Promover que los convenios suscritos con organizaciones civiles e instituciones gubernamentales impulsen el fortalecimiento de las acciones y procesos para la inclusión social, educativa, laboral, política y económica de las personas con discapacidad.
- Promover la participación de organizaciones de la sociedad civil en los programas de la Dirección Ejecutiva, para fortalecer la atención de las demandas de las personas con discapacidad.

Objetivo 3: Vigilar oportunamente y con eficacia la ejecución de las reformas o adiciones a iniciativas al marco jurídico normativo relacionado con los programas de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con

Discapacidad a través del seguimiento de las propuestas de reformas y adiciones normativas referentes a la atención, reconocimiento y defensa de los derechos humanos de las personas con discapacidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar el cumplimiento de las reformas y adiciones que se realicen al Marco Jurídico Normativo referente a la atención reconocimiento y defensa de los derechos humanos de las personas con discapacidad.
- Analizar las propuestas de reformas y adiciones que se lleven a cabo en los apartados correspondientes a la Dirección Ejecutiva, en el Estatuto Orgánico, Manual de Administración, y Manuales de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Objetivo 4: Administrar la operación eficiente del área de control de gestión de la Dirección Ejecutiva por medio de la supervisión del control y recepción de la documentación, solicitudes y archivos recibidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar el control y atención de la documentación y solicitudes recibidas en medios impresos y electrónicos.
- Establecer y supervisar los criterios de recepción de documentación, control de turnos y archivo físico.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Operar las estrategias y acciones de inclusión y capacitación laboral para el desarrollo de la autonomía de las personas con discapacidad.

Objetivo 1: Presentar a la Subdirección de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno los proyectos que promuevan la capacitación e inclusión laboral de las personas con discapacidad mediante la adquisición de herramientas y recursos de formación en distintos ámbitos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Reportar los vínculos con las asociaciones de sociedad civil, dependencias de Gobierno e iniciativa privada, con el fin de diseñar proyectos para la inclusión laboral de las personas con discapacidad.
- Asistir en cursos y talleres de formación para el empleo que impulsen la obtención de un empleo digno para las personas con discapacidad.
- Informar a las personas con discapacidad sobre la operación de programas de empleo temporal y autoempleo dirigidos a la inclusión laboral de personas con discapacidad.

Objetivo 2: Operar las estrategias de generación de información y diagnóstico sobre la situación de la inclusión laboral de las personas con discapacidad en la Ciudad de México a través de la investigación bibliográfica y/o campo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar reportes o investigaciones que generen información estratégica acerca de la situación de empleo de las personas con discapacidad y las áreas de oportunidad para su inclusión en los sectores productivos.
- Investigar necesidades de formación y sensibilización entre empleadores acerca de los derechos e inclusión laboral de las personas con discapacidad.
- Asistir a cursos, talleres y campañas de sensibilización dirigidos a empleadores, acerca de los derechos e inclusión aboral de las personas con discapacidad.
- Gestionar la metodología propuesta por la Organización Internacional del Trabajo en materia de inclusión a la capacitación y al empleo de las personas con discapacidad.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y de logística a cargo de la Dirección Ejecutiva, a fin de contar con los controles necesarios para el debido funcionamiento del área.

Objetivo 1: Realizar las actividades administrativas correspondientes a recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, mediante el seguimiento de procesos internos y externos al área.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Reportar los proyectos del Programa Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva, con base en los criterios técnicos y metodológicos establecidos.
- Reportar el avance presupuestal de las áreas e informar a la Dirección Ejecutiva adecuaciones necesarias en la asignación presupuestal.
- Reportar anualmente la propuesta de estructura programática a la Dirección Ejecutiva.
- Compilar la información de todas las áreas de la Dirección Ejecutiva, para requisitar los formatos del anteproyecto de presupuesto requerido por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Compilar el avance programático y analizar con ellas las modificaciones que se requieran para el cumplimiento de sus metas.
- Gestionar las transferencias presupuestales, así como las ampliaciones y reducciones que se requieran, del presupuesto autorizado de la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar el Fondo Fijo ante la Dirección de Recursos Financieros para el reembolso por dicho concepto.
- Reportar las conciliaciones del Fondo Revolvente, para un adecuado control de los recursos asignados a la Dirección Ejecutiva.
- Reportar la conciliación mensual a la Dirección de Recursos Financieros las metas realizadas por las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 2: Realizar las actividades administrativas correspondientes a recursos materiales de la Dirección Ejecutiva, mediante el seguimiento de procesos internos y externos al área.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Gestionar las entregas de material y papelería para las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar las necesidades de recursos materiales que requiera la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar las requisiciones de contratación de bienes y/o servicios e integrar la información soporte para la autorización respectiva.
- Reportar en forma periódica el inventario del mobiliario y equipo asignado a la Dirección Ejecutiva y los resultados con el área de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventario y la Dirección de Informática, para la actualización correspondiente de resguardos, en su caso.
- Gestionar el ingreso y egreso de material (ayudas técnicas y material didáctico) del almacén general.
- Compilarla documentación requerida para las altas y desincorporación de mobiliario y equipo.
- Comunicar al Director Ejecutivo los siniestros en bienes muebles e inmuebles de la Casa de la Cultura, y consolidar la documentación que de éstos se derive y dar trámite ante las instancias competentes.
- Reportar la bitácora del vehículo oficial y tramitar su mantenimiento.
- Gestionar las solicitudes de préstamo de vehículos oficiales para llevar a cabo las diversas actividades de la Dirección Ejecutiva según se requiera.
- Gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación que procedan ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo 3: Realizar las actividades administrativas correspondientes al control de gestión y recursos humanos de la Dirección Ejecutiva, mediante el seguimiento de procesos internos y externos al área.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Operar el control de gestión de los asuntos recibidos y canalizados a la Dirección Ejecutiva, desde su registro y remisión a las áreas competentes para su atención y seguimiento hasta el desahogo de los mismos.
- Gestionarlos viáticos y pasajes requeridos para la ejecución de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva.
- Compilar la documentación soporte para la propuesta de nombramientos de personal y demás trámites relacionados con éstos.
- Reportar los controles de asistencia del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva, así como administrar y reportar quincenalmente las incidencias de asistencia que correspondan.
- Gestionar la solicitud de pago de pasajes y tiempo extraordinario que corresponda a

los trabajadores, conforme a los requerimientos por parte de sus superiores jerárquicos facultados para tales efectos.

- Recibir de las Direcciones de área de la Dirección Ejecutiva, la relación de pagos y estímulos del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva, para gestionar posteriormente su correspondiente pago.
- Gestionar los procesos para el otorgamiento de prestaciones especiales a trabajadores de base de la Dirección Ejecutiva.
- Presentarla información que le sea requerida con motivo de las auditorias efectuadas.
- Compilar archivo de concentración de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 4: Elaborar las actividades de logística correspondientes a la Dirección Ejecutiva, mediante el seguimiento coordinado con las áreas que la conforman.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Compilar el informe mensual de actividades institucionales realizadas por las diferentes áreas que conforman la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar las solicitudes de impresión de material de difusión para los eventos considerados en el Plan de Trabajo de la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar las solicitudes de mobiliario y equipo para los eventos considerados en el Plan de Trabajo de la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar las solicitudes de material didáctico para los eventos incluidos en el Plan de Trabajo de la Dirección Ejecutiva, o en su caso la adquisición de dicho material.
- Gestionar las solicitudes de préstamo de vehículos oficiales que se requieran para la logística de los eventos considerados en el Plan de Trabajo de la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar el apoyo de recursos humanos con los que cuenta el área, en los eventos considerados en el Plan de Trabajo de la Dirección Ejecutiva.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Impulsar las modalidades de cuidados alternativos y su transversalidad con otros programas y actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal para promover la autonomía e inclusión social de las personas con discapacidad.

Objetivo 1: Orientar la implementación de las distintas modalidades de cuidados alternativos para personas con discapacidad, mediante el impulso de acciones que visibilicen la importancia de la no separación familiar, la inclusión social y la autonomía.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Implementar acciones de prevención de privación de cuidados familiares en personas con discapacidad.
- Vincular acciones con otros programas y actividades del Sistema para el Desarrollo

Integral de la Familia del Distrito Federal (apoyo económico, ayudas técnicas, atención médica y psicológica y de rehabilitación) y otras instancias, para proporcionar a las familias de personas con discapacidad, herramientas y recursos que favorezcan la atención, cuidado y la autonomía.

- Vincular a familiares y a personas con discapacidad con la Red de Promoción de los Derechos de Personas con Discapacidad, mediante la inclusión a grupos voluntarios de personas con discapacidad y sus familiares interesados en promover a nivel familiar y territorial el conocimiento y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
- Visibilizar las distintas modalidades de cuidados alternativos de acuerdo a Normatividad Nacional e internacional vigente.
- Detectar la modalidad de cuidados alternativos más adecuada a cada perfil de persona con discapacidad.
- Proponer la vinculación con instituciones públicas y privadas para analizar las necesidades y retos en el tema de cuidados alternativos para personas con discapacidad.
- Revisar las posibilidades de inclusión con familia nuclear o extensa de una persona con discapacidad canalizada.
- Proponer la implementación de estrategias para la modalidad de hogar provisional y adopción de personas con discapacidad.
- Ubicar en casas hogar, albergues e instituciones especializadas, adecuadas a cada perfil y necesidades, a las personas con discapacidad que así lo requieran.
- Implementar acciones de seguimiento y fortalecimiento de los y las derechohabientes canalizados a casas hogar, albergues e instituciones especializadas.
- Fortalecer la inclusión educativa, laboral, y en la comunidad de las personas con discapacidad que hayan sido integradas a cualquiera de las modalidades de cuidados alternativos.

Objetivo 2: Orientar la implementación del enfoque de derechos humanos y género en las distintas modalidades de cuidados alternativos para personas con discapacidad, mediante acciones de seguimiento, capacitación, sensibilización y fortalecimiento en cada una de éstas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Crear acciones de información y sensibilización de la ciudadanía sobre la prevención de privación de cuidados familiares.
- Organizar espacios de encuentro para la reflexión de la ciudadanía, sociedad civil y servidores y servidoras públicas sobre la modalidad de hogar provisional y adopción.
- Realizar encuentros que promuevan el trabajo de cuidados alternativos en todas sus modalidades, bajo un enfoque de derechos humanos y género.
- Difundir los derechos sexuales y reproductivos de las personas con discapacidad, como parte del impulso de su autonomía.
- Realizar procesos de detección de necesidades y seguimiento de las casas hogar o albergues ubicadas en la Ciudad de México para confirmar que la atención brindada a

personas con discapacidad privadas de cuidados familiares, sea bajo la normativa y estándares vigentes.

- Proponer talleres de sensibilización y capacitación con enfoque de derechos humanos y género para el personal de las casas hogar o albergues de la Ciudad de México.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Coadyuvar en la promoción de políticas públicas, adecuaciones normativas, así como estrategias y acciones para garantizar el ejercicio de los derechos humanos de las personas con discapacidad.

Objetivo 1: Participar en el diseño de políticas públicas, estrategias y acciones para la garantía del ejercicio de los derechos humanos de las personas con discapacidad y el desarrollo de su autonomía, mediante la vinculación con mecanismos internos y externos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Monitorear la generación de estándares internacionales y regionales en materia de derechos humanos de las personas con discapacidad.
- Dar seguimiento a la agenda legislativa a nivel local y federal, así como al marco normativo vigente a las actividades y programas de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en mesas de trabajo sobre diseño de políticas públicas, programas sectoriales y armonización legislativa en materia de discapacidad y derechos humanos.
- Establecer comunicación con Organizaciones de la Sociedad Civil y Dependencias de Gobierno para coordinar la participación institucional de la Dirección Ejecutiva en proyectos que promuevan los derechos humanos de las personas con discapacidad.
- Apoyar estudios e investigaciones que permitan hacer más eficientes las acciones dirigidas a las diferentes problemáticas que enfrenta la población con discapacidad.

Puesto: **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES DE ASISTENCIA SOCIAL**

Misión: Establecer estrategias de asistencia social para fortalecer el desarrollo máximo de la autonomía de las personas con discapacidad de la Ciudad de México, de acuerdo a los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 1: Promover la evolución de ajustes razonables, mediante la coordinación programas de asistencia social, particularmente en el ámbito económico, que permita a las personas con discapacidad gozar y ejercer plenamente sus derechos humanos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Determinar las estrategias de trabajo, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de los

Derechos de las Personas con Discapacidad, para que los apoyos a las personas con discapacidad se lleven a cabo de manera correcta y oportuna.

- Coordinar la ejecución de los programas de asistencia social, de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes.
- Generar informes y estadísticas que permitan calcular el impacto de los Programas y Actividades desempeñadas.
- Supervisar que la sistematización de la información generada en los Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y Área de Atención Ciudadana, así como en los operativos de campo; se realice de manera adecuada.
- Promover la capacitación del personal adscrito a la Dirección para mantenerlo actualizado con los procesos y conceptos.
- Asegurar que se difunda entre los derechohabientes de los Programas los diferentes apoyos ofrecidos por el Gobierno de la Ciudad de México, para brindar una atención integral.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva propuestas de reformas y/o adiciones a las reglas de operación de los programas sociales.

Objetivo 2: Administrar por medio de un sistema de registro electrónico los padrones de derechohabientes de los programas sociales operados por la Dirección, conforme a lo dispuesto en la normatividad y reglas de operación vigentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Evaluar las solicitudes de incorporación a los padrones de personas derechohabientes, conforme lo establecido en las reglas de operación vigentes.
- Revisar que se lleve a cabo de forma adecuada la actualización de la información que conforma los padrones.
- Validar el envío de información de los padrones a la Dirección de Finanzas de este Organismo, para la dispersión económica mensual que corresponda a las personas derechohabientes de los programas sociales a cargo de esta Dirección.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Apoyar con oportunidad y eficacia a la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social en la integración y análisis de los informes y evaluaciones de los programas sociales, para contribuir al desarrollo de la autonomía de las personas con discapacidad.

Objetivo 1: Presentar a la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social para su aprobación el desarrollo de los programas sociales, a través de la integración y análisis de informes de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales referentes al avance de metas físicas y presupuestales de los programas sociales; para el análisis

de la estructura programática y cuenta pública por parte de la Dirección y demás Instancias competentes.

- Compilar la información requerida por la Dirección para la elaboración de las evaluaciones internas de los programas sociales.
- Actualizar los indicadores de desempeño de los programas sociales, para ser presentados a la Dirección de Planeación.
- Realizar los informes sobre la vinculación de los programas sociales con las actividades y servicios de otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, para conocer su impacto.
- Elaborar el proyecto de reglas de operación de los programas sociales para revisión de la Dirección.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS, EVALUACIÓN Y CONTROL**

Misión: Asegurar la operación de los programas de asistencia social para contribuir a derribar barreras que impiden el goce y ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas con discapacidad.

Objetivo 1: Supervisar, a través de la evaluación y control de los procesos, que la actualización de los padrones de derechohabientes de los programas sociales se realice de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes; así como bajo un enfoque de derechos humanos y género.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Definir el sistema de control y seguimiento de los procesos vinculados con los programas sociales, para garantizar un desarrollo eficiente.
- Evaluar, en conjunto con la Dirección, las solicitudes de incorporación a los programas sociales, conforme lo establecido en la normatividad y las reglas de operación vigentes.
- Establecer acciones afirmativas que aseguren el conocimiento y acceso de niñas y mujeres a los programas sociales.
- Aprobar los informes sobre el desarrollo de los programas sociales, para su presentación a la Dirección.
- Asegurar que el resguardo del archivo digital y documental del padrón de derechohabientes, se realice de manera adecuada.
- Estimar los periodos y métodos de incorporación de solicitantes determinados por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Organismo y la disponibilidad de lugares en el Padrón.
- Verificar que la solicitud de dispersión económica mensual de los programas se realice en tiempo y forma.
- Revisar que se lleve a cabo la confronta de los padrones con las instancias de Registro Civil y la Dirección de Informática para evitar duplicidades.

Objetivo 2: Detectar áreas de oportunidad de mejora continua en la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social, a través del análisis de su marco de actuación y mecanismos de control internos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Determinar las necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito a la Dirección, a partir de diagnósticos integrales.
- Implementar programas de capacitación y medidas correctivas, para el mejor desarrollo de los procesos.
- Participar en proyectos de mejora que permitan la simplificación administrativa, a través del análisis del funcionamiento de las áreas adscritas.
- Facilitar las herramientas necesarias para una óptima y eficiente organización de las áreas adscritas a la Dirección.
- Plantear los indicadores de seguimiento al Programa, tomando en cuenta que los datos estadísticos constituyen una de las herramientas indispensables paracontar con información relevante y oportuna para la toma de decisiones.
- Procurar que la atención al público se lleve a cabo bajo los principios de calidad y no discriminación, en los módulos de atención con motivo de la operación de los programas sociales correspondientes a la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Operar la atención de los asuntos turnados al área de Control de Gestión de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control y de la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social, para lograr dar respuesta en tiempo y forma a las y los derechohabientes.

Objetivo 1: Atender los asuntos turnados a la Dirección, mediante la revisión, recepción, registro y control eficiente de la correspondencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Actualizar la base de datos del registro de la correspondencia que entra y sale de la Dirección.
- Elaborar propuestas de respuesta a los asuntos turnados, para revisión, aprobación y trámite por parte de la Dirección.
- Realizar informes sobre el total de solicitudes recibidas y atendidas, para presentar a la Dirección.
- Gestionar las solicitudes de información de las y los derechohabientes.
- Dar seguimiento a la atención de los asuntos turnados a la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Organizar los padrones de personas derechohabientes de los programas sociales para lograr el mejor tratamiento de la información, de acuerdo a la normatividad vigente y en apego al enfoque de derechos humanos y género.

Objetivo 1: Sistematizar los datos de las y los derechohabientes de los programas sociales, mediante la operación de un sistema de información electrónico.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar el registro en la base de datos de los programas sociales de las incidencias referentes a actualización de información, suspensión, cancelación, resolución y/o reactivación de derechohabientes.
- Actualizar de manera permanente los padrones de los programas sociales con base en los criterios establecidos en la normatividad y las reglas de operación vigentes.
- Integrar mensualmente la base de datos para la actualización del micrositio "Consulta de Datos" y para la confronta con la base de datos de la Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal y otras fuentes oficiales de información que así lo soliciten.
- Elaborar para aprobación de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control las solicitudes de personalización de tarjetas bancarias y de dispersión de apoyo económico para las y los derechohabientes de los programas; con base en los criterios establecidos por la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración y la normatividad vigente.
- Resguardar el soporte automatizado de los padrones de derechohabientes de los programas de asistencia social operados por la Dirección, conforme a lo dispuesto en los Documentos de Seguridad y demás disposiciones relativas en materia de sistema de datos personales.
- Realizar la confronta y validación de los registros de nuevos expedientes con la base de datos del padrón de derechohabientes de los programas sociales, conforme a los requisitos establecidos en la normatividad y reglas de operación vigentes para evitar duplicidades en la entrega de los apoyos.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Analizar el contenido de los expedientes de derechohabientes de los programas sociales para que se lleve a cabo de acuerdo a los criterios establecidos en reglas de operación vigentes y en apego al enfoque de derechos humanos y género.

Objetivo 1: Realizar la validación de las incidencias presentadas por las y los

derechohabientes, a través de la revisión documental de los expedientes y formatos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar los formatos de incidencias presentadas por las y los derechohabientes de los programas sociales, conforme a los criterios de validación correspondientes.
- Remitir los formatos de incidencias validados al área de Base de Datos para la actualización archivo digital y documental.

Objetivo 2: Realizar la validación de los expedientes de nuevos derechohabientes de los programas sociales, por medio de la revisión documental.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar los expedientes de las y los nuevos derechohabientes de los programas sociales, conforme a lo establecido en la normatividad y reglas de operación vigentes.
- Remitir los expedientes de las y los nuevos derechohabientes de los programas sociales al área de Base de Datos para la actualización archivo digital y documental.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Diseñar el sistema de seguimiento a derechohabientes de los programas sociales operados por la Dirección, para brindar una mejor atención a las personas con discapacidad.

Objetivo 1: Actualizar la información y/o verificar la supervivencia de las y los derechohabientes de los programas sociales, por medio de la planificación de visitas domiciliarias.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Reportar a la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control el seguimiento de las visitas domiciliarias programadas.
- Informar a la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control sobre las incidencias presentadas por las y los derechohabientes, a través de los módulos de atención ciudadana y/o visitas domiciliarias.
- Revisar la correcta integración de los formatos de las visitas domiciliarias e incidencias, por parte de los responsables de Módulo.
- Clasificar los formatos de verificación de información de las y los derechohabientes de los programas sociales, para su correcta aplicación.

Objetivo 2: Organizar el archivo documental de los programas sociales de la Dirección, a través de la revisión y clasificación de los expedientes; conforme a lo dispuesto en la Ley en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Clasificación de los expedientes de las y los derechohabientes
- Revisar que el archivo documental de los programas sociales se resguarde y conserve debidamente ordenado y clasificado.
- Registrar la entrada y salida de documentación del archivo documental.

Objetivo 3: Operar los procedimientos establecidos en las reglas de operación de los programas sociales, a través de la planeación logística de eventos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Diseñar la logística de entrega de tarjetas, recepción de expedientes y/o pase de supervivencia de las y los derechohabientes de los programas sociales.
- Entregar al líder coordinador de base de datos el reporte de personas atendidas, para la actualización en base de datos.
- Organizar la entrega recepción de tarjetas y/o pase de supervivencia en eventos.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Verificar la atención brindada a las personas solicitantes y derechohabientes de los programas sociales para que se realice bajo el principio de no discriminación y bajo un enfoque de derechos humanos y género.

Objetivo 1: Optimizar la atención ciudadana a personas con discapacidad de los programas sociales a cargo de la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social, a través del seguimiento de los protocolos de atención.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Difundir por todos los medios posibles los requisitos que deberán cubrir las y los solicitantes para su incorporación a los programas sociales, de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes.
- Revisar que el personal de atención al público cuente con la información y capacitación requerida para brindar un servicio adecuado.
- Registrar en el Sistema Único de Información a las personas que soliciten su incorporación a los programas sociales.
- Recibirla documentación para la conformación de los expedientes de las y los derechohabientes de acuerdo a los criterios específicos establecidos en la normatividad y las reglas de operación vigentes.
- Registrar las incidencias elaboradas en el Área de Atención Ciudadana.
- Entregar de acuerdo al calendario establecido por la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control las incidencias para su procesamiento.

Objetivo 2: Informar a la Subdirección el estado de la atención brindada, mediante la elaboración de informes quincenales y mensuales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar la información de las personas atendidas en el Área de Atención Ciudadana.
- Integrar los informes mensuales y quincenales de actividades realizadas en el Área de Atención Ciudadana.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y APOYO EN CAMPO**

Misión: Supervisar la operación de los programas sociales a personas con discapacidad para que se realice de manera eficiente y de acuerdo al enfoque de derechos humanos y género.

Objetivo 1: Impulsar acciones para propiciar una atención de calidad, basada en el principio de no discriminación, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, en los trámites inherentes a los programas sociales; a través de la supervisión del trabajo de atención al público en módulo y campo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Autorizar las visitas domiciliarias programadas por el Líder Coordinador de Proyectos "A".
- Supervisar el correcto funcionamiento de los Módulos y Área de Atención ciudadana.
- Dar seguimiento a las necesidades y requerimientos para la operación de las áreas de atención.
- Verificar que los trámites se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes.
- Atender las necesidades de capacitación del personal de los módulos de atención a personas con discapacidad.
- Orientar al personal encargado de la atención al público, en situaciones extraordinarias.
- Analizar los casos especiales para su pronta resolución.

Puesto: **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y REHABILITACIÓN**

Misión: Establecer programas y servicios integrales de prevención, rehabilitación e inclusión social, bajo un modelo de educación comunitario para coadyuvar al fortalecimiento del ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas con discapacidad.

Objetivo 1: Asegurar la prestación de servicios integrales en la atención de las personas con discapacidad, con enfoque de derechos humanos y

perspectiva de género, a través de estrategias de inclusión social institucional e interinstitucional.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Promover la integración de grupos de trabajo con la participación de organizaciones de la sociedad civil de y para personas con discapacidad y representantes de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad de México, que permitan el diseño de programas y acciones temáticos, a partir de los cuales se cumpla con el pleno reconocimiento, defensa y promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
- Consolidar redes sociales de apoyo con voluntarios y voluntarias interesadas en trabajar en la promoción del goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad para promover su autonomía e inclusión.
- Promover la formación de promotores y promotoras comunitarias en materia de derechos humanos de personas con discapacidad para fortalecer las redes sociales de apoyo.
- Asegurar la coordinación con demás dependencias del Gobierno del Ciudad de México para fortalecer servicios integrales en beneficio de las personas con discapacidad.
- Optimizar los servicios de prevención y rehabilitación a través de las Unidades Básicas y Móviles de Rehabilitación dirigidas a la población en riesgo, con discapacidad y sus familias.
- Diagnosticar las necesidades de la población con discapacidad que acude a solicitar servicios o apoyos técnicos con la finalidad de proporcionarles opciones integrales de atención.
- Promover los servicios de capacitación y empleo para personas con discapacidad que favorezcan su economía e incentiven el autoempleo de las mismas.
- Promover acciones de asesoría y orientación jurídica a las personas con discapacidad que lo requieran para hacer valer sus derechos.

Objetivo 2: Proponer estrategias transversales que propicien el respeto y defensa de los derechos de las personas con discapacidad a través de acciones interinstitucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar un modelo de educación comunitaria para Impulsar la Transversalidad la atención de la discapacidad con un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
- Instruir el establecimiento de acciones que propicien la prestación de servicios y apoyos a personas con discapacidad, que les permitan desenvolverse en un marco de plena inclusión en el Ciudad de México.
- Asegurar con las instancias ejecutoras que los servicios y apoyos que se brinden a las personas con discapacidad se den en forma oportuna, con calidad y calidez y sin discriminación alguna.
- Difundir con la participación de sociedad y gobierno, todo aquello que permita

incrementar una toma de conciencia en cuanto al reconocimiento y respeto de los derechos de las personas con discapacidad.

- Dirigir el establecimiento de acciones que aseguren la prestación de bienes y servicios en materia de asistencia social, a personas con discapacidad en el Ciudad de México.
- Definir líneas de vinculación con los sectores público, privado y social, que permitan determinar aquellos bienes y servicios que favorezcan el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad en el Ciudad de México.
- Instalar espacios para la operación de los módulos de "Atención Ciudadana", para la expedición de Constancias de Cortesías Urbanas, Servicios Complementarios y entrega de Ayudas Técnicas.

Objetivo 3: Definir el establecimiento de acciones institucionales e interinstitucionales, que permitan mejorar las condiciones socioeconómicas de las personas con discapacidad a través de financiamientos y acuerdos de inclusión laboral.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Acordar acciones de colaboración conjunta entre los sectores productivos del Ciudad de México, la generación de fuentes de empleo, partiendo con el diseño y ejecución de programas de capacitación que permitan el ejercicio del derecho al empleo de las personas con discapacidad.
- Establecer medidas de financiamiento a proyectos que beneficien a las personas con discapacidad, a través del cumplimiento de reglas de operación específica, dirigida a organizaciones de la sociedad civil de y para personas con discapacidad en el Ciudad de México.
- Desarrollar procesos de financiamiento, partiendo de la publicación de una convocatoria de participación de las organizaciones de la sociedad civil de y para personas con discapacidad del Ciudad de México y concluir con la dictaminación de los proyectos presentados, que hayan cumplido con las condiciones propias para ser sujetas de apoyo.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas o proyectos financiados de las organizaciones de la sociedad civil de y para personas con discapacidad en el Ciudad de México.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

Misión: Establecer acciones de rehabilitación, educación, concientización y promoción de derechos humanos, para al fortalecimiento de la autonomía de las personas con discapacidad, como factor determinante para su inclusión social.

Objetivo 1: Promover acciones de concientización y difusión sobre los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad mediante procesos de capacitación y campañas de información con perspectiva de Género.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar la capacitación a servidoras y servidores públicos en materia de derechos humanos de las Personas con Discapacidad.
- Supervisar la implementación de talleres para Personas con Discapacidad sobre el derecho a la educación y el derecho a la información.
- Elaborar campañas informativas en medios y formatos accesibles sobre los derechos de las Personas con Discapacidad.
- Desarrollar el diseño de materiales informativos y educativos accesibles.
- Diseñar metodologías para el seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos propios de la Dirección a través de indicadores.

Objetivo 2: Promover la atención integral a personas con discapacidad en Unidades Básicas y Móviles de Rehabilitación a través de diferentes acciones de inclusión social encaminadas a la autonomía de las personas con discapacidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar talleres informativos sobre orientación familiar en las Unidades Básicas de Rehabilitación, el Centro de Atención para Personas con Discapacidad y las Unidades Móviles de Rehabilitación.
- Impulsar la participación comunitaria de los derechohabientes, sus familias y/o cuidadores primarios para fortalecer la formación de redes sociales de apoyo.
- Desarrollar estrategias de promoción de los servicios que se proporcionan en las Unidades Básicas de Rehabilitación, el Centro de Atención para Personas con Discapacidad y las Unidades Móviles de Rehabilitación.
- Coordinar grupos de trabajo con el personal de las Unidades y Centro para la elaboración de cuadernillos informativos sobre los servicios que se imparten.
- Supervisar la operación de las Unidades Básicas y Móviles de Rehabilitación para la optimización de recursos.

Objetivo 3: Implementar acciones que promuevan y respeten la autonomía de las personas con discapacidad que habitan en el Ciudad de México para favorecer la inclusión social, mediante el fomento de su Derecho a la Habilitación, a la Accesibilidad, a la Movilidad y al Trabajo y Empleo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Establecer acciones que contribuyan a la capacitación e inclusión laboral de las personas con discapacidad.
- Impulsar acciones que promuevan y fomenten la Autonomía de las Personas con Discapacidad.
- Supervisar la operación de los módulos de "Atención Ciudadana", para la expedición de Constancias de Cortesías Urbanas, Servicios Complementarios y entrega de Ayudas Técnicas.

- Generar acciones afirmativas que permitan la movilidad y accesibilidad de las personas con discapacidad.

Objetivo 4: Impulsar acciones que promuevan y visibilicen los derechos de las personas con discapacidad, por medio de actividades sociales y comunitarias.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Gestionar los procesos para la operación y realización de actividades recreativas, culturales y deportivas, con personas con discapacidad, en un marco de inclusión social.
- Promover la realización de encuentros temáticos para escuchar experiencias de Personas con Discapacidad sobre los siguientes temas: Accesibilidad y Discapacidad, Discapacidad y Libertad de expresión, Discapacidad y Derecho a la información, Mujeres y Discapacidad, Discapacidad y Centros de Reclusión, Derechos Sexuales y Reproductivos de las Personas con Discapacidad, Personas Adultas Mayores y Discapacidad, además de nuevos temas que la agenda de la Dirección y Subdirección vaya demandando.
- Promover la creación y fortalecimiento de Redes de Apoyo Comunitario de Personas con Discapacidad.
- Facilitar la vinculación de las distintas áreas de la Subdirección de Educación para transversalizar el enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN**

Misión: Fortalecer el derecho a la prevención, rehabilitación e inclusión social de las personas con discapacidad que viven en la Ciudad de México para contribuir a mejorar su autonomía.

Objetivo 1: Operar servicios integrales de rehabilitación para personas con discapacidad en condiciones de vulnerabilidad social a través de la coordinación de actividades del Centro de Atención a Personas con Discapacidad, Unidades Básicas y Móviles de Rehabilitación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Sistematizar la información para consolidar los reportes de cada Unidad y Centro mensuales, trimestrales y anuales para enviarlos a las respectivas áreas de seguimiento.
- Establecer medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad a servicios integrales de rehabilitación con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
- Revisar periódicamente formatos y actividades para presentar propuestas de mejora.

- Supervisar la operación de las Unidades Básicas de Rehabilitación y Centro de Atención a Personas con Discapacidad, en función de sus actividades y productividad.

Objetivo 2: Elaborar estrategias de operación eficientes para el Centro de Atención a Personas con Discapacidad, Unidades Básicas de Rehabilitación, y Unidades Móviles, a través de la detección de necesidades de la población derechohabiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar reuniones periódicas con las personas responsables del Centro de Atención a Personas con Discapacidad, las Unidades Básicas y Móviles de Rehabilitación encaminadas a la detección de necesidades de equipamiento, mantenimiento, recursos materiales y recursos humanos.
- Elaborar diagnósticos de la población derechohabiente que acude al Centro de Atención a Personas con Discapacidad, Unidades Básicas de Rehabilitación y Unidades Móviles de Rehabilitación.
- Implementar mejores prácticas de atención en materia de rehabilitación aprovechando experiencias a nivel nacional e internacional.

Objetivo 3: Fomentar la visibilizaciónde los derechos de las Personas con Discapacidad a través de actividades y eventos en materia de prevención, rehabilitación e inclusión social.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Establecer vínculos institucionales e interinstitucionales con enfoque multidisciplinario en materia de atención a personas con discapacidad.
- Participar en eventos públicos, ferias de servicios, exposiciones o eventos similares de promoción de los derechos de las personas con discapacidad a fin de dar a conocer los servicios que forman parte del programa.
- Impulsar actividades de sensibilización con población general, en materia de derechos de las personas con discapacidad.
- Fomentar la difusión de información accesible sobre los servicios de rehabilitación que se proporcionan.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN**

Misión: Implementar acciones para promover el Derecho a la Habilitación, Accesibilidad, Movilidad, Educación y Empleo de las personas con discapacidad en la Ciudad de México.

Objetivo 1: Optimizar la inclusión laboral de personas con discapacidad, a través de la implementación de acciones de capacitación y ampliación de oferta de oportunidades.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Colaborar con las dependencias o entidades competentes en materia de inclusión laboral en acciones que permita espacios laborales para las personas con discapacidad.
- Canalizar a las personas con discapacidad a las oportunidades de empleo y de capacitación que ofrecen las Instancias Públicas, Privadas y sociales.
- Promover reuniones con actores estratégicos en el ámbito laboral que permitan generar vínculos para la inclusión laboral de personas con discapacidad en la Ciudad de México.

Objetivo 2: Promover la Autonomía de las Personas con Discapacidad, mediante acciones afirmativas que faciliten herramientas y recursos que propicien su independencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Optimizar la operación de los módulos de "Atención Ciudadana", para la expedición de Constancias de Cortesías Urbanas, Servicios Complementarios y entrega de Ayudas Técnicas.
- Generar acciones afirmativas que permitan la movilidad y accesibilidad de las personas con discapacidad.
- Realizar el seguimiento al desempeño de los indicadores de Promoción y Fortalecimiento de la Autonomía de las Personas con Discapacidad.

Objetivo 3: Visibilizar los derechos de las Personas con Discapacidad, a través del desarrollo de eventos y actividades multidisciplinarios e interinstitucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Organizar actividades que promuevan la autonomía de las personas con discapacidad, con un enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de género.
- Celebrar talleres, foros, mesas de trabajo para la promoción del Derecho a la Accesibilidad y Vida Independiente de las personas con discapacidad.
- Participar en reuniones con dependencias gubernamentales, entes educativos y sociedad civil que, permitan visibilizar el derecho a la accesibilidad, la habilitación, la movilidad y la vida independiente y autónoma de las personas con discapacidad.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Expedición de constancias de "Cortesías Urbanas" para personas con discapacidad permanente.

Objetivo General: Impulsar la autonomía y movilidad de las personas con discapacidad permanente, otorgando la Constancia de Cortesías Urbanas, las cuales brindan herramientas indispensables para respetar y promover la inclusión social de la personas con discapacidad.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Persona con discapacidad permanente y/o familiar directo	1	Solicita la(s) constancia(s) de acuerdo a sus necesidades que requiera y entrega "documentos" para su revisión.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	2	Recibe a la Persona con discapacidad y/o familiar y solicita "documentación" del servicio requerido para su revisión, armando el expediente del mismo.	10 minutos
		¿Están correctos?	
		NO	
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	3	Indica la causa del porque no se le puede facilitar el servicio y devuelve "documentos". Recibe "documentos y corrige.	
		(Conecta con la actividad No. 1)	
		SI	
Persona con discapacidad permanente y/o familiar directo	4	Captura la información en la Base de Datos "Sistema Incluye", se le asigna un número de folio y fecha de entrega por cada servicio solicitado.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	5	Elabora "Constancia de Cortesías Urbanas" correspondiente y recaba rubricas.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director (a) de Programas de Educación y Rehabilitación	6	Recibe "Constancia de Cortesías Urbanas" original firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	7	Recibe "Constancia de Cortesías Urbanas" firmada y entrega original a la persona con discapacidad para firma de recibido.	9 días
Persona con discapacidad permanente y/o familiar directo	8	Recibe "Constancia de Cortesías Urbanas" original, firma de recibido en copia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	9	Recibe copia de "Constancia de Cortesías Urbanas" y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 20 horas

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo al Artículo 20, Inciso a) de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas, el 13 de diciembre de 2006, ratificado por el Estado Mexicano el 17 de diciembre del 2007, "Los Estados Partes adoptarán medidas efectivas para asegurar que las personas con discapacidad gocen de movilidad personal con la mayor independencia posible, entre ellas: a) Facilitar la movilidad personal de las personas con discapacidad en la forma y en el momento que deseen a un costo asequible".

2. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, será la encargada de "Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas para la garantía de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a las obligaciones que competan en la materia con base en la perspectiva de género", de acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

3. La Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Prevención, será el área encargada de expedir Constancias de Cortesías Urbanas para personas con discapacidad permanente que habitan en el Distrito Federal.

4. Requisitos:
Para ser persona derechohabiente de algunos de los servicios que otorga esta área es necesario presentar los siguientes requisitos en copia por cada servicio que solicite y original para su cotejo:

- **Acta de Nacimiento**
  a. Para personas extranjeras deben traer la forma FM2 o la carta de residencia expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Comprobante de domicilio del Distrito Federal**
  a. Vigencia no mayor a 3 meses.
  b. En caso de no estar a nombre del solicitante, deberá coincidir con el domicilio de la identificación oficial.
  c. Pago de agua, luz, predio o teléfono.
  d. Para el caso de la constancia para la obtención de reducciones fiscales, el comprobante debe estar a nombre del derechohabiente solicitante (con discapacidad); además de estar vigente al período en el que realizará el pago.
- **Certificado médico de discapacidad y funcionalidad**
  a. Emitido por una Institución del Sector Salud del Gobierno del Distrito Federal, IMSS o ISSSTE que, cuente con los elementos de verificación (membretado, sello, firma, nombre y cédula profesional del médico que expide), sólo se aceptarán certificados emitidos por instituciones que pertenezcan al Sector Salud (no se aceptarán Certificados Médicos de instancias particulares).
  b. Vigencia no mayor a un año, a partir de su expedición.
  c. El certificado debe contar con los datos correctos de la o el derechohabiente y especificar la discapacidad o secuelas de enfermedad crónica.
- **Identificación Oficial Vigente**
  a. Credencial para votar expedida, Pasaporte o Cédula Profesional.
  b. En caso de personas menores de edad, presentar identificación oficial del padre, madre o tutor.
  c. En caso de que la o el derechohabiente no pueda realizar el trámite personalmente, éste deberá ser realizado por un familiar directo, presentando copia de una identificación oficial y CURP.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Una fotografía tamaño infantil, reciente.**
  a. De frente e impresa en papel fotográfico, blanco y negro o a color.
  b. No enmicada, ni sellada.

5. Se entenderá como persona en situación de calle, aquellos que por su marginación e inestabilidad de tener un domicilio fijo no cuenten con la documentación requerida para la solicitud de algún servicio que a valoración de la Jefatura de Unidad Departamental y/o Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación sea conveniente se le realice la constancia.

6. El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, en oficinas de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Áreas de Atención Ciudadana en los Centros de Desarrollo Comunitario del DIF-DF.

7. Las Constancias de Cortesías Urbanas para Personas con Discapacidad Permanente, expedidas por la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, no tienen costo y tendrán vigencia de un año, a partir de su fecha de expedición, término a partir del cual deberá de ser renovada. En caso de robo o extravío, se deberá presentar documento oficial que avale denuncia del robo de la misma para realizar el trámite correspondiente.

8. Las Constancias de Cortesías Urbanas para Personas con Discapacidad Permanente, deberán ser tramitadas de manera personal, no será permitido el trámite elaborado por gestores o con carta poder.

9. Las Constancias de Cortesías Urbanas para Personas con Discapacidad Permanente, podrán ser firmadas por el responsable de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y la Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación, y rubricadas por la Subdirección de Programas de Educación y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación.

Autorizó

Norma Angélica Castro García
Jefa de Unidad Departamental de
Programas de Educación

Nombre del Procedimiento: Entrega de Ayudas Técnicas para personas con discapacidad permanente.

Objetivo General: Promover la inclusión de las personas con discapacidad, a través de la entrega de herramientas y/o equipos que favorezcan el desarrollo de su autonomía, mejorando su movilidad a través del uso de bastones, sillas de ruedas, muletas, andaderas, etc., así como facilitar su comunicación a través de la entrega de aparatos auditivos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Persona con discapacidad permanente y/o familiar directo	1	Solicita la entrega de Ayudas Técnicas, de acuerdo a sus necesidades que requiera y entrega "documentos" para su revisión.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	2	Recibe a la Persona con discapacidad permanente y/o familiar directo y solicita "documentación" del servicio requerido para su revisión, armando el expediente del mismo.	10 minutos
		¿Están correctos?	
		No	
	3	Indica la causa del porqué no se le puede facilitar el servicio y devuelve "documentos".	5 minutos
Persona con discapacidad permanente y/o familiar directo	4	Recibe "documentos" y corrige.	2 días
		(Conecta con la actividad No 1)	
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	5	Captura la información de la solicitud en la Base de Datos "Sistema Incluye".	20 minutos
Persona con discapacidad permanente y/o familiar directo	6	Recibe la Ayuda Técnica.	90 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	7	Requisita Formato de Entrega de Ayuda Técnica.	20 minutos
	8	Archiva el expediente completo y finaliza el proceso en la Base de Datos del Sistema Incluye.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 93 días, 60 minutos

Aspectos a considerar:

1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, será la encargada de "Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas para la garantía de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a las obligaciones que competan en la materia con base en la perspectiva de género", de acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del D.F.

2. De acuerdo al Artículo III, del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del D.F., la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad debe "Promover, instrumentar y ejecutar mecanismos para mejorar la oferta de servicios, así como el establecimiento y desarrollo de programas interinstitucionales integrales, de políticas y programas sociales, así como vincular esfuerzos, evitar duplicidades y promover adecuada e integralmente los apoyos y servicios dirigidos a las personas con discapacidad, para fortalecer y garantizar sus derechos", asimismo el artículo XII señala que, le corresponde "IX. Impulsar la creación de fondos mixtos, programas de trabajos comunitarios, campañas de sensibilización, la adecuación de la infraestructura y de los servicios y acciones eficientes que fomenten la generación de mayores recursos en apoyo al ejercicio de los derechos de la población con discapacidad y de sus familias".

3. La Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Educación, será el área encargada de tramitar peticiones y entregas de Ayudas Técnicas para personas con discapacidad permanente que habitan en el Distrito Federal.

4. Para presentar la solicitud de entrega de Ayudas Técnicas, la persona con discapacidad deberá de presentar la siguiente documentación:

- **Acta de Nacimiento**

  a. Para personas extranjeras deben traer la forma FM2 o la carta de residencia expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- **Comprobante de domicilio del Distrito Federal**

  a. Vigencia no mayor a 3 meses.

  b. En caso de no estar a nombre del solicitante, deberá coincidir con el domicilio de la identificación oficial.

  c. Pago de agua, luz, predio o teléfono.

  d. Para el caso de la constancia para la obtención de reducciones fiscales, el comprobante debe estar a nombre del derechohabiente solicitante (con discapacidad); además de estar vigente al período en el que realizará el pago.

- **Certificado médico de discapacidad y funcionalidad**

  a. Emitido por una Institución del Sector Salud del Gobierno del Distrito Federal, IMSS o ISSSTE que, cuente con los elementos de verificación (membretado, sello, firma, nombre y cédula profesional del médico que expide), sólo se aceptarán certificados emitidos por instituciones que pertenezcan al Sector Salud (no se aceptarán Certificados Médicos de instancias particulares).

  b. Vigencia no mayor a un año, a partir de su expedición.

  c. El certificado debe contar con los datos correctos de la o el derechohabiente y especificar la discapacidad o secuelas de enfermedad crónica.}

- **Identificación Oficial Vigente**

  a. Credencial para votar expedida, Pasaporte o Cédula Profesional.

  b. En caso de personas menores de edad, presentar identificación oficial del padre, madre o tutor.

  c. En caso de que la o el derechohabiente no pueda realizar el trámite personalmente, éste deberá ser realizado por un familiar directo, presentando copia de una identificación oficial y CURP.

- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**

  Original y copia.

5. Se entenderá como persona en situación de calle, aquellos que por su marginación e inestabilidad de tener un domicilio fijo no cuenten con la documentación requerida para la solicitud de algún servicio que a valoración de la Jefatura de Unidad Departamental y/o Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación sea conveniente se le realice la constancia.

6. La solicitud de entrega de Ayudas Técnicas deberá ser tramitada de manera personal, no será permitido el trámite elaborado por gestores o con carta poder.

7. El horario de atención es de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas, en oficinas de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Áreas de Atención Ciudadana en los Centros de Desarrollo Comunitario del DIF-DF.

8. La solicitud de entrega de Ayudas Técnicas Urbanas para Personas con Discapacidad Permanente, expedidas por la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, no tienen costo y podrá ser requerida sólo una vez por año.

Autorizó

Norma Angélica Castro García
Jefa de Unidad Departamental de
Programas de Educación

Nombre del Procedimiento: Expedición de constancias de "Servicios Complementarios" para personas con discapacidad permanente.

Objetivo General: Promover el desarrollo de la autonomía de las personas con discapacidad y garantizar su inclusión social, mediante la expedición de constancias para transferir y coordinar la solicitud de las diversas necesidades que presentan las y los derechohabientes en materia de salud y educación.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Persona con discapacidad permanente y/o familiar directo	1	Solicita la(s) constancia(s) de acuerdo a sus necesidades que requiera y entrega "documentos" para su revisión.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	2	Recibe a la Persona con discapacidad y/o familiar y solicita "documentación" del servicio requerido para su revisión, armando el expediente del mismo.	10 minutos
		¿Están correctos?	
		No	
	3	Indica la causa del porqué no se le puede facilitar el servicio y devuelve "documentos".	5 minutos
Persona con discapacidad permanente y/o familiar directo	4	Recibe "documentos" y corrige.	2 días
		(Conecta con la actividad No 1)	
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	5	Captura la información en la Base de Datos "Sistema Incluye", se le asigna un número de folio y fecha de entrega por cada servicio solicitado.	20 minutos
	6	Elabora "Constancia de Servicios Complementarios" correspondiente y recaba rubricas.	1 día
Director de Programas de Educación y Rehabilitación	7	Recibe "Constancia de Servicios Complementarios" original firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación.	9 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	8	Recibe "Constancia de Servicios Complementarios" firmada y entrega original a la persona con discapacidad para firma de recibido.	10 minutos
Persona con discapacidad permanente y/o familiar directo	9	Recibe "Constancia de Servicios Complementarios" original, firma de recibido en copia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	10	Recibe copia de "Constancia de Servicios Complementarios" y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 13 días, 55 minutos

Aspectos a considerar:

1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, será la encargada de "Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas para la garantía de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a las obligaciones que competan en la materia con base en la perspectiva de género", de acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del D.F.

2. De acuerdo al Artículo III, del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del D.F., la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad debe "Promover, instrumentar y ejecutar mecanismos para mejorar la oferta de servicios, así como el establecimiento y desarrollo de programas interinstitucionales integrales, de políticas y programas sociales, así como vincular esfuerzos, evitar duplicidades y promover adecuada e integralmente los apoyos y servicios dirigidos a las personas con discapacidad, para fortalecer y garantizar sus derechos", asimismo, el artículo XIV señala como atribución "Realizar y promover acciones para la inclusión educativa, cultural y laboral de las personas con discapacidad".

3. La Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Prevención, será el área encargada de expedir las Constancias de "Servicios Complementarios" para Personas con Discapacidad Permanente.

4. Requisitos:
   Para ser persona derechohabiente de algunos de los servicios que otorga esta área es necesario presentar los siguientes requisitos en copia por cada servicio que solicite y original para su cotejo:

- **Acta de Nacimiento**
  a. Para personas extranjeras deben traer la forma FM2 o la carta de residencia expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- **Comprobante de domicilio del Distrito Federal**
  a. Vigencia no mayor a 3 meses.
  b. En caso de no estar a nombre del solicitante, deberá coincidir con el domicilio de la identificación oficial.
  c. Pago de agua, luz, predio o teléfono.
  d. Para el caso de la constancia para la obtención de reducciones fiscales, el comprobante debe estar a nombre del derechohabiente solicitante (con discapacidad); además de estar vigente al período en el que realizará el pago.

- **Certificado médico de discapacidad y funcionalidad**
  a. Emitido por una Institución del Sector Salud del Gobierno del Distrito Federal, IMSS o ISSSTE que, cuente con los elementos de verificación (membretado, sello, firma, nombre y cédula profesional del médico que expide), sólo se aceptarán certificados emitidos por instituciones que pertenezcan al Sector Salud (no se aceptarán Certificados Médicos de instancias particulares).
  b. Vigencia no mayor a un año, a partir de su expedición.
  c. El certificado debe contar con los datos correctos de la o el derechohabiente y especificar la discapacidad o secuelas de enfermedad crónica.

- **Identificación Oficial Vigente**
  a. Credencial para votar expedida, Pasaporte o Cédula Profesional.
  b. En caso de personas menores de edad, presentar identificación oficial del padre, madre o tutor.
  c. En caso de que la o el derechohabiente no pueda realizar el trámite personalmente, éste deberá ser realizado por un familiar directo, presentando copia de una identificación oficial y CURP.

- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Una fotografía tamaño infantil, reciente.**
    a. De frente e impresa en papel fotográfico, blanco y negro o a color.
    b. No enmicada, ni sellada.

5. Se entenderá como persona en situación de calle, aquellos que por su marginación e inestabilidad de tener un domicilio fijo no cuenten con la documentación requerida para la solicitud de algún servicio que a valoración de la Jefatura de Unidad Departamental y/o Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación sea conveniente se le realice la constancia.

6. El horario de atención es de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas, en oficinas de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Áreas de Atención Ciudadana en los Centros de Desarrollo Comunitario del DIF-DF.

7. Las Constancias de Servicios Complementarios para Personas con Discapacidad Permanente, expedidas por la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, no tienen costo y tendrán vigencia de un año, a partir de su fecha de expedición. En caso de robo o extravío, se deberá presentar documento oficial que avale denuncia del robo de la misma para realizar el trámite correspondiente.

8. Las Constancias de Servicios Complementarios para Personas con Discapacidad Permanente, deberán ser tramitadas de manera personal, no será permitido el trámite elaborado por gestores o con carta poder.

9. Las Constancias de Servicios Complementarios para Personas con Discapacidad Permanente, podrán ser firmadas por el responsable de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y la Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación, y rubricadas por la Subdirección de Programas de Educación y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación.

Autorizó

Norma Angélica Castro García
Jefa de Unidad Departamental de
Programas de Educación

Nombre del Procedimiento: Asesoría para la Garantía de Espacios y Transportes Accesibles.

Objetivo General: Ejecutar observaciones y recomendaciones de accesibilidad a las Autoridades y Dependencias Gubernamentales, Instituciones Educativas, así como a las Asociaciones Civiles e Iniciativa Privada que se encuentren en construcción o rehabilitación de espacios o transportes, a través de asesorías presenciales y proyectos de accesibilidad que brinden servicios a la población con discapacidad.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
-Personas con Discapacidad -Organización de Sociedad Civil -Dependencia Gubernamental -Iniciativa Privada	1	Solicita la asesoría correspondiente, de acuerdo a las necesidades y características de cada proyecto, tomando como mayor referencia si se trata de un espacio abierto, inmuebles o transporte.	10 minutos
Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad	2	Recibe la información del proyecto y lo transmite al Enlace "A" para su revisión y en su caso, solicitud de la documentación faltante para poder incidir en el mismo.	30 minutos
Enlace "A" de la Subdirección de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno	3	Gestiona la fecha en agenda con el personal a cargo del proyecto que se encuentre en construcción o rehabilitación para llevar a cabo la asesoría de manera presencial.	60 minutos
	4	Realiza la asesoría pertinente de forma presencial en conjunto con el personal a cargo del proyecto.	4 horas
	5	Elabora "Minuta de Seguimiento" de la asesoría que se encuentre realizando, la cual deberá contener información con referencia al estado actual del proyecto, antecedentes del mismo, observaciones y recomendaciones por parte del área, acuerdos finales, así como cualquier otro tipo de información que brinde soporte a éste.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Elabora la "Evaluación en Materia de Accesibilidad" correspondiente, que podrá estar dividida hasta en 8 rubros, dependiendo de las características del Espacio o Transporte evaluado: 1.- Entorno, 2.- Acceso, 3.- Rutas o senderos o pasillos accesibles, 4.- Servicios del inmueble o espacio, 5.- Circulación Vertical, 6.- Servicios Sanitarios, 7.- Información y 8.- Protección Civil Accesible	5 días
	7	Propone sobre plano o levantamientos fotográficos las observaciones y recomendaciones giradas al proyecto correspondiente.	5 días
Subdirección de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno	8	Aprueba la Minuta de Seguimiento y la Evaluación en Materia de Accesibilidad del proyecto asesorado.	1 día
Enlace "A" de la Subdirección de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno	9	Envía por medio de correo electrónico o mediante oficio la Minuta de Seguimiento y la Evaluación en Materia de Accesibilidad a todas las y los participantes que tengan incidencia en el proyecto, así como aquellas personas que hayan participado en la Asesoría.	60 minutos
	10	Gestiona la fecha en agenda con el personal a cargo del proyecto que se encuentre en construcción o rehabilitación para llevar a cabo la asesoría de seguimiento.	60 minutos
	11	Realiza la asesoría pertinente de forma presencial en conjunto con el personal a cargo del proyecto, así como con personas con discapacidad que permitan evaluar las condiciones del espacio o transporte en materia de accesibilidad y/o movilidad.	4 horas
	12	Elabora "Minuta de Seguimiento" de la asesoría que se encuentre realizando, la cual deberá contener información con referencia al estado actual del proyecto, antecedentes del mismo, observaciones y recomendaciones por parte del área, acuerdos finales, así como cualquier otro tipo de información que brinde soporte a éste.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Elabora la Evaluación en Materia de Accesibilidad y/o Movilidad" correspondiente.	5 días
		¿Cumple con el 85% de los requisitos mínimos de accesibilidad y movilidad?	
		No	
	14	Programa asesoría de seguimiento para concluir observaciones no contempladas.	
		(Regresa a la actividad 4)	
		Si	
Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad	15	El proyecto es considerado "completo" cuando todas las recomendaciones son contempladas, en el caso de aprobar con 85% o menos de 99% la "Evaluación en Materia de Accesibilidad y/o Movilidad", se debe indicar e informar los datos que no fueron previstos en el mismo.	15 días
Enlace "A" de la Subdirección de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno	16	Aplica la "Encuesta de Satisfacción de las Acciones de Accesibilidad" a usuarios del espacio en cuestión, una vez que el ente solicitante de la Asesoría ejecuta físicamente el proyecto acatando las recomendaciones en cuanto a accesibilidad emitidas durante el proceso.	5 días
Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad	17	Gestiona la entrega de "Reconocimiento" en Materia de Accesibilidad y/o Movilidad al espacio o transporte asesorado, de acuerdo a los resultados de las actividades 13 y 14.	*
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: * Los tiempos en esta etapa dependen de la resolución de cada actor responsable del proyecto.			

Aspectos a considerar:

1. La información que se genere durante todo el procedimiento de la acción "Asesoría para la Garantía de Espacios y Transportes Accesibles" será manejada con carácter confidencial, ya sea que se presente de manera electrónica o por cualquier otro medio y se podrá proporcionar a su propio personal, siempre que éste tenga la necesidad de conocerla, y no contravenga las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

2. En ninguna situación se podrá proporcionar o compartir la información con actores que no colaboren directamente en el proyecto correspondiente.

3. Cabe mencionar que los tiempos de las actividades 13 y 14 de este procedimiento no se pueden calcular toda vez que depende de los recursos financieros de cada una de las Autoridades y Dependencias Gubernamentales, Instituciones Educativas, así como a las Asociaciones Civiles e Iniciativa Privada en materia de accesibilidad.

Autorizó

Norma Angélica Castro García
Jefa de Unidad Departamental de
Programas de Educación

Nombre del Procedimiento: Implementación y seguimiento de Cuidados Alternativos para personas con discapacidad privadas de cuidados familiares.

Objetivo General: Impulsar el desarrollo de la autonomía e inclusión social, así como el cumplimiento de los Derechos Humanos de las personas con discapacidad privadas de cuidados familiares, mediante la implementación de Cuidados Alternativos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad (Prestadores de Servicios)	1	Recibe el oficio con petición de turno y expediente de persona con discapacidad privada de cuidados familiares, por parte de: 1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal 2. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y gira la instrucción a la Subdirección de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno para gestionar y valorar el caso.	1 día
Subdirección de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno (Prestadores de Servicios)	2	Recibe oficio y gira a la Actividad Institucional Brindar Atención Integral en Casa Hogar a Personas con Discapacidad en Estado de Abandono u Orfandad para gestionar visita y valorar el caso.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos "A" de la Subdirección de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno	3	Recibe oficio y valora el tipo de solicitud.	1 día
	4	Realiza un proceso de valoración (médica, psicológica y de trabajo social), en caso de solicitud de ingreso de un derechohabiente a la Actividad Institucional.	7 días
	5	Realiza valoración de las modalidades de cuidados más adecuada a las necesidades y al perfil de discapacidad.	7 días
	6	Agenda cita de valoración con la Institución, en caso de que la modalidad de cuidado alternativo sea el ingreso a una Institución de Asistencia Privada o Asociación Civil (casa hogar).	7 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con el perfil de atención y seguimiento de la Institución o Asociación Civil?	
		No	
	7	Procede con la búsqueda y cita de valoración en otras instituciones o Asociaciones Civiles.	7 días
		Sí	
	8	Procede a generar un convenio de colaboración con la Institución de Asistencia Privada o Asociación Civil (casa hogar) en donde la persona reciba atención y seguimiento especializado de acuerdo a su perfil de discapacidad.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Prestadores de Servicios)	9	Realiza visitas de fortalecimiento y seguimiento médico y psicológico	6 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 41 días, 6 horas

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, recibirá por parte de la Dirección General o la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, documento emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, donde otorgue Cuidados y Atenciones de una persona, en caso de menor de edad o documento de seguimiento de Cuidados a una persona mayor de edad, dirigido al titular de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

2. La Actividad Institucional "Brindar Atención Integral en Casa Hogar a Personas con Discapacidad en Estado de Abandono u Orfandad", en coordinación con otras áreas del DIF CDMX, realiza:
    a. Visitas de trabajo social y sensibilización, con el fin de fortalecer vínculos con familia nuclear y extensa, en caso de que la persona con discapacidad no se encuentra privada de cuidados familiares.
    b. Acciones de sensibilización a la sociedad, con el fin de prevenir la separación y privación de cuidados familiares de personas con discapacidad.

c. Acciones de sensibilización a la sociedad, con el fin de crear redes de hogares provisionales, y en su caso, realizar la adopción.
d. Proyectos de inclusión en la comunidad a mediano y largo plazo, a partir de la evaluación de perfiles en relación a los avances que reporten los programas terapéuticos, psicopedagógicos y médicos que cada uno requiere, con el fin de impulsar la autonomía de cada persona con discapacidad.

3. La Actividad Institucional "Brindar Atención Integral en Casa Hogar a Personas con Discapacidad en Estado de Abandono u Orfandad", en coordinación con otras áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, realiza como acción complementaria, la supervisión y seguimiento a casas hogar u albergues para personas con discapacidad, con la finalidad de verificar que se cumpla la normativa vigente, así como estándares internacionales.

Autorizó

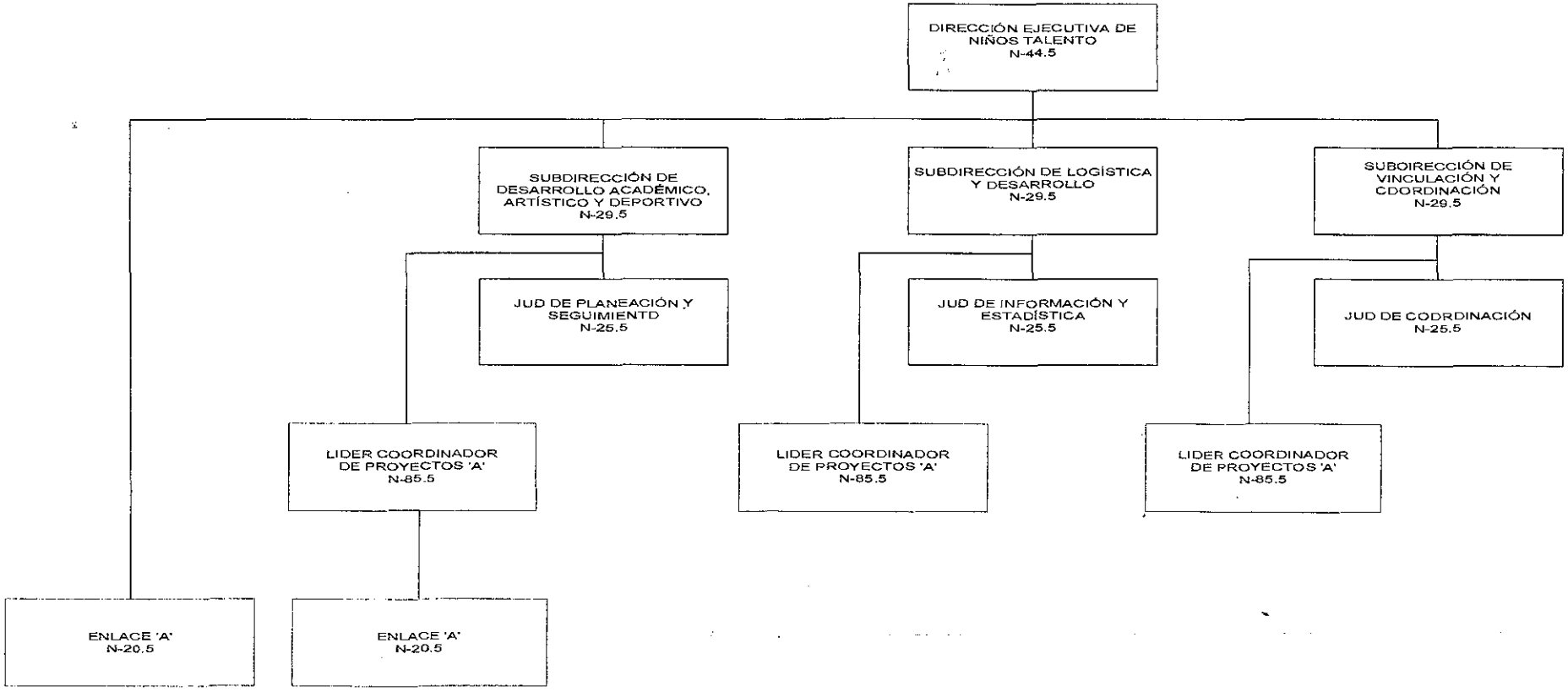
Mardela Tárano Vázquez Mellado
Subdirectora de Educación

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Lic. Ernesto Martín Rosas Barrientos
Director Ejecutivo de los Derechos de las Personas con Discapacidad

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NIÑOS TALENTO
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NIÑOS TALENTO**

Misión: Contribuir a que las niñas y niños con aptitudes académicas sobresalientes tengan acceso al derecho a la creación artística, científica y deportiva.

Objetivos: Apoyar a niñas y niños con aptitudes académicas sobresalientes mediante la impartición de clases extraescolares y la dispersión de un estímulo económico para fomentar su desarrollo en coordinación con otros organismos de la administración pública del Distrito Federal.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

Artículo 18 Bis.

I. Planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento de acuerdo a las normas y los lineamientos establecidos para el desarrollo integral de la niñez; atención y promoción del bienestar de niñas y niños para la promoción de la permanencia y continuidad en el sistema escolarizado; así como, para el fortalecimiento del Programa de Niñas y Niños Talento;
II. Planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos el Programa de Niñas y Niños Talento;
III. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General, las políticas orientadas a promover, fomentar y operar un sistema de estímulos que permitan el desarrollo de los Talentos de las y los niños de 6 a 13 años de edad, con un promedio de 9;0 de calificación en adelante, que vivan en el Distrito Federal y que estudien en escuelas públicas en el Distrito Federal, mediante la impartición de actividades y clases extraescolares;
IV. Promover y fomentar en los beneficiarios de los programas de los Niñas y Niños Talento, una cultura de innovación, orientada a la mejora en la convivencia y de las condiciones de vida de los habitantes de la Ciudad de México;
V. Establecer estrategias que permitan apoyar y acompañar el desarrollo de los niños a lo largo de su formación académica en los niveles de educación primaria y secundaria;
VI. Propiciar la formación de los Niñas y Niños Talento con los valores de la equidad de género, la vida en libertad, la identidad de nuestra cultura y la conciencia ecológica;
VII. Elaborar e implementar programas y mecanismos para reconocer la dedicación y esfuerzo de los niños y niñas con mejores calificaciones;
VIII. Fomentar la integración familiar, la motivación permanente, el gusto por las artes, la cultura y los deportes, así como la sana y productiva convivencia en las familias de las niñas y niños, beneficiados por los programas del Sistema, a través de

organización de eventos de toda índole, que contribuyan al logro de los objetivos de sus programas;

IX. Proponer a la Dirección General las medidas de modernización y simplificación, para mejorar la Eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;

X. Proporcionar dentro del ámbito de su competencia la información, cooperación y dictámenes técnicos que le sean requeridos, tanto por las áreas del Organismo, como por las dependencias y entidades de la administración pública federal y local de acuerdo a las políticas que al efecto se establezcan;

XI. Promover relaciones institucionales e interinstitucionales para fortalecer las acciones de los programas de Niñas y Niños Talento;

XII. Difundir y promover en las familias de las niñas y niños de la Ciudad de México una cultura de excelencia académica, competitividad y compromiso social;

XIII. Definir los perfiles requeridos del personal adecuado para la operación de los programas; y definir los criterios de selección de tutores para la impartición de las disciplinas;

XIV. Fungir como enlace en las resoluciones o acuerdos del Consejo del Programa de Niñas y Niños Talento;

XV. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, únicamente previo cotejo con los originales.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Agilizar el control de gestión y la agenda de la Dirección Ejecutiva para asegurar el cumplimiento de los objetivos y programas encomendados y funcionamiento adecuado de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 1: Dar seguimiento a toda actividad relacionada con el control de gestión de la Dirección Ejecutiva por medio de la supervisión del control y recepción de la documentación, solicitudes y archivos recibidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Llevar el control de citas y reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento.
- Turnar la correspondencia dirigida a la Dirección Ejecutiva de Niños Talento hacia las subdirecciones adscritas al área.
- Dar seguimiento a la correspondencia, oficios, notas informativas y memorándums enviadas por la Dirección Ejecutiva de Niños Talento.
- Atender a las personas que solicitan información a la Dirección Ejecutiva de Niños Talento sobre el ingreso al Programa de Niñas y Niños Talento o sobre cambio de Centros o actividad y canalizarlas a las Subdirecciones de Vinculación y Coordinación o de Desarrollo Académico, Artístico y Deportivo, según sea el caso.
- Elaborar la minuta de los eventos a los que acude la Dirección Ejecutiva de Niños Talento.

- Ejecutar un eficaz Sistema de Información, realizando cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.
- Administrar el Control y Gestión de documentos generados y recibidos en la Dirección Ejecutiva de Niños Talento, tales como: redacción, elaboración, trámite y/o canalización, archivo y/o destrucción.
- Canalizar solicitudes, proyectos, planes, programas a cada una de las áreas pertenecientes a la Dirección Ejecutiva de Niños Talento, según sus áreas de competencia.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO**

Misión: Crear programas y actividades científicas, artísticas y deportivas que apoyen y acompañen el desarrollo de los beneficiarios del Programa de Niñas y Niños Talento para su mejor desarrollo.

Objetivo 1: Definir perfiles y criterios de selección para la conformación de la plantilla de profesores a partir de los programas, planes y actividades académicas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Diseñar los programas, planes y actividades académicas, artísticas y deportivas del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Elaborar lineamientos para definir perfiles y criterios de selección de profesores para la impartición de las disciplinas adecuadas dentro de los programas ejecutados por la Dirección Ejecutiva de Niños Talento.
- Coordinar la ubicación de los profesores de acuerdo a la disciplina acorde y la experiencia.

Objetivo 2: Establecer criterios para dar a las niñas y los niños talento un seguimiento constante a lo largo de su formación académica a través de controles internos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:
- Coordinar estrategias que permitan apoyar y acompañar el desarrollo de los niños a lo largo de su formación académica en los niveles de educación primaria y secundaria dentro del Programa de Niñas y Niños talento.
- Elaborar programas y mecanismos para reconocer la dedicación y esfuerzo de las niñas y los niños con mejores calificaciones.
- Presentar los planes de trabajo e informes de avance de la Subdirección para su seguimiento y supervisión por parte de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento.
- Definir criterios pedagógicos para la realización de visitas, paseos, pláticas, conferencias y eventos especiales, para apoyar el desarrollo de las niñas y los niños en su formación académica dentro del Programa de Niñas y Niños Talento.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Optimizar todas las actividades relacionadas con la plantilla de profesores del Programa de Niñas y Niños Talento para brindar a las derecho-habientes clases extracurriculares de excelencia.

Objetivo 1: Conformar la base de datos de los profesores mediante sus perfiles, currículos y pruebas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar la base de datos de los profesores por disciplina.
- Conformar los archivos de los profesores, con sus perfiles y currículos.
- Elaborar la base de datos de los profesores por disciplina.
- Organizar cursos de capacitación continua y actualización de profesores.
- Conformar la base de datos de las actividades de los profesores.
- Cubrir los requerimientos e insumos de los profesores en los centros.
- Aplicar pruebas psicométricas a los profesores del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Conformar una plantilla de profesores adecuada para brindar a las derecho-habientes clases extracurriculares de excelencia

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Gestionar ante las instancias administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal los recursos necesarios para el cumplimiento del Programa de Niñas y Niños talento.

Objetivo 1: Llevar a cabo el buen funcionamiento y operación del Programa de Niñas y Niños Talento a través de acciones administrativas apegadas a la normatividad correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar junto con la Dirección Ejecutiva de Niños Talento el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las necesidades y plan de trabajo del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Realizar acciones apegadas a la normatividad establecida para el Programa de Niñas y Niños Talento para la integración de la plantilla de tutores y coordinadores.
- Coordinar la clasificación de expedientes de tutores, coordinadores y promotores del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Realizar la revisión y análisis permanente de expedientes de profesores y coordinadores, que se encuentran dentro del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Atender las solicitudes de reclamaciones de pago de tutores y coordinadores del

Programa de Niñas y Niños Talento.
- Elaborar la relación de pagos a tutores y coordinadores.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Misión: Propiciar las herramientas que faciliten las actividades científicas, artísticas y deportivas para que apoyen y acompañen el desarrollo de los beneficiarios del Programa de Niñas y Niños Talento.

Objetivo 1: Coordinar la conformación de la plantilla de profesores del Programa de Niñas y Niños Talento a través de las actividades académicas que se imparten (Artes, Ciencias y Deportes).

Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Diseñar talleres para la atención de la preparación de los beneficiarios del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Coordinar a los profesores para que impartan las actividades conforme a la los planes y programas definidos de manera conjunta con la plantilla docente.
- Dar seguimiento a las acciones instrumentadas para la supervisión de la plantilla de profesores

Objetivo 2: Fomentar el desarrollo de las Niñas y los Niños Talento a través de estrategias, mecanismos orientados a la mejora en la convivencia y sus condiciones de vida

Funciones vinculadas al Objetivo 2:
- Establecer los controles sobre las estrategias que permitan apoyar y acompañar el desarrollo de las niñas y los niños a lo largo de su formación académica dentro de los programas de la Dirección Ejecutiva de Niñas y Niños Talento.
- Establecer mecanismos para fomentar en los beneficiarios del Programa de Niñas y Niños Talento una cultura de innovación, orientada a la mejoría en la convivencia y de las condiciones de vida de los habitantes de la Ciudad de México.
- Organizar y proyectar eventos especiales del Programa de Niñas y Niños Talento.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DESARROLLO**

Misión: Administrar de acuerdo a la normatividad los recursos materiales necesarios para la operación del Programa de Niñas y Niños Talento.

Objetivo 1: Proporcionar los recursos materiales para lograr el óptimo funcionamiento de las actividades extra-escolares que son impartidas dentro del Programa a través de una eficaz distribución de estos en los Centros DIF-DF.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aplicar la normatividad establecida por la Dirección Ejecutiva de Niños Talento, para la administración de recursos materiales, el funcionamiento y la operación del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Establecer las estrategias y procedimientos para llevar a cabo la logística necesaria para el funcionamiento regular y los eventos especiales del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto con el propósito de considerar todos los requerimientos indispensables para la operación del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Llevar a cabo el programa operativo conforme a los requerimientos necesarios para regular las actividades, los paseos, las visitas y los eventos especiales del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Colaborar en la administración de recursos humanos y materiales del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Organizar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las actividades extracurriculares del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Llevar a cabo el seguimiento y supervisión del uso adecuado de los materiales didácticos e insumos distribuidos en los Centros de Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Monitorear el trabajo desarrollado por los promotores en la operación cotidiana del Programa de Niñas y Niños Talento en los Centros de Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Presentar los planes de trabajo e informes de avance de la Subdirección correspondiente, para su seguimiento y supervisión por parte de la Dirección Ejecutiva.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Proponer a la Subdirección los mecanismos para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos materiales y humanos del Programa.

Objetivo 1: Asegurar la entrega de los recursos necesarios para la óptima impartición de las clases extra-escolares a través del control de las solicitudes y del inventario de existencia de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proponer a la Subdirección de Logística y Desarrollo las medidas de simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos materiales y humanos del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Estudiar cómo organizar y coordinar las gestiones que permitan controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de los programas ejecutados.

- Recopilar los requerimientos de materiales solicitados por los Centros pertenecientes al DIF-DF para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos dentro del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Programar la entrega de materiales necesarios a los centros pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal de acuerdo con las solicitudes y la existencia de los mismos.
- Obtener los soportes de entrega recepción de los materiales entregados por la Subdirección de Logística y Desarrollo.

Objetivo 2: Coordinar el eficaz funcionamiento de las actividades del personal encargado de la promotoría en los Centros DIF-DF, así como la realización de visitas extramuros sin contratiempos a través de una coordinación permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las actividades de las personas asignadas a los diferentes Centros pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal para el Programa de Niñas y Niños Talento.
- Programar visitas, paseos, pláticas, conferencias y eventos especiales, para apoyar el desarrollo de los niños en su formación académica dentro del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Realizar la supervisión y el monitoreo de las visitas, paseos, platicas, conferencias y eventos especiales, de los niños y niñas que se realicen dentro del Programa de Niñas y Niños Talento, vigilando que prevalezca el interés superior del niño.
- Registrar los eventos programados a efecto de tener oportunamente la información y documentación que se requiera respecto del Programa de Niñas y Niños Talento.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

Misión: Coordinar el diseño de estructuras de bases de datos de los beneficiarios del programapara la distribución de los materiales requeridos en las actividades que permita lograr la mayor eficiencia y optimización en la operación del Programa Niñas y Niños Talento.

Objetivo 1: Aprobar las propuestas de diseño o actualización de planes estadísticos o informáticos a través del adecuado análisis de los instrumentos que compongan su funcionamiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar sistemas para lograr mayor eficiencia dentro de la distribución de los materiales requeridos para llevar a cabo las actividades extracurriculares del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Crear sistemas estadísticos de los beneficiarios, profesores y en general del

personal de apoyo de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento.

- Llevar el registro de los archivos de los beneficiarios del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Detectar las necesidades de los usuarios y sistematizarlas para la elaboración de programas de atención adecuados a las necesidades de los usuarios.
- Coordinar el cumplimiento de los objetivos trazados para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos materiales requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Niñas y Niños Talento.
- Optimizar la seguridad de la información y mobiliario del Programa de Niñas y Niños Talento.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN**

Misión: Establecer estrategias de vinculación y colaboración con instituciones públicas, sociales y privadas que permitan una óptima planeación y operación del Programa de Niñas y Niños Talento, así como de los proyectos derivados de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 1: Determinar la viabilidad de la agenda de vinculación y coordinación interinstitucional de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento, a través de una programación estratégica de proyectos, acuerdos y metas prioritarias.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar las reuniones interinstitucionales en que participe la Dirección Ejecutiva para la operación del programa y proyectos.
- Dar seguimiento a las líneas de trabajo acordadas entre la Dirección Ejecutiva y las instituciones públicas, sociales y privadas para la operación del programa.
- Desarrollar proyectos de vinculación con instituciones públicas, sociales y privadas, que deriven en acuerdos de coordinación y colaboración entre estos y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, a fin de que fortalezcan el trabajo del programa.
- Desarrollar vínculos con FIDEGAR para llevar a cabo la dispersión mensual de los derecho-habientes del Programa

Objetivo 2: Coordinar el ingreso, actualización y seguimiento de los derechohabientes del Programa a través de acciones en los 55 Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, el Foro Cultural Magdalena Contreras y centros escolares.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Autorizar la programación de las acciones de visita para la promoción del Programa en los centros escolares.
- Administrar la documentación de los derechohabientes del Programa generada en los

Centros de Desarrollo Comunitario referente a la inscripción, reinscripción y cambio de Centro.

- Coordinar el manejo del padrón de los derechohabientes del Programa.
- Coordinar la entrega e incidencias de las tarjetas bancarias de los derechohabientes del Programa.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Proponer estrategias de vinculación y colaboración con instituciones públicas, sociales y privadas que permitan una óptima promoción y difusión del Programa de Niñas y Niños Talento, así como de los proyectos derivados de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 1: Generar estrategias de vinculación y coordinación con instituciones públicas, sociales y privadasa través de la presentación de un programa de proyectos orientados a la promoción y difusión del Programa de Niñas y Niños Talento.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar mecanismos de vinculación que permitan concertar con instituciones públicas, sociales y privadas la celebración de convenios de colaboración, difusión y promoción, para el cumplimiento de los fines del Programa.
- Establecer y mantener la coordinación y enlace permanente con las instituciones públicas, sociales y privadas con las que se haya celebrado convenios de colaboración, difusión y promoción.
- Participar en eventos, talleres, foros y seminarios de discusión y análisis sobre programas y acciones en torno al programa.

Objetivo 2: Realizar las actividades correspondientes para el ingreso, actualización y seguimiento de los derechohabientes del Programa a través de los 55 Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, el Foro Cultural Magdalena Contreras y centros escolares.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar la documentación de los derechohabientes del Programa generada en los Centros de Desarrollo Comunitario referente a la inscripción, re inscripción y cambio de Centro.
- Realizar las visitas de promoción del Programa en los centros escolares.
- Integrar la clasificación de expedientes de los derechohabientes del Programa.
- Levar a cabo la entrega y atención de incidencias de las tarjetas bancarias de los derechohabientes del Programa.

Puesto: **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN**

Misión: Supervisar el desarrollo de proyectos de vinculación y colaboración con instituciones públicas, sociales y privadas que permita una óptima operación del Programa de Niñas y Niños Talento, así como de los proyectos derivados de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 1: Apoyar en la elaboración y seguimiento oportuno de la agenda de vinculación y coordinación institucional e interinstitucional de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento, a través de una programación estratégica de proyectos, acuerdos y metas prioritarias del área.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la formulación de diagnósticos, estudios, reportes y estrategias que orienten la planeación de los proyectos, procesos y actividades institucionales.
- Participar en las relaciones interinstitucionales acordadas entre la Dirección Ejecutiva y las instituciones públicas, sociales y privadas.
- Dar seguimiento a los acuerdos de trabajo que se generen en los eventos interinstitucionales.
- Supervisar las acciones para la promoción y difusión del Programa de Niñas y Niños Talento entre la sociedad del Distrito Federal.
- Apoyar en la elaboración de la dispersión mensual de los derecho-habientes del Programa Social.

Objetivo 2: Supervisar las actividades correspondientes para el ingreso, actualización y seguimiento de los derechohabientes del Programa a través de acciones en los 55 Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, el Foro Cultural Magdalena Contreras y centros escolares.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

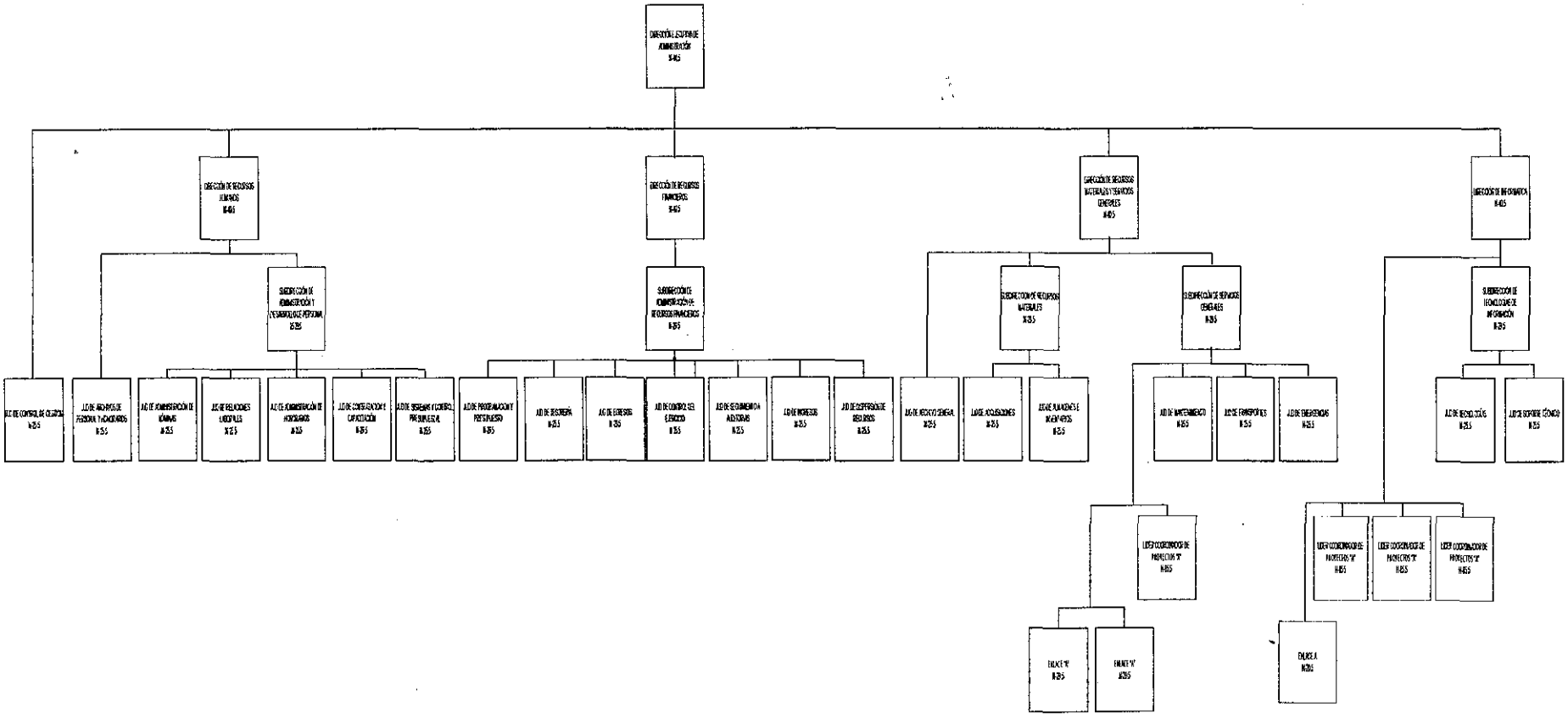
- Supervisar la administración de la documentación de los derechohabientes generada en los Centros de Desarrollo Comunitario referente a la inscripción, re inscripción y cambio de Centro.
- Supervisar el desarrollo de las visitas para la promoción del Programaen los centros escolares.
- Asegurar el buen manejo de la base de datos del padrón de los derechohabientes del Programa.
- Supervisar la entrega e incidencias de las tarjetas bancarias de los derechohabientes del Programa.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Ing. Mauro Díez de Sollano García
Director Ejecutivo de Niños Talento

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

Misión: Satisfacer las necesidades y requerimientos de las Direcciones Ejecutivas que conforman el Organismo, en cuanto a Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales; así como Informáticos, a efecto de ofrecer los servicios de asistencia social y prestación de servicios asistenciales, proporcionando soluciones eficientes de gran impacto que beneficien a la población más vulnerable y contribuyan al mejor desarrollo de las familias de la Ciudad de México.

Objetivos: 1.- Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a la Administración de Personal, en sus vertientes: pagos nominales, reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo de personal, relaciones laborales y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, que regulan la relación laboral entre el Organismo y la Representación Sindical, que garanticen el cumplimiento u observancia de las políticas y de la normatividad institucionales.

2.-Administrar, controlar y optimizar los recursos financieros de la Entidad, en apego a las normas contables y presupuestales aplicables.

3.- Coordinar y optimizar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, a efecto de asegurar su aprovisionamiento, asignación, uso y control adecuados.

4.- Asegurar que el Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal cuente con una infraestructura tecnológica funcional, acorde a sus necesidades operativas.

5.- Garantizar que se cubran las necesidades de la Direcciones Ejecutivas que integran el para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, y se cumpla con los objetivos y metas institucionales en la prestación de los servicios de asistencia dirigidos a la población del Distrito Federal.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

Artículo 20.

I. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidos por el Director General, Dependencias y Entidades Federales y locales y con apego a la

normatividad aplicable, las políticas y procedimientos generales a observar en las relaciones laborales con el personal del Organismo, así como coordinar, administrar y supervisar todas las actividades necesarias para atender los requerimientos de los trabajadores de este Organismo, de una manera efectiva, con la aplicación debida de las Políticas, Normas y Procedimientos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y Leyes Complementarias;

II. Fijar y aplicar las Políticas y Procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal del Organismo. Así como instrumentar políticas relativas al análisis de puestos y recodificación de plazas, conforme a las disposiciones legales aplicables, además de elaborar los nombramientos y credenciales al personal del Organismo, así como la integración y custodia de los expedientes personales de los mismos;

III. Otorgar los estímulos, premios y recompensas al personal del Organismo que así lo amerite, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y las políticas y procedimientos elaborados por la Dirección de Recursos Humanos;

IV. Proporcionar la asesoría y apoyo que, en materia de relaciones laborales, requieran las áreas que integran el Organismo;

V. Tramitar licencias, bajas, reubicación, descuentos derivados de juicios, reservaciones de plaza, constancias de accidentes de trabajo y autorizar cambios de horario del personal del Organismo, en los términos de las disposiciones aplicables;

VI. Aplicar, con apego a la normatividad correspondiente los tabuladores de sueldo vigentes, debidamente autorizados por los Organismos competentes, realizar la liquidación y pago de las remuneraciones al personal del Organismo, así como la aplicación de los aumentos y descuentos que procedan;

VII. Aplicar y registrar, en la legislación relacionada con la materia laboral, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y con la participación que corresponda a la representación sindical, las correcciones disciplinarias y sanciones que sean procedentes al personal;

VIII. Aplicar y registrar, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y con base en la legislación aplicable en materia laboral, con la participación que corresponda a la representación sindical, las sanciones procedentes al personal;

IX. Proponer, mediante acuerdo con el Director General a los representantes del Organismo, en las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Seguridad e Higiene, Bolsa de Trabajo y Ropa de Trabajo;

X. Instrumentar y aplicar las prestaciones y servicios de carácter educativo, social, económico, cultural y recreativo a que tenga derecho el personal del Organismo y en algunos casos sus familiares directos, en los términos que marcan las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones aplicables;

XI. Instrumentar y aplicar programas de capacitación acorde a las necesidades vigentes de las Direcciones Ejecutivas, para un mejor desarrollo laboral del personal del Organismo, en los términos legales y convencionales correspondientes;

XII. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices admitidos por la

Dirección General y con apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos relacionados con las adquisiciones, la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como con los servicios generales del Organismo;

XIII. Integrar y ejecutar la programación anual de adquisiciones, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los requerimientos y recursos del Organismo;

XIV. Participar en los Comités de adquisiciones, así como de obras y conservación;

XV. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y proporcionar los servicios generales que requieran para su operación las áreas que integran el Organismo;

XVI. Intervenir en la elaboración, trámite, supervisión y suscripción de convenios, contratos y pedidos, conforme a los montos autorizados por los comités correspondientes;

XVII. Intervenir en las licitaciones públicas para adquisiciones, prestación de servicios y obra pública, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General y determinar, en su caso, la baja y destino final de los mismos, en los términos de la normatividad correspondiente;

XIX. Suministrar los recursos materiales y prestar los servicios generales de apoyo que requieran para su funcionamiento las diversas áreas del Organismo;

XX. Programar, ejecutar y supervisar las obras de adaptación que requieran los bienes y equipos propiedad del Organismo;

XXI. Llevar el control del parque vehicular propiedad del Organismo;

XXII. Administrar y supervisar las funciones, proyectos, bienes y servicios informáticos de las diversas áreas del Organismo;

XXIII. Coordinar, definir y establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección General y en apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos de programación y presupuestación y su interrelación y evaluación con objetivos, metas y recursos, así como elaborar e integrar el Techo Presupuestal, Programa Operativo Anual y Programa Anual de Necesidades;

XXIV. Vigilar, controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto Anual del Organismo (POA) en sus partes programático presupuestal y cualitativo de evaluación;

XXV. Supervisar y coordinar los registros contables, información analítica y estados financieros del Organismo;

XXVI. Establecer mecanismos y sistemas tendientes a controlar los inventarios de los bienes propiedad del Organismo, mismos que conforman su patrimonio;

XXVII. Elaborar, integrar y coordinar informes financieros que requieran los Órganos de Supervisión y Control a que esté sujeto el Organismo;

XXVIII. Coordinar la ejecución de programas y acciones de modernización y simplificación administrativa;

XXIX. Elaborar el Manual General de Organización del Sistema y formular los lineamientos técnicos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos específicos de las diversas áreas del Organismo, verificando su

autorización y llevando un registro de los mismos;

XXX. Establecer los mecanismos de registro y control de las fuentes de ingresos respecto al origen de los recursos del Organismo;

XXXI. Administrar las cuotas de recuperación que perciba el Organismo;

XXXII. Coordinar y vigilar el cumplimiento y entrega de la información presupuestal y contable del Organismo ante diversas Instancias;

XXXIII. Coordinar y vigilar el compromiso presupuestal del Organismo en coordinación con otras áreas;

XXXIV. Coordinar el establecimiento de Comités Internos, conforme a normatividad que deberán sesionar en el Organismo;

XXXV. Establecer, elaborar y mantener el Sistema de Información del Organismo;

XXXVI. Coordinar y supervisar el manejo y optimización de los recursos financieros encomendados al Organismo;

XXXVII. Coordinar y supervisar en cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Organismo y el seguimiento de adecuaciones y/o modificaciones de la normatividad fiscal aplicable;

XXXVIII. Coordinar y supervisar la elaboración y entrega de información específica ante diversos órganos de supervisión y control a que está sujeto el Organismo;

XXXIX. Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de obligaciones de pago a favor de proveedores, contratistas y prestadores de servicio a través de mecánicas de operación y procedimientos que contengan la normatividad aplicable previa a la generación de los pagos efectuados;

XL. Coordinar, establecer y supervisar los mecanismos de adquisiciones y abastecimiento del Organismo, en estricto apego a la normatividad, a fin de asegurar el cumplimiento y desarrollo de la asistencia social que presta el Organismo;

XLI. Supervisar el desarrollo y enlace jurídico interno del Organismo en sus aspectos laborales, contractuales y sindicales;

XLII. Coordinar la actualización y funcionamiento de los sistemas de voz y datos del Organismo;

XLIII. Planear, analizar, diseñar, programar, elaborar, adecuar e implantar los sistemas electrónicos de información que requieran las áreas para el logro de sus objetivos, brindando el apoyo técnico y operativo necesario para tal efecto;

XLIV. Establecer las políticas generales y específicas para el uso y aprovechamiento óptimo de los equipos de cómputo y sistemas electrónicos de información del Organismo, asegurando la resolución de los problemas técnicos y operativos de software y hardware, así como su mantenimiento preventivo;

XLV. Desarrollar acciones de Protección Civil, al interior del Organismo, que garanticen la integridad de los trabajadores, así como de los bienes de la institución;

XLVI. Celebrar toda clase de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos contemplados en la normatividad vigente, relativos a adquisiciones, arrendamientos, obras y prestación de servicios, en materia civil, administrativa, mercantil, laboral. Así como conocer, iniciar, substanciar, agotar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión

temporal y definitiva de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que haya celebrado en nombre y representación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, adicionalmente podrá efectuar la ejecución de las garantías de cumplimiento de los contratos;

XLVII. Delegar atribuciones a sus direcciones de área con base en el Manual Administrativo del DIF-DF;

XLVIII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones.

XLIX. Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones legales vigentes.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN**

Misión: Garantizar que el proceso del control de gestión cumpla con todas y cada una de sus vertientes normativamente, para llevar de manera secuencial, ordenada ydisponer oportunamente de informaciónen el ámbito de la competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Objetivo 1: Administrar eficientemente el Sistema de Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración, a través del seguimiento y desahogo oportuno de cada uno de los asuntos registrados y turnados a las áreas que la integra.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar en el Sistema de Control de Gestión, los asuntos que ingresa diariamente y que son del ámbito de la competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Verificar el ordenamiento y resguardo de los asuntos recibidos y registrados en el Sistema de Control de Gestión, del ámbito de la competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración, un informe de seguimiento de acuerdos, de asuntos recibidos y registrados en el Sistema de Control de Gestión,
- Brindar atención y dar seguimiento a las solicitudes de información pública turnadas a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Dar seguimiento y atención a recursos de revisión, interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Actualizar la información competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración, contenida en el portal de transparencia de la Entidad.
- Dar seguimiento a los asuntos pendientes de las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración.

Puesto: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Misión: Garantizar la aplicación y cumplimiento de los Programas Institucionales, lineamientos, normas y políticas en materia de Recursos Humanos, en concordancia con las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos sustantivos del Organismo.

Objetivo 1: Administrar las funciones en materia de relaciones laborales, que garanticen el cumplimiento de la Ley en la materia y de las Condiciones Generales de Trabajo, a través de su aplicación puntual a los trabajadores del Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar la aplicación y cumplimiento de lineamientos y directrices emitidas por la Dirección General, así como de la establecida en la normatividad vigente en materia de relaciones laborales.
- Vigilar el debido cumplimiento de los requerimientos formulados por los trabajadores de la Entidad, así como de las peticiones sindicales de conformidad a lo previsto por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Condiciones Generales de Trabajo y demás Normatividad aplicable.
- Proporcionar asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales, que requieran las Direcciones Ejecutivas de la Entidad.
- Administrar el otorgamiento de prestaciones económicas y en especie, contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y las contraídas por motivo de acuerdos que sean suscritos; así como, los servicios educativos, médicos, socioculturales y recreativos dirigidos al personal del Organismo.
- Controlar las acciones de actualización, difusión, aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales del Trabajo del Organismo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y demás áreas involucradas.
- Establecer las sanciones al personal acreedor de las mismas en estricto apego a los términos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo.
- Efectuar la revisión y análisis de las actas administrativas levantadas en las áreas que conforman la Entidad, en observancia a la Condiciones Generales del Trabajo que regulan la relación laboral entre la Representación Sindical y el Organismo.
- Supervisar la aplicación de las pensiones alimenticias de los trabajadores del Organismo, ordenadas por los jueces competentes.
- Vigilar el trámite ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de los dictámenes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y no profesionales.
- Conocer a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos la situación de los juicios por demandas laborales.
- Vigilar que la expedición de los documentos correspondientes a licencias y cambios de adscripción, se realicen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Aplicar los estímulos y recompensas conforme a la legislación correspondiente y las

Condiciones Generales de Trabajo del Organismo.

Objetivo 2: Administrar las actividades relacionadas con los proceso de contratación, capacitación y la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales, a través de la observancia y cumplimiento puntual de la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Observar la aplicación de Políticas y Procedimientos en materia de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, así como las relativas al análisis de puestos y recodificación de plazas.
- Revisar que la elaboración de los nombramientos del personal de la Entidad, se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación, en apego a las necesidades de las áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con el objeto de obtener su aprobación para su ejecución.
- Vigilar se expidan en tiempo y forma, los documentos relacionados a los movimientos de personal, como las altas, bajas, cambios de categorías y nombramientos, en su caso.
- Suscribir con Instituciones Educativas, convenios y acuerdos de colaboración en Materia de Servicios Social y/o Prácticas Profesionales, así como el seguimiento sistemático a su ejecución.

Objetivo 3: Administrar el procedimiento de integración de nóminas, su procesamiento en el Sistema, la ejecución y aplicación del presupuesto, a través de la observancia puntual de la normatividad establecida en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Administrar las estructuras de puestos, sueldos y salarios del Organismo y vigilar la correcta operación del sistema de nómina para que el pago de remuneraciones y descuentos al personal, se realicen de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.
- Determinar los importes derivados de las deducciones y retenciones al personal efectuadas por el Organismo y vigilar su entero a favor de terceros a los que les correspondan.
- Vigilar la debida ejecución y aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado para el capítulo 1000 "Servicios Personales", así como de las partidas que correspondan a conceptos de prestaciones económicas y en especie en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y mensualmente se realicen conciliación Nómina-Presupuesto.
- Supervisar que el pago de impuestos y cuotas derivadas del pago de servicios personales, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
- Vigilar la guarda y custodia de la documentación que con motivo de las funciones antes descritas se generen.

- Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos autorizados por las instancias correspondientes.

Objetivo 4: Coordinar las acciones de integración, actualización, control y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Organismo, a través de la observancia de las disposiciones legales aplicables.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:
- Supervisar la integración de expedientes del personal adscrito a la Entidad, así como de las medidas necesarias que se tomen para la custodia de los mismos.
- Supervisar que el manejo y control de expedientes de prestadores de servicios cumplan con las medidas de seguridad indispensables para garantizar el resguardo y custodia de forma confiable y eficiente.
- Coordinar el establecimiento y preservación de los sistemas de control interno, así como evaluar y supervisar su adecuado funcionamiento.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE PERSONAL Y HONORARIOS**

Misión: Implementar mecanismos de control de los expedientes del personal adscrito al Organismo, que permitan garantizar su guarda y custodia de manera confiable y eficiente.

Objetivo 1: Supervisar las acciones administrativas en la integración de expedientes del personal adscrito a la Entidada través de las normas y mecanismos aplicables.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Solicitar a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración, remitan la documentación generada en los procesos de contratación, para su correcta integración en el expediente correspondiente, considerando la naturaleza de su relación laboral con el Organismo.
- Proporcionar a las áreas autorizadas la información que contengan los expedientes, por solicitud de las mismas y que cumplan con los requisitos establecidos.
- Implementar conforme a las normas establecidas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, los mecanismos para el debido control de la información y documentación generada por la Entidad con motivo de su operación.

Objetivo 2: Supervisar la integración de expedientes del personal que conforma el Organismo, a través del mantenimiento actualizado de la documentación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:
- Elaborar cuadros estadísticos y su actualización mensual, considerando el tipo de nombramiento: Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interino, Eventual y

Prestadores de Servicios, adscritos a las áreas que conforman el Organismo.

- Integrar Base de Datos del Personal de nuevo ingreso, considerando el tipo de nombramiento: Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interino y Prestadores de Servicios, adscritos en las diferentes áreas que conforman el Organismo.
- Integrar Base de Datos del Personal que cause Baja, considerando el tipo de nombramiento: Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interino, Eventual y Prestadores de Servicios, adscritos a las diferentes áreas que conforman el Organismo.
- Clasificar los expedientes de los trabajadores, considerado el tipo de nombramiento: Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interino, Eventual y Prestadores de Servicios, adscritos de las diferentes áreas que conforman el Organismo.
- Clasificar los expedientes de los trabajadores causaron baja, considerando el tipo de nombramiento: Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interino, Eventual y Prestadores de Servicios, de las diferentes áreas que conforman el Organismo.
- Digitalizar los diversos documentos personales e institucionales que integran los expedientes de los trabajadores, considerando el tipo de nombramiento: Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interino y Eventual, adscritos en las diferentes áreas que integran el Organismo.
- Actualizar permanentemente la Base de Datos del control de expedientes prestados a solicitud por escrito de las diferentes Unidades Administrativas, considerando el tipo de nombramiento: Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interino y Eventual, adscritos en las diferentes áreas del Organismo.
- Actualizar la Base de Datos del control de expedientes prestado a solicitud por escrito de las diferentes Unidades Administrativas, considerando la figura legal de contratación de los Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios adscritos en las diferentes áreas del Organismo.
- Mantener el Censo de los trabajadores activos en el Organismo con la finalidad que documentalmente como los registros en el sistema, se encuentren permanentemente actualizado.
- Aplicar acciones que permitan eficientar el proceso en materia de Administración de Documentos, integración de expedientes, su guarda y custodia, considerando la normatividad establecida en la Circular Uno vigente, emitida por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

Misión: Garantizar el cumplimiento de políticas, normas y mecanismos establecidos para la Administración de Personal y operación de programas vinculados a la conservación de las relaciones laborales, en estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo.

Objetivo 1: Coordinar permanentemente el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo, a través del desarrollo y

conservación de las relaciones laborales, observando puntualmente la normatividad vigente y el otorgamiento de servicios administrativos a los trabajadores de la Entidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar las acciones de difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la revisión y análisis de actas administrativas levantadas por incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y proponer las sanciones que correspondan.
- Aplicar laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Tramitar ante el ISSSTE los dictámenes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y no profesionales.
- Supervisar los procesos del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- Supervisar el seguimiento de la documentación necesaria para los trámites de altas, bajas y cambios del personal correspondiente al FONAC, SAR y Seguros.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de relaciones laborales a las áreas del Organismo.
- Coordinar el otorgamiento de prestaciones y servicios educativos, médicos, socioculturales y recreativos al personal del Organismo.
- Actualizar, difundir y aplicar políticas y lineamientos de operación de los Programas de Premios, Estímulos y Recompensas.

Objetivo 2: Coordinar que el procesamiento de las nóminas se realice en tiempo y forma, a través del cumplimiento del calendario de procesos establecido y los pagos se realicen puntualmente a los trabajadores del Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar que la captura de movimientos, incidencias, deducciones, aportaciones y retenciones, se realicen conforme al calendario establecido.
- Verificar que el Sistema de Procesamiento de Nóminas funcione eficazmente.
- Supervisar que el registro y vigencia de los trabajadores se encuentre actualizado.
- Supervisar que el control presupuestal se realice en tiempo y forma.
- Supervisar que el cálculo de impuestos ser realice de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Objetivo 3: Coordinar la programación-presupuestación de Programas Institucionales y la implementación de Programas Sustantivos, a través de la evaluación de antecedentes históricos que permitan una administración eficaz del factor humano que colabora en el Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Capítulo 1000 "*Servicios Personales*" y de las demás partidas presupuestales vinculadas en la

materia; así como, el control del ejercicio en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.

- Supervisar que la elaboración de programas para la contratación de Personal Eventual, cumpla con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a efecto que se obtenga antes del inicio de cada trimestre.
- Supervisar que el requisitado del formato denominado: "DGADP-06" "*Padrón de Personal Eventual Extraordinario*" se realice trimestralmente y cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Capacitación, con apoyo de Instituciones educativas públicas y privadas; así como, las áreas de la Entidad.
- Coordinar las gestiones para obtener la autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211, "*Honorarios Asimilables a Salarios*", observando lo establecido en los Lineamientos que para tal efecto emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar la integración, funcionamiento y operación de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios, con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", de conformidad con lo establecido en los Lineamientos que para tal efecto emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar las acciones relacionadas con la incorporación de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales al Organismo.
- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad relacionada a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
- Coordinar los acuerdos interinstitucionales en materia de servicio social y/o prácticas profesionales.

Objetivo 4: Coordinar la observancia y aplicación puntual de lo establecido en Lineamientos, Normas y Procedimientos, mediante la realización de trámites y servicios vinculados con la administración de personal del Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Aplicar las normas y disposiciones establecidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y Salud, así como por el Gobierno del Distrito Federal, en materia de estructuras ocupacionales, plazas, puestos y plantillas.
- Supervisar se observen los Lineamientos y Reglas de Operación que son de aplicación por las áreas bajo su responsabilidad.
- Supervisar el pago extraordinario a Prestadores de Servicios que cumplan con las disposiciones contenidas en los lineamientos que sean emitidos por la Oficialía Mayor, y la Secretaría de Finanzas, ambas dependientes del Distrito Federal.
- Atender requerimientos de información por parte de los Órganos Fiscalizadores, tanto locales como federales, tales como: La Auditoría Superior de la Federación, Auditores Externos, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Contraloría General del Distrito Federal y el Órgano Interno de Control.

- Supervisar el control y la expedición de credenciales de identificación del personal del Organismo.
- Supervisar el trámite de certificación de documentos oficiales del personal, solicitados por las diversas áreas que integran el Organismo, así como por instituciones externas.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS**

Misión: Administrar el sistema de nóminas, su estructura de sueldos, salarios, prestaciones y deducciones, a efecto que su aplicación se efectúe conforme a la normatividad vigente y los pagos quincenales se realicen en tiempo y forma a los trabajadores del Organismo.

Objetivo 1: Supervisar la correcta aplicación de sueldos y salarios delos trabajadores del Organismo, así como de las incidencias, estímulos y recompensas a través de la aplicación de la normatividad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Llevar a cabo la recepción, validación y registro en el sistema de nóminas de solicitudes de movimientos de personal de los diferentes tipos de nombramientos: estructura, confianza, base, provisionales, interinos y eventuales; así como, las altas, bajas, reingresos, promociones y cambios de adscripción.
- Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos autorizados por las instancias correspondientes.
- Coordinar que la estructura de sueldos y salarios del Organismo, así como los sistemas de pago se apliquen conforme a la normatividad correspondiente.
- Supervisar el registro y vigencia de todos los trabajadores que se incluyen en la nómina en sus diferentes tipos de contratación.
- Controlar la recepción, validación y registro de los estímulos, premios y recompensas.
- Efectuar la recepción, validación y registro del pago por concepto de tiempo de las diversas áreas que integran al Organismo.
- Solicitar al área de Sistemas y Control Presupuestal, reportes para su validación quincenalmente, a efecto de llevar a cabo la verificación de cifras-control, contra los listados de los movimientos fijos y variables.
- Realizar correcciones derivadas de la validación y se apliquen al cierre nominal.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros del Organismo, los recursos para el pago de nóminas y de los servicios inherentes a la misma.
- Entregar a los enlaces de cada área que integra la Entidad, listados y recibos de nómina a efecto que recaben las firmas de los trabajadores que reciben su pago vía depósito bancario y sean remitidos de nueva cuenta al área de Nóminas.
- Entregar los recibos de nómina, cuadro de cifras y listados de trabajadores por zonas pagadoras a la compañía de traslado de valores, para el pago oportuno a los empleados del Organismo que cobran en efectivo.

- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", su ejecución; así como, de las partidas que se eroguen por concepto de prestaciones laborales y en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, realizar permanentemente la conciliación de la nómina-presupuesto.
- Efectuar la recepción, validación y cálculo de finiquitos, laudos y pagos especiales.
- Efectuar la validación y registro del pago de aguinaldo y prestaciones a que tienen derecho los trabajadores del Organismo.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros del Organismo, los recursos para el pago y elaboración de cheques correspondiente a finiquitos, laudos y pagos especiales.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros del Organismo, los recursos para el pago de nóminas, pensiones alimenticias, validación de la información enviada por los juzgados familiares.
- Controlar la recepción y trámite ante la Dirección de Recursos Financieros del Organismo, los recursos para el pago de cuotas sindicales, ayudas culturales y deportivas; así como, de las aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Seguros, prestamos que otorga el ISSSTE.
- Establecer sistemas y mecanismos para la operación y funcionamiento óptimo del Área.

Objetivo 2: Determinar importes derivados de descuentos por deducciones y retenciones a trabajadores del Organismo, mediante la aplicación de tablas fiscales y la observancia de la normatividad en la materia a favor de entero a terceros institucionales y pensionistas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Efectuar la recepción, validación y registro en el sistema de nóminas de las incidencias de personal.
- Controlar la recepción, validación y registro de los descuentos por concepto de servicios.(Seguros, Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), adeudos personales, sistema de ahorro para el retiro, cuota al ISSSTE, seguros institucionales y la trasferencia de fondos a dichas instituciones)
- Aplicar en el sistema descuentos por concepto de servicio del comedor a trabajadores del Organismo.
- Participar en la elaboración de declaraciones por los importes derivados de las deducciones y retenciones al personal y coordinar su entero a favor de terceros que les correspondan.
- Aplicar los procesos del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- Llevar a cabo la recepción, atención y registro de los ordenamientos de pensión alimenticia emitidas por los Juzgados de lo Familiar.
- Atender los requerimientos de información por parte de los Órganos Fiscalizadores locales y federales.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DE DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES**

Misión: Asegurar la aplicación y cumplimiento de lineamientos y directrices emitidos por el Organismo en materia de relaciones laborales con apego a la normatividad aplicable, para coadyuvar en la administración de los recursos humanos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Objetivo 1: Otorgar seguimiento y debido cumplimiento a los requerimientos formulados por los trabajadores del Organismo, así como de las peticiones sindicales, con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y demás leyes aplicables.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Administración y las áreas que la conforman en materia laboral.
- Opinaren el establecimiento de políticas laborales en el Organismo.
- Promover la realización de acuerdos entre los trabajadores y las autoridades del Sistema en materia de relaciones laborales.
- Asesorar a las áreas del Organismo, para la elaboración de las Constancias de Hechos cuando los trabajadores incurran en faltas a la normatividad laboral.
- Participar en las Comisiones Mixtas del Organismo en los términos que determine la Dirección Ejecutiva de Administración o la Dirección de Recursos Humanos.
- Dar seguimiento ante el ISSSTE a los trámites de notificación de riesgos de trabajo por enfermedades profesionales y no profesionales; así como asesorar en el ámbito de su competencia, a las diversas áreas del Organismo sobre el trámite respectivo, así como de la documentación requerida para éste.
- Ejecutar el cumplimiento de dictámenes de accidente de trabajo emitidos por el ISSSTE.
- Tramitar en estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y la legislación laboral aplicable, las solicitudes de comisiones del personal del Organismo.
- Informar a la autoridad competente en materia familiar de cualquier Entidad Federativa, sobre la aplicación de descuentos salariales por concepto de pensión alimenticia.
- Tramitar en estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y a la legislación laboral aplicable, las solicitudes de cambio de horario, tolerancia por guardería y tiempo de lactancia del personal del Organismo.
- Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, en el establecimiento de políticas y procedimientos para la entrega de prestaciones.
- Coordinar la realización de eventos sociales, culturales y recreativos para los trabajadores del Organismo.
- Apoyaren el pago de Premios, Estímulos y Recompensas a trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

- Elaborar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el otorgamiento de prestaciones en especie contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes o en la legislación laboral aplicable.

Objetivo 2: Vigilar el incumplimiento de los trabajadores a las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo, a través del seguimiento a peticiones generadas por las áreas que lo soliciten.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asesorar a las áreas del Organismo, en la elaboración y notificación de citatorios y levantamiento de actas administrativas con motivo de incumplimientos a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes o a la Legislación Laboral aplicable.
- Revisar las Actas Administrativas levantadas en las distintas áreas del Organismo con motivo de incumplimientos a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes o de la legislación laboral aplicable, cuidando en todo momento la salvaguarda de los derechos del personal involucrado.
- Elaborar los proyectos de calificación de las actas administrativas levantadas por las áreas del Organismo con motivo de incumplimientos a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes o a la legislación laboral aplicable, para la determinación de las sanciones que resulten procedentes o en su caso, la determinación de improcedencia.
- Aplicar las sanciones al personal acreedor a las mismas, en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y la legislación laboral aplicable.
- Procesar las bajas administrativas al personal acreedor a las mismas, en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y la legislación laboral aplicable.
- Resolver las solicitudes de revisión de las sanciones impuestas al personal del Organismo por incumplimientos a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes o a la legislación laboral aplicable, sometiendo a la consideración la Dirección Ejecutiva de Administración o a la Dirección de Recursos Humanos, la determinación conducente para su aprobación.
- Tramitar en estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y a la legislación laboral aplicable, las licencias e incidencias del personal del Organismo.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la actualización de Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Interiores.
- Coordinar el otorgamiento de las prestaciones económicas, servicios educativos, médicos, culturales y recreativos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes o en la legislación laboral aplicable.
- Procurar en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de descuento con Instituciones Educativas de prestigio en beneficio de los trabajadores del Organismo; manteniendo un catálogo de aquellas, difundiéndolo entre el personal.
- Atender en el ámbito de su competencia, a los trabajadores del Organismo y a sus beneficiarios sobre los trámites a seguir para la obtención de las prestaciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes o en la legislación Laboral aplicable.

- Establecer sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento del área e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de los objetivos.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE HONORARIOS**

Misión: Administrar los programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" y la observancia puntual a los Lineamientos que para tal efecto establezca la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Objetivo 1: Implementar los mecanismos para la obtención de autorización de programas, contratación y pago de prestadores de servicios, a través del cumplimiento puntual de la normatividad establecida por la autoridad competente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aplicar lo establecido en los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, relacionados con la obtención de autorización de programas.
- Integrar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios conforme al Techo Presupuestal Autorizado y de acuerdo con los lineamientos establecidos, a efecto de obtener la aprobación de la Junta de Gobierno de la Entidad, así como informar del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", de montos superiores al nivel más bajo de estructura, de conformidad con los lineamientos que al respecto emita la Coordinación General de Modernización Administrativa dependiente de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, el dictamen de autorización del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Integra expedientes de prestadores de servicios, conforme a la normatividad establecida.
- Revisar que los contratos de prestadores de servicios cumplan con los lineamientos emitidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal.
- Revisar que la entrega del soporte documental que ampare los cambios, tales como: nueva contratación, continuidad de contratos y/o convenio de terminación anticipada, se realice en tiempo y forma.
- Controlar la emisión de gafetes de acceso a las instalaciones del Organismo de los prestadores de servicios, cuando sean justificados plenamente.
- Integrar el Informe trimestral "DAP- 04", que cumpla con los requisitos establecidos

por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

- Verificar que la documentación que remitan las áreas que integran el Organismo, para la contratación de Prestadores de Servicios, cumpla con la normatividad establecida.

Objetivo 2: Supervisar la correcta integración de la nómina para el pago de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal especifica 1211"Honorarios Asimilables a Salarios" y en su caso al Programa de Estabilidad Laboral del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, a través de la observancia puntual de Lineamientos y normatividad emitida por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Verificar que los listados de prestadores de servicios recibidos de las áreas que conforman el Organismo, se encuentren debidamente validadas y actualizadas a efecto de proceder al pago respectivo.
- Elaborar la nómina para el pago de Prestadores de Servicios previa verificación de haber firmado el contrato correspondiente y contar con el reporte de actividades debidamente validado por el Servidor Público autorizado.
- Verificar que los prestadores de servicios considerados para el pago único extraordinario de fin de año, cumplan con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Misión: Observarlo establecido en lineamientos, políticas y requisitos en materia de Administración de Recursos Humanos, para el proceso de contratación de personal, que cubran las necesidades del Organismo.

Objetivo 1: Supervisar que se cumpla con el proceso de contratación de personal definido, a través de la aplicación correcta de evaluaciones y la entrega total de los requisitos establecidos, con el objeto que el candidato que se contrate sea el más idóneo para el Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aplicar las evaluaciones que correspondan a candidatos de nuevo ingreso al Organismo, considerando la categoría, nivel jerárquico o tipo de contratación.
- Solicitar al candidato a ocupar un puesto/plaza vacante, la entrega de todos y cada uno de los documentos marcados como requisitos indispensables, para su ingreso al Organismo.
- Solicitar ante la Dirección de Situación Patrimonial de la Contraloría General del Distrito Federal, la Constancia de no inhabilitación del personal candidato a ocupar un puesto/plaza en el Organismo.

- Solicitar ante la Dirección de General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, la certificación de cédulas profesionales presentadas por los candidatos a ocupar puesto/plaza en el Organismo, en las cuales los datos del candidato no sean correspondientes con los arrojados por el portal de consulta de Registro Nacional de Profesiones.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros, las tarjetas bancarias de débito para el depósito de nóminas, que son otorgadas al personal de nuevo ingreso y en el caso de reposiciones.
- Controlar la operación del sistema de registro de puestos y plazas del Organismo.
- Aplicar los movimientos de personal referente a altas, bajas, cambio de puesto y otros cambios, del personal de Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interino y Eventual, para su aplicación en la nómina correspondiente.
- Supervisar la integración de expedientes de personal de las diferentes categorías que conforman la Estructura Orgánica y Ocupacional del Organismo y remitirlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Personal y Honorarios para su guarda y custodia.
- Supervisar la elaboración de nombramientos de personal de las diferentes categorías: Mandos Medios, Superiores, Técnicos Operativos de Base y Confianza de la Entidad, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar la elaboración de movimientos de personal del Organismo, que son presentados ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), relacionados con la afiliación y/o altas, bajas o modificación de sueldo, entre otros.
- Controlar el otorgamiento de préstamos personales a corto y mediano plazo asignados por el ISSSTE.
- Supervisar la expedición de credenciales a favor del personal de Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interino y Eventual.
- Expedir constancias de trabajo para el personal del Organismo, a efecto que acrediten su personalidad laboral ante las instancias respectivas.
- Integrar previo al inicio de cada trimestre, el Programa de Contratación de Personal Eventual que se trate, a efecto de presentarlo ante la Dirección General de Administración de Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Distrito Federal a fin de obtener la autorización correspondiente.
- Entregar por trimestre concluido, el Padrón de Personal Eventual que se trate, en el formato denominado: "DGADP- 06", ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- Elaborar los Contratos del personal Eventual, conforme a la normatividad aplicable.
- Evaluar el Sistema de Registro de Puestos y Plazas del Organismo.
- Realizar la instrumentación para el análisis y evaluación de puestos, así como, mantener actualizado el Catálogo General de Puestos aprobado por el Organismo.
- Aplicar las normas y disposiciones establecidas por las Secretaría de: Hacienda y Crédito Público, de Salud Federal, de la Función Pública, así como, por el Gobierno y del Distrito Federal, en materia de estructuras ocupacionales, plazas, puestos y plantillas.

- Efectuar el registro de los Avisos de Movimiento de Personal correspondientes a altas, bajas, cambios de categoría y adscripción del personal de Estructura, Confianza, Base, Base Provisional e Interino.
- Gestionar el registro y autorización de la plantilla de Recursos Humanos del Organismo, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- Ser parte integrante de la Comisión Mixta de Escalafón.
- Llevar a cabo la revisión, emisión, y aplicación de los boletines para concurso de las plazas vacantes y su situación laboral, y difundir a través de boletines las plazas vacantes para concursarlas y procedan al registro e inscripción de los interesados en participar en los concursos escalafonarios, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento del Escalafón vigente.
- Coordinar la aplicación de exámenes a los participantes inscritos en el concurso de escalafón, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Escalafón vigente y dar a conocer los resultados de los exámenes a la Comisión Mixta de Escalafón y a los trabajadores participantes.
- Solicitar al trabajador ganador de la plaza concursada los documentos requeridos, de conformidad a lo señalado en el Reglamento de Escalafón vigente.
- Entregar los oficios de Presentación de los trabajadores ganadores del concurso de escalafón, con la finalidad que se incorporen a la nueva área de adscripción, asimismo se turnen las copias respectivas al Archivo de Personal para que se integren al expediente del trabajador.
- Validar la plantilla de cada área que integra el Organismo (Dirección General, Direcciones Ejecutivas y Contraloría Interna), con la finalidad de realizar las modificaciones pertinentes y mantener actualizada permanentemente la plantilla de los trabajadores que integran el Organismo.
- Atender las solicitudes de empleo de quienes están interesados en ingresar a laborar al Organismo o de aquellos que se encuentren incorporados en la Bolsa de Trabajo.

Objetivo 2: Supervisar el cumplimiento del programa anual de capacitación autorizado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Contactar instituciones educativas prestigiadas y celebrar convenios de descuento, en beneficio del personal del Organismo.
- Mantener actualizado el catálogo de aquellas instituciones educativas que ofrecen descuentos al personal que labora en este Organismo.
- Difundir entre el personal, a través de los Enlaces Administrativos, los descuentos que ofrecen las instituciones educativas que celebran convenios con este Organismo.
- Recibir a los trabajadores y sus beneficiarios para que revisen el catálogo de descuentos de las instituciones educativas que celebran convenio con el Organismo y seleccionen la escuela que se adecue a sus necesidades.
- Participar en los trabajos de la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad.

- Recibir del Sindicato las propuestas de beca de los trabajadores, así como llevar a cabo la integración de expedientes con los documentos y justificaciones necesarias y efectuar las reuniones necesarias para el análisis y dictamen de las solicitudes de becas económicas, por parte de la Comisión Mixta de Capitación y Productividad.
- Dictaminar con base al presupuesto y lineamientos autorizados, las becas económicas otorgadas a los trabajadores y someterlas a las autorizaciones correspondientes.
- Elaborar anualmente el manual (lineamientos, instructivos y cuestionarios) y cronograma de desarrollo de actividades para la detección de necesidades de capacitación.
- Llevar a cabo el diagnóstico de necesidades en forma anual, conjuntamente con los responsables de capacitación de las distintas áreas que conforman el Organismo.
- Elaborar el reporte de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Sistema con base en el análisis del resultado de encuestas.
- Solicitar el presupuesto a la Dirección de Recursos Financieros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, para el Programa Anual de Capacitación.
- Elaborar el proyecto de Programa Anual de Capacitación y consensar con los encargados de Capacitación de las distintas áreas del Sistema.
- Revisar el Programa Anual de Capacitación en el seno de la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad.
- Someter a las autorizaciones correspondientes el Programa Anual de Capacitación acordado.
- Elaborar las requisiciones internas para la contratación de los eventos aprobados dentro del Programa Anual de Capacitación y obtener la autorización de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Realizar el trámite y seguimiento del proceso de requisición hasta la contratación de los proveedores por parte del área de Adquisiciones.
- Coordinar la ejecución de los eventos programados dentro del Programa Anual de Capacitación.
- Evaluar los eventos realizados dentro del Programa Anual de Capacitación integrando los expedientes respectivos. De igual manera llevar a cabo de manera mensual los reportes de avances de metas correspondientes.
- Evaluar el impacto de la Capacitación en las distintas áreas que conforman el Organismo.
- Realizar la detección de necesidades de prestadores de servicio social en el Sistema.
- Desarrollar instructores internos para apoyar programas de capacitación de personal y crear el efecto multiplicador de los mismos.
- Proporcionar la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas que integran al Organismo, en materia del recurso humano.
- Mantener actualizados los Manuales de Procedimientos, de Servicios, así como los instructivos de operación correspondientes al área.
- Administrar los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros, asignados y verificar su optimización y racionalización.
- Evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento del área, e

instrumentar las medidas conducentes para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos.

Objetivo 3: Coordinar la incorporación de los prestadores de Servicio social y/o Prácticas Profesionales al Organismo, a través de la aplicación de las Reglas de Operación Vigentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Establecer los acuerdos y registros de programas institucionales ante las distintas entidades educativas.
- Promover en las áreas de servicio social de las instituciones educativas la participación de prestadores de servicio en el Organismo.
- Atender las solicitudes de incorporación de prestadores de servicio social emitidos por las distintas instituciones educativas registradas.
- Conocer los recursos anuales asignados para el otorgamiento de apoyos económicos (becas) para prestadores de servicio social.
- Gestionar con los distintos enlaces administrativos de las áreas la incorporación de los prestadores de servicio social a sus programas de trabajo.
- Otorgar becas a los prestadores de Servicio Social conforme al presupuesto asignado y los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Supervisar la participación de los prestadores de Servicio Social, mediante los informes mensuales proporcionados por los Enlaces Administrativos.
- Resguardar los expedientes con las evidencias de las actividades realizadas por cada uno de los prestadores de servicio social.
- Emitir las cartas de aceptación y terminación de servicio social y en su caso tramitar el pago de la beca correspondiente.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

Misión: Administrar los recursos presupuestales autorizados en el capítulo 1000 "Servicios Personales", Federales y/o Fiscales a la Entidad, a efecto quese ejerzan conforme a la normatividad establecida y se cumplan los programas de remuneraciones y pagos a los trabajadores del Organismo.

Objetivo 1: Coordinar que la utilización de los recursos presupuestales Federales y/o Fiscales autorizados, se apliquen correctamente a su destino, a través de la clasificación de los recursos y el seguimiento puntual que de ellos se realice.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo referente a Capitulo 1000 "Servicios Personales", así como las demás partidas presupuestales relativas a la materia y controlar su ejercicio en coordinación con la Dirección de

Recursos Financieros.

- Realizar mensualmente las conciliaciones presupuestales de las cifras ejercidas referentes al capítulo 1000 "Servicios Personales" con el área de la Dirección de Recursos Financieros designado para tal efecto.
- Elaborar mensualmente los formatos DAP 22 Y 23 "Seguimiento al Ejercicio del Gasto Capitulo 1000 "Servicios Personales", a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Actualizar las tablas de impuestos, factor de subsidio, salarios mínimos, tabuladores de sueldos y demás tablas parametrizables dentro del Sistema de Nómina de acuerdo a las disposiciones oficiales y a la normatividad aplicable vigente.
- Atender los requerimientos de información de la Oficialía Mayor del Gobierno de Distrito Federal, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, DIF-Nacional y de todas aquellas instancias inherentes al Organismo, relativa al ejercicio del presupuesto en materia de Servicios Personales.
- Coadyuvar en la integración de requerimientos de información por parte de los órganos de control, tanto locales como federales, tales como, Contraloría Interna, Auditores Externos, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Presentar proyectos viables de nuevos desarrollos que complementen o sustituyan los existentes en el Sistema de Nómina y, en caso de su aprobación, llevarlos a cabo.
- Proporcionar asesoría y apoyo que requieran las áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos, sobre el Sistema de Nómina.
- Establecer políticas y procedimientos para el manejo, control, procesamiento y mantenimiento del Sistema de Nómina.
- Mantener actualizados e integrados los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios, así como los instructivos de operación correspondientes a las áreas conformantes.
- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados y verificar su optimización y racionalización.
- Evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento del área e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de los objetivos.
- Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico, a cerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.

Objetivo 2: Evaluar permanentemente la operación y funcionamiento del Sistema de Nómina, a través de la validación de conceptos nominales, pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Aplicar seguimiento a las afectaciones presupuestales de la Dirección de Recursos Humanos ante la Dirección de Recursos Financieros, a efecto de ampliar o reclasificar el gasto de acuerdo a las necesidades de la misma.

- Elaborar constancias de sueldos y salarios emitidos por Sistema de Nómina, a los trabajadores del Organismo y enviarlas para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas.
- Avalar que exista la suficiencia presupuestal para que se tramiten los diversos pagos inherentes a la Dirección de Recursos Humanos.
- Dar mantenimiento general al Sistema de Nómina en cuanto a su estructura interna, a fin de mantenerlo actualizado conforme a las disposiciones de cálculo, operación y emisión de reportes establecidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas y a la normatividad aplicable vigente.
- Vigilar la correcta operación del sistema de nómina para que el pago de remuneraciones y descuentos al personal se realicen de conformidad a la normatividad aplicable a la materia.
- Apoyar en el procesamiento de las diversas nóminas quincenales y mensuales que opera la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nómina, dentro del Sistema de Nómina.
- Determinar los importes derivados de las deducciones y retenciones al personal efectuadas por el Organismo y vigilar su entero a favor de terceros a los que les correspondan.
- Realizar los cálculos retroactivos de las nóminas cada vez que se realicen cambios al tabulador de sueldos y que sean aplicados en dicha forma.
- Realizar el cálculo anual de impuestos de acuerdo a las tablas de impuesto anual vigentes emitidas por el Sistema de Administración Tributaria durante el ejercicio que se procesa, validando en coordinación con las Jefatura de Administración de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos y con la Dirección de Recursos Financieros, el resultado obtenido.
- Presentar la Declaración Informativa por medios magnéticos de las Retenciones por Sueldos, Salarios, conceptos Asimilados y Crédito al Salario al Sistema de Administración Tributaria, de acuerdo al resultado obtenido en el Cálculo de Impuesto Anual.
- Emitir las Constancias de Retenciones por Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario del personal que laboró en el Organismo durante el o los periodos anteriores de acuerdo al resultado obtenido en el cálculo de Impuesto anual, en el formato especificado en el Sistema de Administración Tributaria y de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Realizar quincenalmente los respaldos de información de la base de datos del Sistema de Nómina, en el servidor correspondiente.
- Registrar mensualmente el resultado de las nóminas procesadas en el sistema y las cuales fueron previamente validadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas, ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Llevar a cabo la carga del archivo con incidencias del servicio de comedor para su procesamiento en la quincena correspondiente y con el descuento de acuerdo al nivel de los empleados que hacen uso de la prestación.
- Coadyuvar en la actualización de datos y el mantenimiento a los Sistemas de Recursos Humanos que se encuentran en la Dirección de Informática (Sistema de

Incidencias y Sistema de Inventario de Recursos Humanos).

- Mantener el traspaso de la Información de los Sistemas de Incidencias y de Inventario de Recursos Humanos al Sistema de Nómina.
- Establecer la creación del Padrón Ordinario y Extraordinario de Ahorradores del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), los ajustes a la base de datos de ahorradores y el cálculo de importes a liquidar por empleado, así como la actualización de importes en el padrón cada vez que se aumente la cuota de ahorro.
- Elaborar el cálculo de pago de aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro y su transmisión vía Internet a Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Puesto: **DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Misión: Dirigir la correcta aplicación de los recursos financieros, asignados a la Entidad para coadyuvar en el óptimo cumplimiento de los diversos programas que opera el Organismo, en apego a las políticas y normas aplicables.

Objetivo 1: Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros, contables y presupuestales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal mediante la correcta ejecución de procesos administrativos en cumplimiento a las normas aplicables.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer los procedimientos, sistemas, controles y registros que conlleven a la óptima utilización, registro, control y planeación de los recursos autorizados
- Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos, criterios, políticas, techos presupuestales y estructura por resultados emitidos por la Secretaría de Finanzas del ejercicio fiscal de que se trate.
- Coordinar la integración y presentación del informe de Cuenta Pública, informes de avances trimestrales, flujo de efectivo, reportes de compromiso, pasivo circulante, y demás información, reportes e informes requeridos por instancias centrales y superiores jerárquicos.
- Coordinar la integración de los calendarios presupuestales y de metas de conformidad con los criterios dispuestos por la Secretaría de Finanzas en concordancia con las necesidades del organismo.
- Coordinar las acciones de reportes y seguimiento de metas físicas, así como de las conciliaciones con las áreas responsables de su ejecución.
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples relativos a las aportaciones del Gobierno del Distrito Federal, así como las correspondientes a transferencias federales.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el registro de las adecuaciones programático presupuestales de conformidad con las necesidades del organismo.
- Administrar las erogaciones por concepto de adquisición de bienes, contratación de

servicios, nómina, honorarios y demás obligaciones de pago a cargo de la Entidad, verificando su procedencia y apego a la normatividad aplicable.

- Supervisar el seguimiento desde el punto de vista presupuestal, a los contratos celebrados por el Organismo en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y otras erogaciones.
- Supervisar la operación bancaria, manejo de cuenta e inversiones en su caso, de los recursos financieros con que cuenta el organismo.
- Dirigir el debido registro contable y en su caso, presupuestal de los ingresos que percibe la Entidad.
- Coordinar el seguimiento de las Erogaciones del capítulo 1000 "Servicios Personales" y pago de honorarios, a efecto de verificar su debido registro y en su caso emitir las medidas correctivas y preventivas al área de Recursos Humanos.
- Dirigir el registro contable de las operaciones financieras efectuadas durante cada ejercicio coordinando su oportunidad, soporte documental y apego a la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración de estados financieros, informes presupuestales, programáticos, contables y demás reportes e informes requeridos por instancias centrales, superiores jerárquicos y órganos fiscalizadores.
- Supervisar la situación financiera, presupuestal y contable de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.
- Verificar la oportuna presentación y pago de las declaraciones de las diversas obligaciones fiscales a cargo del organismo.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Misión: Supervisar la correcta programación, registro y aplicación de los recursos asignados a la Entidad, mediante eficiente coordinación de procesos administrativos, contables y presupuestales para que se esté en apego a la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Coordinar la programación, ejecución y registro del presupuesto y programas de la Entidad mediante la aplicación dela normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos, criterios, políticas, techo presupuestal y estructura por resultados emitidos por la Secretaría de Finanzas del ejercicio fiscal de que se trate.
- Asesorar a las áreas del Organismo en materia programático-presupuestal y respecto de los procedimientos, recursos y programas autorizados a la Entidad.
- Supervisar la integración y elaboración de los calendarios presupuestales y de metas físicas.
- Gestionar la solicitud y registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas y documentos múltiples de los recursos asignados al Organismo por el Gobierno

Federal y por Gobierno del Distrito Federal.

- Gestionar la solicitud y registro presupuestal de las adecuaciones programático-presupuestarias, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
- Coadyuvar en la implementación de procedimientos de control presupuestal y financiero que conlleven al uso óptimo, racional y ordenado de los recursos autorizados, en apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar la asignación de suficiencias presupuestales, así como el registro presupuestal de requisiciones, contratos, pedidos y demás compromisos que impliquen obligaciones de pago a la Entidad.
- Supervisar el adecuado registro del ejercicio presupuestal y de los pagos, de los compromisos contraídos por la Entidad.
- Coordinar la integración y emisión de reportes presupuestarios y programáticos.
- Supervisar la integración y elaboración del Informe de Cuenta Pública del Organismo, informes trimestrales y demás informes y reportes para instancias centrales y superiores jerárquicos.

Objetivo 2: Coordinar el registro de las operaciones contables y financieras de la Entidad, mediante la elaboración de los Estados Financieros de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la recepción y registro a través del área responsable, de los ingresos por concepto de donativos, cuotas de recuperación, venta de tarjetas de comedor, venta de bases para licitación, desayunos escolares y servicios que proporciona el Organismo, así como los otorgados por el Gobierno Federal y del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración del informe mensual de ingresos captados por el Organismo.
- Supervisar los pagos efectuados por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de acuerdo a los calendarios y disponibilidades presupuestales autorizadas.
- Coordinar el control y manejo de las cuentas bancarias y de inversión financiera.
- Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas del organismo.
- Supervisar los cambios y actualizaciones del Catálogo de Cuentas (Guía Contabilizadora), de acuerdo con las bases técnicas y necesidades operativas del Organismo.
- Supervisar la elaboración de los Estados Financieros que permitan el análisis e interpretación de la situación financiera del Organismo, así como para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

Misión: Realizar la Integración de la información programático presupuestal, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así como dar trámite y seguimiento a los documentos presupuestales en función de las necesidades de operación y objetivos a alcanzar por parte de la Entidad.

Objetivo 1: Integrar la información presupuestal derivada del ejercicio para la elaboración de diversos informes de orden presupuestal y financiero de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad, en apego a los lineamientos, criterios, políticas, techo presupuestal y estructura por resultados emitidos por la Secretaría de Finanzas para el ejercicio fiscal de que se trate.
- Integrar mensualmente el avance de las metas físicas, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas responsables de los programas a su cargo, de acuerdo con las políticas emitidas para este fin.
- Proporcionar asesoría a las áreas del Organismo en materia programático-presupuestal.

Objetivo 2: Administrar las adecuaciones programáticas – presupuestales tramitadas para la ejecución del presupuesto autorizado a la Entidad, mediante la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Tramitar a través del sistema GRP, las Adecuaciones Programático-Presupuestarias de conformidad con las necesidades presupuestales y programáticas de la Entidad.
- Elaborar a través del sistema GRP, las Cuentas por Liquidar Certificadas y documentos múltiples correspondientes a las Aportaciones del Gobierno del Distrito Federal, así como las relativas a las Transferencias Federales.
- Integrar las conciliaciones Programático-Presupuestales para su envío a la Secretaría de Finanzas.
- Integrar mensualmente los informes de Flujo de Efectivo, Analítico de ingresos, Reporte de compromisos para su envío a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Objetivo 3: Integrar la información programático - presupuestal del Organismo, con la finalidad de observar el cumplimiento de metas institucionales mediante la elaboración de reportes que sirvan para la toma de decisiones de las autoridades superiores.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Integrar la información para la elaboración de los calendarios financieros y de metas

físicas de conformidad con los criterios que establezca la Secretaría de Finanzas, en concordancia con las necesidades del Organismo.

- Revisar la información de metas físicas remitidas por las áreas responsables, emitir el informe mensual del comportamiento de Avance de las Metas Físicas por Actividad Institucional y llevar a cabo las conciliaciones correspondientes.
- Integrar en los aspectos programático-presupuestales el informe de Cuenta Pública de la Entidad, los Informes de Avances y Resultados, Informes trimestrales, así como integrar reportes, estadísticas y demás información requerida por instancias centrales y superiores jerárquicos.
- Coadyuvar en la integración y elaboración de informes y reportes para la atención de auditorías y requerimientos de órganos fiscalizadores.
- Establecer los procedimientos, controles y registros que conlleven a la sistematización de la información presupuestal y programática.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA**

Misión: Aplicar de manera eficaz y eficiente, el ejercicio de los recursos otorgados, para cumplir con las obligaciones financieras de este Organismo a través de los mecanismos normativos autorizados.

Objetivo 1: Controlar los pagos destinados a cubrir las necesidades del Organismo, mediante la operación de procesos administrativos de conformidad con los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Controlar las erogaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, a través de la emisión de cheques y de transferencias, de conformidad con los compromisos contraídos y las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Efectuar el pago mediante cheque, de las nóminas del personal de base, confianza, estructura, eventual y honorarios, así como pasajes, pensiones alimenticias y proveedores, de conformidad con lo solicitado por las áreas responsables.
- De conformidad con los recursos autorizados, efectuar los traspasos de recursos a las cuentas correspondientes para el pago por dispersión de los programas sociales, pagos de nómina, honorarios y pasajes, de conformidad con los requerimientos correspondientes.
- Gestionar los servicios proporcionados por las instituciones bancarias con las que la Entidad tiene contrato y efectuar los trámites que correspondan para la debida operación bancaria.
- Manejar las cuentas bancarias y de inversión financiera, de conformidad con las necesidades del Organismo.
- Llevar a cabo el envío de la documentación comprobatoria de pago, a la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos para su registro correspondiente.
- Resguardar los contratos bancarios, formatos de cambio de firmas y demás

documental relativa a la operación bancaria.

- Resguardar los valores y/o documentación, que por su importancia debe permanecer en poder de la Caja General del Organismo.
- Efectuar la integración de reportes y demás información que requieran los superiores jerárquicos.
- Resguardar las garantías presentadas por proveedores y prestadores de servicios para el sostenimiento de propuestas, para el cumplimiento de obligaciones contractuales, y en su caso para vicios ocultos, que sean remitidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, justo por el tiempo que dicha área determine.
- Expedir recibos por los ingresos recibidos en Caja General, de conformidad con los distintos conceptos para su posterior envío al área de Ingresos y Egresos.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EGRESOS**

Misión: Dirigir eficientemente las operaciones contables del Organismo por concepto de erogaciones a los distintos capítulos de gasto, mediante la aplicación de la normatividad aplicable emitida, para cumplir con los objetivos y programas establecidos por el Organismo.

Objetivo 1: Elaborar los distintos informes financieros mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente, para su presentación ante las instancias correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar cada año la Cuenta Pública (contable) del Organismo conforme al instructivo y formatos autorizados por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar que el registro contable de las operaciones financieras por concepto de provisiones y erogaciones a cargo de los distintos Capítulos de Gasto que son generadas por las distintas áreas del Organismo a través del Sistema Contable, se efectúen correctamente mediante pólizas de egresos y diario, y cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable emitida para tal efecto.
- Emitir los distintos Estados Financieros del Organismo (Estado de Situación Financiera y Estado de Situación Financiera Comparativo, Estado de Actividades y Estado de Actividades Comparativo, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio y Estado Analítico del Activo) para su presentación en las instancias correspondientes.

Objetivo 2: Realizar las actividades necesarias para la validación de la información capturada en el sistema contable de la entidad en apego de la normatividad de manera eficiente y eficaz.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar las cuentas del Sistema Contable.

- Verificar la actualización permanente del Catálogo de Cuentas en el Sistema Contable, de acuerdo con las bases técnicas y necesidades operativas del Organismo.
- Vigilar que las operaciones financieras del Organismo se sustenten documentalmente apegándose a la normatividad aplicable
- Verificar la operación y actualización del Sistema Contable de acuerdo a las necesidades del Organismo y a la normatividad aplicable emitida para tal efecto.
- Elaborar las conciliaciones bancarias derivadas del proceso de registro de las operaciones financieras del Organismo.
- Elaborar las conciliaciones Contables - Presupuestales derivadas del proceso de registro de las operaciones presupuestales con cargo a los distintos capítulos de gasto que lleva a cabo el Organismo.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DEL EJERCICIO**

Misión: Asegurar una administración eficaz y eficiente del registro del ejercicio del presupuesto, para dar cumplimiento a los lineamientos normativos, aplicables a este Organismo.

Objetivo 1: Operar de manera eficiente el registro del ejercicio del presupuesto del Organismo, mediante el cumplimiento a los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar que la documentación comprobatoria de gasto (Fondos Revolventes, gastos a comprobar, etc.) cumpla con las disposiciones legales vigentes para el ejercicio del gasto.
- Otorgar Suficiencia Presupuestal a nivel clave presupuestal, de las solicitudes de gasto, comprobaciones de gasto, solicitudes de cheques y pagos diversos.
- Otorgar Suficiencia Presupuestal a Requisiciones Internas y Contratos Pedidos conforme a la asignación por clave presupuestal.
- Registrar en el Sistema Informático los Compromisos Generados y el Gasto Presupuestal Ejercido.
- Devolver documentación si ésta no cumple con las disposiciones legales vigentes para el ejercicio del gasto.
- Dar seguimiento desde el punto de vista presupuestal, a cualquier acto o instrumento jurídico que implique compromisos con cargo al presupuesto, tales como Requisiciones Internas, Contratos, Contratos Pedidos, Convenios, Reglas de Operación, etc.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS**

Misión: Llevar a cabo la coordinación mediante su atención y seguimiento, de las revisiones que realicen los diversos órganos de fiscalización del ámbito local y federal para cumplir con la normatividad vigente aplicable a este Organismo.

Objetivo 1: Dar seguimiento a las auditorias que realicen los órganos de fiscalización a la Dirección Ejecutiva de Administración, interactuado cuando se requiera con las otras Direcciones adscritas al Organismoa través de solventar las observaciones en tiempo y forma.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la atención y envió de documentación soporte a los órganos de fiscalización, derivado de las auditorías efectuadas a la Dirección Ejecutiva de Administración, así como la compilación, integración y envió de documentación en atención al seguimiento de resultados y recomendaciones que derivan de las mismas.
- Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros, acerca del proceso y evolución de los trabajos de auditoría de los Órganos de Fiscalización, así como de los resultados emitidos y atención a los mismos.

Objetivo 2: Compilar la documentación soporte necesaria para cumplir en tiempo y forma, en lo relativo al pago de impuestos locales y federales, generados por la contratación de personal adscritos al Organismo, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Presentar las declaraciones mensuales del Impuesto Sobre la Renta y 3% Sobre Nómina en apego a los reportes totalizados de las nóminas quincenales que envía de manera mensual la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal adscrita a la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo 3: Compilar la información que proporcionan distintas áreas que conforman al Organismo, a efecto de integrar los informes de los Estados Financieros mediante la correcta aplicación de normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Compilar trimestralmente la información financiera correspondiente a la Dirección de Recursos Financieros, para su integración a la carpeta de la sesión de Junta de Gobierno del Organismo, en base a los formatos establecidos para tal efecto.
- Elaborar la cédula para la revaluación, depreciación y actualización del Activo fijo que remite de manera mensual la Jefatura de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la integración de los

Estados Financieros del Organismo.

- Elaborar cédulas relativas a las entradas y salidas del almacén de los capítulos 2000 y 5000 en apego a los reportes trimestrales elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su registro contable.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGRESOS**

Misión: Asegurar una administración eficiente del registro sistematizado de los ingresos que recibe el Organismo, en cumplimiento de la normatividad aplicable al Organismo.

Objetivo 1: Realizar el registro sistematizado de los ingresos que recibe el Organismo, de conformidad con su origen, mediante el control, registro y conciliación con las áreas generadoras de ingresos por prestación de servicios asistenciales a la comunidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar los ingresos que el Organismo recibe por los siguientes conceptos:
  a. Aportaciones del Gobierno del Distrito Federal.
  b. Transferencias del Gobierno Federal.
  c. Ingresos Propios:
     - Cuotas de recuperación por raciones alimenticias (Desayunos Escolares).
     - Comedor familiar.
     - Servicios de asistencia social que son proporcionados en los Centros DIF-DF.
     - Servicios proporcionados por los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
     - Cuotas de recuperación generadas por el Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas, en el ramo productivo de distribución de agua purificada.
  d. Otros Ingresos:
     - Donativos.
     - Venta de bases de licitación.
     - Rendimientos generados por inversiones financieras.
     - Otros ingresos.
- Coordinar el registro de los ingresos obtenidos, en el Sistema Integral de Control Presupuestal - Contable.
- Registrar los momentos contables de la Ley de Ingresos: estimada, modificada, devengada y recaudada.
- Generar las referencias bancarias por servicios Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI), Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores y Técnicos (CECAPIT) y cooperativas de agua.
- Realizar la conciliación mensual de los ingresos obtenidos por cuotas de recuperación que captan los Centros de Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF–DF), por concepto de los servicios asistenciales que prestan a la comunidad.

- Efectuar la conciliación mensual de los ingresos obtenidos en los Centros de Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF–DF) por el servicio ofrecido y aclarar diferencias y dar seguimiento a adeudos.
- Realizar conciliaciones mensuales de los ingresos obtenidos por cuotas de recuperación con las Sociedades Cooperativas beneficiaras del "Programa de Creación y Fomento de sociedades Cooperativas", por concepto de distribución de garrafones de agua de 19 litros y aclarar diferencias.

Objetivo 2: Elaborar de manera permanente información sobre los ingresos captados por el Organismo y adeudos pendientes por cuotas de recuperación, mediante la precisa administración de la documentación comprobatoria de los ingresos que recibe el Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:
- Realizar el informe mensual de ingresos captados por el Organismo.
- Comunicar mensualmente a la Subdirección de Supervisión de Cooperativas sobre los adeudos que presentan las Cooperativas beneficiadas con el "Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas".
- Informar mensualmente a los superiores jerárquicos y a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, sobre las incidencias mostradas en materia de ingresos por cuotas de las Cooperativas beneficiarias por el "Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas".
- Administrar la documentación fuente original que generen las operaciones financieras y contables del Organismo, en cuanto al capítulo de ingresos se refiere, en el Archivo de Concentración.
- Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros, acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISPERSIÓN DE RECURSOS**

Misión: Efectuar la dispersión del pago de nóminas del personal adscrito al Organismo asegurando el pago oportuno al personal, así como, la transferencia de apoyos económicos a los beneficiarios de los programas sociales a cargo del sistema.

Objetivo 1: Realizar el trámite correspondiente del pago oportuno al personal de base, confianza, eventuales y prestadores de servicios profesionales mediante la realización de dispersión de recursos para el pago de las nóminas del personal adscrito al Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Validar los archivos electrónicos Layout exclusivamente en cuanto a los

requerimientos establecidos por las Instituciones Bancarias para realizar las dispersiones de la nómina a los trabajadores contratados bajo el régimen de base, confianza, eventual y honorarios, aplicando cabalmente la petición de dispersión de recursos de la Dirección de Recursos Humanos.

- Realizar las transferencias electrónicas de Layout respecto del pago de la nómina del personal de base, confianza, eventual y honorarios, con la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.
- Informar a las áreas solicitantes del Organismo.
- Procesar los archivos electrónicos de confirmación correspondientes a las nóminas aplicadas del personal de Base, Confianza, Eventual y Honorarios al sistema contable presupuestal denominado Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOPRE).

Objetivo 2: Efectuar el pago de apoyos económicos a los beneficiarios de los diversos programas sociales encomendados a este Organismos, mediante los procesos y mecanismos de dispersión bancaria por tarjetas de débito.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Procesar los archivos electrónicos de acuerdo a las especificaciones de las Instituciones Bancarias, conforme a la información que la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario y Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad remiten en medio electrónico a la Dirección Ejecutiva de Administración con las solicitudes de pago ordinarias y complementarias de los beneficiarios de los programas de Asistencia Social tales como Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social, Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente y Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL) con Discapacidad Permanente.
- Validar los archivos electrónicos exclusivamente en cuanto a los requerimientos establecidos por las Instituciones Bancarias para realizar las dispersiones de recursos a los beneficiarios de los Programas Sociales y por el concepto de pasajes para los empleados del Organismo de base, confianza y eventual, aplicando cabalmente las peticiones de dispersiones de recursos de las diferentes áreas de la Entidad.
- Procesar las transferencias de los archivos de Layout respecto de la personalización de tarjetas bancarias, con la información proporcionada por la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social, la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia, la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Procesar los archivos electrónicos de confirmación correspondientes a los Programas Sociales y pasajes al sistema contable presupuestal denominado Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOPRE).
- Elaborar oficios para confirmar de manera oficial con el banco las transferencias electrónicas realizadas, las cuales deberán contener la fecha de transmisión, la fecha de aplicación, el secuencial bancario que le fue asignado al archivo transmitido, el número de registros aplicados, el monto y la autorización que el sistema envía,

adjuntando al mismo el acuse del soporte electrónico de la transferencia realizada

- Proporcionar copia de los oficios de dispersiones bancarias al área de Control del Ejercicio a fin de registrar el ejercicio de los recursos de los Programas Sociales.
- Informar mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario y Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, el resultado detallado de las transmisiones realizadas por cada solicitada, adjuntando el archivo magnético de los registros aplicados y rechazados.
- Operar como intermediario entre las Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social, la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, la Dirección de Recursos Humanos y las instituciones bancarias de beneficiarios y empleados del Organismo.
- Conciliar con la Dirección de Programas Especiales de Asistencia y la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario las dispersiones realizadas mensuales de los Programas Especiales solicitadas por ellos.
- Conciliar con la Jefatura de Control del Ejercicio las dispersiones realizadas mensuales de los Programas Sociales.
- Elaborar los diversos informes de los avances de los Programas Especiales del Organismo.
- Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros y a la Dirección de Recursos Financieros, acerca del desarrollo de sus actividades y los resultados obtenidos.

Puesto: **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Misión: Proporcionar recursos materiales y prestación de servicios de forma eficiente y oportuna para la adecuada operación y funcionamiento de las unidades administrativas.

Objetivo 1: Coordinar la adquisición y contratación de bienes, suministros y servicios, mediante la supervisión y control de los procedimientos de adquisiciones, almacenamiento y distribución de los mismos, a fin de asegurar su aprovechamiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proyectar el presupuesto de egresos del área, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, para su presentación a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Otorgar el Visto Bueno al Programa Anual de Adquisiciones del Organismo, con base en las políticas y lineamientos en la materia.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios para el Sistema del Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, supervisando y evaluando la ejecución y cumplimiento de los acuerdos.
- Vigilar la aplicación de políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, y contratación de bienes y servicios, evaluando su cumplimiento.

- Procurar los recursos materiales a las áreas del Organismo para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar la elaboración y actualización de las bases técnicas para la contratación de bienes, así como participar en las licitaciones públicas correspondientes.
- Aplicar las sanciones y penas convencionales que deriven del incumplimiento de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, hasta la recisión administrativa en el ámbito de su competencia, así como efectuar la ejecución de las garantías de los mismos.
- Supervisar la integración de los informes en materia de adquisiciones e inventarios.
- Controlar el recurso destinado para solventar gastos urgentes derivados de los apoyos solicitados por sectores de la población con escasos recursos.

Objetivo 2: Asegurar el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, mediante la supervisión de la aplicación del Programa Anual elaborado para tal fin.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Regular el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las políticas y lineamientos para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública del Organismo.
- Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, desde su ingreso inicial, conservación y mantenimiento hasta su baja o destino final de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar que se proporcione información veraz y oportuna del inventario de bienes que se pretendan adquirir, a efecto de que se compre solo lo necesario y evitar la acumulación de éstos.
- Establecer las políticas para la creación de áreas de almacenaje adecuadas en cuanto a dimensiones, dinámica, control, seguridad e higiene de todos los bienes que ingresen al Organismo.
- Determinar con el área de informática la actualización permanente de los sistemas de almacenes e inventarios, así como la elaboración de programas u otros reportes cuando así se requieran para evaluar y controlar la información de los bienes de consumo del Organismo.
- Establecer los mecanismos, conforme a la normatividad vigente, sobre la entrega de bienes y productos a las áreas del Sistema.
- Establecer los programas emergentes y especiales de almacenamiento y suministro de recursos, bienes muebles e inmuebles y servicios para apoyar el cumplimiento de metas institucionales.
- Vigilar, conforme a la normatividad vigente, la entrega de bienes y productos para los eventos especiales en los que participa el Organismo.
- Vigilar la operación del Sistema Institucional de Archivos del Organismo de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos en la materia.
- Coordinar la elaboración de los informes relacionados en materia de servicios generales.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO GENERAL**

Misión: Asegurar una administración eficiente de los documentos por medio de la integración, funcionamiento y preservación de los procesos de operación archivística con el fin de que las áreas tengan un adecuado control de su sistema de archivos y puedan mejorar el desempeño de la administración documental en el Organismo.

Objetivo 1: Coordinar de manera continua la operación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, de conformidad con el ciclo vital de los documentos y bajo los principios de orden original, procedencia, integridad y preservación para el mejoramiento integral de los archivos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Someter a consideración los instrumentos, manuales, procesos y métodos de control archivístico que se implementarán en la Entidad incluyendo los relativos a los Archivos de Trámite y de Concentración e Histórico, procurando su actualización permanente.
- Organizar los servicios de recepción de documentación, control de gestión y salida de correspondencia por conducto de la Unidad de Documentación en Trámite.
- Supervisar la clasificación y el resguardo de información con carácter restringido, en su modalidad de reservada y confidencial en el Archivo de Concentración de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Contribuir para el desarrollo de las estrategias y políticas que se establezcan para el registro de correspondencia de entrada y salida, y control de gestión de la documentación que reciba o emita la Secretaria de Educación a través de la Unidad Central de Correspondencia.
- Planear mediante la integración de los inventarios de las áreas generadoras, las solicitudes de transferencia primaria para la guarda y custodia a la Unidad de Archivo de Trámite, de acuerdo al "Catálogo de Disposición Documental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Elaborar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico de éste ente público, en coordinación con los responsables de las Unidades Administrativas.
- Diseñar con las áreas responsables dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, el programa de capacitación anual en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo del personal que se dedica al desempeño de las funciones inherentes a la administración y operación de los archivos.
- Coordinar la calendarización y los procedimientos de las transferencias primarias conforme al ciclo vital de los documentos.
- Coordinar los procedimientos y calendarización de transferencias primarias y secundarias conforme a los periodos de conservación para baja documental, en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico.

- Proyectar capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.
- Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos en materia de archivo.
- Coadyuvar con la instancia responsable en el desarrollo de un programa de normalización de recursos materiales destinados a las áreas de los archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal enfatizando la incorporación y mejoramiento paulatino de las instalaciones, mobiliario y equipo técnico.
- Establecer los programas en materia de conservación y seguridad de las áreas de archivo existentes procurando en todo momento la integridad física del acervo documental de la Entidad.
- Promover el desarrollo e implementación de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización y digitalización de archivos, procurando en todo momento la conservación de los documentos electrónicos.
- Coordinar la operación de los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva, así como su ordenación, ubicación topográfica y conservación.
- Establecer los controles y sistemas requeridos para la identificación y seguimiento de los documentos de gestión manejados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, para la implementación en las Unidades Administrativas.
- Mantener actualizados los lineamientos que se deberán seguir en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal con el objetivo de regular los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Aplicar los principales instrumentos de control archivístico dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal conforme a la normatividad.
- Organizar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-DIFDF) una vez aprobadas por el Órgano Colegiado.
- Organizar los documentos que se deriven del desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-DIFDF).
- Presentar anualmente el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, así como dar seguimiento puntual a su cumplimiento de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar las políticas, normas y sistemas de administración de los archivos en cada unidad administrativa conforme al manejo del Sistema Institucional de Archivos y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Misión: Gestionar los procedimientos de adquisición de bienes, muebles y servicios

que sean necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 1: Suministrar los recursos materiales para el adecuado funcionamiento de las diversas unidades administrativas, gestionando las acciones necesarias para la racionalización, óptimo aprovechamiento, en cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de acuerdo a los requerimientos de las áreas del Organismo, el cual servirá como sustento para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Elaborar el Programa Anual de Licitaciones Públicas para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
- Establecer con base en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normatividad en materia de administración de recursos, los porcentajes bajo los cuales deben garantizar las propuestas, pedidos y contratos que se celebren con los proveedores, derivados de los diferentes procedimientos de compra.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores en base a la evaluación de la calidad del servicio, los bienes que se adquieran con cada uno de ellos, y su capacidad de respuesta en los diferentes rubros.
- Atender con oportunidad y eficiencia las compras que soliciten las áreas del Sistema, de acuerdo a las requisiciones internas de cada área, siempre y cuando estén debidamente requisitadas y con suficiencia presupuestal.
- Participar como Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, integrando la documentación completa para cada caso y sesión, con sus diferentes apartados según la estructura del propio cuerpo colegiado establecido en su Manual de Integración y Funcionamiento.
- Desarrollar los procesos licitatorios y de invitación restringida, de acuerdo a la normatividad establecida para estos casos, así como las adjudicaciones directas con base a los montos de actuación que se indiquen en el Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Distrito Federal.
- Mantener estrecha comunicación con el Almacén General para la entrega-recepción de los bienes amparados en los pedidos adjudicados a proveedores, manejo de la documentación inherente a la recepción de bienes, así como de las muestras solicitadas en las bases de licitación pública y/o invitación restringida según sea el caso.
- Mantener debidamente integrados los expedientes y casos de adquisición de acuerdo a lo establecido en manuales y procedimientos.
- Incorporar a las bases de licitación los requisitos técnicos de las áreas solicitantes de bienes y servicios.
- Participar en el Grupo Revisor de Bases del Organismo y asumir las obligaciones y responsabilidades establecidas en el marco normativo que lo regula.
- Administrar, Fondo Revolvente, con base en las adquisiciones y entrega de facturas.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES**

Misión: Otorgar un servicio de calidad en el proceso de adquisiciones de bienes, prestación de servicios y arrendamiento que satisfaga las necesidades de las Unidades Administrativas, cumpliendo con la normatividad de la materia.

Objetivo 1: Gestionar la adquisición, arrendamiento y contratación de los bienes o servicios requeridos por las áreas del Organismo, mediante el control y seguimiento de cada uno de los procesos llevado a cabo en la contratación de proveedores que ofrezcan las mejores condiciones del mercado.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios donde se concentren las necesidades de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de las áreas.
- Realizar sondeos de mercado de bienes o prestación de servicios, para los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, basándose en los requerimientos de las diferentes áreas que conforman el Organismo, conformando las cotizaciones y cuadro comparativo.
- Expedir contratos pedidos, una vez autorizada la compra o servicio, conforme a la requisición, documentación legal y administrativa.
- Recopilar la documentación legal y administrativa del proveedor que haya obtenido la autorización de la compra servicio, así como requisición, remitiéndola a la Subdirección de Apoyo Jurídico para la elaboración del contrato clausulado.
- Recopilar la documentación para la integración y elaboración de los diferentes informes donde se establecen las contrataciones realizadas a través de los diferentes procedimientos licitatorios reportándolo de la siguiente manera: mensual a la Dirección General, trimestral para las sesiones del Comité de Control y Auditoría y Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
- Informar las adquisiciones sobre arrendamiento y prestación de servicios de los casos de excepción a la Licitación Pública de conformidad a los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal (LADF), de manera mensual la Oficialía Mayor, Contraloría Interna y Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el informe del seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios ante la Oficialía Mayor, de manera trimestral.
- Realizar las adjudicaciones directas, basándose en las indicaciones de la Subdirección de Recursos Materiales de acuerdo a las requisiciones, cotizaciones y sondeo de mercado, así como recabar la documentación legal.
- Operar Fondo Revolvente, con base a las indicaciones de la Subdirección de Recursos Materiales, conforme a la requisición, sondeo y factura así mismo realizar la comprobación de Fondo Revolvente.
- Recibir de las áreas usuarias las facturas, como documentación de respaldo para su

revisión, proceder a tramitar el pago de los bienes suministrados a los centros beneficiados por los programas.

- Conservar el control del presupuesto a ejercer de los respectivos contratos.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria de las respuestas, desahogos y comentarios de los proveedores con relación a las sanciones notificadas.
- Analizar la base de datos proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria para calcular, notificar y aplicar las penas convencionales contractuales por incidentes de operación, según corresponda.
- Aplicar, penas convencionales establecidas en los contratos por incidentes a la calidad determinada.
- Recibir las requisiciones debidamente autorizadas con suficiencia presupuestal, elaborar bases de licitación, redactar oficios para convocar al Subcomité Revisor de Bases y realizar correcciones o modificaciones para obtener el visto bueno del Subcomité.
- Presentar la convocatoria para publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como capturarlas las bases en el Sistema Compranet y anexos de licitación, y expedir a proveedores los recibos de venta de bases.
- Realizar las actas de junta de aclaración de bases de licitación, acto de presentación, apertura de propuestas y del acto de fallo.
- Realizar procedimientos de invitación a proveedores, en los casos que proceda conforme a Ley cuando el Subcomité considere que el proceso a realizar será por medio de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, citarlos para hacer entrega de los oficios invitación, como de las bases.
- Obtener de la Subdirección de Recursos Materiales el orden del día, como los casos que se someterán a dictaminación del Subcomité de Adquisiciones, para la integración de la carpeta, misma que se prepara para todos los integrantes del Subcomité.
- Elaborar los oficios para convocar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios del Organismo, asistir a la Sesión del Subcomité para elaborar el acta respectiva.
- Proporcionar a los integrantes del Subcomité el proyecto de acta de la sesión para las correcciones o modificaciones sugeridas, recabar la firma de los integrantes para integrar la carpeta maestra de la Sesión respectiva.
- Compilar expedientes relativos a los procesos del Subcomité Revisor de Bases, licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres proveedores y reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como mantenerlos en su custodia.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS**

Misión: Asegurar el resguardo, registro y control de las entradas y salidas del almacén, de los materiales y bienes muebles del Organismo, para su distribución a las unidades administrativas que lo hayan requerido.

Objetivo 1: Verificar la adecuada aplicación de los procesos relacionados con la administración, registro y control de los bienes muebles, a través de la consolidación de la información que se derive de sus movimientos y existencias, a fin de que estos bienes se encuentren en óptimas condiciones de uso, funcionamiento y grado de conservación al momento de ser solicitados.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar las actividades de los Almacenes como la recepción y entrega de bienes.
- Proveer las solicitudes de requerimiento de las áreas, aplicando las políticas internas y disposiciones legales vigentes en materia de administración de bienes.
- Proporcionar información veraz y oportuna de la existencia de bienes que se pretendan adquirir, a efecto de que se compre solo lo necesario y evitar la acumulación de éstos.
- Verificar que los procedimientos realizados para el registro de entradas y salidas de material en el almacén, queden sustentados con su respectivo trámite administrativo, supervisando que previo a la recepción de los bienes, estos se reciban de conformidad con el contrato respectivo. En caso de que por sus características, los bienes adquiridos requieran de la opinión del área especializada o requirente; estos se aceptarán y se registraran en el sistema de control de existencias bajo expresa conformidad del área que realice dicha valoración.
- Supervisar la administración y operación del almacén de bienes muebles, estableciendo los controles necesarios; así como verificar que las condiciones físicas de seguridad sean las adecuadas para la salvaguarda de los mismos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable al rubro.
- Verificar que se respeten los niveles máximos y mínimos de existencias para artículos en los almacenes, determinados por las áreas requirentes, tomando en consideración las necesidades de acuerdo al desarrollo de los programas sustantivos creados por las diversas áreas del Organismo.
- Informar de los horarios de entrega y recepción de los bienes conforme a las necesidades de operación, al régimen de seguridad y a las disposiciones administrativas.
- Organizar los inventarios físicos de las existencias de los almacenes en el primer y segundo semestre del ejercicio correspondiente dentro de los diez días hábiles de los meses de enero y julio respectivamente.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos, normas, sistemas y procedimientos en materia de Inventarios y Control de Almacenes.
- Realizar la asignación de mobiliario expidiendo los resguardos respectivos, a fin de mantener un registro del responsable, ubicación y bien asignado.
- Realizar el inventario de los bienes muebles y expedir los resguardos correspondientes a cada responsable del uso de los mismos.
- Elaborar un catálogo de firmas autorizadas para el retiro de bienes del almacén

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Misión: Garantizar la cobertura adecuada de los servicios de conservación, mantenimiento, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con las mismas, que son requeridos por las diversas Unidades Administrativas, asegurando su funcionamiento en condiciones óptimas tanto de la infraestructura y equipamiento que conforman el Sistema.

Objetivo 1: Asegurar el adecuado funcionamiento de las diversas Unidades Administrativas, a través de la prestación de los servicios de conservación, mantenimiento servicios generales y obra pública con estricto apego a la normatividad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar la información sobre las necesidades de remodelación ampliación y conservación de inmuebles, así como las necesidades de mantenimiento a equipos, maquinaria e instalaciones, para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Obras Públicas del Organismo.
- Vigilar el cumplimiento y los avances de ejecución del mantenimiento y conservación de inmuebles, instalaciones, maquinaria y equipo en toda la Entidad, de acuerdo con el Programa Anual de Obras Públicas.
- Emitir las normas de funcionamiento del área, de acuerdo a las políticas y lineamientos para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la obra pública para garantizar las mejores condiciones de costo, tiempo y calidad en la ejecución de obras para el Sistema.
- Establecer negociaciones directas y permanentes con empresas públicas y privadas, que proporcionen servicios relacionados con la conservación, remodelación y ampliación de inmuebles e instalaciones, así como las especializadas en el mantenimiento de maquinaria y equipo para su contratación, cuando se requieran estos servicios en el Organismo.
- Mantener actualizada la base de datos del mercado de materiales y de mano de obra y el sistema de costos unitarios para la toma de decisiones en el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas.
- Ejecutar los programas especiales de mantenimiento y conservación de instalaciones, edificios y oficinas para apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.
- Participar como representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en las reuniones de carácter técnico de conservación y mantenimiento, con las instituciones que integran el Sector Salud.
- Participar como Secretario Técnico en el Comité de Protección Civil de la Entidad, coordinando y vigilando el cumplimiento de los programas de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Administración los reportes de avance y resultados de su área con el fin de integrar la información para el propio Organismo y para las entidades de la Administración Pública Federal y Local que lo requieran.
- Ponderar las necesidades que manifiestan los usuarios responsables de los inmuebles

de la Entidad para la aplicación de los recursos autorizados en el Programa Anual de Obras Públicas y en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el mantenimiento menor.

- Actualizar el archivo de planos y los manuales de uso, conservación, operación y mantenimiento de inmuebles, instalaciones, maquinaria y equipos para su difusión y utilización en todas las áreas.
- Emitir dictámenes técnicos sobre el estado físico de los bienes muebles de toda la Entidad, con el fin de darles mantenimiento, o en su defecto, coordinar su baja o destino final.
- Controlar de acuerdo a las políticas y lineamientos para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la obra pública del Organismo, los servicios profesionales externos para garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas.
- Planear la aplicación del presupuesto de obras públicas, tanto del gasto corriente como de inversión para su aprobación y gestión ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Aplicar las penas y sanciones a los contratistas de acuerdo a las indicaciones en el Acta de Entrega–Recepción, conforme a las notas de bitácora realizadas por los residentes de obras y en función de lo pactado con los propios contratistas.
- Actualizar el catálogo de bienes inmuebles, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar la prestación de servicios generales a todas las áreas del Organismo.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como vigilar su desempeño y la proyección del gasto, con la finalidad de cubrir los requerimientos de servicios en todas las áreas del Organismo.
- Elaborar las bases técnicas para la contratación de prestadores de servicios generales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la prestación de servicios de seguridad, protección y limpieza general en las diferentes instalaciones del Organismo, así como en otros eventos especiales que lo requieran, vigilando la asistencia del personal correspondiente en los mismos.
- Vigilar, de acuerdo al programa anual de mantenimiento, la prestación de servicios que aseguren el buen funcionamiento de todos los equipos de oficina del Organismo.
- Corroborar que los bienes patrimoniales que posea, adquiera o estén bajo la custodia del Organismo, estén cubiertos en el programa integral de aseguramiento y en su caso, tramitar endoso de las pólizas de seguros.
- Participar en el Proyecto del Programa Anual de Prevención de Riesgos, a fin de determinar y sugerir que acciones se deben de realizar para eliminar las causas de los siniestros y participar en el programa que para tal efecto se autorice.
- Efectuar los trámites para la indemnización, en coordinación con el área jurídica, ante la empresa aseguradora sobre los siniestros que ocurran en el Sistema, desde su origen hasta su conclusión o finiquito.
- Controlar el uso de unidades vehiculares, cargas de combustible y lubricantes y registro de kilometraje.

- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque vehicular.
- Coordinar, con el Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la baja y destino final de unidades vehiculares inoperantes y que por su costo de reparación sean incosteables para el Sistema.
- Controlar altas, bajas, siniestros y robos de vehículos, así como realizar los trámites necesarios ante la compañía aseguradora en coordinación con el área jurídica.
- Efectuar los trámites correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos oficiales del parque vehicular de la Entidad, como son placas, pago de tenencias, verificación de emisión de gases y otros derechos de control vehicular, así como licencias de conducir del personal operativo.
- Vigilar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo a los vehículos asignados a la Entidad, realizado por talleres mecánicos externos.
- Controlar la salida y llegada de los servicios proporcionados con vehículos y choferes asignados, así como vigilar la correcta utilización de las áreas destinadas a estacionamiento.
- Coordinar la logística de los diversos eventos que realicen las áreas del Organismo.
- Supervisar la operación del Sistema del Archivos del Organismo de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos en la materia.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Brindar apoyo para el despacho en materia relativa al aseguramiento y apoyo a servicios, con el fin de proporcionar asistencia administrativa que brinde un mejor funcionamiento de las diferentes áreas pertenecientes a la Subdirección de Servicios Generales.

Objetivo 1: Apoyar en funciones administrativas y de control de gastos, a través de asistencia en asuntos relacionados con el apoyo en documentación administrativa, seguimiento a solicitudes y turnos, control de gastos y servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Auxiliar en la recopilación de documentación para realizar el pago de derechos de suministro de agua e impuesto predial y recolección de residuos sólidos.
- Proporcionar asistencia al Líder Coordinador de Proyectos en el Área de Aseguramiento y Apoyo a Servicios en el desahogo de los asuntos turnados.
- Colaborar en la supervisión del área de Oficialía de Partes para proporcionar los servicios de mensajería y correspondencia a todo el Organismo.
- Registrar la recepción de solicitudes de servicio que se generan en las distintas áreas del Organismo.
- Apoyo en el control del gasto ejercido y por ejercer de los contratos de acuerdo a los montos autorizados, por partida presupuestal y centro de costo.

- Apoyo en el control y registro de fotocopias mensual y anual de las diferentes áreas del Organismo.
- Apoyo en el control y registro de los servicios de vigilancia y limpieza.
- Colaborar en la realización del anteproyecto de presupuesto de egresos, por partidas centralizadas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Organismo.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Asegurar un servicio de mantenimiento que sea eficiente por medio del control y evaluación de los servicios ofrecidos por terceros, con el fin de mantener en óptimas condiciones el parque vehicular del Organismo.

Objetivo 1: Administrar los servicios relacionados con el mantenimiento del parque vehicular, mediante el control y evaluación de los servicios ofrecidos por los talleres externos, con la finalidad de optimizar cada uno de los vehículos del parque vehicular.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar toda la documentación relacionada con trámites y solicitudes para atención, servicio y reparación de vehículos.
- Coordinar la realización del diagnóstico de las solicitudes para atención, servicio y reparación de vehículos, determinar si se atiende en el taller interno o externo.
- Elaborar solicitudes de refacciones para el taller interno.
- Elaborar la solicitud de orden de reparación para taller externo, recibir la cotización del taller externo y solicitar la autorización del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes.
- Coordinar la recepción y envío al taller externo.
- Evaluar que las reparaciones realizadas en el taller externo sean en apego a la normatividad y con los recursos presupuestados.
- Elaborar reporte de costos de reparación y mantenimiento en talleres externos.
- Elaborar bitácoras, registros y controles para verificar la cantidad y calidad de reparaciones en talleres internos y externos.
- Dar seguimiento a garantías de reparaciones y refacciones y, en su caso, efectuar la reclamación correspondiente.
- Controlar el destino de las refacciones y la recuperación de las partes sustituidas por mantenimiento preventivo y correctivo.
- Coordinar el cumplimiento del programa de verificación.
- Coordinar el cumplimiento del pago del Impuesto sobre Tenencia Vehicular.
- Actualizar los resguardos vehiculares.
- Proporcionar la información para la actualización del parque vehicular.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Apoyar en la realización y desahogo de las actividades necesarias que garanticen la adecuada administración de los recursos materiales y el aseguramiento de los bienes patrimoniales de cada Unidad Administrativa.

Objetivo 1: Cumplir eficientemente con las metas y objetivos establecidos en los programas operativos de cada Unidad Administrativa, a través de actividades de gestión y seguimiento de los asuntos referentes a la administración de los recursos materiales y aseguramiento de bienes de las diferentes áreas del Sistema.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Presentar el Programa Integral de Aseguramiento del Organismo ante la Oficialía Mayor del Distrito Federal, de acuerdo a los bienes patrimoniales que posea, adquiera o estén bajo su custodia. Informar a las diferentes áreas, las pólizas de aseguramiento contratados y compañía que la representa, como tipo de cobertura de cada póliza, autos, bienes muebles, inmuebles.
- Proporcionar la normativa para la utilización de las pólizas de aseguramiento, en caso de siniestro, las áreas tengan los elementos para levantar el reporte ante la compañía de seguro.
- Compilar la documentación del accidente o siniestro, para tramitar ante la aseguradora la indemnización que en su caso corresponda.
- Mantener actualizado el padrón vehicular asegurable, en coordinación con el área de transportes, elaborando para ello informe mensual de altas y/o bajas, con el propósito de establecer la siniestralidad generada en el ejercicio fiscal.
- Registrar los siniestros ocurridos e informarlos al Órgano de Control Interno, Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor y dar cumplimiento a la normatividad de la Circular Uno.
- Girar la documentación emitida por la aseguradora por indemnización o declinación a la Contraloría Interna, Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Apoyo Jurídico, para que dictaminen si hay responsabilidad probada al servidor público, se le aplique el pago de deducible y/o costos de reparación, en caso de siniestro automovilístico al conductor del vehículo, inmueble o mueble afectado al personal que ostente el resguardo.
- Informar a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad de la recuperación de indemnización del bien siniestrado o pérdida total, para los efectos contables correspondientes.
- Informar, al área de Almacenes e Inventarios la pérdida del bien, para los efectos de la baja del padrón.
- Asistir a cursos, seminarios y reuniones de trabajo de aseguramiento, prevención de riesgos y atención de siniestros, que convoquen las autoridades responsables en la materia.
- Compilar la documentación correspondiente para realizar el pago de derechos de suministro de agua e impuesto predial, proporcionar apoyo a la Subdirección de

Servicios Generales con el desahogo de los asuntos turnados.

- Coordinar el área de oficialía de partes para proporcionar los servicios de mensajería y correspondencia a todo el Organismo.
- Registrar la recepción de solicitudes de servicios generales que generan las distintas áreas del Organismo, a fin de atender los requerimientos en el desarrollo de las actividades institucionales.
- Llevar el control del gasto ejercido y por ejercer de los contratos, de acuerdo a los montos autorizados, por partida presupuestal y centro de costo.
- Controlar el servicio de fotocopiado mensual y anual de las diferentes áreas del Organismo.
- Supervisar el servicio de vigilancia y limpieza.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos, por partidas centralizadas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Organismo

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO**

Misión: Realizar labores concernientes con el mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles para garantizar la mejor calidad y eficiencia de las actividades realizadas por cada Unidad Administrativa del Organismo.

Objetivo 1: Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el organismo en materia de mantenimiento preventivo y correctivo, a través de la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles del Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Acordar con el Subdirector de Servicios Generales el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Participar con el Subdirector de Servicios Generales en el control, planeación y evaluación de las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.
- Dirigir al personal de la Unidad Departamental de Mantenimiento, conforme a los lineamientos que establezca el Subdirector de Servicios Generales.
- Decidir sobre las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Subdirector de Servicios Generales.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar, en su caso, la documentación que deba suscribir el Subdirector de Servicios Generales.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que le solicite el Subdirector de Servicios Generales.

- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a la Unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la unidad administrativa.
- Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Servicios Generales y, en caso de ser requerido, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o titular de la Entidad.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Ejecutar los asuntos relativos al personal adscrito a la Unidad, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en la Unidad.
- Formular proyectos de planes y programas de trabajo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando las funciones de la Unidad deban hacerlo;
- Ejercer sus funciones coordinadamente con las demás unidades administrativas de apoyo técnico-operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, así como participar en la elaboración del Programa Anual de Obras e Infraestructura, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.
- Verificar que la contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y en su Reglamento y los servicios de mantenimiento, con apego a la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.
- Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las Instalaciones, así como de la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles del Centro.
- Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- Contratar los servicios de colocación de nuevas instalaciones para alumbrado y tendido de líneas, suministro de energía de emergencia ininterrumpida, mantenimiento preventivo, correctivo a subestaciones eléctricas y todo tipo de reparaciones de este género.

- Verificar que cualquier trabajo de construcción, rehabilitación o mantenimiento cumpla con todas las normas y especificaciones de construcción y accesibilidad.
- Resguardar los expedientes únicos de cada inmueble del Organismo, el cual deberá contener los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones actualizados, copias del registro predial y catastral, de los contratos de energía eléctrica, de suministro de agua y de gas, póliza de aseguramiento y cualquier otro documento, contrato, fianza o garantía de instalaciones especiales o servicios con que cuente el inmueble.
- Preparar la información mensual requerida del avance físico-financiero de la obra Pública contratada.
- Preparar la información del Comité de Obras.
- Coordinar las actividades del personal adscrito al Área y todas las demás atribuciones que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTES**

Misión: Brindar un servicio de mantenimiento adecuado que garantice los recursos invertidos en la flota vehicular, a través de la ejecución y evaluación de normas y servicios, con el fin de que cada vehículo se encuentre en óptimas condiciones para ser utilizados por las diferentes unidades administrativas.

Objetivo 1: Asegurar el uso eficiente de los recursos invertidos en la flota vehicular, por medio de la puesta en práctica y permanentede un Programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de control del consumo de combustible.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar la documentación oficial, así como la generada por los servicios realizados a cada unidad vehicular para integración de expediente.
- Programar el parque vehicular de acuerdo a las solicitudes enviadas por las diferentes áreas del Organismo.
- Ejecutar, programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Vigilar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo a los vehículos, realizado por talleres mecánicos externos, a las unidades propiedad del Organismo.
- Realizar, trámites correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos oficiales del parque vehicular del organismo, como son placas, pago de tenencias, verificación de emisión de gases, revista vehicular y otros derechos de control vehicular.
- Proporcionar combustible de acuerdo a las demandas de cada área, respetando los programas de racionalidad del organismo.
- Proporcionar ayuda a los usuarios de vehículos en caso de alguna falla mecánica o

eléctrica en la vía pública.

- Realizar, solicitud de refacciones necesarias para las reparaciones o mantenimiento menor preventivo en talleres internos del Organismo.
- Reportar a la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, trimestralmente los consumos de combustible, lubricantes, kilometraje recorrido, así como los costos de reparación de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular.
- Presentar, programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, reportándolo a la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- Verificar con la frecuencia necesaria la vigencia y portación de la licencia de conducir, de acuerdo al tipo de vehículo que operan los usuarios de las unidades oficiales.
- Llevar el control de altas, bajas, siniestros y robo de vehículos con las áreas de almacenes y aseguramiento.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EMERGENCIAS**

Misión: Gestionar las actividades de protección civil y seguridad que sean necesarias para garantizar la protección de los trabajadores y resguardo de los bienes e instalaciones del Sistema.

Objetivo 1: Garantizar el resguardo de trabajadores, bienes e instalaciones, por medio del diseño de medidas de protección civil y seguridad que permitan salvaguardar su integridad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el programa anual de actividades de los principales eventos que realiza el organismo, como la participación con el Gobierno Central, coordinar las diferentes áreas del organismo sobre la capacitación y supervisión de los planes de emergencia.
- Presentar conforme a la Ley y Reglamento de Protección Civil del Distrito Federal, la instalación de unidades internas de protección civil, así como diseñar y elaborar los formatos de actas de integración y guías de procedimientos.
- Proporcionar capacitación de brigadas de protección civil, primeros auxilios, combate a incendios y rescates.
- Detectar los principales agentes perturbadores que representan riesgos potenciales o latentes, acciones de carácter preventivo de atención y restablecimiento, en caso de emergencia.
- Instalar planes de seguridad para eventos masivos en las instalaciones del organismo.
- Proporcionar apoyo y asistencia inmediata en caso de emergencia o desastre a la población damnificada de la Ciudad de México, bajo los dispositivos de atención de emergencia o accidentes de la Secretaría de Desarrollo Social, Dirección General de Protección Civil.
- Programar recarga de extintores, realizando inventario por inmueble y revisión de equipos, verificar mediante diversas pruebas que el servicio de extintores sea satisfactorio.

- Instalar programa de realización de simulacros, diseñando diversas hipótesis de ejecución promoverlas y difundirlas en los planos de respuesta inmediata, calendarizar la ejecución de dos simulacros generales al año.
- Realizar supervisión de inmuebles para presentar diagnóstico de Riesgo-Vulnerabilidad, participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Coordinar la logística de los diversos eventos que realicen las áreas del Organismo.

Puesto: **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

Misión: Administrar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, considerando las necesidades que en materia de informática y comunicaciones presenten las áreas para el cumplimiento de sus objetivos, en estricto apego a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Asegurar que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal cuente con una infraestructura tecnológica funcional que permita mejorar la atención al público beneficiario de los programas sociales a través de adquisiciones y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y consumibles informáticos para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Dirigir las actividades de soporte técnico y capacitación en informática del Organismo.
- Definir las políticas y procedimientos que en materia de informática y comunicaciones se deban aplicar al interior del Organismo, asegurando su difusión y cumplimiento.
- Establecer los planes de seguridad, respaldo y recuperación de información, tanto de rutina como para casos de contingencia, de tal manera que se garantice la integridad y acceso permanente a la misma.
- Coordinar las acciones que permitan mantener en funcionamiento las redes de comunicaciones y datos que requiera el Organismo, para garantizar una adecuada comunicación entre las áreas internas y externas, basándose en estándares de calidad y normatividad vigentes.
- Instruir el cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, de comunicaciones y de telefonía del Organismo.
- Establecer programas continuos de mantenimiento preventivo en los equipos de cómputo existentes, a fin de que garantizar su funcionalidad.
- Definir las políticas generales y específicas para el uso y aprovechamiento óptimo y eficaz de los equipos de cómputo y el desarrollo integral de los sistemas en uso del Organismo.
- Dirigir la evaluación y aprobación de los estudios de viabilidad y factibilidad

económico-administrativa de los proyectos informáticos y de comunicaciones del Organismo.

Objetivo 2: Coordinar la instrumentación de sistemas de información dentro del Organismo a través de las necesidades que en materia de informática y comunicaciones presenten las áreas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Brindar las herramientas tecnológicas necesarias que faciliten la función de transparencia y rendición de cuentas del Organismo.
- Promover la creación de sistemas de información, con el objetivo de automatizar los procedimientos, optimizar los recursos humanos, materiales y financieros que en ellos intervienen para proporcionar información confiable y oportuna que permita una adecuada toma de decisiones.
- Resguardar las bases de datos generadas por los Programas Sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Puesto: **ENLACE "A"**

Misión: Identificar las necesidades de cada una de las áreas que integran al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, respecto a la implementación de tecnologías de información para la optimización de los procesos internos.

Objetivo 1: Analizar la viabilidad e implementación de los sistemas informáticos a través de la aplicación de procedimientos y metodologías que redunden en herramientas útiles para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proponer a las áreas herramientas de sistematización de procesos.
- Gestionar reuniones de trabajo con áreas que soliciten implementación, modificación y/o actualización de sistemas informáticos.
- Valorar información necesaria para la elaboración de sistemas.
- Documentar los sistemas realizados para el Organismo.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Garantizar de manera permanente el funcionamiento de los bienes informáticos en uso del Organismo, a través de programas de mantenimiento preventivo y correctivo al parque informático del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Objetivo 1: Instrumentar acciones encaminadas a un adecuado funcionamiento de los bienes informáticos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal a través de planes de mantenimiento preventivo y soporte técnico que aseguren la optimización y conservación del parque informático del Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Participar en la detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Organismo.
- Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.
- Proporcionar soporte técnico y asesoría a los usuarios del equipo de cómputo del DIF DF.
- Realizar el registro y seguimiento de las solicitudes de soporte técnico y elaborar informes y estadísticas en la materia.
- Canalizar el área correspondiente las solicitudes de soporte técnico relacionadas con el funcionamiento de los sistemas.
- Realizar las configuraciones e instalaciones de hardware y software que se requieran.
- Elaborar los informes y reportes que se le soliciten.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en el ámbito de su competencia.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Coadyuvar a la simplificación y modernización administrativa que permita mejorar la calidad en los servicios y trámites del Organismo.

Objetivo 1: Crear herramientas que permitan la automatización de los programas sociales operados por este Organismo, a través del desarrollo de los sistemas informáticos demandados por las áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, a fin de brindar un mejor servicio al interior y al exterior de la Entidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar los sistemas necesarios para la automatización de procesos dentro del Organismo.
- Participar en reuniones establecidas con las áreas solicitantes de sistemas.
- Determinar la viabilidad de los requerimientos de implantación de sistemas por parte de las áreas del Organismo.
- Dar mantenimiento, actualizar y/o modificar los sistemas informáticos existentes.
- Capacitar al usuario final sobre uso de los sistemas y su implantación.
- Realizar periódicamente respaldos de las bases de datos de los programas sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Puesto: **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

Misión: Gestionar el servicio de transferencia de voz y datos al interior y exteriordel Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Objetivo 1: Instrumentar las actividades y servicios necesarios que permitan mantener una infraestructura de telecomunicaciones funcional en cada una de las áreas que integran al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal mediante la ejecución de planes de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de la Entidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar periódicamente la infraestructura de voz y datos en los diversos inmuebles que integral el al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Establecer estrategias de mantenimiento que permitan la continuidad del servicio de transferencia de voz y datos del al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Documentar la infraestructura de cada uno de los edificios del al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Participar en reuniones de trabajo que permitan optimizar la comunicación de datos y voz.

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Misión: Proponer soluciones viables que atiendan las necesidades y problemáticas manifestadas por los titulares de las diversas áreas que integran a este Organismo.

Objetivo 1: Estudiar nuevas tecnologías en materia de sistemas de información y equipamiento informático mediante la exploración de las tendencias tecnológicas disponibles en el mercado que aporten elementos innovadores y de modernización tecnológica a la operación del Organismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar los estudios de viabilidad económico-administrativa, para implementación de tecnologías para el desarrollo de documentación de sistemas.
- Consolidar la implementación de metodologías para el desarrollo y documentación de sistemas.
- Formular mecanismos de respaldo y recuperación de información de manera rutinaria para casos de contingencia.
- Evaluar y proponer mecanismos que permitan brindar seguridad, integridad y disponibilidad del banco de datos del Organismo.
- Administrar la modernización permanentemente del portal de internet del Organismo.

- Actualizar el inventario de bienes informáticos, redes, comunicaciones y telefonía del Organismo.
- Realizar informes y estadísticas que permitan conocer los datos del responsable, ubicación, utilización y grado de obsolescencia de los bienes informáticos, redes, comunicaciones y telefonía del Organismo, con la finalidad de mantener actualizada la infraestructura.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de consumibles informáticos, en congruencia con la infraestructura del Organismo y establecer mecanismos que aseguren su correcta distribución y utilización.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Programa Integral de Desarrollo Informático y de Comunicaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Objetivo 2: Establecer acciones para la atención de las solicitudes de soporte técnico y asesoría para la adecuada utilización de la infraestructura de comunicaciones, redes y telefonía para el Organismo, a través de las necesidades y recursos disponibles.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:
- Participar en la detección de necesidades de equipo de cómputo, comunicaciones, redes y telefonía para el Organismo.
- Elaborar los estudios de viabilidad económico-administrativa para la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, redes y telefonía del Organismo.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y consumibles informáticos para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TECNOLOGÍAS**

Misión: Asegurar una administración eficiente por medio de la simplificación, automatización y mejora de los sistemas informáticos de soporte técnico y de procesos, con el fin de que en las áreas de atención al público se brinde el mejor servicio y de calidad en los trámites y servicios a la población.

Objetivo 1: Dirigir eficientemente los programas de simplificación y modernización administrativa mediante la utilización de las tecnologías de información para optimizar los procesos administrativos y así lograr una mayor calidad a los servicios y trámites.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:
- Gestionar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en las diferentes áreas.
- Asesorar acerca de las nuevas tecnologías de información vigentes en el mercado

dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

- Participar en la detección de necesidades de las áreas, respecto a la implementación de tecnologías de información para la optimización de procesos.
- Desarrollar, implementar y mantener el adecuado funcionamiento de los sistemas y aplicaciones que automaticen los procedimientos de las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Implementar metodologías para el desarrollo y documentación de sistemas.
- Aplicar mecanismos para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad del banco de datos del Organismo.
- Coordinar la Administración y actualización permanente del portal de internet del Organismo.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en el ámbito de su competencia.
- Informar periódicamente de las actividades realizadas por el área a la Subdirección de Tecnologías de Información
- Establecer mecanismos de capacitación periódica que permitan al usuario final la utilización adecuada de los sistemas informáticos desarrollados.
- Establecer mecanismos periódicos de respaldo que permitan garantizar la máxima disponibilidad de la información contenida en las bases de datos de los programas sociales bajo responsabilidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Puesto: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO**

Misión: Coordinar mecanismos para la atención de las solicitudes de soporte técnico y asesoría para la adecuada utilización de la infraestructura de equipo de cómputo, comunicaciones y redes del Organismo.

Objetivo 1: Implementar acciones que aseguren una infraestructura acorde con las necesidades de comunicación, redes y telefonía del Organismo a través del monitoreo y estudios de viabilidad económico-administrativa para nuevas adquisiciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Participar en la detección de necesidades de equipo de cómputo, comunicaciones, redes y telefonía para el Organismo.
- Elaborar estudios de viabilidad económico-administrativa para la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, redes y telefonía del Organismo.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y consumibles informáticos para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- Realizar informes y estadísticas que permitan conocer los datos del responsable, ubicación, utilización y grado de obsolescencia de los bienes informáticos, redes, comunicaciones y telefonía del Organismo, con la finalidad de mantener esta infraestructura.

- Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamiento en el ámbito de su competencia.
- Consolidar la comunicación interinstitucional a través del mantenimiento y control del servicio telefónico de radiocomunicación.

Nombre del Procedimiento: Control de expedientes de personal.

Objetivo General: Integrar los expedientes del personal adscrito al Organismo, a efecto de que coadyuve al manejo y control eficiente de la documentación, mediante el orden apropiado de estos en el archivo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área solicitante (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	1	Envía oficio y relación de documentos del personal de nuevo ingreso a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Personal y Honorarios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Personal y Honorarios (Personal Técnico Operativo y/o Prestadores de Servicios)	2	Recibe oficio y relación de documentos.	15 minutos
	3	Verifica que los documentos se encuentren completos y en buen estado.	30 minutos
		¿Los documentos se encuentran completos y en buen estado?	
		NO	
	4	Devuelve los documentos para su corrección.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
	5	Genera expediente, integrando la documentación de acuerdo al tipo de contratación.	60 minutos
	6	Registra el nuevo expediente en la base de datos.	15 minutos
	7	Etiqueta el expediente, indicando el número de credencial asignado.	20 minutos
	9	Coloca el nuevo expediente en el lugar físico que corresponda.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 día, 2 horas, 45 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación, será la responsable de enviar los expedientes del personal de Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interinos y Eventuales a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Personal y Honorarios.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios, será la responsable de enviar los expedientes de los prestadores de servicios asimilados a salarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Personal y Honorarios.

3. El registro de control de los expedientes se realizará en bases de datos de Excel denominadas "Base de Personal" y "Base de Eventuales".

4. Los expedientes personales estarán organizados por el tipo de contratación (Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interinos y Eventuales) y posteriormente por el número de etiqueta.

5. Los expedientes de Honorarios estarán organizados alfabéticamente.

6. El área solicitante se refiere a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación y Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios.

Autorizó

Ana Lidia Herrera Velásquez
Jefa de Unidad Departamental de Archivos de Personal y Honorarios

Nombre del Procedimiento: Préstamo de expedientes de personal.

Objetivo General: Atender las solicitudes de préstamo de expedientes del Personal adscrito al Organismo, proporcionando la información que el área solicitante requiera.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área solicitante (Personal Técnico Operativo y/o Prestadores de Servicios)	1	Realiza la solicitud de préstamo de expediente.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Personal y Honorarios(Personal Técnico Operativo y/o Prestadores de Servicios)	2	Recibe solicitud de expediente por parte del área solicitante.	3 minutos
	3	Busca en la base de datos si el expediente se encuentra en el archivo	4 minutos
		¿Se encuentra el expediente en el archivo?	
		NO	
	4	Informa que el expediente se encuentra prestado	1 minuto
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
	5	Trae el expediente	15 minutos
	6	Genera y firma vale de préstamo de acuerdo al formato vigente establecido.	6 minutos
	7	Solicita firma del área solicitante en el vale de préstamo.	1 minuto
	8	Entrega expediente con una copia del vale de préstamo.	1 minuto
	9	Realiza los cambios en la base de datos.	4 minutos
	10	Guarda el vale de préstamo en la carpeta de "Expedientes prestados".	5 minutos
Área solicitante (Personal Técnico Operativo y/o Prestadores de Servicios)	11	Devuelve expediente a Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Personal y Honorarios.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Personal y Honorarios(Personal Técnico Operativo y/o Prestadores de Servicios)	12	Recibe expediente y vale de préstamo.	1 minuto
	13	Sella el vale de préstamo.	1 minuto
	14	Registra el cambio en la base de datos.	4 minutos
	15	Cambia el vale de préstamo a la carpeta "Expedientes Devueltos".	2 minutos
	16	Guarda el expediente en su lugar.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días, 2 horas, 8 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Para solicitar expediente, la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Personal y Honorarios necesita requisitar un vale de préstamo, en cual contiene la siguiente información:
    1. Fecha.
    2. Numero de vale.
    3. Nombre de la persona del expediente.
    4. Numero de Tomos.
    5. Tipo de contratación.
    6. Numero de trabajador.
    7. Nombre del Área solicitante.
    8. Motivo de préstamo.
    9. Nombre y firma de la persona que otorga el expediente.
    10. Nombre y firma de titular de la JUD de Archivo de Personal y honorarios.
    11. Nombre y firma de la persona solicitante.

2. El Área solicitante se refiere a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios.

Autorizó

Ana Lidia Herrera Velásquez
Jefa de Unidad Departamental de Archivos
de Personal y Honorarios

Nombre del Procedimiento: Elaboración de nómina.

Objetivo General: Gestionar las nóminas de pago de sueldos y salarios al personal del Organismo, de acuerdo al calendario previamente establecido, así como los comprobantes debidamente requisitados que constatan el ejercicio presupuestal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal	1	Apertura el proceso de captura de datos que genera el periodo de la nómina.	1 día
	2	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nómina que puede iniciar con el proceso.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nómina (Personal Técnico Operativo)	3	Realiza la captura de movimientos de personal.	2 días
	4	Informa conclusión de captura a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal, para que inicie el cálculo de la nómina.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal	5	Realiza el cierre del sistema.	30 minutos
	6	Procede al cálculo de la nómina	30 minutos
	7	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nómina para su revisión.	30 minutos
	8	Emite los reportes correspondientes para validación de la información y revisión del cálculo de la nómina.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Nómina	9	Revisa el cálculo de la nómina.	1 día
		¿Es correcto el cálculo?	
		NO	
	10	Detecta errores.	1 hora
	11	Analiza errores.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Devuelve con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con actividad 5)	
		SI	
	13	Realiza el cierre de la nómina.	1 día
	14	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal que inicie proceso de validación de la nómina.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal	15	Cierra el periodo en proceso.	1 hora
	16	Emite los reportes correspondientes para realizar la validación de la nómina.	1 día
		¿Es correcta la validación?	
		NO	
	17	Devuelve con observaciones para su corrección.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 13)	
		SI	
	18	Emite los reportes de nómina por triplicado.	4 horas
	19	Imprime los recibos de nómina.	4 horas
	20	Entrega reportes a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nómina para su trámite.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Nómina	21	Elabora conforme a los reportes emitidos, un oficio por nómina.	4 horas
	22	Entrega oficios de nómina a la Dirección de Recursos Financieros para trámite de pago.	1 hora
	23	Separa los recibos de nómina conforme a la forma de pago.	4 horas
	24	Entrega a la Empresa de Transporte de Valores los que corresponden al personal que cobra en efectivo, y a las Direcciones Ejecutivas a los que cobran por depósito bancario o cheque.	3 horas
Director de Recursos Financieros	25	Devuelve acuses con folio y sello de recibido.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Empresa de Transporte de Valores	26	Entrega los recibos firmados por los trabajadores a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nómina para su resguardo.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Nómina	27	Archiva los recibos de nómina recibidos de las Direcciones Ejecutivas y la Empresa de Transporte de Valores, ordenándolos por zona pagadora y número de credencial.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 14 días, 2 horas, 15 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de:
    a. Vigilar la correcta operación del sistema de nómina para que el pago de remuneraciones y descuentos al personal se realicen de conformidad a la normatividad aplicable a la materia.
    b. Emitir anualmente el calendario para el proceso de elaboración de nóminas del Organismo.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nómina, es la responsable de procesar la nómina con base en:
    a. Movimientos de personal como son Altas, Bajas, Cambios de Puesto, Cambios de Adscripción, reingresos y promociones enviados por la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación.
    b. Reportes de incidencias de personal tales como: faltas, omisiones, suspensiones, incapacidades, vacaciones, licencias, notas meritorias y tiempo extraordinario que envían en forma impresa y magnética las Direcciones Ejecutivas del Organismo.
    c. Estímulos, premios y recompensas, tales como Estímulos por Antigüedad, Ayuda de Lentes y Aparatos Ortopédicos, Empleado del Mes, Diferencias de Sueldo, enviados mediante oficio por la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.
    d. Reportes correspondientes a los descuentos documentados por: ISSSTE, FOVISSSTE, Aseguradora y Sindicato Nacional de Trabajadores del DIF.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nómina, también es la responsable de vigilar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos autorizados por las instancias correspondientes.

4. Empresa de Transporte de Valores se refiere a la prestadora de servicios que derivado de un proceso licitatorio es la encargada de realizar el pago de nóminas en efectivo a los trabajadores de base en los diversos puntos de trabajo.

Autorizó

Jorge Marco Antonio Maya Mejía
Jefe de Unidad Departamental de
Administración de Nóminas

Nombre del Procedimiento: Incorporación de los trabajadores al sistema de pago electrónico.

Objetivo General: Tramitar la "Solicitud de Incorporación al Pago Electrónico de Nómina" a fin de que el empleado reciba el pago de la nómina vía electrónica mediante la Institución Bancaria correspondiente en el tiempo y forma estipulado.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Trabajador	1	Solicita a la Jefatura de la Unidad Departamental de Contratación y Capacitación su incorporación al pago electrónico de nómina.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación	2	Entrega la solicitud de tarjeta de nómina a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas para su trámite, acompañada de 2 copias de la credencial del INE del trabajador.	2 horas
	3	Recibe documentación del trabajador.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas (Personal Técnico Operativo)	4	Envía la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para la solicitud de la tarjeta a la Institución Bancaria, con el contrato correspondiente por duplicado.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	5	Tramita en Institución Bancaria.	8 días
	6	Envía contratos y tarjeta a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas para su entrega a los trabajadores.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas (Personal Técnico Operativo)	7	Recibe tarjeta bancaria.	3 horas
	8	Captura número de cuenta o de tarjeta en el Sistema de Nómina.	3 horas
	9	Entrega contrato y tarjeta bancaria al trabajador, informando a partir de qué quincena iniciará su pago por dispersión bancaria.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Trabajador	10	Recibe tarjeta bancaria.	1 hora
	11	Firma contrato.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nómina(Personal Técnico Operativo)	12	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, copia de la carátula de contrato para su adhesión a la Dispersión de Nómina.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	13	Recibe copia de carátula de contrato y efectúa la adhesión correspondiente.	3 horas
	14	Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nómina que fue incluido el trabajador en la Dispersión de Nómina.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 14 días, 14 horas

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas es la responsable de tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros, la tarjeta bancaria de débito para depósito de nómina al personal de nuevo ingreso y aquel que ya labora y que la requiera.

2. Cuando el trabajador cuenta con anterioridad con tarjeta bancaria, proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas, copia de la carátula del contrato para su adhesión a la dispersión de nómina.

Autorizó

Jorge Marco Antonio Maya Mejía
Jefe de Unidad Departamental de
Administración de Nóminas

Nombre del Procedimiento: Trámite de liquidación para el personal de confianza, mandos medios y superiores.

Objetivo General: Regular el proceso de cálculo, integración y pago de las remuneraciones por concepto de prima de antigüedad, indemnización de Ley, en su caso y demás percepciones o parte proporcional de las mismas, a que tenga derecho el personal de Confianza, Mandos Medios y Superiores que dejan de prestar sus servicios al Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia Del Distrito Federal, mediante la debida observancia de la legislación aplicable.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Humanos (Prestador de Servicios)	1	Recibe renuncia original del trabajador en el formato establecido.	8 horas
Director de Recursos Humanos	2	Verifica los datos del documento	1 día
	3	Remite original de la renuncia a la Jefatura de Administración de Nóminas y copia de la misma a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación.	3 horas
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Nóminas	4	Recibe renuncia original del trabajador.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas (Personal Técnico Operativo)	5	Asigna número consecutivo de acuerdo al control de Pagos Especiales.	15 minutos
	6	Elabora los cálculos correspondientes, considerando la fecha de la renuncia.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas (Personal Técnico Operativo)	7	Solicita mediante oficio firmado por el titular de la Dirección de Recursos Humanos, la expedición de Constancia de No Adeudo del trabajador, a las Direcciones de Informática, Recursos Materiales y Recursos Financieros.	2 días
Direcciones de Informática, Recursos Materiales y Recursos Financieros	8	Verifican el No adeudo del Trabajador.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Las direcciones aprueban la constancia de No adeudo?	
		NO	
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Nóminas	9	Espera la liquidación del trabajador deudor.	1 mes
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas (Personal Técnico Operativo)	10	Elabora formato de recibo especial con los cálculos previos para la autorización de la Dirección de Recursos Humanos.	2 horas
Director de Recursos Humanos	11	Revisa el Recibo de Pago Especial por concepto de Liquidación.	1 día
	12	Aprueba el Recibo de Pago Especial	2 horas
	13	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas para la conformación de la Solicitud de Pago Especial por concepto de Liquidación, dirigida a la Dirección de Recursos Financieros.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas (Personal Técnico Operativo)	14	Elabora la Solicitud para la procedencia del Pago Especial por concepto de Liquidación, dirigiéndola a la Dirección de Recursos Humanos para autorización.	1 hora
Director de Recursos Humanos	15	Firma la solicitud de Pago Especial por concepto de Liquidación.	20 minutos
	16	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nominas la Solicitud y el Recibo de Pago Especial por concepto de Liquidación.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nominas (Personal Técnico Operativo)	17	Recibe documentos autorizados.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	18	Envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros, el Recibo de Pago Especial para elaboración de cheque certificado a Nombre del Trabajador.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros (Personal Técnico Operativo y Prestador de Servicios)	19	Recibe en original oficio y en 3 tantos elRecibo de Pago Especial por concepto de Liquidación.	1 hora
Director de Recursos Financieros	20	Procede a la elaboración del cheque certificado.	4 días
	21	Turna el cheque a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	22	Cita al trabajador ante la Junta de Conciliación y Arbitraje para firma de convenio de la Terminación de la Relación Laboral.	5 días
Trabajador	23	Acude a la cita ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, a efecto de firmar Convenio de término de la relación laboral entre ambas partes.	2 horas
	24	Recibe cheque certificado para efecto de Terminación de la Relación Laboral	2 horas
	25	Firma de conformidad Convenio, Póliza de Cheque y en 2 tantosRecibo de Pago Especial por concepto de Liquidación.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 46 días, 9 horas, 35 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Liquidación es el documento por el cual se acredita que al trabajador no se le adeuda cantidad alguna de dinero, que se hubiera generado por motivo de la relación de trabajo con el DIF y este se deslinda de toda responsabilidad a partir de la fecha en la que el trabajador firma de conformidad por convenio antes la Junta de Conciliación y Arbitraje.

2. Las Liquidaciones que se refieren en el presente procedimiento, estarán integradas en base a la Ley Federal de Trabajo.

3. Para efectos del presente procedimiento se acreditara que la persona ha sido separada de su puesto de estructura por renovación o reemplazo de la misma, ya que se considera como separación injustificada.

4. El organismo deberá cubrir los pagos correspondientes a que tenga derecho, ya sea en partes proporcionales de las mismas al momento de su separación.

5. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas los cálculos de la liquidación, en base a la categoría o el puesto que se ostenta, así como del proceso de baja en el sistema de Nómina.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas deberá excluir del depósito bancario el sueldo del trabajador, si no fuera posible, este será descontado en la liquidación.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, tendrá la responsabilidad de retener los saldos insolutos que se hayan generado ante el ISSSTE según el Artículo 165 de la Ley de ISSSTE.

Autorizó

Jorge Marco Antonio Maya Mejía
Jefe de Unidad Departamental de
Administración de Nóminas

Nombre del Procedimiento: Levantamiento y gestión de constancias de hechos y actas administrativas al personal de base.

Objetivo General: Hacer constar, mediante la aplicación de la normatividad laboral vigente, las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los actos que puedan ser motivo de responsabilidad administrativa, laboral o penal, realizados durante o fuera de la jornada laboral; a efecto de sancionar o cesar al trabajador de base de su nombramiento.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe Superior del Servidor Público que incurre en una conducta irregular	1	Toma conocimiento de la comisión de conductas probablemente sancionables de los Servidores Públicos del DIF-DF, en el desempeño de sus funciones o relacionadas con las mismas.	1 hora
	2	Implementa el levantamiento de la constancia de hechos, solicitando si fuera necesaria la asesoría de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	3	Envía si es requerido un representante para que asesore al Jefe Superior en el levantamiento de la constancia de hechos.	1 hora
Jefe Superior del Servidor Público que incurre en una conducta irregular	4	Manifiesta en el Levantamiento de la constancia las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que tomó conocimiento de los hechos, presuntamente irregulares, y en caso de haber sido testigo de las conductas irregulares cometidas.	1 hora
Presunto o Presuntos Responsables	5	Asienta en la constancia de hechos, con los presentes, lo que a su derecho y defensa convenga, si están ausentes se levanta sin su participación.	2 horas
Testigos de Cargo	6	Anota en la constancia de hechos, la declaración de los testigos de cargo, quienes saben y les constan los hechos.	1 hora
Jefe Superior del Servidor Público que incurre en una conducta irregular	7	Cierra la constancia de hechos, con la firma de todos los que en ella intervinieron, en cuatro tantos originales.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Envía mediante oficio, la constancia de hechos original a la Dirección Ejecutiva de su adscripción, para su conocimiento y trámite, y un ejemplar con firmas originales para su custodia.	30 minutos
Dirección Ejecutiva que corresponda	9	Toma conocimiento de los hechos consignados en la constancia procedente según el caso.	1 hora
		¿Lo hechos descritos pueden ser solo de responsabilidad laboral?	
		NO	
	10	Da conocimiento de los hechos a la Contraloría Interna del DIF-DF mediante oficio.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
Dirección Ejecutiva que corresponda	11	Envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos la constancia de hechos original levantada, para su calificación.	1 día
Director de Recursos Humanos	12	Recibe oficio y original de la constancia de hechos levantada.	5 minutos
	13	Turna mediante folio de control de gestión a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	35 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	14	Recibe el original de la constancia de hechos levantada, en términos de las Condiciones Generales de Trabajo.	5 minutos
	15	Prepara respuesta de calificación para firma de la Dirección de Recursos Humanos según proceda, si existen elementos suficientes para la apertura de procedimiento administrativo.	1 día
		¿Existen elementos suficientes para abrir procedimiento administrativo?	
		NO	

Actor		Actividad	Tiempo
	16	Elabora oficio informando a la Dirección Ejecutiva que corresponde, la no existencia de los elementos suficientes para iniciar procedimiento administrativo, haciendo las recomendaciones que procedan en el caso, dando por concluido el expediente.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	17	Revisa expediente y firma el oficio.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	18	Entrega el oficio de Calificación, a la Dirección Ejecutiva que Corresponde, en el que se informa la no existencia de los elementos suficientes para iniciar procedimiento, da por concluido el expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
	19	Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva que Corresponda informado que el Jefe Superior, deberá citar al levantamiento del acta administrativa, al sindicato, al trabajador o trabajadores instruidos y a los testigos de cargo, con cinco días de anticipación.	1 día
Director de Recursos Humanos	20	Revisa el expediente.	1 día
	21	Firma el oficio.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	22	Entrega el oficio de Calificación, a la Dirección Ejecutiva que Corresponda, solicitando se cite al levantamiento de acta administrativa.	1 día
Jefe Superior del Servidor Público que incurre en una conducta irregular	23	Elabora oficios de notificación, para el trabajador presunto responsable, testigos de cargo, y para la representación sindical, enviando copia de conocimiento de estas notificaciones a la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
Dirección de Recursos Humanos (Personal Técnico Operativo)	24	Turna mediante folio de control de gestión a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	25	Registra copias de las notificaciones, y programa en su caso la asistencia de asesores al levantamiento, en la fecha programada.	1 día
Jefe Superior del Servidor Público que incurre en una conducta irregular	26	Procede en su carácter de funcionario actuante, al levantamiento del Acta Administrativa, sobre los hechos investigados, con la asesoría de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, con todos los elementos y documentos adicionales para el pronto desahogo del procedimiento.	3 horas
	27	Levanta la constancia manifestando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que tomó conocimiento de los hechos, presuntamente irregulares, y en caso de haber sido testigo de las conductas cometidas, describirlas como lo sabe y le consta.	1 hora
	28	Solicita a las personas y dos testigos de asistencia que deberán estar presentes durante todo el desarrollo de la diligencia que declararán.	1 hora
	29	Plasma en el acta las declaraciones de los testigos de cargo, que se ofrecieron como pruebas, y testigos de descargo ofrecidos por los trabajadores instruidos.	3 horas
	30	Registra la declaración del trabajador o trabajadores instruidos.	2 horas
	31	Asienta las manifestaciones, de la persona que asiste al levantamiento en calidad de representante sindical, estas deben limitarse a argumentos relativos a los hechos que se investigan.	1 hora
	32	Entrega el original del Acta Administrativa, a la Dirección Ejecutiva que corresponda de conocimiento y trámite.	30 minutos
	33	Entrega copias al trabajador, al representante sindical y una más al archivo interno del área.	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva que corresponda o Jefe Superior del Servidor Público que incurre en una conducta irregular	34	Toma conocimiento de los hechos consignados en la Acta original.	12 horas
	35	Envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos para su calificación.	1 día
Director de Recursos Humanos	36	Recibe oficio y original del Acta Administrativa levantada.	10 minutos
Dirección de Recursos Humanos (Prestador de Servicios)	37	Turna mediante folio de control de gestión a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	38	Recibe el original del Acta Administrativa.	10 minutos
	39	Analiza considerando la totalidad de los elementos obtenidos en el curso de la investigación.	2 horas
	40	Establece la propuesta de resolución, basada en la calificación fundada y motivada, en términos de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones normativas aplicables.	1 día
	41	Presenta el proyecto de resolución a consideración de la Dirección de Recursos Humanos.	30 minutos
Director de Recursos Humanos	42	Evalúa la propuesta.	30 minutos
	43	Firma la resolución administrativa correspondiente.	30 minutos
		¿Los elementos aportados son suficientes para determinar responsabilidades al trabajador o trabajadores instruidos?	
		NO	
	44	Firma resolución determinando la no responsabilidad o responsabilidades, en los términos legales y normativos	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	45	Informa mediante oficios a las autoridades administrativas que haya lugar y al trabajador en contra del cual se llevó a cabo el procedimiento administrativo	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	46	Archiva la documentación recibida, en el expediente de investigación o procedimiento que corresponda y procede a su resguardo.	20 minutos
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
	47	Firma resolución determinando la sanción o sanciones que correspondan, en los términos legales y normativos instruyendo su inmediata aplicación a las autoridades administrativas responsables.	1 hora
	48	Comunica mediante oficios a las autoridades que corresponda y al trabajador o trabajadores sancionado.	1 día
	49	Aplica la sanción correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 21 días, 15 horas, 54 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El Jefe Superior del trabajador que incurra en presuntas irregularidades, será el responsable de citar para el levantamiento del Acta Administrativa por escrito, al trabajador, a los testigos de cargo y a la representación sindical, realizando la notificación cuando menos con cinco días anteriores al levantamiento del acta administrativa, el citatorio deberá contener lo siguiente:
    a. Fecha, lugar y hora en la que se celebrará el levantamiento del Acta Administrativa.
    b. Que podrán ofrecer testigos de descargo, (deberán presentar copia simple de identificación oficial o del Sistema, documentos que formarán parte del Acta).
    c. Que deberán presentarse con identificación oficial.
    d. El levantamiento de Acta se realizará con las personas que se encuentren presentes.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, prestará la asesoría requerida por el personal de mando del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, para la ejecución en tiempo y forma, de las actividades comprendidas en el presente procedimiento

3. Es de primordial importancia el respeto de los tiempos establecido en el presente procedimiento, para el desahogo de los procedimientos administrativos, con el objeto de prevenir que se presente la prescripción del derecho del Sistema a aplicar la sanción que corresponda, en caso de que sea determinada la responsabilidad de los trabajadores instruidos.

Autorizó

Miguel Ángel Pérez Cortés
Jefe de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales

Nombre del Procedimiento: Licencias con y sin goce de sueldo por: matrimonio, examen profesional, fallecimiento de familiar, asuntos personales, pre-pensionarias.

Objetivo General: Proporcionar a los trabajadores la prestación mediante lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, consistentes en las Licencias con y sin goce de sueldo (Asuntos Personales), para un correcto disfrute de estas licencias.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Trabajador, Titular del Área de Adscripción y/o Enlace Administrativo (Personal Técnico Operativo)	1	Llena Formato de "Solicitud de Licencia" en original y cuatro copias, con firma autógrafa.	1 hora
	2	Anexa la documentación requerida de acuerdo al tipo de licencia solicitada.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	3	Verifica que cumpla con los requisitos establecidos a efecto de evitar los errores de llenado y se asigne el folio de control.	10 minutos
	4	Revisa la situación laboral del trabajador y de la plaza que ocupa, mediante la consulta de los controles que emite la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación, para determinar si es procedente la solicitud.	2 horas
		¿Es procedente su solicitud?	
		NO	
	5	Informa al trabajador solicitante las causas de la no procedencia de su solicitud.	15 minutos
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
Trabajador solicitante	6	Recaba en Formato de "Solicitud de Licencia" las firmas de su Jefe Inmediato y del Enlace Administrativo que corresponda a su área de adscripción.	1 día
	7	Entrega el formato totalmente requisitado en la Jefatura de Relaciones Laborales para su Trámite.	10 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	8	Avala los Formatos de Solicitud de Licencia con la rúbrica correspondiente.	20 minutos
	9	Presenta los Formatos de Solicitud de Licencia a la Subdirección de Administración de Personal para la rúbrica de autorización correspondiente.	20 minutos
Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	10	Rubrica los Formatos de Solicitud de Licencia.	1 día
	11	Presenta los Formatos de Solicitud de Licencia para la firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	30 minutos
Director de Recursos Humanos	12	Firma los Formatos de Solicitud de Licencia.	30 minutos
	13	Envía los Formatos de Solicitud de Licencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	14	Recibe los Formatos de Solicitud de Licencia autorizados por la Dirección de Recursos Humanos.	10 minutos
	15	Elabora oficio para la entrega de los Formatos de Solicitud de Licencia autorizados al trabajador, Titular del Área de Adscripción y/o Enlace Administrativo requirente.	20 minutos
		¿La Licencia es por un periodo menor a 30 días?	
		NO	
	16	Elabora Oficio para su trámite ante la Jefatura de Unidad Departamental Contratación y Capacitación.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	17	Recibe oficio y formato de "Solicitud de Licencia" debidamente requisito llevando a cabo los trámites a que haya lugar.	10 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales(Personal Técnico Operativo)	18	Entrega las copias del formato de "Solicitud de Licencia" al trabajador solicitante, al Área de Adscripción, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	3 horas
	19	Resguarda las copias de los oficios de trámite y de la Solicitud de Licencia durante todo el Ejercicio Fiscal corriente y al inicio del ejercicio fiscal siguiente.	15 minutos
	20	Envía las copias resguardadas al expediente personal del trabajador.	10 minutos
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
	21	Elabora oficio para su trámite ante la Jefatura de Unidad de Departamental Administración de Nóminas.	40 minutos
Jefatura de Unidad de Departamental Administración de Nóminas (Personal Técnico Operativo)	22	Recibe oficio y formato de "Solicitud de Licencia" debidamente requisitado realizando su aplicación en el sistema de nómina.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales(Personal Técnico Operativo)	23	Entrega copias del formato de "Solicitud de Licencia" al trabajador solicitante, al Área de Adscripción del mismo, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días, 11 horas, 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Los requisitos para la solicitud de Licencia con goce y sin goce de sueldo, se encuentran establecidos en CAPÍTULO VII "de las vacaciones, licencias y asistencia", en los Artículo 41, 42 y 43 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Autorizó

Miguel Ángel Pérez Cortés
Jefe de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales

Nombre del Procedimiento: Pago de la prestación de apoyo económico para anteojos, aparatos ortopédicos al personal de base.

Objetivo General: Otorgar el apoyo económico para anteojos o aparatos ortopédicos, a los trabajadores de base que por su condición de salud lo requieran, por medio de la verificación de los documentos presentados y en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales(Personal Técnico Operativo)	1	Recibe escrito, con los anexos requeridos de la solicitud.	10 minutos
	2	Registra en el Control de Gestión de la Jefatura.	10 minutos
	3	Turna al área de Prestaciones.	10 minutos
	4	Verifica si el trabajador tiene derecho al pago.	25 minutos
		¿Presenta los anexos requeridos y de acuerdo a los registros de la base de datos para el pago de la prestación al trabajador?	
		NO	
	5	Informa mediante oficio la no procedencia del pago, indicando la causa de la misma.	1 día
	6	Presenta a firma del Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	10 minutos
	7	Entrega oficio al solicitante informando la no procedencia del pago.	2 horas
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
	8	Elabora en forma quincenal, oficio de solicitud y relación de trabajadores con derecho a pago, en el periodo quincenal, dirigido a la Jefatura de Administración de Nóminas	15 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	9	Firma el oficio.	15 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales(Personal Técnico Operativo)	10	Entrega el oficio de solicitud de pago a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	2 minutos
Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	11	Revisa para rúbrica de la Dirección de Recursos Humanos.	10 minutos
	12	Presenta el oficio en acuerdo para obtener el Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos.	30 minutos
Director de Recursos Humanos	13	Otorga Visto Bueno para el pago.	10 minutos
Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	14	Entrega el oficio de solicitud de pago debidamente requisitado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	15	Entrega oficio debidamente requisitado a la Jefatura de Administración de Nóminas para su pago.	15 minutos
Jefatura de Administración de Nóminas para su pago(Personal Técnico Operativa)	16	Recibe oficio de solicitud con anexos correspondientes.	3 minutos
	17	Realiza el pago a través del Procedimiento de Nómina.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales(Personal Técnico Operativo)	18	Registra el pago en la base de datos de pago de la prestación.	25 minutos
	19	Archiva los documentos soportes del trámite para su guarda y custodia.	20 minutos
	20	Informa al responsable del Registro del Control de Gestión el desahogo del asunto entregando copia de los oficios de solicitud de pago.	10 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	21	Descarga los asuntos correspondientes en el Sistema de Control de Gestión.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 2 días, 6 horas, 25 minutos	

Aspectos a considerar:

1. El pago de apoyo económico para anteojos o aparatos ortopédicos al personal de base, se realiza en los términos establecido por la Subcomisión Mixta de Salud en el Trabajo dependiente de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que los montos de los apoyos de ésta prestación, se realizarán conforme a lo señalado en los Lineamientos que se encuentren vigentes a la fecha de recepción de la solicitud.

2. En los meses de diciembre y enero, no se podrán realizar pagos por concepto de esta prestación, por lo anterior no se recibirán solicitudes de pago en el periodo del 30 de noviembre al 31 de enero del año siguiente.

3. Documentación que se debe anexar al escrito de solicitud:

   a) Formato de Solicitud:
   b) Receta o Prescripción original expedida por una Institución especializada en salud o por el ISSSTE.
   c) Copia del último Recibo de pago del trabajador.
   d) Copia de la que lo acredita como trabajador del Sistema.

4. La Dirección de Recursos, Humanos de Conformidad con el numeral 4 de los Lineamientos Aprobados por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuenta con 10 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, para notificar al solicitante la no aprobación del pago y las razones de la misma.

5. La receta o prescripción médica original de anteojos o aparatos ortopédicos, emitida por una Institución de salud especializada o por el ISSSTE, no deberá tener una fecha de emisión superior a seis meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

6. Los beneficiarios del apoyo económico para anteojos y aparatos ortopédicos, son los trabajadores de base, con nombramiento definitivo o provisional, que se encuentren en el servicio activo.

7. Casusas de no Procedencia del pago de apoyo económico de anteojos y aparatos ortopédicos

a) No presentar alguno de los documentos descritos en el numeral 3 del presente procedimiento.
b) Cuando no se presente el original de la receta o prescripción médica, o la misma no sea expedida por una institución especializada en salud o por el ISSSTE.
c) Cuando el trabajador solicitante se encuentre de licencia médica por incapacidad.
d) Cuando alguno de los documentos presente tachaduras o enmendaduras, o se compruebe que el documentos es apócrifo.

Autorizó

Miguel Ángel Pérez Cortés
Jefe de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales

Nombre del Procedimiento: Contratación y pago de prestadores de servicios asimilados a salarios.

Objetivo General: Coadyuvar en la consecución de los diferentes programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal mediante la contratación y gestión de pago de los prestadores de servicios asimilados a salarios a fin de asegurar la debida ejecución y aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado a los programas de "Honorarios Asimilados a Salarios".

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Honorarios	1	Elabora el proyecto del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios.	2 días
	2	Envía a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Director de Recursos Humanos	3	Recibe el programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios.	1 hora
	4	Envía a la Dirección Ejecutiva de Administración.	1 hora
Director Ejecutivo de Administración	5	Valida el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios.	1 día
		¿El programa Anual es completo?	
		NO	
	6	Devuelve con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
	7	Envía a la Dirección General para autorización y trámite correspondiente.	1 hora
Director General	8	Gestiona a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, para su análisis y autorización.	2 días
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Distrito Federal	9	Gestiona el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios.	8 días
		¿El programa cumple los requisitos?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	10	Devuelve el programa con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	
	11	Recaba las firmas de autorización correspondientes.	1 día
	12	Devuelve por la misma vía el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios.	30 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Honorarios	13	Procede a la contratación con base al Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Autorizados.	1 día
	14	Informa a las Áreas del Desarrollo Integral para la Familia del Distrito Federal que el Programa Anual de Contratación ha sido autorizado.	1 hora
Área Solicitante	15	Envía listado de propuestas de contratación de prestadores de servicios a la Dirección General para su autorización.	3 días
Dirección General	16	Autoriza las propuestas de contratación de los prestadores de servicios.	3 días
		¿La propuesta de contratación cumple con el perfil del folio propuesto por el área solicitante para ser contratado?	
		NO	
	17	Devuelve al área solicitante con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 12)	
		SI	
	18	Envía autorización de contratación de prestadores de servicios a la Dirección Ejecutiva de Administración.	1 hora
Director Ejecutiva de Administración	19	Recibe autorización de Contratación de los prestadores de servicios	1 hora
	20	Turna a la Dirección de Recursos Humanos.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Recursos Humanos	21	Recibe autorización de Contratación de prestadores de servicios.	1 hora
	22	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Honorarios	23	Recibe propuestas de contratación de prestadores de servicios.	1 día
	24	Solicita al aspirante la documentación para validación.	1 día
Aspirante	25	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios la documentación requerida.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Honorarios	26	Corrobora la documentación de los aspirantes que serán contratados.	2 horas
		¿La documentación cumple con la normatividad?	
		NO	
	27	Devuelve la documentación con observaciones para su corrección.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 19)	
		SI	
	28	Registra e integra un nuevo expediente y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos de Personal y Honorarios para guarda y alta.	30 minutos
	29	Genera archivo electrónico de los prestadores de servicios vigentes para la impresión de los contratos, reporte de actividades y recibos correspondientes.	8 horas
	30	Convoca a los prestadores de servicios para la firma del contrato e informe de actividades correspondiente.	2 días
	31	Verifica que el contrato y el informe de actividades se encuentren debidamente requisitados.	1 hora
		¿La documentación está debidamente requisitada?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	32	Requiere al prestador de servicios para corregir documentación.	1 día
		(Conecta con la Actividad 26)	
		SI	
	33	Genera archivo electrónico para el pago de los prestadores de servicios conforme a la validación realizada.	2 horas
	34	Envía archivo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal	35	Recibe archivo electrónico.	20 minutos
	36	Valida las cuentas bancarias de los prestadores de servicios en el Sistema de Nómina.	2 horas
	37	Procesa en el sistema de Nómina.	2 horas
	38	Imprime totalizados.	30 minutos
	39	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios.	30 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Honorarios	40	Recibe impresión de totalizados, archivo electrónico.	1 hora
	41	Realiza la solicitud de pago.	45 minutos
	42	Envía solicitud de pago a la Dirección de Recursos Humanos.	15 minutos
Director de Recursos Humanos	43	Gestiona a la Dirección de Recursos Financieros para trámite de pago.	1 hora
	44	Aplica el pago de los prestadores de servicios.	1 día
	45	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Honorarios	46	Entrega los recibos a la Dirección de Recursos Financieros.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	47	Envía los contratos de prestadores de servicios e informes de actividades validados a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Personal y Honorarios para su guarda.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 37 días, 8 horas, 41 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Los lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicio con cargo a la partida presupuestal especifica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", para el Ejercicio Presupuestal 2015, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 31 de Diciembre de 2014.

Autorizó

Eduardo García Velasco
Jefe de Unidad Departamental de
Administración de Honorarios

Nombre del Procedimiento: Altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Objetivo General: Realizar los movimientos de Alta, Baja y/o Modificación de Sueldo de los trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), mediante la gestión en el formato correspondiente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	1	Elabora el formato de Alta, Baja o Modificación de Sueldo e imprime en 3 formatos originales.	30 minutos
	2	Envía formato correspondiente a la Unidad Administrativa de Afiliación y Vigencia de Derechos de ISSSTE.	2 horas
Unidad Administrativa de Afiliación y Vigencia del ISSSTE	3	Recibe formato de la dependencia DIF-DF.	10 minutos
	4	Verifica que los datos e información del formato sean correctos.	30 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
	5	Devuelve formato con las observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
	6	Realiza el registro correspondiente del trabajador ante ISSSTE.	1 hora
	7	Devuelve dos formatos originales sellados.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	8	Recibe formatos debidamente registrados.	2 horas
	9	Entrega un formato al trabajador a petición expresa.	3 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Envía, mediante oficio, un formato a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Personal y Honorarios para integrar en el expediente del trabajador.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 30 días, 10 horas, 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación validará y dará seguimiento a los informes electrónicos (extractos) generados por el ISSSTE, para mantener actualizadas las bases de datos de los trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

2. En el caso de Alta de un trabajador la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación informará a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas el Número de Seguridad Social del trabajador, para su registro en la Plantilla y Talón de pago.

3. En caso de ser requerido por el trabajador, la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación solicitará ante la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas la aplicación de descuento para el Ahorro Solidario que incremente su Bono de Pensión, el cual es aplicable a los trabajadores incorporados al Régimen de Cuentas Individuales.

Autorizó

Paulina Rojo Lara
Jefa de Unidad Departamental de
Contratación y Capacitación

Nombre del Procedimiento: Elaboración y operación del programa de capacitación.

Objetivo General: Desarrollar eficientemente la secuencia de acciones para la elaboración, aprobación, ejecución, control y evaluación del Programa de Capacitación a fin de que el personal adquiera conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia laboral, mediante la detección de necesidades en su área de adscripción.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	1	Elabora el cronograma de desarrollo de actividades para posteriormente iniciar la Detección de Necesidades de Capacitación.	2 días
	2	Solicita a las Direcciones Ejecutivas mencionar las habilidades a desarrollar por parte del personal a su cargo.	2 días
	3	Gestiona oficios en original y fotocopia para su validación final.	2 días
Direcciones Ejecutivas	4	Recibe oficio, instructivo, lineamientos, cuestionarios y cronograma de Detección de Necesidades de Capacitación	1 día
Enlace Administrativo de cada Dirección Ejecutiva	5	Distribuye copias a cada una de las áreas de la Dirección.	3 días
Direcciones Ejecutivas y Enlace Administrativo correspondientes	6	Realiza cuestionarios y valida las necesidades de capacitación del personal.	15 días
	7	Envía los cuestionarios a la Dirección de Recursos Humanos en las fechas indicadas en el cronograma.	2 días
Director de Recursos Humanos	8	Recibe el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Final de cada Dirección Ejecutiva, elaborado con base a políticas y directrices Institucionales vigentes.	3 días
	9	Entrega el Diagnóstico a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	10 minutos
Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	10	Supervisa que el Diagnóstico esté apegado a las políticas y directrices Institucionales.	6 horas
	11	Proporciona el Diagnóstico a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación.	3 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación(Personal Técnico Operativo)	12	Analiza el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de cada Dirección Ejecutiva.	4 horas
	13	Agrupa las necesidades prioritarias, similares y especiales para procesar la información por evento a considerar.	2 horas
	14	Prepara Propuesta de Programa de Capacitación (anteproyecto) para el año fiscal a realizar.	6 horas
	15	Somete a la aprobación de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la Propuesta del Programa de Capacitación.	2 días
Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	16	Analiza la Propuesta del Programa de Capacitación con base a las políticas y directrices vigentes.	1 hora
		¿Se obtiene la aprobación de la Propuesta del Programa de Capacitación?	
		NO	
	17	Devuelve para realizar las correcciones y obtener la aprobación.	2 días
		(Conecta con la Actividad 14)	
		SI	
	18	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación para entregar la Propuesta del Programa de Capacitación a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Director de Recursos Humanos	19	Analiza la Propuesta del Programa de Capacitación.	1 día
		¿Procede la Propuesta del Programa de Capacitación?	
		NO	
	20	Devuelve la Propuesta del Programa de Capacitación con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 16)	
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	21	Entrega la Propuesta del Programa de Capacitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	22	Elabora oficios para remitir un ejemplar del Programa a cada Dirección Ejecutiva involucrada.	2 días
	23	Remite oficios, para su aprobación, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	1 día
Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	24	Aprueba los oficios para firma en la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Director de Recursos Humanos	25	Autoriza los oficios.	30 minutos
	26	Remite oficios a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	27	Entrega oficio y Programa de Capacitación a cada Dirección Ejecutiva correspondiente.	3 días
Direcciones Ejecutivas	28	Coordina el Programa de Capacitación entre su personal.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	29	Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros la asignación presupuestal por concepto de Capacitación para el personal.	1 día
		¿Se obtiene la asignación presupuestal?	
		NO	
	30	Acude semanalmente a la Subdirección de Recursos Financieros hasta establecer el presupuesto.	1 hora
		SI	
	31	Compara el Programa de Capacitación con el Presupuesto asignado para el ejercicio fiscal a ejercer.	3 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿El presupuesto asignado cubre los requerimientos del programa?	
		NO	
	32	Ajusta al Programa de Capacitación conforme al presupuesto asignado.	2 días
	33	Envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal el Programa con modificaciones realizadas para su aprobación.	1 día
		¿Se obtiene la aprobación?	
		NO	
	34	Realiza modificaciones.	1 día
		(Conecta con la Actividad 33)	
		SI	
	35	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos la Propuesta del Programa de Capacitación ajustado al Presupuesto Asignado.	1 día
		¿Se obtiene la aprobación?	
		NO	
Director de Recursos Humanos	36	Devuelve el Programa con observaciones para realizar correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 33).	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	37	Envía oficios, firmados y rubricados, con la Propuesta del Programa de Capacitación ajustado al Presupuesto Asignado, a las Direcciones Ejecutivas correspondientes.	2 días
Direcciones Ejecutivas	38	Coordina el Programa de Capacitación ajustado al Presupuesto Asignado.	3 días
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	39	Elabora la(s) requisición(es) para solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación de los servicios correspondientes.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	40	Entrega la(s) requisición(es) a la Dirección de Recursos Humanos y Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para que autoricen y firmen documentos.	1 día
	41	Envía el oficio una vez elaborado para el inicio de la asignación de proveedores, anexando requisición(es), a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones	43	Envía una copia de la(s) requisición(es), previamente firmadas y con la suficiencia presupuestal, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación.	1 día
Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	44	Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales someta a dictaminación el Programa de Capacitación al Comité de Adquisiciones.	15 días
Comité de Adquisiciones	45	Establece la forma de Adjudicación de los cursos conforme a la Adjudicación Directa o Licitación Pública.	15 días
		¿Se hace la adquisición por medio de licitación pública?	
		NO	
	46	Solicita cuando menos tres cotizaciones de distintos proveedores, para cada curso o paquete de cursos de adjudicación directa.	15 días
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	47	Programa los eventos de Licitación Pública, conforme a la calendarización de los requerimientos del programa.	15 días
	48	Lleva a cabo los Eventos de Licitación y Adjudica los Cursos, de conformidad con los dictámenes del Comité de Adquisiciones, informa a la Jefatura de Unidad Departamentalde Contratación y Capacitación.	5 días
	49	Elabora cuadro comparativo y lo presenta para su autorización, a la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Recursos Humanos	50	Autoriza la Asignación de Proveedores para los Cursos de Capacitación del Programa.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	51	Concentra la documentación de los proveedores para elaborar contratos.	15 días
		¿Es aprobada la documentación?	
		NO	
	52	Solicita la documentación correspondiente.	3 días
		(Conecta con la Actividad 48)	
		SI	
	53	Realiza convenio o contrato.	15 días
	54	Comunica a las Jefaturas de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación los Proveedores que impartirán los cursos de capacitación.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	55	Contacta con el Proveedor para infórmale acerca del cronograma de actividades y los entregables de cada curso.	1 día
Proveedor	56	Prepara curso y designa Instructor.	15 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	57	Supervisa la realización de los diversos Cursos de Capacitación.	30 días
	58	Evalúa el desarrollo del Curso y el desempeño de los instructores.	1 día
	59	Realiza oficio para tramitar el pago correspondiente al servicio, avalado por la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, una vez concluido el Curso de Capacitación	1 día
		¿El proveedor cumple con lo establecido en el contrato?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal Técnico Operativo)	60	Envía un oficio al Proveedor, informando el incumplimiento del contrato y la sanción correspondiente.	1 día
		SI	
	61	Recibe el oficio con la validación de la factura del curso para tramitar el pago.	1 día
	62	Valida la información de factura con la pactada en el contrato y procede a solicitar el pago del servicio a la Dirección de Recursos Financieros.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	63	Tramita el pago correspondiente del servicio, avalado por la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	2 días
	64	Elabora mensualmente el Avance Programático de Metas remitiendo a la Dirección de Recursos Humanos y a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	1 día
	65	Entrega mensualmente entrega el informe de Metas a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 185 días, 3 horas, 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1. En el Programa Anual de Capacitación se considera para todo tipo de personal contratado.

2. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y el Sindicato son los encargados de dar a conocer el Programa Anual de Capacitación en el primer trimestre del año, mediante la difusión del mismo, siendo esta responsabilidad del Secretario Técnico. El programa deberá integrarse con las propuestas del Sindicato y con el Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación, en el seno de la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad.

3. La Comisión Mixta de Capacitación y Productividad, es el órgano facultado de aplicar planes y programas permanentes de adiestramiento, Capacitación y desarrollo, así como

dictaminar el otorgamiento de becas en sus diferentes modalidades, a efecto de elevar la productividad y el nivel de vida de los trabajadores.

4. Los trabajadores deberán acudir a cursos de formación personal, inducción al puesto, capacitación, actualización y desarrollo, que serán impartidos dentro de las horas laborales, los cuales serán evaluados periódicamente para comprobar el logro de los objetivos propuestos.

5. La contratación de servicios depende del tiempo de respuesta y de firma tanto del proveedor como de las áreas internas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

6. El convenio o contrato a realizar se celebrará conforme a la Ley de Adquisiciones, con cláusulas de pago o de sanción.

Autorizó

Paulina Rojo Lara
Jefa de Unidad Departamental de
Contratación y Capacitación

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de becas económicas para trabajadores.

Objetivo General: Establecer las disposiciones que permitan regular la asignación de becas al personal de base del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y propiciar el óptimo aprovechamiento de las mismas, mediante la dictaminación de la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación	1	Recibe las solicitudes de becas Económicas.	45 minutos
	2	Turna al área de capacitación.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Capacitación)	3	Recibe la documentación.	15 minutos
	4	Analiza la documentación de las solicitudes de becas Económicas.	2 horas
	5	Captura los datos de las solicitudes de becas Económicas en una base de datos.	1 hora
	6	Solicita una reunión con la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad.	1 día
Comisión Mixta de Capacitación y Productividad	7	Analiza la solicitud del trabajador.	1 día
	8	Otorga el porcentaje de ayuda de acuerdo al tabulador vigente de los Lineamientos.	1 día
	9	Revisa el caso de cada trabajador de base.	1 día
	10	Vota por la dictaminación de la solicitud de Beca Económica del trabajador.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Capacitación)	11	Elabora el dictamen con los datos del trabajador y de su solicitud.	1 día
	12	Imprime el documento.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Envía a firma los dictámenes al Sindicato y posteriormente a las autoridades.	2 días
	14	Informa al trabajador la fecha de entrega de dictamen.	6 horas
Trabajador	15	Firma acuse de dictamen.	10 minutos
	16	Presenta la factura(s) a nombre del DIF-DF por el monto total o parcial de la cantidad dictaminada, así como los archivos electrónicos de las mismas.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Capacitación)	17	Archiva acuse de dictamen en el expediente del trabajador.	15 minutos
	18	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros, firmado por la Dirección de Recursos Humanos y la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación.	1 día
	19	Adjunta factura para visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación, y la Dirección de Recursos Humanos.	15 minutos
	20	Entrega en la ventanilla única el oficio firmado, la factura validada y el oficio original de primera vez; sí es en parcialidades, entrega copia del dictamen y dos juegos de copias de toda la información como acuse.	1 día
Ventanilla única	21	Recibe documentación.	20 minutos
	22	Entrega los dos acuses sellados con un volante.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Capacitación)	23	Entrega uno de los acuses a la Dirección de Recursos Humanos.	15 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	24	Archiva acuse en el expediente del trabajador.	15 minutos
	25	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejercicio presupuestal los archivos electrónicos de las facturas tramitadas.	15 minutos
Dirección de Recursos Financieros	26	Expide el cheque por el monto facturado.	15 días
Trabajador de base	27	Recibe el cheque.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 25 días, 13 horas, 40 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Los trabajadores que pueden solicitarlo deben ser de base con un mínimo de antigüedad de seis meses y un día.

2. Los datos que se le solicita al trabajador son: nombre, credencial, horario laboral, categoría, lugar físico, cotización o tríptico con información del estudio a realizar, debe contener horario escolar y periodo, números telefónicos, copia de credencial del sistema, copia de último recibo de pago y copia de recibos de pago con notas de cualquier tipo y/o empleado del mes de los últimos 6 meses.

3. El tabulador se basa a menor categoría mayor ayuda.

4. El tiempo de expedición del cheque puede ir desde una semana hasta un mes.

5. La vigencia del cheque en la caja es de tres meses para recogerlo.

Autorizó

Paulina Rojo Lara
Jefa de Unidad Departamental de
Contratación y Capacitación

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de becas tiempo para trabajadores.

Objetivo General: Coadyuvar al desarrollo profesional del trabajador, permitiéndole ampliar sus conocimientos en las distintas disciplinas vinculadas con el puesto de desempeño actual y los programas prioritarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, mediante el otorgamiento de tiempo durante la Jornada Laboral.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación	1	Recibe las solicitudes de becas tiempo.	45 minutos
	2	Turna al área de capacitación.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Capacitación)	3	Recibe oficio de solicitudes de becas tiempo.	15 minutos
	4	Analiza la documentación de las solicitudes de las Becas Tiempo	2 horas
	5	Captura los datos de las solicitudes de becas tiempo en una base de datos.	2 horas
	6	Solicita una reunión con la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad.	1 día
Comisión Mixta de Capacitación y Productividad	7	Analiza la solicitud del trabajador.	1 día
	8	Revisa el caso del trabajador.	1 día
	9	Vota para la dictaminación de la solicitud del trabajador.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Capacitación)	10	Elabora el dictamen con los datos del trabajador y de su solicitud.	1 día
	11	Envía dictámenes impresos para firma al Sindicato y a las autoridades correspondientes.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Informa al trabajador la fecha de entrega de dictamen.	6 horas
Trabajador	13	Recibe dictamen.	10 minutos
	14	Firma en la parte posterior del dictamen.	5 minutos
	15	Recibe dos copias, una para él y otra para su jefe inmediato.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	16	Realiza oficio de notificación con copia de los dictámenes para las Jefaturas de Unidad Departamental de Administración de Nóminas y de Relaciones Laborales.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 8 días, 11 horas, 45 minutos			

Aspectos a considerar:

1.- Los trabajadores que pueden solicitar deben ser de base con un mínimo de antigüedad de seis meses y un día.

2.- Los datos que se le solicita al trabajador son:

a. Nombre,
b. Credencial,
c. Horario laboral,
d. Categoría,
e. Lugar físico,
f. Tríptico con información del estudio a realizar, debe contener:
   - horario escolar y periodo,
   - números telefónicos,
   - copia de credencial del sistema,
   - copia de último recibo de pago
   - copia de recibos de pago con notas de cualquier tipo y/o empleado del mes de los últimos 6 meses.

Autorizó

Paulina Rojo Lara
Jefa de Unidad Departamental de
Contratación y Capacitación

Nombre del Procedimiento: Programa anual de contratación de personal eventual.

Objetivo General: Elaborar el Programa Anual de Contratación de Personal Eventual eficazmente, mediante el total cumplimiento de los lineamientos autorizados, para coadyuvar en el cumplimiento de los programas sociales del Organismo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Recursos Humanos	1	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamentalde Contratación y Capacitación para elaborar el Programa Anual de Contratación.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación. (Prestador de Servicios)	2	Solicita la información referente al ejercicio presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros.	1 día
	3	Requisita el formato "Programa Anual de Contratación" (DGADP-01)	2 días
	4	Elabora formatos para la Autorización de la Contratación Trimestral (DGADP-02, DGADP-03 y DGADP-04).	5 días
	5	Consolida formatos para su envío a la Dirección de Recursos Humanos para firma.	1 día
Director de Recursos Humanos	6	Autoriza los formatos correspondientes	1 día
Dirección de Recursos Humanos (Personal Técnico Operativo)	7	Turna formatos a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación. (Prestador de Servicios)	8	Entrega formatos a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.	1 día
Dirección General de Administración de Desarrollo de Personal	9	Valida la información en los formatos.	1 día
		¿Es correcta la información en los formatos?	
		NO	
	10	Devuelve formatos con observaciones para su corrección.	2 días

		(Conecta con la Actividad 9)	
		SI	
	11	Envía oficio de autorización trimestral de Contratación de Personal Eventual para su aplicación a la Dirección de Recursos Humanos	2 días
Director de Recursos Humanos	12	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación el oficio de Autorización Trimestral de Contratación y Capacitación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Prestador de Servicios)	13	Recibe oficio de Autorización Trimestral de Contratación de Personal Eventual para su aplicación.	1 día
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo total de ejecución:21 días

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación, será la responsable de la conformación y el seguimiento del Programa Anual de Contratación, dando cabal cumplimiento a lo establecido en los "Lineamientos para la Autorización y/o Visto Bueno de Programas de Personal Eventual con Cargo en la Partida Presupuestal 1221 Sueldos Base al Personal Eventual".

2. La Secretaria de Finanzas es la única Dependencia facultada para autorizar los montos presupuestales de la partida "1221 Sueldos Base al Personal Eventual".

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación, entregara el "Programa Anual de Contratación" a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, de conformidad al formato DGADP-01.

4. La temporalidad par cada autorización y contratación podrá ser hasta un máximo de 90 días naturales, debiendo mediar entre períodos, una interrupción de labores de 48 horas mínimo.

5. Al vencimiento de cada periodo de contratación de personal eventual, la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación deberá remitir a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Contraloría Interna, el "Reporte de Metas Físicas Alcanzadas" en el formato DGADP_05.

6. Mensualmente, la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación será la responsable de enviar el "Padrón de Personal Eventual", en el formato DGADP-06 a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Contraloría Interna.

Autorizó

Paulina Rojo Lara
Jefa de Unidad Departamental de
Contratación y Capacitación

Nombre del Procedimiento: Trámite y prestación del servicio social y prácticas profesionales en áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Objetivo General: Incorporar a estudiantes de educación media y superior a las diferentes áreas del Sistema, para contribuir en su desarrollo profesional, mediante la participación en las actividades que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Servicio Social)	1	Informa respecto a los trámites correspondientes en las diversas Instituciones educativas proporcionando los requisitos, así como el registro de programas, cartas de intención, firma de convenios si así lo requiere la institución educativa, a fin de que se asignen a los aspirantes a prestador de servicio social y/o prácticas profesionales a este Organismo.	10 días
Prestador de Servicio Social y/o prácticas profesionales	2	Acude al área de Servicio Social en la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación con la documentación requerida.	15 minutos
	3	Requisita la "solicitud para prestación de servicio social y/o prácticas profesionales" con datos personales.	15 minutos
	4	Lee y firma de recibido el reglamento de los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el DIF–DF.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Servicio Social)	5	Genera el expediente del prestador con los documentos solicitados.	10 minutos
	6	Elabora carta de presentación firmada por la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación.	20 minutos
Prestador de Servicio Social y/o prácticas profesionales	7	Recibe carta de presentación.	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Entrega carta de presentación firmada al enlace administrativo correspondiente.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Servicio Social)	9	Captura los datos personales del prestador en la base de datos para el control, informes trimestrales y, en su caso, pago de becas.	5 minutos
	10	Solicita, mediante oficio, la expedición del gafete del prestador de servicio social al área de informática. Solo en caso de ser prestador de servicio social del área médica y/o abogados.	1 hora
	11	Informa al prestador, al momento que devuelve la carta de presentación, que cuenta con 30 días hábiles, a partir de que inicio su servicio, para verificar vía telefónica que su carta de aceptación esté elaborada.	10 minutos
	12	Recibe el formato de control mensual de actividades en el cual se deberá registrar diariamente durante la prestación de su servicio social o prácticas profesionales.	20 minutos
		¿El candidato se presenta al área de Servicio Social por su carta de aceptación?	
		NO	
	13	Reporta ante su institución educativa, o en su caso, causaría baja.	1 hora
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
Prestador de servicio social y/o prácticas profesionales	14	Recibe carta de aceptación en original.	1 día
	15	Firma de recibido en dos copias de la carta de aceptación.	5 minutos
	16	Entrega la carta de aceptación original en su institución educativa.	1 día
Enlace Administrativo del Área correspondiente	17	Informa de la aceptación del prestador	15 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Servicio Social)	18	Recibe oficio de aceptación del enlace administrativo.	10 minutos
	19	Realiza carta de aceptación.	30 minutos
Prestador de servicio social y/o prácticas profesionales	20	Acude al área de Servicio Social por su carta de aceptación.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Servicio Social)	21	Envía copia de conocimiento de la carta de aceptación al enlace administrativo del área correspondiente.	1 día
Enlace Administrativo del Área correspondiente	22	Envía el control mensual de actividades y asistencia de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Servicio Social)	23	Recibe el control mensual de actividades	10 minutos
Enlace Administrativo del Área correspondiente	24	Solicita la liberación del servicio social y/o prácticas profesionales, una vez concluido el trámite, solicita por medio de oficio, acompañado del formato de cédula evaluación final del desempeño de prestadores de servicio social, requisitado y firmado por el jefe inmediato.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Servicio Social)	25	Recibe solicitud de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales.	5 minutos
	26	Revisa que el expediente del prestador esté completo y que el desempeño del prestador haya sido satisfactorio, mayor o igual al 80% en su evaluación	10 minutos
Prestador de servicio social y/o prácticas profesionales	27	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación personalmente o vía telefónica la carta de término, teniendo un plazo de 30 días hábiles a partir de haber concluido.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Servicio Social)	28	Elabora carta de término dirigida a la institución educativa.	45 minutos
Director de Recursos Humanos	29	Firma carta de término.	3 días
Prestador de servicio social y/o prácticas profesionales	30	Recibe carta de término en original y dos copias, firmando de recibido.	10 minutos
	31	Entrega en su plantel educativo el original, y copias para su sello.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Servicio Social)	32	Recibe copias de acuse de recibido, para realizar el trámite de Beca.	1 día
	33	Analiza si existe disponibilidad presupuestal para otorgar beca y si el prestador de servicio social y/o prácticas profesionales obtuvo una evaluación mínima al 80%.	15 minutos
		¿Se otorga beca?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	34	Envía copia de conocimiento al Enlace Administrativo del área correspondiente.	1 día
Enlace Administrativo del Área correspondiente	35	Firma de recibido.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Servicio Social)	36	Integra acuse al expediente del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales para ser archivado.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	37	Elabora oficio para gestionar la solicitud del cheque.	30 minutos
	38	Envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos para recabar su firma.	3 días
	39	Entrega oficio en la Dirección de Recursos Financieros, por medio de la ventanilla única, para que gestione el cheque de pago.	2 minutos
Director de Recursos Financieros	40	Recibe oficio de solicitud de cheque de beca de apoyo económico.	2 minutos
	41	Elabora el cheque de pago.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Servicio Social)	42	Verifica, 10 días después de haber entregado el oficio, si el cheque se encuentre en la caja general a disposición del prestador.	10 minutos
	43	Elabora oficio de notificación de beca y volante para la liberación de cheque en la caja general.	1 hora
Director de Recursos Humanos	44	Firma oficio y volante para la notificación de beca.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Servicio Social)	45	Avisa al prestador beneficiario de beca, vía telefónica, para que acuda al cobro de su cheque.	10 minutos
Prestador de servicio social y/o prácticas profesionales	46	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (área de Servicio Social).	1 día
	47	Firma la notificación de otorgamiento de beca económica y volante.	5 minutos
	48	Acude a la caja general del Sistema para la entrega del cheque.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo, Área de Servicio Social)	49	Integra los documentos del prestador al expediente para su archivo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 53 días, 11 horas,15 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El número de Becas programadas se otorga de acuerdo al presupuesto asignado. En caso de que el número de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales supere las metas programadas, habrá que considerar que no todos recibirán Beca Económica.

2. Los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberán acatarse al "REGLAMENTO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL", donde se establecen los derechos y obligaciones del prestador, causas de suspensión y baja del prestador y medidas de disciplina del prestador.

Autorizó

Paulina Rojo Lara
Jefa de Unidad Departamental de
Contratación y Capacitación

Nombre del Procedimiento: Anteproyecto de presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales".

Objetivo General: Elaborar en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros el Anteproyecto de Presupuesto del Organismo referente al Capítulo 1000 "Servicios Personales" junto con las demás partidas presupuestales relativas a la materia por medio del control de su ejercicio.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo de Control de Gestión)	1	Recibe oficio de la Dirección de Recursos Humanos realizado por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en el cual requiere el Anteproyecto de Presupuesto referente al Capítulo 1000 "Servicios Personales".	1 día
	2	Sella oficio de la Dirección de Recursos Humanos realizado por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en el cual requiere el Anteproyecto de Presupuesto referente al Capítulo 1000 "Servicios Personales".	1 minuto
	3	Verifica en el "Control de Gestión" de la Intranet del DIF-DF, que el documento ya esté cargado en el Sistema.	10 minutos
	4	Captura en el "Control de Gestión" interno de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal.	10 minutos
	5	Asigna un folio del "Control de Gestión" interno de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal para su turno y seguimiento.	2 minutos
	6	Acude a la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal con el oficio realizado por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en el cual requiere el Anteproyecto de Presupuesto referente al Capítulo 1000 "Servicios Personales".	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal	7	Recibe oficio realizado por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en el cual requiere el Anteproyecto de Presupuesto referente al Capítulo 1000 "Servicios Personales"	5 minutos
	8	Verifica la fecha de vencimiento del oficio.	5 minutos
	9	Elabora oficios para las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Recursos Humanos, para dar a conocer las necesidades y requerimientos referentes al capítulo 1000 "Servicios Personales".	1 día
Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Recursos Humanos (Personal Técnico Operativo)	10	Recibe oficio de las necesidades y requerimientos referentes al Capítulo 1000 "Servicios Personales".	1 día
	11	Prepara oficio de respuesta para la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal.	1 día
	12	Envía oficio de respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo de Control de Gestión)	13	Recibe oficios de respuesta de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Recursos Humanos referente a las necesidades y requerimientos del Capítulo 1000 "Servicios Personales"	25 minutos
	14	Sella de recibido los oficios de respuesta de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Recursos Humanos referente a las necesidades y requerimientos del Capítulo 1000 "Servicios Personales".	5 minutos
	15	Captura los oficios de respuesta de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Recursos Humanos en el "Control de Gestión" de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	16	Asigna un número de control a cada uno de los oficios de respuesta de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Recursos Humanos.	10 minutos
	17	Acude a la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal con los oficios de respuesta realizados por las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Recursos Humanos.	5 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	18	Valora la información enviada por las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Recursos Humanos, misma que contempla las leyes, normatividad, lineamientos y demás legislación aplicable al efecto.	20 minutos
	19	Integra el Anteproyecto de Presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales".	1 día
	20	Desarrolla de manera bipartita en una hoja de cálculo electrónica: "Calendario presupuestal del ejercicio" y "Resumen por partida presupuestal".	5 días
	21	Elabora oficio para la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	30 minutos
	22	Adjunta el Anteproyecto de Presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales".	3 minutos
	23	Proporciona el oficio al área de Control de Gestión interna de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal para su entrega.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo de Control de Gestión)	24	Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal que incluye el Anteproyecto de Presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales"	5 minutos
	25	Entrega el oficio en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal el cual incluye el Anteproyecto de Presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales" a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	26	Obtiene sello de acuse de recibo del oficio.	2 minutos
	27	Integra el acuse de recibo a la carpeta de números de oficio.	5 minutos
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Personal Técnico Operativo)	28	Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y control Presupuestal que incluye el Anteproyecto de Presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales".	10 minutos
Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	29	Verifica que el Anteproyecto de Presupuesto cumpla con los lineamientos establecidos para el efecto.	1 día
		¿El anteproyecto de presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales" cumple con los requerimientos?	
		NO	
	30	Devuelve con observaciones para su corrección.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
	31	Elabora oficio de Presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales" con firma de la Dirección de Recursos Humanos.	20 minutos
	32	Envía el Anteproyecto a la Dirección de Recursos Financieros para su revisión y validación.	10 minutos
Director de Recursos Financieros	33	Valida que el Anteproyecto de Presupuesto cumpla con los lineamientos establecidos para el efecto.	1 día
		¿El anteproyecto de presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales" cumple con los requerimientos?	
		NO	
Dirección de Recursos Financieros (Personal Técnico Operativo)	34	Devuelve con observaciones para su corrección	10 minutos
		(Conecta con la actividad 32)	
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	35	Devuelve por oficio a la Dirección de Recursos Humanos para su envío a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.	30 minutos
Dirección de Recursos Humanos (Personal Técnico Operativo)	36	Elabora el oficio del Proyecto de Presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales" para su autorización.	90 minutos
	37	Envía a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal el Proyecto de Presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales" para su autorización.	30 minutos
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal	38	Recibe el proyecto de Presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales" para su autorización.	15 minutos
	39	Valida el proyecto de Presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales" para su autorización.	2 días
	40	Autoriza el proyecto de Presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales" para su autorización.	1 día
	41	Remite el "Techo Presupuestal" a la Dirección de Recursos Financieros para su aplicación.	2 días
Director de Recursos Financieros	42	Recibe Techo Presupuestal por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para su aplicación.	30 minutos
	43	Remite a la Dirección de Recursos Humanos el Techo Presupuestal correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales"	1 día
	44	Recibe Techo Presupuestal correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales" para su aplicación.	30 minutos
	45	Elabora oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control del Techo Presupuestal correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales", para su aplicación.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo de Control de Gestión)	46	Recibe oficio de la Dirección de Recursos Humanos con el Techo Presupuestal correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales", para su aplicación.	10 minutos
	47	Verifica en el "Control de Gestión" de la Intranet del DIF-DF, que el documento ya esté cargado en el Sistema.	5 minutos
	48	Captura en el "Control de Gestión" del área para su turno.	5 minutos
	49	Asigna un número de control para su seguimiento.	5 minutos
	50	Entrega en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal el oficio que contiene el Techo Presupuestal correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales".	15 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Sistemas y Control	51	Recibe para aplicación el oficio que contiene el Techo Presupuestal correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales".	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 19 días, 8 horas, 34 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La recepción oportuna del oficio enviado por la Secretaria de Finanzas del GDF, por medio del cual solicitan la elaboración y entrega del Anteproyecto de Presupuesto.

2. La normatividad aplicable (Leyes, normas, lineamientos, y sobretodo las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el Organismo) para el pago de las prestaciones.

3. Seguimiento a la aplicación mensual del Techo Presupuestal.

4. Las jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Recursos Humanos son:
   a. Administración de Nóminas
   b. Relaciones Laborales
   c. Contratación y Capacitación
   d. Administración de Honorarios

5. Aspectos que incluyen el Anteproyecto:

a. Sueldos
b. Prestaciones de Ley y Condiciones Generales de Trabajo vigentes
c. Vales (de despensa y fin de año)
d. Incremento salarial
e. Cursos de actualización
f. Pago de ayuda al Sindicato
g. Aguinaldo
h. Otros

6. El Calendario Presupuestal se integra con los siguientes campos:
   a. Área funcional
   b. Fondo
   c. Partida
   d. Posición presupuestal
   e. Monto solicitado
   f. Meses (enero a diciembre)
   g. Total

7. El "Resumen por partida presupuestal" incluye:
   a. Partida
   b. Descripción de partida
   c. Proyección anual personal de estructura
   d. Proyección anual personal confianza operativo
   e. Proyección anual eventuales y honorarios asimilados
   f. Total
   g. Fondo 529
   h. Resto fondo 102

Autorizó

César Javier Jaimes Trujillo
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas y Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Conciliación presupuestal mensual del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

Objetivo General: Realizar la conciliación presupuestal mensual del Capítulo 1000 "Servicios Personales" con la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio de la Dirección de Recursos Financieros mediante el control del gasto realizado en base a lo dispuesto en el calendario presupuestal vigente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	1	Revisa el "Calendario para el proceso y pago de Nómina General y Eventual" del ejercicio fiscal vigente.	2 minutos
	2	Verifica la fecha en la cual se debe realizar el cierre de las nóminas del periodo.	2 minutos
	3	Ingresa al "Sistema de Nómina".	1 minuto
	4	Abre el módulo que corresponde a las Nóminas.	1minuto
	5	Efectúa el cierre de las nóminas generales y canceladas que se hayan realizado en el periodo.	10 minutos
	6	Genera el reporte de "Afectación contable" por cada una de las nóminas que se hayan generado en el periodo.	10 minutos
	7	Archiva en la "Carpeta de registro de Nóminas" el reporte de "Afectación contable" por cada una de las nóminas que se hayan generado en el periodo.	10 minutos
	8	Genera los archivos ".dat" de los reportes de "Afectación contable" por cada una de las nóminas que se hayan generado en el periodo.	20 minutos
	9	Entrega vía electrónica los archivos ".dat" de "Afectación contable" por cada una de las nóminas que se hayan generado en el periodo al Personal Honorarios Asimilados.	10 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal (Prestador de Servicios Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados)	10	Recibe los archivos ".dat" de los reportes de "Afectación contable" por cada una de las nóminas que se hayan generado en el periodo.	10 minutos
	11	Habilita los archivos ".dat" a hojas de cálculo electrónico correspondientes a las nóminas que se hayan generado en el periodo.	5 minutos
	12	Integra las hojas de cálculo electrónico para iniciar el análisis de las nóminas que se hayan generado en el periodo.	5 minutos
	13	Analiza cada uno de los archivos derivados de las hojas de cálculo electrónicas correspondientes a las nóminas que se hayan generado en el periodo.	10 minutos
	14	Genera una base de datos en la cual se registran los importes, áreas funcionales y demás datos por partida presupuestal correspondientes al periodo.	35 minutos
	15	Verifica cada una de las partidas referentes a las nóminas que se hayan generado en el periodo.	10 horas
	16	Identifica el gasto generado por partida en cada una de las nóminas que se hayan generado en el periodo.	2 horas
	17	Finaliza la integración de la base de datos con las nóminas que se hayan generado en el periodo.	2 horas
	18	Envía vía electrónica la base de datos al Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	19	Recibe la información de la base de datos correspondiente al gasto, ordenada por partidas presupuestales y áreas funcionales.	30 minutos
	20	Analiza la información de la base de datos correspondiente al gasto, ordenada por partidas presupuestales y áreas funcionales.	90 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿La base de datos está integrada correctamente?	
		NO	
	21	Devuelve la base de datos para las correcciones pertinentes.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
	22	Elabora el resumen denominado "Gasto de nóminas del mes".	15 minutos
	23	Realiza la misma actividad para las nóminas canceladas que se hayan generado en el periodo.	15 minutos
	24	Elabora proyecto de oficio para el envío de la información del gasto ejercido de las nóminas correspondientes al periodo.	7 minutos
	25	Toma un número de la carpeta "Oficios internos" y lo captura en el proyecto de oficio.	5 minutos
	26	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal el proyecto de oficio para el envío de la información del gasto ejercido de las nóminas correspondientes al periodo, para su revisión y firma.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal	27	Recibe proyecto de oficio para el envío de la información del gasto ejercido de las nóminas correspondientes al periodo para su revisión y firma.	7 minutos
		¿El proyecto de oficio es correcto?	
		NO	
	28	Devuelve con observaciones para su corrección.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 23)	
		SI	
	29	Firma el oficio para el envío de la información del gasto ejercido de las nóminas correspondientes al periodo.	1 minuto
	30	Entrega el oficio para el envío de la información del gasto ejercido de las nóminas correspondientes al periodo.	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	32	Recibe el oficio para el envío de la información del gasto ejercido de las nóminas correspondientes al periodo.	1 minuto
	33	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio "el oficio para el envío de la información del gasto ejercido de las nóminas correspondientes al periodo".	20 minutos
	34	Envía de manera simultánea por medio electrónico el archivo: "ArchGenPresumesañoCD.xls".	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio	35	Recibe el oficio con la información del gasto ejercido de las nóminas correspondientes al periodo.	10 minutos
		¿La información es correcta?	
		NO	
	36	Devuelve por oficio con las inconsistencias encontradas para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 23)	
		SI	
	37	Elabora oficio notificando que pueden ser subidos los archivos al "SICOPRE".	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días 20 horas, 52 minutos			

Aspectos a considerar:

1.- La realización de la Conciliación Presupuestal debe tomar en cuenta lo siguiente:

a) "Calendario para el proceso y pago de Nómina General y Eventual" del ejercicio fiscal vigente.
b) Todas las nóminas que se pagaron.
c) Todas las nóminas que se han cancelado en el periodo.

2.- La opinión directa de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ejercicio.

3.- No omitir el envío vía electrónica o impresa de los archivos inherentes al proceso.

4.- La hoja de cálculo electrónico debe tener entre otros los siguientes campos:

a) Campo 1
b) Llave
c) Cuenta Contable
d) Desde
e) Posición
f) Cuenta
g) Campo 2
h) Partida ceros
i) Partida
j) Concepto
k) Importe
l) Importe 2
m) Cargo / Abono
n) Campo 3
o) Mes
p) Nómina

5.- El gasto de nómina debe estar integrado por dos cuadros:

a) El primero desagrega el gasto del mes por partida e importes y,
b) El segundo desagrega el gasto por área funcional e importes.

Autorizó

César Javier Jaimes Trujillo
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas y Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Pago del Fondo de Ahorro Capitalizable, FONAC.

Objetivo General: Establecer la correcta creación del Padrón Ordinario y Extraordinario de Ahorradores del Fondo de Ahorro Capitalizable, FONAC, mediante los ajustes a la base de datos de ahorradores y el cálculo de importes a liquidar por empleado, así como la actualización de importes en el padrón cada vez que se aumente la cuota de ahorro.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	1	Verifica que con base en el nivel tabular, la persona que se va a contratar como de nuevo ingreso sea sujeto de los beneficios del FONAC.	5 minutos
		¿Es sujeto del FONAC?	
		NO	
	2	Evita el llenado de la "Cédula de Inscripción Individual: FONAC-01"	1 minuto
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
	3	Auxilia al nuevo trabajador para la captura y el llenado de la "Cédula de Inscripción Individual: FONAC-01".	20 minutos
	4	Verifica que los datos capturados en la "Cédula de Inscripción Individual: FONAC-01" sean correctos.	5 minutos
	5	Corrobora que la "Cédula de Inscripción Individual: FONAC-01" quede debidamente requisitada, firmada y sellada.	5 minutos
	6	Entrega al trabajador la copia que le corresponde de la "Cédula de Inscripción Individual: FONAC-01" debidamente requisitada, firmada y sellada.	5 minutos
	7	Envía al Archivo de Personal la copia de la Institución de Inscripción Individual: FONAC-01 para su resguardo	1 día
	8	Reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación que la "Cédula de Inscripción Individual: FONAC-01" ha quedado debidamente requisitada.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	9	Elabora "Aviso de Movimiento de Personal"	30 minutos
	10	Hace oficio para la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas, para que sea ingresado el "Aviso de Movimiento de Personal" por medio del Sistema de Nómina.	1 hora
	11	Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas, para que sea ingresado el "Movimiento de Personal" por medio del Sistema de Nómina.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas (Personal Técnico Operativo)	12	Recibe el oficio de "Aviso de Movimiento de Personal" en el Control de Gestión Interno.	5 minutos
	13	Registra el oficio del "Aviso de Movimiento de Personal" en el Control de Gestión Interno.	5 minutos
	14	Entrega al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Nóminas el oficio del "Aviso de Movimiento de Personal".	2 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Nóminas	15	Revisa que el "Aviso de Movimiento de Personal" cumpla con los requisitos establecidos para este fin.	10 minutos
	16	Entrega el "Aviso de Movimiento de Personal económicamente al responsable de ingresos.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas (Personal Técnico Operativo)	17	Ingresa al Sistema de Nómina los datos contenidos en el "Aviso de Movimiento de Personal".	10 minutos
	18	Verifica que los datos capturados sean correctos.	10 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	19	Da de alta los datos capturados.	10 minutos
	20	Avisa económicamente al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Nóminas del nuevo ingreso o del tipo de movimiento que se trate.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas (Personal Técnico Operativo)	21	Verifica los diferentes movimientos que se hayan dado de alta en el Sistema de Nómina (Nuevo ingreso, Cambio de puesto, Baja, Licencias sin goce de sueldo, etc.)	1 hora
	22	Registra los movimientos de personal que integran el ciclo del FONAC, tales como: Bajas, Renuncias, Cambio de Plaza y Licencias sin goce de sueldo.	1 hora
	23	Solicita de manera económica a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal, el reporte totalizado.	20 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Sistemas y Control Presupuestal	24	Verifica la información contenida en el Módulo del Sistema de Nóminas "Fondo de Ahorro".	15 minutos
	25	Emite de manera impresa el reporte totalizado de las aportaciones quincenales de los trabajadores, por concepto del FONAC.	5 minutos
	26	Envía de manera económica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nómina, para su revisión y validación.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas (Personal Técnico Operativo)	27	Concilia el pago quincenal de las aportaciones retenidas a los trabajadores por concepto de FONAC, impresas en el reporte totalizado de las aportaciones.	3 horas
		¿Es correcta la conciliación?	
		NO	
	28	Devuelve con observaciones para su corrección	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 26)	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SI	
	29	Elabora proyecto de oficio para la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para su evaluación.	20 minutos
	30	Entrega proyecto de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para su evaluación.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	31	Recibe proyecto de oficio con la información contenida en el cuadro de resumen del listado de retenciones de los trabajadores	5 minutos
	32	Valida la información contenida en el cuadro de resumen del listado de retenciones de los trabajadores.	10 minutos
		¿Es correcta la información?	
		NO	
	33	Devuelve para su corrección.	25 minutos
		(Conecta a la Actividad 29)	
		SI	
	34	Entrega al personal de apoyo administrativo para su seguimiento.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas (Personal Técnico Operativo)	35	Acude a la Dirección de Recursos Humanos con oficio para la autorización de pago, con anexo de cuadro resumen del listado de retenciones de los trabajadores.	10 minutos
	36	Entrega oficio para la autorización de pago, con anexo de cuadro resumen del listado de retenciones de los trabajadores.	5 minutos
Director de Recursos Humanos	37	Recibe oficio con anexo de cuadro resumen del listado de retenciones de los trabajadores.	3 minutos
	38	Verifica oficio con anexo de cuadro resumen del listado de retenciones de los trabajadores.	10 minutos
	39	Autoriza pago de oficio con anexo de cuadro resumen del listado de retenciones de los trabajadores.	20 minutos
	40	Envía a la Dirección de Recursos Financieros para su trámite.	15 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Recursos Financieros	41	Recibe oficio de la transferencia del pago quincenal por concepto de aportaciones retenidas a los trabajadores por el FONAC.	5 minutos
	42	Aplica la transferencia del pago quincenal por concepto de aportaciones retenidas a los trabajadores por el FONAC	30 minutos
	43	Elabora oficio para la Dirección de Recursos Humanos con copia de la transferencia del pago quincenal por concepto de aportaciones retenidas a los trabajadores del FONAC.	1 hora
	44	Entrega oficio a la Dirección de Recursos Humanos con copia de la transferencia del pago quincenal por concepto de aportaciones retenidas a los trabajadores por el FONAC.	10 minutos
Dirección de Recursos Humanos (Personal Técnico Operativo)	45	Remite copia del oficio de la transferencia del pago quincenal por concepto de aportaciones retenidas a los trabajadores por el FONAC.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas (Personal Técnico Operativo)	46	Recibe copia del oficio de la transferencia del pago quincenal por concepto de aportaciones retenidas a los trabajadores por el FONAC.	5 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Nóminas	47	Realiza oficio con copia de la transferencia del pago quincenal por concepto de aportaciones retenidas a los trabajadores a la Fiduciaria para su trámite.	1 hora
	48	Envía oficio con copia de la transferencia del pago quincenal por concepto de aportaciones retenidas a los trabajadores a la Fiduciaria para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas (Personal Técnico Operativo)	49	Entrega en la Oficialía de Partes oficio con copia de la transferencia del pago quincenal por concepto de aportaciones retenidas a los trabajadores a la Fiduciaria.	1 hora
	50	Obtiene sello de acuse de recibo del oficio para que sea entregado a la Fiduciaria	2 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	51	Recibe oficio con copia de la transferencia del pago quincenal por concepto de aportaciones retenidas a los trabajadores.	5 minutos
	52	Registra oficio en la libreta de control en la que se especifica: Dirección a la que va el oficio y Fecha de envío.	15 minutos
	53	Traslada oficio hasta la Fiduciaria.	2 horas
	54	Entrega oficio con copia de la transferencia del pago quincenal por concepto de aportaciones retenidas a los trabajadores, económicamente a la Fiduciaria.	5 minutos
	55	Obtiene sello en el acuse de entrega	2 minutos
	56	Entrega copia del oficio de transferencia del pago quincenal por concepto de aportaciones retenidas a los trabajadores para que haga constar a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas que su oficio ha sido entregado a la Fiduciaria.	2 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Nóminas	57	Recibe copia de la información enviada a la Fiduciaria y sólo espera a que den respuesta.	10 minutos
Fiduciaria	58	Recibe oficio de transferencia del pago quincenal de las retenciones por concepto de FONAC.	2 minutos
	59	Reúne los Estados Financieros mensuales los cuales reflejan las aportaciones e intereses generados para dar respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas.	1 día
	60	Envía los Estados Financieros mensuales a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nóminas.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Nóminas	61	Recibe respuesta de la Fiduciaria	5 minutos
	62	Envía Estado de Cuenta Originales a la Dirección de Recursos Financieros para su registro.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Recursos Financieros	63	Recibe Estados de Cuenta Originales.	5 minutos
	64	Registra Estados de Cuenta Originales	10 minutos
	65	Resguarda Estados de Cuenta Originales	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días, 10 horas, 11 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Establecer la creación del Padrón Ordinario y Extraordinario de ahorradores del Fondo de Ahorro Capitalizable, FONAC, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

2. Conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nómina, el pago de las aportaciones retenidas a los trabajadores por concepto del Fondo de Ahorro Capitalizable, FONAC.

3. Cuantificar las aportaciones de los trabajadores que integran el Fondo de Ahorro Capitalizable, FONAC, al cierre del ciclo (24 quincenas).

4. El tipo de movimiento que realizará con la siguiente información:
    a. Creación del Padrón
    b. Mantenimiento del Padrón de Ahorradores
    c. Actualización de Ahorradores con pago.
    d. Reporte totalizado
    e. Actualización del Fondo de Ahorro Capitalizable, FONAC.

Autorizó

César Javier Jaimes Trujillo
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas y Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente.

Objetivo General: Administrar el Fondo Revolvente, destinado para solventar gastos urgentes y de poca cuantía que permita satisfacer necesidades de bienes y servicios de consumo inmediato mediante elaboración de cheques y depósitos bancarios a las diferentes áreas del organismo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Elabora oficio, recaba firma para solicitar la asignación de los recursos del Fondo Revolvente y lo entrega a la Dirección de Recursos Financieros.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	2	Recibe oficio, revisa, autoriza monto y turna a la Ventanilla Única para asignación de folio.	3 horas
Dirección de Recursos Financieros Ventanilla Única (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	3	Recibe oficio, asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	4	Recibe oficio, registra operación contable en sistema y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	5	Recibe oficio, verifica registro en sistema, expide póliza cheque y turna a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros para su revisión y firma.	3 horas
Subdirección de Administración de Recursos Financieros (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	6	Recibe póliza cheque, verifica oficio de solicitud y monto asignado	1 hora
		¿Procede?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	7	Devuelve póliza cheque con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	
	8	Suscribe póliza cheque y presenta a la Dirección de Recursos Financieros acompañado con el oficio de solicitud, recaba la segunda firma mancomunada.	2 horas
Dirección de Recursos Financieros (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	9	Recibe oficio con póliza cheque, suscribe póliza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	10	Recibe póliza cheque firmada y entrega cheque al solicitante a través de la Caja General.	1 día
Área solicitante	11	Recibe cheque y lo hace efectivo en la institución bancaria.	1 día
	12	Efectúa el gasto de conformidad con los requerimientos del área y en apego a la normatividad aplicable.	3 días
	13	Integra la documentación comprobatoria debidamente requisitado, elabora formato "Registro de Comprobación de Gastos" en original y entrega solicitud de reembolso en la Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Financieros.	2 horas
Dirección de Recursos Financieros, Ventanilla Única (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	14	Recibe solicitud de reembolso con comprobantes originales, asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	15	Recibe solicitud de reembolso con documentación comprobatoria original y procede a su revisión.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Procede?	
		NO	
	16	Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 13)	
		SI	
	17	Lleva a cabo registro contable-presupuestal, sella de afectación presupuestal, rubrica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su pago.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	18	Recibe, registra en controles internos y verifica requisitos fiscales y documentación comprobatoria.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
	19	Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 13)	
		SI	
	20	Elabora póliza cheque para reembolso al beneficiario y turna a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros.	1 día
Subdirección de Administración de Recursos Financieros (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	21	Recibe póliza cheque con documentación soporte, firma cheque y entrega para firma mancomunada a la Dirección de Recursos Financieros.	2 horas
Dirección de Recursos Financieros (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	22	Recibe póliza cheque con documentación soporte, asienta segunda firma en póliza cheque y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	23	Recibe póliza cheque firmada con documentación soporte, previa identificación entrega cheque al beneficiario recabando firma de recibido.	3 días
	24	Integra documentación soporte original, póliza cheque pagada y mediante relación entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos para su revisión contable y resguardo.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Egresos(Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	25	Recibe póliza cheque, verifica documentación original, importes, partidas, beneficiario y registro contable.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
	26	Devuelve con observaciones para su corrección	1 día
		(Conecta con la Actividad 23)	
		SI	
	27	Emite póliza contable, archiva y resguarda documentación.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 28 días, 1 hora

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal, Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal; Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal" y Código Fiscal de la Federación, se realiza el presente procedimiento.

2. La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Recursos Financieros asignará los recursos del Fondo Revolvente, de conformidad a las

necesidades de las áreas solicitantes adscritas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

3. La Dirección de Recursos Financieros, previa solicitud proporcionará los recursos del Fondo Revolvente a favor del titular de la asignación que corresponda, quien deberá suscribir el resguardo y en su caso, podrá designar a una persona para su manejo en efectivo y por ningún motivo se podrá operar a través de una cuenta bancaria.

4. En caso de detectarse irregularidades en el uso de los recursos del Fondo Revolvente, la Dirección de Recursos Financieros podrá disminuir o cancelar la asignación del Fondo Revolvente.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio, revisará que la documentación comprobatoria de gastos cumpla con las normas fiscales, administrativas y de registro, y en su caso, emitirá las observaciones correspondientes.

6. Los recursos del Fondo Revolvente serán destinados a la adquisición de bienes de consumo inmediato y a servicios preventivos o correctivos que, por su naturaleza y características, sean urgentes.

7. Únicamente se podrá realizar pago a través de los recursos del Fondo Revolvente con cargo a partidas de los capítulos de materiales, suministros y servicios generales que estén considerados en el Clasificador por Objeto del Gasto, y siempre que cuenten con suficiencia presupuestal.

8. El mantenimiento mayor de vehículos asignados a cada una de las Áreas, se realizará a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que se podrá efectuar este gasto a través del Fondo Revolvente.

9. Las erogaciones por concepto de suscripciones o adquisición de publicaciones, revistas o periódicos, sólo se podrán otorgar en casos estrictamente indispensables y que sean necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas del área.

10. No deberán destinarse los recursos del Fondo Revolvente a la adquisición de bienes de consumo de uso repetitivo, ni de artículos inventariables y en ningún caso podrán efectuarse compras a crédito.

11. En ningún caso se cubrirán pagos al personal o anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas.

12. Para proceder a la comprobación de gastos, cuya atención esté a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se requerirá previamente de su reembolso lo siguiente:

a. Sello y firma de "no existencia en almacén" por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, en el caso de adquisición de bienes de consumo.

b. Sello y firma de la Subdirección de Servicios Generales, en el caso de servicio de fletes, maniobras y transporte de personal.

c. Sello y firma de autorización de la Subdirección de Servicios Generales, en el caso de mantenimiento preventivo o correctivo de maquinaria, mobiliario y equipo.

13. Los requerimientos de insumos y accesorios de cómputo deberán contar con sello de "No existencia" de la Dirección de Informática.

14. Los comprobantes del gasto se expedirán a nombre del **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL D.F.**, domicilio **SAN FRANCISCO No. 1374, COL. TLACOQUEMECATL DEL VALLE, C.P. 03200, DELEG. BENITO JUÁREZ,** y Registro Federal de Contribuyentes **SDI970703ID7**, debiendo que reunir los siguientes requisitos:
    a. Nombre y domicilio del establecimiento, propietario o razón social.

    b. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.

    c. Número de folio.

    d. Lugar y fecha de expedición.

    e. Cantidad y descripción del bien o servicio.

    f. Precio unitario.

    g. Valor total y separación del I.V.A.

    h. Importe de la operación con número y letra.

15. Las facturas (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) deberán presentarse en original y en archivos electrónicos de acuerdo a lo señalado en la fracción V del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, y los demás documentos comprobatorios únicamente en original, todo autorizado invariablemente con el nombre y firma del servidor público responsable del manejo de los recursos del Fondo Revolvente no deberán presentar alteraciones

16. Se anexará a la factura o el documento comprobatorio, en forma clara y concisa, la justificación del uso o destino de los bienes o servicios adquiridos.

17. Se aceptarán facturas en cuya descripción de los bienes adquiridos se asienten nombres genéricos como abarrotes varios, artículos de papelería, de limpieza, etc., únicamente si se anexa la tira o ticket de la casa comercial, en donde se detalle cada uno de los bienes adquiridos con su importe unitario y total.

18. Por ningún motivo podrá fraccionarse el monto total de la adquisición mediante facturas seriadas.

19. No son comprobantes los pagarés expedidos por los comercios o negociaciones producto de pago con tarjeta de crédito, sean bancarias o de cualquier tipo.

20. No se recibirán como comprobación y en su caso, se deducirán del importe total aquellos que contengan:

    a. Comprobantes que tengan propina.

    b. Comprobantes de días no hábiles.

    c. Bebidas alcohólicas, bar o tabaquería.

    d. Servicio de estacionamiento.

    e. Obsequios a terceros.

21. Al cierre del ejercicio y de conformidad con las fechas que comunique la Dirección Ejecutiva de Administración, los responsables del manejo de los recursos del Fondo Revolvente, deberán llevar a cabo la comprobación y/o reintegro en efectivo de los recursos asignados, mediante la entrega de los comprobantes fiscales originales a través de Ventanilla Única y/o entrega de efectivo en Caja General.

22. No se llevará a cabo la devolución de recursos por concepto de excesos en los importes comprobados, por los que los responsables de su manejo se deberán ajustar estrictamente a los importes asignados.

23. Las actividades 11, 12, 13 y 23 señalan que el tiempo de ejecución es variable ya que son áreas externas a la Dirección de Recursos Financieros.

24. Las Áreas solicitantes se refieren a las Unidades Administrativas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

25. La Subdirección de Administración de Recursos Financieros será la responsable de la revisión y actualización de este procedimiento.

Autorizó

Luis Demetrio Varela Santamaría
Subdirector de Administración de Recursos Financieros

Nombre del Procedimiento: Gastos por comprobar.

Objetivo General: Administrar los gastos por comprobar solicitados por las unidades administrativas adscritas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, destinados a solventar gastos urgentes de carácter extraordinario y que requieran durante un periodo determinado mediante la elaboración de cheques bancarios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Solicita Gastos por Comprobar mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Recursos Financieros (Ventanilla Única).	1 día
Dirección de Recursos Financieros Ventanilla Única (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	2	Recibe solicitud, asigna folio de ventanilla única y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	3	Recibe solicitud, verifica, realiza registro contable en sistema y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	4	Recibe solicitud, verifica registro en sistema y somete a la aprobación de la Dirección de Recursos Financieros.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	5	Recibe y verifica solicitud.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
	6	Devuelve con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Remite solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para elaboración de cheque y recibo de resguardo para firma del solicitante.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	8	Remite solicitud, expide póliza cheque, recibo de garantía y turna a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros.	3 horas
Subdirección de Administración de Recursos Financieros (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	9	Verifica póliza cheque y oficio de solicitud.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
	10	Devuelve con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
	11	Suscribe póliza de cheque y turna a la Dirección de Recursos Financieros para recabar segunda firma mancomunada.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	12	Recibe oficio de solicitud, póliza cheque, asienta segunda firma mancomunada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su entrega al beneficiario.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	13	Recibe póliza cheque firmada y oficio de solicitud, entrega recursos al beneficiario en Caja General, recaba firma de recibido en póliza cheque y en recibo de garantía.	1 día
Área Solicitante	14	Recibe póliza cheque y firma de recibido en la póliza y firma recibo de garantía en Caja General.	1 día
	15	Ejerce los recursos en los fines para los que fueron autorizados y recaba comprobantes fiscales originales.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	16	Integra comprobación con facturación o recibos originales en los formatos establecidos, firma y tramita comprobación a través de la Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Financieros.	2 horas
Dirección de Recursos Financieros Ventanilla Única (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	17	Recibe comprobación, asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	18	Recibe comprobación de gastos, verifica facturas y documentación comprobatoria.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
	19	Devuelve con observaciones para su corrección y aclaración.	1 día
		(Conecta con la Actividad 15)	
		SI	
	20	Realiza registro contable-presupuestal, asienta sello de afectación presupuestal, rubrica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	21	Recibe comprobación de gastos, registra, asienta sello de Tesorería y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Egresos.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	22	Recibe comprobación de gastos, verifica registro contable, comprobantes fiscales y partidas.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
	23	Devuelve para su corrección o aclaración.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
	24	Emite póliza contable, archiva y resguarda documentación.	3 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 20 días

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal, Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal; Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", Código Fiscal de la Federación, se realiza este procedimiento.

2. La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Recursos Financieros revisará y aprobará la solicitud de asignación de Gastos por Comprobar.

3. La Dirección de Recursos Financieros a través de la Subdirección de Administración de Recursos Financieros y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, proporcionarán los recursos solicitados mediante cheque nominativo, observando lo siguiente:
   a. Cuando el cheque sea emitido a nombre del solicitante, éste deberá firmar de recibido en la póliza-cheque y recibo de garantía.

   b. Cuando el cheque sea expedido a favor de una empresa o prestador de servicios, el solicitante deberá firmar el recibo de garantía y será responsable de entregar el cheque al beneficiario, recabar la firma en la póliza-cheque y remitirla a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería en un plazo no mayor a 3 días hábiles, así como realizar la integración de la documentación comprobatoria.

4. El cheque que corresponda a Gastos por Comprobar emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería deberá contar con oficio de solicitud y/o autorización o visto bueno de la Dirección Ejecutiva correspondiente, recibo de garantía emitido por la Dirección de Recursos Financieros y firmado por el funcionario responsable.

5. El solicitante deberá comprobar o en su caso, reembolsar la cantidad recibida.

6. Los gastos por comprobar deberán restringirse al mínimo necesario.

7. La comprobación de los gastos efectuados éste concepto deberá presentarse en el formato "Reporte Múltiple de Comprobación de Gastos".

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio revisará la comprobación de las erogaciones éste concepto y emitirá, en un plazo máximo de 5 días hábiles, las observaciones derivadas del incumplimiento de la normatividad aplicable en la materia o en su caso otorgará suficiencia presupuestal.

9. El solicitante será el responsable de aclarar y reintegrar a la Dirección de Recursos Financieros cualquier cargo improcedente o movimiento que no contemple la normatividad.

10. En caso de baja como empleado del DIF-DF, el solicitante de los Gastos por Comprobar deberá comprobar o reembolsar en Caja General del DIF-DF los saldos deudores pendientes que presente.

11. En cumplimiento a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal en vigor, el manejo de los Gastos por Comprobar, se administrará con sujeción a las presentes disposiciones:

    a. El solicitante deberá comprobar los recursos asignados ante la Dirección de Recursos Financieros, por medio de la Ventanilla Única, a fin de agilizar y eficientar el manejo operativo y administrativo de los recursos asignados.

    b. Los recursos serán destinados a pagos que, por su naturaleza y características, sean con cargo a partidas de los capítulos de Materiales, Suministros y Servicios Generales que estén considerados en el Clasificador por objeto del gasto vigente y cuenten con suficiencia presupuestal.

    c. Para proceder a la comprobación de gastos cuya atención esté a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración, se requerirá previamente que la documentación contenga:

        I. Sello y firma de "no existencia en almacén" por parte del Área de Almacenes e Inventarios, en el caso de adquisiciones de bienes de consumo.

        II. Sello y firma de la Subdirección de Servicios Generales, en el caso de servicios de fletes, maniobras y equipo, así como de cualquier otro servicio.

        III. Sello y firma de autorización de la Subdirección de Servicios Generales, en el caso de mantenimiento preventivo o correctivo de maquinaria, mobiliario y equipo, así como de cualquier otro servicio.

d. El mantenimiento mayor de vehículos asignados a cada una de las áreas no podrá ser considerado como Gasto por Comprobar, ya que dicha actividad se realiza a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

e. Las erogaciones por concepto de suscripciones o adquisición de publicaciones, revistas o periódicos, sólo se podrán otorgar en casos estrictamente indispensables y que sean necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas, contando con autorización y Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva solicitante y/o Dirección Ejecutiva de Administración.

f. Los requerimientos de insumos y accesorios de cómputo deberán contar con sello de "No existencia" de la Dirección de Informática.

g. Los gastos que afecten la partida 2211 "Productos Alimenticios y Bebidas para Personas" deberán contar con el Visto Bueno del titular del área correspondiente (Director Ejecutivo y/o Director General), debiendo justificar ampliamente el gasto y señalando el número de personas que hayan hecho el consumo.

12. Los comprobantes del gasto se expedirán a nombre del **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL D.F.**, domicilio **SAN FRANCISCO No. 1374, COL. TLACOQUEMECATL DEL VALLE, C.P. 03200, DELEG. BENITO JUÁREZ,** y Registro Federal de Contribuyentes **SDI970703ID7**, debiendo reunir los siguientes requisitos:
    a. Nombre y domicilio del establecimiento, propietario o razón social.

    b. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RCF).

    c. Número de Folio.

    d. Lugar y fecha de expedición.

    e. Cantidad y descripción del bien o servicio.

    f. Precio unitario.

    g. Valor total e I.V.A desglosado.

    h. Importe de la operación con número y letra, y/o

    i. Cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29 A, del Código Fiscal de la Federación.

13. Las facturas (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) deberán presentarse en original y en archivos electrónicos de acuerdo a lo señalado en la fracción V del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, y los demás documentos comprobatorios

únicamente en original, todo autorizado invariablemente con el nombre y firma del servidor público responsable y/o solicitante y no deberán presentar alteraciones.

14. Se anexará a la factura o el documento comprobatorio, en forma clara y concisa la justificación del uso o destino de los bienes o servicios adquiridos.

15. Únicamente se aceptarán facturas en cuya descripción de los bienes adquiridos se asienten nombres genéricos como abarrotes varios, artículos de papelería, de limpieza, etc., si se anexa la tira o ticket de la casa comercial, en donde se detalle cada uno de los bienes adquiridos con su importe unitario y total, precisar que es anexo de la nota o factura en cuestión.

16. Por ningún motivo podrá fraccionarse el monto total de la adquisición, así como comprobar mediante facturas continuas.

17. No deberán destinarse los recursos de los Gastos por Comprobar a la adquisición de bienes de consumo de uso repetitivo ni de artículos inventariables.

18. Los pagos se deberán efectuar únicamente en efectivo, no se aceptarán comprobantes de pago que se hayan realizado con tarjetas de crédito, débito o cualquier tipo, expedidas por instituciones bancarias o establecimientos comerciales.

19. No se recibirán como comprobación y en su caso, se deducirán del importe total aquellos que contengan:

    a. Bebidas alcohólicas, bar o tabaquería.

    b. Servicio de estacionamiento.

    c. Obsequios a terceros.

20. Se deducirá del importe total de la comprobación, las erogaciones efectuadas por concepto de propinas.

21. En ningún caso se cubrirán pagos al personal o anticipos a proveedores, prestadores de servicio o contratistas.

22. La documentación justificativa de Gastos por Comprobar deberá ser revisada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio, quien asentará el sello de afectación presupuestal indicando el programa, partida presupuestal y tipo de recurso que corresponda, turnando la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para que a su vez cancele la documentación con el sello correspondiente.

23. Las diferencias que deriven de la comprobación que corresponda, deberán ser reintegradas en efectivo en la Caja General de la Entidad y no se llevará a cabo la

devolución de recursos por concepto de excesos en los importes comprobados, por lo que los responsables de su manejo, se deberán ajustar estrictamente a los importes asignados.

24. Áreas Solicitantes se refiere a las Unidades Administrativas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Autorizó

Luis Demetrio Varela Santamaría
Subdirector de Administración de
Recursos Financieros

Nombre del Procedimiento: Elaboración y autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas.

Objetivo General: Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) de las Transferencias Federales y Aportaciones del Gobierno del Distrito Federal mediante la aplicación de depósitos bancarios a las cuentas del organismo para la operación de sus programas y actividades

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto (Personal Técnico Operativo)	1	Captura en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP GRP), las CLC´s de conformidad con la disponibilidad presupuestal mensual.	1 hora
	2	Presenta las CLC´s a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros para su revisión y firma de elaboración.	1 hora
Subdirección de Administración de Recursos Financieros (Personal Técnico Operativo)	3	Recibe las CLC´s revisa, verifica que se encuentran debidamente requisitadas y que no contengan errores.	1 hora
		¿Proceden?	
		NO	
	4	Devuelven CLC´s con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
	5	Registra firma electrónica de elaboración en el Sistema SAP GRP.	1 hora
	6	Entrega CLC´s con firma de elaboración a la Dirección de Recursos Financieros para su revisión y firma de autorización.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros (Personal Técnico Operativo)	7	Revisa CLC´s y determina la procedencia de su trámite.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Devuelve CLC´s con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
	9	Registra firma electrónica de autorización para la entrega de CLC´s a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto para su seguimiento y archivo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto (Personal Técnico Operativo)	10	Recibe CLC´s con firma de autorización, da seguimiento al estatus del trámite en el Sistema SAP GRP hasta su pago y archiva.	10 días
	11	Comunica por escrito a la Jefatura de la Unidad Departamental de Ingresos, las CLC´s pagadas durante el mes que corresponda.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	12	Recibe CLC´s, verifica depósito en estado de cuenta bancario y realiza registro contable.	1 hora
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 10 días, 11 horas

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. La Dirección de Recursos Financieros será la responsable de realizar el trámite para la autorización de las CLC's.

3. La Subdirección de Administración de Recursos Financieros, será la responsable de revisar el correcto requisitado de las CLC's.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, será la encargada de elaborar las CLC's que deberán realizarse conforme al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario para la Administración Pública del

Distrito Federal, emitido por la Secretaría de Finanzas, y en apego a las disponibilidades presupuestales del mes correspondiente.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos realizará el registro contable de las CLC's a efecto de contar con información oportuna y actualizada.

6. Las CLC's deberán ser gestionadas a través de los medios electrónicos de comunicación que establezca la Secretaría de Finanzas para lo cual en sustitución de la forma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que harán constar su validez y autorización, o bien, cuando la Secretaría así lo determine, podrán ser tramitadas de manera impresa con las firmas autógrafas de los servidores públicos facultados.

Autorizó

Claudia Elizabeth Páez Sánchez
Jefa de Unidad Departamental de
Programación y Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Pago de nómina.

Objetivo General: Administrar el pago de la nómina del personal Adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de manera correcta y oportuna mediante las transferencias a cuentas bancarias, emisión de cheques y pagos en efectivo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Humanos	1	Elabora y turna oficio, nóminas y medio electrónico a la Dirección de Recursos Financieros solicitando el pago de las nóminas en efectivo, dispersión electrónica y/o cheques.	1 día
Dirección de Recursos Financieros, Ventanilla única (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	2	Recibe oficio, nóminas y medio electrónico, verifica documentación original y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	3	Recibe oficio, nóminas y medio electrónico, revisa importes en oficio.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
	4	Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
	5	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	6	Recibe documentación y medio electrónico, revisa congruencia de información en oficio y medio electrónico y realiza transferencia de recursos a la compañía de transporte de valores, para los pagos en efectivo y elaborar los cheques solicitados, para su pago en caja general.	1 día
	7	Envía copia de la nómina, oficio de solicitud y medio magnético a la Jefatura de Unidad Departamental de Dispersión de Recursos.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Dispersión de Recursos(Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	8	Recibe nómina, oficio y medio magnético, revisando que la información magnética coincida con lo solicitado en oficio.	1 día
		¿Cuenta con disponibilidad bancaria?	
		NO	
	9	Mediante escrito solicita fondeo de recursos a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y espera para llevar a cabo la dispersión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	10	Recibe solicitud de fondeo de recursos, verifica cuenta bancaria, realiza traspaso de recursos e Informa.	2 horas
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Dispersión de Recursos(Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	11	Verifica fondeo de recursos, carga archivos en portal bancario y dispersa recursos.	4 horas
	12	Verifica resultados de la dispersión y rechazos bancarios. Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería resultados de la dispersión y solicita expedición de cheque para los registros rechazados.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	13	Obtiene resultados de la dispersión y elabora cheques de registros rechazados para su pago en caja general.	3 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Recibe por parte de la compañía transportadora de valores, listado y sobres no cobrados, mismos que continúa pagando por un periodo de tres días mediante caja general.	3 días
	15	Integra información referente al pago de nóminas (oficio original, nóminas, comprobantes de transferencias, pólizas en el caso de cheques) y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	16	Recibe documentación comprobatoria del pago de nómina, revisa registro contable, emite pólizas y procede a archivar.	3 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 17 días, 9 horas

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en el Código Fiscal del Distrito Federal; Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; Ley de Ingresos del Distrito Federal; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal, Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

2. La Dirección de Recursos Financieros es la responsable de efectuar el pago al personal de la Entidad, con sustento en las diversas nóminas que remita la Dirección de Recursos Humanos debidamente integradas y de manera oportuna.

3. La Dirección de Recursos Financieros, comunicará a la Dirección de Recursos Humanos, las disponibilidades presupuestales, a efecto de que lleve a cabo el registro presupuestal y contable con apego a dichas disponibilidades y en su caso solicitará las adecuaciones que considere pertinentes para cubrir los pagos de las diversas nóminas que emita.

4. En el caso de cancelaciones de nóminas, la Dirección de Recursos Financieros, recibirá de la Dirección de Recursos Humanos la documentación soporte.

5. La Jefatura de Unidad departamental de Egresos, deberá supervisar y validar que la información cargada en el sistema, coincida con los totalizados de nóminas y que se cuenta con la documentación soporte que sustente las erogaciones efectuadas.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería pagará, vía caja general durante tres días más, toda vez que haya transcurrido el periodo de pago a cargo de la compañía de transportación de valores.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería deberá reintegrar a la cuenta bancaria correspondiente, el importe de los sobres que no sean pagados al cierre del periodo, informando a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería integrará la documentación del pago de nóminas con oficio de petición de nóminas originales, comprobantes de dispersión y pólizas de cheque, y se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos para su registro contable.

Autorizó

Miguel Ángel Rangel Villalobos
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Nombre del Procedimiento: Control de egresos a través de contratos.

Objetivo General: Administrar el sistema contable-presupuestal de las erogaciones derivadas de la adquisición de bienes y prestación de servicios formalizados a través de contratos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Envía requisición en 3 tantos con firmas autógrafas a la Dirección de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio para asignación de suficiencia presupuestal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	2	Recibe Requisición, verifica partida presupuestaria, justificación, operaciones aritméticas y la existencia de suficiencia presupuestal.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
	3	Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
	4	Asigna número de control, asienta sello de suficiencia presupuestal, rubrica Requisición, registra compromiso en sistema, registra en auxiliar presupuestal para control y seguimiento de los compromisos registrados y disponibilidades presupuestales y entrega un tanto de la requisición a el Área Solicitante.	1 día
Área Solicitante	5	Recibe requisición, registra e inicia procedimiento de contratación o adquisición de conformidad con la normatividad aplicable.	90 días
	6	Concluye proceso de adjudicación y elabora Contrato clausulado o Contrato pedido y recaba firmas correspondientes.	90 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Turna original del Contrato clausulado o Contrato pedido debidamente autorizado a la Dirección de Recursos Financieros.	15 días
Dirección de Recursos Financieros (Prestador de Servicios)	8	Recibe Contrato clausulado o Contrato pedido debidamente suscrito y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio para revisión presupuestal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	9	Recibe Contrato clausulado o Contrato pedido y verifica información presupuestal de conformidad con la requisición previamente autorizada.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
	10	Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SI	
	11	Registra contrato en sistema, actualiza auxiliar presupuestal para control y seguimiento de los compromisos y disponibilidades presupuestales y archiva.	1día
Área Solicitante	12	Recibe del proveedor o prestador de servicios los comprobantes fiscales originales, verifica según contrato, recaba constancias de recepción en almacén o en las áreas correspondientes según contrato, o en su caso, constata prestación de servicios y recaba constancias documentales.	20 días
	13	Recaba firmas de validación y tramita el pago mediante oficio con la facturación original y la documentación soporte, a través de la Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Financieros.	10 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Financieros Ventanilla Única (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	14	Recibe oficio con facturación original y documentación soporte, emite folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	15	Recibe oficio con la documentación de pago, facturación original, documentación soporte y procede a verificar de acuerdo al contrato.	10 días
		¿Procede?	
		NO	
	16	Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 12)	
		SI	
	17	Realiza registro contable presupuestal en sistema y en auxiliares presupuestales, asienta sello de afectación presupuestal, rubrica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su proceso de pago.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	18	Recibe oficio y documentación de pago, verifica documentación original, registro del gasto en sistema y operaciones aritméticas.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
	19	Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 15)	
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	20	Efectúa pago al proveedor o prestador de servicios mediante cheque o transferencia electrónica, integra documentación de pago con póliza o transferencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos.	20 días
Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	21	Recibe comprobantes de pago, verifica y valida registros contables, documentación original y soporte.	10 días
		¿Procede?	
		NO	
	22	Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 20)	
		SI	
	23	Emite póliza contable, integra con documentación comprobatoria y soporte, archiva y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 270 días,

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y su Reglamento, Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal; Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", Clasificador por objeto del Gasto del Distrito Federal, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, se realiza el presente procedimiento.

2. La Dirección de Recursos Financieros, será la responsable en materia presupuestal, de revisar y dar seguimiento a los contratos celebrados por el Organismo en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y prestación de servicios.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio, será la responsable de otorgar el sello de suficiencia presupuestal a las requisiciones conforme a la asignación por partida.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, será la responsable de resguardar las garantías presentadas por proveedores y prestadores de servicios para el sostenimiento de propuestas, para el cumplimiento de obligaciones contractuales, y en su caso, para vicios ocultos, que sean remitidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio, será la responsable de registrar contable y presupuestalmente las erogaciones al momento de su realización, sustentado con los documentos justificantes y comprobatorios originales en apego a la normatividad señalada.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio, será la responsable de registrar contable y presupuestalmente los compromisos de pago al momento de recibir la requisición con el sello de suficiencia presupuestal y rúbrica. Los recursos se consideran comprometidos, una vez que se cuenta con las requisiciones con suficiencia.

7. Áreas Solicitantes: Unidades Administrativas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

8. Las áreas solicitantes del Organismo previo a la formalización de cualquier compromiso de pago superior a lo establecido en la Circular Uno, deberán presentar la requisición, la que constituye el documento básico para el establecimiento de compromisos y pagos posteriores.

9. La documentación comprobatoria del gasto, se deberá remitir mediante oficio y validada con el nombre, cargo y firma del servidor o Prestadores de Servicios responsables o requirentes con la leyenda "Recibí de Conformidad".

10. Para la adquisición de bienes, se deberán adjuntar las constancias documentales que acrediten su recepción en el almacén y/o el oficio de solicitud de pago indicando que los soportes documentales se encuentran bajo resguardo o en poder del área responsable o requirente.

11. En la contratación de servicios, los comprobantes se deberán presentar con las constancias documentales que acrediten el debido otorgamiento de los servicios y/o el oficio de solicitud señalando que dichas constancias se encuentran bajo resguardo o en poder del área responsable o requirente.

Autorizó

Norma Saldaña M.

Norma Angélica Saldaña Morales
Jefa de Unidad Departamental de Control del Ejercicio

Nombre del Procedimiento: Modificación y actualización del Plan de Cuentas.

Objetivo General: Actualizar el Plan de Cuentas a través de su adecuación a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable del Distrito Federal (CONSAC-DF) a fin de que los registros contables proporcionen información financiera confiable.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías(Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	1	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, la propuesta de modificación y/o actualización del Plan de Cuentas.	1 día
	2	Verifica y analiza la propuesta de modificación y/o actualización al Plan de Cuentas de acuerdo al Manual de Contabilidad emitido por el CONAC y e CONSAC-DF, elabora proyecto y envía a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros, para su revisión.	1 día
Subdirección de Administración de Recursos Financieros(Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	3	Recibe propuesta de actualización o modificación al Plan de Cuentas para su revisión.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
	4	Devuelve con observaciones para su corrección.	2 horas
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
	5	Turna a Dirección de Recursos Financieros para su autorización	2 horas
Dirección de Recursos Financieros (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	6	Recibe y revisa propuesta de modificación al Plan de Cuentas.	1 día
		¿Procede?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	7	Devuelve propuesta con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
	8	Autoriza y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías(Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	9	Recibe y envía para su Autorización el Plan de Cuentas, modificado y/o actualizado.	2 horas
	10	Difunde las modificaciones o actualizaciones al Plan de Cuentas a las áreas de la Dirección de Recursos Financieros.	2 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 6 días, 8 horas.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías, será la responsable de realizar las actualizaciones o modificaciones al Plan de Cuentas, y que la actualización se realice conforme al Manual de Contabilidad emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable del Distrito Federal (CONSAC-DF) aplicando los principios básicos de contabilidad gubernamental.

3. El Plan de Cuentas será modificado y/o actualizado de conformidad con las disposiciones que en su caso emita el CONAC, el CONSAC-DF, la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, así como con base a las necesidades operativas de la Entidad que conlleven a la creación de nuevas cuentas o a su modificación.

4. Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros, autorizar las actualizaciones o modificaciones al Plan de Cuentas de la Entidad.

5. Corresponde a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros, revisar las actualizaciones o modificaciones al Plan de Cuentas de la Entidad.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorias, será la responsable de darle seguimiento a la Autorización del Plan de Cuentas ante la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal.

Autorizó

Néstor Díaz González
Jefe de Unidad Departamental de
Seguimiento a Auditorias

Nombre del Procedimiento: Registro contable de ingresos.

Objetivo General: Registrar los ingresos que percibe el Organismo, a través del Sistema Contable Presupuestal (SICOPRE), a fin de llevar un control adecuado, sistemático y actualizado.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos(Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	1	Recibe mensualmente de las instancias correspondientes, los datos del ingreso devengado y estados de cuenta bancarios.	4 días
	2	Registra los datos del ingreso devengado y recaudado en los módulos del SICOPRE.	8 días
	3	Realiza la validación de la información de los ingresos arrojada por el SICOPRE y en caso de encontrar inconsistencias, realiza las correcciones correspondientes.	5 días
	4	Contabiliza los diversos conceptos de ingreso en el SICOPRE.	3 días
	5	Envía a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros para su revisión, los auxiliares contables.	5 días
Subdirección de Administración de Recursos Financieros (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	6	Recibe, revisa y verifica que no contengan errores.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
	7	Devuelve con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
	8	Obtiene el Visto Bueno del Director de Recursos Financieros y devuelve a la jefatura de Unidad Departamental de Ingresos.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	9	Archiva y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 27 días, 2 horas

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en el Código Fiscal del Distrito Federal; Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, Ley de presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y su reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias y su reglamento, Manual de Contabilidad Gubernamental.

2. La carga de la información en el SICOPRE, se realizará mediante Layout, es decir, archivo electrónico conteniendo los datos requeridos por el mismo.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos será la responsable de elaborar el Layout para la carga en el SICOPRE de:

   a) Archivos electrónicos de los estados de cuenta bancarios proporcionados por las JUD´S de Dispersiones y Tesorería.

   b) La documentación de los ingresos recibidos por:

      - La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, en relación de los recibos de pago emitidos en la Caja General y fichas de depósito.

      - La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, la relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s), correspondientes a las aportaciones del Gobierno del Distrito Federal y a las transferencias federales.

      - La Subdirección de Supervisión de Cooperativas, el informe mensual de suministro de garrafones de agua de las cooperativas distribuidoras de agua pertenecientes al Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas, vía sistema de Recursos Financieros.

      - Los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Centros Familiares (CF), Centros de Bienestar Social y Urbano (CBSU), Comedor Familiar No. 1, Áreas Operativas y Centro Recreativo Niños Héroes, el informe quincenal de

ingresos por concepto de servicios asistenciales y de servicio de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI), vía sistema de Recursos Financieros.

- La Dirección de Desayunos Escolares, el informe semanal de la distribución de desayunos escolares, vía sistema de Recursos Financieros.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos, deberá verificar que los registros contables realizados en el SICOPRE se sujeten a los postulados básicos de contabilidad.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos, verificará el registro de la Ley de Ingresos en los diferentes momentos contables: Estimado, Modificado, Devengado y Recaudado.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos, será la instancia responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

Autorizó

Eduardo Saúl Reyes Gallegos
Jefe de Unidad Departamental de Ingresos

Nombre del Procedimiento: Dispersión de apoyos económicos para programas sociales.

Objetivo General: Realizar el pago a los beneficiarios de los programas de Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social, Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente y Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente, a través de la transferencia de apoyos económicos a tarjetas de débito.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Direcciones Ejecutivas	1	Elabora, envía oficio y archivo magnético solicitando la dispersión de los recursos.	2 horas
Dirección de Recursos Financieros (Prestador de Servicio)	2	Recibe oficio y archivo magnético de la información mensual y toma conocimiento de dispersión del recurso.	1 día
	3	Turna oficio y archivo magnético a la Jefatura de Unidad Departamental de Dispersión de Recursos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Dispersión de Recursos (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	4	Recibe oficio y disco magnético y verifica que la información sea congruente.	1 hora
		¿Es igual a la información del oficio con la del archivo magnético?	
		NO	
	5	Devuelve información con observaciones para su corrección.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
	6	Carga la información contenida en archivo magnético, la procesa conforme a las especificaciones que el sistema bancario requiere y crea un Layout.	3 horas
	7	Consulta saldos de cuentas bancarias.	1 hora
		¿Cuenta con fondos suficientes?	
		NO	
	8	Solicita mediante oficio recursos a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería...	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	9	Recibe solicitud de recursos, realiza traspaso e informa.	1 hora
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Dispersión de Recursos (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo)	10	Realiza dispersión de recursos a través del portal bancario.	5 horas
	11	Confirma dispersión electrónica de recursos, recibe registro de aceptación y rechazos.	2 días
	12	Convierte el archivo de confirmación en formato de hoja electrónica para enviar en disco compacto a las Direcciones Ejecutivas.	1 día
	13	Prepara oficios e informe con los resultados de la dispersión de los recursos y turna para firma del titular.	1 día
Dirección de Recursos Financieros (Director de Recursos Financieros y Servidor Público)	14	Recibe oficio e informe con los resultados de la dispersión de recursos. Verifica y autoriza.	1 día
	15	Envía oficio e informe con los resultados de la dispersión de los recursos a las Direcciones Ejecutivas.	1 hora
	16	Recibe oficio e informe con los resultados de la dispersión de recursos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 días, 17 horas, 15 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal , Reglamento de Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, y Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Dispersión de Recursos será la responsable de efectuar la dispersión de los apoyos económicos a los beneficiarios de Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social, Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente y Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente; de conformidad con lo solicitado mediante oficio y archivo magnético enviados por las Direcciones Ejecutivas, que deberán contener la siguiente información:

    a. Número de beneficiarios.

    b. Programa al que pertenecen.

    c. Monto a dispersar.

    d. Periodo de dispersión.

    e. Cuentas bancarias.

    f. Relación de beneficiarios.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Egresos será la responsable de comprobar que la dispersión de los apoyos económicos se registre en el sistema contable.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Dispersión de Recursos, será la responsable de elaborar oficio para confirmar de manera oficial con el banco las transferencias electrónicas realizadas, los cuales, deberán contener: Fecha de transmisión, fecha de aplicación, secuencial bancario asignado al archivo transmitido, número de registros aplicados, el monto y la autorización que el sistema envía, adjuntando el acuse de reporte electrónico

5. Layout: Archivo electrónico solicitado por la institución bancaria con los requerimientos de datos para realizar la dispersión de los recursos.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Dispersión de Recursos será la responsable de notificar los rechazos o registros no validados mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario y Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, como resultado de la dispersión de los recursos económicos.

Autorizó

Sandra Guadalupe Palacios Peña
Jefa de Unidad Departamental de
Dispersión de Recursos

Nombre del Procedimiento: Actualización del inventario de bienes muebles.

Objetivo General: Actualizar el padrón inventarial de los bienes muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, por medio del "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles" que se ajusta a las disposiciones y lineamientos aplicables en la materia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefede Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	1	Instruye a la Oficina de Inventarios, formule propuesta de "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles", de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo)	2	Elabora la propuesta de "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles", de acuerdo a instrucciones.	5días
	3	Presenta una propuesta del programa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su revisión.	1 día
Jefede Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	4	Examina propuesta del "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles", y en su caso realiza los ajustes pertinentes.	2 días
	5	Presenta la propuesta del "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles" a la Subdirección de Recursos Materiales, para su visto bueno.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales	6	Evalúala propuesta del "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles", otorga visto bueno.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	7	Facilita la firma de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección Ejecutiva de Administración, devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	8	Recibe el "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles" con visto bueno y autorización e instruye a la Oficina de Inventarios para que acuda conforme al Programa, y a las Unidades Administrativas del Sistema a realizar la actualización del inventario, y archivar el Programa.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Personal Técnico Operativo)	9	Recibe instrucciones y elabora el "Oficio de Notificación" para cada Unidad Administrativa programada, señalando fecha de la visita para la actualización de inventario, solicitud de designación de un enlace y elaboración de la relación de los bienes muebles bajo su cargo, contemplando: nombre del usuario, número de inventario, tipo y descripción del bien.	1 día
	9	Entrega "Oficio de Notificación" a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para recabar firmas de autorización.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Servidor Público)	10	Recibe "Oficio de Notificación", revisa su contenido, rubrica, recaba firmas de autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y distribuye: a) Original.- Área programada, para su conocimiento. b) 1ª Copia.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. c) 2ª Copia.-Dirección Ejecutiva de Administración. d) 3ª Copia.- Acuse para su control y archivo	2 días
	11	Solicita a la Oficina de Inventarios de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios impresión del "Último Inventario" de la Unidad Administrativa programada, a fin de llevar a cabo la actualización del inventario de bienes muebles a cargo y entrega al personal comisionado de la Oficina de Inventarios.	10 minutos
Jefatura de Unidad	12	Recibe impresión de "Último Inventario" y	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Departamental de Almacenes e Inventarios(Personal Técnico Operativo)		acude en fecha establecida a la Unidad Administrativa programada para el levantamiento físico de inventario, solicita al enlace designado la "Relación de Bienes muebles" requeridos mediante oficio de notificación.	
	13	Efectúa la revisión de los bienes muebles en coordinación con el enlace, compara la información contra la relación proporcionada, ubicando físicamente los bienes y verificándolos si cuentan con número de Inventario.	5 días
		¿Todos los bienes cuentan con número de inventario?	
		NO	
	14	Coteja contra la impresión del "Último Inventario" del área, identifica el bien por sus características y asigna número de Inventario correspondiente.	5 días
	15	Recaba datos del usuario en los casos de cambio de responsable del bien o bienes no inventariados.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 13)	
		SI	
	16	Verifica el número de inventario y formula formato de "Resguardo Múltiple" obtiene fotocopia y firma.	1 hora
	17	Recaba firma del usuario responsable en "Resguardo Múltiple".	10 minutos
	18	Entrega copia de "Resguardo Múltiple" al enlace designado por el área y conserva los originales.	1 día
	19	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios los resultados de la visita efectuada, archiva originales de "Resguardo Múltiple" e impresión del último inventario.	1 hora
	20	Elabora al concluir las visitas programadas, "Informe de Actividades" sobre el "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles" y turna oficio e informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	21	Examina "Informe de Actividades" del "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles", valida contenido e instruye a que turnen a la Subdirección de Recursos Materiales para que archive copia para control.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución:36 días, 3 horas, 50 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos de control de los registros del padrón inventarial, los traspasos y trasferencias de bienes se aplican como altas y bajas, no obstante que dichas operaciones no impliquen la trasmisión de propiedad.

Autorizó

María Guadalupe Juárez Morales
Jefa de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles instrumentales.

Objetivo General: Registrar y controlar los bienes muebles instrumentales que ingresen por cualquiera delas vías legales y pasen a formar parte de las existencias del activo fijo en el padrón inventarial, mediante los procesos de identificación y de resguardo, conforme a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Personal Técnico Operativo)	1	Recibe del Área de Entradas de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la documentación soporte para el registro de alta de bien mueble instrumental en la base de datos del control de activo, revisa y turna al Área de Captura de la Oficina de Inventarios de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para su registro.	1 día
	2	Recibe y verifica que la documentación soporte contenga fotocopia de la "Factura" o del "Acta Circunstanciada de Traspaso", donación, transferencia, para poder realizar el alta del bien mueble Instrumental en el Sistema de Movimiento al Padrón Inventarial (SIMOPI) y en la base de datos interna.	1 día
	3	Captura en el Sistema de Movimiento al Padrón Inventarial (SIMOPI) y en la base de datos interna, número de factura o de acta, fecha de elaboración, valor unitario del bien con IVA, características del bien, área resguardante (en caso de conocerse) y cantidad de bienes.	1 hora
	4	Genera número de inventario conforme a la aplicación de la partida presupuestal, el número consecutivo del registro y la clave del "Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios" (CABMS).	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora "Listado de Bienes" conteniendo "Relación de Números de Inventario", con las indicaciones pertinentes al Área de Entradas de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para su integración dentro de la base de datos.	1 día
	6	Turna el "Listado de Bienes" a la Oficina de Inventarios de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y archiva otro tanto del "Listado de Bienes" y documentación soporte.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. (Personal Técnico Operativo)	7	Recibe "Listado de Bienes" con "Relación de Números de Inventario", revisa contenido y rubrica.	2 horas
	8	Recaba rúbrica de visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y firma de autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el "Listado de Bienes" y distribuye: a) Original." Área de Entradas de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para la integración del número de inventario en su base de datos. b) 1ª Copia.- Acuse para control, mareaje de los bienes adquiridos y archivo.	2 días
	9	Analiza contenido de "Listado de Bienes" con "Relación de Números de Inventario" y coordina al personal para acudir a marcar el número de inventario en los bienes instrumentales que serán dadas de alta.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Contacta vía telefónica con el encargado del Almacén, en donde se encuentran resguardados los bienes instrumentales para alta y notifica la fecha y hora que acudirá a realizar el mareaje del número de inventario.	30 minutos
	11	Acude en fecha acordada al Almacén donde se encuentran los bienes y conforme a la "Relación de Números de Inventario" del "Listado de Bienes", realiza el marcaje de los mismos.	5 días
	12	Obtiene firma de conformidad del encargado del Almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, en la "Relación de Números de Inventario" del "Listado de Bienes", fotocopia y entrega al Área de Captura de la Oficina de Inventarios de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su conocimiento y archiva.	1 día
	13	Informa al Área de Salidas de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la conclusión del marcado.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Prestador de Servicios)	14	Acuerda fecha de entrega de los bienes marcados con el área solicitante.	1 día
	15	Recibe en fecha acordada al representante del área solicitante, elabora "Salida de Almacén" o "Vale de Salida de Bienes" y lo entrega al área solicitante para que lo presente al Almacén Central, para la entrega de los bienes muebles.	2 horas
	16	Recibe "Salida de Almacén" o "Vale de Salida de Bienes", efectúa la entrega de los	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		bienes muebles, recaba firma de recepción en la Salida o Vale, entrega copia a la Oficina de Inventarios, copia al Área de Salidas y archiva acuse para control.	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo)	17	Recibe copia de la "Salida de Almacén" o "Vale de Salida de Bienes", revisa su contenido y determina con el personal, la aplicación delos formatos de resguardo.	1 día
	18	Acuerda con el área receptora de los bienes muebles instrumentales, la fecha para la aplicación de los resguardos.	1 día
	19	Acude en la fecha acordada al área receptora de los bienes y elabora el "Formato de Resguardo Múltiple de Bienes", recaba la firma del responsable del área y le proporciona copia del formato.	5 días
	20	Descarga en "Tarjeta Kárdex" cada uno de los bienes instrumentales asignados al área receptora, archiva "Formato de Resguardo Múltiple de Bienes" y copia de la "Salida de Almacén" o "Vale de Salida de Bienes" y comunica al Área de Captura los movimientos de Altas para que elabore "Informe de Movimientos".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarlos (Personal Técnico Operativo)	21	Elabora trimestralmente, con base en la comunicación de la Oficina de Inventarios sobre los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles instrumentales en el periodo, el "Informe de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes y Oficio de Envío", revisa su contenido y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	5 días
Jefe de Unidad	22		3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Departamental de Almacenes e Inventarios		Recibe "Informe de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes y Oficio de Envío", firma en el rubro de Elaboración en el Informe, recaba la firma de revisión de la Subdirección de Recursos Materiales y la firma de autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el Informe y Oficio y devuelve documentos a la Oficina de Inventarios de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para su trámite.	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e inventarios (Personal Técnico Operativo)	23	Recibe Oficio e "Informe de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes", firmados y distribuye: a) Original del Oficio con Informe.- Dirección de Almacenes e inventarios de la Oficialía Mayor. b) Copia.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor. c) 2ª Copia.- Dirección Ejecutiva de Administración. d) 3ª Copia.- Subdirección de Recursos Materiales. e) 4ª Copia.- Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios con copia del Informe. f) 5ª Copia a la Dirección de Recursos Financieros sobre las altas almacenarías trimestrales. g) 6ª Copia.- Acuse.	2 días
	24	Elabora anualmente, en las fechas correspondientes y con base en los movimientos de bienes muebles instrumentales dentro del Sistema, los siguientes informes: a) "Informe Anual de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes", junto con su concentrado.	12 meses

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		b) "Informe Anual de Inventario Físico". c) "Informe Anual de Bienes Muebles para su Aseguramiento". d) "Informe de Bienes para la Ley de Transparencia".	
	25	Elabora Oficio de Envío por cada Informe, integra documentos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para la obtención de firmas.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	26	Recibe Oficios e Informes revisa que se encuentren debidamente integrados, firma de elaborado, recaba firma de revisión de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y devuelve a la Oficina de Inventarios de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para su envío.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo)	27	Recibe oficios de envío e informes, verifica firmas y distribuye: "Informe Anual de Movimiento de Altas Bajas y Destino Final de Bienes"; a) Original.- Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor. b) 1ª Copia.- Dirección. General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, c) 2ª Copia.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. d) 3ª Copia.- Subdirección de Recursos Materiales. e) 4ª Copia.- Acuse para archivo. "Informe Anual de Inventario Físico": a) Original.- Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor. b) 1ª Copia.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor. c) 2ª Copia.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		d) 3ª Copia.- Subdirección de Recursos Materiales, e) 4ª Copia.- Acuse para archivo. "Informe Anual de Bienes Muebles para su Aseguramiento"; a) Original.- Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor. b) 1ª Copia.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor. c) 2ªCopia.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. d) 3ªCopia.- Subdirección de Recursos Materiales. e) 4ª Copia.- Acuse para archivo. "Informe para la Ley de Transparencia": a) Original.- Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor. b) 1ª Copia.- Dirección Generalde Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor. c) 2ª Copia.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. d) 3ªCopia.- Subdirección de Recursos Materiales. f) 4ª Copia.- Acuse para archivo.	
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 408 días, 5 horas, 45 minutos	

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento, así como su difusión al interior de la Subdirección de Recursos Materiales y Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, quienes serán las instancias responsables de su aplicación y hacerlo de observación obligatoria para el personal a ellas adscrito.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios es responsable de:

    a. Realizar el registro y control de los bienes muebles instrumentales dentro del padrón inventarial a través de un número de inventario que contenga los siguientes datos:

1.\" Clave CABMS (10 caracteres)(Catálogo de Bienes Muebles y Servicios)
2.\" Número Progresivo (6 caracteres)

b. Ordenar y verificar la realización del inventario físico de bienes instrumentales.

c. Elaborar el "Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales".

d. Verificar que todos los bienes instrumentales cuenten con su resguardo correspondiente.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios será el área encargada de:

a. Efectuar el registro de alta de todo bien mueble instrumental dentro del Sistema de Movimiento de Padrón Inventarial y de la base de datos interna.

b. Asignar el número de inventario al bien registrado dentro del Padrón Inventarial.

c. Elaborar, recabar las firmas correspondientes y remitirlos a las autoridades responsables, los siguientes informes:

- "Informe de Movimientos de Alta, Baja y Destino Final de Bienes".
  - Anualmente, a más tardar el15 de enero.
  - Trimestralmente, dentro de los primeros diez días siguientes al período que se reporta.
- "Informe Anual de Inventario Físico, a más tardar el 30 de abril".
- "Informe Anual de Bienes Muebles para su Aseguramiento".- En el mes de octubre.
- "Informe de Bienes para la Ley de Transparencia". Trimestralmente, dentro de los primeros diez días siguientes al período que se reporta.
- "Informe a la Dirección de Recursos Financieros sobre los Movimientos de Altas y Bajas de Bienes Muebles en Almacén". Trimestralmente, dentro de los primeros diez días siguientes al período que se reporta.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá:

a. Coordinar con su personal las acciones pertinentes para aplicar el número de inventario asignado a cada bien mueble instrumental recibido.

b. Acudir y aplicar los resguardos correspondientes, recabar la firma del área responsable y descargar en el "Kárdex" y en su control interno, una vez designada el área responsable de la utilización de los bienes muebles instrumentales.

5. Las altas de bienes muebles instrumentales al padrón inventarial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, podrán ser por;

    a. Compra
    b. Donación
    c. Permuta
    d. Reaprovechamiento
    e. Reposición
    f. Transferencia
    g. Traspaso
    h. Reclasificación

6. El registro de alta dentro del padrón inventarial de los bienes muebles instrumentales, será solamente por medio de los siguientes documentos;

    a. Factura (original o fotocopia)
    b. Acta (circunstanciada por donación, traspaso, etc.)

7. Las áreas usuarias que reciban bienes instrumentales por parte de los proveedores en sus instalaciones y no dentro del Almacén Central, deberán notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, con el fin de que se realice el alta correspondiente.

8. La actualización del presente procedimiento, es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales.

Autorizó

María Guadalupe Juárez Morales
Jefatura de Unidad Departamental de
Almacenes e Inventarios

Nombre del Procedimiento: Bajas de bienes muebles

Objetivo General: Desincorporar del padrón inventarial los bienes muebles que no resulten útiles para el servicio de las Unidades Administrativas, mediante la aplicación de los procedimientos de la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Prestador de Servicios)	1	Recibe del área solicitante, "Oficio de Solicitud para Baja de Bienes Muebles" junto con "Dictamen Técnico" (en caso de bienes especializados), "Acta Circunstanciada" u otro documento que avale la probable baja y lo turna a la Oficina de Inventarios para trámite de baja.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo)	2	Recibe "Oficio de Solicitud para Baja de Bienes Muebles" y documentación soporte, con instrucciones, establece comunicación con el Almacén de Reaprovechamiento y Bajas de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, a fin de coordinar fecha para recoger los bienes para su baja.	1 hora
	3	Agenda visita al área solicitante que requiere la baja de bienes muebles.	15 minutos
	4	Informa vía telefónica o mediante oficio al área solicitante el día en que acudirá a recoger los bienes muebles y le solicita que elabore "Relación de Bienes para Baja".	15 minutos
	5	Acude al área solicitante en la fecha acordada; recibe "Relación de Bienes para Baja", revisa las condiciones físicas en que se encuentran los bienes y que estén completos en su estructura y cantidad.	3 días
		¿Los bienes se encuentran completos?	
		NO	
	6	Solicita al área solicitante "Acta Circunstanciada" por las piezas faltantes y	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		reaprovechables.	
	7	Acuerda con el área solicitante nueva fecha de entrega recepción de los bienes muebles para baja.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	
	8	Efectúa conforme a la "Relación de Bienes para Baja" el recuento de los bienes, verificando que se encuentren relacionados.	30 minutos
	9	Valida mediante firma la copia de "Relación de Bienes para Baja" y la entrega al área solicitante como acuse de recibo y entrega original al Almacén de Reaprovechamiento y Bajas de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para que proceda a recoger los bienes.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Prestador de Servicios)	10	Recibe de la Oficina de Inventarios, copia de la "Relación de Bienes para Baja", acude al área solicitante y recoge los bienes muebles dados de baja, conforme a la Relación recibida.	5 días
	11	Elabora en original y dos copias, "Formato de Traslado de Bienes Muebles" al Almacén de Reaprovechamiento y Bajas, obtiene firma del área solicitante, le entrega el original del formato de traslado, envía copia a la Oficina de Inventarios y archiva copia para control.	2 días
	12	Separa los bienes de reaprovechamiento de los que se consideran para baja y destino final.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Realiza la clasificación de los bienes para su baja por lotes, con base en la normatividad emitida por la Oficialía Mayor e informa a la Oficina de Inventarios de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo)	14	Recibe "Formato de Traslado" e información del Almacén de Reaprovechamiento y Bajas sobre los bienes existentes para baja, elabora "Solicitud de Baja de Bienes Muebles para Destino Final", "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles", "Relación de Bienes Muebles dados de Baja" y "Oficio de Envío", turna los documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para obtener las firmas correspondientes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Prestador de Servicios)	15	Recibe documentos de la Oficina de Inventarios, obtiene firmas de autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicita y obtiene firma de las áreas solicitantes en Oficio de Envío, "Solicitud de Baja de Bienes Muebles para Destino Final" y "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles".	1 hora
	16	Devuelve a la Oficina de Inventarios los documentos presentados con firmas de autorización para su envío y conserva copia del "Oficio de Envío" con "Acuse" del área solicitante y Relación de bienes muebles dados de baja, para archivo.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo)	17	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios "Solicitud de Baja de Bienes Muebles para Destino Final" y "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" debidamente firmadas por las áreas usuarias, elabora oficio dirigido a la Oficialía Mayor y lo turna a la Jefatura de	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios con documentos para firma y envío.	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Prestador de Servicios)	18	Recibe de la Oficina de Inventarios, Oficio para la Oficialía Mayor, "Solicitud de Baja de Bienes Muebles para Destino Final", "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles dados de Baja", obtiene firma de autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el oficio, envía originales a Oficialía Mayor, copia a Inventarios, distribuye a las demás áreas, como sigue. a) 1ª. Copia.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales b) 2ª. Copia.- Contraloría Interna del DIF- DF, para su conocimiento. c) 3ª. Copia.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su conocimiento. d) 4ª. Copia.- Subdirección de Recursos Materiales. e) 5ª. Copia.- Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. f) 6ª. Copia.-Acuse.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo)	19	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, copia de Acta y "Relación de los Bienes dados de Baja", registra en control y la envía a los Almacenes de Bajas para los movimientos de baja correspondientes.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Prestador de Servicios)	20	Recibe copia del "Acta de Baja Interna" y de la "Relación de Bienes Muebles dados de Baja", realiza su baja de base de datos del	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sistema de Movimiento al Padrón Inventarial (SIMOPI) y de control interno, la archiva e informa a la Oficina de Inventarios para que realice movimientos.	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo)	21	Recibe información del Almacén de Reaprovechamiento y Bajas, realiza los movimientos de baja en los resguardos, de acuerdo al "Acta" y a la "Relación recibidos", para la posterior entrega de los bienes.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Prestador de Servicios)	22	Recibe por parte de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor, en respuesta al oficio y "Solicitud de Bajas" enviado previamente, "Oficio" para la entrega de los bienes muebles adjudicados a la empresa seleccionada y lo turna a la Oficina de Inventarios para la entrega de bienes.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo)	23	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, oficio de la Oficialía Mayor para la entrega de bienes muebles adjudicados, acude al lugar de concentración indicado y entrega los bienes muebles a la empresa seleccionada.	3 días
	24	Recaba de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor, "Recibo de Retiro de Bienes Enajenados" y lo requisita conforme a la entrega realizada.	5 días
	25	Elabora "Acta de Entrega de Bienes" y "Oficio de Envío", adjunta el "Recibo de Retiro y Bienes Enajenados" y turna la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para obtener las firmas correspondientes.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Prestador de Servicios)	26	Recibe "Acta de Entrega" y "Recibo de Retiro de Bienes de la Oficina de Inventarios", la revisa, obtiene las firmas correspondientes y distribuye: a) Original.- Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor, para su atención. b) 1ª. Copia.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor para su conocimiento. c) 2ª. Copia.- Contraloría Interna del DIF- DF, para su conocimiento. d) 3ª. Copia.- Dirección Ejecutiva de Administración para su conocimiento. e) 4ª. Copia.- Subdirección de Recursos Materiales. f) 5ª. Copia.- Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. g) 6ª. Copia.- "Acuse" para su control y archivo, junto con copia de la documentación.	5 días
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 47 días, 6 horas, 25 minutos	

Aspectos a considerar:

1. Los movimientos de baja de bienes muebles registrado en el Sistema de Movimientos de Bienes al Padrón Inventarial (SIMOPT), serán originados por algunos de los siguientes motivos:

    a) Destrucción
    b) Destrucción accidentada
    c) Extravío
    d) Inutilidad o inaplicación
    e) Robo
    f) Traspaso
    g) Donación
    h) Transferencia
    i) Reclasificación

2. Los bienes muebles para baja, se trasladarán al Almacén, previo levantamiento de la información en los formatos respectivos.

3. Las solicitudes de destino final de bienes muebles deberán estar sustentadas por un "Dictamen Técnico" elaborado por el área técnica respectiva y firmado en conjunto con el área usuaria, fundamentando las causas por las que se asignan a este rubro y en el caso de piezas faltantes por reaprovechamiento, se presentará "Acta Circunstanciada" con el visto bueno de la Contraloría Interna.

4. Trimestral y anualmente, se informará a la Oficialía Mayor, de los movimientos de baja de bienes muebles que se hayan realizado, tal como lo establece la normatividad vigente.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, atendiendo las solicitudes de baja presentadas por la Dirección de informática, conformará en lotes de diez equipos de cómputo en adelante, con el propósito de agilizar la entrega-recepción de los mismos.

6. Las Unidades Administrativas de la entidad que tengan interés en algún bien mueble que otra Unidad requiera dar de baja, deberán solicitar el movimiento de intercambio, mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para que se realicen los trámites de autorización y registro en el Inventario de la Institución.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, no dará de baja ningún bien mueble que se encuentre en alguna situación jurídica irregular.

Autorizó

María Guadalupe Juárez Morales
Jefatura de Unidad Departamental de
Almacenes e Inventarios

Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes e Inventario Físico.

Objetivo General: Elaborar periódicamente informes relacionados con los movimientos de entrada y salida de los bienes en almacén, y la realización de inventarios físicos, a través del control riguroso sobre las existencias en almacén, además de la verificación, supervisión e inspección física de las existencias y los bienes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Prestador de Servicios)	1	Recibe instrucciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, procesa y obtiene quincenalmente del Sistema de Control de Almacenes, impresión del "Reporte de Movimientos de Entrada y Salida" por Producto y el "Reporte de Existencias", los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para revisión y firma.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	2	Examina el "Reporte de Movimientos de Entrada y Salida por Producto" y el "Reporte de Existencias".	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Prestador de Servicios)	3	Elabora en original y dos copias "Oficio de Envío", lo firma, fotocopia los "Reportes" y envía original del oficio y de los reportes a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas del Sistema, copia a la Subdirección de Recursos Materiales, archiva los "Acuses para Control" e indica al personal de Sistemas que elabore "Informe Trimestral".	30 minutos
	4	Elabora trimestralmente, el "Informe de Existencias, Entradas y Salidas" y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para revisión y firma.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	5	Examina el "Informe de Existencias, Entradas y Salidas".	2 horas
		¿Está correcto?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Evalúa correcciones y lo devuelve al personal de Sistemas de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para adecuaciones.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 4).	
		SI	
	7	Firma el "Informe de Existencias, Entradas y Salidas" y obtiene fotocopias.	10 minutos
	8	Elabora "Oficio de Envío" en original y dos copias, lo firma y lo envía junto con original del "Informe de Existencias, Entradas y Salidas" a la Subdirección de Recursos Materiales, copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, archiva los "Acuses para Control" y le indica al personal de Sistemas, elabore "Informes Trimestrales" de los movimientos del Almacén.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Prestador de Servicios)	9	Elabora trimestralmente, con base a lo registrado en controles internos y en los movimientos reportados en el Sistema de Control de Almacenes, los "Reportes de Movimientos de Existencias de Almacén y Bienes de Lento o Nulo Movimiento" y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para revisión.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	10	Examina los "Reportes de Movimientos de Existencias de Almacén y Bienes de Lento o Nulo Movimiento" y obtiene fotocopias.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Elabora "Oficio de Entrega de Reportes" en original y dos copias, lo firma y distribuye "Oficio" con "Reportes", de la siguiente forma: a) Originales de "Oficio", "Movimiento de Existencias de Almacén y Bienes de Lento o Nulo Movimiento".- Subdirección de Recursos Materiales. b) 1ª. Copia de "Oficio" y fotocopias de "Movimiento de Existencias de Almacén y Bienes de Lento o Nulo Movimiento".- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales c) 2ª. Copia de "Oficio" y fotocopias de "Movimiento de Existencias de Almacén y Bienes de Lento o Nulo Movimiento".- "Acuse" para archivo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Prestador de Servicios)	12	Elabora conforme al Programa de Levantamiento del Inventario Físico del Almacén Central, "Circular" en original y cuatro copias, para notificar a las áreas del Sistema las fechas en que permanecerá cerrado el Almacén; y "Oficio de Invitación" en original y cuatro copias, a la Contraloría Interna para su participación en el levantamiento del inventario.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	13	Rubrica "Circular" y "Oficio" y obtiene la firma de la Dirección de Recursos Materiales, los entrega para levantamiento, envía copia del "Oficio" y "Circular" al Almacén Central, para atención procedente.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Prestador de Servicios)	14	Recibe copias de "Circular" y de "Oficio" de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e inventarios y la presencia del personal de la Contraloría Interna que participará en el levantamiento del inventario físico en la fecha programada	3 horas
	15	Solicita de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, impresión del formato de "Existencias del Sistema de Control de Almacenes" con base en las "Tarjetas Estante".	3 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	16	Elabora junto con el personal de la Contraloría Interna el "Acta Administrativa de Inicio de Corte de Formas para el Levantamiento del Inventario Físico", recaba firmas de los participantes y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	3 horas
	17	Realiza con intervención del personal de la Contraloría Interna, conforme al formato "Existencias del Sistema de Control de Almacenes" con base en las "Tarjetas Estante", el conteo de los bienes y registra el resultado en el mismo formato, lo turna al personal de Sistemas para proceso.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Prestador de Servicios)	18	Recibe el formato de "Existencias del Sistema de Control de Almacenes" con base en las "Tarjetas Estante", captura los datos contenidos para la elaboración del "Informe de Inventario" y obtiene la impresión de los siguientes documentos: a) "Cédula Final de Levantamiento de Inventario Físico" (I). b) "Cédula Final de Diferencias Detectadas entre Inventario Físico y Tarjetas Kárdex" {II). c) Sobrantes (II-A). d) Faltantes (II-B). e) Saldo en "Kárdex" (III-A), f) Inventario Físico (IV). g) Concentrado por "Partida Presupuestal" (IV-A).	5 días
	19	Revisa conjuntamente con el personal de la Contraloría Interna, los documentos obtenidos y elabora las relaciones siguientes: a) Relación de Personal que Participó en el "Levantamiento del Inventario Físico del Almacén" (V). b) "Relación de Marbetes Utilizados, Cancelados y no Utilizados en el Inventario Físico" (VI).	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	20	Comprueba relaciones con el personal de la Contraloría, elabora "Acta de Cierre de Levantamiento de Inventario Físico", le anexa documentación generada en el conteo y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	21	Rubrica "Acta de Cierre de Levantamiento de Inventario Físico" con documentos anexos, y los presenta con el "Acta Administrativa de Inicio de Corte de Formas para el Levantamiento del Inventario Físico", a la Contraloría Interna para su firma.	5 días
	22	Recibe de la Contraloría Interna el "Acta de Cierre de Levantamiento Físico y Documentos Generados en el Conteo", con firmas de autorización.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Prestador de Servicios)	23	Elabora "Oficio de Envío" a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor en original y cinco copias, adjunta "Actas de Apertura y Cierre", Relaciones, cinco últimas Notas de Entradas de Almacén, cinco últimas "Notas de Cargo", recaba firma de autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y distribuye. Originales.- Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor. a) 1ª.Copia.- Dirección Ejecutiva de Administración del DIF del DF. b) 2ª. Copia.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. c) 3ª. Copia.- Contraloría Interna. d) 4ª.Copia.- Subdirección de Recursos Materiales. e) 5ª. Copia.- "Acuse" para archivo.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 15 días, 19 horas, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es responsable de las aéreas correspondientes verificará la aplicación del presente procedimiento, su difundirá

al interior de la Subdirección de Recursos Materiales y Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, quienes serán las instancias responsables de su aplicación y hacerlo de observación obligatoria para el personal a ellas adscrito.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios será responsable se integrará la información quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual con base a los movimientos de entrada y salida de bienes del Almacén Central y Subalmacenes.

Autorizó

María Guadalupe Juárez Morales
Jefatura de Unidad Departamental de
Almacenes e Inventarios

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y almacenamiento de bienes.

Objetivo General: Gestionar los bienes y/o materiales adquiridos, previa verificación y aceptación o rechazo de los mismos, conforme a las condiciones y especificaciones técnicas y normativas establecidas en el contrato y a la revisión del área solicitante.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Prestador de Servicios)	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, "Contrato de Adquisición de Bienes", registra en control interno y lo turna al personal de Recepción del Almacén Central para consulta y archivo, con copia al personal del área de Entradas de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para control.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Prestador de Servicios)	2	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e inventarios, copia del "Contrato de Adquisición de Bienes", lo revisa y archiva temporalmente.	30 minutos
	3	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, el "Contrato de Adquisición de Bienes"; y del proveedor, los bienes requeridos con los siguientes documentos: a) "Contrato de Adquisición" en tres copias. b) "Factura" o "Remisión" en original y tres copias.	30 minutos
	4	Coteja el "Contrato" que presenta el proveedor con el "Contrato" recibido por la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y revisa que coincidan entre ellos y con la "Factura" o Remisión.	40 minutos
		¿Están bien requisitados los contratos y factura?	
		NO	
	5	Indica al proveedor las anomalías que	15 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		presenta la "Factura" o "Remisión" de conformidad al "Contrato" y los devuelve para corrección, junto con los bienes.	
		(Conecta con la Actividad 3).	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Prestador de Servicios)	6	Recepciona los bienes y conjuntamente con el proveedor, el Jefe del Almacén y el responsable del Área Solicitante que dará uso a los mismos, apertura el contenedor, extrae un ejemplar de cada tipo de bien y en su caso, arma el bien en cuestión.	3 días
	7	Verifica que cumpla con las especificaciones técnicas señaladas en el Contrato y con las observaciones realizadas por el área solicitante.	3 días
		¿Cumple con las especificaciones?	
		NO	
	8	Rechaza los bienes y los devuelve al proveedor con los documentos para su adecuación.	5 días
		(Conecta con la Actividad 3).	
		SI	
	9	Apertura el resto de los contenedores de cada tipo de bien y los revisa cuantitativamente.	5 días
	10	Sella original y copias de la "Factura" o "Remisión", y valida con firma y los devuelve al proveedor para que los presente en al personal de Entradas, envía copias de los documentos recibidos al Personal de Entradas de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y los bienes al Área de Guarda del Almacén Central.	1 hora
	11	Recibe los bienes adquiridos y los coloca en	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		los espacios destinados a los mismos, considerando las características físicas de cada uno de ellos, así como de su manejo y estiba, para su conservación.	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Prestador de Servicios)	12	Recibe del proveedor "Factura", "Remisión" y "Contrato de Adquisición". En el caso de recepción directa, la "Factura" y "Remisión" deberán venir con sellos y firmas del área solicitante que recibió directamente.	1 día
	13	Coteja el "Contrato" que tiene en archivo con el "Contrato" que presenta el proveedor y revisa que la "Factura" o "Remisión" contengan sellos y firmas de autorización del Área de Recepción del Almacén Central o en su caso, del área solicitante que recibió de manera directa.	40 minutos
		¿Están bien requisitados los contratos y factura?	
		NO	
	14	Indica al proveedor las anomalías que presenta la "Factura" o "Remisión de Conformidad" al "Contrato", devuelve documentos para que corrija y los reingrese al Área de Recepción del Almacén Central.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 12)	
		SI	
	15	Entrega al Proveedor copia de "Factura" o "Remisión" debidamente sellada, captura en el Sistema de Control de Almacenes, los datos de la "Factura" o "Remisión", elabora Entrada de Almacén y asigna número de folio.	1 hora
	16	Firma Entrada de Almacén y recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y del Encargado del Almacén Central.	30 minutos
	17	Elabora "Memorándum" para trámite de	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		pago a la Dirección de Recursos Financieros, lo entrega, recaba acuse de recibo y archiva.	
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 20 días, 6 horas

Aspectos a considerar:

1. Se recibirá los Contratos de Adquisición de bienes que celebre con los proveedores, a efecto de contar con un respaldo que ampare los bienes que recibe para su almacenamiento.

2. El personal de Recepción y de Entradas, recibirá únicamente los materiales o bienes que cumplan con los siguientes criterios;

    a. El "Contrato de Adquisición" y la "Factura o Remisión", deberá contener las firmas y sellos de autorización respectivas de conformidad con el "Catálogo de Firmas".

    b. Losbienesomaterialesdeberáncumplirconlascaracterísticasyespecificaciones técnicas de acuerdo al "Contrato de Adquisición" y a la revisión del área solicitante, por lo que se solicitará la presencia del responsable del área requirente que dará uso o consumo del bien solicitado para que dé su visto bueno sobre el bien recibido.

    c. El personal responsable de los Almacenes deberá revisar, cuando así lo establezca el "Contrato de Adquisición", la caducidad y manejo de los productos o bienes como alimentos, medicinas, enlatados, consumibles.

3. La Oficina de Recepción de Bienes, verificará con la presencia del área solicitante y el proveedor, que las especificaciones técnicas descritas en el contrato correspondan a los bienes recepcionados, para lo cual deberá constatar que:

    a. El proveedor descargue un ejemplar de cada tipo de bien y proceda a la apertura del contenedor.

    b. Se arme el bien descrito, si fuera necesario.

    c. Se revisen cuantitativamente los demás ejemplares de cada tipo de bien entregado.

4. En la recepción y registro de bienes se utilizará invariablemente, la documentación y formatos que permitan mantener un adecuado control sobre la recepción de bienes o materiales adquiridos y que no ingresen al Almacén Central.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, por todo ingreso de bienes o materiales, actualizará los controles correspondientes en el momento de su ingreso al Almacén.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, en un lapso no mayor a tres días hábiles siguientes a la recepción de los bienes, recibirá de los proveedores, las facturas originales para su validación.

Autorizó

María Guadalupe Juárez Morales
Jefatura de Unidad Departamental de
Almacenes e Inventarios

Nombre del Procedimiento: Registro y salida de bienes.

Objetivo General: Entregar los bienes materiales que las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal solicitan para el desempeño de sus funciones, mediante el control y registro de la salida de los bienes del Almacén.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal Técnico Operativo)	1	Recibe de las áreas solicitantes, originales del "Oficio de Petición" y "Solicitud de Bienes", revisa información.	1 hora
	2	Elabora en original y copia "Control Documental" señalando las instrucciones a seguir, le anexa los originales del "Oficio de Petición y Solicitud de Bienes" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para atención, recaba firma de recibido en la copia del Control y la archiva.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Prestador de Servicios)	3	Recibe originales del "Control Documental" con "Oficio de Petición" y "Solicitud de Bienes", verifica información y registra en controles internos.	1 hora
	4	Con base en la información de la "Solicitud de Bienes", y el "Control de Gestión" de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, anota las indicaciones a seguir y archiva originales del "Control Documental" y "Oficio de Petición".	30 minutos
	5	Rubrica "Control de Gestión" de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, anexa "Solicitud de Bienes" y los turna al Área de Salidas de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para su atención.	30 minutos
Jefatura de Unidad	6		1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Departamental de Almacenes e Inventarios (Prestador de Servicios)		Recibe "Control de Gestión" de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y "Solicitud de Bienes", revisa instrucciones, registra en controles internos y verifica en Sistema si cuenta con existencias de los bienes solicitados.	
		¿Cuenta con existencias?	
		NO	
	7	Registra en "Control de Correspondencia" la no existencia de los bienes solicitados, adjunta la "Solicitud de Bienes" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para trámite procedente, archiva el "Control de Gestión" de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 horas
	8	Recibe originales del "Control de Correspondencia" y de la "Solicitud de Bienes", verifica datos sobre la no existencia de bienes.	1 hora
	9	Elabora en original y copia, "oficio de Notificación" y lo envía al área solicitante, archiva copia con acuse junto con el "Control de Correspondencia" y la "Solicitud de Bienes", para control.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
	10	Valida la "Solicitud de Bienes", genera "Salida de Almacén" en original y tres copias y le asigna número de folio.	30 minutos
	11	Recaba firma en la "Salida de Almacén" de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la turna al "Almacén Central" y se comunica con el Área Solicitante, para que acuda al Almacén por los bienes requeridos.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Recibe la "Salida del Almacén" y al Área Solicitante, verifican conjuntamente los bienes que ampara la "Salida de Almacén" y se los entrega.	5 días
	13	Firma en todos los tantos de la "Salida de Almacén", recaba firma de recibido del responsable del Área solicitante que recibió los bienes y la turna al "Área de Salidas" de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	30 minutos
	14	Recibe "Salida de Almacén" validada en original y tres copias, verifica datos, "Distribuye Salida" y "Solicitud de Bienes". a) Original, con la Solicitud de Bienes Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, archiva en el "Área de Salidas" de manera consecutiva. b) 1ra Copia.- Área Solicitante. c) 2da Copia.- Acuse y Kárdex (para actualización del sistema) d) 3ra Copia.- Almacén Central.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 7 días, 9 horas, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento, así como su difusión al interior de la Subdirección de Recursos Materiales y Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, quienes serán las instancias responsables de su aplicación y hacerlo de observación obligatoria para el personal a ellas adscrito.

2. Únicamente se dará trámite a la "Solicitud de Bienes" que contenga las firmas de autorización y visto bueno respectivos.

3. Todo bien o material en general que sea entregado por el Almacén o Subalmacén, deberá ser verificado en presencia de un responsable de la Unidad Administrativa Solicitante.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, reingresará al Almacén, los bienes o materiales que sean rechazados por la Unidad Administrativa Solicitante, indicando en los controles respectivos, que dicho movimiento genera una entrada de almacén por concepto de devolución.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, informará trimestralmente a la Dirección de Recursos Financieros los movimientos de entradas y salidas del almacén.

6. La actualización del presente procedimiento, es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales.

Autorizó

María Guadalupe Juárez Morales
Jefatura de Unidad Departamental de
Almacenes e Inventarios

Nombre del Procedimiento: Verificación de existencia de bienes en almacén

Objetivo General: Determinar la existencia de bienes de consumo requeridos por las diferentes Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, en base a la revisión y verificación de la existencia de estos dentro del almacén central

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Prestador de Servicios)	1	Recibe de las Unidades Administrativas, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los siguientes documentos en original, para la compra de bienes instrumentales y de consumo: a) "Oficio de Solicitud". b) "Requisición de Compra".	15 minutos
	2	Envía los documentos al Área de Salidas de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para que verifique la existencia de los bienes requeridos.	15 minutos
	3	Recibe "Oficio de Solicitud" y "Requisición de Compra", revisa su contenido y verifica en el Sistema de Control de Almacenes si cuenta con existencias de los bienes requeridos en el Almacén Central o Subalmacenes.	1 día
		¿Cuenta con los bienes requeridos?	
		NO	
	4	Aplica en la "Requisición de Compra" el sello de no existencia, indicando los bienes sin existencia y entrega los documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 horas
	5	Registra para control, los bienes con que no cuenta y el nombre de la Unidad Administrativa Solicitante, para verificar si es necesario, contemplar la futura adquisición del bien.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de	6	Recibe "Oficio de Solicitud" y "Requisición de Compra", examina que la aplicación del	15 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Almacenes e Inventarios		sello de no existencia se encuentre en todas las hojas y firma documentos.	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Prestador de Servicios)	7	Registra los datos del "Oficio de Solicitud" y "Requisición de Compra" y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para firma.	1 hora
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal Técnico Operativo)	8	Recibe "Oficio de Solicitud" y "Requisición de Compra" con sello y firma de no existencia, elabora "Oficio de Envío" , firma y distribuye: a) Original.- Unidad Administrativa Solicitante, anexa copia de la "Requisición de Compra". b) Copia.- Acuse para su archivo, adjunto el "Oficio de Solicitud". c) Original de la Requisición, Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Prestador de Servicios)	9	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios de la existencia de los bienes requeridos y entrega el "Oficio de Solicitud" y "Requisición de Compra", para trámite procedente.	1 hora
	10	Recibe "Oficio de Solicitud" y "Requisición de Compra" y entrega a la Unidad Administrativa Solicitante la "Requisición de Compra", indicándole en qué Subalmacén debe solicitar los bienes requeridos, obtiene firma de acuse en el "Oficio de Solicitud" y archiva.	1 día
		Fin de procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 3 días, 5 horas, 45 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá aplicar el sello de no existencia en la "Requisición de Compra" cuando no cuente con los bienes

requeridos, en apego a las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. Para todo requerimiento o necesidad de bienes consumibles emergentes que se requieran para cubrir necesidades adicionales, las Unidades Administrativas deberán comprobar con la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios la existencia de los mismos.

Autorizó

María Guadalupe Juárez Morales
Jefatura de Unidad Departamental de
Almacenes e Inventarios

Nombre del Procedimiento: Adquisiciones mediante adjudicación directa.

Objetivo General: Adquirir los bienes, servicios y/o arrendamientos que requieren las distintas Unidades Administrativas del Organismo para su operación, por medio de la contratación de productos y/o servicios de personas físicas o morales cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto de las compras a celebrarse.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Prestador de Servicios)	1	Recibe y revisa oficio de solicitud y "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" con justificación amplia y ficha técnica, registra en control de gestión.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Prestador de Servicios)	2	Turna a la Subdirección de Servicios Generales, la "Orden de Servicio", para que verifique si se cuentan con medios propios o contrato para atender el servicio solicitado	1 día
		¿Se cuenta con medios propios y/o contrato?	
		NO	
	3	Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la "Orden de Servicio" para autorización de adquisición	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Prestador de Servicios)	4	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios la "Requisición de Compra" y oficio, para revisar que esté debidamente formulada y sellar de No Existencia en Almacén.	1 día
		¿La requisición está formulada correctamente?	
		NO	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Prestador de Servicios)	5	Devuelve la "Requisición de Compra" a la Unidad Administrativa Solicitante, para que efectúe las adecuaciones.	1 día
Unidad Administrativa Solicitante	6	Recibe "Requisición de Compra" corrige y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para validación.	1día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Prestador de Servicios)	7	Valida la "Requisición de Compra", mediante sello de recibido, y revisa si el bien solicitado existe en el Almacén.	1 día
		¿Se encuentra el bien en el almacén?	
		NO	
	8	Asienta en los tres tantos de la "Requisición de Compra", el sello de No Existencia, anota fecha y firma del titular de la Jefatura y la envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para autorización de procedimiento de adquisición.	3 días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Prestador de Servicios)	9	Valida y turna con la justificación técnica a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para procedimiento de adquisición.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones	10	Recibe la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" para adquisición, en tres tantos y la justificación técnica, cotiza los bienes y/o servicios solicitados con al menos dos proveedores.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	11	Obtiene cotizaciones de precios ofertados por los proveedores o prestadores de servicios, determina presupuesto, tomando en cuenta el promedio del costo de los bienes y/o servicios cotizados.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones	12	Elabora y firma "Estudio de Precios de Mercado"	1 día
	13	Envía a la Subdirección de Recursos Materiales, el "Estudio de Precios de Mercado", junto con la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", justificación técnica y cotizaciones, para revisión y firma.	1 hora
Subdirector de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	14	Recibe, analiza y firma "Estudio de Precios de Mercado", "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", justificación técnica y cotizaciones.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	15	Turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para firma.	1 hora
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	16	Evalúa y firma el "Estudio de Precios de Mercado", mismo que se devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales, para el trámite procedente.	2 días
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	17	Recibe "Estudio de Precios de Mercado", y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para trámite de la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", justificación técnica y cotizaciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	18	Recibe, registra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio, el "Estudio de Precios de Mercado", "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", justificación técnica y cotizaciones."	1 hora
	19	Elabora y evalúa "Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal".	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Control del Ejercicio	20	Recibe "Oficio de Solicitud" y "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", revisa si la "Partida Presupuestal" específica para la adquisición de los bienes y/o servicios, tiene suficiencia.	1 día
		SI	
	21	Asigna el (los) bien (es) a la Unidad Administrativa Solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento).	
		¿La partida tiene suficiencia presupuestal?	
		NO	
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ejercicio (Prestador de Servicios)	22	Elabora oficio indicando que no existe suficiencia en la "Partida Presupuestal Específica" para la adquisición de los bienes o servicios solicitados.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Control del Ejercicio	23	Firma oficio destinado a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, y adjunta un tanto de la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", retiene dos	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		tantos y envía el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para que informe a la Unidad Administrativa Solicitante.	
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	24	Registra para control de gestión el "Oficio de No Suficiencia Presupuestal", y lo devuelve firmado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Unidad Administrativa Solicitante, adjuntando la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio".	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
Jefe de Unidad Departamental de Control de Ejercicio	25	Asienta sello de Suficiencia Presupuestal en los tres tantos de la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", firma y anota fecha y hora.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ejercicio (Prestador de Servicios)	26	Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, indicando que existe suficiencia presupuestal en la partida para la adquisición de los bienes o servicios solicitados, recaba firma de la Dirección de Recursos Financieros, adjunta al oficio un tanto de la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" con el sello de Suficiencia Presupuestal; archiva para control los dos tantos restantes.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	27	Recibe oficio y "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" con sello y firma de Suficiencia Presupuestal y verifica si se trata de un caso de excepción del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, que deba presentarse ante el Subcomité, lo cual se determinará por la documentación soporte presentada por el área requirente del bien o servicio, justificación y ficha técnica.	1 día
		¿Se trata de un caso de excepción destinado para el subcomité?	
		NO	
	28	Integra expediente con "Oficio de	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Suficiencia Presupuestal", "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" con Sello de Suficiencia Presupuestal, "Justificación Técnica", "Estudio de Precios de Mercado", "Cotizaciones" y en caso de bienes, con sello de No Existencia en el Almacén, para la adjudicación del contrato.	
	29	Emite oficio de adjudicación firmado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el cual se detalle la adjudicación y requisitos legales administrativos para la formalización del contrato resultante y su envío al proveedor o prestador seleccionado.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
	30	Integra el caso en la carpeta del Subcomité, con: "Oficio de suficiencia presupuestal", "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" con sello de Suficiencia Presupuestal y en caso de bienes, con sello de No Existencia en el Almacén, o en el caso de la "Solicitud de Servicios", la acreditación de que no cuenta con contrato que le diera solvencia, Justificación amplia del procedimiento de excepción, "Estudio de Precios y Cotizaciones".	1 día
	31	Envía la carpeta al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su dictaminación de procedencia.	2días
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios(Prestador de Servicios)	32	Sesiona el día y hora programados, revisa carpeta, emite "Dictamen de Procedencia" de la adquisición por Adjudicación Directa y levanta "Acta Circunstanciada" del evento, dicha acta, se autorizará en la Sesión Ordinaria próxima inmediata, entrega un tanto a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para el expediente.	2días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	33	Incorpora el "Dictamen del Subcomité" a la carpeta integrada.	1 hora
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 29 días, 9 horas.	

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, realizará las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante la modalidad de adjudicación directa, cuando se presenten las excepciones contenidas en el artículo 54, 55 o 57, cumpliendo con lo establecido en el último párrafo del artículo 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, vigilará que la suma de las operaciones que se realicen por Adjudicación Directa en el Organismo, no excedan del 20% de su volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados para el Organismo, sin integrar a este concepto, lo estipulado en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
3. Previo a la verificación de suficiencia presupuestal para las adquisiciones mediante adjudicación directa, la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, realizará un Sondeo de Mercado, considerando los procedimientos señalados:
    a. Indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior, siempre y cuando las características del bien sean las mismas al adquirido anteriormente.
    b. Con un estudio de precios de mercado mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos dos personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el arrendamiento, la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización estableciendo periodo para su recepción.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, realizará un informe sobre las operaciones realizadas en el mes calendario inmediato anterior, atendiendo lo estipulado en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el cual enviará con copia dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes a la Secretaria de Finanzas, Contralaría Interna y Oficialía Mayor, acompañado de las copias de las actas de los casos que hayan sido dictaminados al amparo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios una vez que hayan sido autorizadas.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, formalizará las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios, a través de contrato-pedido o por

medio de contrato tipo, conforme a lo establecido en los numerales 4.1.8 fracción VII, 4.7.1 Y 4.7.2 de la Circular Uno vigente y demás normatividad aplicable.

Autorizó

Lic. Edgar Picazo Vargas
Subdirector de Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Adquisiciones mediante invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Objetivo General: Adquirir los bienes, servicios y/o arrendamientos que requieren las distintas Unidades Administrativas del Organismo para su operación, a través de la invitación a personas físicas o morales cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el arrendamiento, el bien o el servicio dispuesto.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal Técnico Operativo)	1	Recibe "Oficio de solicitud", "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", justificación amplia y ficha técnica, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, en caso de ser "Requisición de Compra", solicita el sello de no existencia en Almacén.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Prestador de Servicios)	2	Recibe oficio y revisa que la "Requisición de Compra", esté debidamente formulada.	30 minutos
		¿Está correcta?	
		NO	
	3	Devuelve la "Requisición de Compra" a la Unidad Administrativa Solicitante, para que efectúe las adecuaciones.	1 día
Responsable de Unidad Administrativa Solicitante	4	Recibe "Requisición de Compra", corrige, recaba firma del Titular y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para validación.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Prestador de Servicios)	5	Valida mediante sello de recibido y revisa que el bien solicitado en la "Requisición de Compra", exista en el Almacén.	1 día
		¿Existe el bien en el almacén?	
		NO	
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	6	Asienta y firma en los tres tantos de la "Requisición de Compra", el sello de No Existencia y anota fecha y la envía a la Dirección de Recursos Materiales y	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Servicios Generales, para autorización del procedimiento de adquisición.	
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe y firma oficio de solicitud y "Requisición de Compra" con sello de No Existencia del Almacén.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	8	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para procedimiento de adquisición.	10 minutos
	9	Recibe la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" autorizada para adquisición en tres tantos con la justificación técnica, cotiza los bienes y/o servicios solicitados con al menos dos proveedores.	1 día
	10	Obtiene cotizaciones de precios ofertados por los proveedores o prestadores de servicios, determina presupuesto, tomando en cuenta el promedio de los bienes y/o servicios cotizados.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones	11	Elabora y firma "Estudio de Precios de Mercado", lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales junto con la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", justificación técnica y cotizaciones, para revisión y firma.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales	12	Recibe y firma "Estudio de Precios de Mercado", "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", justificación técnica y cotizaciones; y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para firma.	1 día
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Revisa y firma "Estudio de Precios de Mercado", lo devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales, para trámite procedente.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	14	Recibe "Estudio de Precios de Mercado", registra en control de gestión y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones con "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", justificación técnica y cotizaciones, para trámite.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	15	Elabora "Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal" y lo envía junto con tres tantos de la "Requisición de Compra" u Orden de Servicio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio, para validar la suficiencia presupuestal.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Control del Ejercicio	16	Recibe "Oficio de Solicitud" y tres tantos de la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" y examina si la partida presupuestal específica para la adquisición de los bienes y/o servicios, tiene suficiencia.	2 horas
		SI	
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	17	Asigna el (los) bien (es) a la Unidad Administrativa Solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		¿Con suficiencia presupuestal?	
		NO	
Jefe de Unidad Departamental de Control del Ejercicio	18	Elabora y firma oficio de que no existe suficiencia en la partida presupuestal específica para la adquisición de los bienes o servicios solicitados	1 día
	19	Adjunta al oficio dos tantos de la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", retiene otro tanto y envía el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para que informe a la Unidad Administrativa Solicitante.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	20	Registra para control de gestión, el "Oficio de no Suficiencia Presupuestal" y devuelve por oficio firmado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a la Unidad Administrativa Solicitante, la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" sin suficiencia presupuestal.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio (Personal Técnico Operativo)	21	Asienta sello de Suficiencia Presupuestal en los tres tantos de la "Requisición de Compra", anota fecha, hora y firma el titular de la Jefatura para trámite procedente.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Control del Ejercicio	22	Envía un tanto de la "Requisición de Compra" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, indicando que existe Suficiencia Presupuestal en la partida para la adquisición de los bienes o servicios solicitados.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	23	Recibe "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" con sello y firma de Suficiencia Presupuestal, y envía a la Subdirección de Recursos Materiales.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	24	Elabora proyecto de Bases de invitación Restringida, envía con oficio firmado por la Subdirección de Recursos Materiales al Subcomité Revisor de Bases, para revisión.	2 días
Subcomité Revisor de Bases	25	Recibe oficio, bases y determina adecuaciones, en la sesión el día y hora determinados.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales (Personal Técnico Operativo)	26	Elabora y recaba firma en "Acta", reproduce y entrega copia a cada uno de los asistentes, conservando una copia de la misma.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	27	Adecua las bases de invitación conforme a las observaciones señaladas en la sesión del Subcomité, elabora oficios de invitación y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales, para recabar firmas.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales	28	Revisa las bases y oficios de invitación y los turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para validación.	2 horas
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	29	Firma "Oficios de Invitación" al procedimiento, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración en las Bases y las devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales, para su difusión.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	30	Recibe oficios y bases firmados, registra en control de gestión y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para que proceda a su entrega.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	31	Recibe oficios y notifica a los posibles participantes para que pasen a recogerlos, adjuntando las Bases de Invitación.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales	32	Verifica información sobre la entrega de oficios y bases.	1 hora
		¿Hubo entrega de oficios y bases?	
		NO	
	33	Informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que no se presentaron interesados a recoger oficios y bases de invitación, para acciones bases de invitación.	30 minutos
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	34	Declara desierta la invitación e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, para que proceda conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	1 hora
Subdirector de Recursos Materiales	35	Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones proceda a la Adjudicación Directa del Contrato.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	36	Elabora oficios para la Junta de Aclaración de Bases y los envía a la Subdirección de Recursos Materiales, para firma.	2 horas
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	37	Revisa oficios y los turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para firma.	2 horas
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	38	Firma y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales, los oficios para la Junta de Aclaración de Bases.	1 hora
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	39	Recibe oficios, registra en control de gestión y los envía a los invitados para que asistan a la Junta de Aclaración de Bases, entrega copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales / Subdirector de Recursos Materiales	40	Preside en el lugar, día y hora señalados en el oficio de invitación, la Junta de Aclaración de Bases, con la presencia de los servidores públicos y las personas físicas o morales participantes, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, elabore el Acta de la Junta.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	41	Elabora el "Acta de la Junta de Aclaración de Bases", da lectura a la misma y recaba firma de conformidad de todos los asistentes.	2 horas
	42	Obtiene copias del "Acta", entrega un tanto a cada uno de los asistentes, recaba firmas de acuse de recibo e informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Subdirección de Recursos Materiales para continuar el procedimiento.	1 hora
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales / Subdirector de Recursos Materiales	43	Preside el acto de Presentación y Apertura de Propuestas (Primera Etapa) en la fecha y hora señaladas en las Bases o Junta de Aclaración, en su caso.	1 día
	44	Recibe de los participantes, la documentación legal y administrativa, oferta técnica y oferta económica, procede a su apertura y determina si cumplen con los requisitos solicitados en las bases.	1 hora
	45	Revisa cuantitativamente que los documentos solicitados estén completos, desecha los que no cumplen con la totalidad de ellos y verifica que de los sobres recibidos, al menos tres participantes hayan entregado completa la documentación establecida en las bases.	2 horas
		¿Quedan tres propuestas solventes?	
		NO	
	46	Declara desierto el procedimiento y procede conforme lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para que elabore el acta del evento.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones	47	Elabora "Acta Circunstanciada", da lectura a la misma, recaba firma de los asistentes al evento la fotocopia y entrega un ejemplar a cada uno, recaba acuse de recibo.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones	48	Elabora "Acta Circunstanciada", da lectura a la misma, recaba firma de los asistentes al evento, la fotocopia y entrega un ejemplar a cada uno, recabando acuse de recibo, entrega un tanto del acuse a la Dirección de Recursos Materiales para trámite procedente.	2 horas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal Técnico Operativo)	49	Entregaa la Unidad Administrativa Solicitante, copia fotostática de las ofertas técnicas de los participantes que cumplieron cuantitativamente con los requisitos de las bases, para que elabore el "Dictamen Técnico" correspondiente.	1 hora
Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante	50	Evalúa las ofertas técnicas recibidas, elabora "Dictamen Técnico" y lo remite mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Genera les (Personal Técnico Operativo)	51	Recibe "Dictamen Técnico", lo revisa y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales, para trámite procedente.	1 hora
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	52	Realiza la evaluación cualitativa de las propuestas y la envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para revisión.	2 horas
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	53	Evalúa las propuestas cualitativas y las devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales para continuar con el procedimiento.	1 hora
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	54	Recibe la evaluación cualitativa revisada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, anexa el "Dictamen Técnico" de la Unidad Administrativa y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para preparar segunda etapa del proceso.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	55	Recibe evaluación cualitativa y "Dictamen Técnico", elabora el "Acta de Fallo" y la turna a la Subdirección de Recursos Materia es, para revisión y recabar firmas.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales	56	Examina el "Acta de Fallo" y la turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	57	Evalúa el "Acta de Fallo" y la devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales para su lectura en el evento.	2 horas
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	58	Recibe el "Acta de Fallo", debidamente revisada, la incorpora en expediente para su lectura en el evento de Fallo, informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que asista el día y hora señalados para el mismo.	1 día
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirector de Recursos Materiales	59	Preside el "Acto de Fallo" (Segunda Etapa) y da a conocer el resultado, informando a los participantes de la (s) propuesta (s) que cumplió (eron) cualitativamente con los requisitos exigidos.	1 hora
	60	Inicia el proceso de Subasta Descendente de Mejoramiento de Precios, solicita al (los) participantes que cumplieron cuantitativa y cualitativamente, que presenten la documentación legal que ostente su personalidad para ofertar mejores precios.	1 hora
	61	Recibe los precios y las ofertas de los participantes cuantas veces las mejoren y procede a adjudicar la (s) partida (s) objeto de la invitación a aquel (los) licitante (s) que haya (n) resultado ganador (es) y que garantice (n) el cumplimiento de las obligaciones respectivas, además de haber presentado el precio más bajo, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para que elabore el "Acta de Adjudicación".	1 hora
Asistentes al Acto de Fallo	62	Firman "Acta de Fallo".	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	63	Levanta "Acta de Adjudicación", da lectura a la misma y recaba firma de los asistentes al evento, entrega un ejemplar a cada asistente y recaba acuse de recibo	2 horas
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	64	Recibe copia del "Acta de Fallo" e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para que elabore el contrato e integre los expedientes respectivos.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	65	Integra el expediente de la Licitación y procede a la elaboración, registro, formalización y control del (los) contrato (s) respectivo (s).	1 hora
		Fin de procedimiento.	
Tiempo total de ejecución:30 días, 2 horas, 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será quien determine la instrumentación del mecanismo idóneo para realizar el estudio de mercado de cada adquisición de bienes o contratación de servicios o arrendamientos.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá realizar previo ala verificación de suficiencia presupuestal, sondeo de mercado, utilizando uno delos procedimientos siguientes:
    a. Indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior, siempre y cuando las características del bien sean las mismas al adquirido anteriormente.
    b. Con un estudio de precios de mercado mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos dos personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el arrendamiento, la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización estableciendo periodo para su recepción.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, vigilará que la suma de las operaciones que se realicen a través de los procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, no excedan del 20% del volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios autorizados para la Entidad.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, tratándose de Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Proveedores, realizadas conforme al artículo 54 cuando así aplique y el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, enviará dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes a la Secretaría de

Finanzas, con copia a la Contraloría Interna y otra a la Oficialía Mayor, un informe sobre las operaciones realizadas en el mes calendario inmediato anterior.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, podrá realizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, cuando un procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores se declare desierto, en este supuesto, se procederá de conformidad con lo establecido en la fracción IV del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Edgar Picazo Vargas
Subdirector de Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Adquisiciones mediante licitación pública.

Objetivo General: Realizar la adjudicación de bienes, servicios y/o arrendamientos que requieran las distintas áreas del Organismo para su operación, a través de la convocatoria pública, seleccionando a aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal Técnico Operativo)	1	Recibe "Oficio de solicitud", "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", justificación amplia y ficha técnica, registra en control de gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios en caso de ser "Requisición de Compra".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Prestador de Servicios)	2	Recibe oficio y revisa que la "Requisición de Compra", esté debidamente formulada.	30 minutos
		¿Es correcta?	
		NO	
	3	Devuelve la "Requisición de Compra" a la Unidad Administrativa Solicitante, para que efectúe las adecuaciones.	1 día
Unidad Administrativa Solicitante	4	Recibe "Requisición de Compra", corrige, recaba firmadel Titular y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para validación.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Prestador de Servicios)	5	Valida la "Requisición de Compra", mediante sello de recibido y revisa si el bien solicitado existe en el Almacén.	1 día
		¿Existe el bien en el almacén?	
		NO	
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	7	Asienta y firma en los tres tantos de la "Requisición de Compra", el sello de No Existencia, anota fecha y envía a la Dirección de Recursos Materiales y	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Servicios Generales	
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Firma oficio de solicitud y "Requisición de Compra" con sello de No Existencia del Almacén, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para procedimiento de adquisición.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	9	Recibe la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" autorizada para adquisición en tres tantos, cotiza los bienes y/o servicios solicitados con al menos dos proveedores.	1 día
	10	Obtiene cotizaciones de precios ofertados por los proveedores o prestadores de servicios, determina presupuesto, tomando en cuenta el promedio de los bienes y/o servicios cotizados.	3 días
	11	Elabora "Cuadro Comparativo de Precios", y lo firma.	1 día
	12	Envía a la Subdirección de Recursos Materiales, el "Cuadro Comparativo de Precios", la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", junto con la justificación técnica y cotizaciones, para revisión y firma.	1 hora
Subdirector de Recursos Materiales	13	Examina y firma el "Cuadro Comparativo de Precios", "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", justificación técnica y cotizaciones, envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para firma.	1 día
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Analiza y firma el "Cuadro Comparativo de Precios" y lo devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales, para trámite procedente.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	15	Recibe "Cuadro Comparativo de Precios", y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones con "Requisición de Compra" u "Orden de	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Servicio", justificación técnica y cotizaciones, para trámite.	
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	16	Recibe "Cuadro Comparativo de Precios" autorizado, "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", justificación técnica y cotizaciones.	1 hora
	17	Elabora "Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal", envía junto con tres tantos de la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio, para validar la suficiencia presupuestal.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Control del Ejercicio	18	Recibe "Oficio de Solicitud" y tres tantos de la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", Revisa si la partida presupuestal específica para la adquisición de los bienes y/o servicios, tiene suficiencia.	2 horas
		SI	
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventario	19	Asigna el (los) bien (es) a la Unidad Administrativa Solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		¿Con suficiencia presupuestal?	
		NO	
	20	Elabora y firma oficio adjuntando dos tantos de la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, indicando que no existe suficiencia en la partida presupuestal específica para la adquisición de los bienes o servicios solicitados.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	21	Recibe y envía oficio firmado de "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" a la Unidad Administrativa Solicitante, informando la no suficiencia presupuestal.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio (Prestador de Servicios)	22	Envía un tanto de la "Requisición de Compra" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, indicando que existe Suficiencia Presupuestal en la partida para la adquisición de los bienes o	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		servicios solicitados.	
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	23	Recibe "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" con sello y firma de Suficiencia Presupuestal, y turna a la Subdirección de Recursos Materiales, para verificación de proveedores y en su caso, envía a la Secretaría de Desarrollo Económico.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales	24	Examina "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" con sello de suficiencia presupuestal y determina si existen proveedores nacionales de los bienes y/o servicios requeridos.	1 día
		¿Existen proveedores Nacionales?	
		NO	
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	25	Elabora formato de "Solicitud de Dictamen" para la disminución u omisión del Grado de Integración Nacional y el "Resumen Ejecutivo" de la Investigación de Mercado.	1 día
	26	Elabora oficio para la Secretaría de Desarrollo Económico y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con el formato de "Solicitud de Dictamen" y el "Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado" para firma y envío.	1 día
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	27	Evalúa el formato de "Solicitud de Dictamen" y el "Resumen Ejecutivo", firma el oficio de envío, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y lo envía a la Secretaría de Desarrollo Económico con el formato "Solicitud de Dictamen" y el "Resumen Ejecutivo", para la emisión del "Dictamen de Disminución u Omisión del Grado de Integración Nacional".	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal Técnico Operativo)	28	Obtiene de la Secretaría de Desarrollo Económico, el "Dictamen de disminución u omisión del Grado de Integración Nacional mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, registra para control de gestión y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales, para trámite correspondiente.	10 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 22)	
		SI	
Subdirector de Recursos Materiales	29	Devuelve "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para trámite de adquisición.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	30	Recibe documentos, elabora "Convocatoria" y "Bases de Licitación Pública" integra los requerimientos técnicos de la Unidad Administrativa Solicitante y los remite a la Subdirección de Recursos Materiales.	2 días
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	31	Revisa "Convocatoria" y "Bases de Licitación" elabora oficio para el Subcomité Revisor de Bases, incorpora la documentación y la envía, para revisión.	1 día
Subcomité Revisor de Bases	32	Recibe oficio, revisa "Convocatoria" y "Bases de Licitación" y acude a sesión el día y hora determinados.	3 días
	33	Revisa en sesión las "Bases de Licitación" y documentación anexa, determina modificaciones, elabora y firma minuta, entrega copia y "Bases de Licitación" con observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para adecuación.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	34	Adecua las "Bases de Licitación" conforme a las observaciones señaladas en la sesión del Subcomité y las turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales	35	Examina las "Bases de Licitación" e instruye turnarlas con la "Convocatoria" a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para validación.	1 día
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	36	Analiza "Convocatoria" y "Bases de Licitación", recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración para autorización y las devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales, para su publicación.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales	37	Elabora oficio a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, recaba firma por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Dirección Ejecutiva de Administración y turna el oficio con "Convocatoria", "Calendario de Eventos" y "Bases de Licitación" para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	
	38	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, las "Bases de Licitación" aprobadas, para efectuar su venta.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones	39	Pone a la venta las Bases en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones o por el sistema electrónico.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	40	Revisa después de tres días en el sistema electrónico, si se adquirieron "Bases de Licitación" para reportar a la Subdirección de Recursos Materiales, Informa a la Subdirección de Recursos Materiales sobre la venta por alguno de los medios disponibles, para trámite procedente.	1 hora
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	41	Recibe y revisa información sobre venta de Bases.	1 hora
		¿Hubo entrega/venta de oficios y bases?	
		NO	
	42	Informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que no se presentaron interesados a recoger oficios y "Bases de Licitación", para trámite procedente.	1 hora
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	43	Declara desierta la Licitación e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, para que proceda conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	1 hora
Subdirector de Recursos Materiales	44	Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para adjudicar de conformidad a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	45	Realiza oficios con "Calendario de Eventos", recaba la firma de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	46	Firma oficios con "Calendario de Eventos" y los devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales, para su envío.	1 hora
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	47	Recibe y envía oficios a la Contraloría Interna, Unidad Administrativa Solicitante, y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, para que asistan a los eventos que conforman la Licitación.	1 hora
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales / Subdirector de Recursos Materiales	48	Preside en el lugar, día y hora señalados en el oficio de invitación, la Junta de Aclaración de Bases, con la presencia de los servidores públicos invitados y los licitantes participantes, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, elabore el "Acta" correspondiente.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones	49	Elabora el "Acta de la Junta de Aclaración de Bases", da lectura a la misma y recaba firma de conformidad de todos los asistentes.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	50	Entrega copia a cada uno de los asistentes, recaba firmas de acuse de recibo y la integra al expediente, informa a la Subdirección de Recursos Materiales para continuar el procedimiento.	1 hora
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirector de Recursos Materiales	51	Acude el día y hora señalados y preside el acto de Presentación y Apertura de Propuestas (Primera Etapa) en la fecha y hora señaladas en las Bases o Junta de Aclaración, en su caso.	1 día
	52	Recibe de los licitantes, los sobres cerrados que contienen la documentación legal y administrativa, oferta técnica y oferta económica, procede a su apertura y determina si cumplen con los requisitos solicitados en las bases.	1 hora
	53	Examina cuantitativamente que los documentos solicitados estén completos y de no ser así, da a conocer a los licitantes que no cumplen con la totalidad de ellos, los requisitos solicitados en las "Bases de Licitación", el sustento legal.	1 hora
	54	Desecha las propuestas del (los) licitante (s) que no cumple (n) con todos los requisitos establecidos en las Bases y	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		devuelve la documentación presentada, indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones elabore el acta del evento.	
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones	55	Elabora y entrega un tanto a cada asistente del "Acta de la Presentación" y "Apertura de Propuestas"; da lectura a la misma, recaba firma de todos los asistentes e Informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la actividad siguiente.	2 horas
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	56	Firma oficio y entrega al representante de la Unidad Administrativa Solicitante, en el que anexa copia fotostática de las ofertas técnicas de los licitantes que cumplieron cuantitativamente con los requisitos de las Bases, para que elabore el "Dictamen Técnico" correspondiente.	1 día
Unidad Administrativa Solicitante	57	Recibe oficio y ofertas, evalúa las ofertas técnicas recibidas, elabora "Dictamen Técnico" y lo remite mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el trámite correspondiente.	1 día
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	58	Analiza "Dictamen Técnico" emitido por la Unidad Administrativa Solicitante, e instruye lo turnen junto con las propuestas que cumplieron los requisitos a la Subdirección de Recursos Materiales, para que realice la evaluación legal y administrativa.	1 hora
Subdirector de Recursos Materiales	59	Examina el "Dictamen Técnico" y realiza la evaluación legal y administrativa y propuesta económica (evaluación cualitativa) de documentación aceptada, y envía el "Dictamen Técnico" junto con la evaluación cualitativa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el "Acto de Fallo".	2 horas
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	60	Analiza la "Evaluación Cualitativa" y el "Dictamen Técnico" de las propuestas, analiza la información y acude el día y hora señalados al Acto de Fallo.	1 día
	61	Da a conocer el resultado de la Licitación Pública en la fecha y hora programadas	3 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		para el Acto de Fallo (Segunda Etapa), informando a los licitantes de la (s) propuesta (s) que cumplió (eron) con todos los requisitos exigidos atendiendo los criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia, honradez y menor impacto ambiental.	
	62	Inicia el proceso de Subasta Descendente de Mejoramiento de Precios, solicita al (los) licitante (s) seleccionado (s), presente (n) la documentación legal que ostente su personalidad para ofrecer mejores precios.	2 horas
	63	Evalúa la (s) oferta (s) de mejoramiento de precio e indica que procede a adjudicar la (s) partida (s) objeto de licitación a aquel (los) licitante (s) que haya (n) resultado ganador (es) y que garantice (n) satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, además de haber presentado el precio más bajo; instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, levante "Acta del Fallo".	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones	64	Levanta "Acta de Fallo", da lectura a la misma y recaba firma de los asistentes al evento, entrega un tanto a cada uno, recaba acuse de recibo, lo integra al expediente e informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el trámite siguiente.	3 horas
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	65	Recibe copia del "Acta de Fallo" e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para que elabore el contrato e integre los expedientes respectivos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	66	Integra el expediente de la Licitación y procede a la elaboración, registro, formalización y control del (los) contratos (s) respectivo (s)	1 hora
		Fin de procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 50 días, 20 horas, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para realizar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza, deberá ser por regla general a través de Licitación Pública, excepto en los supuestos previstos por los artículos 54, 55 y 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

2. Los procedimientos de contratación por Licitación Pública que realice la entidad, pueden ser:

    a. Nacionales.- Cuando únicamente puedan participar proveedores nacionales y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un 5°% de contenido de integración nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo de producción del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros, mismos que podrán disminuirse u omitirse con base en los lineamientos y criterios generales que expida la Secretaría de Desarrollo Económico y previa dictaminación que ésta realice.
    b. La Secretaría de Desarrollo Económico, mediante reglas de carácter general, establecerá los casos de excepción correspondientes a dichos requisitos, así como un procedimiento expedito para determinar el grado de contenido nacional de los bienes que se oferten.
    c. Internacionales.- Cuando participen tanto proveedores nacionales como extranjeros y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero. Tratándose de proveedores extranjeros, se procurará contar con el 35% mínimo de contenido de integración nacional, mismo que podrá disminuirse u omitirse con base en los lineamientos y criterios generales que expida la Secretaría de Desarrollo Económico y previa dictaminación que ésta realice, serán licitaciones internacionales cuando:
        - Cuando resulte obligatorio para la Administración Pública del Distrito Federal conforme a los tratados;
        - Cuando, previa investigación de mercado que realice el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas;
        - Cuando no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones, o
        - Cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con fondos no públicos otorgados a la Administración Pública del Distrito Federal o con su garantía.

En este tipo de licitaciones la Secretaría de Desarrollo Económico determinará los casos en que los participantes deban manifestar ante la convocante que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

La Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los lineamientos y criterios establecidos, dictaminará el porcentaje de integración nacional requerido para los bienes o servicios importados que se requiera por la Entidad, sin perjuicio del procedimiento que, para su adjudicación o contratación se lleve cabo conforme a la Ley. Esta dictaminación será previa a la que efectúe el Subcomité respectivo, para los casos en que resulte aplicable.

Podrá negarse la participación a extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un tratado, salvo que ese país conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores bienes o servicios mexicanos.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá realizar previo a la verificación de suficiencia presupuestal para las adquisiciones mediante licitación pública, el Sondeo de Mercado, utilizando uno de los procedimientos siguientes:

    a. Indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior, siempre y cuando las características del bien sean las mismas al adquirido anteriormente.

    b. Con un estudio de precio de mercado mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos dos personas físicas o morales cuya la fabricación, comercialización de bienes o la prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización estableciendo un período para su recepción.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, podrá utilizar el "Estudio de Precios del Mercado", como referencia para calcular el monto de la suficiencia presupuestal, tomando en cuenta el promedio de los bienes o servicios cotizados.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones elaborará el proyecto de las bases de Licitación conforme al artículo 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Circular Uno vigente, debiendo presentarlo al Subcomité Revisor de Bases del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones elaborará la "Convocatoria", conforme al artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Circula Uno vigente.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, pondrá a disposición de los interesados las bases de Licitación, por un plazo mínimo de 3 días hábiles contados a

partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en los medios electrónicos que, en su caso, determine la Oficialía Mayor para su mayor difusión, indistintamente de tratarse de licitación pública nacional o internacional, así como en el sitio web del Sistema.

8. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, dará cumplimiento al artículo 43 de la Ley, llevando a cabo la Junta de Aclaración de Bases, en la cual dará respuesta a los cuestionamientos que presenten los licitantes, ya sea forma oral o escrita, asimismo, se llevará a cabo la primera y segunda etapa del procedimiento de Licitación Pública.

9. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, procederá a declarar desierta la licitación cuando ningún proveedor o prestador de servicios haya adquirido bases o habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas o bien, las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de licitación o sus precios no sean convenientes.

Autorizó

Edgar Picazo Vargas
Subdirector de Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Elaboración del programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Atender las necesidades de adquisiciones y arrendamientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, a través de un Programa Anual que respalde los requerimientos y servicios de sus Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	1	Elabora oficio a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando el monto global del presupuesto autorizado por capítulo y partida presupuestal en el Presupuesto de Egresos y recaba la firma de la Dirección de Recursos Materiales y Servidos Generales.	1 día
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Firma oficio de "Solicitud de Presupuesto", y se envía a la Dirección de Recursos Financieros, para que informe el presupuesto autorizado.	1 día
Dirección de Recursos Financieros (Prestador de Servicios)	3	Recibe oficio de "Solicitud de Presupuesto", elabora y envía respuesta informando a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el monto global del presupuesto autorizado por capítulo y partida presupuestal, para el siguiente ejercicio presupuestal.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal Técnico Operativo)	4	Recibe oficio con el monto global de presupuesto autorizado y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales, para que lo analice y coordine la consolidación el Programa.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales	5	Analiza oficio con el monto global de presupuesto autorizado, e instruye al Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones analice y consolide la información de conformidad con los formatos "CABMS", el "Clasificador por Objeto del Gasto" y el presupuesto autorizado para la elaboración del Programa.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones	6	Analiza, consolida la información y elabora el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" e imprime la versión preliminar y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y	7 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Servicios Generales, para firma.	
Subdirector de Recursos Materiales	7	Firma el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" e instruye envió a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para firma.	1 día
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Autoriza la versión preliminar del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", lo firma, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración e instruye la devolución a la Subdirección de Recursos Materiales, para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.	1 día
Subdirector de Recursos Materiales	9	Instruye que se envíe la versión preliminar del Programa a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales (Prestador de Servicios)	10	Elabora oficio a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando los "Techos Presupuestales Autorizados" para el ejercicio fiscal que corresponda y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales, para firma.	1 día
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Firma oficio, instruye se envíe a la Dirección de Recursos Financieros, para que proporcione los "Techos Presupuestales Autorizados" para el ejercicio fiscal.	1 día
Director de Recursos Financieros	12	Recibe oficio de solicitud e instruye se envíe por oficio, los "Techos Presupuestales Autorizados", para que se ajuste el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios".	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal Técnico Operativo)	13	Recibe oficio con los "Techos Presupuestales Autorizados", y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales, para que ajuste la versión preliminar del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios".	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Recursos Materiales	14	Instruye al Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones sea ajustada la versión preliminar del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", conforme a los mismos	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones	15	Ajusta la versión preliminar del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", conforme a los "Techos Presupuestales Autorizados" e imprime la versión definitiva del Programa y la envía al Subdirector de Recursos Materiales para firma.	5 días
Subdirector de Recursos Materiales	16	Firma el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" en todas las hojas y lo envía en documento y disco magnético a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para recabar firmas.	1 día
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	17	Analiza el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", lo firma en todas sus hojas y recaba la firma de la Dirección Ejecutiva de Administración.	2 días
	18	Instruye se envíe a la Secretaría de Finanzas con copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" en documento y disco magnético, mediante oficio signado por la Dirección Ejecutiva, para validación.	1 día
	19	Obtiene de la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración, oficio de validación del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios".	10 días
	20	Instruye se envíe a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, mediante oficio suscrito por la Dirección Ejecutiva de Administración, en documento y disco, el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios",	1 día

Actor		Actividad	Tiempo
		con copia del oficio de validación de la Secretaría de Finanzas.	
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	21	Presenta en sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" validado por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, para control e informe de actuaciones.	1 día
	22	Instruye se remita el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, a través de oficio suscrito por la Dirección Ejecutiva de Administración, para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	1 día
	23	Informa vía "Circular" suscrita por la Dirección Ejecutiva de Administración, a las Direcciones Ejecutivas y Direcciones de Área, los montos de actuación aplicables en el ejercicio fiscal, para su observancia.	1 día
		Fin de procedimiento	
			Tiempo total de ejecución:47 días

Aspectos a considerar:

1 En el mes de septiembre, la Subdirección de Recursos Materiales, solicitará a las Direcciones Ejecutivas y Direcciones de Área, vía Circular firmada por la Dirección Ejecutiva de Administración, comuniquen sus necesidades de bienes muebles y servicios para el siguiente ejercicio fiscal, en el formato "Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios" (CABMS).

2 La Subdirección de Recursos Materiales, hará llegar a las Direcciones Ejecutivas y Direcciones de Área por la vía descrita en el párrafo que antecede, archivo digital del formato "CABMS".

3 El formato "CABMS" que formulen las Unidades Administrativas, deberá estar firmado en todas sus hojas por los titulares de las mismas.

4 La Subdirección de Recursos Materiales, obtendrá la versión preliminar del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", a más tardar en la

segunda quincena del mes de noviembre de cada ejercicio fiscal, y deberá enviarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, para el análisis y determinación de los bienes y servicios de uso generalizado que en forma consolidada se podrán adquirir, arrendar o contratar.

5 La Información consolidada del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", deberá asentarse en los formatos digitalizados "Analíticos por procedimientos aplicados de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal", "Concentrado por partida" y "Resumen de procedimientos de adquisición programados de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal", que serán enviados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

6 La Subdirección de Recursos Materiales, definirá el monto anual de adquisiciones, para tal efecto se sumarán los montos autorizados por capítulo (1000, 2000, 3000, 4000 y 5000).

7 La versión definitiva del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", deberá quedar ajustada a los montos establecidos en la calendarización física y financiera de los recursos autorizados en el techo presupuestal asignado al Sistema.

8 La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá presentar el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios"; una vez autorizado por la Secretaría de Finanzas, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y posteriormente, remitir una copia, junto con copia del oficio de validación de la Secretaría de Finanzas, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

9 La publicación del "Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios" en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, no implica compromiso de contratación para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, pudiendo ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna.

Autorizó

Edgar Picazo Vargas
Subdirector de Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Elaboración, registro y control de contratos

Objetivo General: Organizar la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, mediante la formalización, control y celebración de un contrato con los proveedores o prestadores de servicios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	1	Recibe del proveedor, documentos para la elaboración y formalización del "Contrato" correspondiente, proporciona al proveedor datos del contrato para tramitar la fianza.	1 día
	2	Envía "Contrato" a la Subdirección de Recursos Materiales para revisión.	1 hora
Subdirector de Recursos Materiales	3	Analiza el "Contrato", y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para revisión.	1 día
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Evalúa el "Contrato", solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones elabore oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la entidad e instruye para ser turnado junto con el contrato para aprobación jurídica.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal Técnico Operativo)	5	Recibe "Oficio" de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la entidad, con el contrato validado y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales para trámite correspondiente.	3 días
Subdirector de Recursos Materiales	6	Examina el "Contrato" y "Oficio" de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para trámite pertinente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	7	Recibe "Contrato" y oficio, revisa la validación u observaciones.	1 hora
		¿El contrato contiene observaciones?	
		NO	
	8	Realiza adecuaciones al "Contrato" y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales, para revisión.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SI	
	9	Obtiene del proveedor la "Fianza de Garantía de Cumplimiento", recaba su firma en los cuatro tantos del "Contrato".	1 día
	10	Comprueba la "Fianza" en la página de Internet que corresponda.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones	11	Instruye el envío del oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio, con original de la"Fianza", para resguardo.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Prestador de Servicios)	12	Recaba la totalidad de firmas del "Contrato" para su debida formalización.	1 día
	13	Turna un tanto original a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, un tanto original a la Dirección de Recursos Financieros, un tanto original al proveedor o prestador de servicios, girando copia simple al área requirente y en el caso de los bienes, gira copia del mismo a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su archivo y control.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	14	Examina en controles, en el caso de bienes, el "Contrato" y sus especificaciones, para verificar que se entreguen conforme a lo estipulado en el mismo; tratándose de servicios, verifica el contenido y alcance del "Contrato".	1 hora
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 10 días, 7 horas

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, formalizará las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios, conforme a los montos de actuación establecidos en el "Decreto de Egresos", en función de los recursos asignados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y demás disposiciones normativas aplicables.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, tratándose de adquisiciones por licitación pública e invitación restringida, invariablemente, formulará los contratos en estricto apego a las condiciones establecidas en las bases de licitación e invitación.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, dentro del presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados, arrendados o servicios requeridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes y que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 25% del valor total del contrato, siempre y cuando el precio y demás condiciones de bienes o servicios sea igual al inicialmente pactado, debiéndose ajustar las garantías de cumplimiento de contrato y anticipo, los contratos se podrán modificar, siempre y cuando estas variaciones no incrementen el precio de los mismos, previa solicitud de las Unidades Administrativas Solicitantes.

4. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, optará preferentemente, por adjudicar bienes, arrendamientos o servicios mediante la modalidad de contratos abiertos.

5. Se deberá observar invariablemente, que para las contrataciones que comprendan dos o más ejercicios presupuéstales se cuente con la autorización previa emitida por la Secretaría de Finanzas y demás requisitos normativos aplicables.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, solicitará a los proveedores y/o a los prestadores garanticen el cumplimiento del contrato en los términos que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, por lo que a la firma del contrato, deberá recibir alguno de los documentos en los términos señalados en los artículos 73 fracción III y 75 Bis fracción VI de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

7. La autenticidad de las fianzas se validará a través del sitio oficial de internet y una vez validada, se enviará a la Dirección de Recursos Financieros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, para su guarda y custodia.

8. La Dirección de Recursos Financieros, descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate, el monto de las penas convencionales y se le liquidará sólo la diferencia que resulte.

Autorizó

Edgar Picazo Vargas
Subdirector de Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.

Objetivo General: Satisfacer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles del Organismo, a través de la integración de un programa anual que brinde los servicios requeridos en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa Solicitante	1	Envía mediante "Oficio", las necesidades de mantenimiento a las instalaciones del inmueble, solicitando la visita de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal Técnico Operativo)	2	Recibe "Oficio", toma conocimiento y turna a la Subdirección de Servicios Generales para su atención.	5 días
Subdirector de Servicios Generales.	3	Recibe "Oficio", analiza necesidades y determina prioridades de atención, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento con las fechas en que puede realizar visita al inmueble.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento	4	Clasifica la información por tipo de servicio (mantenimiento de inmuebles o de servicios generales).	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Prestador de Servicios)	5	Realiza recorridos con los responsables de cada una de las Unidades Administrativas y en conjunto determinan las necesidades de mantenimiento.	10 días
	6	Establece la prioridad de atención para cada Unidad Administrativa conforme a las necesidades, calendarizando las actividades en el proyecto para el "Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles".	1 día
	7	Envía propuesta del "Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles" a la Subdirección de Servicios Generales para su aprobación.	2 días
Subdirector de Servicios Generales.	8	Recibe propuesta de "Programa", revisa si estáncontenidos los conceptos que requiere cadaUnidad Administrativa y si el	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		establecimiento de prioridades es adecuado.	
		¿La información se encuentra completa e integrada correctamente?	
		NO	
	9	Integra los conceptos faltantes, modifica las prioridades que así lo requieran y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento para su corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
	10	Valida y remite la propuesta del "Programa" a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización.	2 días
Director de Recursos Materialesy Servicios Generales.	11	Autoriza y entrega a la Subdirección de Servicios Generales para dar cumplimiento al Programa" establecido.	1 día
Subdirector de Servicios Generales.	12	Toma conocimiento y remite copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e instruye a ejecutar los trabajos conforme al "Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles".	1 día
Jefe de Unidad Departamental	13	Ejecuta los trabajos e informa periódicamente a la Subdirección de Servicios Generales del avance.	10 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 38 días, 2 horas

Aspectos a considerar:

1. Se atenderá la demanda de servicios requeridos de acuerdo a la clasificación de prioridades establecidas en el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.

Autorizó

Jorge Pérez Guerrero
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento

Nombre del Procedimiento: Gestión, asignación y consumo de combustible.

Objetivo General: Asegurar la dotación anual de combustible, a través de la correcta distribución periódica a los usuarios de los vehículos adscritos al Organismo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Transportes (Personal Técnico Operativo)	1	Calcula, con base en el promedio anual, la cantidad de litros y tipo de combustible que requiere para el próximo ejercicio fiscal.	1 día
	2	Elabora oficio y formatos "Solicitud de Dotación de Combustible", indicando el número de vehículos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal así como sus características, tipo de combustible y proyección de monto.	1 día
	3	Remite oficio "Solicitud de Dotación de Combustible" e información anexa, a la Subdirección de Servicios Generales para su validación.	15 minutos
Subdirección de Servicios Generales (Prestador de Servicios)	4	Recibe y revisa oficio "Solicitud de Dotación de Combustible" y formatos anexos.	1 hora
		¿Esta correcta la información?	
		NO	
	5	Devuelve oficio de "Solicitud de Dotación de Combustible" y formatos anexos a la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
	6	Valida mediante sello oficio de "Solicitud de Dotación de Combustible" y formatos anexos y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización.	1 hora
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe oficio de "Solicitud de Dotación de Combustible" y formatos anexos.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
(Personal Técnico Operativo)			
		¿Esta correcta la información?	
		NO	
	8	Devuelve oficio de "Solicitud de Dotación de Combustible" y formatos anexos a la Subdirección de Servicios Generales para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
Director de Recursos Materialesy Servicios Generales.	9	Autoriza oficio de "Solicitud de Dotación de Combustible" y formatos anexos y turna a la Dirección de Recursos Financieros para su visto bueno.	1 hora
Director de Recursos Financieros.	10	Analiza "Solicitud de Dotación de Combustible" y formatos anexos.	1 día
		¿Esta correcta la información?	
		NO	
Dirección de Recursos Financieros (Personal Técnico Operativo)	11	Devuelve oficio de "Solicitud de Dotación de Combustible" y formatos anexos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
Director de Recursos Financieros	12	Valida "Solicitud de Dotación de Combustible" y formatos anexos y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración para su autorización.	1 hora
Director Ejecutivo de Administración	13	Autoriza y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.	1 día
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor del Distrito Federal. (Personal Técnico	14	Recibe oficio de "Solicitud de Dotación de Combustible" e Información anexa, analiza y determina la cantidad de combustible a asignar por unidad vehicular (según cilindraje y uso).	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Operativo)			
	15	Realiza los trámites pertinentes y tramita los "hidrotags" del DIF-DF.	1 día
	16	Elabora oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, y envía anexando reporte indicando la cantidad total y mensual de combustible autorizado.	1 día
Dirección Ejecutiva de Administración (Prestador de Servicios)	17	Recibe oficio y reporte, turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite correspondiente.	1 día
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Recibe oficio y reporte, turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes, distribuya "hidrotag" a las Unidades Administrativas según vehículos asignados a las mismas.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Transportes (Personal Técnico Operativo)	19	Separa los reportes por Unidad Administrativa según parque vehicular, quedándose con las tarjetas comodín.	1 día
	20	Elabora y envía oficio a cada Unidad Administrativa y adhiere los "hidrotag" a los parabrisas de las unidades vehiculares.	1 día
Unidad Administrativa Solicitante	21	Acude a la estación de servicio autorizado, efectúa la carga de combustible, recibe el "Ticket de Consumo de Combustible" correspondiente y lo entrega al responsable del seguimiento y control.	1 día
	22	Integra información en la "Bitácora de Consumo Mensual" correspondiente (pega tickets), elabora "Memoria de Cálculo" y remite mensualmente documentos mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Transportes (Personal Técnico	23	Recibe mensualmente "Memoria de Cálculo Bitácoras de Consumo Mensual" y "Tickets de Consumo de Combustible" por Unidad Administrativa, según parque vehicular.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Operativo)			
	24	Revisa la "Memoria de cálculo", la "Bitácoras de consumo mensual" y los "Tickets de Consumo de Combustible" por unidad Administrativa, comparándolos por el reporte enviado por la empresa que presta el servicio, así mismo verifica que los datos contenidos en el "hidrotag" concuerden con el vehículo correspondiente, (placas, número económico, kilometraje y tipo de vehículo).	3 días
		¿Existe alguna diferencia?	
		NO	
	25	Regresa por oficio a la Unidad Administrativa correspondiente, indicando la diferencia y solicitando su corrección y aclaración.	2 horas
		(Conecta con la actividad 22)	
		SI	
	26	Elabora trimestralmente el "Informe de Kilometraje, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes", así como oficio para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.	1 día
	27	Envía para su revisión a la Subdirección de Servicios Generales, el "Informe de Kilometraje, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes", así como el oficio para enviarlo	1 hora
Subdirector de Servicios Generales.	28	Analiza el "Informe de Kilometraje, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes", así como el oficio para enviarlo.	4 horas
		¿Esta correcta la información?	
		NO	
	29	Devuelve el "Informe de Kilometraje, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes", así como el oficio para	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		enviarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes para su corrección.	
		(Conecta con la actividad 26)	
		SI	
	30	Otorga visto bueno al "Informe de Kilometraje, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes", así como al oficio para enviarlo.	1 hora
Subdirección de Servicios Generales (Prestador de Servicios)	31	Turna el "Informe de Kilometraje, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes", así como el oficio para enviarlo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización y trámite correspondiente.	1 hora
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal Técnico Operativo)	32	Revisa el "Informe de Kilometraje, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes", así como el oficio para enviarlo.	3 horas
		¿Esta correcta la información?	
		NO	
	33	Regresa con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 28)	
		SI	
	34	Valida el "Informe de Kilometraje, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes", así como el oficio para enviarlo.	1 hora
	35	Turna el "Informe de Kilometraje, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes", así como el oficio para enviarlo a la Dirección Ejecutiva de Administración para su autorización y trámite correspondiente.	1 hora
Director Ejecutivo de Administración	36	Recibe el "Informe de Kilometraje, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes", así como el oficio para enviarlo, autoriza y envía la información a la Dirección General de Recursos Materiales y	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Servicios Generales de Oficialía Mayor para el trámite correspondiente.	
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución:22 días, 15 minutos	

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Transportes, verificará las fechas de dotación, así como los kilómetros recorridos, a efecto de realizar los ajustes necesarios a las dotaciones de combustible por los días en que determinada unidad se encuentre fuera de circulación, por reparación o por programas de contaminación ambiental.

2. Sólo se dotará de vales de combustible a los vehículos propiedad del Organismo, para asignaciones, comisiones o trabajos especiales relacionados con las metas y objetivos sociales de la Entidad.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Transportes cuantificará la cantidad de combustible mensual para el parque vehicular del Organismo en función de:

    a. Cantidad de unidades.
    b. Tipo de vehículo, maquinaria o equipo.
    c. Tipo de combustible.
    d. Número de cilindros del motor.
    e. Recorridos y/o tiempos de operación.
    f. Ajustes a las dotaciones por tiempo fuera de circulación por programa de contaminación ambiental o en reparación.

Autorizó

Raúl Liceá Castillo
Jefe de Unidad Departamental de Transportes

Nombre del Procedimiento: Plan de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular.

Objetivo General: Mantener el parque vehicular en apropiadas condiciones de uso y funcionamiento a través del desarrollo de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales.	1	Envía "Plan de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular" a la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes e instruye para realizar la "Requisición" y "Anexo Técnico" de los servicios a contratar.	30 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Transportes.	2	Evalúa actividades a realizar y determina los servicios prioritarios a contratar.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Transportes. (Personal Técnico Operativo)	3	Elabora "Oficio de Solicitud", "Requisición" y "Anexo Técnico", para la contratación de los servicios de mantenimiento vehicular y turna a la Subdirección de Servicios Generales para su trámite.	1 día
Subdirección de Servicios Generales. (Prestador de Servicios)	4	Recibe documentación, toma conocimiento y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma y trámite correspondiente.	15 minutos
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Firma e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales llevar a cabo el proceso de contratación.	15 minutos
Subdirección de Servicios Generales. (Prestador de Servicios)	6	Recibe documentación, solicita cotizaciones y elabora sondeo de mercado, recabando firma de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
	7	Elabora "Solicitud de Suficiencia Presupuestal" yentrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización.	2 horas
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	8	Firma e instruye el envío a la Dirección de Recursos Financieros para la asignación de suficiencia presupuestal.	1 hora
Director de Recursos Financieros.	9	Recibe "Solicitud" e instruye para otorgar suficiencia presupuestal y devuelve a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Director de Recursos	10	Instruye a la Subdirección de Recursos	30

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Materiales y Servicios Generales		Materiales realice el proceso de contratación en el marco de la Ley de Adquisiciones del DF.	minutos
Subdirector de Recursos Materiales	11	Determina procedimiento a seguir para la contratación del servicio con base en el "Plan de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular", se adjudica el "Contrato" correspondiente y e instruye turnen copia a la Subdirección de Servicios Generales.	1 día
Subdirector de Servicios Generales	12	Recibe copia del "Contrato" e indica que se envié a la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes e instruye su ejecución y seguimiento.	30 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Transportes	13	Recibe copia del "Contrato" y notifica a los responsables de las Unidades Administrativas las fechas en que se deberá presentar el vehículo para el servicio de mantenimiento preventivo con el taller contratado para tal efecto.	1 día
Unidad Administrativa Solicitante	14	Recibe notificación y toma nota de las fechas en que deberá presentar el (los) vehículos para recibir el mantenimiento preventivo.	2 horas
	15	Envía "Solicitud de Orden de Servicio" y el vehículo a la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes para su autorización, de acuerdo con el calendario establecido.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Transportes. Unidad Administrativa Solicitante (Personal Técnico Operativo)	16	Dictamina estado del vehículo, autoriza "Solicitud de Orden de Servicio" y devuelve a la Unidad Administrativa para que acuda al taller a recibir el servicio.	1 día
Unidad Administrativa Solicitante	17	Presenta el vehículo con el prestador de servicio en la fecha y hora programada para recibir el servicio con la "Orden de Servicio", autorizada.	1 hora
Prestador de Servicio (Taller)	18	Recibe vehículo y levanta inventario en "Orden de Reparación" (formato propio del taller) y entrega copia al responsable de la Unidad Administrativa.	2 horas
	19	Elabora diagnóstico con presupuesto y	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes.	
Jefe de Unidad Departamental de Transportes.	20	Recibe diagnóstico con presupuesto y verifica si los precios y condiciones son los convenidos en el "Contrato".	2 horas
		¿Los precios y condiciones son los convenidos?	
		NO	
	21	Notifica al Prestador de Servicio su desapego a lo estipulado en el "Contrato" y solicita la corrección del mismo.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 19)	
		SI	
	22	Autoriza el presupuesto y lo remite al Prestador de Servicio.	30 minutos
Prestador de Servicio (Taller).	23	Recibe "Presupuesto Autorizado" y "Orden de Servicio" autorizada	30 minutos
	24	Proporciona el servicio de mantenimiento al vehículo.	2 días
	25	Elabora, de acuerdo a lo establecido en el "Contrato" "Actas de Entrega" "Recepción del Vehículo" y de refacciones reemplazadas y lo entrega a la Unidad Administrativa.	1 hora
	26	Solicita firma de conformidad en "Actas" por parte de la Unidad Administrativa.	10 minutos
Unidad Administrativa Solicitante	27	Recibe vehículo y refacciones que fueron reemplazadas, y verifica si fue reparado según lo contratado.	1 hora
		¿El vehículo fue reparado correctamente?	
		NO	
	28	Devuelve el vehículo al taller e informa al Jefe de Unidad Departamental de Transportes.	2 horas
		(Conecta con la actividad 24)	
		SI	
	29	Firma de conformidad las "Actas de Entrega" recepción y documentación soporte, mismas que quedan en custodia	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		del Prestador de Servicio.	
Prestador de Servicio (Taller)	30	Elabora "Factura" desglosando las actividades realizadas con los costos unitarios correspondientes y remite conjuntamente con "Orden de Servicio", "Actas de Entrega" "Recepción del Vehículo" y de refacciones reemplazadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Transportes.	31	Recibe "Factura" y documentación anexa, en el caso de desvíos en la ejecución del trabajo, informaa la Subdirección de Recursos Materiales para que proceda la aplicación de la sanción.	2 horas
	32	Firma de Vo. Bo. Factura y documentos soporte, y recaba firma del responsable del vehículo.	30 minutos
	33	Envía "Factura" y documentos soporte debidamente requisitados a la Subdirección de Servicios Generales para trámite de pago.	30 minutos
Subdirector de Servicios Generales.	34	Recibe documentos otorga Vo. Bo. y remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización.	40 minutos
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	35	Recibe "Factura" original y el soporte documental, autoriza y envía a la Dirección de Recursos Financieros.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros. (Personal Técnico Operativo)	36	Recibe "Factura" original con soporté documental y procede a pagar.	30 minutos
		Fin de procedimiento.	
		Tiempo total de ejecución: 13 días, 20 minutos.	

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Transportes propondrá la contratación del servicio de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular con talleres externos, en el marco de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Autorizó

Raúl Licea Castillo
Jefe de Unidad Departamental de Transportes

Nombre del Procedimiento: Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

Objetivo General: Mantener en óptimo funcionamiento los sistemas informáticos que hospedan la los datos utilizados en las diversas actividades administrativas y operativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal mediante supervisiones periódicas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal	1	Realiza la petición a través de un oficio dirigido a la Dirección de Informática, especificando en el mismo el objetivo de la herramienta requerida y una descripción general de las diferentes actividades que integran en el proceso a sistematizar.	1 día
Dirección de Informática(Personal Técnico Operativo y/o Prestador de Servicios)	2	Recibe el Oficio y lo canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías.	15 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías	3	Turna la petición a un programador, quien da atención y seguimiento al requerimiento.	20 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías (Personal Técnico Operativo y/o Prestador de Servicios)	4	Contacta con el solicitante y establece día y hora de reunión para solventar la petición	30 minutos
Área solicitante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal	5	Acude con el personal de desarrollo de sistemas asignado con el objetivo de ahondar en características de la petición planteada en el oficio.	60 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías (Personal Técnico Operativo y/o Prestador de Servicios)	6	Analiza y determina si el Sistema Informático solicitado es viable.	120 minutos
		¿Es viable?	
		NO	
	7	Notifica al Área solicitante que su petición no podrá realizarse por no ser factible.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Notifica al Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías para calendariza reunión de trabajo con el área solicitante e informa los requerimientos específicos del área.	20 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías	9	Informa al área solicitante el dictamen de su petición, así como el día y hora de la próxima reunión	20 minutos
	10	Realiza un análisis del aplicativo a desarrollar, establece una calendarización y alcances del producto final.	120 minutos
	11	Convoca el Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías a reuniones de trabajo con el área solicitante con fin de comenzar con el desarrollo, prueba y puesta en marcha de la aplicación.	2 días
Área Solicitante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	12	Realiza revisión final con el objetivo de determinar que se haya atendido todas las necesidades.	60 minutos
	12	Verifica y comprueba el funcionamiento adecuado del sistema y da por solventado el servicio.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días, 8 horas, 53 minutos			

Aspectos a considerar:

1. En cumplimiento a lo establecido en el artículo en el capítulo IX, Artículo 20 fracción XXI, XLII, XLIII y XLIV del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de la fracción 113 Bis fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como lo plasmado en los numerales 2.4.3 y 2.4.6.4. de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011.

2. Las solicitudes de las unidades administrativas deberán ser entregadas por trabajadores del Organismo, mismos que deberán acreditarse con la identificación oficial del DIF DF.

3. El protocolo no podrá ser alterado bajo ninguna causa o circunstancia.

4. Los interesados en los servicios informáticos desarrollo de sistemas deberán acudir al domicilio indicado por la Dirección de Informática para ser atendidos o a través a la Intranet del Organismo (http://intranet.dif.df.gob.mx).

Autorizó

Ricardo Rodríguez Mancera
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías

Nombre del Procedimiento: Abastecimiento de consumibles.

Objetivo General: Abastecer los insumos que permitan el desarrollo de las actividades administrativas y operativas que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia que se derivan en la atención al público beneficiario a los diversos programas sociales del DIF-DF mediante la programación de los requerimientos solicitados.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área solicitante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal	1	Inicia una Orden de Servicio generada a través de la Intranet del Organismo http://intranet.dif.df.gob.mx o vía telefónica a la extensión 3307, asignándose un número de folio mediante el cual el usuario podrá dar seguimiento a la petición efectuada.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías (Personal Técnico Operativo y/o Prestador de Servicios)	2	Recibe y verifica que los datos de la solicitud de consumibles sean correctos y verifica la validez del número de serie del equipo que hará uso de dicho consumible.	10 minutos
		¿Son correctos los datos contenidos en la Orden de Servicio?	
		NO	
	3	Informa al solicitante que corrija y/o suministre los datos mínimos requeridos.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
	4	Procesa la Orden de Servicio y verifica la existencia del consumible solicitado.	10 minutos
		¿Hay existencia del consumible?	
		NO	
	5	Registra en lista de espera la petición y elabora y tramita requisición interna para la solventación de abastecimiento de los consumibles solicitados.	3 minutos
		SI	
	6	Informa la existencia del consumible al área solicitante	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área solicitante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal	7	Entrega el cartucho vacío para su sustitución.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías (Personal Técnico Operativo y/o Prestador de Servicios)	8	Recibe cartucho vacío y lo relaciona en material para bajas.	5 minutos
	9	Abre el consumible frente al solicitante para su entrega y lo marca con la fecha de entrega y las iniciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.	5 minutos
	10	Finaliza Orden de Servicio con el folio correspondiente en el Sistema de Información, mismo que genera el pase de salida en original y dos copias.	5 minutos
	11	Anexa el pase de salida a la solicitud del consumible.	5 minutos
	12	Recaba firma de recibido y entrega consumible al usuario.	3 minutos
Área Solicitante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.	13	Recibe consumible y pase de salida para traslado a su área.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 1 hora, 16 minutos

Aspectos a considerar:

1. En cumplimiento a lo establecido en el artículo en el capítulo IX, Artículo 20 fracción XXI, XLII, XLIII y XLIV del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de la fracción 113 Bis fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como lo plasmado en los numerales 2.4.3 y 2.4.6.4. de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011.

2. Las solicitudes de las unidades administrativas deberán ser entregadas por trabajadores del Organismo, mismos que deberán acreditarse con la identificación oficial del DIF DF.

3. El protocolo no podrá ser alterado bajo ninguna causa o circunstancia.

4. Los interesados en el abastecimiento de consumibles) deberán acudir al domicilio indicado por la Dirección de Informática para ser atendidos o a través a la Intranet del Organismo (http://intranet.dif.df.gob.mx).

Autorizó

Ricardo Rodríguez Mancera
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.

Objetivo General: **Objetivo General**: Mantener en condiciones óptimas de operación y correcto funcionamiento la infraestructura informática del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal que permita brindar un adecuado servicio a la ciudadanía, a través del seguimiento puntual del programa de mantenimiento.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal	1	Reporta a la Dirección de Informática la anomalía a través de una Orden de Servicio generada en la Intranet del Organismo o vía telefónica a la extensión 6130 asignándose un número de folio con el que el usuario podrá dar seguimiento a la petición ingresada.	5 minutos
Dirección de Informática(Personal Técnico Operativo y/o Prestador de Servicios)	2	Recibe la Orden de Servicio y la canaliza automáticamente a la Jefe de Unidad Departamental de Soporte Técnico, tomando como parámetro la naturaleza de la petición.	5 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Soporte Técnico	3	Turna al técnico asignado por el sistema Informático, implementado en la Dirección de Informática, la Orden de Servicio, quien deberá dar atención y seguimiento a la petición.	3 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Personal Técnico Operativo y/o Prestador de Servicios)	4	Acude al área que reporta el servicio y analiza.	30 minutos
		¿La falla es corregible en forma inmediata?	
		NO	
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Personal Técnico Operativo y/o Prestador de Servicios)	5	Informa al Jefe de Unidad Departamental de Soporte Técnico el material necesario para la reparación del bien informático.	5 minutos
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Personal Técnico Operativo y/o Prestador de Servicios		Corrige falla reportada y prueba funcionamiento	48 horas
		(Conecta con la actividad 5)	
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días, 2 horas, 13 minutos			

Aspectos a considerar:

1. En cumplimiento a lo establecido en el artículo en el capítulo IX, Artículo 20 fracción XXI, XLII, XLIII y XLIV del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de la fracción 113 Bis fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como lo plasmado en los numerales 2.4.3 y 2.4.6.4. de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011.

2. Las solicitudes de las unidades administrativas deberán ser entregadas por trabajadores del Organismo, mismos que deberán acreditarse con la identificación oficial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

3. El protocolo no podrá ser alterado bajo ninguna causa o circunstancia.

4. Los interesados en los servicios informáticos mantenimiento preventivo de bienes informáticos y soporte técnico deberán acudir al domicilio indicado por la Dirección de Informática para ser atendidos o a través a la Intranet del Organismo (http://intranet.dif.df.gob.mx).

5. Cuando se cuente con garantía de fábrica vigente, los bienes informáticos serán enviados directamente para su reparación y/o sustitución.

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Rosa Jeymi Romero Bautista
Jefatura de Unidad Departamental de
Soporte Técnico

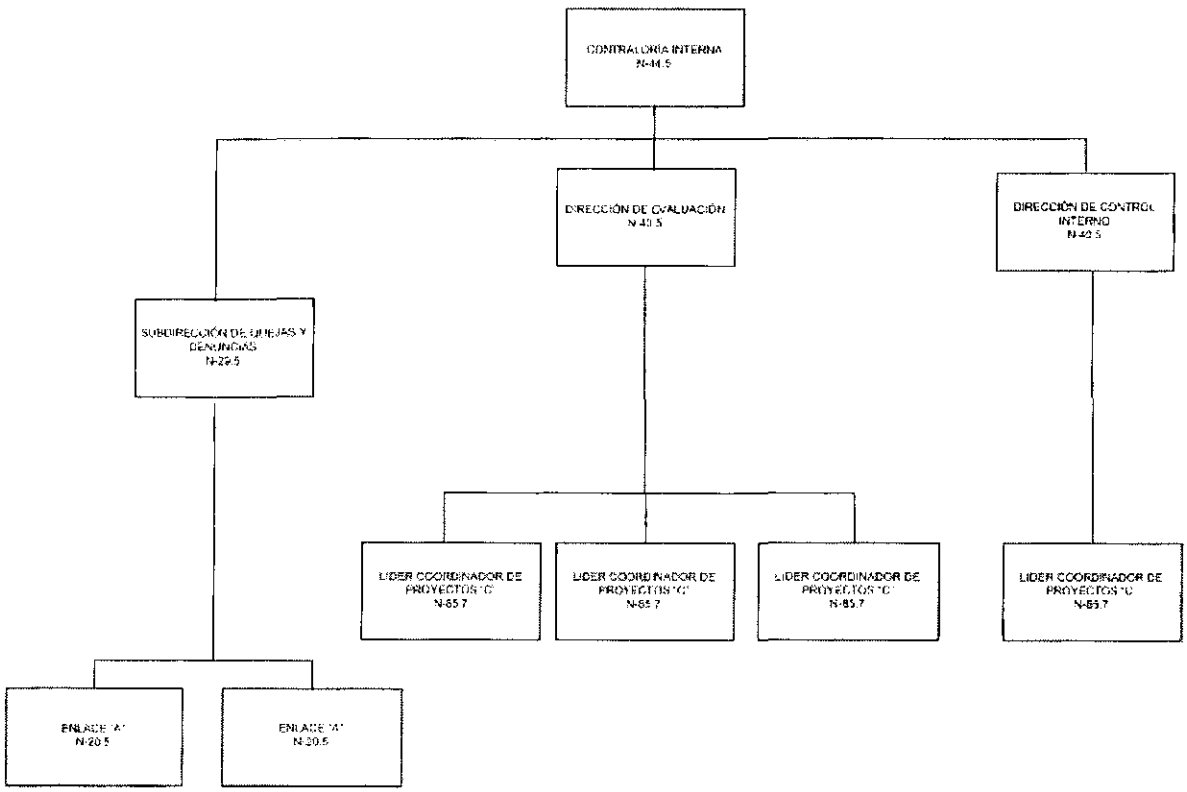
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Lic. Rosario Elizabeth Daniel Pablo
Directora Ejecutiva de Administración

CONTRALORÍA INTERNA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

"Las atribuciones de los Órganos de Control Interno serán aquellas que disponga la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables".

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Mtro. Luis Martín Santacruz Sandoval
Contralor Interno

VI. GLOSARIO

Accesibilidad: Entendida como el Derecho que tienen las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para acceder al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información, a través de la combinación de elementos constructivos y operativos que permiten a cualquier persona con discapacidad, entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse con el uso seguro, autónomo y cómodo tanto en zonas urbanas como rurales.

Acogimiento Institucional: todas aquellas Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones Civiles (Casas Hogar) que proporcionan cuidados alternativos a personas con discapacidad privadas de cuidados familiares.

Actividad Lúdica: Se conoce como lúdico al adjetivo que designa todo aquello relativo al juego, ocio, entretenimiento o diversión. El término lúdico es de origen latín "ludus" que significa "juego". Una actividad lúdica es realizada en el tiempo libre de los individuos, con el objetivo de liberar tensiones, huir de la rutina diaria y preocupaciones.

Acuerdo: Decisión tomada por el Juez en cualquier asunto.

Ajustes Razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias, que no impongan una carga desproporcionada o indebida, que permitan a las personas compensar alguna barrera que les impida el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás.

Alimentación: Ingestión de alimentos mediante el cual el organismo obtiene los nutrimentos que necesita, que son indispensables para la vida humana plena.

Alimento: Cualquier substancia o producto, sólido o semisólido, natural o transformado, que proporcione al organismo elementos para su nutrición.

Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Asistencia Social Alimentaria: Acción de proporcionar a grupos en riesgo y a grupos vulnerables ayuda alimentaria directa, Orientación Alimentaria, promoción de la salud, vigilancia de la nutrición y fomento a la producción de alimentos, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.

Ayudas técnicas: Dispositivos tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad.

Barrera: Factores en el entorno de una persona que, en su ausencia o presencia, limitan la funcionalidad y originan discapacidad. Se incluyen: entornos físicos inaccesibles, falta de una adecuada asistencia tecnológica y actitudes negativas hacia la discapacidad.

Calidad: Es el grado en el que un producto satisface las expectativas del mercado; se expresa por la cantidad de atributos y características (internas y externas) que lo hacen atractivo.

Centro DIF-DF: los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares y Centros de Bienestar Social Urbano pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (que en total suman 55 unidades) y al Foro Cultural Magdalena Contreras (perteneciente a la Delegación Magdalena Contreras) donde también se llevan a cabo actividades extraescolares propias del Programa.

Clase Extraescolar: Disciplina que se imparte a los derechohabientes del Programa en un Centro DIF-DF.

Comisaria o Comisario: El órgano de vigilancia del Sistema estará integrado por una Comisaria o Comisario Público y un suplente, designados por la Contraloría General del Distrito Federal. La Comisaria o Comisario público asistirá, con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, pudiendo también asistir a las sesiones de comités y subcomités técnicos especializados. La Comisaria o Comisario Público tendrá, dentro del Organismo, las siguientes atribuciones: **i.** Evaluar el desempeño general y por funciones; II. Verificar la eficiencia con que son ejercidos los desembolsos en los rubros de ingresos, gasto corriente e inversión; III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y sectoriales; IV. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación y presupuestación; V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental; VI. Vigilar que sea observado el programa sectorial, en lo conducente, así como el cumplimiento del programa institucional; VII. Promover y vigilar el establecimiento de indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social, que permitan medir y evaluar el desempeño; VIII. Emitir opinión sobre el desempeño general con base en las autoevaluaciones del propio Organismo; IX. Evaluar aspectos específicos y efectuar las recomendaciones procedentes; X. Verificar la debida integración de la Junta de Gobierno, así como su funcionamiento; XI. Solicitar y verificar que se incluya, en el orden del día, los asuntos que considere necesario tratar en las sesiones de la Junta de Gobierno y XII. Rendir anualmente un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los auditores externos, a la Junta de Gobierno

Conciliaciones: En los conflictos de intereses las partes en pugna encuentran una solución razonable a sus pretensiones. Acuerdo conciliatorio que posteriormente será homologado por la autoridad.

Condiciones Generales de Trabajo: Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Contratación: Formalización de la relación de trabajo mediante la firma del contrato de trabajo celebrado entre un nuevo trabajador y el Organismo.

Consejos Locales de Tutela: Es un órgano de vigilancia de los recursos y de información utilizados en materia de tutela. Además proporciona asesoría jurídica gratuita en materia de incapaces.

Constancias de "Cortesías Urbanas" para Personas con Discapacidad Permanente: Constancias que permiten tramitar cualquiera de los siguientes servicios: Exención del pago del transporte público operado por el Gobierno de la Ciudad de México; Constancia para tramitar placas vehiculares con el Símbolo Internacional de Accesibilidad; Exención del programa "Hoy No Circula"; Obtención de credencial y tarjetón para utilizar los cajones de estacionamiento de "Uso Exclusivo" de personas con discapacidad; Exención de pago de derechos por uso y explotación de suelo en áreas y vías públicas para el ejercicio comercial; Solicitud de balizamiento; Obtención de reducciones fiscales; los cuales brindan herramientas importantes para respetar y promover la inclusión social de la personas con discapacidad.

Cuidado alternativo: es la institución o figura jurídica mediante la cual una persona asume el cuidado y atención integral de un niño, niña o adolescente en situación de desamparo, en estricto respeto a sus derechos.

Curatela: Es la regulación jurídica que ejerce una persona para representar los derechos del tutelado cuando se encuentran en oposición a los del tutor, además vigila el actuar y proceder del tutor.

Custodia provisional: Concepto que define quien va a ejercer los cuidados provisionales de los menores de edad en estado de abandono y desamparo, en tanto se establece una sentencia de tutela, patria potestad o mayoría de edad.

Desarrollo social: Se construye a partir de la vinculación de políticas económicas y sociales que permitan crear y ampliar opciones de desarrollo en las distintas etapas de la vida de las personas y en las múltiples esferas en que participa la familia y la comunidad. Es un proceso de mejoramiento permanente del bienestar generalizado donde todas las personas contribuyen participativamente al desarrollo económico y social del país.

Diligencias: Actuación profesional de un juez.

Discapacidad: La Convención la define como un: "concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con discapacidad y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás".

Conforme a la nueva metodología de la Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud (CIF), la discapacidad es un término que engloba deficiencias, limitaciones a la actividad y restricciones a la participación, refiriéndose a los aspectos

negativos de la interacción entre un individuo (con una condición de salud) y los factores contextuales de ese mismo individuo (factores personales y ambientales).

Discriminación: Es cualquier distinción, exclusión o restricción que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, entre ellas, la denegación de ajustes razonables.

Educación Especial: Servicio educativo destinado para los alumnos y alumnas que presentan necesidades educativas especiales, con mayor prioridad a los que tienen discapacidad o aquellos con aptitudes sobresalientes. Atiende a los educandos de manera adecuada a sus propias condiciones con equidad social.

Estado de interdicción: Se presenta cuando una persona es declarada jurídicamente incapaz, por carecer de aptitudes generales para gobernarse, cuidarse, administrar sus bienes.

Evaluación en Materia de Accesibilidad: Instrumento a nivel local que evalúa y certifica las condiciones y requerimientos de la accesibilidad en inmuebles, espacios y transporte públicos o privados.

Familia extensa: es aquella que define a la familia extendida como aquella estructura de parentesco que está conformada por parientes pertenecientes a distintas generaciones. Este tipo de estructuras parentales puede incluir a los padres con sus hijos, los hermanos de los padres con sus hijos, los miembros de las generaciones ascendentes (abuelos, tíos abuelos, bisabuelos) o de la misma generación que Ego. Además puede abarcar parientes no consanguíneos, como medios hermanos, hijos adoptivos o putativos. Todo lo anterior establece un contraste con la pequeña familia nuclear.

FIDEGAR: Fideicomiso de Educación Garantizada, entidad responsable de garantizar e mensualmente 175l estímulo económico a los derechohabientes del Programa.

Fuero Común: Se refiere a la circunscripción de los actos, acciones y delitos a los ordenamientos jurídicos del Distrito Federal.

Fuero Federal: Se refiere a la circunscripción de los actos, acciones y delitos a los ordenamientos jurídicos federales.

Grupos Vulnerables: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

Hábitos de Alimentación: Conjunto de conductas adquiridas por un individuo, por la repetición de actos en cuanto a la selección, la preparación y el consumo de alimentos. Los hábitos alimentarios se relacionan principalmente con las características sociales, económicas y culturales de una población o región determinada. Los hábitos generalizados pueden llamarse costumbres.

Hogar provisional o sustituto: es el núcleo familiar que proporciona alojamiento temporal, cuidados y atenciones a una niña o niño en situación de desamparo, con el objeto de brindarle un ambiente propicio para su atención integral, en tanto se determina su situación jurídica.

Inclusión Laboral: Garantizar la plena participación de los trabajadores con discapacidad para trabajar en igualdad de condiciones con los demás, en un universo abierto donde la sociedad debe facilitar y flexibilizar las oportunidades en un ambiente propicio para el desarrollo físico, emocional e intelectual.

Intervención Social: Conjunto de procesos y acciones articuladas con direccionalidad para enfrentar situaciones sociales reales, problemáticas y complejas de los individuos y familias que demandan la determinación de caminos viables que contribuyan a elevar su calidad de vida y hacer valer sus derechos sociales, a partir de potenciar condiciones, servicios, y recursos existentes en los propios sujetos y en su entorno, caracterizados esencialmente por la disparidad y desigualdad social.

Investigación Social: Es el inicio del proceso metodológico de intervención individualizada, en esta etapa se obtienen los datos y la información de la familia para determinar un diagnóstico social.

Juicio de Amparo Medio de control constitucional a través del cual se protege a las personas frente a las normas generales, actos u omisiones por parte de los poderes públicos o en ciertos casos, de particulares. Su ámbito de protección se entiende a la tutela de todo orden jurídico nacional. Tiene sus bases en los *art.103* y *art.107* de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Junta de Gobierno: Es el máximo órgano colegiado, que colabora en la función de alta dirección política, determina las líneas estratégicas, y define la realización de todas las operaciones inherentes a la razón de ser del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal. La Junta de Gobierno sesionará ordinariamente en forma trimestral y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando la Presidencia de la misma lo estime necesario. Sus atribuciones son: I. Aprobar el programa de labores, el presupuesto y los informes de actividades del Organismo, II. Aprobar anualmente, previo informe de la Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos de la Dirección General de Contralorías Internas en entidades y dictamen de las y los Auditores Externos, los estados financieros del Organismo; III. Aprobar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que requieren los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Organismo con terceros en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios; IV. Aprobar las reformas

al Estatuto Orgánico del Organismo, así como la estructura básica del mismo; V. Nombrar y remover, a propuesta del Director o Directora General, a las y los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a las de aquél o aquella y VI. Aprobar la aceptación y destino de herencias, legados y donativos.

Juntas de Conciliación y Arbitraje: Organismo autónomo e independiente, cuya finalidad es el conocimiento, tramitación y resolución de conflictos que se susciten entre trabajadores y patrones, derivados de las relaciones de trabajo de jurisdicción local en el Distrito Federal.

Laudos: Sentencia o decisión que dicta el árbitro o juez mediador en un conflicto.

Licitación Pública: Es el procedimiento para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, por parte del Estado. Este procedimiento es realizado mediante convocatoria pública para que se presenten propuestas ensobre cerrado, mismos que son abiertos públicamente. Lo anterior para que sean aseguradas al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes.

Malnutrición: Un consumo insuficiente o excesivo de alimentos, aunado a una dieta inadecuada que no contiene todos los nutrimentos necesarios para contar con un correcto estado de nutrición.

Maltrato Infantil: Todo acto de agresión realizado en forma casual o habitual por una persona adulta, en contra de una niña, niño o adolescente, para educar, corregir, formar, dominar, reprimir o manipular, basado en: críticas, burlas, comparaciones degradantes, chantajes, amenazas de golpes, golpes, manotazos, jalones de cabello, de orejas, pellizcar, bofetadas, empujones, nalgadas, gritos, coscorrones, encierro por castigo, amarrar por castigo, aislamiento sin comer, castigos relacionados con la realización de actividades físicas dentro del hogar que por su edad y grado de madurez no le corresponden; delegar los cuidados de otros niños o niñas de menor edad; humillaciones y ofensas respecto de su estado físico, emocional e intelectual; falta de atención médica, educativa, de cuidados y atenciones; expulsar del domicilio como castigo, así como, la exposición a un riesgo que atente contra su integridad, autoestima o adecuado desarrollo psicosexual.

Metodología del Marco Lógico: Contempla el análisis del problema, análisis de los involucrados, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima. El producto de esta metodología analítica es la Matriz (el marco lógico), la cual resume lo que el proyecto pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados. (The Logical Framework Approach. Aus GUIDE lines, Aus AID, Página 1; citado en Ortegón, Edgar; Pacheco Juan Francisco y Prieto Adriana (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y Programas. ILPES-CEPAL). Resumen de un programa en una estructura de una matriz en cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos

(Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013. México, DF CONEVAL 2013).

Modalidades de Cuidados Alternativos: Todas aquellas instituciones o figuras jurídicas que proporcionan atención integral, cuidado y seguimiento a las personas con discapacidad privadas de cuidados familiares.

Movilidad Personal: Medidas efectivas para asegurar que las personas con discapacidad gocen de movilidad personal con la mayor independencia posible, entre ellas:

a) Facilitar la movilidad personal de las personas con discapacidad en la forma y en el momento que deseen a un costo asequible;
b) Facilitar el acceso de las personas con discapacidad a formas de asistencia humana o animal e intermediarios, tecnologías de apoyo, dispositivos técnicos y ayudas para la movilidad de calidad, incluso poniéndolos a su disposición a un costo asequible;
c) Ofrecer a las personas con discapacidad y al personal especializado que trabaje con estas personas capacitación en habilidades relacionadas con la movilidad.

Movilidad: es el derecho de toda persona y de la colectividad a realizar el efectivo desplazamiento de individuos y bienes para acceder mediante los diferentes modos de transporte reconocidos en la Ley, a un sistema de movilidad que se ajuste a la jerarquía y principios que se establecen en este ordenamiento, para satisfacer sus necesidades y pleno desarrollo. En todo caso el objeto de la movilidad será la persona.

Niñas y Niños Expósitos: Niño recién nacido que es abandonado o entregado por sus padres a una institución de beneficencia.

Nutrición: Al conjunto de procesos involucrados en la obtención, asimilación y metabolismo de los nutrimentos por el organismo.

Orientación Alimentaria: Conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales.

Padrón de Derechohabientes: Base de datos en la que están contenidos de manera estructurada y sistematizada los nombres y datos de las personas que, cubriendo los requisitos establecidos en las reglas de operación, han sido incorporadas como derechohabientes del Programa.

Patria Potestad: Es la regulación jurídica que se hace de los deberes y derechos que se reconocen a los padres, en la legislación civil y/o familiar sobre los hijos y sus bienes. Implica el reconocimiento de los mismos con el fin de proveer la protección y desarrollo integral de los hijos menores.

Patrocinio Jurídico: Servicio institucional que brinda el DIF-DF a fin de resolver problemáticas en materia de Derecho Familiar, como pueden ser: pensión alimenticia, divorcio voluntario y necesario, régimen de visitas, pérdida de patria potestad, convenios de guardia y custodia, juicios sucesorios, etc.

Patronato del Organismo: El Patronato estará integrado por cinco miembros distinguidos por su labor y compromiso para con los habitantes de la Ciudad de México designados y removidos libremente por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, quienes serán seleccionados de entre los sectores públicos, sociales y privados, los cuales no percibirán retribución. El Patronato tiene las facultades siguientes: I. Emitir opinión, realizar evaluaciones de desempeño y generar las recomendaciones sobre los planes de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema; II. Apoyar las actividades del Sistema y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño; III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan incrementar el patrimonio del Sistema y el cumplimiento cabal de sus objetivos y IV. Decidir sobre las solicitudes de donación realizadas por personas físicas o morales, que tengan por objeto la asistencia social.

Persona con Discapacidad: Son todas aquellas personas que tengan deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Persona en Situación de Calle: Es aquella que por su marginación, subsiste en la calle o el espacio público utilizando recursos propios y precarios para satisfacer sus necesidades elementales. Estas personas en ocasiones carecen de documentación oficial.

Personas Privadas de Cuidados Familiares: todas aquellas personas que no cuentan con una primera línea de protección (Familia nuclear) y/o familia extensa.

Plaza: puesto de trabajo registrado y autorizado ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y la Coordinación General de Modernización Administrativa, al cual corresponde un nivel salarial y lugar específico dentro de la estructura orgánica del Organismo.

Población Objetivo: Población que el programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normativa.

Pobreza: Condición del hogar cuyo ingreso por persona es menor al que se considera como necesario para cubrir las necesidades básicas.

Para los fines de la política social, se definen tres umbrales de pobreza:

1. **Pobreza Alimentaria:** incapacidad para obtener una canasta básica alimentaria, aun cuando si se hiciera uso de todo el ingreso disponible en el hogar en comprar sólo los bienes de dicha canasta.

2. **Pobreza Capacidades:** insuficiencia del ingreso disponible para adquirir el valor de la canasta alimentaria y efectuar los gastos necesarios en salud y educación, aun dedicando el ingreso total de los hogares solamente para estos fines.
3. **Pobreza Patrimonio:** insuficiencia del ingreso disponible para adquirir la canasta alimentaria, así como realizar los gastos necesarios en salud, vestido, vivienda, transporte y educación, aunque la totalidad del ingreso del hogar fuera utilizado exclusivamente para la adquisición de estos bienes y servicios.

Programa Social: Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos.

Promoción: Escrito conteniendo peticiones al Juez de lo Familiar.

Querella: Acusación penal iniciada por voluntad del actor y dirigida al órgano jurisdiccional competente.

Rehabilitación: Es un proceso encaminado a lograr que las personas con discapacidad estén en condiciones de alcanzar y mantener un estado funcional óptimo desde el punto de vista físico, sensorial, intelectual, psíquico o social, de manera que cuenten con los medios para modificar su propia vida y ser más independiente. La rehabilitación puede abarcar medidas para proporcionar o restablecer funciones o para compensar la pérdida o la falta de una función o una limitación funcional.

Requerimiento en Materia de Accesibilidad: A las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.

Seguridad Alimentaria: El acceso físico y económico de todas las personas, en todo momento, a los alimentos inocuos y nutritivos que se requieren para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias en cuanto a los alimentos, a fin de llevar una vida saludable y activa.

Sentencias Absolutorias: Aquella que por insuficiencia de pruebas o por falta de fundamentos legales que apoyen la demanda o querella, desestima la petición del actor o rechaza la acusación.

Sindicato: Sindicato Nacional de los Trabajadores del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNTSNDIF).

Sociedad Civil: Conjunto de las organizaciones e instituciones cívicas voluntarias y sociales que forman la base de una sociedad activa, que actúa en paralelo a las estructuras del

Estado y de las empresas; varían según sus propios niveles de formalidad, autonomía y poder.

Transversalidad: Se refiere al carácter de las políticas y/o programas que buscan ser implementados por los actores institucionales que proveen un servicio o bien público a una población objetivo, con un propósito común, y basados en un esquema de acción y coordinación de esfuerzos y recursos en tres dimensiones: vertical, horizontal y de fondo.

Tutela: Es la regulación jurídica que ejerce una persona para ejercer la guarda, representación y cuidado de la persona y bienes, de aquellos menores de edad no sujetos a patria potestad, así como de personas mayores de edad que tienen incapacidad legal o natural.

Tutor Legal: Es la persona o personas que por orden de la autoridad competente ejerce la tutela del menor y está obligado a velar por el tutelado

Visita Domiciliaria: Actividad que consiste en la presencia del trabajador social en el domicilio de la familia en atención a diferentes motivos y objetivos, esta técnica permite ser complementada con otras que la enriquecen y faciliten su eficacia, como son la entrevista y la observación.

Visitas Extramuros: Actividad que recibe el derechohabiente a fin de fortalezcan y amplíen la oferta cultural, científica y deportiva, enriqueciendo el contenido de los Planes y Programas Académicos vigentes y ampliando su horizonte de aprendizaje y expectativas personales.

Vulnerabilidad: Aspecto social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

Vulnerabilidad Social: Se entiende como la condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de des ventajas sociales e individuales, de tal manera que esta situación no puede ser superada en forma autónoma y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Lic. Gustavo Gamaliel Martínez Pacheco
Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal